

# Défi mondial junior A 2020



## Lignes directrices pour les soumissions



## Table des matières

Survol de l'événement	3
Processus visant les soumissions	4-5
Survol de la structure de l'événement et des comités	6-7
Normes d'accueil	8
Survol des documents de présentation de la soumission	9
Exigences visant la soumission et renseignements sur l'événement	10-26
Vue d'ensemble pour le choix du site	27-29
Liste de vérification des lignes directrices pour les soumissions du DMJA	30-31
Annexes	
A – Modèle de budget	33
B – Exemple d'un horaire	34
C – Partenaires et exclusivités de Hockey Canada	35-39
D – Normes médicales minimales	40
E – Exigences visant les installations pour la télédiffusion et la radiodiffusion	41-42
F – Exigences pour les services aux médias	43
G – Grandes lignes d'un exemple de plan de legs	44-45
H – Initiatives de développement de Hockey Canada	46
I – Visibilité de la marque pour les partenaires du DMJA	47-48
Feuille des coordonnées des contacts pour les soumissions	49
Questions et demandes	50

## Survola de l'événement

Hockey Canada et la Ligue de hockey junior canadienne (LHJC) acceptent actuellement des soumissions pour l'accueil du Défi mondial junior A 2020, un événement international sur invitation de Hockey Canada.

Le Défi mondial de hockey junior A regroupera six (6) équipes réparties en deux (2) divisions – Canada (Est) dans une division et Canada (Ouest) dans l'autre division. Les deux (2) équipes canadiennes seront accompagnées par quatre (4) équipes internationales. L'événement, qui doit avoir lieu du 13 au 19 décembre 2020, prendra l'allure d'un tournoi comportant une ronde préliminaire suivie de deux (2) matchs de quart de finale, de deux (2) matchs de demi-finale et de deux (2) matchs pour des médailles pour un total de 13 matchs.

Le document ci-joint constitue une trousse d'information pour les comités organisateurs hôtes éventuels.

Cet événement est un événement de Hockey Canada présenté en partenariat avec la LHJC, un comité organisateur hôte, la ligue hôte de la LHJC et le membre (anciennement appelé la « division ») hôte. Le comité organisateur hôte du Défi mondial junior A relèvera d'un comité directeur formé de représentants de Hockey Canada, du membre hôte, de la LHJC et de la ligue hôte de la LHJC.

### Comité de sélection du site

Le comité de sélection du site est formé des membres suivants :

Membres :

- Administrateur de Hockey Canada ou son substitut
- Président de Hockey Canada ou son substitut
- Président de la LHJC ou son substitut

Personnes-ressources :

- Représentant du personnel des événements et des propriétés de Hockey Canada
- Représentant du personnel de la LHJC

Le Défi mondial junior A est un événement de Hockey Canada tenu en partenariat avec la LHJC, un comité organisateur hôte, le membre hôte et la ligue hôte de la LHJC. Le comité organisateur hôte du Défi mondial junior A relèvera d'un comité directeur formé de représentants de Hockey Canada, la LHJC, du membre hôte et de la ligue hôte de la LHJC et le président du comité organisateur hôte.

Veuillez soumettre vos questions à [bids@hockeycanada.ca](mailto:bids@hockeycanada.ca).

**Les soumissions ayant obtenu l'appui requis doivent nous parvenir d'ici le 15 octobre 2018.**

*Le Défi mondial junior A 2018 aura lieu à Bonnyville, Alberta, du 9 au 16 décembre 2018.*

## Processus visant les soumissions

Les lignes directrices suivantes visant les soumissions ont été préparées par Hockey Canada strictement dans le but de faciliter la sélection du site pour le Défi mondial junior A. Hockey Canada et le comité de sélection du site se réservent le droit de modifier les critères des soumissions en tout temps lorsque cela est jugé nécessaire. Hockey Canada et son comité de sélection du site mandaté se réservent également le droit de demander aux soumissionnaires des sites hôtes éventuels de fournir des renseignements supplémentaires relatifs à tout aspect de la soumission ou à tout document subséquent présenté dans le cadre de la soumission. Seules les soumissions pour accueillir le Défi mondial junior A qui ont l'appui de la LHJC et du membre duquel relève le candidat seront considérées par le comité de sélection du site.

Toutes les soumissions doivent être présentées par l'entremise du membre visé au nom du comité organisateur du site hôte éventuel. *La tenue du Défi mondial junior A n'est pas réservée aux communautés ayant une équipe junior A.*

### Échéancier et marche à suivre

**Étape 1 – 30 juin 2018** – Distribution électronique des lignes directrices visant les soumissions – Hockey Canada fera parvenir les trousse des lignes directrices visant les soumissions à tous les membres pour un appel d'offres ouvert avant 17 h HR le 20 juin 2018. Le bureau de la Ligue de hockey junior canadienne transmettra les soumissions à toutes les équipes du membre.

**Étape 2 – 20 août 2018** – Déclaration d'intérêt – Les endroits voulant devenir hôte doivent envoyer une note déclarant leur désir de déposer une soumission à [bids@hockeycanada.ca](mailto:bids@hockeycanada.ca). Hockey Canada fera part de cette intention de déposer une soumission à la ligue junior A hôte et à la Ligue de hockey junior canadienne.

**Étape 3 – 15 octobre 2018** – Date limite pour remettre les documents finaux des soumissions appuyés par le membre.

**Remarque :** Si une soumission provient d'une communauté de la LHJC (qui a une équipe junior A), cette soumission doit être approuvée par l'équipe locale, la ligue hôte, le partenaire membre et la Ligue de hockey junior canadienne.

Tous les membres doivent soumettre la version électronique des documents des soumissions appuyées à Hockey Canada au plus tard le 5 octobre 2018. Si, pour quelque raison que ce soit, le document ne peut être envoyé par courrier électronique, veuillez communiquer avec le bureau de Hockey Canada afin de coordonner la livraison des documents de la soumission avant la date limite.

La trousse de la soumission peut être envoyée au bureau de Hockey Canada au 201-151 Canada Olympic Road SO, Calgary AB T3B 6B7 à l'attention de Soumissions à Hockey Canada, ou par courrier électronique à [bids@hockeycanada.ca](mailto:bids@hockeycanada.ca)

**Étape 4 – Octobre 2018** – Étude des soumissions

- i. Le comité de sélection du site étudiera toutes les soumissions appuyées par les membres. Le comité de sélection du site peut demander des renseignements supplémentaires ou des réponses à des questions de suivi en tout temps pour l'aider

dans son étude des soumissions afin de déterminer les candidats qui seront invités à présenter leur soumission en personne.

- ii. Le comité de sélection du site déterminera une date, une heure et un endroit pour la présentation officielle des soumissions en personne. Les groupes soumissionnaires seront avertis le plus tôt possible afin qu'ils aient le temps de prendre les dispositions pour leur voyage et de préparer leur présentation. La structure et les exigences précises pour la présentation de la soumission seront communiquées à l'avance par courrier électronique aux groupes en question.
- iii. Le comité de sélection du site se réserve le droit de visiter les sites en tout temps au cours de la marche à suivre pour les soumissions.
- iv. Hockey Canada fera parvenir une copie du contrat pour le Défi mondial junior A 2020 au membre et au comité organisateur hôte afin que ceux-ci puissent l'étudier. Une copie signée par le groupe hôte éventuel devra être retournée à Hockey Canada avant toute annonce publique.

#### **Étape 5 – Novembre 2018 – Décision de Hockey Canada**

- i. Le conseil d'administration de Hockey Canada ou son substitut approuvera le site du Défi mondial junior A 2020. Pour rendre sa décision, le conseil d'administration accordera une grande importance à la recommandation du comité de sélection du site.
- ii. L'annonce publique de la sélection du site pour le Défi mondial junior A 2020 sera effectuée après la sélection du site et la signature de tous les contrats.

Il est entendu que le comité de sélection du site fondera sa recommandation au conseil d'administration de Hockey Canada ou son substitut sur les renseignements contenus dans la soumission présentée. Par conséquent, le candidat, le membre hôte et la ligue hôte de la LHJC doivent être en mesure de s'assurer que les renseignements présentés sont exacts, surtout en ce qui a trait au domaine financier, car Hockey Canada s'attendra à ce que le comité organisateur hôte s'exécute en conséquence.

## Survol de la structure de l'événement et des comités

Afin de s'assurer que l'événement connaisse le plus grand succès possible, Hockey Canada et la LHJC formeront un partenariat avec le membre hôte, la ligue hôte de la LHJC et le comité organisateur hôte pour superviser le déroulement de l'événement.

Afin de s'assurer que l'événement soit organisé conformément aux normes et attentes raisonnables de Hockey Canada, les comités seront structurés comme suit pour gérer l'événement :

### **Comité directeur**

Le comité directeur supervisera le déroulement de l'événement, y compris les activités du comité organisateur hôte, au nom de Hockey Canada.

Le comité directeur approuvera le budget de fonctionnement, le plan d'affaires et les directives organisationnelles pour le comité organisateur hôte et prendra les décisions nécessaires en matière de politique relatives à l'événement.

Le comité directeur sera formé des membres suivants :

- Représentant de Hockey Canada désigné par le président ou son substitut
- Président du membre hôte ou son substitut
- Président de la LHJC ou son substitut
- Président du comité organisateur hôte
- Président de la ligue hôte

Personnes-ressources :

- Représentant du personnel de la LHJC
- Représentant du personnel des événements et des propriétés de Hockey Canada

Le responsable de l'événement, en fonction des compétences établies et de la description de la tâche, aidera et appuiera le comité organisateur hôte dans ses préparatifs.

### **Comité organisateur hôte**

Relevant du comité directeur, le comité organisateur hôte sera responsable de l'organisation, de l'administration et de la tenue du Défi mondial junior A.

Le comité organisateur hôte sera formé de représentants du monde des affaires de la communauté locale, des programmes locaux de hockey junior et mineur, de la ligue hôte de la LHJC et du membre hôte.

La structure du comité organisateur hôte et les nominations aux postes bénévoles supérieurs au sein de l'organisation, y compris celui de président du comité organisateur hôte, doivent être indiquées dans la soumission. Les affectations à ces postes devront être approuvées par le comité directeur.

## **Direction du tournoi**

Le comité de direction du tournoi est responsable de la gestion de la compétition sur la glace pendant le tournoi. Le comité de direction du tournoi est formé d'un président, nommé par Hockey Canada, et d'un (1) représentant de l'équipe nommé par chaque fédération participante.

## Normes d'accueil

Pour qu'une communauté puisse être considérée comme hôte éventuelle du Défi mondial junior A, le site doit satisfaire aux normes minimales suivantes pour la tenue de cet événement :

- i. La communauté hôte et le comité organisateur hôte doivent avoir une relation et une association solides avec l'équipe locale de la LHJC.
- ii. La communauté hôte doit montrer d'excellents rapports avec les organisations de hockey mineur locales.
- iii. La communauté hôte doit avoir prouvé sa capacité à organiser des événements sportifs nationaux ou internationaux majeurs avec succès, tant sur le plan financier que logistique.
- iv. La communauté hôte et les sites partenaires doivent avoir un bassin de population suffisamment grand envers qui diriger les efforts de marketing et de promotion de l'événement.
- v. Le site hôte doit miser sur un groupe de bénévoles actifs au sein de la communauté des affaires et du hockey pouvant agir à titre de meneurs sur le site hôte et les emplacements connexes proposés. La soumission doit prévoir des méthodes de recrutement et de formation de bénévoles.
- vi. La communauté hôte doit disposer d'un aréna adéquat pour servir de lieu principal en vue des matchs clés.
- vii. Le comité organisateur hôte est incité à promouvoir la tenue du Défi mondial junior A le plus possible au sein de la communauté hôte et des environs. La soumission doit inclure un plan d'accueil tenant compte de la participation de la communauté, conjointement avec d'autres événements spéciaux et activités sociales pouvant ajouter à l'atmosphère festive de l'accueil.
- viii. La tarification de l'événement doit faire en sorte que le coût d'un match est abordable pour une famille. Ceci permettra à des spectateurs de tout âge de vivre un événement de cette envergure. Parallèlement, le prix des billets doit être établi de manière à ce que les recettes générées correspondent aux prévisions du comité organisateur hôte.



## Survol des documents de présentation de la soumission

Tous les documents de présentation d'une soumission doivent être préparés et présentés au comité de sélection du site en s'assurant que tous les éléments suivants s'y trouvent. Toute soumission présentée en omettant les éléments suivants, de même que sans tous les détails requis à la liste de vérification des éléments aux pages 30 et 31, ne sera pas étudiée par le comité de sélection du site.

