



**DEVIS DESCRIPTIF
SPORT INTERUNIVERSITAIRE CANADIEN
FÉVRIER 2009**

Le conseil d'administration lance l'appel de candidatures pour l'accueil des championnats suivants :

- Soccer (hommes), (10 - 13 novembre et/ou 8 - 11 novembre 2012)
- Soccer (femmes), (10-13 novembre 2011 et/ou 8-11 novembre 2012)
- Crosscountry (hommes et femmes) (13 novembre 2010 et/ou 12 Nov. 12, 2011)
- Natation (hommes et femmes) (23-25 février 2011 et/ou 23-25 février 2012)
- Volleyball (hommes) (2-4 mars 2012 et/ou 1-3 mars 2013)
- Volleyball (femmes) (2-4 mars 2012 et/ou 1-3 mars 2013)
- Lutte (hommes et femmes) (5 & 6 mars 2010 et/ou 4 & 5 mars 2011)
- Athlétisme (hommes et femmes) (10-12 mars 2011 et/ou 8-10 mars 2012)

1. CALENDRIER DE CANDIDATURE À L'ACCUEIL D'UN CHAMPIONNAT

- Avis d'appel de candidatures – le **1^{er} mars 2009**
- Devis/cahier de charge disponible le **6 mars 2009**
- Transmission des dossiers de candidature : reçu au plus tard à 17 h le **15 mai 2009**
- Annonce des noms des universités ayant posé une candidature – au plus tard le **22 mai 2009**
- Présentations au comité de sélection (par appel conférence seulement) : (**àd**) **juin 2009**
- Diffusion au public et aux médias des candidatures retenues : dans les **24 heures** suivant les sélections finales.
- Protocole d'entente sur l'accueil et l'organisation du championnat : transmis à l'hôte au plus tard **60 jours** après la décision
- Signature de l'entente sur l'accueil du championnat : au plus tard **60 jours** après la réception du protocole.

2. COMITÉ DE SÉLECTION

Le conseil d'administration choisit annuellement les membres du comité de sélection. Les personnes suivantes participent aux activités du comité de sélection ¹

- Le président de SIC ou son suppléant
- Le vice-président au marketing ou son suppléant
- Le vice-président au sport ou son suppléant
- Un maximum de quatre représentants d'universités membres (pour assurer une représentation équitable des quatre associations régionale en tenant compte de l'origine des personnes nommées d'office)
- Possiblement deux personnes invitées – experts des fédérations sportives.

Le comité de sélection est présidé par un membre du personnel de SIC qui n'a pas droit de vote. D'autres membres du personnel de SIC peuvent être invités par la directrice générale à titre d'observateurs.

Remarque : Les représentants des associations d'entraîneurs sont invités à présenter leur avis sur les dossiers de candidature au comité de sélection.

Le conseil d'administration peut nommer si nécessaire une autre personne – sans droit de vote – pour aider le comité pour la traduction.

*Aucun membre du Comité de sélection aura une liaison étroite avec une université ou association régionale se portant candidate à l'accueil d'un championnat. Ceci s'applique au personnel actuel, à l'ancien personnel (au cours des deux dernières années) et/ou à tous ceux étroitement impliqués dans les activités actuelles des anciens élèves, etc.

Quand la candidature d'accueil d'un championnat provient d'une association régionale, les membres du comité de sélection associés à une université membre de cette association régionale doivent se déclarer en conflit d'intérêts, mais ils ont droit de participer aux discussions sur la candidature. Toutefois, ils doivent quitter la salle au moment du vote sur cette candidature.

Quand plusieurs candidatures proviennent de différentes associations régionales et que le principe de conflits d'intérêts provoque une situation où on ne peut compter sur une masse critique de membres sur le comité de sélection, le conseil d'administration est alors saisi de la situation et il peut ajuster la composition du comité ou du mode de scrutin.

¹ Les membres du personnel des universités candidates et les officiers des associations régionales concernées par une candidature ne peuvent pas être nommés sur le comité de sélection

Le comité de sélection ne peut pas être composé de deux membres du personnel ayant des liens professionnels à la même université.

Les universités candidates connaîtront la composition du comité de sélection avant la réunion de présentation des dossiers de candidature. Les universités qui éprouvent des réticences à l'endroit de la composition du comité de sélection doivent écrire à la directrice générale de SIC avant la réunion de sélection pour lui faire part de celles-ci en expliquant clairement leurs motifs.

Les candidatures sont évaluées uniquement sur ce qui est présenté dans le document écrit du dossier de candidature. Dans un but écologique, et de manière à réduire les coûts des dossiers de candidature glacés et de couleur, les dossiers d'appel d'offre se limiteront à la soumission des formulaires inclus aux Annexes K à O. Les candidats doivent donc s'assurer que tous les éléments pertinents à considérer par le comité sont intégrés au dossier de candidature et transmis selon le calendrier prévu à cette fin. La gérante des programmes de SIC prend d'abord connaissance des dossiers de candidatures. Si elle constate que des éléments importants sont manquants, elle consulte alors la directrice générale et le vice-président au sport qui décident a) de demander de compléter l'information manquante ou b) de refuser le dossier comme étant incomplet.

SIC s'assure, à ses frais, de la traduction en anglais des dossiers de candidatures présentés en français.

Les universités candidates ne doivent pas communiquer avec les membres du comité de sélection dans le but de promouvoir leur candidature.

Les universités candidates peuvent présenter leur dossier au comité de sélection via appel conférence. Ces présentations ne sont pas obligatoires, mais elles permettent aux candidats de mieux faire valoir leurs dossiers. Cette présentation est une occasion de préciser et de nuancer l'information contenue au dossier. Le dossier de candidature ne peut d'aucune façon être modifié lors de la présentation, sauf pour apporter des précisions complémentaires sur un sujet déjà décrit dans le dossier de candidature. Le candidat ne peut à ce stade bonifier son offre de ristourne à SIC ou aux équipes participantes. De plus, il est inacceptable de réduire toute forme de contribution financière aux participants du championnat ou au montant de la ristourne après que le dossier de candidature a été transmis au secrétariat de SIC.

Du 5-7 (àc) juin 2009, SIC utilisera la conférence vidéo ou téléphonique pour les présentations de candidatures.

Remarque : Il est possible que des frais soient imposés aux groupes qui présentent leurs dossiers de cette façon.

La présentation est d'une durée maximale de 20 minutes* et elle est suivie d'une période de questions-réponses. Chaque groupe peut être représenté au maximum par deux personnes.

Le comité de sélection peut, à sa discrétion, modifier cette façon de faire dans le cas de présentations nécessitant la traduction ou pour d'autres circonstances exceptionnelles.

**Pour certains sports majeurs, les présentations peuvent s'étendre à 30 minutes à la discrétion du Comité de sélection.*

Dans le cas où aucune candidature n'est présentée, le conseil d'administration détermine la nouvelle démarche à suivre. Un nouvel appel de candidature peut être la méthode retenue.

Les groupes dont la candidature n'a pas été retenue reçoivent ensuite des commentaires sur les aspects positifs et sur les points faibles de leur dossier. Il n'y a pas de recours pour les groupes dont la candidature n'a pas été retenue.

Les groupes dont la candidature a été retenue sont contactés par SIC. Toutes les dispositions du dossier de candidature, les ristournes et les ententes doivent être respectées. Il en est de même pour toute déclaration ou engagement exprimé lors de la présentation au comité de sélection.

Tous les dossiers de candidatures, retenus ou non, sont affichés sur le site Web de SIC au cours des six mois suivants.

3. **CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Tous les éléments suivants doivent être présentés dans le dossier de candidature à l'accueil d'un championnat de SIC :

Veillez cocher



1. Engagement à verser à SIC la ristourne financière prévue
2. Engagement à respecter les conditions d'accueil décrites à la section 6
3. Lettre d'accompagnement.
4. Liste vérifiée des recommandations de l'Association des entraîneurs
(Annexe D - si pertinent)
5. Les questionnaires suivants dûment complétés :
 - Annexe K – Information générale sur les mises en candidature
 - Annexe L – Détails de l'offre de candidature (selon les critères de sélection)
 - Annexe M – Prévisions budgétaires
 - Annexe N – Détails sur les installations, l'hôtel, et le transport
 - Annexe O – Installations médicales & contrôle du dopage
6. Lettres de soutien.

Dix copies papier du dossier de candidature et une copie électronique doivent être transmises au secrétariat de SIC au plus tard le **19 mai 2009**. Elles seront remises aux membres du comité de sélection seulement.

Quand une université candidate propose d'accueillir plus d'un championnat, le dossier de candidature doit préciser si celui-ci est prêt à accepter que le championnat puisse se tenir à des dates différentes de celles originalement annoncées.

Les universités candidates qui se proposent d'accueillir un championnat pour une seule année doivent SUA si indiquer s'ils disposent d'une certaine flexibilité quant à l'année d'accueil du championnat.

Renseignements complémentaires :

Sheila-Ann Newton
Gérante des événements et des programmes
Sport interuniversitaire canadien
801, Avenue King Edward
Suite N205
Ottawa, ON K1N 6N5
613-562-5670
Télec. : 613-562-5669
Courriel : snewton@sportuniversitaire.ca

4. POLITIQUE SUR LE CHOIX DES HÔTES ET DES LIEUX DES CHAMPIONNATS

Tel que précisé à la Politique sur les championnats 20.30, le conseil d'administration de Sport interuniversitaire canadien détermine le processus qui mène à la sélection de l'hôte et de l'endroit des championnats. Le comité de sélection prend la décision finale sur la candidature retenue.

Sport interuniversitaire canadien privilégie l'appel de candidatures pour le choix des lieux et des hôtes des championnats canadiens. Les candidatures doivent rencontrer les exigences financières et organisationnelles décrites dans ce devis descriptif de l'accueil des championnats canadiens. Le montant des ristournes demandés par SIC, tels que stipulés à l'annexe A, ne peut pas être bonifié. Les dossiers de candidatures qui rencontrent ces exigences sont ensuite évalués en tenant compte des critères suivants :

- a) L'incidence sur l'image du sport universitaire et de la place de SIC et de ses championnats, ainsi que la qualité de l'expérience vécue par les étudiants athlètes.
- b) La démonstration par le dossier de candidature que la stratégie de ventes des billets d'entrée a de bonnes chances de remplir les gradins.
- c) La qualité de l'expérience offerte aux athlètes : salles réservées pour l'étude et les travaux scolaires, accessibilité à l'Internet haute vitesse, météo favorable à la tenue de championnats à l'extérieur, activités culturelles, bilinguisme, repas, photos souvenirs aux athlètes, hommages aux athlètes finissants, soutien et services particuliers à l'attention des parents et partisans sur place, collations après les matchs, salle de repos pour les athlètes, vestiaires réservés à chaque équipe, hébergement de toutes les équipes au même hôtel préférablement dans des unités avec cuisinette, webvidéo pour les partisans, tableaux indicateurs et d'information électroniques de bonnes dimensions, accueil et accompagnement dès l'arrivée à l'aérogare de la ville hôte et toute autre forme de services et d'activités qui enrichissent la qualité du championnat.
- d) L'expérience et le niveau de succès obtenus par l'université candidate dans l'organisation de championnats ou d'événements semblables dans le passé.
- e) L'incidence de la tenue du championnat sur le développement de la discipline. SIC organise les championnats canadiens comme fin en soi (déclaration d'un champion) et comme moyen (contribuer au développement des athlètes, de la communauté, de l'égalité entre les deux sexes, de l'enrichissement du profil du sport universitaire, de la promotion de l'image de marque de SIC et de la qualité de l'expérience pour les étudiants athlètes.)
- f) Démonstration par l'université qui souhaite accueillir le championnat de sa capacité à assurer des communications de qualité en présentant un plan détaillé de l'action anticipée qui assure le minimum requis par SIC ou qui préférablement le surpasse.
- g) Les intentions de l'hôte quant à la place à accorder au championnat de SIC et à sa promotion quand une autre activité sportive interuniversitaire se déroule en même temps sur le campus.
- h) La qualité des installations de compétition et d'entraînement.
- i) L'enrichissement des exigences financières prévues par le cahier de charges. Peut inclure des économies aux équipes participantes telles que :
 - Transport entre l'aérogare et l'hôtel pour toute la durée du championnat;
 - Hébergement;
 - Ristournes aux équipes participantes;
 - Repas et réductions de coûts sur l'alimentation des équipes;

