



Lignes directrices pour les soumissions

Coupe Esso 2022





Lettre du président et chef de l'exploitation

Merci de votre intérêt envers la tenue d'un événement de Hockey Canada; nous sommes heureux de vous inviter à soumettre une proposition de soumission pour la **Coupe Esso 2022**.

Hockey Canada est un organisme national de sport fier dont la mission consiste à diriger, développer et promouvoir des expériences enrichissantes au hockey. Avec plus de 700 000 membres d'un océan à l'autre à l'autre, nous sommes ravis de trouver de nouvelles plates-formes et initiatives pour favoriser l'essor du hockey à tous les niveaux.

Notre service des événements mesure le succès de tout événement selon l'impact positif laissé sur la communauté de hockey locale et l'amélioration de la perception de Hockey Canada et de nos membres.

Nous sommes extrêmement fiers d'organiser des événements exceptionnels en remettant en cause les pratiques actuelles et les normes de l'industrie et en offrant une expérience extraordinaire aux parties prenantes des événements.

Merci encore d'avoir exprimé votre intérêt à accueillir un événement de Hockey Canada. Nous sommes impatients de pouvoir accueillir le pays ou le monde dans votre communauté.

Cordialement,

Le président et chef de l'exploitation de Hockey Canada,

Scott Smith



Prochains hôtes

2021 – Lloydminster, Alb.

2020 – Prince Albert, Sask.

Hôtes antérieurs

2019 – Sudbury, Ont.

2018 – Bridgewater, N.-É.

2017 – Morden, Man.

2016 – Weyburn, Sask.

2015 – Red Deer, Alb.

2014 – Stoney Creek, Ont.

2013 – Burnaby, C.-B.

2012 – Charlottetown, Î.-P.-É.

2011 – St. Albert, Alb.

2010 – Regina, Sask.

2009 – Calgary, Alb.

Table des matières

Survol de l'événement	3
Processus visant les soumissions	4-5
Survol de la structure de l'événement et des comités	6-7
Normes d'accueil	8
Survol des documents de présentation de la soumission	9
Exigences visant la soumission et renseignements sur l'événement	10-23
Vue d'ensemble pour le choix du site	24-26
Liste de vérification des lignes directrices visant les soumissions pour la Coupe Esso	27-28
Annexes	
A – Modèle de budget	30
B – Exemple d'un horaire	31
C – Partenaires et exclusivités de Hockey Canada	32-37
D – Normes médicales minimales	38
E – Exigences visant les installations pour la télédiffusion et la radiodiffusion	39-40
F – Exigences pour les services aux médias	41
H – Grandes lignes d'un exemple de plan de legs	42-43
I – Initiatives de développement de Hockey Canada	44
Feuille des coordonnées des contacts pour les soumissions	45
Questions et demandes	46

Survol de l'événement

Hockey Canada accepte présentement des lettres d'intérêt pour l'accueil de la Coupe Esso 2022, le Championnat national féminin des clubs de M18.

La Coupe Esso 2022 aura lieu du **17 au 23 avril 2022**. La structure du tournoi comprend un tournoi à la ronde simple suivi de deux (2) matchs de demi-finales, d'un match pour la médaille de bronze et d'un match pour la médaille d'or pour un total de dix-neuf (19) matchs.

La Coupe Esso regroupera six (6) équipes, soit une équipe hôte et cinq (5) équipes championnes régionales représentant les régions suivantes :

Pacifique
Ouest
Ontario
Québec
Atlantique

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.

Pour toute question sur l'information détaillée dans la trousse des lignes directrices pour les soumissions, veuillez écrire au bids@hockeycanada.ca.

Processus visant les soumissions

Les lignes directrices suivantes visant les soumissions ont été préparées par Hockey Canada strictement dans le but de faciliter la sélection du site pour la Coupe Esso. 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.

Échéanciers et marche à suivre

Étape 1 – 30 janvier 2020 – Distribution électronique des lignes directrices visant les soumissions

Hockey Canada fera parvenir les trousseaux pour les soumissions à tous les membres régionaux pour un appel d'offres avant 17 h (HR) le 30 janvier 2020.

Étape 2 – 20 février 2020 – Déclaration d'intérêt

Les sites et équipes voulant devenir hôtes de la Coupe Esso doivent envoyer une note déclarant leur intérêt à bids@hockeycanada.ca.

Étape 3 – 30 avril 2020 – Date limite à laquelle le bureau du membre doit acheminer les documents finaux des soumissions qu'elle a appuyées

Tous les membres doivent soumettre la version électronique des documents des soumissions appuyées à Hockey Canada au plus tard le 30 avril 2020. Si, pour quelque raison que ce soit, le document ne peut être envoyé par courrier électronique, veuillez vous assurer de 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 à Hockey Canada, 201-155 Canada Olympic Road SO, Calgary (Alberta) T3B 6B7 à l'attention de Soumissions à Hockey Canada, ou par courrier électronique à bids@hockeycanada.ca

Étape 4 – Mai 2020 – Étude des soumissions

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.

- i. Le comité de sélection du site peut déterminer une date, une heure et un endroit pour la présentation 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 des soumissions seront communiquées par courrier électronique aux groupes en question avant leur présentation.
- ii. 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.