- I. Introduction – expliquez les objectifs de votre groupe soumissionnaire et l'orientation que vous souhaitez donner à la tenue du Défi mondial junior A 2020
- II. Vue d'ensemble pour le choix du site se trouvant aux pages 27 à 29.
- III. Survol de la communauté
- IV. Plan d'affaires – expliquez en détail comment vous assurerez le succès financier de votre événement et comment vous en ferez le suivi du début à la fin.
  - i. Plan financier – y compris les projections budgétaires
  - ii. Stratégie détaillée pour la vente de billets
  - iii. Stratégie détaillée pour les commandites
  - iv. Plan détaillé du marketing et de la publicité
  - v. Plan de legs
- V. Plan de fonctionnement – expliquez en détail la façon dont votre groupe coordonnera l'exécution du Défi mondial junior A 2020.
  - i. Marketing, commandites et subventions
  - ii. Aréna et installations
  - iii. Hébergement à l'hôtel
  - iv. Services alimentaires
  - v. Transport
  - vi. Services aux médias
  - vii. Laissez-passer et sécurité
  - viii. Services aux équipes
  - ix. Services aux dépisteurs
  - x. Événements dans la communauté
  - xi. Services bilingues
  - xii. Installations médicales et services d'urgence
  - xiii. Assurances
  - xiv. Ressources humaines et services aux bénévoles
  - xv. Horaire du tournoi

## Exigences visant la soumission et renseignements sur l'événement

La soumission doit contenir certaines composantes pour que le comité de sélection du site puisse procéder à une évaluation détaillée des soumissions. Cette partie fournira des détails supplémentaires sur les responsabilités et les attentes à cet égard.

### □ **Survol de la communauté**

La soumission doit comporter un survol de la communauté hôte et de la région hôte ainsi que des caractéristiques uniques pouvant rehausser la soumission. Qu'est-ce qui différencie cette communauté d'une autre voulant aussi accueillir le Défi mondial junior A?

- i. Raisonnement à l'appui de la soumission par la communauté et la région hôtes éventuelles; soulignez certaines des caractéristiques des communautés et des régions avoisinantes qui seront utilisées lors de l'événement.
- ii. Carte de la communauté hôte indiquant l'emplacement des installations clés (p. ex., aréna, hôtels, sites auxiliaires) et des renseignements détaillés sur les distances et le temps de voyage.
- iii. La soumission doit contenir une présentation du personnel clé du comité organisateur hôte et de la façon dont ces personnes seront utilisées comme membres éventuels du comité organisateur hôte; ceci peut se faire sous forme d'un organigramme.
- iv. La soumission doit contenir des renseignements sur le mandat et les objectifs du comité organisateur hôte ainsi que des indices pouvant servir de repères pour suivre et mesurer le succès de l'événement pour le comité organisateur hôte.

### □ **Plan d'affaires**

La soumission doit comporter un plan d'affaires intégré qui servira de guide principal pour l'organisation et l'aspect financier de l'événement. Le plan d'affaires devrait aussi intégrer le plan pour la vente des billets, le plan pour les commandites et le budget ainsi qu'un plan pour le marketing et la publicité.

Le plan d'affaires doit contenir les renseignements suivants :

- i. Les objectifs financiers clés et les indices mesurables du succès, le seuil de rentabilité comparativement aux objectifs.
- ii. Les prévisions financières reflétant toutes les dépenses et tous les revenus éventuels associés à la tenue de l'événement. Indiquez les renseignements à l'appui des chiffres et la façon dont vous comptez atteindre vos objectifs.
- iii. Un plan et une stratégie pour la vente des billets détaillant toutes les étapes de la vente des billets, les différents prix, les échéanciers et les cibles.
- iv. Un plan et une stratégie pour les commandites détaillant toutes les sortes de commandites, la liste des commanditaires possibles, les différents prix, les échéanciers et les objectifs. Le plan pour les commandites doit tenir compte des lignes directrices et des exclusivités de Hockey Canada visant les<sup>10</sup> commandites et fournir tous les détails sur les partenaires fournissant des

biens en nature susceptibles d'aider l'événement. De plus, le plan pour les commandites doit tenir compte des avantages conférés aux commanditaires présentés à l'annexe H.

- v. Un plan de marketing et de publicité qui intègre les médias gagnés et achetés à compter du premier jour jusqu'à la fin du tournoi. Ce plan doit détailler le plan publicitaire, le plan pour les médias et la façon dont tous les différents niveaux de médias seront engagés, en plus d'établir un lien avec les plans pour les commandites et la vente de billets.

Un chemin critique détaillé de toutes les tâches clés que le comité organisateur hôte tentera de réaliser lors de la tenue du Défi mondial junior A.

#### □ Information financière

L'information financière contenue dans les documents de la soumission doit respecter les lignes directrices énoncées dans cette partie.

- i. Les documents de la soumission doivent comporter des prévisions financières réalistes qui démontrent l'étendue du produit net réalisable. Un modèle de budget soulignant les différents éléments est présenté à l'annexe A.
- ii. Les documents de la soumission doivent comprendre une comparaison entre le budget idéal du comité organisateur hôte et un budget équilibré.
- iii. Une reconnaissance que le Défi mondial junior A utilise une formule de partage des profits en trois (3) selon laquelle les profits sont répartis également entre la LHJC, Hockey Canada et le comité organisateur hôte.
- iv. Plan de legs complet pour les profits du comité organisateur hôte. Veuillez vous reporter à l'exemple d'un plan de legs à l'annexe G.

**Occasions de revenus du comité organisateur hôte** – L'information financière contenue dans les documents de la soumission doit souligner la façon dont le comité organisateur hôte prévoit maximiser les occasions de revenus liées à l'accueil du Défi mondial junior A. Voici quelques-unes de ces occasions :

- i. Vente des billets
- ii. Commandites locales
- iii. Subventions et financement des gouvernements
- iv. Subventions et financement de la communauté
- v. Vente de produits dérivés (pourcentage des ventes du marchandiseur de Hockey Canada)
- vi. Vente de billets pour les tirages moitié-moitié
- vii. Événements spéciaux/Activités de financement
- viii. Concessions
- ix. Autres sources de revenus telles que décrites dans votre soumission

**Obligations financières du comité organisateur hôte** – Les obligations du comité organisateur hôte relatives aux dépenses de l'événement comprennent notamment les éléments suivants. Les dépenses liées aux éléments suivants seront engagées pendant la période allant du 11 décembre 2020 au 20 décembre 2020.

**Lettre de cautionnement du comité organisateur hôte** – Une lettre indiquant qui acceptera la responsabilité financière pour votre accueil du Défi mondial junior A dans

11

l'éventualité qu'il ne réalise pas un profit. Cette lettre doit comporter l'en-tête officiel du groupe assumant cette responsabilité et être signée par une personne ayant le pouvoir de lier ce groupe.

**Partage des profits** – Avant de tenir compte du plan de legs décrit ci-dessous, le comité organisateur hôte est tenu de partager également tous les profits découlant de la tenue du Défi mondial junior A entre la LHJC, Hockey Canada et le comité organisateur hôte.

**Plan de legs local proposé** – Les groupes soumissionnaires doivent fournir des détails précis sur la façon dont sera administrée la portion locale du legs financier après la tenue de l'événement, la vérification des états financiers et le partage des profits. Le comité directeur de l'événement approuvera le plan de legs définitif. Celui-ci servira de guide et indiquera au comité de sélection du site comment les groupes soumissionnaires entendent répartir leur legs dans des initiatives de hockey à l'échelle locale. Veuillez vous reporter à l'exemple d'un plan de legs à l'annexe G.

**Hébergement des équipes** – Le comité organisateur hôte doit fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel aux six (6) équipes prenant part au Défi mondial junior A. Pour les quatre (4) équipes internationales, le comité organisateur hôte doit fournir et payer douze (12) chambres en occupation double, deux (2) chambres en occupation simple et une (1) salle de réunion exclusive par équipe à partir de l'arrivée des équipes jusqu'à leur départ (y compris les camps d'entraînement). Pour les deux (2) équipes canadiennes, le comité organisateur hôte est responsable de fournir et de payer pour douze (12) chambres en occupation double, six (6) chambres en occupation simple et une (1) salle de réunion exclusive par équipe. Il est aussi suggéré de réserver cinq (5) chambres supplémentaires pour chaque équipe visiteuse qui, si elles sont utilisées, seront payées par les équipes respectives.

Les équipes visiteuses sont tenues de fournir une carte de crédit pour toute chambre supplémentaire au-delà des 14 fournies, et ce, avant leur enregistrement.

**Hébergement des officiels** – Le comité organisateur hôte doit fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel à tous les officiels sur la glace (11) et à l'arbitre en chef du tournoi (1). Le comité organisateur hôte doit fournir et de payer pour six (6) chambres en occupation double pour les officiels, une (1) chambre en occupation simple pour l'arbitre en chef et une (1) salle de réunion exclusive pour les officiels.

**Hébergement du personnel de Hockey Canada** – Le comité organisateur hôte doit fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel à tous les employés de Hockey Canada travaillant sur le site. Le comité organisateur hôte est responsable de réserver et de payer pour quatre (4) chambres en occupation simple pour ces employés pour la durée de l'événement. Trois (3) autres chambres en occupation simple devraient aussi être réservées pour du personnel supplémentaire de Hockey Canada.

**Autres exigences en matière d'hébergement** – Le comité organisateur hôte doit aussi réserver soixante-dix (70) chambres supplémentaires pour les invités de marque de Hockey Canada, les représentants de la Ligue de hockey junior canadienne, les présidents/commissaires de ligues de la LHJC, TSN, les responsables des produits dérivés, l'équipe de webdiffusion ainsi que les dépisteurs et les médias. Ces chambres

12

doivent être bloquées. Le coût de ces chambres est assumé par les personnes qui les occupent.

**Déplacements des équipes** – Le comité organisateur hôte doit payer tous les frais de déplacement des équipes jusqu'à l'aéroport le plus près de l'hôtel, de même que le transport vers l'aréna pour un maximum de 30 personnes par équipe. Ces frais de déplacement comprennent :

- Transport au sol – autocar à l'aller et au retour de l'aéroport ainsi qu'un fourgon pouvant transporter l'équipement de toutes les équipes.
- Transport terrestre local pour toutes les activités liées à l'événement, y compris les séances d'entraînement, les matchs, les réunions, le banquet et tout autre événement spécial auquel les équipes doivent assister.
- Hockey Canada et la LHJC paieront pour le transport aérien aller-retour vers la ville de la compétition ou l'aéroport le plus proche pouvant accommoder les équipes et leur équipement pour tous les joueurs et membres du personnel d'Équipe Canada Est et d'Équipe Canada Ouest se rendant à l'événement.
- Toutes les fédérations internationales, y compris USA Hockey, seront responsables de payer leurs propres frais de voyage à l'aller et au retour du Canada.

**Déplacements du personnel de Hockey Canada** – Le comité organisateur hôte doit payer pour les déplacements d'un maximum de quatre (4) représentants de Hockey Canada. Ces frais peuvent être pour le transport aérien ou le kilométrage selon l'endroit où l'événement a lieu.

**Déplacements des officiels** – Le comité organisateur hôte doit payer tous les déplacements des officiels sur glace et de l'arbitre en chef. Ceux-ci peuvent comprendre le transport aérien ou une indemnité pour le kilométrage selon l'endroit où se trouvent les officiels.

Tous les officiels qui se rendront à l'événement en automobile verront leur kilométrage remboursé selon le taux en vigueur chez Hockey Canada. Au moment de préparer l'horaire, l'arbitre en chef fera tout ce qu'il peut pour favoriser le covoiturage.

Le comité organisateur hôte doit s'assurer que l'équipe des officiels a accès au transport local à l'aller et au retour de l'aéroport et pour se rendre aux matchs, aux séances matinales de patinage et à tout autre événement spécial auquel elle doit assister.

**Repas des équipes** – Le comité organisateur hôte doit fournir et payer tous les repas des équipes participantes. Les exigences visant les repas comportent trois (3) repas par jour les jours sans matchs et quatre (4) repas par jour les jours de matchs. Tous les menus devront être approuvés par le comité directeur. La planification des repas est basée sur vingt-huit (28) membres par équipe pour les fédérations internationales et trente (30) membres par équipe pour les deux (2) équipes canadiennes. Le comité organisateur hôte est aussi responsable de fournir et de payer aux équipes des goûters qui leur seront servis dans les vestiaires pour tous les matchs et les entraînements. Ces goûters peuvent comprendre des fruits frais, des bagels, de la confiture, du beurre d'arachide et

13

des barres de céréales. Le comité organisateur hôte doit également fournir les repas lors des camps d'entraînement des équipes le cas échéant.

