

Défi mondial de hockey des moins de 17 ans 2020



Hockey Canada Lignes directrices pour les soumissions



Table des matières

Survol de l'événement	3
Processus visant les soumissions	4-6
Survol de la structure de l'événement et des comités	6
Normes d'accueil	7
Survol des documents de présentation de la soumission	8
Exigences visant la soumission et renseignements sur l'événement	9-25
Vue d'ensemble pour le choix du site	25-27
Liste de vérification des lignes directrices pour les soumissions du DM17	29-30
Annexes	
A – Modèle de budget	32
B – Exemple d'un horaire	33
C – Partenaires et exclusivités de Hockey Canada	36-40
D – Normes médicales minimales	41
E – Exigences visant les installations pour la télédiffusion et la radiodiffusion	42-43
F – Exigences pour les services aux médias	44
G – Grandes lignes d'un exemple de plan de legs	45-47
H – Initiatives de développement de Hockey Canada	48
Feuille des coordonnées des contacts pour les soumissions	49
Questions et demandes	50

Survol de l'événement

Hockey Canada accepte présentement des soumissions pour l'accueil du Défi mondial de hockey des moins de 17 ans 2020 (Défi mondial de hockey des M17).

Le Défi mondial de hockey des M17 regroupera huit (8) équipes réparties en deux (2) divisions. Parmi les équipes, il y aura trois (3) équipes canadiennes (Rouges, Blancs, Noirs) et cinq (5) équipes internationales qui, par le passé, ont inclus l'Allemagne, les États-Unis, la Finlande, la République tchèque, la Russie, la Slovaquie et la Suède. L'événement présente deux (2) groupes de quatre (4) qui participent à un tournoi à la ronde simple, suivi de deux (2) matchs de relégation, de deux (2) demi-finales et de deux (2) matchs pour des médailles. Il y aura aussi quatre (4) matchs hors concours avant l'ouverture officielle du tournoi pour un total de 28 matchs. Les dates actuellement proposées pour l'événement sont du 2 au 9 novembre 2020.

Le document ci-joint est une trousse d'information détaillée pour les comités organisateurs hôtes éventuels. Cette trousse contient des renseignements pouvant aider les groupes hôtes éventuels à préparer leurs documents en vue de présenter leur soumission, y compris un survol des responsabilités de Hockey Canada et du comité organisateur hôte.

Veuillez remplir la vue d'ensemble pour le choix du site du Défi mondial de hockey des M17 2020 et l'inclure en tant que première page de votre soumission. Ce document se trouve à la page 25. La soumission devrait étoffer les renseignements paraissant dans cette vue d'ensemble.

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

Membres :

- Administrateur de Hockey Canada ou son substitut
- Représentant, événements et propriétés, Hockey Canada
- Représentant, activités hockey et équipes nationales, Hockey Canada

Personne-ressource du personnel :

- Membre du personnel, événements et propriétés, Hockey Canada

Le Défi mondial de hockey des M17 2020 est un événement de Hockey Canada tenu en partenariat avec un comité organisateur hôte et le membre hôte. Le comité organisateur hôte du Défi mondial de hockey des M17 relèvera d'un comité directeur formé de représentants de Hockey Canada et du membre hôte.

Pour toute question sur l'information détaillée contenue dans la trousse des lignes directrices pour les soumissions, veuillez contacter Hockey Canada à bids@hockeycanada.ca.

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

Le Défi mondial de hockey des moins de 17 ans 2018 aura lieu à Saint John et à Quispamsis, au Nouveau-Brunswick, du 3 au 10 novembre 2018. Le Défi mondial de hockey des moins de 17 ans 2019 aura lieu à Medicine Hat, Alb., et Swift Current, Sask.

Processus visant les soumissions

Les lignes directrices suivantes visant les candidatures ont été préparées par Hockey Canada strictement dans le but de faciliter la sélection du site pour le Défi mondial de hockey des M17 2020. 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 sites hôtes éventuels de fournir des renseignements supplémentaires relatifs à tout aspect de la candidature ou à tout document subséquent présenté dans le cadre de la soumission.