- Aide aux équipes qui quittent le championnat avant la fin (p. ex. paiement des surcharges pour changements de vols)
 - Réservations assurées de sièges pour les parents et partisans qui accompagnent les équipes.
- j) La facilité à se rendre au championnat (proximité de l'aérogare, nombre de vols, autre aide aux déplacements.)
- k) La répartition des équipes participantes pour assurer qu'une association régionale ne compte pas plus de 50 % des équipes.
- l) Les aspects géopolitiques (en considérant les endroits où le championnat a été présenté dans le passé et où les autres championnats sont organisés dans l'année en cours et dans les prochaines années.)
- m) La tenue d'événements qui marquent particulièrement le milieu (ex. 100e anniversaire de la ville, etc.)
- n) La capacité de l'université candidate à exploiter les plus récentes technologies de communication (télévision, Internet haute vitesse, webvidéo, téléphonie sur place, etc.)
- o) Le dossier de l'université candidate quant à son respect des politiques de SIC lors de sa participation à des championnats canadiens.
- p) L'importance accordée par l'université candidate aux activités de SIC et sa contribution antérieure au développement de l'organisme.
- q) Les propositions de l'hôte pour la célébration du 50^e anniversaire de SIC en 2011.
- r) L'engagement de l'université candidate envers la protection de l'environnement et de la diminution des effets négatifs sur celui-ci durant la tenue du championnat.

Tous les championnats sont assujettis au processus d'appel de candidatures qui doivent être présentées par une université membre ou une association régionale. Les candidatures doivent être intimement associées et imputables à un membre ou à une association régionale.

L'accueil d'un championnat est limité à deux ans à la fois ². Pour les disciplines suivantes, on préfère considérer les candidatures qui s'engagent à tenir le championnat deux années consécutives. Toutefois, cela n'exclut pas automatiquement les candidatures qui se manifestent pour une seule année d'accueil.

- Football (Coupe Vanier)
- Basketball (F&H)
- Volleyball (F&H)
- Hockey sur glace (F&H)
- Athlétisme

Par contre, les championnats suivants peuvent être accordés pour deux ans, en sachant toutefois, que la préférence ira aux candidatures qui se proposent d'accueillir pour une année seulement.

- Cross-country
- Hockey sur gazon (F)
- Rugby (F)
- Natation

² Le conseil d'administration peut, lors de circonstances exceptionnelles, prolonger le cycle de tenue d'un championnat à plus de deux ans.

- Lutte
- Soccer (F) et (H)

Lorsque les dossiers de candidature indiquent que l'on souhaite accueillir pour deux ans, on devra tout de même préciser si on accepte de maintenir sa candidature si le championnat est accordé pour une seule année. Il faut toutefois dans ce cas expliquer les conditions qui pourraient être modifiées par le candidat.

Sport interuniversitaire canadien décide annuellement le montant des ristournes en considérant la juste valeur marchande de chaque championnat (annexe A.) Les candidatures doivent assurer la ristourne prévue. Le processus d'appel des candidatures est relancé quand une seule université pose sa candidature et qu'elle propose une ristourne plus faible que celle demandée. Le nouvel appel de candidatures se fait alors en considérant le montant de la ristourne proposée par l'unique université à soumettre sa candidature. Il est aussi possible qu'une autre méthode soit alors retenue.

L'hôte doit assumer toutes les responsabilités financières, organisationnelles et administratives de l'accueil du championnat. À moins d'entente sur le partage des profits, c'est à l'hôte que revient tout profit engendré par la tenue du championnat. Sport interuniversitaire canadien ne participe pas à l'absorption d'un déficit.

Le dossier de candidature doit mettre en valeur les avantages que cette candidature peut apporter à SIC et aux équipes participantes. L'offre d'accueillir un championnat ne doit pas exiger que SIC accorde un soutien quelconque qui va au-delà de ce qui est prévu au devis descriptif.

Le groupe qui considère présenter une candidature à l'accueil d'un championnat doit être prêt à respecter les principes énoncés dans le devis et à rencontrer les exigences décrites. Tout écart doit être justifié et approuvé par Sport interuniversitaire canadien.

5. POLITIQUE SUR L'ORGANISATION DES CHAMPIONNATS CANADIENS

a) Droits et obligations

Sport interuniversitaire canadien contrôle, est propriétaire et détient les droits sur les événements et les éléments suivants :

- Les championnats nationaux de SIC et/ou les demi-finales et quarts de finale canadiennes;
- La saison des championnats de SIC
- L'utilisation du logotype de Sport interuniversitaire canadien, de l'appellation et des titres des championnats universitaires canadiens;
- Les logotypes des championnats universitaires canadiens;

Les parties (SIC et l'université hôte) ne peuvent pas exploiter les droits de l'autre sans entente à cet effet. Ces droits incluent l'identification visuelle corporative sur les affiches, sur les bâtiments, sur les produits dérivés, dans les installations ou à tout endroit exposé à la couverture télévisuelle.

L'organisation des championnats nationaux est impartie à des universités hôtes. Ces universités doivent signer un protocole qui reflète le partenariat entre elles et Sport interuniversitaire canadien. Ce protocole est suffisamment souple pour permettre aux hôtes de réaliser un événement financièrement viable tout en assurant la protection des intérêts de Sport interuniversitaire canadien et de ses autres partenaires. Dans cet esprit, l'université hôte doit respecter les orientations et la réglementation de Sport interuniversitaire canadien consignées dans le Manuel des opérations, le devis d'accueil d'un championnat et le protocole d'organisation d'un championnat canadien pour assurer, tout au moins, l'atteinte des objectifs suivants :

- Permettre aux étudiants athlètes de vivre une expérience positive
- Projeter une image favorable et respectueuse des femmes et des hommes

- Enrichir l'image du sport universitaire et contribuer à l'atteinte des objectifs de marketing de Sport interuniversitaire canadien
- Promouvoir l'image de marque de SIC

a) Finances

Les frais de séjour des équipes participantes (hébergement, repas, déplacement sur place, etc.) peuvent être assumés par l'université hôte. C'est laissé à sa discrétion. Les dépenses non couvertes par l'hôte sont à la charge des équipes participantes.

b) Commandite

Sport interuniversitaire canadien est le principal responsable de la sollicitation et de la vente des commandites nationales. Les hôtes des championnats peuvent toutefois participer dans un ordre de grandeur de 35 à 55 % de tout l'espace disponible sur la surface de jeu pour du retour promotionnel. Par exemple :

Pour les championnats ci-dessous, 65 à 70 % de l'espace promotionnel du site du championnat est réservé à l'image de marque de SIC et aux commanditaires de SIC. Les hôtes peuvent exploiter les espaces restants pour leurs commanditaires en évitant toutefois d'entrer en conflit avec les commanditaires de SIC. Les championnats visés par cette règle sont :

- Basketball – hommes et femmes
- Volleyball – hommes et femmes
- Hockey sur glace – hommes et femmes
- Football, Coupe Vanier et les deux demi-finales canadiennes.

Pour les championnats ci-dessous, 50 à 55 % de l'espace promotionnel du site du championnat est réservé à l'image de marque de SIC et aux commanditaires de SIC. Les hôtes peuvent exploiter les espaces restants pour leurs commanditaires en évitant toutefois d'entrer en conflit avec les commanditaires de SIC. Les championnats visés par cette règle sont :

- Soccer – hommes et femmes
- Natation
- Athlétisme
- Curling
- Hockey sur gazon – femmes
- Cross-country
- Lutte – hommes et femmes

L'annexe E présente des modèles d'aménagement des aires de compétition en précisant les endroits où la signature de SIC et les logos des commanditaires doivent être placés. Évidemment des accommodements pourront se faire en tenant compte de la diversité des installations utilisées. Remarque : Tous ces modèles seront bientôt transmis.

Les droits sur la commandite du nom et de présentateur d'un championnat universitaire canadien appartiennent à SIC. L'hôte d'un championnat peut toutefois négocier avec SIC sur la recherche de ce type de commandite.

Le personnel de SIC doit autoriser les commandites sollicitées par l'hôte. L'hôte doit donc informer SIC de ses intentions avant de lancer ses démarches de sollicitation pour éviter tout conflit. Les commanditaires non approuvés par SIC ne pourront se prévaloir du droit de visibilité lors du championnat.

L'hôte peut générer des revenus de la façon suivante :

- Commandites approuvées par SIC qui obtiennent leur retour promotionnel sur l'aire de jeu, les salles d'accueil et d'hospitalité, etc.
- Commandites de deuxième niveau approuvées par SIC et qui n'entrent pas en conflit avec les commandites nationales
- Vente des billets d'entrée
- Subventions des gouvernements
- Ristournes sur l'hébergement
- Banquets et autres activités de promotion
- Produits dérivés et programmes souvenirs
- Concessions

d) Télévision

SIC ne peut garantir la télédiffusion d'un championnat canadien. Des efforts considérables sont toutefois déployés pour assurer la présentation sur un réseau de télévision national.

e) Communications

SIC accorde la plus haute importance à la communication avec les représentants locaux et nationaux des médias. Cet engagement assure ainsi la bonne présentation de l'image de marque de SIC. L'hôte doit démontrer à l'aide d'un plan détaillé de communications comment il entend rencontrer ou dépasser les exigences de SIC à cet égard.

Pour les championnats suivants et sur une base expérimentale, SIC s'engage à offrir aux organisateurs un personnel expert en communications. Ceux-ci doivent toutefois assurer les frais de séjour de ce personnel.

Football	Volleyball (h)	Volleyball (f)
Basketball (h)	Basketball (f)	Soccer (h)
Hockey (h)	Soccer (f)	Hockey (f)

f) Délégué de SIC

Le secrétariat de SIC désigne une personne à titre de délégué de SIC pour assurer une représentation formelle de l'organisme à chaque championnat canadien. Habituellement, on demande aux membres du conseil d'administration ou au personnel de SIC de jouer ce rôle.

g) Bilinguisme

Les deux langues officielles du Canada, le français et l'anglais doivent être utilisées le plus souvent possible. Les exigences spécifiques sur l'application de cette politique lors de l'organisation de championnats canadiens sont décrites à la section A. 1.17 de ce document.

Des services de traduction doivent être disponibles sur place pour la traduction des communiqués de presse des comptes-rendus de tous les matchs. Si l'hôte est incapable d'assurer ce service, SIC désigne un traducteur aux frais de l'hôte. Ces coûts sont actuellement fixés à 0,14 \$ du mot.

h) La promotion de l'image de marque de SIC

Les championnats de SIC sont la propriété de SIC et présentent la meilleure occasion de promouvoir son image. Il est donc important d'assurer la qualité de la visibilité de SIC lors de ces championnats. Les efforts à cette fin doivent être réalisés de façon très professionnelle et de manière uniforme pour tous les championnats. Les hôtes de tous les championnats de SIC doivent donc s'assurer que :

- Les logos de SIC soient bien en vue sur toutes les aires de jeu et sur la touche des installations utilisées pour le championnat.