**Indemnités journalières du personnel de Hockey Canada** – Le comité organisateur hôte doit verser une indemnité journalière pour les repas aux quatre (4) représentants de Hockey Canada pour la durée de l'événement. L'indemnité journalière pour les repas sera fondée sur l'indemnité journalière pour les repas en vigueur à Hockey Canada au moment de l'événement. (L'indemnité actuelle est de 120 \$ par jour.)

**Indemnités journalières des officiels** – Le comité organisateur hôte doit verser les honoraires suivants à tous les officiels sur glace ainsi qu'à l'arbitre en chef :

- Tous les honoraires des matchs associés à deux (2) arbitres et deux (2) juges de lignes par match. Les honoraires seront basés sur les honoraires habituels payés lors des éliminatoires des équipes juniors A du membre hôte et doivent être versés au plus tard à la fin de chaque match.
- Des indemnités journalières pour les repas doivent être versées à tous les officiels sur glace et à l'arbitre en chef selon l'indemnité journalière officielle de 70 \$ par jour (20 \$ au déjeuner, 20 \$ au dîner et 30 \$ au souper). *\*Sous réserve de modifications*
- Tout repas payé par l'hôte, comme le banquet, sera déduit du total de l'indemnité journalière selon le tarif de l'indemnité en vigueur pour le repas visé.

**Aréna et installations** – Le comité organisateur hôte doit payer toutes les dépenses relatives à l'aréna, y compris les éléments suivants :

- Frais des installations et de location de la glace – Le comité organisateur hôte doit avoir l'usage exclusif de l'aréna et de la patinoire principale deux (2) jours avant et un (1) jour après le Défi mondial junior A. Ceci devrait comprendre l'installation des logos textiles de Hockey Canada dans la glace et tous les coûts de préparation de la glace.
- Tableau indicateur.
- Tableau vidéo
- Affiches électroniques dans les installations.
- Coûts d'installation des affiches et des bannières à l'aréna pour les commanditaires de Hockey Canada et les commanditaires locaux.
- Tous les coûts associés à la présentation d'un « édifice propre »
- « Édifice propre », c'est-à-dire que le comité organisateur hôte peut couvrir tout affichage existant, y compris la glace, les panneaux de la bande, la surfaceuse (Zamboni) et toute autre affiche réputée être visible à la caméra ou en conflit avec les exclusivités des commanditaires nationaux de Hockey Canada.
- Tout affichage requis dans des installations secondaires, y compris les coûts de production, d'installation et de retrait associés à l'affichage requis tel que cela sera déterminé par Hockey Canada.
- Tous les coûts associés au respect des exigences pour la télédiffusion dans les installations : éclairage, électricité, Internet, emplacements des caméras,

postes de diffusion et tous les autres coûts découlant de la visite du site par TSN pour s'assurer que le site est capable d'accueillir la diffusion. Les spécifications minimales pour la diffusion sont présentées à l'annexe E.

- Le personnel de l'édifice – tous les employés requis pour présenter un événement réussi avec d'importantes foules, y compris tout le personnel nécessaire pour présenter un match.
- Les officiels mineurs hors glace requis pour présenter un match, y compris le marqueur, les juges de buts, le chronométreur, les préposés au banc des punitions et un annonceur maison bilingue.
- Personnel affecté à la sécurité et coûts.
- Espace pour les réunions.
- Premiers soins – utilisation de l'endroit prévu pour les soins médicaux ainsi que les frais du personnel.

**Services aux équipes** – Le comité organisateur hôte doit fournir les services aux équipes suivants à ses frais pour toutes les équipes participantes, y compris les officiels :

- Service de buanderie afin que les équipes puissent laver leurs vêtements souillés après les séances d'entraînement et les matchs. Ceci comprend les chandails, les bas et les sous-vêtements des joueurs.
- Service de réparation d'équipement sur appel pour toutes les équipes en cas d'urgence.
- Fournitures pour les douches dans le vestiaire de toutes les équipes.
- Service quotidien de serviettes pour toutes les équipes après les séances d'entraînement et les matchs.
- Ventilateurs et chauffeuses industriels, au besoin, pour sécher l'équipement des équipes entre les matchs et les séances d'entraînement.
- Accès à de l'eau potable sur le site.
- Kiosque de collation dans chaque vestiaire avant les séances d'entraînement et les matchs. Pour les suggestions de collation, notons le yogourt, les bagels, les barres de céréales et des fruits entiers.
- Accès à de la glace pour les contenants de Gatorade et pour le personnel des soigneurs des équipes.
- Présence sur place d'un médecin lors de toutes les séances d'entraînement et les matchs. Fournir un service d'ambulance sur place pour tous les matchs
- Fournir une liste d'autres professionnels de la santé auxquels les équipes peuvent faire appel pendant le tournoi. Dentiste, chiropraticien, physiothérapeute, massothérapeute, etc.
- Équipement vidéo et personnel nécessaire pour fournir une copie de tous les matchs aux équipes participantes, et ce, dans l'heure suivant la fin des matchs.
- Des bénévoles pouvant aider les équipes à transporter leur équipement pour les déplacements d'une installation à une autre.



**Services aux dépisteurs** – Le comité organisateur hôte doit fournir un espace convenable aux dépisteurs où ils pourront consulter les avis aux médias et obtenir des collations et des rafraîchissements de base.

**Administration, marketing et médias** – Le comité organisateur hôte doit payer les coûts associés aux articles et services suivants.

- Tous les coûts associés au marketing, à la promotion, aux relations publiques et aux services offerts aux commanditaires de l'événement.
- Production des cérémonies d'ouverture, des événements auxiliaires (zone des partisans, cabaret) et des autres cérémonies qui ont lieu lors des matchs.
- Programme des prix du Défi mondial junior A et programme du protocole.
- Frais d'administration de divers événements, y compris l'embauche du personnel, les bureaux meublés, les salles de réunion, les salaires et les services publics.
- Services aux médias et dépenses connexes tels que décrits en annexe.
- Assurance – y compris une assurance pour le contenu et une assurance en cas d'annulation de l'événement.
- Production de quatre (4) panneaux de bande pour le comité organisateur hôte. Coûts approximatifs de 250 \$ par panneau et deux (2) panneaux sont requis pour chaque annonce

**Billets** – Le comité organisateur hôte doit réserver ou fournir les billets suivants dans le cadre de la tenue du Défi mondial junior A.

- Dix (10) billets privilèges seront offerts gratuitement à la LHJC pour chaque match du tournoi.
- Trois cents (300) billets privilèges seront offerts gratuitement à Hockey Canada pour chaque match du tournoi. Hockey Canada utilisera ces billets pour ses sociétés partenaires et pour les bénévoles de Hockey Canada.
- Le comité organisateur hôte réservera deux cent (200) billets ordinaires par match pour les familles et les amis d'Équipe Canada Est et d'Équipe Canada Ouest ainsi que pour les autres fédérations participantes une fois que les formations auront été annoncées.

**Tirage moitié-moitié** – Le tirage moitié-moitié est une dépense du comité organisateur hôte s'il décide d'organiser des tirages.

**Autres** – Hockey Canada aidera à l'organisation d'un programme détaillé de visite du site avec les hôtes du Défi mondial junior A de l'année précédente. Tous les groupes soumissionnaires doivent prévoir un budget pour les frais de déplacement, les repas et l'hébergement associés à ce voyage afin de s'assurer que les membres désignés du comité organisateur hôte soient sur place pour constater par eux-mêmes tout ce qu'exige l'accueil de cet événement.

Le comité organisateur hôte doit préparer et soumettre un rapport final sur l'événement. Ce rapport final devrait être mentionné lors des premières étapes de la planification puisque les personnes occupant des postes clés doivent être au courant de cette exigence. Dès le premier jour, tous les membres du comité organisateur hôte doivent accumuler de l'information pour ce rapport. La présentation du rapport final par<sup>16</sup>



écrit, conjointement avec l'état financier de clôture, constitue la dernière étape de la tenue du Défi mondial junior A et met fin à l'obligation contractuelle du comité.

## **Hockey Canada – Obligations financières**

**Subvention d'accueil** – Hockey Canada et la LHJC accorderont une subvention d'accueil de 30 000 \$ au comité organisateur hôte selon le calendrier de paiement suivant et les livrables du comité organisateur hôte. Cette subvention d'accueil doit servir à payer certains coûts associés à l'accueil d'Équipe Canada.

- 15 000 \$ seront versés par Hockey Canada après que le comité directeur aura reçu et approuvé le plan de marketing, le plan pour la vente des billets, le plan pour les médias, le plan pour les commandites, le chemin critique et le budget approuvé présentés par le comité organisateur hôte.
- Les autres 15 000 \$ seront gardés en fiducie par Hockey Canada jusqu'à ce que le comité organisateur hôte présente le rapport final détaillé et l'état financier définitif accompagné d'une confirmation que tous les créanciers ont été payés. Le rapport doit être reçu au plus tard soixante (60) jours après la tenue du dernier match.
- Hockey Canada procédera à un audit financier de l'événement après la remise de l'état financier de clôture. Cet audit sera payé par Hockey Canada à moins qu'il y ait un écart de 10 % ou plus dans les revenus nets, dans lequel cas l'audit sera payé par le comité organisateur hôte. Le dernier versement de la subvention d'accueil serait effectué après la tenue de l'audit si Hockey Canada choisissait d'en effectuer un, et ce montant pourrait être réduit ou retenu si l'audit révélait l'existence de créanciers non payés.

**Dépenses des employés de Hockey Canada** – Hockey Canada est responsable de tous les frais pour les déplacements, les repas et l'hébergement de tous les employés de Hockey Canada au-delà des quatre (4) dont les dépenses sont payées par le comité organisateur hôte. Ceci comprend tous les frais engagés par Hockey Canada pour les visites du site et les réunions de planification dans la communauté hôte.

**Diffusion par TSN** – Hockey Canada couvrira tous les coûts de production associés à la télédiffusion nationale de la finale du tournoi par TSN/RDS.

**Laissez-passer** – Hockey Canada fournira et produira les laissez-passer. Le comité organisateur hôte est responsable de remplir le gabarit de laissez-passer fourni par Hockey Canada pour s'assurer que tous les bénévoles, les membres du comité organisateur hôte et les autres membres du personnel ont un laissez-passer approprié pour l'événement.

**Équipes** – Le comité organisateur hôte doit fournir un nombre maximal de trente-cinq (35) laissez-passer par équipe, et ce, gratuitement. Les équipes peuvent acheter un maximum de cinq (5) laissez-passer supplémentaires auprès du comité organisateur hôte à un prix qui sera déterminé et approuvé par Hockey Canada. Ces laissez-passer supplémentaires sont pour des membres de 17 l'équipe; ils ne doivent pas être remis aux familles ou à des partisans.

Les laissez-passer des joueurs leur donneront aussi accès aux matchs auxquels ils ne participent pas afin qu'ils puissent y assister. Le comité organisateur hôte doit tenir compte de cet aspect et réserver des sièges pour les équipes non participantes si l'aréna risque d'être presque plein pour un match donné.

**Officiels** – Le comité organisateur hôte doit remettre, à tous les membres de l'équipe des officiels, un laissez-passer leur offrant le même accès qu'aux joueurs. Cela vaut également pour l'arbitre en chef du tournoi ainsi que pour tout superviseur national ou superviseur de la LNH affecté à l'événement.

**Hockey Canada** – Le comité organisateur hôte doit fournir aux employés de Hockey Canada et au président de la direction du tournoi des laissez-passer leur donnant un accès sans restrictions pendant le Défi mondial junior A.

**Représentants de la LHJC** – Le comité organisateur hôte doit fournir un laissez-passer tout accès pour la durée de l'événement aux représentants de la LHJC et aux présidents/commissaires des ligues de la LHJC (ou autres représentants de ligue) en réponse aux demandes raisonnables présentées par la LHJC.

**Produits dérivés** – Hockey Canada détient tous les droits visant les produits dérivés du Défi mondial junior A. Un pourcentage des ventes sera versé au comité organisateur hôte.