Échéancier et marche à suivre

Étape 1 – 30 juillet 2018 – Distribution électronique des lignes directrices visant les soumissions

Hockey Canada fera parvenir les troussees des lignes directrices visant les soumissions à tous les membres pour un appel d'offres ouvert avant le 30 juillet 2018 à 17 h HR.

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.

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

Tous les membres doivent soumettre la version électronique des documents des soumissions appuyées à Hockey Canada au plus tard le 15 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 201-155 Canada Olympic Road SO, Calgary AB T3B 6B7 à l'attention de Soumissions à Hockey Canada, ou par courrier électronique à 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 de hockey des M17 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. Un représentant du comité de sélection du site présentera un rapport sommaire ainsi que le site hôte recommandé pour le Défi mondial de hockey des M17 2020 au conseil d'administration de Hockey Canada (les « administrateurs »).
- ii. Les administrateurs auront l'occasion de poser toutes leurs questions sur le rapport ou les différentes soumissions. Les administrateurs confirmeront aussi, auprès du comité de sélection du site, qu'une diligence raisonnable a été exercée et que le processus approprié a été respecté.
- iii. De plus, le conseil de développement du hockey étudiera la recommandation et il indiquera son appui de la recommandation au conseil d'administration de Hockey Canada par l'intermédiaire de son président.
- iv. Le conseil d'administration de Hockey Canada appuiera définitivement le site hôte recommandé sous réserve de la ratification d'un contrat entre l'hôte et Hockey Canada.
- v. En présentant leur soumission pour tenir l'événement, les soumissionnaires ont reconnu que la décision d'octroyer la tenue du Défi mondial de hockey des M17 2020 revient entièrement à Hockey Canada, par l'intermédiaire du comité de sélection du site, et telle qu'approuvée par les administrateurs.
- vi. La recommandation du comité de sélection du site aux administrateurs sera fondée sur les renseignements contenus dans la présentation en personne de la soumission et dans les documents présentés.
- vii. Il est de la responsabilité du comité organisateur hôte, du membre hôte et de tout autre partenaire du soumissionnaire de commencer à répondre aux obligations énoncées dans les lignes directrices visant les soumissions ainsi qu'aux engagements énoncés dans la soumission retenue dès l'octroi du Défi mondial de hockey des M17 2020.
- viii. Le comité organisateur hôte et le membre hôte feront parvenir des copies signées du contrat de l'événement à Hockey Canada avant toute annonce officielle publique concernant le site hôte pour 2020.

Après l'annonce de la soumission retenue, un processus de débriefage sera offert à tous les soumissionnaires dont la soumission n'a pas été retenue. Au moins deux (2) membres du comité de sélection participeront à ce processus auprès de tous les groupes intéressés.

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 formera un partenariat avec le membre hôte et le comité organisateur hôte pour superviser le déroulement de l'événement.

Afin de s'assurer que l'événement est 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 en matière de politique relatives à l'événement.

Le comité directeur sera formé des membres suivants :

- Président : Administrateur de Hockey Canada ou premier directeur, événements
- Membres-votants : Président du comité organisateur local
Président du membre hôte ou son représentant désigné
Président du conseil d'administration de Hockey Canada ou substitut désigné par le conseil d'administration

Personne-ressource du personnel : Responsable, événements et propriétés, 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 de hockey des M17 2020.

Le comité organisateur hôte sera formé de représentants du monde des affaires de la communauté, des programmes locaux de hockey junior et mineur, 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 lors de l'événement. La direction du tournoi est formée d'un président, nommé par Hockey Canada et d'un (1) représentant nommé par chacune des fédérations participantes pour représenter leur équipe.

Normes d'accueil

Afin de présenter un événement réussi, Hockey Canada recommande fortement que le comité organisateur hôte soit formé de deux communautés partenaires pour assurer un bassin démographique approprié en appui à l'exécution de l'événement et à l'engagement des partisans. Ce document fera référence à des « communautés », mais le comité de sélection du site acceptera et prendra en considération des soumissions d'une seule communauté.