Étape 5 – Juin 2020 – Décision de Hockey Canada

- i. Un représentant du comité de sélection du site présentera un rapport sommaire ainsi que le site hôte recommandé pour au conseil d'administration de Hockey Canada à des fins d'approbation.
- ii. En présentant leur soumission pour tenir l'événement, les soumissionnaires ont reconnu que la décision d'octroyer la tenue de la Coupe Esso revient entièrement à Hockey Canada par l'intermédiaire du comité de sélection du site tel que cela a été approuvé par le conseil d'administration de Hockey Canada.
- iii. 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 décrites dans les lignes directrices pour les soumissions ainsi qu'aux engagements énoncés dans la soumission retenue dès l'octroi de la Coupe Esso.
- iv. 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.
- v. 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 : Vice-président des événements et propriétés de Hockey Canada
(ou son substitut)

Membres votants : Président du comité organisateur hôte
Directeur administratif du membre hôte ou son substitut
Président du conseil d'administration de Hockey Canada ou son substitut désigné

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 de la Coupe Esso.

Le comité organisateur hôte sera formé de représentants du monde des affaires de la communauté, des programmes locaux de hockey 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 pendant le tournoi. Le comité de direction du tournoi est formé d'une entité opérationnelle et d'une entité disciplinaire. L'entité opérationnelle est responsable des questions logistiques et opérationnelles générales en lien avec le championnat. Elle comprend :

- Représentant du conseil d'administration de Hockey Canada (président)
- Arbitre en chef de l'événement
- Représentants des membres des équipes qualifiées (ou leurs délégués)

L'entité disciplinaire est responsable des questions disciplinaires en lien avec le championnat. Elle comprend :

- Représentant du conseil d'administration de Hockey Canada (ou substitut) (président)
- Responsable de l'événement de Hockey Canada
- Arbitre en chef de l'événement

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

Membres :

- Directeur de Hockey Canada ou son substitut
- Représentant, événements et propriétés, Hockey Canada
- Représentant désigné du personnel de Hockey Canada

Personne-ressource :

- Membre du personnel, événements et propriétés, Hockey Canada

La Coupe Esso est un événement de Hockey Canada tenu en partenariat avec un comité organisateur hôte et le membre hôte. Le comité organisateur hôte de la Coupe Esso relèvera d'un comité directeur formé de représentants de Hockey Canada et du membre hôte.

Normes d'accueil

Pour qu'une communauté puisse être considérée comme hôte éventuelle de la Coupe Esso, le site doit satisfaire aux normes minimales suivantes :

- i. La communauté hôte doit entretenir des liens étroits avec les associations de hockey mineur locales.
- ii. La communauté hôte doit avoir prouvé sa capacité à organiser des événements sportifs nationaux ou internationaux majeurs avec succès, tant sur le plan financier que sur le plan logistique.
- iii. La communauté hôte et les sites partenaires doivent avoir un bassin de population suffisamment grand envers qui diriger les efforts de marketing et de promotion de l'événement.
- iv. 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.
- v. La communauté hôte doit disposer d'un aréna adéquat pour servir de lieu principal en vue des matchs clés.
- vi. Le comité organisateur hôte est invité à partager l'enthousiasme entourant l'accueil de la Coupe Esso le plus possible dans la communauté hôte et les 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.
- vii. 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 que les recettes générées correspondent aux prévisions du comité organisateur hôte.

Survol des documents de présentation de la soumission

Tous les documents de présentation d'une soumission doivent être préparés et présentés au comité de sélection du site en s'assurant que tous les éléments suivants s'y trouvent. Toute soumission présentée en omettant les éléments suivants, de même que sans tous les détails requis à la liste de vérification des éléments aux pages 27 et 28, ne sera pas étudiée par le comité de sélection du site.

Introduction – expliquez les objectifs de votre groupe et l'orientation que vous souhaitez adopter pour la Coupe Esso.

- i. Vue d'ensemble pour le choix du site de la Coupe Esso se trouvant aux pages 22 à 26
- ii. Survol de la communauté

Plan d'affaires – expliquez en détail comment vous allez assurer le succès financier de votre événement et la façon dont vous allez effectuer un suivi à cet égard 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

Plan de fonctionnement – Expliquez en détail la façon dont votre groupe coordonnera l'exécution de la

Coupe Esso.

- 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. Événements dans la collectivité
- x. Services bilingues
- xi. Installations médicales et services d'urgence
- xii. Assurances
- xiii. Ressources humaines et services aux bénévoles
- xiv. 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 la Coupe Esso?

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

□ **Plan d'affaires**

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

Le plan d'affaires doit contenir les renseignements suivants :

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

10

- 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 de la Coupe Esso.

□ **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 budget de référence 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 de partager tout produit net potentiel découlant de la tenue de l'événement formeront le plan de legs. Un exemple d'horaire est présenté 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 de maximiser les occasions de revenus liées à l'accueil de la Coupe Esso. 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 un (1) à deux (2) jours avant le début de l'événement, dépendamment des considérations relatives au voyage, et termine le lendemain du match pour la médaille d'or.

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 de la Coupe Esso 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 – Veuillez fournir une copie des engagements de fournisseurs éventuels en hôtellerie concernant les disponibilités pour la durée de la Coupe Esso compte tenu des exigences en matière de chambres énumérées ci-dessous. Hockey Canada et son partenaire en hébergement, Conference Direct, négocieront et signeront tous les contrats relatifs à l'hébergement et aux repas pour assurer l'uniformité et des

taux préférentiels pour tous les événements nationaux. Le comité organisateur hôte est responsable de fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel à toutes les équipes prenant part à la Coupe Esso. **Hockey Canada est responsable de payer l'hébergement de toutes les équipes participantes.** Hockey Canada négociera tous les contrats d'hébergement à l'hôtel avec des fournisseurs en hébergement. Le comité organisateur hôte doit fournir douze (12) chambres pour deux personnes et deux (2) pour une personne par équipe, excluant l'équipe hôte. Il est aussi suggéré de réserver cinq (5) chambres supplémentaires pour les équipes visiteuses. Si elles sont utilisées, les équipes paieront pour ces chambres. *Si l'équipe hôte veut loger à un hôtel, le comité directeur devra analyser la demande et donner son approbation.