- L'image de marque de SIC doit aussi être fortement diffusée à l'hôtel officiel du championnat et à tous les autres endroits où se tiennent des activités associées au championnat.
- La signature de SIC doit apparaître sur tous les écrits associés au championnat – affiches, programmes, communiqués, etc. –
- Le modèle officiel de SIC doit être utilisé sur les affiches et dans le programme souvenir du championnat.
- Une page, préférablement la dernière, du programme souvenir doit être réservée sans frais à Sport interuniversitaire canadien.
- L'utilisation du logo de SIC sur tout document ou produit dérivé associé au championnat doit d'abord recevoir l'approbation de SIC.
- Le logo du championnat doit intégrer harmonieusement la signature de SIC. Le nom officiel du championnat doit être approuvé par SIC.

i) Cautionnement

Une facture au montant de 5000 \$ est envoyée à l'université hôte d'un championnat dans les 90 jours qui suivent l'octroi du championnat. Ce cautionnement de respect des exigences doit être réglé dans les 30 jours suivants.

- Le cautionnement est remboursé à l'hôte dans les 30 jours qui suivent la fin du championnat si celui-ci a respecté les exigences de SIC décrites ci-dessous en matière d'image de marque :
- La bonne version du logo de SIC a été affichée sur l'aire de jeu dans le respect du schéma transmis par SIC.
- La bonne version du logo de SIC a été utilisée sur tous les produits dérivés.
- La bonne version du logo de SIC a été publiée sur tous les écrits et imprimés du championnat.

La caution sera retenue si ces exigences ne sont pas respectées. Tout changement devant être apporté à la signature de SIC utilisée durant le championnat est aux frais de l'hôte.

j) Modification des conditions

Si les conditions d'accueil et d'organisation d'un championnat convenues originalement sont changées après la signature du protocole d'entente avec l'hôte, celui-ci pourra indiquer s'il accepte toujours d'accueillir l'événement selon les nouvelles conditions. Dans le cas contraire, le dossier sera alors saisi par le conseil d'administration de SIC.

k) Abandon de l'hôte

Une université qui doit abandonner l'accueil prévu d'un championnat canadien doit informer par écrit le conseil d'administration de son intention. Elle doit justifier sa décision. Le conseil d'administration peut imposer des sanctions et décide comment on remplacera cette université. (voir l'annexe B et l'article 20.70.3.4 de la politique)

6. CONDITIONS D'ACCUEIL D'UN CHAMPIONNAT

Certaines conditions doivent être rencontrées pour accueillir un championnat universitaire canadien. Elles sont décrites dans les paragraphes suivants. Un protocole d'entente, qui précise ces conditions, doit être convenu entre l'hôte et SIC. Le dossier de candidature à l'accueil d'un championnat doit préciser que l'hôte est en mesure et accepte de respecter ces conditions. Sport interuniversitaire canadien souhaite recevoir des candidatures qui proposent de relever l'image de marque de SIC et le profil du championnat tout en valorisant le sport universitaire et de ses athlètes autant au niveau local, régional et national.

L'annexe C jointe à ce document décrit les responsabilités spécifiques de Sport interuniversitaire canadien lors de la tenue d'un championnat canadien.

L'annexe D présente les suggestions des associations d'entraîneurs. Le dossier de candidature doit identifier les suggestions qui seront retenues par les organisateurs d'un championnat.

Les éléments suivants apparaîtront au protocole d'entente sur l'accueil d'un championnat de SIC.

RESPONSABILITÉS DE L'HÔTE ORGANISATEUR

L'HÔTE s'engage :

A. ADMINISTRATION ET FINANCES

- 1.1 À accueillir et organiser aux dates prévues dans le calendrier quinquennal (annexe G) un championnat universitaire canadien de première qualité. L'horaire des activités du championnat doit recevoir la plus haute priorité et aucune autre activité conflictuelle ou dérangeante ne doit être présentée à ce moment sur les plateaux retenus. Remarque : il est toujours possible que des changements soient apportés au calendrier quinquennal.
- 1.2 À assumer les obligations financières, administratives et d'organisation nécessaires à la présentation du championnat canadien.

EXIGENCE : Tout dossier de candidature d'accueil d'un championnat doit contenir des prévisions budgétaires qui détaillent les dépenses et les revenus anticipés. (Annexe M– modèle de présentation des prévisions budgétaires)

- 1.3 À remettre à Sport interuniversitaire canadien la ristourne prévue (annexe A) dans les 30 jours qui suivent et à produire un rapport financier détaillé au plus tard 120 jours après la fin de l'événement. Une charge d'intérêt de 0.0164 % par jour s'ajoute au paiement en retard (30 jours) de la ristourne prévue.
- 1.4 À produire le rapport du responsable du championnat, incluant une évaluation écrite du championnat, au plus tard 30 jours après la fin de l'événement.
- 1.5 À offrir, sans frais, des laissez-passer aux membres des équipes participantes (voir nombre ci-dessous) pour l'admission à toutes les rencontres, au banquet, aux repas et à toute autre activité encadrée par l'HÔTE.

Basketball (h)	20		Rugby (f)	30
Basketball (f)	20		Soccer (h)	26
Hockey sur gazon (f)	22		Soccer (f)	26
Football (h)	80		Volleyball (h)	20
Hockey (h)	30		Volleyball (f)	20
Hockey (f)	30			

- 1.6 À offrir, sans frais, cinq laissez-passer d'invités d'honneur (*VIP*) à chaque équipe pour toutes les rencontres du championnat. Ils doivent être utilisés exclusivement par le directeur ou la directrice des sports et tout autre haut dirigeant de l'université (recteur, vice-recteur, etc.). Si ces personnes sont absentes, les laissez-passer *VIP* doivent être remis au comité organisateur. Remarque : la directrice ou le directeur des sports et tout autre haut dirigeant de l'université doivent pouvoir se joindre à leur équipe immédiatement après la victoire finale au championnat.

- 1.7 À distribuer gratuitement des laissez-passer pour toutes les rencontres du championnat aux directrices et directeurs des sports des autres universités et à leurs recteurs.
- 1.8 À distribuer gratuitement des laissez-passer aux autres entraîneurs universitaires pour l'admission à toutes les rencontres.
- 1.9 À assurer l'accès gratuit à toutes les activités du championnat aux athlètes d'équipes absentes invités à recevoir des prix ou trophées.
- 1.10 À offrir gratuitement deux laissez-passer à toutes les activités du championnat aux individus ou à leurs représentants pour lequel un trophée annuel est nommé et décerné.
- 1.11 À distribuer des laissez-passer pour l'admission à toutes les rencontres du championnat aux délégués de la fédération sportive nationale qui sont sur place (maximum de 6 par sport).
- 1.12 À assurer gratuitement à Sport interuniversitaire canadien un ensemble de douze laissez-passer pour l'admission à toutes les activités du championnat.
- 1.13 À assurer aux officiels l'hébergement (deux par chambre), les repas (en 2008 - 43 \$/jour – 10 \$; 12 \$ et 21 \$), le transport dans la ville et les honoraires prévus dans les règlements techniques de Sport interuniversitaire canadien. (voir annexe H). Remarque : il est possible que le nombre d'officiels soit différent au moment du championnat que lors du dépôt du dossier de candidature.
- 1.14 À assurer les salles et leur aménagement pour les réunions techniques et celles de l'Association des entraîneurs.
- 1.15 À être couvert par une assurance responsabilité (décrite à la section I) qui protège aussi SIC et à transmettre une copie du contrat au secrétariat de SIC au moins 30 jours avant le championnat.
- 1.16 À transmettre au secrétariat de Sport interuniversitaire canadien selon le modèle prévu à cette fin, (bulletin d'information) tous les renseignements utiles aux équipes participantes.
- 1.17 À respecter la politique de Sport interuniversitaire canadien sur le bilinguisme. Les deux langues doivent être utilisées le plus souvent possible et tout au moins pour les aspects suivants :
- | | |
|--------------------------|--|
| Affiche | Titre et dates du championnat |
| Bulletin d'information | Tout le contenu |
| Programme | Messages de bienvenue |
| | Page couverture – titre et dates |
| | Horaire et autre information sur les activités |
| | Information historique et récipiendaires passés des trophées annuels |
| Cérémonies protocolaires | Ouverture et clôture |
| Communiqués de presse | Pour chaque match du championnat |
| Banquet, réceptions | Mot de bienvenue, présentations des récipiendaires de trophées dans leur langue, hymne national, invitations et présentations des prix et trophées |
| Accompagnateurs | Si on choisit d'offrir ce service, ces personnes doivent parler la langue de l'équipe assignée |

B. RECONNAISSANCE, COMMANDITE, TÉLÉVISION ET PRODUITS DÉRIVÉS

Reconnaissance

- 1.18 À s'assurer que Sport interuniversitaire canadien est reconnu comme étant le principal commanditaire du championnat et que sa signature est toujours directement associée à l'événement et à ses activités de promotion.
- 1.19 À s'assurer que la signature et l'adresse Internet (www.sportuniversitaire.ca - www.universitysport.ca) sont bien en évidence tout au long de l'événement. Cette visibilité doit se manifester tout au moins sur les objets suivants : affiche, programme, produits dérivés, annonces et publicités, affiches et panneaux sur le plateau de compétition.
- 1.20 À assurer sans frais l'emplacement des panneaux d'affichage de Sport interuniversitaire canadien à des endroits stratégiques (les panneaux sont fabriqués par Sport interuniversitaire canadien à ses frais) pour qu'ils soient visibles à la télévision si l'événement est télédiffusé. Les bannières et les panneaux identifiés à SIC doivent être installés :
- De façon à créer une atmosphère de championnat de SIC
 - Partout sur les plateaux utilisés
 - Dans les salles où ont lieu les cérémonies de présentations de prix et trophées
 - Sur la surface de jeu (voir l'annexe E pour les schémas d'aménagement des aires de compétition).
- 1.21 À assurer que les housses de table identifiées à SIC recouvrent toutes les tables de marqueurs. Elles sont produites et fournies par SIC. Aucune autre signature ne doit apparaître sur ces housses de tables des officiels et des médias. Ces housses doivent être installées :
- Sur la table des marqueurs et des officiels
 - À des endroits stratégiques près des surfaces de jeu
 - Dans le champ principal des caméras si le championnat est télédiffusé ou présenté sur Internet.
- 1.22 À installer une toile de fond à la signature de SIC dans la salle utilisée pour les entrevues des athlètes et des entraîneurs. Cette toile de fond (10 x 20 pieds) est fournie par SIC. Cette toile doit être bien placée dans les salles utilisées pour les entrevues et les présentations.
- 1.23 À faire appel au fournisseur officiel de SIC, s'il existe, pour l'achat de produits dérivés (t-shirts, etc.) l'Hôte doit obtenir l'approbation de SIC sur le design des produits dérivés.
- 1.24 À déposer une caution de 5000 \$ par année dans les 90 jours qui suivent l'octroi du championnat. Le cautionnement est remboursé à l'hôte dans les 30 jours qui suivent la fin du championnat si celui-ci a respecté les exigences de SIC décrites ci-dessous en matière d'image de marque :
- La bonne version du logo de SIC a été affichée sur l'aire de jeu dans le respect du schéma transmis par SIC.
 - La bonne version du logo de SIC a été utilisée sur tous les produits dérivés.
 - La bonne version du logo de SIC a été publiée sur tous les écrits et imprimés du championnat.
 - Toute utilisation de la signature de SIC a été approuvée à l'avance par SIC.

La caution sera retenue si ces exigences ne sont pas respectées. Tout changement devant être apporté à la signature de SIC utilisée durant le championnat est aux frais de l'hôte.