Pour qu'une communauté puisse être considérée comme hôte éventuelle du Défi mondial de hockey des M17, le site doit satisfaire aux normes minimales suivantes :

- i. le comité organisateur hôte doit avoir une relation et une association solides avec l'équipe locale de la LCH.
- ii. le comité organisateur hôte doit démontrer qu'au moins 100 000 \$ peuvent être recueillis pour l'événement sous forme de subventions municipales, provinciales et fédérales.
- iii. les groupes hôtes sont encouragés à travailler avec leurs communautés et les installations pour créer des partenariats favorables entraînant des dépenses minimales pour le site.
- iv. le groupe hôte doit démontrer d'excellents rapports avec les organisations de hockey mineur locales.
- v. le groupe hôte doit avoir prouvé sa capacité à organiser des événements sportifs nationaux ou internationaux majeurs avec succès, tant sur le plan financier que sur le plan logistique.
- vi. le groupe 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.

- vii. 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.
- viii. le groupe hôte doit disposer d'un aréna adéquat pour servir de lieu principal en vue des matchs clés.
- ix. le comité organisateur hôte est incité à promouvoir la tenue du Défi mondial de hockey des M17 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.
- x. 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 de la page 29, ne sera pas étudiée par le comité de sélection du site.

- i. Introduction – expliquez les objectifs de votre groupe et l'orientation que vous souhaitez adopter pour le Défi mondial des M17 2020
- ii. Vue d'ensemble pour le choix du site se trouvant à la page 25
- 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 de hockey des M17 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 collectivité
- 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 de hockey des M17 2020?

- i. Raisonnement à l'appui de la soumission par les communautés et la région hôtes éventuelles; soulignez certaines des caractéristiques des communautés et des régions avoisinantes qui seront utilisées lors de l'événement.
- ii. Carte des communautés hôtes 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 versus les 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 commandites et fournir tous les détails sur les partenaires fournissant des biens en nature susceptibles d'aider l'événement.
- 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 championnat. 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.
- vi. Un chemin critique détaillé de toutes les tâches clés que le comité organisateur hôte tentera de réaliser lors de l'accueil du Défi mondial de hockey des M17 2020.

□ 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. Des détails sur la façon dont le comité organisateur hôte prévoit partager tout produit net potentiel découlant de la tenue de l'événement formeront un plan de legs détaillé. 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 de hockey des M17 2020.

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 commençant le 30 octobre 2020 et prenant fin le 10 novembre 2020.

Lettre de cautionnement du comité organisateur hôte – Les documents de la soumission doivent contenir une lettre indiquant qui acceptera la responsabilité financière pour votre accueil du Défi mondial de hockey des M17 dans 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.

Hébergement des équipes – Le comité organisateur hôte doit fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel à toutes les équipes prenant part au Défi mondial de hockey des M17. **Le comité organisateur hôte est responsable de fournir et de payer pour** treize (13) chambres en occupation double, deux (2) chambres en occupation simple et une (1) salle de réunion exclusive par équipe. Il est aussi suggéré de réserver cinq (5) chambres supplémentaires pour chacune des équipes visiteuses. Si elles sont utilisées, les équipes paieront pour ces chambres.

Hébergement des officiels – Le comité organisateur hôte doit fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel à tous les officiels sur la glace (22) et à l'arbitre en chef du tournoi (1). **Le comité organisateur hôte est responsable de fournir et de payer pour** onze (11) 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.

Autres exigences en matière d'hébergement – Le comité organisateur hôte doit réserver trente (30) chambres supplémentaires pour Hockey Canada, TSN, les responsables des produits dérivés, les dépisteurs et les médias. Ces chambres doivent être bloquées. Tous les coûts associés à ces chambres seront la responsabilité des personnes occupant ces chambres.

Déplacements des équipes – Le comité organisateur hôte doit payer tous les frais de déplacement des équipes dès leur atterrissage. Ceci comprend ce qui suit :

- Transport terrestre aller-retour à l'aéroport désigné en fonction des besoins des équipes, des personnes et en matière d'équipement.
- 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.

Repas des équipes – Le comité organisateur hôte doit fournir et payer tous les repas des équipes participantes. Les exigences visant les repas comportent quatre (4) repas par jour. 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 des barres de céréales. La valeur nutritive des repas devra être conforme aux attentes pour des athlètes de la haute performance. Le plan des repas et les exigences concernant le menu doivent être approuvés par Hockey Canada.