Hébergement des officielles – Le comité organisateur hôte est responsable de fournir un hébergement approprié et acceptable à l'hôtel à toutes les officielles sur la glace (14) et à l'arbitre en chef du tournoi (1). Le comité organisateur hôte est responsable de réserver et de payer pour sept (7) chambres pour deux personnes et une (1) pour une personne pour les officielles et l'arbitre en chef. Le comité organisateur hôte doit aussi réserver une (1) chambre supplémentaire pour une personne pour le superviseur des arbitres. Cette chambre sera payée par Hockey Canada.

Autres exigences en matière d'hébergement – Le comité organisateur hôte sera aussi responsable de réserver quarante (40) chambres supplémentaires pour Hockey Canada, TSN/RDS, les fabricants de produits dérivés, les dépisteurs et les médias. Ces chambres doivent être bloquées. Les différents groupes devront payer leurs propres 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, comme approuvé par Hockey Canada.
- Transport terrestre local vers toutes les activités associées à l'événement, y compris les séances d'entraînement, les matchs, les réunions et tout autre événement auquel les équipes devront participer.

Déplacements des officielles – Le comité organisateur hôte doit s'assurer que l'équipe des officielles 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.

Honoraires des officielles – Le comité organisateur hôte est responsable de **payer** les honoraires suivants à toutes les officielles 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 pour les éliminatoires du hockey féminin AAA des M18 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 toutes les officielles sur glace et à l'arbitre en chef selon les normes officielles en matière d'indemnités journalières au tarif de 70 \$ par jour (20 \$ pour le déjeuner, 20 \$ pour le dîner et 30 \$ pour le souper).
- Les indemnités journalières pour les repas au moment de l'événement seront versées à la première réunion des officielles.

- Tout repas payé par l'hôte sera déduit du total de l'indemnité journalière selon le tarif en vigueur pour le repas visé.

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

- Frais des installations et de location de la glace – Le comité organisateur hôte doit avoir l'usage exclusif de l'aréna et de la patinoire principale deux (2) jours avant et un (1) jour après la Coupe Esso. L'exclusivité visant la Coupe Esso commence un (1) jour avant l'événement jusqu'au lendemain du match pour la médaille d'or. Ceci doit comprendre l'installation des logos textiles de Hockey Canada dans la glace et tous les coûts de préparation de la glace.
- Tableau indicateur.
- Tableau vidéo.
- Affiches électroniques dans les installations.
- Coûts d'installation des affiches et des bannières à l'aréna pour les commanditaires de Hockey Canada et les commanditaires locaux.
- Tous les coûts associés à la présentation d'un « édifice propre ».
 - « Édifice propre », c'est-à-dire que le comité organisateur hôte peut couvrir tout affichage existant, y compris, 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/RDS pour s'assurer que le site est capable d'accueillir la diffusion. Les spécifications minimales pour la diffusion sont présentées à l'**annexe E**.
- Le personnel de l'édifice – tous les employés requis pour présenter un événement réussi avec d'importantes foules, y compris le personnel nécessaire pour présenter un match.
- Les officiels mineurs hors glace requis pour présenter un match, y compris le marqueur, les juges de buts, le chronométreur, les préposés aux bancs des punitions et un annonceur maison bilingue.
- Personnel affecté à la sécurité et coûts.
- Espace pour les réunions.
- Premiers soins – utilisation de l'endroit prévu pour les soins médicaux ainsi que les frais du personnel.

Accréditation – Le comité organisateur hôte paiera les dépenses engagées pour la fourniture d'un système d'accréditation comprenant une trousse d'inscription et des cartes d'identité pour toutes les équipes participantes, les représentants des membres, les officielles, les médias, les invités de marque et les autres dignitaires approuvés conformément aux lignes directrices en matière de protocole pour le championnat. La liste finale des accréditations sera sujette à l'approbation du comité directeur et elle sera informatisée pour permettre un accès adéquat au cours du championnat.

Services aux équipes – Le comité organisateur hôte est tenu de fournir les services suivants aux équipes, à ses frais :

- Service de buanderie afin que les équipes puissent laver leurs vêtements souillés après les matchs. Ceci comprend les chandails, les bas et les sous-vêtements des joueuses. Service de réparation d'équipement sur appel pour toutes les équipes en cas d'urgence.
- Fournitures de douche dans les vestiaires des équipes pour les équipes de l'extérieur.
- 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 et des fruits.
- Accès à de la glace pour les contenants de Gatorade et pour le personnel des entraîneurs de l'équipe.
- Présence sur place d'un médecin lors de toutes les séances d'entraînement et tous 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.)

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, les besoins en TI 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 de la Coupe Esso.

- Deux cents (200) billets privilèges seront offerts gratuitement à Hockey Canada pour chaque match du tournoi. Hockey Canada utilisera ces billets pour ses sociétés partenaires et pour les bénévoles de Hockey Canada.
- Le comité organisateur hôte réservera deux cents (200) 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 non achetés par les équipes participantes seront remis à l'hôte qui pourra les vendre.

- Trouver un endroit convenable pour la tribune des joueuses.
- Hockey Canada détient le droit de négocier un partage des revenus de billetterie avec le comité organisateur hôte.

Des frais de soutien et de service de Hockey Canada basés sur le prix brut des billets unitaires et des forfaits seront appliqués à tous les billets distribués pour le championnat. Ces frais seront déterminés une fois les prix définitifs des billets établis.

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 définitif de legs. Celui-ci servira de guide et indiquera, au comité de sélection du site, comment les groupes soumissionnaires entendent répartir leur legs dans des initiatives de hockey à l'échelle locale. Un exemple d'un plan de legs est présenté à l'**annexe G**.