**Prix** – Hockey Canada fournira et paiera pour les prix suivants du Défi mondial junior A :

- Au moins trente (30) médailles d'or, d'argent et de bronze.
- Deux (2) prix pour les joueurs du match pour chaque match. Le comité organisateur hôte peut ajouter un article de l'endroit s'il veut bonifier ce prix; La LHJC retient les droits de commandite des prix pour les joueurs du match.
- Le trophée du Défi mondial junior A qui sera remis à l'équipe gagnante à l'issue du match de championnat ainsi qu'une bannière de championnat.

**Appui des commanditaires nationaux** – Hockey Canada appuiera le Défi mondial junior A avec des produits de divers commanditaires nationaux. Cette allocation de produits sera déterminée par le responsable de l'événement deux à quatre mois avant le Défi mondial junior A. Par le passé, des boissons Gatorade pour toutes les équipes, du Pepsi pour les bénévoles, des collations pour les équipes, des véhicules Chevrolet pour le transport local, des cadeaux aux joueurs et des cartes Esso pour de l'essence ont fait partie de ces produits.

### **Obligations financières du membre hôte**

Sauf en cas d'indication contraire, le membre hôte accepte la responsabilité de toute perte paraissant à l'état financier que le comité organisateur hôte déposera auprès de Hockey Canada. Si Hockey Canada décide de procéder à un audit de cet état financier, le membre hôte accepte de payer toute perte inscrite ou toute créance en souffrance dans les 60 jours de la présentation de l'état financier ou des résultats de l'audit.

Le membre hôte garantira la réussite financière de l'événement en s'assurant que le comité organisateur hôte satisfait les obligations financières énoncées dans la soumission, lors de la présentation de la soumission, dans les réponses à toute question supplémentaire et dans le contrat d'accueil.

Si le membre hôte conclut tout autre accord avec le groupe soumissionnaire en ce qui a trait à cette garantie financière, cette information doit être incluse dans la soumission. Hockey Canada se fiera au membre hôte pour s'assurer que toutes les factures sont payées après l'événement.

#### □ **Plan de fonctionnement**

Veillez prendre note que certains des éléments ci-dessous pourraient être inclus dans la section « Obligations financières du comité organisateur hôte » des présentes lignes directrices, mais ils sont aussi inclus ici pour veiller à ce qu'ils soient en place dans la pratique.

#### **Marketing, commandites, vente de billets et subventions**

Le comité organisateur hôte doit générer suffisamment d'appui auprès de diverses sources pour assurer le succès financier du Défi mondial junior A. Plus précisément, les documents de la soumission doivent donner les grandes lignes de l'appui que le comité organisateur hôte s'attend à recevoir des diverses sources détaillées ci-dessous.

- Plan et trousse de ventes pour les commanditaires détaillant les plans pour obtenir des commanditaires locaux du Défi mondial junior A. Cette trousse devra être approuvée par le comité directeur. Elle doit aussi respecter les directives visant l'exclusivité des commanditaires de Hockey Canada présentées aux annexes C et D. Les commanditaires de la LHJC seront maintenus dans la catégorie dont ils font partie selon leur entente avec la LHJC. Le comité organisateur hôte n'est pas tenu d'offrir tout avantage à ces commanditaires, mais aura l'occasion de leur vendre des droits de commandite de l'événement. Les partenaires premiers de Hockey Canada (actuellement Nike, Esso, TELUS et TSN) sont les commanditaires principaux du Défi mondial junior A. Leurs logos devront paraître sur tout le matériel publicitaire ou de marketing.
- Aucun commanditaire local de l'événement ne doit entrer en conflit avec les directives de Hockey Canada visant les commandites et tous doivent respecter ces directives présentées dans les annexes C et D.
- Le plan pour les commandites devrait aussi inclure tous les commanditaires possibles ainsi que leur niveau de commandite correspondant au plan de vente. Les autres formes de contributions, comme les dons en nature, les contrats-échanges et les dons en services, doivent aussi être indiqués dans les documents de la soumission.
- Les contrats échanges et pour des dons en nature doivent être centrés sur les coûts compensatoires et les dépenses prévues comme les tarifs d'hôtel, les services de transport, les subventions aux installations et les partenariats avec les médias.
- Le plan de marketing doit souligner toutes les activités pertinentes que le comité organisateur hôte souhaite accentuer du début à la fin. Ce plan doit inclure la façon dont la presse, la radio, la télévision et les médias électroniques seront intégrés au plan de promotion. Il doit aussi intégrer le plan pour les commandites et le plan pour la vente des billets.
- Le plan média doit fournir une orientation quant aux partenaires locaux qui seront ciblés, ce qu'ils apporteront en matière d'annonces ou de reconnaissance et la façon dont ceci sera utilisé dans le cadre de la stratégie globale de marketing.

- Le plan pour la vente des billets doit donner les grandes lignes de la stratégie pour l'établissement des prix, l'emballage, la distribution et les échéanciers associés aux différentes étapes du plan ainsi que des cibles et des repères qui seront suivis tout au long du processus.
- Le comité organisateur hôte doit inclure des renseignements détaillés sur toute subvention ou tout fonds appuyant l'événement mentionné dans sa soumission. Le financement provincial ou municipal confirmé devrait être inclus. Toute subvention possible doit être notée, et les détails sur le succès de groupes passés quant à l'obtention de toute subvention devraient être mentionnés dans les documents de la soumission.

Hockey Canada examinera, approuvera et appuiera le plan de marketing et le plan média du comité organisateur hôte en lui fournissant une gamme de matériel promotionnel et un soutien publicitaire pour l'aider à développer la marque de l'événement. Ce matériel supplémentaire peut se composer de bannières, d'affiches, de panneaux pour la bande et de créations Web jugés nécessaires par Hockey Canada en collaboration avec le comité organisateur hôte.

Hockey Canada créera le logo officiel du Défi mondial junior A. Ce sera le seul logo utilisé pour cet événement. Toute utilisation de ce logo et des logos de Hockey Canada et des commanditaires premiers devra être approuvée au préalable par Hockey Canada.

Le site Web officiel de l'événement sera le [www.hockeycanada.ca/dmja](http://www.hockeycanada.ca/dmja). Ce site sera conçu et géré par Hockey Canada sans frais au comité organisateur hôte. Le contenu proviendra de Hockey Canada et du comité organisateur hôte. Ce sera le seul site Web utilisé pour le Défi mondial junior A. Hockey Canada consultera le comité organisateur hôte pour déterminer quelle partie dispose des meilleures ressources pour construire et gérer le réseautage social à l'aide de Facebook et de Twitter afin de promouvoir le Défi mondial junior A. De pair avec le comité organisateur hôte, Hockey Canada déterminera si ces plateformes seront les seuls réseaux sociaux directement liés à ce tournoi.

Hockey Canada fournira le système de billetterie électronique pour le Défi mondial junior A, y compris tout l'équipement nécessaire pour installer une billetterie sur le site hôte. Ce système sera offert gratuitement au comité organisateur hôte et ce sera le seul système de billetterie associé à cet événement.

### **Aréna et installations**

Tous les points clés devant être pris en considération dans le cadre du contrat avec l'aréna et des détails fournis dans la soumission sont présentés ci-après.

- Les installations doivent être à la disposition exclusive de l'événement à compter de deux (2) jours avant le début de l'événement jusqu'au lendemain de l'événement. Pour le Défi mondial junior A 2020, l'exclusivité concernant les installations commence le 11 décembre 2020 et prend fin le 20 décembre 2020.
- L'aréna doit être un « édifice propre », c'est-à-dire que, pour l'événement, il doit être possible de couvrir tout affichage existant sur la bande, les panneaux derrière les bancs, les bancs de punitions, la glace, la surfaceuse, les tableaux vidéo, l'anneau de publicité ceinturant la patinoire, et toute autre publicité qui, selon Hockey Canada, est visible à la caméra ou en conflit avec les exclusivités des commanditaires. Hockey Canada et le

20

- comité organisateur hôte ne seront pas responsables de tout dommage causé à l’affichage existant non retiré à l’avance.
- Toutes les installations doivent être libres de tout affichage qui fait compétition à tout commanditaire de Hockey Canada ou à tout commanditaire local de l’événement. Ceci comprend le hall principal, les entrées et les sorties principales et le corridor de la billetterie.
  - La soumission doit comprendre une liste de tous les commanditaires actuels des installations ou de l’édifice. Si la publicité de tout commanditaire existant doit rester en place, cela doit être documenté comme étant une demande dans les documents de la soumission.
  - L’aréna doit satisfaire les exigences minimales pour la radiodiffusion et la télédiffusion telles qu’elles sont détaillées à l’annexe E.
  - Les photographes de l’événement désignés par Hockey Canada doivent avoir accès aux passerelles pour y installer et y manipuler des lumières stroboscopiques.
  - La galerie de la presse doit être capable d’accueillir au moins 20 membres des médias.
  - Emplacement acceptable pour les caméras de télévision et éclairage approprié à l’aréna pour permettre une télédiffusion en direct (minimum de 100 pieds-bougies). Un stationnement à l’intérieur de l’édifice ou immédiatement adjacent à l’édifice pour le camion de production de la télévision devra également être disponible.
  - Salle acceptable pour la transmission des résultats et le travail des médias.
  - Salle acceptable pour l’accueil des invités de marque; la salle doit pouvoir accueillir au moins 150 personnes.
  - Glace pour les séances d’entraînement quotidiennes des équipes participantes et des officiels tout en assurant, chaque jour, une glace de la plus haute qualité pour les matchs.
  - Droit de débit pour le brasseur de Hockey Canada – (actuellement Molson Coors Brewing Company).
  - Droits exclusifs et gratuits de vendre des produits dérivés.
  - Droits exclusifs et gratuits de distribuer des articles promotionnels et des primes aux partisans sur le site.
  - Droit, pour Hockey Canada et les commanditaires locaux de l’événement, d’étaler (gratuitement) leurs produits dans le hall d’entrée et les lieux de confluence.
  - Hockey Canada et le comité organisateur hôte doivent étudier tout contrat relatif aux installations avant sa signature.

Tous les contrats relatifs aux installations et à l’aréna conclus par le comité organisateur hôte et répondant aux exigences des présentes lignes directrices seront soumis à l’approbation préalable du comité directeur. Une copie du contrat suggéré doit être incluse dans la soumission. Un contrat relatif à un aréna ou à des installations ne peut contenir d’annoncé obligeant Hockey Canada à indemniser une partie ou à la dégager de ses responsabilités quant aux réclamations attribuables à une négligence, faute ou omission commises par cette partie.

### **Hébergement à l’hôtel**

Le comité organisateur hôte sera responsable de satisfaire les exigences suivantes visant l’hôtel sur le site hôte :

- Au moins 180 chambres d’hôtel doivent être disponibles pour loger les équipes participantes, les officiels, les invités de marque, les membres des médias et le personnel de TSN et de Hockey Canada.

- Des salles de réunion dédiées devraient être à la disposition des équipes participantes. Les équipes sont responsables de fournir et de payer pour le matériel permettant de répondre à leurs besoins audiovisuels.
- Toutes les chambres d'hôtel retenues et les plans de répartition des chambres doivent être approuvés par Hockey Canada.
- Des tarifs préférentiels devraient être négociés pour les invités et les invités de marque de l'extérieur.
- Il est recommandé que chaque équipe loge à un étage distinct et qu'au maximum trois équipes soient logées à un même hôtel.
- Des chambres de qualité supérieure devraient être retenues et mises à la disposition des invités de marque spéciaux assistant à l'événement.

### **Transport**

Le comité organisateur hôte sera responsable de fournir les services de transport suivants :

- Transport en autocar individuel pour chacune des équipes participantes, y compris les transferts de l'aéroport principal désigné pouvant accommoder les équipes qui voyagent avec de l'équipement, à l'arrivée et au départ.
- Un autocar d'au moins 56 places avec des compartiments pour le rangement devrait être utilisé pour transporter les équipes à l'arrivée et au départ de l'aéroport. De plus, il est suggéré d'avoir un fourgon pour transporter l'équipement.
- Un service de navette locale pour les officiels des matchs, les médias et les invités de marque devrait être fourni tous les jours, à l'aller et au retour des séances d'entraînement, des matchs et des activités liées à l'événement.
- Offrir un service de transport d'urgence sur appel aux équipes et aux officiels du tournoi.
- Fournir un stationnement approprié gratuit aux équipes, aux invités de marque, aux officiels, au personnel de Hockey Canada et aux dirigeants du tournoi.
- Chaque équipe doit disposer d'un grand fourgon pour le transport de son équipement lors de ses déplacements.