Officiels – 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.

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 midgets AAA du membre hôte et ils 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).

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 des patinoires principales trois (3) jours avant et un (1) jour après le Défi mondial de hockey des M17. Ceci devrait comprendre l'installation des logos textiles de Hockey Canada dans la glace et des panneaux de la bande ainsi que tous les coûts de préparation de la glace. Pour le Défi mondial de hockey des M17 2020, l'exclusivité concernant les installations commence le 30 octobre 2020 et prend fin le 10 novembre 2020.
- 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, mais sans s'y limiter, 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'accommoder 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 le personnel nécessaire pour présenter un match.
- Les officiels mineurs hors glace requis pour présenter un match, incluant le marqueur, les juges de buts, le chronométrateur, les préposés au banc des punitions et un annonceur maison bilingue.
- Personnel affecté à la sécurité et coûts connexes.
- 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. Des sacs pour la lessive des équipes devraient être fournis.
- 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, déshumidificateurs et chaufferettes 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. Parmi les suggestions de collation, notons le yogourt, les bagels, les barres de céréales, des fruits et un grille-pain.
- 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.
- Des rondelles d'entraînement doivent être fournies à toutes les équipes.

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 publicité, 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.
- Frais d'administration de divers événements, y compris, mais sans s'y limiter, 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 à l'annexe F.
- Assurance – y compris une assurance pour le contenu et une assurance en cas d'annulation de l'événement.
- Production de quatre (4) panneaux de la 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 de hockey des M17.

- Deux cent cinquante (250) billets privilégiés doivent être 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 cent (100) billets ordinaires par match pour les équipes participantes. Ces billets seront conservés jusqu'à 48 heures avant chaque match de la ronde préliminaire à l'intention des équipes participantes qui pourront les acheter. Les billets pour les demi-finales et la finale seront réservés jusqu'à 12 heures avant les matchs selon l'heure des matchs. Les billets mis de côté et non achetés par les équipes participantes au cours de la période de réservation seront remis à l'hôte qui pourra les vendre.
- Hockey Canada a le droit de négocier un partage des revenus de billetterie avec le comité organisateur hôte.
- Hockey Canada se réserve le droit d'appliquer des frais de billetterie additionnels.

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

Plan de legs local proposé

Les groupes soumissionnaires devront fournir des détails précis sur la façon dont la portion locale du legs financier sera utilisée après l’événement et l’audit des finances. Le comité directeur de l’événement approuvera le plan de legs définitif qui servira à orienter et à aider le comité de sélection du site à déterminer comment les groupes de soumissionnaires prévoient utiliser leur legs pour des initiatives de hockey à la base. Un exemple d’un plan de legs se trouve à l’annexe G.

Autres – Hockey Canada aidera à organiser, si possible, une visite détaillée du site avec les hôtes du Défi mondial de hockey des M17 2018. 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 devraient cumuler de l’information pour ce rapport. La présentation du rapport final par écrit, conjointement avec l’état financier de clôture, constitue la dernière étape de la tenue du Défi mondial de hockey des M17 et met fin à l’obligation contractuelle du comité.

Hockey Canada – Obligations financières

Subvention d’accueil – Hockey Canada accordera une subvention d’accueil de 50 000 \$ au comité organisateur hôte selon le calendrier de paiement suivant et les livrables du comité organisateur hôte.

- 10 000 \$ seront versés par Hockey Canada au plus tard le 1^{er} août 2020 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.
- 25 000 \$ seront versés par Hockey Canada au plus tard le 1^{er} octobre 2020.
- 15 000 \$ seront versés par Hockey Canada une fois le rapport final soumis.
- Hockey Canada se réserve le droit d’effectuer un audit financier de l’événement après la remise de l’état financier de clôture. Cet audit serait payé par Hockey Canada. Le dernier versement de la subvention d’accueil ne serait versé qu’après la fin de la tenue de l’audit si Hockey Canada choisissait d’en effectuer un.