Autres – Hockey Canada aidera à la coordination d'un programme détaillé de visite du site, si possible, à la prochaine Coupe Esso. 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 sont sur place pour constater par eux-mêmes tout ce qu'exige l'accueil de cet événement.

Le comité organisateur hôte devra préparer et soumettre un rapport final sur l'événement. Ce rapport final doit être mentionné lors des premières étapes de la planification puisque les personnes occupant des postes clés doivent être au courant de cette exigence. Tous les membres du comité organisateur hôte doivent accumuler de l'information pour ce rapport dès que le comité obtient la confirmation de la tenue de l'événement. La présentation du rapport final par écrit, en lien avec les états financiers de clôture, constitue la dernière étape de la tenue de la Coupe Esso et met fin à l'obligation contractuelle du comité.

Hockey Canada – Obligations financières

Subvention d'accueil – Hockey Canada accordera une subvention d'accueil de 24 000 \$ au comité organisateur hôte selon le calendrier de paiement suivant et les livrables du comité organisateur hôte.

- 12 000 \$ (50 %) seront versés par Hockey Canada après que le comité directeur aura reçu et approuvé le plan de marketing, le plan pour la vente des billets, le plan pour les médias, le plan pour les commandites, le chemin critique et le budget approuvé présentés par le comité organisateur hôte.
- Les autres 12 000 \$ (50 %) seront versés par Hockey Canada après l'événement, une fois le rapport final soumis et approuvé.
- 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 sera payé par Hockey Canada. Le dernier versement de la subvention d'accueil sera effectué après la tenue de l'audit si Hockey Canada choisit d'en effectuer un.

Dépenses des équipes

- Hockey Canada paiera pour le transport aérien de toutes les équipes participantes. Jusqu'à 26 personnes.
- Hockey Canada paiera pour l'hébergement de toutes les équipes participantes, sauf l'équipe hôte, à moins d'avoir reçu une approbation du comité directeur. Jusqu'à 26 personnes (12 chambres pour deux personnes et 2 chambres pour une personne).
- Hockey Canada paiera pour les repas de toutes les équipes participantes, sauf l'équipe hôte, à moins d'avoir reçu une approbation du comité directeur. Jusqu'à 26 personnes par équipe, trois repas par jour.

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

Prix – Hockey Canada fournira et paiera pour les prix suivants de la Coupe Esso :

- Un maximum de trente (30) médailles d'or, d'argent et de bronze.
- Deux (2) prix pour les Joueuses du match pour chaque match. Le comité organisateur hôte peut ajouter un article de l'endroit s'il veut bonifier ce prix.
- Les trophées suivants seront remis :
 - Trophée de la Joueuse par excellence
 - Trophée de la Joueuse ayant le meilleur esprit sportif
 - Trophée de la Meilleure défenseuse
 - Trophée de la Meilleure gardienne de but
 - Trophée de la Meilleure avant
 - Trophée de la Meilleure pointeuse
- La Coupe Esso qui sera remise à l'équipe gagnante à l'issue du match de championnat.

Produits dérivés – Hockey Canada détient les droits sur les produits dérivés et les droits de vendeur pour la Coupe Esso et fournira au comité organisateur hôte jusqu'à 20 % des ventes nettes sur les articles vendus à prix régulier lors de la Coupe Esso dans le cadre de l'accord final.

Appui de partenaires nationaux – Hockey Canada appuiera la Coupe Esso avec des produits de divers commanditaires nationaux. Cette allocation de produits sera déterminée par le responsable de l'événement 4 à 6 mois avant 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 et des cadeaux aux joueuses ont fait partie de ces produits (sujet à changement basé sur les ententes de commandite de Hockey Canada).

Obligations financières du membre hôte

Le membre hôte s'engage à appuyer la tenue de la Coupe Esso. Cela peut se faire, sans toutefois s'y limiter, par une subvention financière, l'aide d'un membre du personnel du marketing ou des initiatives de développement.

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.

□ 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 de la Coupe Esso. 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 la Coupe Esso. La trousse devra être approuvée par le comité directeur. Elle doit aussi respecter les lignes directrices visant l'exclusivité des commanditaires de Hockey Canada présentées à l'**annexe C**.
- Les partenaires premiers de Hockey Canada Nike, Esso, TELUS, Tim Hortons et TSN/RDS sont les commanditaires titres de la Coupe Esso. Leurs logos devront apparaître sur tout matériel publicitaire ou de marketing.
- Tous les commanditaires locaux de l'événement ne doivent pas entrer en conflit avec les directives visant les commandites nationales de Hockey Canada et doivent respecter ces directives.
- Le plan pour les commandites doit 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 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, les partenariats médiatiques, etc.
- Le plan de marketing doit souligner toutes les activités pertinentes auxquelles le comité organisateur hôte souhaite participer du début à la fin. Ce plan doit inclure la façon dont la presse, la radio, la télévision, l'affichage, le Web et les médias sociaux 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 médiatiques 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 des billets. Les échéanciers associés aux différentes étapes du plan ainsi que des cibles et des repères qui seront suivis tout au long du processus doivent être précisés.
- 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 doit être inclus, toute subvention possible doit être notée, et les détails sur le succès de groupes passés quant à l'obtention de toute subvention doivent être mentionnés dans les documents de la soumission.

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

Logo du championnat – Hockey Canada créera le logo officiel de la Coupe Esso. Ce sera le seul logo utilisé pour la Coupe Esso. Toute utilisation de ce logo et des logos de Hockey Canada et des commanditaires premiers devra être approuvée au préalable par Hockey Canada.