Commandite

- 1.25 À accepter et reconnaître que les droits de commandite du championnat sont des propriétés exclusives de Sport interuniversitaire canadien, sauf si Sport interuniversitaire canadien autorise des exceptions par écrit. SIC assume les frais de production de l'affichage promotionnel des commanditaires de SIC sur les aires de compétition (bandes au hockey, bannières, autocollants sur les planchers, peinture sur la glace, etc.). L'HÔTE doit toutefois voir à l'installation et à l'enlèvement de cet affichage. L'HÔTE doit offrir gratuitement ces espaces publicitaires pour les commanditaires de SIC et pour sa propre visibilité.
- 1.26 Entre 65 et 70 % (ou 50 à 55 % pour certains championnats) de l'espace publicitaire de haute qualité qui est disponible sur les aires de compétition doit être réservé pour le retour promotionnel des commanditaires de SIC et pour sa propre visibilité. L'HÔTE peut utiliser les autres espaces pour assurer un retour promotionnel à ses propres commanditaires en autant que ce la ne provoque pas de conflit avec les commandites de SIC. Les ententes de commandite de l'HÔTE doivent d'abord être approuvée par SIC.
- Remarque : L'annexe E présente des modèles de schémas d'aménagement des aires de compétition qui montrent où les bannières de SIC sont installées et à quel endroit on expose les logos des commanditaires de SIC et de l'HÔTE (évidemment, ces modèles seront adaptés aux configurations particulières des installations sportives de chaque université.)
- 1.27 À offrir gratuitement à chaque commanditaire de SIC un espace publicitaire d'une page complète dans le programme souvenir, des billets d'entrée aux matchs, des laissez-passer VIP et pour le banquet (maximum de huit), les espaces d'affichage et de visibilité demandés et tout autre avantage susceptible de rehausser la visibilité des partenaires majeurs de SIC lors d'un championnat.
- 1.28 À permettre aux commanditaires de Sport interuniversitaire canadien d'exposer leurs produits dans l'environnement immédiat du site de compétition. Les installations et le matériel nécessaires sont payés par le commanditaire. Un avis de 60 jours est donné à l'HÔTE sur les attentes de ces commanditaires.
- 1.29 À s'assurer que Sport Canada est convenablement reconnu sur les imprimés et que ses bannières sont installées à des endroits de forte visibilité. Une entente sur ce point doit être convenue entre Sport interuniversitaire canadien et l'HÔTE au moins 60 jours avant le début du championnat.
- 1.30 À s'assurer que tout commanditaire retenu par l'HÔTE obtient l'autorisation écrite de Sport interuniversitaire canadien avant de promouvoir publiquement son association avec le championnat. Sport interuniversitaire canadien ne peut pas refuser cette autorisation sans motif raisonnable. L'HÔTE s'engage aussi à respecter et à faire honorer les conditions décrites à l'article 1.40 de ce devis.

Télévision

Les conditions suivantes doivent être respectées seulement si les championnats sont télédiffusés. À ce stade, Sport interuniversitaire canadien ne peut assurer qu'il y aura télédiffusion de certains matchs ou de certaines activités. La décision de téléviser appartient à Sport interuniversitaire canadien qui va l'assumer à sa discrétion. L'HÔTE en est informé par SIC au moins six mois avant le début du championnat.

- 1.31 Si Sport interuniversitaire canadien informe l'HÔTE qu'il y aura télédiffusion, celui-ci doit aménager à ses frais les installations pour les rendre aptes et conformes aux exigences du télédiffuseur (annexe I)
- 1.32 Si le championnat n'est pas télévisé, L'HÔTE peut, après autorisation de Sport interuniversitaire canadien, convenir la télédiffusion locale de d'autres activités en d'autres moments. Le télédiffuseur de

Sport interuniversitaire canadien a toutefois le premier droit de refus sur les autres activités considérées.

- 1.33 SIC, le télédiffuseur national et l'HÔTE doivent convenir l'horaire de télédiffusion en donnant priorité aux demandes du télédiffuseur. L'HÔTE doit éventuellement acquiescer à l'horaire demandé par le télédiffuseur.
- 1.34 L'HÔTE doit fournir des bénévoles pour aider l'équipe de production de la télédiffusion.

Produits dérivés

L'HÔTE s'engage :

- 1.35 À obtenir l'autorisation écrite d'utiliser le logotype des équipes participantes, du championnat et de Sport interuniversitaire canadien avant de produire des produits dérivés. Tous les revenus de ces produits dérivés vont à l'HÔTE.

C. PROMOTIONS, MÉDIAS, COMMUNICATIONS ET RÉSULTATS

- 1.36 À avoir un plan de promotion et de communication qui met en valeur le championnat (v.g. communiqués de presse, rencontres avec les médias, imprimés, affiches, graphisme, affichage, etc.) et à respecter le modèle de présentation graphique des affiches élaboré par SIC.
- 1.37 À utiliser le modèle proposé par SIC pour l'affiche et la page couverture du programme souvenir du championnat. La version finale doit d'ailleurs être approuvée par SIC.
- 1.38 À collaborer étroitement avec le responsable des communications de Sport interuniversitaire canadien qui de son côté apporte tout son support.
- 1.39 À produire (préférentiellement en quatre couleurs) un programme souvenir officiel du championnat selon le modèle proposé par SIC.
- 1.40 À collaborer et à soutenir le spécialiste des communications affecté par SIC au championnat.
- 1.41 À s'assurer que toutes les publications, imprimés, bulletins électroniques, communiqués, publicités, vidéo-clips produits par l'HÔTE :
- Représentent adéquatement et sans préjudice les deux sexes quand les deux sexes sont représentés;
 - Rencontrent les exigences de Sport interuniversitaire canadien au plan du bilinguisme (1.17);
 - Respectent les commanditaires de Sport interuniversitaire canadien.
- 1.42 À produire régulièrement des communiqués de presse avec la signature de Sport interuniversitaire canadien et le logotype du championnat. Ces communiqués doivent être diffusés aux agences identifiées par SIC aux niveaux local, provincial et canadien. Les communiqués portant sur les comptes-rendus des rencontres doivent être rédigés dans les deux langues officielles.
- 1.43 À préparer des dossiers de presse selon ce qui est décrit à l'annexe J
- 1.44 À organiser en concertation avec SIC une conférence de presse. Voir annexe J

- 1.45 À aménager une salle de presse équipée de lignes téléphoniques et d'ordinateurs donnant accès à l'Internet sans fil haute vitesse pour les journalistes et les responsables de communications sur place.
- 1.46 À accréditer les représentants des médias et les responsables des communications des équipes participantes.
- 1.47 À transmettre selon la procédure prévue pour les matchs du calendrier régulier tous les résultats au plus tard 30 minutes après la fin de chaque rencontre.
- 1.48 À assurer la logistique et le soutien aux photographes. Les photos numérisées du banquet doivent être transmises le plus tôt possible et au plus tard 90 minutes après la fin des cérémonies de présentation des trophées annuels. Les groupes suivants doivent aussi recevoir des photos :
- SIC, universités participantes et associations régionales concernées : photos prises lors de la cérémonie de présentation des trophées annuels et des étoilé canadiens;
 - Équipes participantes, associations régionales et SIC : photos d'action après chaque match
 - SIC, associations régionales, équipes participantes : CD, comprenant l'ensemble des photos prises lors du championnat.
- 1.49 À diffusé électroniquement les entrevues avec tout au moins les récipiendaires des trophées annuels, celles réalisées après chaque match, les entraîneurs et les athlètes par excellence des rencontres du championnat.

D. CÉRÉMONIES PROTOCOLAIRES

- 1.50 À fixer le prix d'entrée pour les membres de l'effectif reconnu des équipes participantes au montant maximum suivant :
- 45 \$ pour un banquet
 25 \$ pour un repas
 20 \$ pour un petit-déjeuner/brunch
 20 \$ pour une réception où on offre des amuse-gueule
- Selon le barème suivant pour les invités :
- 65 \$ pour un banquet
 35 \$ pour un repas
 30 \$ pour un petit-déjeuner/brunch
 30 \$ pour une réception où on offre des amuse-gueule
- 1.51 Dans le cadre des activités spéciales et d'hommage, à organiser une activité communautaire (visite d'un hôpital, une clinique pour des jeunes amateurs de la discipline, un brunch pour des enfants pauvres, etc.) pour promouvoir l'image du sport universitaire.

E. INSTALLATIONS ET ÉQUIPEMENTS

- 1.52 À assurer les conditions suivantes :
- Réservation en exclusivité les installations nécessaires au championnat à compter de la veille du début de celui-ci et jusqu'à la fin des activités.
 - Propreté, entretien et accessibilité des lieux et respect des exigences réglementaires de SIC quant aux installations et aux équipements.
 - Salle de presse avec photocopieur, lignes téléphoniques et accès haute vitesse sans fil à l'Internet.
 - Plateaux de compétition et d'entraînement désignés comme zone non-fumeur.
 - Personnel et équipement nécessaires à la mise en forme des surfaces de jeu (p. ex. enlèvement de la neige)

- Équipements de rechange et personnel compétent pour intervenir en cas de bris ou de panne.

DOSSIER DE CANDIDATURE : Le dossier de candidature à l'accueil d'un championnat canadien doit contenir toute l'information sur les installations et les équipements ainsi que l'horaire des rencontres et des entraînements (Annexe N.)

- 1.53 Les éléments suivants doivent être prévus et décrits dans le dossier de candidature :
- Loge de presse et zone réservée aux photographes
 - Section des gradins réservée aux invités d'honneur
 - Salle de presse fonctionnelle
 - Espace réservé pour les entrevues
 - Salles d'hospitalité pour les invités, les représentants des médias
 - Babillard pour l'affichage des résultats et des statistiques
 - Système de son
 - Billetterie (entrées et programmes souvenirs)
 - Contrôle et sécurité des lieux et de la foule
 - Salle pour le contrôle antidopage
- 1.54 À assurer que toutes les salles et plateaux utilisés pour le championnat sont des zones non-fumeur.
- 1.55 À assurer pour l'accueil de la Coupe Vanier un stade éclairé à surface artificielle pouvant accueillir au moins 10 000 spectateurs assis.
- 1.56 À assurer à ses frais le système de chronométrage *CHIP* pour le championnat de cross-country.

F. HÉBERGEMENT

- 1.57 À assurer que l'hôtel officiel retenu rencontre les exigences suivantes :
- Classé au moins quatre étoiles
 - Situé près du lieu du championnat (5 à 10 km)
 - Capable d'accueillir tous les participants, les officiels et les délégués
 - Autant que possible, les chambres doivent être équipées d'une cuisinette, d'un four micro-onde et d'un réfrigérateur
 - Si on doit retenir plus d'un hôtel, elles doivent être de qualité comparable
 - Coût raisonnable et anticipé pour les prochaines années (doit être précisé dans le dossier de candidature)
- 1.58 À réserver un nombre suffisant de chambres pour les officiels dans un autre établissement de qualité comparable.
- 1.59 À bien informer les participants sur le transport dans la ville et sur les coûts de celui-ci.

G. SUPPORT MÉDICAL

- 1.60 À assurer au minimum à tous les participants au championnat les services médicaux qui sont décrits dans les paragraphes suivants. Les soins médicaux d'urgence doivent être considérés comme étant prioritaires.
- 1.61 À aménager et rendre facilement accessible :
- Une salle de premiers soins
 - Un endroit réservé à la préparation des athlètes pour les compétitions (*taping*)

- La description des services et des supports disponibles
- Les équipements de premiers soins – civière, planche dorsale, glace, etc.

1.62 À assurer la présence ou la possibilité de rapidement avoir accès aux spécialistes suivants :

- Personne sur place responsable du support médical et des situations d'urgence
- Présence, selon un horaire connu, de thérapeutes sportifs accrédités
- Présence durant les compétitions de soigneurs
- Disponibilité sur appel d'un médecin et d'un orthopédiste
- Accompagnateurs ayant bonne connaissance des services médicaux disponibles

H. CONTRÔLE DE DOPAGE

1.63 À assurer les installations nécessaires au contrôle du dopage. Considérant la nature confidentielle des activités de contrôle du dopage, l'HÔTE sera informé des détails de son organisation que quelques semaines avant le début du championnat.

1.64 À fournir le nombre de bénévoles requis et à bien les identifier.
À répondre aux autres demandes du CCÉS qui peuvent être exprimées avant le début du championnat.