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, y compris les superviseurs nationaux et le président du tournoi. 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-quatre (34) laissez-passer par équipe, et ce, gratuitement. La Ligue canadienne de hockey (LCH) recevra gratuitement soixante (60) laissez-passer.
- **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 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 de hockey des M17.

Prix – Hockey Canada fournira et paiera pour les prix suivants du Défi mondial de hockey des M17 :

- 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;
- Le trophée du Défi mondial de hockey des M17 qui sera remis à l’équipe gagnante à l’issue du match de championnat ainsi que la bannière du championnat.

Produits dérivés – Hockey Canada détient tous les droits visant les produits dérivés du Défi mondial de hockey des M17. Un pourcentage des ventes sera versé au comité organisateur hôte.

Appui des partenaires nationaux – Hockey Canada appuiera le Défi mondial de hockey des M17 avec des produits de divers commanditaires nationaux. Cette allocation de produits sera déterminée par le responsable de l’événement quatre à six mois avant le début de l’événement. Par le passé, des boissons Gatorade pour toutes les équipes, du Pepsi pour les bénévoles, des collations pour les équipes, des véhicules GM pour le transport local, des cartes Esso pour de l’essence, des cadeaux aux joueurs ont fait partie de ces produits.

Obligations financières du membre hôte

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 l'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 de hockey des M17. 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 pour le Défi mondial de hockey des M17. Cette trousse devra être approuvée par le comité directeur. Elle doit aussi respecter les lignes directrices visant l'exclusivité des commanditaires de Hockey Canada présentées aux annexes C et D.
- Les partenaires premiers de Hockey Canada soit Nike, Esso, TELUS et TSN sont les commanditaires principaux du Défi mondial de hockey des M17. Leurs logos devront paraître sur tout le matériel publicitaire ou de marketing.
- Tous les commanditaires locaux de l'événement ne doivent pas entrer en conflit avec les directives visant les commandites de Hockey Canada et doivent respecter ces directives.
- 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 indiquées dans les documents de la soumission.

- Les contrats-échanges et pour les 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 et la distribution. Les échéanciers associés aux différentes étapes du plan ainsi que des cibles et des repères qui seront suivis tout au long du processus doivent aussi être établis.
- 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 et toute subvention possible doit être annotée comme telle avec quelques détails sur le succès antérieur de groupes quant à l'obtention de toute subvention mentionnée dans 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 inclure des bannières, des affiches, des panneaux pour la bande et des créations Web jugés nécessaires par Hockey Canada en collaboration avec le comité organisateur hôte.

Hockey Canada créera le logo officiel du Défi mondial de hockey des M17. Ce sera le seul logo utilisé pour le Défi mondial de hockey des M17 2020. 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/dm17. 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 de hockey des M17 2020. 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 de hockey des M17. De pair avec le comité organisateur hôte, Hockey Canada déterminera si ces plateformes seront les seuls réseaux sociaux directement liés au Défi mondial de hockey des M17.

Hockey Canada se réserve le droit de fournir le système de billetterie numérique pour le Défi mondial de hockey des M17 2020, y compris tout le matériel nécessaire à la mise en place d'une billetterie sur les sites hôtes. Ce système sera offert gratuitement au comité organisateur hôte et ce sera le seul système de billetterie associé au Défi mondial de hockey des M17.

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 trois (3) jours avant le début de l'événement jusqu'au lendemain de l'événement, inclusivement. Toute utilisation pendant cette période doit être approuvée par Hockey Canada. Pour le Défi mondial de hockey des M17 2020, l'exclusivité concernant les installations commence le 30 octobre 2020 et prend fin le 10 novembre 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 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.
- Les documents de la soumission devraient 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 normes minimales pour la radiodiffusion et la télédiffusion telles qu'elles sont détaillées à l'annexe E.
- 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 sur glace tout en assurant, chaque jour, une glace de la plus haute qualité pour les matchs.

- Vestiaires avec des douches réservés exclusivement pour les huit (8) équipes participantes et les 22 officiels sur la glace. Les vestiaires doivent être assez grands pour accommoder 22 joueuses et ils doivent offrir une bonne ventilation pour sécher l'équipement entre les matchs et les séances d'entraînement.
- Quatre (4) tables et dix (10) chaises par équipe pour leur vestiaire.
- Droit de débit pour le brasseur de Hockey Canada – 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.