Web et médias sociaux – Hockey Canada sera la seule entité autorisée à établir une présence en ligne associée au championnat, y compris, sans s'y limiter, par l'intermédiaire de comptes de médias sociaux, d'applications et de sites Web, et contrôlera le contenu partagé. Il est entendu que le comité organisateur hôte s'abstiendra de créer un compte, une application ou un site Web associé au championnat. Le site Web HockeyCanada.ca/CoupeEsso sera le seul site Web officiel du championnat et demeurera la propriété exclusive de Hockey Canada.

Billetterie – Un système de billetterie (agent) peut être mis à la disposition du comité organisateur hôte par l'intermédiaire de Hockey Canada et de son partenariat avec Ticketmaster. Tout l'équipement nécessaire pour monter un bureau de billetterie sur le site hôte sera fourni gratuitement par Hockey Canada au comité organisateur hôte (à moins que des membres du personnel doivent être embauchés pour la billetterie) et sera le seul système de billetterie associé à la Coupe Esso.

Si le comité organisateur hôte désire utiliser tout autre système de billetterie (agent), veuillez indiquer le système (agent) dans la soumission et inclure tous les frais associés à ce service.

Des frais de soutien et de service de Hockey Canada basés sur le prix brut des billets unitaires et des forfaits seront appliqués à tous les billets distribués pour le championnat. Ces frais seront déterminés une fois les prix définitifs des billets établis.

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 disponibles exclusivement pour l'événement à compter de deux (2) jours avant le premier match hors concours de l'événement jusqu'au lendemain

- de l'événement, inclusivement. Toute utilisation des installations par une tierce partie pendant cette période doit être approuvée par Hockey Canada. Pour la Coupe Esso, l'exclusivité concernant les installations commence un (1) jour avant le début de l'événement et termine le lendemain du match pour la médaille d'or.
- 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, le tableau vidéo, l'anneau de publicité ceinturant la patinoire, et toute autre publicité visible à la caméra qui, selon Hockey Canada, est en conflit avec ses 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 couloir principal, les entrées et les sorties principales et le couloir de la billetterie.
 - Les documents de la soumission doivent 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 candelas). 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 officielles 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 six (6) équipes participantes et les dix (10) officielles des matchs. Les vestiaires doivent être assez grands pour accommoder 20 joueuses et ils doivent offrir une bonne ventilation pour sécher l'équipement entre les matchs et les séances d'entraînement.
 - Des tables et des chaises dans les vestiaires de chaque équipe et chaque groupe d'officielles.
 - 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 et répondant aux exigences des présentes lignes directrices seront 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, y compris 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 suggéré doit être incluse dans la soumission.

Services aux médias

Le comité organisateur hôte sera directement responsable des services offerts à tous les médias affectés à la Coupe Esso. 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 au niveau de la glace. 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 joueuses.
- La zone mixte doit 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 fournir une approbation finale de tous les communiqués de presse et toutes les conférences de presse en lien avec la Coupe Esso.
- Le comité organisateur hôte doit nommer un président du comité des médias qui travaillera directement avec le personnel de Hockey Canada. Le président du comité 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.
- Bien avant le tournoi, le comité organisateur hôte doit dresser une liste des contacts au sein des médias locaux afin que ce groupe de personnes soit au courant de tous les événements entourant la Coupe Esso.
- Hockey Canada fournira le photographe officiel de l'événement de la Coupe Esso. Ce photographe conservera tous les droits relatifs à la vente de photos de la Coupe Esso. Hockey Canada conservera tous les droits relatifs à toutes les images de la Coupe Esso 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 la Coupe Esso. Tous les photographes approuvés devront signer une renonciation juridique avant de se voir accorder l'accès au site.

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 des ordinateurs portables, une ligne dédiée à l'Internet, une imprimante et des 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 de la Coupe Esso. Le comité organisateur hôte doit s'assurer de la mise en place d'une connexion Internet haute vitesse dédiée (vitesse de téléversement d'au moins 10 Mo/s) et d'un espace de diffusion approprié pour trois (3) diffuseurs et au moins un (1) caméraman.
- Si possible, donnez 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.

Accréditation et sécurité

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

- Une liste définitive des 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 accréditations et de la sécurité.
- Lorsque cela est possible, seules les joueuses et les officielles doivent 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 première classe digne, il est recommandé que des hôtes d'équipe soient affectés à chaque équipe. Ces hôtes seront sur appel 24 heures par jour afin de veiller à ce que leur équipe ait tout ce dont elle peut avoir besoin pour compétitionner. Le comité organisateur hôte doit 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 officielles qui doit être traitée avec le même professionnalisme que les équipes de hockey.

Événements dans la collectivité

Les grandes lignes de tous les plans pour des événements spéciaux supplémentaires doivent 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 devront être approuvés au préalable par le comité directeur.

Services bilingues

Les langues officielles pour la Coupe Esso 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 tous 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 la Coupe Esso, 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 clôture et de tous les matchs sera 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 détaillant 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 de l'événement et le plan visant le personnel 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 Coupe Esso ou tout événement auxiliaire devaient être annulés pour des raisons prévisibles ou imprévisibles.

Le comité organisateur hôte est aussi responsable de souscrire à une assurance visant le contenu pour toutes les fournitures, les prix, le matériel et l'équipement ayant trait à la Coupe Esso 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. Étant donné l'importance de ce groupe, la soumission doit comprendre :

- Un programme et un plan pour la formation, la coordination, le filtrage, le recrutement et la reconnaissance des bénévoles.
- La procédure pour le filtrage des bénévoles doit être approuvée, 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.
- L'événement travaillera en collaboration avec le programme des bénévoles de Hockey Canada. Ceci comprend, entre autres, des services et du soutien dans les domaines suivants :
 - Formation gratuite et accès à une plateforme d'inscription et de gestion en ligne des bénévoles qui comporte des outils pour la planification d'horaires, la préparation de rapports et la communication.
 - Présentation d'une formation générale et propre aux rôles
 - Manuel du bénévole
 - Certificats de reconnaissance

Pour le championnat, le comité organisateur hôte utilisera un logiciel pour la gestion des bénévoles et de la main-d'œuvre qui sera fourni par Hockey Canada. Cette plateforme sera un programme Web offert à titre de service au championnat; elle servira de plateforme pour l'inscription, la structure du comité des bénévoles, l'horaire et l'affectation des quarts de travail, la communication avec la main-d'œuvre et la préparation de rapports.