I. GESTION DES RISQUES

1.65 L'HÔTE s'engage :

- Avant de signer le protocole d'entente sur l'accueil du championnat, à se procurer et maintenir durant toute la durée du championnat, incluant les jours d'entraînement, une assurance de responsabilité civile d'au moins 5 M\$ contre les recours intentés par toute personne victime d'accident ou de perte de vie, et contre tout autre recours de la part d'un tiers pour dommages ou perte de vie.
- À protéger Sport interuniversitaire canadien par cette assurance dans le cadre du mandat qu'elle confie à l'HÔTE pour réaliser indirectement ses activités.
- À garantir que l'assurance responsabilité civile contient une clause de recours entre co-assurés et de divisibilité des règlements.
- À transmettre à Sport interuniversitaire canadien une copie du certificat ou du contrat au moins dix jours avant le début de la première journée du championnat (incluant les journées d'entraînement). Le certificat doit préciser que l'assureur s'engage à ne pas résilier ou de diminuer la couverture après le dépôt du certificat à moins de recevoir un avis d'au moins dix jours avant de la part de Sport interuniversitaire canadien.
- À s'assurer et à assumer les conséquences pour que tout le personnel embauché et les bénévoles impliqué soient protégés et admissibles aux assurances prévues par les normes du travail.
- À transmettre à SIC avant le début du championnat une copie de son plan de mesures d'urgence ou de gestion de crises.

ANNEXE A

RISTOURNES

Les comités de candidature doivent assurer le montant exact de la ristourne prévue pour chaque sport tel que détaillé ci-après. Tout dossier qui modifie à la hausse ou à la baisse ces montants ne sera pas considéré.

Le montant de chaque ristourne est déterminé en considérant les aspects suivants :

- Remboursement des frais de déplacement – pour aider les équipes participantes
- Qualité de l'expérience pour les étudiantes et étudiants athlètes – pour permettre à toutes les universités d'un bout à l'autre du Canada d'accueillir
- Potentiel de couverture par la télévision

Sport

Basketball (h)	130 000 \$
Cross-country	2 000 \$
Football (Coupe Vanier)	45 000 \$
Hockey (f)	7 000 \$
Hockey (h)	65 000 \$
Rugby (f)	2 000 \$
Soccer (h)	5 000 \$
Soccer (f)	5 000 \$
Natation	5 000 \$
Athlétisme	5 000 \$
Volleyball (h)	20 000 \$
Volleyball (f)	20 000 \$
Lutte	2 000 \$

ANNEXE B

COMPENSATION POUR ABANDON (selon la Politique de SIC)

20.70.3.4 Frais d'abandon

20.70.3.4.1 Dispositions générales

L'hôte d'un championnat canadien qui a déjà signé le protocole d'entente sur l'accueil et qui abandonne l'organisation d'un championnat doit assumer des frais d'abandon. Ces frais sont virés en partie à la cagnotte servant aux subventions de déplacement des équipes et ils servent à éponger les coûts de recherche d'une université remplaçante.

20.70.3.4.2 Procédure

L'université hôte qui abandonne l'accueil d'un championnat doit acquitter les sommes suivantes :

20.70.3.4.2.1 Abandon deux ou trois ans avant la date prévue du championnat : 10 % de la ristourne.

20.70.3.4.2.2 Abandon entre deux et un an de la date prévue : 25 % de la ristourne.

20.70.3.4.2.3 Abandon dans la dernière année du championnat : 50 % de la ristourne.

20.70.3.4.2.4 Ces sommes sont des montants maximums qui peuvent toutefois être diminués en vertu du montant de la ristourne assurée par l'université remplaçante. Ainsi une université qui s'est retirée doit déboursier la différence entre la ristourne consentie par l'université remplaçante et le montant original de la ristourne prévue pour ce championnat.

20.70.3.4.3 Exceptions

Les frais d'abandon ne sont pas exigés si :

- a) L'université hôte ne peut accueillir le championnat à cSUAe de circonstances exceptionnelles (problèmes avec les installations, catastrophe naturelle, etc.) Le conseil d'administration juge si la situation peut être considérée comme étant exceptionnelle.
- b) Le championnat est accueilli par une autre université qui accepte de verser le plein montant de la ristourne prévue.

ANNEXE C

RESPONSABILITÉS DE SPORT INTERUNIVERSITAIRE CANADIEN

Sport interuniversitaire canadien s'engage :

A. ADMINISTRATION ET FINANCES

- 2.1 À fournir la documentation, les conseils et le support à l'HÔTE qui sont nécessaires à la réalisation réussie de l'événement.
- 2.2 À remettre à l'HÔTE une copie du rapport du responsable du championnat précédent.
- 2.3 À établir les contacts avec la fédération sportive nationale ou l'association des arbitres pour assurer l'affectation des officiels au championnat.
- 2.4 À défrayer le coût et organiser les déplacements des officiels et d'informer l'HÔTE, si possible un mois à l'avance, des itinéraires des officiels.
- 2.5 À communiquer avec l'agence de voyage de Sport interuniversitaire canadien et les équipes participantes pour pouvoir transmettre l'itinéraire des équipes à l'HÔTE.
- 2.6 À diffuser les bulletins d'information du championnat.
- 2.7 À inviter les représentants du gouvernement fédéral et des commanditaires de Sport interuniversitaire canadien.
- 2.8 À évaluer le championnat avec l'HÔTE en consultant le rapport du délégué de Sport interuniversitaire canadien et les autres fiches d'appréciation.

B. RECONNAISSANCE, COMMANDITE, TÉLÉVISION ET PRODUITS DÉRIVÉS

- 2.9 À approuver l'utilisation du logotype et de la signature de SIC
- 2.10 À fabriquer à ses frais et à livrer à l'HÔTE les bannières, les affiches, les housses, les toiles de fond de SIC au moins 10 jours avant le championnat.
- 2.11 À fournir à l'HÔTE un logotype de l'événement, élaboré par SIC, qui servira tout au long du championnat.
- 2.12 À dénicher et à négocier des commandites nationales pour le championnat.
- 2.13 À s'assurer que les bannières des commanditaires sont fabriquées selon l'entente convenue entre l'HÔTE et Sport interuniversitaire canadien et qu'elles sont livrées à l'HÔTE au moins un mois avant le championnat.
- 2.14 À tenter d'obtenir d'un télédiffuseur national la présentation de rencontres du championnat.
- 2.15 À s'assurer que les rencontres du championnat et tout au moins celles de demi-finales et de finale qui ne sont pas télévisées soient présentées en Webvidéo.

C. PROMOTIONS, MÉDIAS, COMMUNICATIONS ET RÉSULTATS

- 2.16 À soutenir l'HÔTE dans ses interventions en matière de promotion, de relations avec les médias et de transmission des résultats.
- 2.17 À créer un site Web du championnat après consultation avec l'HÔTE
- 2.18 À affecter un spécialiste des communications pour aider à la rédaction et à la publication sur le site Web du championnat des articles sur le championnat, des communiqués de presse et les sommaires des matchs.
- 2.19 À informer l'HÔTE, au moins dix jours avant le championnat, sur le système de transmission des résultats
- 2.20 À fournir à l'HÔTE des pochettes pour les dossiers de presse utilisés lors de la conférence de presse qui précède le championnat.

D. CÉRÉMONIES PROTOCOLAIRES

- 2.21 À remettre à l'HÔTE les bannières, trophées et médailles de Sport interuniversitaire canadien et de récupérer les trophées perpétuels des anciens récipiendaires.
- 2.22 À fournir à l'HÔTE des prix pour les lauréats de prix majeurs et pour les Étoiles canadiennes comme suit :
 - 1^{ière} Équipe d'Étoiles canadiennes – prix plus un certificat monté à sec
 - 2^{ième} Équipe d'Étoiles canadiennes – certificat monté à sec
 - Recrue de l'année – prix (vêtement SIC) & certificat monté à sec
 - Entraîneur de l'année – prix (montre)
 - Joueur de l'année –prix (montre)
 - Prix Étudiant athlète – Service communautaire – plaque souvenir

E. SERVICES MÉDICAUX ET CONTRÔLE DE DOPAGE

- 2.23 À communiquer avec le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCÉS) pour assurer le contrôle du dopage et aider l'HÔTE à rencontrer les exigences des contrôles.

ANNEXE D

SUGGESTIONS DES ASSOCIATIONS D'ENTRAÎNEURS

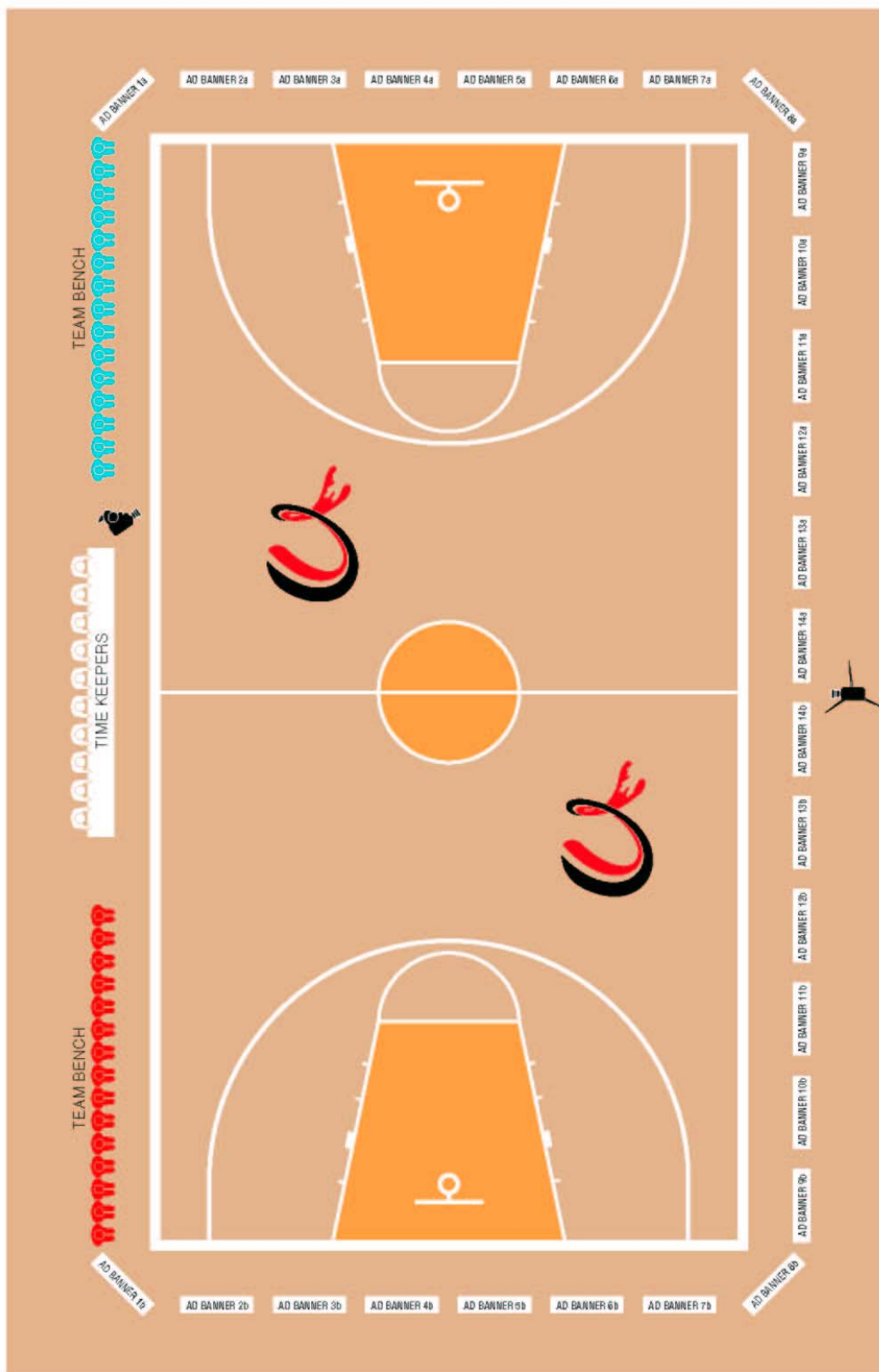
Les associations d'entraîneurs de SIC participent au processus de sélection des hôtes des championnats canadiens. Les suggestions décrites dans ce texte sont proposées aux universités qui considèrent poser leur candidature à l'accueil d'un championnat. Ce ne sont que des suggestions que les universités intéressées peuvent tenir en compte dans la préparation de leur dossier de candidature. Elles seront évidemment bien reçues par les associations d'entraîneurs qui influencent le processus de sélection des hôtes.