### **Services aux médias**

Le comité organisateur hôte sera directement responsable des services offerts à tous les médias affectés au Défi mondial junior A. Afin de répondre aux besoins de ces professionnels, l'équipement et les services suivants seront nécessaires.

- Une salle de travail pour les médias et la transmission des résultats doit être fournie à l'aréna principal, et ce, lors de tous les matchs et de toutes les séances d'entraînement. Cette salle doit comporter les articles mentionnés à l'annexe F.
- Il y aura au moins une zone mixte, peut-être deux, pour les médias à l'étage de la patinoire. Ce sera le seul endroit pour réaliser des entrevues après les séances d'entraînement et les matchs puisque les médias n'auront pas accès aux vestiaires et aux bancs des joueurs.
- La zone mixte devrait être située à proximité des vestiaires et pouvoir être ceinturée d'un cordon ou de rideaux pour tenir le public à l'écart.
- Le comité organisateur hôte sera responsable de répondre aux exigences en matière d'éclairage ou d'audio dans cette aire.
- Hockey Canada devra approuver tous les communiqués de presse et toutes les conférences de presse relativement au Défi mondial junior A.



- Le comité organisateur hôte devrait nommer un président des médias qui travaillera directement avec le personnel de Hockey Canada. Le président des médias aura besoin d'au moins trois (3) bénévoles par match pour l'aider à cet égard. Un des bénévoles doit être bilingue afin de pouvoir répondre aux besoins des médias francophones couvrant l'événement.
- Avant le tournoi, le comité organisateur hôte devrait dresser une liste des contacts au sein des médias locaux afin que ce groupe de personnes soit au courant de tous les événements entourant le Défi mondial junior A.
- Hockey Canada fournira le photographe officiel de l'événement pour le Défi mondial junior A. Ce photographe conservera tous les droits relatifs à la vente de photos pour le Défi mondial junior A. Hockey Canada conservera tous les droits relatifs à toutes les images du Défi mondial junior A et elle s'assurera que le comité organisateur hôte puisse utiliser toutes les images ayant trait à l'événement dont il a besoin afin de préparer son rapport ou le legs de l'événement, et ce, sans frais.

### **Photographie**

Le photographe officiel de l'événement devra avoir accès sans restriction aux installations, y compris aux passerelles afin d'y installer des lumières stroboscopiques pour l'événement. Hockey Canada doit approuver toutes les autres accréditations en matière de photographie pour le Défi mondial junior A. Tous les photographes approuvés devront signer une renonciation juridique avant de se voir accorder l'accès aux installations.

### **Statistiques de l'événement et personnel des jours de matchs**

- Un système électronique de statistiques et de résultats sera fourni par Hockey Canada.
- Le comité organisateur hôte doit fournir des bénévoles pour l'entrée des données en temps réel, de même qu'un espace de travail convenable doté d'un accès à Internet et d'une vue dégagée du match.
- Le comité hôte devra aussi fournir les ordinateurs portables, une ligne dédiée à l'Internet, une imprimante et les photocopieurs nécessaires à l'exploitation de ce système et à l'affichage rapide des résultats.
- Hockey Canada fournira du personnel de soutien sur place pendant l'événement pour aider l'équipe des services aux médias à tous les égards pendant l'événement.
- Le comité organisateur hôte doit fournir tous les officiels hors glace, y compris un annonceur maison bilingue anglais-français, un chronométrateur, un marqueur, des préposés aux bancs des punitions, des juges de buts et des personnes effectuant le suivi des buts et des aides.
- Le comité organisateur hôte devra fournir une équipe de bénévoles pour aider lors de toutes les activités de promotion et sur glace les jours de matchs, y compris pour l'arrivée des équipes sur la glace, les échauffements et les cérémonies de remise des prix.

### **Webdiffusion**

Hockey Canada compte actuellement diffuser sur le Web tous les matchs du Défi mondial junior A. Le comité organisateur hôte doit s'assurer de la mise en place d'une connexion Internet haute vitesse dédiée ou d'un accès sans fil et d'un espace de diffusion approprié au centre de la patinoire pour trois (3) diffuseurs et au moins un (1) caméraman. Si possible, donner accès à la diffusion en direct aux équipes pendant les matchs soit en leur permettant de se brancher à une caméra, soit en plaçant un écran près d'une caméra.

### **Laissez-passer et sécurité**

Le comité organisateur hôte doit fournir ce qui suit afin de satisfaire les normes prévues pour la sécurité et l'accréditation :

- Hockey Canada produira et imprimera tous les laissez-passer sans frais pour le comité organisateur hôte.
- La liste définitive des personnes ayant droit à un laissez-passer sera informatisée et soumise à l'approbation du comité organisateur hôte et de Hockey Canada avant l'événement.
- Un système de codes de couleurs doit être en place pour régir l'accès et sécuriser certains endroits dans l'aréna. Ce plan sera développé en partenariat avec les équipes responsables des laissez-passer et de la sécurité.
- Lorsque cela est possible, seuls les joueurs et les officiels devraient avoir accès à l'aire des vestiaires.
- Le personnel médical doit avoir accès à toutes les aires, et ce, sur-le-champ.
- L'équipe responsable de la sécurité préparera un plan de gestion du risque et un plan d'action en cas d'urgence.

### **Services aux équipes**

Le comité organisateur hôte est responsable de coordonner tous les aspects des services aux équipes. Afin de s'assurer que les équipes profitent d'un traitement de qualité supérieure, il est recommandé que deux (2) hôtes soient affectés à chaque équipe. Ces hôtes seront sur appel en tout temps afin de veiller à ce que leur équipe ait tout ce dont elle a besoin pour participer à la compétition. Le comité organisateur hôte devrait s'assurer que ces rôles soient confiés à des bénévoles parlant la langue de l'équipe qu'ils accompagneront, y compris un hôte bilingue pour Équipe Canada Est.

Toutes les équipes doivent être traitées également par le comité organisateur hôte. Cela vaut aussi pour l'équipe des officiels. Ces derniers devraient être traités avec le même professionnalisme que les équipes de hockey.

### **Événements dans la communauté**

Les grandes lignes de tous les plans pour des événements spéciaux supplémentaires devraient paraître dans la soumission. Il est recommandé d'élargir la tenue de l'événement à la communauté tout en ne causant aucune distraction à l'événement lui-même.

Tous les événements supplémentaires autres que les matchs du tournoi et le banquet devront être approuvés au préalable par le comité directeur.

### **Services bilingues**

Hockey Canada reconnaît que les langues officielles pour le Défi mondial junior A sont l'anglais et le français. Par conséquent, les lignes directrices énoncées ci-après sont des exigences que le comité organisateur hôte doit respecter. Hockey Canada fournira des conseils et des services de traduction pour tout le matériel accessible au public et les scénarios.

- Le comité organisateur hôte s'assurera que tout matériel promotionnel et tout renseignement à l'intention du grand public avant, pendant et après le Défi mondial junior A, seront disponibles dans les deux langues officielles.



- Le comité organisateur hôte et le groupe responsable des bénévoles recruteront un nombre suffisant de personnes bilingues pour pourvoir aux postes devant satisfaire des exigences visant le bilinguisme.
- Toute la signalisation relative à l'événement à l'intérieur des installations, des hôtels et des aréna sera bilingue.
- Le matériel écrit destiné aux équipes et aux visiteurs doit être offert dans les deux langues officielles.
- Une composante des cérémonies d'ouverture, de clôture et de tous les matchs doit être bilingue. Toutes les cérémonies devront être approuvées au préalable par Hockey Canada afin de s'assurer que cette exigence est respectée.

### **Installations médicales et services d'urgence**

La soumission doit comporter un plan pour traiter des cas médicaux respectant les aspects énumérés ci-après :

- Décrire les services offerts dans les hôpitaux et les cliniques de la région ainsi que tous les autres services médicaux offerts, y compris les dentistes, physiothérapeutes, massothérapeutes et chiropraticiens.
- Détailler le plan médical d'ensemble et le plan visant le personnel médical pour les séances d'entraînement et les matchs conformément aux normes médicales minimales présentées à l'annexe D.

### **Assurances**

Hockey Canada transmettra le certificat d'assurance-responsabilité avant le début de l'événement à la demande du comité organisateur hôte.

Le comité organisateur hôte doit souscrire et payer une assurance en cas d'annulation de l'événement dans l'éventualité où le Défi mondial junior A ou tout événement auxiliaire devaient être annulés pour des raisons prévisibles ou imprévisibles.

Le comité organisateur hôte est aussi responsable de souscrire une assurance visant le contenu pour toutes les fournitures, les prix, le matériel et l'équipement ayant trait au Défi mondial junior A expédié avant la tenue de l'événement et entreposé sur le site.

### **Ressources humaines et services bénévoles**

Pour tenir un événement de cette envergure, le comité organisateur hôte sera tenu de recruter, de former, d'appuyer et de diriger des centaines de bénévoles de la communauté. En ce qui a trait à ce groupe essentiel, le document de soumissionnaire doit comprendre :

Un programme et un plan pour la formation, la coordination, le filtrage, le recrutement et la reconnaissance des bénévoles.

- Le processus de présélection des bénévoles doit être approuvé, au préalable, par le comité directeur. Tous les bénévoles et membres des comités doivent se soumettre à une vérification des dossiers criminels et des antécédents réalisée en partenariat avec les services de police locaux.

### **Horaires du tournoi**

Hockey Canada, en collaboration avec les fédérations participantes, préparera et approuvera l'horaire officiel des matchs du Défi mondial junior A. Un exemple de l'horaire se trouve dans l'annexe B. Un exemple d'horaire est présenté à l'annexe B.

L'horaire des séances d'entraînement du Défi mondial junior A sera préparé après l'adoption de l'horaire officiel des matchs. Toutes les équipes se verront allouer des heures d'entraînement tout au long du tournoi, et ce, dès leur arrivée sur le site hôte.

### **Partage des profits**

Les profits nets de l'événement, avant l'établissement d'une comptabilité pour le plan de legs de l'hôte, seront répartis également comme suit :

- 33 % à Hockey Canada
- 33 % au comité organisateur hôte
- 33 % à la Ligue de hockey junior canadienne

## Vue d'ensemble pour le choix du site

Veillez joindre cette vue d'ensemble comme première page de votre soumission. La soumission peut servir à compléter les renseignements fournis ci-dessous. Veillez utiliser la liste de vérification des lignes directrices des pages 30 et 31 pour vous assurer de présenter une soumission complète.

### 1. Aréna et installations

#### Aréna principal : Veuillez joindre un plan d'étage/plan détaillé

a.	Nom :		
b.	Adresse :		
c.	Capacité :	Nombre de sièges :	Nombre de places debout :
d.	Nombre de vestiaires :	Superficie moyenne en pieds carrés :	
	Superficie en pieds carrés du plus petit vestiaire :		
e.	Nombre de salles des entraîneurs disponibles :		
f.	Nombre de salles de réunion :	Superficie moyenne en pieds carrés :	
g.	Nombre de salles supplémentaires pour l'entreposage :	Superficie moyenne en pieds carrés :	
h.	Superficie en pieds carrés de la salle des officiels :		
i.	Salle médicale (O/N) :		
j.	Salle des invités de marque (O/N) :		
k.	Galerie de la presse (O/N) :		
	Si oui, quelle est la superficie en pieds carrés :	Nombre de sièges :	
l.	Salle des bénévoles (O/N) :		
m.	Espace consacré aux produits dérivés (O/N) :		
n.	Billetterie (O/N) :		
o.	Fournisseur du service Internet :		
	Connexion filaire pour TSN/HockeyTV (O/N) :		

#### Aréna secondaire : Veuillez joindre un plan d'étage/plan détaillé – s'il y a lieu

a.	Nom :		
b.	Adresse :		
c.	Capacité :	Nombre de sièges :	Nombre de places debout :
d.	Nombre de vestiaires :	Superficie moyenne en pieds carrés :	
	Superficie en pieds carrés du plus petit vestiaire :		
e.	Nombre de salles des entraîneurs disponibles :		
f.	Nombre de salles de réunion :	Superficie moyenne en pieds carrés :	
g.	Nombre de salles supplémentaires pour l'entreposage :	Superficie moyenne en pieds carrés :	
h.	Superficie en pieds carrés de la salle des officiels :		
i.	Salle médicale (O/N) :		
j.	Salle des invités de marque (O/N) :		
k.	Galerie de la presse (O/N) :		