Horaire du tournoi

Hockey Canada, en collaboration avec le comité organisateur hôte et le comité directeur, préparera et approuvera l'horaire officiel des matchs de la Coupe Esso. Un exemple d'horaire est présenté à l'**annexe B**.

Vue d'ensemble pour le choix du site

Veillez joindre cette vue d'ensemble comme première page de votre soumission. La soumission peut servir à compléter les renseignements fournis ci-dessous. Veillez utiliser la liste de vérification des lignes directrices des pages 27 et 28 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 officielles :			
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 disponible – TSN/webdiffusion (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 officielles :			
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 disponible – TSN/webdiffusion (O/N) :	
Match ou matchs hors concours – le cas échéant	
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, officielles) :		
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, officielles) :		
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 – le cas échéant

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

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 – le cas échéant

Nom :	Tarif pour les chambres :	
Réservées pour (équipes, Hockey Canada, officielles) :		
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 officielles, 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 la Coupe Esso

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 organisant le Coupe Esso.
- Faire participer le membre dès le premier jour du processus lié à la soumission.
- Souligner votre relation et votre partenariat avec l'association de hockey mineur locale.
- Inclure la vue d'ensemble pour le choix du site au début de votre soumission.
- Entente avec un aréna – inclure la copie de l'entente possible avec les installations confirmant la disponibilité des installations et quel type d'entente commerciale le groupe hôte potentiel pourrait conclure avec les installations; cette entente doit aussi 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 de l'équipe hôte.
- 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 – y compris, 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. Pire des scénarios
- Plan logistique – plan détaillé décrivant comment les équipes, les officielles, 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 votre capacité à vous occuper de toutes les équipes et de tous les délégués et vestiaires.
- 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 satisfait-il les exigences minimales telles qu'elles sont indiquées dans les lignes directrices pour la Coupe Esso? Si non, que comptez-vous faire pour satisfaire ces normes?
- Remplir la feuille des contacts indiquant le ou les principaux contacts pour le comité organisateur hôte.



Annexes

Coupe Esso 2022



Year	Champion
2009	Windsor Wildcats
2010	Thunder Bay Queens
2011	Noire Dame Royals
2012	Perth Valley Hawks
2013	L'Amoriceville



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		
Moitié-moitié		
Programme des bénévoles		
Autres		
TOTAL		
DÉPENSES		
Transport aérien		
Transport terrestre		
Indemnités journalières		
Hébergement		
Location des installations		
Coûts des officielles (honoraires)		
Représentants des membres		
Fonctionnement		
Frais juridiques et assurances		
Service du protocole		
Événements spéciaux		
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

* peut ne pas refléter l'horaire officiel de l'événement

TEAMS/ÉQUIPES
 ATL – Atlantic/Atlantique
 HST – Host/Hôte
 ONT – Ontario
 PAC – Pacific/Pacifique
 WST – West/Ouest

# N°	Heure	Ronde Ronde	Équipes Équipes
Sunday / Dimanche			
1	12:00	Round Robin / Préliminaire	WST – ONT
2	16:00	Round Robin / Préliminaire	QUE – PAC
3	20:00	Round Robin / Préliminaire	ATL – HST
Monday / Lundi			
4	12 h	Round Robin / Préliminaire	WST – QUE
5	16 h	Round Robin / Préliminaire	ONT – ATL
6	19 h 30	Round Robin / Préliminaire	HST - PAC
Tuesday / Mardi			
7	12 h	Round Robin / Préliminaire	ATL – QUE
8	16 h	Round Robin / Préliminaire	PAC – WST
9	19 h 30	Round Robin / Préliminaire	ONT – HST
Wednesday / Mercredi			
10	12 h	Round Robin / Préliminaire	PAC – ATL
11	16 h	Round Robin / Préliminaire	QUE – ONT
12	19 h 30	Round Robin / Préliminaire	HST – WST
Thursday / Jeudi			
13	12 h	Round Robin / Préliminaire	PAC – ONT
14	16 h	Round Robin / Préliminaire	ATL – WST
15	19 h 30	Round Robin / Préliminaire	QUE – HST
Friday / Vendredi			
16	14 h	Semifinal / Demi-finale	TBD / à déterminer
17	18 h	Semifinal / Demi-finale	TBD/À déterminer
Saturday / Samedi			
18	14 h	Bronze	L16 – L17 / P16 – P17
19	18 h	Gold / Or	W16 – W17 / G16 – G17

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 la catégorie s'appliquent aux panneaux de la bande, aux surfaceuses, à l'affichage (visible à la caméra), aux logos dans la glace, à l'anneau de publicité ceinturant la patinoire, 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 médiatiques imprimés, à la publicité à la radio et à la télévision, aux diffusions, au site Web de l'événement et aux chaînes de médias sociaux. Les lignes directrices visant l'exclusivité ne s'appliquent pas à l'affichage permanent des installations, comme l'affichage rétroéclairé des arénas (à l'extérieur du champ de vision des caméras), 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} janvier 2020