ASSOCIATION DES ENTRAÎNEURS DE SOCCER HOMMES ET FEMMES

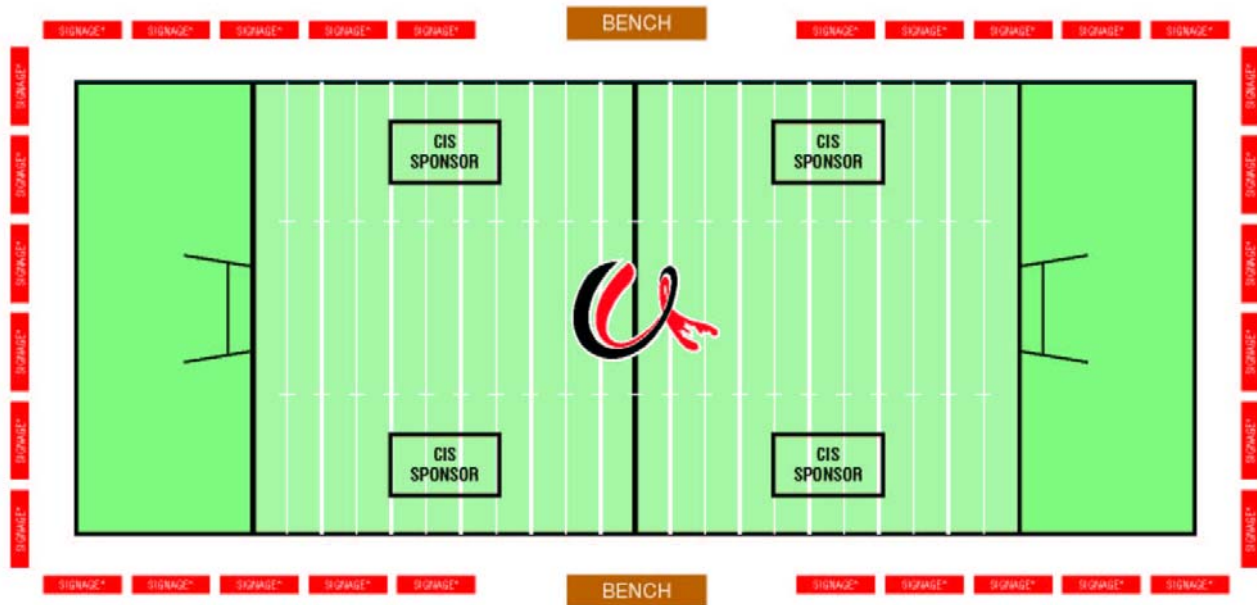
		Oui	Non
a)	Travailler de concert avec les associations des entraîneurs pour accueillir une réunion annuelle des entraîneurs, la date, l'endroit et l'heure à être communiqués à tous les concernés à l'avance. L'hôte assumera les coûts de cette réunion (i.e. fournir la nourriture, les collations, une salle adéquate, les effets audiovisuels, etc. au besoin).		
b)	Préparer une trousse pré-championnat à envoyer aux entraîneurs visiteurs non-participants et fournissant l'information concernant l'hôtel, le banquet, où se procurer un programme, leur implication dans les jeux et la remise des prix (i.e. les sélections du joueur du match, des Étoiles du tournoi), les salons d'hospitalité sur le site et à l'hôtel, l'endroit des réunions des entraîneurs et autres activités ou événements, comment se rendre aux matchs (en voiture, à pied, etc.), le stationnement, le transport de l'aéroport, etc.		
c)	Si le comité hôte a l'intention de vendre certains articles (chandails, chapeaux, etc.), cette information devrait être communiquée en avance du championnat aux équipes participantes, entraîneurs, etc. afin que tous soient au courant.		
d)	Doit avoir un plan de rechange dans l'éventualité où le mauvais temps rendrait le terrain impraticable ainsi qu'un moyen de communiquer avec les concernés.		
e)	Doit avoir une solution de rechange en cas de conflit occasionné par l'usage multiple des terrains (i.e. football, hockey sur gazon, etc).		
f)	Doit avoir le nombre de ramasseurs(euses) de balles requis.		
g)	Doit avoir du personnel pour aider l'association des entraîneurs à coordonner les APEs des matchs, les équipes d'étoiles, et les lauréats des prix majeurs.		
h)	Personnel pour sélectionner l'APE de chaque match, de chaque équipe, et pour présenter un prix.		
i)	Doit avoir au moins deux terrains disponibles et/ou un terrain éclairé. Les compétitions ne peuvent avoir lieu sur un terrain où le gazon et une surface synthétique sont combinés à moins que les conditions atmosphériques ne l'imposent. Un seul terrain ne répond pas aux exigences sauf en cas extrêmes.		
j)	Doit travailler de concert avec l'association des entraîneurs pour offrir une clinique/symposium d'entraînement dans le cadre du Championnat SIC.		
k)	De réviser avec l'association des entraîneurs le besoin d'organiser des sessions ou camps d'essai pour les jeux de la FISU, etc.		
l)	Doit assurer qu'un protocole de jeu soit établi, communiqué, et appliqué. Pour tous les matchs, ceci implique des activités avant les matchs, à la mi-temps et après les matchs. Le protocole de jeu s'applique à l'accueil des athlètes et des participants de même que des partisans et spectateurs au niveau des services qui leur seront offerts.		
m)	En plus d'un prix officiel (certificat, etc.), les membres de l'équipe d'étoiles reçoivent un petit souvenir (i.e. chandail, etc.)		
n)	Le salon d'hospitalité doit être installé pour les entraîneurs participants et visiteurs au moins les vendredi et samedi en soirée.		
o)	Les terrains doivent avoir les dimensions minimales établies. Ces terrains doivent être		

	équipés de bancs des joueurs de dimensions adéquates et de zones réservées au personnel entraîneur.		
p)	S'assurer que les besoins de transport des équipes participantes sont rencontrés. Il en est de même pour les installations de buanderie, d'entraînement, de périodes d'échauffement, etc.		
q)	Assurer que les besoins, les installations, et les équipements médicaux sont fournis.		
r)	Prévoir l'accès à des salles de réunions pour les équipes au besoin.		
s)	Les résultats de matchs, classements, etc. des compétitions (hommes et femmes) seront affichés à l'hôtel hôte.		
t)	Une liste des commanditaires de l'Université sera distribuée aux équipes participantes, entraîneurs, etc. pour permettre une certaine réciprocité dans la mesure du possible (i.e. restaurants).		
u)	Organiser, au besoin, l'accès aux services hospitaliers pour les joueurs.		

ANNEXE E – Modèle d'aménagement d'un terrain de basketball



Modèle d'aménagement d'un terrain de football



*** CIS will work with each host to determine position and number of sign spaces available.**
CIS owns the rights to the football goal posts.

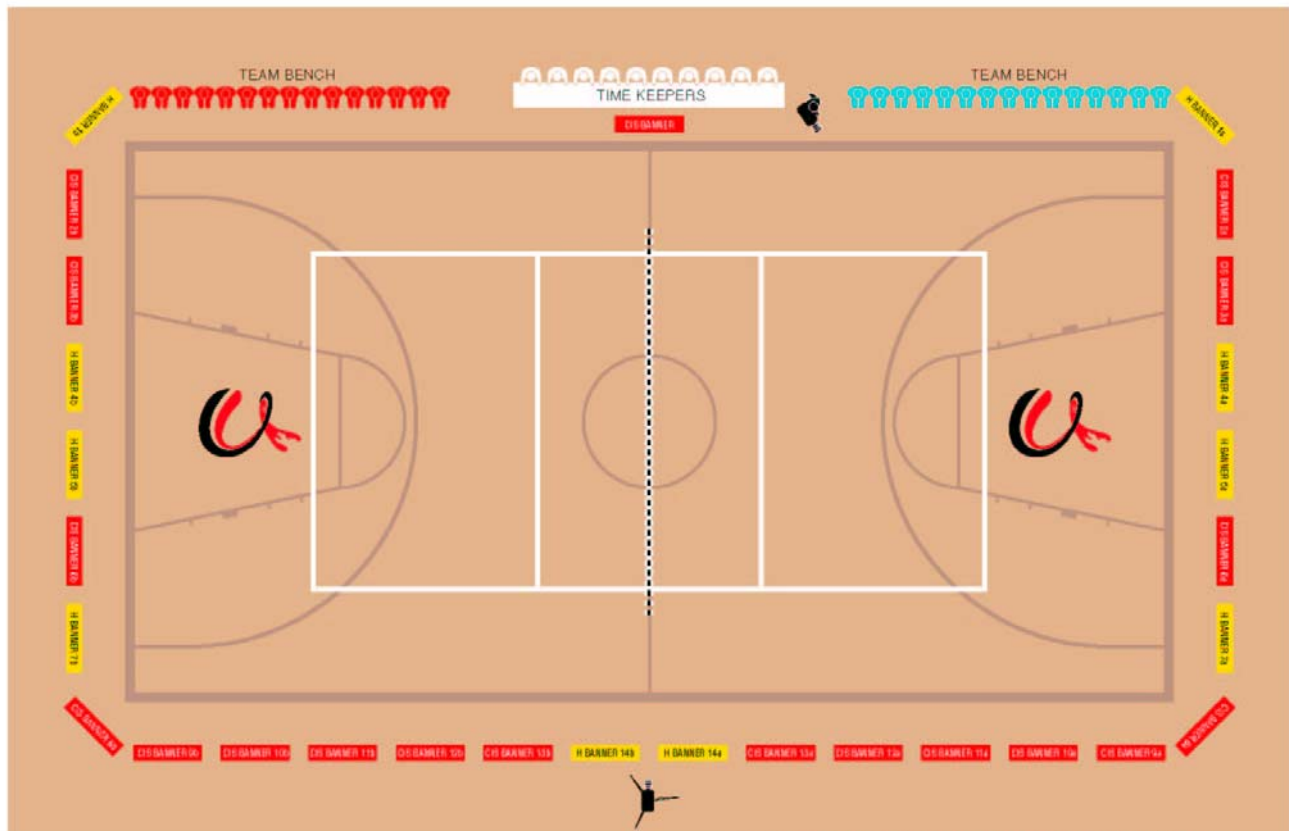
Modèle d'aménagement d'un terrain de rugby

SIC se réserve de l'espace autour du terrain pour douze affiches. Le placement de ces affiches sera convenu avec l'HÔTE.

Modèle d'aménagement d'un terrain de soccer

SIC se réserve de l'espace autour du terrain pour douze affiches. Le placement de ces affiches sera convenu avec l'HÔTE.

Modèle d'aménagement d'un terrain de volleyball



* CIS owns the rights to the tape of the volleyball net.

ANNEXE F

Un championnat de SIC qui protège l'environnement

Il est très important que SIC et ses universités membres participent à la lutte d'assainissement de l'environnement. L'organisation des championnats de SIC doit donc refléter cet objectif.

Ainsi, les dossiers de candidatures seront maintenant évalués en considérant les efforts que les universités candidates sont prêtes à consentir à cette fin.