Tous les contrats relatifs aux installations et à l'aréna conclus par le comité organisateur hôte doivent répondre aux exigences des présentes lignes directrices et être soumis à l'approbation préalable du comité directeur. Un contrat relatif à un aréna ou à des installations ne peut contenir d'énoncé obligeant Hockey Canada ou ses agents, incluant le comité organisateur hôte, 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. Une copie du contrat proposé doit être incluse dans la soumission.

Hébergement à l'hôtel

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

- Au moins 270 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.
- 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 et un grand fourgon pour l'équipement seront requis pour transporter les équipes à l'arrivée et au départ de l'aéroport.

- Un service de navette locale pour les officiels des matchs, les représentants des membres, 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, aux représentants des membres, au personnel de Hockey Canada et aux officiels 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 de hockey des M17. 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 concernant le Défi mondial de hockey des M17.
- 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 de hockey des M17.
- Hockey Canada fournira le photographe officiel de l'événement pour le Défi mondial de hockey des M17. Ce photographe conservera tous les droits relatifs à la vente au détail de photos du Défi mondial de hockey des M17. Hockey Canada conservera tous les droits relatifs à toutes les images du Défi mondial de hockey des M17 et elle s'assurera que le comité organisateur hôte peut 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 de hockey des M17. 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 organisateur 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 diffuser sur le Web tous les matchs du Défi mondial de hockey des M17. La seule responsabilité du comité hôte à cet égard sera de s'assurer de la mise en place d'une connexion Internet haute vitesse dédiée et d'un espace de diffusion approprié 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 sont confiés à des bénévoles bilingues afin de pouvoir offrir les services aux équipes provenant de régions francophones du Canada.

Toutes les équipes doivent être traitées également par le comité organisateur hôte, y compris l'équipe des officiels qui doit être traitée 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 de hockey des M17 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 de hockey des M17, 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 arénas 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 fermeture 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.
- Décrire les services médicaux d'urgence offerts lors de tous les matchs et de toutes les séances d'entraînement.
- 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 est responsable de souscrire et de payer une assurance en cas d'annulation de l'événement dans l'éventualité où le Défi mondial de hockey des M17 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 de hockey des M17 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 du 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 et le groupe de haute performance de Hockey Canada, préparera et approuvera l'horaire officiel des matchs du Défi mondial de hockey des M17. Cet horaire sera parachevé au plus tard lors du congrès printanier 2020 de Hockey Canada. Un exemple d'horaire est présenté à l'annexe B.

Partage des profits – information provisoire

Pour les premiers 100 000 \$ de profits nets

- 50 % à Hockey Canada
- 50 % au comité organisateur hôte

Tout profit net supérieur à 100 000 \$ sera conservé par le comité organisateur hôte.

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 de la page 29 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 : | Nombre de loges : |
| 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 :	Nombre de loges :
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) :		Nombre de sièges :	
	Si oui, quelle est la superficie en pieds carrés :			
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) :			
	Match(s) hors concours – (s'il y a lieu)			
a.	Nom de l'aréna :			
b.	Nom de l'aréna :			
c.	Nom de l'aréna :			
d.	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) :		

e. **Hôtel n° 4 – 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) :		

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 de hockey des M17

Pour qu'une soumission soit étudiée par le comité de sélection du site, elle doit traiter des points suivants. Toute omission d'un de ces points fera en sorte que la soumission sera incomplète.

- Mandat du comité organisateur hôte – quel est votre objectif en accueillant le Défi mondial de hockey des M17?
- Faire participer le membre et la ligue dès le premier jour du processus lié à la soumission.
- Souligner votre relation et votre partenariat avec l'équipe locale de la LCH (le cas échéant) et l'association de hockey mineur.
- Inclure le survol de la sélection du site comme 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.
- 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 membres 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 minimales telles que décrites dans les lignes directrices pour le Défi mondial de hockey des M17? Sinon, que comptez-vous faire pour satisfaire ces normes?
- Remplir la fiche des contacts indiquant qui sera le ou les principaux contacts au comité organisateur hôte à la page 49 des présentes lignes directrices.