27

Si oui, quelle est la superficie en pieds carrés :	Nombre de sièges :
<b>l.</b> Salle des bénévoles (O/N) :	
<b>m.</b> Espace consacré aux produits dérivés (O/N) :	
<b>n.</b> Billetterie (O/N) :	
<b>o.</b> Fournisseur du service Internet :	
Connexion filaire pour TSN/HockeyTV (O/N) :	
<b>Match(s) hors concours – (s’il y a lieu)</b>	
<b>a.</b> Nom de l’aréna :	
<b>b.</b> Nom de l’aréna :	
<b>c.</b> Nom de l’aréna :	
<b>d.</b> Nom de l’aréna :	

## 2. Hébergement à l’hôtel

- a. Êtes-vous en mesure de fournir au moins 180 chambres d’hôtel de qualité situées à une distance raisonnable de l’aréna principal (et de l’aréna secondaire, s’il y a lieu) pour 120 \$ par nuit, taxes comprises? (O/N) :**

Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi :

**b. Hôtel n° 1 :**

Nom :	Tarif pour les chambres :	
Réservées pour (équipes, Hockey Canada, officiels) :		
Nombre de chambres disponibles :	Nombre de chambres pour une personne :	Nombre de chambres pour deux personnes :
Nombre de salles de réunion/de repas disponibles :		
Distance de l’aréna principal :		
Distance de l’aréna secondaire (s’il y a lieu) :		

**c. Hôtel n° 2 :**

Nom :	Tarif pour les chambres :	
Réservées pour (équipes, Hockey Canada, officiels) :		
Nombre de chambres disponibles :	Nombre de chambres pour une personne :	Nombre de chambres pour deux personnes :
Nombre de salles de réunion/de repas disponibles :		
Distance de l’aréna principal :		
Distance de l’aréna secondaire (s’il y a lieu) :		

**d. Hôtel n° 3 – s’il y a lieu :**

Nom :	Tarif pour les chambres :
Réservées pour (équipes, Hockey Canada, officiels) :	

Nombre de chambres disponibles :	Nombre de chambres pour une personne :	Nombre de chambres pour deux personnes :
Nombre de salles de réunion/de repas disponibles :		
Distance de l'aréna principal :		
Distance de l'aréna secondaire (s'il y a lieu) :		
<b>e. Hôtel n° 4 – s'il y a lieu :</b>		
Nom :	Tarif pour les chambres :	
Réservées pour (équipes, Hockey Canada, officiels) :		
Nombre de chambres disponibles :	Nombre de chambres pour une personne :	Nombre de chambres pour deux personnes :
Nombre de salles de réunion/de repas disponibles :		
Distance de l'aréna principal :		
Distance de l'aréna secondaire (s'il y a lieu) :		

### 3. Repas

- a. Est-ce que les repas des équipes seront servis à l'hôtel? (O/N) :  
 Dans la négative, veuillez indiquer les fournisseurs pour les repas :

### 4. Transport

- a. Avez-vous un transport exclusif pour chaque équipe? :  
 Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi :
- b. Avez-vous des bénévoles pour offrir une navette\* aux officiels, invités de marque et membres du personnel au besoin?  
 (O/N) :  
 Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi :

*\*Hockey Canada fournira un certain nombre de véhicules Chevrolet pour cet événement.*

## Liste de vérification des lignes directrices visant les soumissions pour le Défi mondial junior A

Les éléments suivants sont requis pour que toute soumission soit considérée par le **comité** de sélection du site. Une omission d'un seul de ces éléments peut se traduire en une soumission incomplète.

- Mandat du comité organisateur hôte – quel est votre objectif en accueillant le Défi mondial junior A?
- Assurer la participation de votre équipe locale de la LHJC, de la ligue hôte de la LJHC et de votre membre dès le premier jour du processus de soumission.
- Souligner votre lien avec le hockey mineur.
- Compléter la page sur la vue d'ensemble pour le choix du site et l'inclure en tant que première page de votre soumission.
- Entente avec un aréna – inclure la copie d'une entente possible avec un aréna en précisant la disponibilité de l'équipement et quel type d'entente le groupe hôte potentiel pourrait conclure pour cet équipement; détailler le nombre de places pouvant être vendues, les places assises, les places debout, les loges, etc.
- Contrat avec l'hôtel – inclure une copie du ou des contrats éventuels avec un ou des hôtels.
- Liste des commanditaires actuels des installations.
- Liste des commanditaires courants de l'équipe hôte.
- Portrait des assistances de l'équipe hôte au cours des trois (3) dernières années.
- Fiche des victoires et des défaites de l'équipe hôte au cours des trois (3) dernières années.
- Diagramme de l'aréna – indiquant les dimensions des pièces ainsi que des détails sur la façon dont votre groupe prévoit utiliser les diverses pièces.
- Organigramme du comité organisateur hôte – quels sont les membres clés et quels sont leurs rôles?
- Plan d'affaires détaillé – incluant, mais ne se limitant pas à :
- Plan de vente des billets – soulignant l'échéancier, les prix, les indicateurs de succès et la stratégie de vente globale; le moment et les endroits où les billets unitaires et les forfaits de billets seront vendus et votre expérience permettant de mener à bien cette stratégie.
- Plan de commandites – échéancier, commandites possibles, forfaits de ventes proposés, structure de prix, objectifs, plan pour respecter les exclusivités de Hockey Canada et plan pour travailler avec ses partenaires.
- Plan de legs – plan détaillé de tous les profits potentiels de l'événement.
- Plan en cas de déficit – plan détaillé de tout déficit potentiel de l'événement.
- Plan pour les médias et stratégie promotionnelle – y compris les partenaires potentiels et les échéanciers, ceux qui ont confirmé leur participation et la façon dont ils vont apporter leur appui.
- Plan de publicité – y compris les partenaires potentiels, le budget et la façon dont la publicité sera utilisée pour réaliser vos objectifs.
- Plan global de marketing soulignant la façon dont les plans pour la vente des billets, les commandites, les médias et la publicité seront intégrés pour vous aider à atteindre vos objectifs.
- Budget détaillé – comportant tous les postes budgétaires selon vos prévisions pour l'événement et détaillant comment vous allez réaliser le budget prévisionnel.
- Budget équilibré – grandes lignes fondées sur vos plans de dépenses et de revenus pour un budget équilibré. Se fonder sur le scénario le plus pessimiste.
- Plan logistique – plan détaillé décrivant comment les équipes, les officiels, les invités de marque et les représentants des divisions seront pris en charge de leur arrivée à leur départ, c'est-à-dire vos

plans pour l'hébergement, les repas, le transport et les vestiaires, et votre capacité à vous occuper de toutes les équipes et de tous les délégués.

- Expérience pour les athlètes – que faites-vous en tant que comité pour vous assurer que les athlètes vivent la plus belle expérience possible?
- Installations – l'aréna est-il conforme aux normes telles que décrites dans les lignes directrices pour le DMJA? Sinon, que comptez-vous faire pour satisfaire ces normes?
- Lettre de garantie – qui sera le garant financier pour votre événement?
- Remplir la fiche des contacts indiquant qui sera le ou les principaux contacts au comité organisateur hôte dans l'annexe I.

# Défi mondial junior A 2020



## Annexes





## Annexe A – Modèle de budget

	<u>Idéal</u>	<u>Seuil de rentabilité</u>
<b>REVENUS</b>		
Billets		
Commandites		
Subventions gouvernementales		
Subvention de Hockey Canada		
Activités de financement		
Événements auxiliaires		
Banquet		
Concessions		
Moitié-moitié		
Programme des bénévoles		
Autres		
TOTAL		
<b>DÉPENSES</b>		
Transport aérien		
Transport terrestre		
Indemnités journalières		
Hébergement		
Location des installations		
Coûts des officiels (honoraires)		
Représentants des membres		
Fonctionnement		
Frais juridiques et assurances		
Partage des profits/équipes		
Service du protocole		
Événements spéciaux		
Banquet		
Services aux bénévoles		
Buanderie et service de serviettes		
Administration		
Publicité		
Matériel promotionnel		
Services aux commanditaires		
Médias/communications		
Coûts de la soumission		
Visite du site de l'événement		
Autres		
TOTAL		
<b>PROFITS PROJETÉS</b>		

Le comité organisateur hôte est tenu de partager également entre la Ligue canadienne de hockey junior, Hockey Canada et le comité organisateur hôte tous les profits découlant de la tenue du Défi mondial junior A.

## Annexe B – Exemple d’un horaire

GROUPS/GROUPES				
A			B	
Canada East/Est (CAN-E) Russia/Russie (RUS) Switzerland/Suisse (SUI)			Canada West/Ouest (CAN-W) Czech Republic/République tchèque (CZE) United States/États-Unis (USA)	
Match no	Date	Heure	Groupe	Équipes
1	Dim. 6 déc.	15:30	B	CAN-W – CZE
2	Dim. 6 déc.	19 h 30	A	RUS – CAN-E
3	Lun. 7 déc.	15:30	B	CZE – USA
4	Lun. 7 déc.	19 h 30	A	CAN-E - SUI
5	Mar. 8 déc.	15:30	A	SUI – RUS
6	Mar. 8 déc.	19 h 30	B	USA – CAN-W
7	Mercr. 9 déc.	15:30	--	Quart de finale – B3 c. A2
8	Mercr. 9 déc.	19 h 30	--	Quart de finale – A3 c. B2 **
9	Jeu. 10 déc.	15:30	--	Demi-finale – GA3 c. B2 c. A1
10	Jeu. 10 déc.	19 h 30	--	Demi-finale – GB3 c. A2 c. B1 *
11	Vendr. 11 déc.	15:30	--	PB3 c. A2 c. PA3 c. B2 (match 5 <sup>e</sup> place)
12	Vendr. 11 déc.	19 h 30	--	PD-F1 c. PD-F2 (médaille de bronze)
13	Sam. 12 déc.	19 h 30**	--	GD-F1 c. GD-F2 (médaille d’or)

\* Si l’équipe canadienne locale accède aux quarts de finale ou aux demi-finales, elle participera au dernier match de la journée.

\*\* À déterminer par TSN.

### Remarques :

- Des matchs hors concours auront lieu le vendredi 4 décembre 2020; l’aréna principal ainsi que les aréna pour les matchs hors concours doivent être disponibles en vue de séances de patinage d’avant-match.
- Toutes les équipes auront une séance d’entraînement le samedi 5 décembre 2020; l’aréna principal et l’aréna secondaire (ou une autre patinoire) doit être disponible de 10 h à 19 h.
- Des séances de patinage d’avant-match et des entraînements tenus les jours sans match auront lieu pendant l’événement; l’aréna principal et l’aréna secondaire (ou une autre patinoire) doit être disponible de 9 h 30 à 13 h.

## Annexe C – Partenaires de Hockey Canada

### AVANTAGES PROMOTIONNELS DES COMMANDITAIRES PREMIERS

Coprésentateurs exclusifs de tous les championnats nationaux de Hockey Canada.

Présentateurs exclusifs des télédiffusions à l'échelle nationale produites par Hockey Canada.

Droit exclusif d'utiliser la marque de commerce de Hockey Canada dans la catégorie des produits.

Inclusion dans toutes les activités promotionnelles de Hockey Canada pour des événements nationaux.

### EXCLUSIVITÉ APPLICABLE À TOUS LES ÉVÉNEMENTS ET INSTALLATIONS DE HOCKEY CANADA

Les lignes directrices visant l'exclusivité de l'industrie s'appliquent aux panneaux de la bande, aux surfaceuses, à l'affichage (visible à la caméra), aux logos dans la glace, à l'anneau publicitaire, au matériel imprimé (y compris les affiches, la publicité dans les journaux, les programmes des événements, les encarts de la composition des équipes, les communiqués de presse et les en-têtes de lettres), aux partenaires de la presse, à la publicité et aux émissions à la radio et à la télévision. Les lignes directrices visant l'exclusivité ne s'appliquent pas à l'affichage permanent des installations, comme l'affichage rétroéclairé des arénas, l'affichage mural fixe et le tableau indicateur, le tout sujet à l'approbation de Hockey Canada.