Six aspects différents doivent être considérés dans la gestion écologique d'une activité comme celle d'un championnat canadien. Ces six aspects s'appliquent intégralement aux activités qui se déroulent à l'extérieur et quelques unes d'entre-elles peuvent certainement être réalisables par les sports qui sont présentés à l'intérieur. Certaines de ces recommandations sont plutôt modestes, mais d'autres sont plus ambitieuses. Il appartient donc aux universités candidates de proposer celles qu'elles comptent réaliser dans le cadre de l'organisation du championnat qu'elle vise obtenir.

Ces orientations sont empruntées de l'organisme UK Sport : On peut consulter à l'adresse suivante : www.uk-sport.gov.uk/.../Generic_Template_Documents/Publications/Major_sports_events_The_guide/ENVIRONMENT.pdf

1. Conservation de la biodiversité et du paysage :

On vise ainsi à protéger les éléments naturels et à éviter de perturber la faune. Les foules importantes en milieu naturel ou sauvage, la pollution par le bruit et la lumière et certaines façons d'entretenir les sols (pesticides, etc.) peuvent avoir des incidences négatives sur l'environnement.

Quelques moyens à considérer par les universités candidates :

- Protéger l'accès à des zones vulnérables près des sites de compétition avec des clôtures et une signalisation adéquate.
- Former les contrôleurs de la foule pour qu'ils sensibilisent les participants au respect de ces zones vulnérables.
- S'assurer que les partenaires impliqués dans l'aménagement du site (casse-croûte, stands, toilettes, chapiteaux, etc.) et dans la diffusion de l'événement respectent ces zones vulnérables.
- Réparer les dommages qui auraient pu être causés par la tenue du championnat.

2. Gestion de la pollution (air, eau, sol)

Il y évidemment un plus grand risque de pollution avec la tenue de ce type d'événement (circulation automobile intense, agglutinement de personnes, bruit, intensité de l'éclairage, etc.) et la possibilité d'infiltration de matières polluantes et même dangereuses (essence, produits chimiques, carburants, etc.) pour la nappe phréatique.

Quelques moyens à considérer par les universités candidates :

- Promouvoir l'usage des transports en commun.
- Utiliser des petits véhicules motorisés à l'électricité au lieu de la gazoline.
- Planifier des mesures de précaution et de réparation des fuites de produits nocifs pour l'environnement.
- Éviter la contamination des autres éléments par des produits chimiques.
- Entreposer tous les produits dangereux dans des endroits sécuritaires.
- Éviter que les systèmes de son soient dirigés vers des populations environnantes.
- Exploiter l'éclairage particulier de l'événement de façon minimale.
- Utiliser des appareils de climatisation qui n'exploitent pas les technologies nocives pour la couche d'ozone.

3. Gestion des déchets - réduire, réutiliser, recycler -

Quelques moyens à considérer par les universités candidates :

- Gérer écologiquement des déchets en séparant tout ce qui être recyclé et composté.
- Revoir les produits qui sont habituellement utilisés pour possiblement les remplacer ou diminuer leur quantité.
- Inciter les fournisseurs à utiliser des emballages les moins nocifs possibles pour l'environnement.
- Bien identifier et multiplier les poubelles de déchets et de produits recyclables.
- Vider fréquemment les poubelles pour éviter d'inciter le public à jeter ses rebus au sol.

4. Efficacité énergétique

Quelques moyens à considérer par les universités candidates :

- Utiliser des systèmes d'éclairage à faible consommation d'énergie.
- Ajouter des minuteries sur les systèmes d'éclairage.
- Améliorer l'isolation, le chauffage, la ventilation et l'usage d'équipements motorisés.
- S'assurer que les systèmes de climatisation et de chauffage sont programmés pour une température optimale.
- Adopter des sources d'énergie moins polluantes et renouvelables.

5. Achat de produits et de matériel

Tous les achats devraient être faits en tenant compte de leur impact environnemental.

Quelques moyens à considérer par les universités candidates :

- Exploiter l'approche d'un filtre « vert » pour tous les achats.
- Évaluer d'abord la nécessité d'acheter ces produits.
- Tenter d'acheter localement.
- Évaluer la pérennité des produits en terme de : qualité, durabilité, économie d'énergie, bruit, pollution possible, réutilisation et recyclage, disponibilité des pièces de rechange, emballage et élimination.

6. Gestion des eaux

Quelques moyens à considérer par les universités candidates :

- Utiliser des têtes de douche qui économise l'eau, des robinets automatiques, des bassins d'eau de pluie à recycler.
- Éviter l'irrigation non nécessaires de certaines aires.
- Vérifier régulièrement les équipements, les conduites d'eau pour identifier les fuites et corriger celles-ci

ANNEXE G

CALENDRIER QUINQUENNAL DES CHAMPIONNATS DE SIC

SPORT	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014
Field Hockey (F)	Nov. 5 – 8 Jeudi-dimanche @ À VENIR (SUO)	Nov. 4 – 7 Jeudi-dimanche @ À VENIR (C-O)	Nov. 3 – 6 Jeudi-dimanche @ À VENIR (SUO)	Nov. 1 – 4 Jeudi-dimanche @ À VENIR (C-O)	Oct. 31 – Nov. 3 Jeudi-dimanche @ À VENIR (SUO)
Rugby (F)	Nov. 5 – 8 Vendredi-dimanche @ UBC	Nov. 4 – 7 Vendredi-dimanche @ Trent U.	Nov. 3 – 6 Vendredi-dimanche @ Trent U.	Nov. 2 – 4 Vendredi-dimanche @ À VENIR	Nov. 1 – 3 Vendredi-dimanche @ À VENIR
Soccer (H)	Nov. 12 – 15 Jeudi-dimanche @ Trinity Western	Nov. 11 – 14 Jeudi-dimanche @ Toronto	Nov. 10 – 13 Jeudi-dimanche @ À VENIR	Nov. 8 – 11 Jeudi-dimanche @ À VENIR	Nov. 7 – 10 Jeudi-dimanche @ À VENIR
Soccer (F)	Nov. 12 – 15 Jeudi-dimanche @ Toronto	Nov. 11 – 14 Jeudi-dimanche @ UPEI	Nov. 10 – 13 Jeudi-dimanche @ À VENIR	Nov. 8 – 11 Jeudi-dimanche @ À VENIR	Nov. 7 – 10 Jeudi-dimanche @ À VENIR
Cross Country (H & F)	Nov. 14 Samedi @ Queen's	Nov. 13 Samedi @ À VENIR	Nov. 12 Samedi @ À VENIR	Nov. 10 Samedi @ À VENIR	Nov. 9 Samedi @ À VENIR
Football Demi-finale (Mitchell Bowl)	Nov. 21 Samedi FQSÉ @ SUO	Nov. 20 Samedi SUA @ C-O	Nov. 19 Samedi @ À VENIR	Nov. 17 Samedi @ À VENIR	Nov. 16 Samedi @ À VENIR
Football Demi-finale (Uteck Bowl)	Nov. 21 Samedi C-O @ SUA	Nov. 20 Samedi SUO @ FQSÉ	Nov. 19 Samedi @ À VENIR	Nov. 17 Samedi @ À VENIR	Nov. 16 Samedi @ À VENIR
Football finale (Vanier Cup)	Nov. 28 Samedi @ U. Laval	Nov. 27 Samedi @ U. Laval	Nov. 26 Samedi @ À VENIR	Nov. 24 Samedi @ À VENIR	Nov. 23 Samedi @ À VENIR

SPORT	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014
Natation (H & F)	Fév. 25 – 27 Jeudi- dimanche @ U. of Toronto	Fév. 23 – 25 Jeudi- dimanche @ À VENIR	Fév. 23 – 25 Jeudi- dimanche @ À VENIR	Fév. 21 – 23 Jeudi- dimanche @ À VENIR	Fév. 20 – 22 Jeudi-samedi @ À VENIR
Volleyball (H)	Mars 5 – 7 Vendredi- dimanche @ Thompson Rivers U.	Mars 4 – 6 Vendredi- dimanche @ Trinity Western U.	Mars 2 – 4 Vendredi- dimanche @ À VENIR	Mars 1 – 3 Vendredi- dimanche @ À VENIR	Fév.28 -Mars 1 Vendredi- samedi @ À VENIR
Volleyball (F)	Mars 4 – 6 Jeudi- dimanche @ U. of Alberta	Mars 3 – 5 Jeudi- dimanche @ U. Laval	Mars 1 – 3 Jeudi- dimanche @ À VENIR	Fév. 28 – Mar. 2 Jeudi- dimanche @ À VENIR	Mars Vendredi- dimanche @ 4 sites régionaux
Lutte (H & F)	Mars 5 & 6 Vendredi- samedi @ À VENIR	Mars 4 & 5 Vendredi- samedi @ À VENIR	Mars 2 & 3 Vendredi- samedi @ À VENIR	Mars 1 & 2 Vendredi- samedi @ À VENIR	Fév.28 – Mars 2 Vendredi- dimanche @ À VENIR
Basketball (F)	Vendredi- dimanche @ À VENIR	Samedi- Monday @ À VENIR	Samedi- Monday @ À VENIR	Samedi- Monday	À VENIR Samedi-lundi @ À VENIR
Athlétisme (H & F)	Mars 11 – 13 Jeudi- dimanche @ U. of Windsor	Mars 10 – 12 Jeudi- dimanche @ À VENIR	Mars 8 – 10 Jeudi- dimanche @ À VENIR	Mars 7 – 9 Jeudi- dimanche @ À VENIR	Mars 6 - 8 Jeudi-samedi @ À VENIR
Hockey (F)	Mars 11 – 14 Jeudi- dimanche @ St. Francis Xavier	Mars 10 – 13 Jeudi- dimanche @ Wilfrid Laurier	Mars 8 – 11 Jeudi- dimanche @ U of Alberta	Mars 7 – 10 Jeudi- dimanche @ À VENIR	Mars 6 - 9 Jeudi- dimanche @ À VENIR
Basketball (H)	Mars 19 – 21 Vendredi- dimanche @ Carleton U.	Mars 11 – 13 Vendredi- dimanche @ AUS	Mars 9 – 11 Vendredi- dimanche @ AUS	Mars 8 – 10 Vendredi- dimanche @ À VENIR	À VENIR Vendredi- dimanche @ À VENIR
Hockey (H)	Mars 25 – 28 Jeudi- dimanche @ Lakehead U.	Mars 24 – 27 Jeudi- dimanche @ UNB	Mars 22 – 25 Jeudi- dimanche @ UNB	Mars 21 – 24 Jeudi- dimanche @ À VENIR	Mars 20-23 Jeudi- dimanche @ À VENIR
Curling (H & F)	À VENIR Jeudi- dimanche @ Montreal, QC	À VENIR Jeudi- dimanche @ À VENIR	À VENIR Jeudi- dimanche @ À VENIR	À VENIR Jeudi- dimanche @ À VENIR	À VENIR Jeudi- dimanche @ À VENIR

ANNEXE H

OFFICIELS (si pertinent)

SIC s'occupe de prendre entente avec la fédération sportive nationale pour assurer la présence des officiels majeurs. Les règlements techniques expliquent comment se fait le choix des arbitres.

Il n'y a rien de prévu par SIC pour les souvenirs (ballons, fanions, etc.) que les officiels peuvent garder suite à leur participation à un championnat national. C'est donc laissé à la discrétion du comité organisateur.

Le partage des responsabilités est le suivant :

SPORT INTERUNIVERSITAIRE CANADIEN

- a) Déplacements
Les déplacements de tous les officiels majeurs sont coordonnés par l'entremise de l'agence de voyage officielle de SIC. Le secrétariat de SIC coordonne la planification des itinéraires de voyage. Le secrétariat de SIC informe le comité organisateur des itinéraires de tous les officiels.
- b) Arbitre en chef
L'arbitre en chef, nommé par la fédération sportive nationale, reçoit une copie des règlements techniques du sport concerné. Des copies de ces règlements sont transmises à la Fédération sportive nationale en septembre de chaque année.