Défi mondial de hockey des moins de 17 ans 2020



Annexes



Annexe A – Modèle de budget

	<u>Idéal</u>	<u>Seuil de rentabilité</u>
REVENUS		
Billets		
Commandites		
Subventions gouvernementales		
Subvention de Hockey Canada		
Activités de financement		
Événements auxiliaires		
Banquet		
Concessions		
Moitié-moitié		
Programme des bénévoles		
Autres		
TOTAL		
DÉPENSES		
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		
PROFITS PROJETÉS		

Annexe B – Exemple d'un horaire

A	B
Canada White/Blancs (CAN-W)	Canada Red/Rouges (CAN-R)
Canada Black/Noirs (CAN-B)	Finland/Finlande (FIN)
Czech Republic/République tchèque (CZE)	Russia/Russie (RUS)
United States/États-Unis (USA)	Sweden/Suède (SWE)

N°	Heure (HE)	Ronde	Groupe	Équipes
Jeudi 31 octobre 2019				
--	16 h	Exhibition/Hors concours	--	CZE – FIN
--	16 h	Exhibition/Hors concours	--	CAN-W - RUS
--	19 h 30	Exhibition/Hors concours	--	CAN-B – SWE
--	19 h 30	Exhibition/Hors concours	--	CAN-R – USA
Vendredi 1^{er} novembre 2019 et samedi 2 novembre 2019				
Congés				
Dimanche 3 novembre 2019				
1	12 h	Preliminary/Préliminaire	B	CAN-R – FIN
2	16 h	Preliminary/Préliminaire	A	CAN-B – CAN-W
3	18 h	Preliminary/Préliminaire	B	RUS – SWE
4	19 h 30	Preliminary/Préliminaire	A	USA – CZE
Lundi 4 novembre 2019				
5	12 h	Preliminary/Préliminaire	A	CZE – CAN-B
6	16 h	Preliminary/Préliminaire	A	CAN-W – USA
7	18 h	Preliminary/Préliminaire	B	FIN – RUS
8	19 h 30	Preliminary/Préliminaire	B	SWE – CAN-R
Mardi 5 novembre 2019				
9	12 h	Preliminary/Préliminaire	A	CZE – CAN-W
10	16 h	Preliminary/Préliminaire	B	RUS – CAN-R
11	18 h	Preliminary/Préliminaire	B	SWE – FIN
12	19 h 30	Preliminary/Préliminaire	A	USA – CAN-N
Mercredi 6 novembre 2019				
Congés				
Jeudi 7 novembre 2019				
13	12 h	Quarter-final/Quart de finale	--	TBD/À déterminer
14	16 h	Quarter-final/Quart de finale	--	TBD/À déterminer
15	16 h	Quarter-final/Quart de finale	--	TBD/À déterminer
16	19 h 30	Quarter-final/Quart de finale	--	TBD/À déterminer
Vendredi 8 novembre 2019				
17	12 h	Placement/Classement	--	TBD/À déterminer
18	15:30	Semifinal/Demi-finale	--	TBD/À déterminer
19	18 h	Placement/Classement	--	TBD/À déterminer
20	19 h 30	Semifinal/Demi-finale	--	TBD/À déterminer
Samedi 9 novembre 2019				

21	15:30	Bronze	--	L19 – L17/P16 – P20
22	19 h 30	Gold/Or	--	W19 – W20 / G19 – G20



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^{er} 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
---------	--------------------	---	-----	----------------------

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,	Premier droit de refus lors d'événements	ProSkate

		séchoirs pour gants et bottes, fours pour bottes		
NormaTec	Fournisseur officiel	Systemes 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).

- 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 :

La page 4 de ce document fournit 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 4 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.

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

Feuille des coordonnées des contacts pour les soumissions

Veuillez 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 de hockey des moins de 17 ans 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 des moins de 17 ans 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

Dave Hysen
Responsable, événements et propriétés

Téléphone : 403 777-3616
Télécopieur : 403 777-3635
Courriel : bids@hockeycanada.ca
Site Web : www.hockeycanada.ca