LISTE DE TOUS LES PARTENAIRES PREMIERS EN MARKETING, INTERNATIONAUX, NATIONAUX, DE MARKETING ET FOURNISSEURS OFFICIELS en date du 1<sup>er</sup> juillet 2018

Commanditaire	Degré de partenariat	Domaines d'exclusivité	Exclusivité lors d'événements	Exemples de marques en conflit
Nike Canada	Premier	Chandail d'équipe, accessoires sur la glace et sur le banc, accessoires de performance et chaussures de sports des équipes nationales de Hockey Canada	Oui	CCM, Reebok, New Balance, Saucony, Under Armour
Esso	Premier	Essence, lubrifiants, lave-autos, chauffage domestique	Oui	Petro-Canada, Shell
TELUS	Premier	Services de communication par fil, accès local, interurbains, services Internet, service d'équipement pour voix, pour données et de réseau. Services de communication par fil, services sans fil (mobilité) pour technologie fixe et mobile pour voix et données, services d'équipement pour voix et données, et services de réseau pour données, Wi-Fi, webdiffusion, systèmes et produits de livraison de télévision (où et quand ils sont disponibles) que les services de télévision soient acheminés par Internet, diffusion, IPTV ou satellite.	Oui	Bell, Roger AT&T, Aliant, SaskTel
TSN/RDS	Diffuseur officiel	Diffusion, télévision, diffusion en continu sur le Web et radio	Oui	The Score, Sportsnet

35

Commanditaire	Degré de partenariat	Domaines d'exclusivité	Exclusivité lors d'événements	Exemples de compagnies en conflit
Air Canada	International	Transporteur aérien	Oui	Vol intérieur avec West Jet
Bauer Hockey	International	Patins, gants, casques, protège-cous, protecteurs faciaux, bâtons	Oui	CCM, Reebok, Easton, Warrior, Sherwood
BDO	International	Comptables/vérificateurs	Oui	KPMG
Boston Pizza	International	Restaurants décontractés, bar pour amateurs de sports, livraison de pizza à domicile	Oui	Pizza Pizza, Pizza Hut
Canadian Tire, FGL (Sport Chek, National Sports, Sports Experts, Hockey Experts)	International	Détaillant d'articles de sport	Oui	Source For Sports Jersey City, Sail, Target, HBC, Wal-Mart, Sears
General Mills	International	Céréales chaudes et froides, repas principaux et à côté, yaourts, aliments nouveaux (p. ex., tablettes petit déjeuner)	Oui	Céréales Post, Kellogg's
General Motors	International	Véhicules (neufs et d'occasion)	Oui	Chrysler, Ford, Honda
Molson	International	Brasserie (bière, boissons maltées et cidre)	Oui	Labatt, Sleeman, Big Rock, Budweiser
Pepsi/Frito Lay	International	Grignotines salées, boissons non alcoolisées (excluant le lait et le café chaud), boissons sportives et isotoniques, nutrition sportive	Oui	Coke, Powerade, Humpty Dumpty, Old Dutch, PowerBar, les produits laitiers présentés comme boissons de récupération
Timber Mart	International	Rénovation domiciliaire	Oui	Home Depot, Rona, Home Hardware, CTC
Tim Hortons	International	Déjeuner, café, produits de boulangerie-pâtisserie	Oui	Starbucks
Avis	National	Location de voiture	Oui	Discount, Budget
EA Sports	National	Jeux vidéo	Oui	Ubisoft
Hankook	National	Fabricant et détaillant de pneus	Événements des équipes nationales et de Hockey Canada Privilège essentiel à l'IIHF	Goodyear, Bridgestone
Team Snap	National	Gestion d'équipes	Oui	
Wrigley	National	Confiserie, gomme à mâcher, menthes, pastilles	Événements des équipes nationales et de Hockey Canada Privilège essentiel à l'IIHF	Dentyne, Halls
Blademaster/Guspro	Fournisseur officiel	Équipement d'affûtage de patins, accessoires de réparation de patins, séchoirs pour gants et bottes, fours pour bottes	Premier droit de refus lors d'événements	ProSkate
NormaTec	Fournisseur officiel	Systèmes de récupération		
Jet Ice	Fournisseur officiel	Logo dans la glace		
Renfrew Hockey Tape	Fournisseur officiel			

\*Veuillez noter que les partenaires et exclusivités de Hockey Canada seront sujets à changement une fois que l'événement/le championnat sera octroyé et qu'une convention d'accueil sera en place. Un membre du personnel de Hockey Canada partagera une liste à jour des partenaires et exclusivités de Hockey Canada une fois que la convention d'accueil sera parachevée.

## PARTENAIRES ÉVENTUELS PAR CATÉGORIE

Catégories de partenaires n’entrant pas en conflit avec Hockey Canada et pouvant être envisagés lorsque vous établissez votre plan de partenariats. Les comités organisateurs locaux sont encouragés à signer des ententes de non-exclusivité avec des partenaires locaux non conflictuels dans l’éventualité où Hockey Canada établirait un nouveau partenariat durant la saison. L’entente de non-exclusivité protégera le partenaire de Hockey Canada et le partenaire local.

Catégories	Exemples
Ameublement – vente au détail	Brick, Léon, La-Z-Boy
Articles de bureau – vente au détail	Bureau en gros, Grand & Toy
Assurances	Intact
Bijouterie	Peoples, Ben Moss
Cabinets d’avocats	Norton Rose
Centres de culture physique et spas	World Health, Curves
Construction	PCL
Courtiers en hypothèques	
Courtiers en immobilier (résidentiel)	Remax, Century 21
Cuisine raffinée	The Keg
Déménagement et entreposage	AMJ Campbell, North American Van Lines
Détaillant d’appareils électroniques	Best Buy
Détaillants d’appareils électroniques grand public	Samsung, Sony, LG
Détaillants en alimentation	Loblaws, Sobey’s, Safeway, Metro
Énergie (électricité)	Fournisseur local ou provincial
Entrepreneurs en construction résidentielle	(Entreprises locales)
Équipement de bureau	Canon, Ricoh
Fabricant d’outils	Stanley, Black & Decker
Firmes d’ingénierie	Worley Parsons
Gaz naturel	Fournisseur local ou régional
Gestion des déchets	WM Canada
Hébergement Web	Web.com, GoDaddy.com
Industrie minière	Potasse, métaux précieux
Investissements/planification financière	Groupe Investors
Location d’équipement pour événements	Structures tubulaires et rideaux, échafaudages
Lotissement	Carma
Machinerie lourde (construction/agriculture)	John Deere, H.I. Case
Médias imprimés	Magazines, journaux
Pharmacies – vente au détail	Shopper’s, Rexall
Portes et fenêtres	JELD-WEN, Dominion Doors and Windows
Recrutement	Forces armées, GRC, service de police et d’incendie local
Réparations automobiles après fabrication	NAPA, Mister Lube
Restauration rapide	A&W, Subway, Burger King
Sécurité	ADT, Loomis
Services bancaires	BMO, Banque Scotia, Banque TD
Services de soins dentaires locaux	
Sociétés de la couronne locales	BC Ferries, Ontario Northland
Sociétés de services publics	
Sociétés de transport en commun municipales ou provinciales	
Spiritueux (alcool)	Smirnoff
Transport ferroviaire de marchandises	CP, CN
Transport ferroviaire de passagers	VIA

Uniformes	Cintas
Véhicules récréatifs et concessionnaires (terrestres et aquatiques)	Yamaha, Suzuki, Sylvan, Starcraft
Vin	
Voyages	Flight Centre, Expedia

## Annexe D – Normes médicales minimales

Pendant tous les événements nationaux, les services suivants seront offerts sur place aux joueurs, entraîneurs, officiels et soigneurs lors de tous les matchs et de toutes les séances d'entraînement des équipes :

1. Un médecin sur place et au moins un thérapeute en sport, de préférence un qui a de l'expérience dans le traitement des commotions cérébrales.
2. Services d'urgence locaux (services ambulanciers) sur place pour tous les matchs et, *si possible*, toutes les séances d'entraînement.
3. Un massothérapeute autorisé sur place ou à une clinique locale qui réservera certaines heures pendant lesquelles les joueuses pourront avoir accès à ses services.
4. Un physiothérapeute autorisé sur place ou à une clinique locale qui réservera certaines heures pendant lesquelles les joueurs pourront avoir accès à ses services.
5. Un dentiste ou un orthodontiste sur appel en cas d'urgence auquel les joueurs peuvent avoir accès au besoin.
6. Un chiropraticien qui sera à la disposition des joueurs à son bureau local à court préavis.



## Annexe E – Exigences visant les installations pour la télédiffusion et la radiodiffusion

Vous trouverez ci-dessous des exigences normalisées pour la radiodiffusion et la télédiffusion. Le télédiffuseur hôte effectuera une visite détaillée de chaque site pour déterminer l'emplacement des caméras, de la galerie de la presse et des endroits réservés à l'hôte. Veuillez noter que selon les installations, il pourrait être nécessaire de condamner l'accès à un certain nombre de places assises pour y permettre l'installation de caméras et du câblage.

Si tous les arénas ne répondent pas aux exigences suivantes, le comité organisateur hôte sera entièrement responsable des frais d'amélioration.

### 1. ÉCLAIRAGE

De 100 à 150 pieds-bougies.

- Éclairage à faible contraste — une température de couleur.

### 2. ÉLECTRICITÉ

- 200 ampères/208 volts/3 PH (3 phases) — 400 ampères sont idéaux.
- Source d'alimentation en deçà de 150 pieds de l'endroit de stationnement de l'unité mobile.
- Électricité adéquate sur place, tant dans la galerie de la presse qu'à l'endroit désigné comme studio.
- Courant électrique sur place de 30 ampères/110 volts.

### 3. ACCÈS POUR LES CÂBLES

- Facilité d'accès à l'édifice pour les câbles, p. ex. par une porte à battant pour les câbles ou une porte laissée ouverte.
- L'accès pour le câblage doit se trouver du même côté que le stationnement pour l'unité mobile et permettre un accès facile du côté de la galerie de presse.

### 4. GALERIE DE LA PRESSE

- La galerie de la presse doit pouvoir accueillir un maximum de 20 membres des médias dans l'aréna principal.
- De plus, la galerie de presse doit pouvoir accommoder un minimum de trois (3) équipes de commentateurs (c.-à-d. dans des cabines isolées) pour la radio et la télévision.
- Une distance adéquate des bandes les plus proches aux caméras 1 et 2, c.-à-d. au moins 24 pieds jusqu'à la position de couverture intégrale et des prises en suivi rapproché, sinon une autre position de caméra devra être installée (échafaudage ou plateforme) et pourra condamner plusieurs places assises.
- L'aréna doit posséder un tableau indicateur des punitions et des tirs, visible de la galerie de la presse.

### 5. POSTES DES CAMÉRAS

- Caméras 1 et 2 — suivi rapproché et déroulement du jeu — devraient être placées dans la galerie de la presse (si la galerie de la presse ne peut accueillir les deux caméras, ceci pourrait entraîner la fermeture de la dernière rangée de sièges sur la plate-forme du niveau inférieur ou, le cas échéant, des gradins supérieurs).

41

- Il est possible qu'une troisième caméra (iso) soit installée à côté des caméras 1 et 2, soit dans la galerie de la presse ou plus haut.
- Caméra 3 — zone à l'extrémité éloignée/difficile — entraînera l'annulation de sièges ou, selon l'endroit, pourrait être placée derrière une rangée sur une plate-forme de deux (2) pieds. Peut aussi nécessiter de l'espace pour une plate-forme destinée à l'animateur paraissant à la caméra ce qui pourrait entraîner l'annulation d'autres sièges.
- Caméra 4 — dans le bas opposé — tenue dans la main au niveau de la glace. Annulation possible de sièges.
- Caméra 5 — dans le bas opposé — au niveau de la glace. Annulation possible de sièges.
- Si les bancs sont séparés — caméra à angle inversé difficile dans le haut à l'opposé du couloir.
- Exigences en matière de studio pour tous les diffuseurs approuvés par Hockey Canada (une salle de la grandeur de la salle des arbitres ou de la salle des premiers soins serait acceptable) pour les entractes et les voix hors champ.
- Il serait avantageux pour tous si des caméras en plongée et des microphones pouvaient être installés sur des passerelles traversant la patinoire.

#### 6. ZONE DES PHOTOGRAPHES

- Un espace d'au moins 10 pi x 10 pi pour les photographes accessible de la patinoire et des vestiaires.
- Accès à des prises de courant.

**REMARQUE :** Si un aréna ne satisfait pas toutes les exigences minimales précitées, une visite des lieux pourrait aider à déterminer les modifications à apporter en vue de rendre les installations acceptables.