Partenaires premiers en marketing

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, chaussures de sport et lunettes de soleil de performance des équipes de Hockey Canada	Oui	CCM, Reebok, New Balance, Saucony, Under Armour
Esso	Premier	Essence, lubrifiants, lave-autos, dépanneurs de stations d'essence	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. Solutions de collaboration audio et	Oui	Bell, Rogers, Aliant, SaskTel

		vidéo, services de communications 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, mais non associés à quelconques droits de diffusion, en plus des produits et services mentionnés à la phrase précédente, TELUS a un droit de premier refus de fournir des applications pour le réseau mobile ou pour le Web à la marque de TELUS et fournies par TELUS.		
Tim Hortons	Premier	Café (en succursale et au détail), produits de boulangerie-pâtisserie, déjeuner	Oui	Second Cup, Starbuck's, Timothy's, Maxwell House, Folger's
TSN/RDS	Diffuseur officiel	Diffusion, télévision, diffusion en continu sur le Web et radio	Oui	The Score, Sportsnet

Partenaires internationaux de marketing

Commanditaire	Degré de partenariat	Domaines d'exclusivité	Exclusivité lors d'événements	Exemples de marques en conflit
Air Canada	International	Transporteur aérien, programme de fidélisation de transporteur aérien	Oui	WestJet, Porter
Bauer	International	Patins, gants, casques, protège-cous, protecteurs faciaux, bâtons	Oui	CCM, Reebok, Easton, Warrior, Sherwood
BDO	International	Comptabilité et assurance; services de tenue de livres, de paie et de gestion financière; fiscalité pour les entreprises et les particuliers; services de transfert d'entreprise; services de consultation pour les communautés autochtones; ingénieurs d'application et	Oui	Activité fondamentale : Collins Barrow, Deloitte, Ernst & Young, FreshBooks, Grant Thornton, H&R Block, Intuit (Quickbooks), KPMG, MNP, PwC, Raymond Chabot, Richter Faillite et service de la dette :

		revendeurs de Microsoft System et Microsoft Dynamics; évaluation des pertes d'assurance commerciale; services de gestion des dettes et de redressement financier; services en capital humain; services-conseils en immigration; expertise comptable d'enquête et judiciaire; consultation en gestion des TI; soutien en matière de litiges concernant les assurances; services de comptabilité et de fiscalité; comptabilité en cas de pertes découlant de dommages corporels; services d'approvisionnement; gestion de risques; services concernant les incitatifs gouvernementaux et la RS&DE; consultation en stratégie et exploitation; services-conseils transactionnels; consultation en transformation et en changement; évaluations		4Pillars, A. Farber, Hoyes Michalos Services de gestion des TI : Accenture, Bay Consulting Group, CGI, IBM Consulting, Fujitsu (DMR au Québec), RCGT, Sierra Systems Services d'approvisionnement : Elevate Consulting, Gartner, Knowles, P1, Raymond Chabot, RFP Solutions, P1, Samson & Associates Microsoft System/Microsoft Ingénieurs d'application et revendeurs : Accenture, Avanade, Hitachi
BFL	International	Courtier d'assurance		Marsh & McLennan Companies, Aon, HUB International Limited, Arthur J. Gallagher & Co., Willis Towers Watson, Jardine Lloyd Thompson Group, Lussier Dale Parizeau
Canadian Tire, Sport Chek, Sports Expert, National Sports, Hockey Experts, Pro Hockey Life	International	Détaillant d'articles de sport	Oui	Source For Sports Jersey City, Lululemon, Sail, Target, HBC, Wal-Mart
General Motors (Chevrolet)	International	Véhicules (neufs et usagés)	Oui	Chrysler, Ford, Honda
Hankook	International	Fabricant de pneus	Oui	Goodyear, Michelin
The Keg	International	Grilladerie	Oui	Ruth Chris, CHOP
Molson	International	Brasserie (bière et boissons maltées, cidres)	Oui	Labatt, Sleeman, Big Rock
OK Pneus	International	Service automobile et détaillant de pneus	Oui	KAL Tire, M. Lube (droit d'inclure la marque Bridgestone à des promotions, mais pas sur le site)
Pepsi/Frito Lay/Gatorade	International	Grignotines (multiples catégories), boissons non alcoolisées (sauf le lait), boissons isotoniques	Oui	Coke, Powerade, Humpty Dumpty, Old Dutch, PowerBar, les produits laitiers présentés comme boissons de récupération
Banque Scotia	International	Services bancaires et financiers	Oui	Banque TD, Banque Royale

Swiss Chalet	International	Restaurant service complet	Oui	Moxies, Joeys
Timber Mart	International	Rénovation domiciliaire	Oui	Home Depot, Rona, Home Hardware

Partenaires nationaux de marketing

<i>Commanditaire</i>	<i>Degré de partenariat</i>	<i>Domaines d'exclusivité</i>	<i>Exclusivité lors d'événements</i>	<i>Exemples de marques en conflit</i>
EA SPORTS	National	Jeux vidéo	Événements des équipes nationales et de Hockey Canada. Droit de priorité pour les événements de l'IIHF	Ubisoft, Activision
Hershey Canada	National	Chocolat et moule au beurre d'arachide	Droits pour le Championnat mondial féminin (2020), le Mondial junior (2021), les équipes nationales et Hockey Canada	Mars, Nestlé
McCormick	National	Condiments (moutarde, ketchup)	Équipes nationales. Droit de priorité pour les événements de l'IIHF et les événements nationaux	Heinz
Sobeys	Partenaire international à droits modifiés	Détaillant en alimentation	Équipe nationale féminine et Championnat mondial féminin seulement	Loblaws, T&T, Provigo, Zehr's
Sofina/Janes	National	Poulet pané, poulet frit et fruits de mer	Événements des équipes nationales et de Hockey Canada. Droit de priorité pour les événements de l'IIHF	Pinty's
TeamSnap	National	Solution de gestion d'équipes	Événements des équipes nationales et de Hockey Canada. Droit de priorité pour les événements de l'IIHF	Workfront, Mavenlink
Tempur-Sealy	National	Matelas	Droits pour le Championnat mondial féminin et l'équipe de parahockey	Casper, Endy