## Annexe F – Exigences pour les services aux médias

### **Salle de travail des médias et salle des résultats**

- Photocopieuses – copieur haute vitesse à grande capacité acceptant le papier format lettre et format ministre
- Fournitures de papier format lettre et format ministre
- Endroit approprié au travail (table et chaises)
- Ordinateurs branchés sur Internet (haute vitesse) ou sans fil
- Imprimantes laser accessibles par l'entremise d'un concentrateur sans fil ou un poste muni d'au moins un ordinateur
- Fournitures et matériel pour organiser et distribuer les statistiques et les feuilles indiquant la composition des équipes pour tous les matchs
- Éclairage approprié

### **Installations de la galerie de la presse à l'aréna principal**

- Imprimante laser pour ordinateur – prête à fonctionner avec un portable
- Deux (2) ordinateurs portables pour les statistiques en temps réel; ces ordinateurs devront être reliés à une ligne Internet dédiée
- Photocopieuse
- Accès Internet à haute vitesse pour les médias qui demandent ce service
- Espace pour l'équipe de webdiffusion; trois (3) postes avec une ligne Internet dédiée
- Espace pour les statistiques en temps réel, le site Web et le personnel de Hockey Canada affecté aux médias; quatre (4) postes
- L'espace restant sera alloué aux médias avec l'approbation de Hockey Canada – il faut au moins six (6) postes pour les médias locaux
- Installations de la galerie de la presse à l'aréna satellite
- Nombre approprié de lignes téléphoniques (avec l'approbation de Hockey Canada)

## Annexe G – Grandes lignes d'un exemple de plan de legs

### 1. But :

Offrir un soutien financier au hockey mineur/pour les jeunes à l'endroit où se déroule l'événement.

### 2. Processus :

Les pages 1-2 de ce document fournissent de l'information sur la marche à suivre qui sera lancée par le comité organisateur hôte pour accorder, répartir et gérer le fonds.

### 3. Critères de la demande :

La page 2 de ce document fournit les critères qui seront considérés lors de l'évaluation des demandes.

### 4. Documentation :

Seules les demandes soumises sur le formulaire standard de demande seront considérées. Des documents pertinents peuvent accompagner la demande pour l'appuyer.

### 5. Échéances pour l'envoi de la demande :

Les demandes peuvent être reçues au plus tard à midi le (insérer une date ici). Les demandes en retard ne seront pas acceptées ou considérées.

### 6. Renseignements sur la demande/contact :

Voici les détails du processus de legs :

1. Le comité organisateur hôte, avec l'approbation du comité directeur de l'événement (le comité directeur), établit le processus de legs, incluant les critères en vertu desquels les demandes seront considérées.

2. Le comité organisateur hôte est nommé pour gérer l'étude des demandes et la répartition du fonds conformément au processus de legs approuvé.

3. Le comité organisateur hôte publie le processus de demande de legs au sein des communautés partenaires.

4. Le comité organisateur hôte étudie toutes les demandes et détermine la répartition du fonds de legs au sein des communautés partenaires.

5. Le legs total comprend des revenus nets et des surplus d'équipement de l'événement.

6. Le fonds de legs total sera décaissé au candidat ou aux candidats approuvés par voie de chèques du comité organisateur hôte avec une lettre d'accompagnement signée par le président du comité organisateur hôte décrivant les conditions de la subvention. Le comité organisateur hôte détermine les procédures pour les annonces relatives à l'attribution de fonds, soulignant le partenariat local. Veuillez noter que la LHJC recevra le 1/3 des profits investis dans le legs local/régional qui a une image de marque de la LHJC ou une liaison approuvée par la LHJC.

44

7. Le comité organisateur hôte surveille les projets des bénéficiaires afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux plans. Dans le cas contraire, tous les fonds restants doivent être retournés au comité organisateur hôte. Les projets des bénéficiaires doivent être complétés dans la première année suivant la réception du fonds de legs.

8. Advenant le cas où des fonds ne sont pas attribués ou s'ils sont retournés après le processus de demande initiale, le comité organisateur hôte doit suivre le même processus pour le décaissement de ces fonds.

### **Critères pour les demandes relatives au fonds de legs**

Les demandes d'associations de hockey mineur et d'aréna de l'endroit où se déroule l'événement seront considérées. La priorité du fonds de legs de l'événement sera d'appuyer des projets favorisant le développement du hockey dans notre communauté.

#### *1. Avantager l'endroit où l'événement a eu lieu*

Les projets doivent être réalisés au sein des communautés partenaires et doivent avantager le hockey mineur/pour les jeunes des communautés partenaires.

#### *2. Nouvel équipement et nouvelles installations*

Les projets visant à offrir de nouvelles installations, des améliorations aux installations ou aux équipements afin d'accroître la participation dans le sport et un legs durable profitant à la communauté élargie sont encouragés.

#### *3. Projets à avantages multiples*

Les projets à avantages multiples qui font bénéficier non seulement le hockey mineur/pour les jeunes, mais aussi qui ont un grand impact sur la communauté sont encouragés.

#### *4. Participation de l'athlète et développement des entraîneurs*

Le comité organisateur hôte encourage les candidats à considérer des projets pertinents pour l'amélioration de l'accès et du soutien des jeunes athlètes en développement, comme les programmes pour les enfants et les jeunes, les projets de recrutement, les occasions spéciales de formation et l'amélioration des aptitudes des entraîneurs et des officiels sur glace et hors glace, qui augmenteraient le taux de participation et la qualité de l'expérience.

#### *5. Nouvelles initiatives*

Le financement est destiné à des projets qui représentent de nouvelles initiatives offrant un service ou une ressource qui ne serait pas disponible autrement. Le legs a pour but d'élargir les ressources disponibles et non de remplacer ou de réaffecter des engagements de financement passés.

#### *6. Réalisation en un an*

Généralement, les activités pour lesquelles des fonds du legs ont été attribués doivent être substantiellement complétées en deçà d'un an, à la satisfaction du comité organisateur hôte. Lorsque le fonds de legs est versé à une fondation de la communauté, cela ne s'applique pas.

### **Projets suggérés :**

**Demande :**

## Annexe H – Initiatives de développement de Hockey Canada

Pendant votre événement, Hockey Canada pourrait offrir divers stages de développement spécialisés et des festivals destinés aux entraîneurs, officiels, soigneurs, joueurs et parents de votre communauté locale ainsi qu'à ceux qui participent à votre événement dans le but de bonifier l'événement dans son ensemble. Les séminaires et festivals devraient être coordonnés par l'intermédiaire de votre membre.

Voici des exemples de programmes que nous avons présentés lors d'événements passés :

- Séminaires pour les entraîneurs, officiels et soigneurs
- Démonstrations du programme d'initiation
- Festivals du hockey mineur
- Camps des habiletés Hockey Canada
- Rêves devenus réalité

La Fondation Hockey Canada dont la mission est de promouvoir et favoriser l'accessibilité au hockey, distribue de l'équipement de hockey et présente des séances sur les habiletés dans le cadre de son programme *Rêves devenus réalité* créé pour aider les familles qui répondent aux critères financiers à donner l'occasion à leurs enfants de jouer. Les frais d'inscription à la saison de hockey sont également couverts en vertu de ce programme.

- Première Présence Canadian Tire  
La Première Présence Canadian Tire permet à des enfants de 6 à 10 ans d'essayer le hockey pour 199 \$, ce qui comprend l'inscription au programme de six semaines, les séances sur glace et un équipement de la tête aux pieds qu'ils peuvent garder par la suite.

### Principaux points à considérer :

- Tous les programmes de développement doivent être approuvés par le responsable de l'événement de Hockey Canada responsable de l'événement ou le membre avant leur planification.
- Réserver des heures de glace et des salles de réunion supplémentaires
- Soutien de bénévoles pour mettre les programmes en œuvre
- Disponibilité des chargés de cours de Hockey Canada ou du membre pour mettre les programmes en œuvre
- Créer un plan global de communications et de promotion pour les programmes

## Annexe I – Visibilité de la marque pour les partenaires du DMJA

### Commandites

Le comité organisateur hôte doit prévoir les éléments suivants pour la LHJC :

- La LHJC aura droit à l’inventaire de commandites suivant :
  - Deux (2) panneaux de la bande standards 3 pi x 4 pi en coin, un (1) face aux caméras de télévision et un (1) du côté opposé des caméras de télévision
  - Deux (2) panneaux de la bande standards 3 pi x 8 pi (un (1) face aux caméras de télévision et un (1) du côté opposé des caméras de télévision)
- Bannières de la LHJC sur le site, y compris :
  - Bannière principale de la LHJC;
  - Bannière de la ligue hôte;
  - Bannière des anciens champions avec une identification de la ligue;
  - Marque de la LHJC sur toutes les bannières des champions de l’événement sur place
- Occasions pour les invités de marque de la LHJC de participer aux présentations du Joueur du match, aux cérémonies protocolaires et aux cérémonies de remise de prix.
- Deux (2) reportages vidéo sur le tableau indicateur de trente (30) secondes par match (s’il n’y a aucune composante vidéo sur le tableau indicateur, deux (2) annonces publiques par match soulignant le partenariat avec la LHJC et Hockey Canada)
- Occasions d’activités promotionnelles sur la glace pendant les entractes pour mettre en valeur la LHJC ou les commanditaires de la LHJC.
- Un minimum de 32 pieds de décalcomanies pour baie vitrée mettant en valeur la LHJC ou les commanditaires de la LHJC
- Dix (10) laissez-passer pour les invités de marque au Défi mondial junior A
- Espace à l’étage de confluence (s’il y a lieu) pour promouvoir la LHJC, les événements à venir ou les commanditaires de la LHJC
- Marques de la LHJC et de la ligue hôte sur tout le matériel connexe à l’événement, y compris :
  - Programme de l’événement
  - Ensemble de billets;
  - Affiches de l’événement;

Le comité organisateur hôte travaillera avec Hockey Canada et la LHJC pour l’intégration des éléments ci-dessus. Si le comité organisateur hôte a l’occasion d’augmenter les revenus tirés des éléments précédents, il doit en informer Hockey Canada et la LHJC, et ces parties pourront entreprendre les démarches qu’elles jugent raisonnables auprès du comité organisateur hôte, à la discrétion de la LHJC et de Hockey Canada avec le comité organisateur hôte.

### Image de marque

- Hockey Canada et le logo avec les deux marques seront affichés de manière égale pendant chaque événement. Chaque entité est responsable de la production du matériel affichant exclusivement son logo. Pour le logo avec les deux marques, les coûts<sup>47</sup> de production du matériel seront partagés.

- Les coûts du matériel comportant les logos de la LHJC et de Hockey Canada seront partagés selon l'entente convenue entre ces deux parties.
- Hockey Canada et la LHJC travailleront avec le comité organisateur hôte pour la disposition des logos et du matériel dans l'aréna hôte.



## Feuille des coordonnées des contacts pour les soumissions

Veillez indiquer ci-dessous les noms de toutes les personnes de votre groupe soumissionnaire à qui vous voulez que l'on transmette l'information concernant votre soumission pour le Défi mondial junior A 2020.

### Contacts au sein du comité organisateur hôte

Nom : Rôle/poste :

Téléphone : Courriel :

Nom : Rôle/poste :

Téléphone : Courriel :

### Contacts au sein du membre hôte

Nom : Rôle/poste :

Téléphone : Courriel :

Nom : Rôle/poste :

Téléphone : Courriel :

### Contact au sein de la ligue hôte

Nom : Rôle/poste :

Téléphone : Courriel :

Nom : Rôle/poste :

Téléphone : Courriel :

Toute correspondance de Hockey Canada concernant le processus de soumission visant le Défi mondial de hockey junior A 2020 sera acheminée aux personnes inscrites sur la liste fournie.

## Questions et demandes

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Hockey Canada  
Calgary, Alberta  
Bureau 201  
151, Canada Olympic Road SO  
T3B 6B7

Ligue de hockey junior canadienne  
Calgary, Alberta  
Bureau 2400  
525, 8<sup>e</sup> Ave SO  
T2P 1G1

Dave Hysen  
Responsable, événements et propriétés

Brent Ladds  
Président, LHJC

Téléphone : 403 777-3616  
Télécopieur : (403) 777-3635  
Courriel : [bids@hockeycanada.ca](mailto:bids@hockeycanada.ca)  
Site Web : [www.hockeycanada.ca](http://www.hockeycanada.ca)

Téléphone : (519) 212-0456  
Télec. :  
Adresse courriel : [ladds@cjhlhockey.com](mailto:ladds@cjhlhockey.com)  
Site Web : [www.cjhlhockey.com](http://www.cjhlhockey.com)