Fournisseurs et détaillants officiels

Commanditaire	Degré de partenariat	Domaines d'exclusivité	Exclusivité lors d'événements	Exemples de marques en conflit
Guspro/Blademaster	Fournisseur officiel	Équipement d'affûtage de patins, accessoires de réparation de patins, séchoirs pour gants et bottes, fours pour bottes	Premier droit de refus	ProSkate
Interac	Partenaire d'affaires	Services Intranet	s.o.	
Konica Minolta	Partenaire d'affaires	Équipement de bureau	Premier droit de refus	Ricoh, IBM
NormaTec	Fournisseur officiel	Équipement de compression	s.o.	
Predators Ridge	Partenaire d'affaires	Club de golf	s.o.	
Pro Floorball	Fournisseur officiel	Bâtons de floorball	s.o.	s.o.
Renfrew	Fournisseur officiel	Ruban de hockey	s.o.	
ServiceMaster	Fournisseur officiel	Services d'entretien ménager de bureaux	Premier droit de refus	

*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 et indiquera tout changement additionnel au fur et à mesure.

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 commandites. 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
Sociétés de transport en commun municipales ou provinciales	
Construction	PCL
Appareils électroniques grand public	Samsung, Sony, LG
Pharmacies – vente au détail	Shopper's, Rexall
Électronique – vente au détail	Best Buy
Énergie (électricité)	Fournisseur local ou provincial
Firmes d'ingénierie	Worley Parsons
Location d'équipement pour événements	Structures tubulaires et rideaux, échafaudages
Centres de culture physique et spas	World Health, Curves
Ameublement – vente au détail	Brick, Léon, La-Z-Boy
Détaillants en alimentation	Préférence de commencer avec Sobey's & Safeway, Loblaws, Métro
Machinerie lourde (construction/agriculture)	John Deere, H.I. Case
Entrepreneurs en construction résidentielle	(Entreprises locales)
Bijouterie	Peoples, Ben Moss
Lotissement	Carma
Cabinets d'avocats	Norton Rose
Sociétés de la couronne locales	BC Ferries, Ontario Northland
Services de soins dentaires locaux	
Sociétés de services publics	
Industrie minière	Potasse, métaux précieux
Gaz naturel	Fournisseur local ou régional
Équipement de bureau	Canon, Ricoh
Articles de bureau – vente au détail	Bureau en gros, Grand & Toy
Médias imprimés	Magazines, journaux
Restaurants rapides	A&W, Subway, Burger King
Transport ferroviaire de marchandises	CP, CN
Transport ferroviaire de passagers	VIA
Courtiers en immobilier (résidentiel)	Remax, Century 21
Véhicules récréatifs et concessionnaires (terrestres et aquatiques)	Yamaha, Sylvan, Starcraft (pas Honda ou Suzuki car elles fabriquent également des voitures/conflictuels avec Chevrolet)
Recrutement	Forces armées, GRC, service de police et d'incendie local
Sécurité	ADT, Loomis
Spiritueux (alcool)	Smirnoff
Fabricant d'outils	Stanley, Black & Decker
Voyages	Flight Centre, Expedia
Uniformes	Cintas
Gestion des déchets	WM Canada
Hébergement Web	Web.com, GoDaddy.com
Portes et fenêtres	JELD-WEN, Dominion Doors and Windows
Vin	Mark Anthony Group, Peller Estates

Annexe D – Normes médicales minimales

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

1. Un médecin sur place à tous les matchs et au moins un thérapeute en sport aux entraînements, de préférence un qui a de l'expérience dans le traitement des commotions cérébrales et des blessures causées par la pratique d'un sport.
2. Services d'urgence locaux (services ambulanciers) sur place pour tous les matchs et, *si possible*, toutes les séances d'entraînement.
3. Services sur appel de physiothérapie, de chiropractie et de massothérapie à toutes les équipes pour la durée de l'événement, y compris pour des réservations de dernière minute.
4. Un dentiste sur appel en cas d'urgence auquel les joueuses peuvent avoir accès au besoin.

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

Entre 100 et 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 — doivent 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 est 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'intermédiaire 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 de l'événement, avec l'approbation du comité directeur de l'événement (le comité directeur), établit le processus de legs, y compris les critères en vertu desquels les demandes seront considérées.

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

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

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

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

6. Le fonds de legs total sera décaissé au candidat ou aux candidats approuvés par voie de chèques du comité organisateur hôte avec une lettre d'accompagnement signée par le président du comité organisateur hôte décrivant les conditions de la subvention. Le comité organisateur hôte détermine les procédures pour les annonces relatives à l'attribution de fonds, soulignant le partenariat local.

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, officielles, soigneurs, joueuses 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 doivent 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, officielles 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 LNH/AJLNH

Le programme Première Présence LNH/AJLNH 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/membre de Hockey Canada 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 que vous désirez rattacher aux informations concernant votre soumission pour la Coupe Esso.

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 ou contacts au sein de la ligue hôte – *s’il y a lieu*

Nom :	Rôle/poste :
Téléphone :	Courriel :

Nom :	Rôle/poste :
Téléphone :	Courriel :

Toute correspondance de Hockey Canada concernant le processus de soumission visant la Coupe Esso 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
Calgary (Alberta)
T3B 6B7

Dave Hysen
Responsable, événements et propriétés

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

Jeff Beck
Premier responsable, événements et propriétés

Téléphone : 403-777-3636
Télécopieur : 403-777-3635
Courriel : jbeck@hockeycanada.ca