L'UNIVERSITÉ HÔTESSE

- a) Repas et hébergement
Le comité organisateur est responsable des repas et de l'hébergement des officiels. L'allocation quotidienne pour les repas est de 43 \$ (soit 10 \$ pour le petit déjeuner, 12 \$ pour le déjeuner et 21 \$ pour le dîner), à moins que des repas gratuits soient fournis. Le remboursement des frais de repas est ajusté aux itinéraires de déplacements des officiels lorsque ceux-ci se rendent et reviennent au championnat.

L'hébergement se fait, autant que possible, en chambre pour deux personnes. Toute modification à l'hébergement, effectuée par un officiel et entraînant des coûts supplémentaires, est à la charge de ce dernier. Cette politique est en vigueur pour les officiels qui souhaitent prolonger leur séjour. (SIC fera de son mieux pour permettre le départ des officiels en soirée au terme du championnat. Si un officiel souhaite quitter le lendemain seulement, il devra assumer ses frais d'hébergement.)
- b) Déplacements sur place
Le comité organisateur est responsable du transport local, incluant les allers et retours entre l'aéroport, l'hôtel et le site de la compétition. Les officiels doivent être informés des modalités de ce service.
- c) Honoraires
Le coût des honoraires des officiels est précisé dans les règlements techniques des Politiques et procédures de SIC. Les honoraires sont à la charge du comité organisateur. La fédération sportive nationale ou l'association nationale représentant les officiels doit facturer les honoraires à l'HÔTE avant le début du championnat. L'HÔTE doit acquitter cette facture avant le championnat. Le remboursement des honoraires aux officiels se fait par la fédération ou l'association nationale concernée.
- d) Salle de réunion
Il est possible que les officiels aient besoin d'une salle de réunion équipée pour des présentations audiovisuelles. L'HÔTE doit aider les officiels à assurer ces conditions. Le partage des coûts est à la

discrétion des deux parties concernées. Ces demandes doivent être présentées à l'HÔTE bien avant le début du championnat.

LA FÉDÉRATION SPORTIVE

- a) Sélection
La fédération sportive doit transmettre au secrétariat de SIC la liste finale des officiels choisis à la date convenue.
- b) Évaluation / affectation
Les officiels responsables de l'évaluation et de l'affectation sont à la charge de la fédération sportive. Il est possible que la fédération demande aux organisateurs de leur réserver l'hébergement pour cette personne au même hôtel que les autres officiels.
- c) Honoraires
Le montant des honoraires est précisé dans les règlements techniques de SIC et c'est l'HÔTE qui doit assumer le coût. La fédération sportive nationale ou l'association nationale représentant les officiels doit facturer les honoraires à l'HÔTE avant le début du championnat. L'HÔTE doit acquitter cette facture avant le championnat. Le remboursement des honoraires aux officiels se fait par la fédération ou l'association nationale concernée.

ANNEXE I

TÉLÉVISION

Les droits de télévision d'une partie ou de l'ensemble des matchs d'un championnat de SIC appartiennent exclusivement et sont contrôlés par Sport interuniversitaire canadien. Il est possible qu'un télédiffuseur national puisse, selon une entente convenue avec Sport interuniversitaire canadien, avoir le droit de télédiffuser une partie ou l'ensemble des activités des championnats de Sport interuniversitaire canadien. Sport interuniversitaire canadien ne peut garantir à un hôte qu'il y aura télédiffusion par un télédiffuseur national d'une ou de plusieurs rencontres d'un championnat. Sport interuniversitaire canadien s'engage toutefois à informer l'hôte le plus tôt possible si cette option devait se réaliser.

Le comité organisateur est tenu de respecter les exigences du télédiffuseur et doit ajuster l'horaire du championnat en conséquence.

Dans la situation où il y a télédiffusion, l'HÔTE doit :

- organiser une réunion de production entre le télédiffuseur et le comité organisateur avant le championnat;
- réserver une salle pour les entrevues et les enregistrements avec les athlètes et les entraîneurs;
- préparer trois dossiers complets de statistiques et de notes sur tous les athlètes et entraîneurs;
- préparer quelques notes sur les officiels et sur quelques invités d'honneur;
- remettre l'horaire de toutes les activités du championnat ainsi qu'une copie du programme;
- désigner un interlocuteur spécifique pour assurer la liaison avec le télédiffuseur.

A) EXIGENCES LORS DE LA TÉLÉDIFFUSION À L'INTÉRIEUR

1. Éclairage : Un minimum de 100 pieds chandelles de luminosité répartie également sur toute la surface de jeu. Un minimum de 60 pc pour les premières rangées des estrades. La température à la surface de jeu doit être uniforme sur l'ensemble de celle-ci et être maintenue stable.
2. Les lampes doivent être directement au-dessus ou installées à des angles de 45 à 60 degrés par rapport à la surface de jeu.
3. Source énergétique : unité mobile d'une puissance minimale de 200 ampères, 208 volts et 3 phases. Peut être doublé dans le cas d'un éclairage insuffisant.
4. Structures complémentaires : si l'éclairage est insuffisant, il faut prévoir des structures d'installation de lampes supplémentaires au plafond. De plus, des affiches ou des caméras peuvent devoir être installées au plafond.
5. Position des caméras : Elles seront déterminées lors de la visite des lieux. Il faut prévoir que certaines sections de gradins peuvent être réquisitionnées à cette fin. L'hôte doit aussi assurer des supports ou plate formes temporaires pour les caméras.
6. Stationnement des véhicules d'équipements : Doit être réservé et situé près d'une source énergétique. L'endroit précis sera déterminé lors de la visite des lieux.
7. Lignes téléphoniques : prévoir l'installation possible de quatre lignes téléphoniques temporaires.
8. Câbles de transmission : prévoir des aménagements possibles pour le passage des câbles de transmission.
9. Cabine des annonceurs : elle doit être aménagée pour accueillir au moins trois personnes et elle doit être située pour assurer une vue parfaite du terrain. L'accès à des prises de courant (2-15 ampères) doit aussi être prévu.
10. Zone réservée pour les entrevues : près du terrain avec prises de courant appropriées à proximité.

B) RÉUNION DE PRODUCTION

Les personnes suivantes doivent participer à la réunion de production :

- Le producteur et son équipe;
- Le représentant de SIC;

- Les entraîneurs-chefs (ou leurs substituts) de chaque équipe participant au match télévisé;
- Les responsables des communications des équipes participantes
- Le responsable du championnat;
- Le responsable des communications du comité organisateur ou le représentant de l'HÔTE auprès du télédiffuseur;
- L'arbitre en chef.

L'hôte et SIC doivent s'entendre sur l'horaire et le lieu de la réunion. Préféablement, la veille du match télévisé. Le délégué de Sport interuniversitaire canadien préside cette réunion.

Points à aborder lors de la réunion :

De la part du télédiffuseur :

- Heure de début;
- Pausés pour la publicité;
- Intermissions;
- Entrevues près du terrain;
- Micros pour les entraîneurs (si c'est demandé);
- Casques à écouteurs pour certaines personnes;
- Renseignements manquants (statistiques, notes biographiques, etc.);
- Entrevues durant le match;
- Couverture des cérémonies de clôture et de remise des médailles

De la part de l'hôte :

- Scénario de la journée;
- Présentation des équipes;
- Spectacle de l'intermission;
- Activités durant les arrêts et pauses de publicité;
- Cérémonies de clôture.

Le représentant de SIC doit recevoir une copie des scripts de l'annonceur, du télédiffuseur et de l'hôte.

ANNEXE J

COMMUNICATIONS

Le comité organisateur doit affecter au moins une personne au dossier des communications qui, en collaboration avec le gérant des communications de SIC, assure le bon fonctionnement de ce secteur durant le championnat. Le responsable de ce dossier doit d'abord communiquer avec les médias pour les informer de la tenue de l'événement et pour leur donner des détails sur l'accès aux résultats et sur l'utilisation du centre de presse.

Un rappel sur les obligations décrites à la Politique de SIC :

20.40.3.6.1 Les comités organisateurs, appuyés par le personnel de SIC, doivent renseigner les équipes participantes au moins 45 jours avant le championnat sur les modalités des rencontres avec les médias. Les comités organisateurs doivent harmoniser l'horaire des conférences de presse pour que celles-ci n'entrent pas en conflit avec les séances d'entraînement et que les demandes des journalistes demeurent raisonnables.

20.40.3.6.2 Une amende de 1000 \$ par personne est imposée quand une équipe a été informée que son entraîneur-chef, accompagné d'un athlète, doivent être présents à la conférence de presse et que l'une ou l'autre de ces deux personnes est absente.

Le responsable des communications de SIC doit décider, après consultation avec l'hôte, si on doit tenir une rencontre de presse avant le début du championnat. La nature du championnat et le lieu du championnat peuvent influencer cette décision. Si on décide de présenter une rencontre de presse, les consignes suivantes doivent être respectées.

A) 1^{ère} RENCONTRE DE PRESSE

Idéalement, l'hôte doit organiser deux rencontres avec les journalistes. À la première, prévue une ou deux semaines avant le championnat, on doit donc prévoir les aspects suivants :

1. Des pochettes de presse (présentées selon les directives décrites ci-après),
2. La participation d'un porte-parole de l'université,
3. Quelques mots de la part de l'entraîneur et d'un athlète de l'équipe hôte,
4. Un représentant du comité organisateur qui accueille les invités au nom du commanditaire de la rencontre ou du championnat,
5. Des experts de la discipline qui peuvent expliquer qui et quoi observer pendant le championnat,
6. Un endroit tranquille, isolé de la salle principale, où les journalistes de la radio et de la télévision pourront faire leurs entrevues,
7. Exposition des bannières et des trophées en jeu au championnat
8. Une courte réception avec petit goûter après les activités du point de presse. Vérifiez auprès du secrétariat de SIC quels peuvent être les commanditaires de cette réception. Le logo du commanditaire doit être affiché bien en évidence dans la salle.

Les sujets suivants doivent être abordés lors de cette première rencontre de presse :

1. Présentation des membres du comité organisateur
2. Horaire complet du championnat
3. Événements ou activités spéciales
4. Information sur le prix d'entrée
5. Adresse du site Web du championnat
6. Liste des commanditaires du championnat
7. Résultats les plus récents et classement des équipes susceptibles de participer

8. Services et moyens mis à la disposition des médias durant le championnat.

B) POINT DE PRESSE AVEC LES ENTRAÎNEURS ET LES ÉQUIPES

La deuxième rencontre de presse doit avoir lieu peu avant le championnat, au moment où toutes les équipes sont sur place. Il est suggéré de tenir cette rencontre dans la salle qui servira de centre de presse pendant la compétition. Les journalistes pourront ainsi se familiariser avec l'endroit. Si ce n'est pas possible, on peut alors organiser la rencontre ailleurs sur le campus, ou bien à l'hôtel officiel du championnat.

Les premières minutes de la conférence de presse doivent permettre aux participants de se rencontrer. On doit ensuite passer à la partie plus formelle du point de presse. Dans certains cas, il peut être bon de demander à un journaliste d'animer cette partie de la rencontre. Une fois tous les sujets importants traités, on peut profiter du temps prévu pour la petite réception pour inviter les journalistes à réaliser des entrevues avec les dirigeants et avec les intervenants qui ont été présentés.

On ne doit pas oublier de remercier les commanditaires de la rencontre, tout d'abord publiquement pendant celle-ci, puis par lettre aussitôt après. Cette lettre de remerciements au commanditaire doit être accompagnée de la liste des journalistes qui ont participé à la réception. Vous devez aussi inclure cette liste dans votre rapport d'organisation du championnat.

C) DOSSIERS DE PRESSE

Le personnel du secrétariat de SIC transmet à l'hôte un nombre suffisant de pochettes de presse. Il est conseillé d'insérer les documents suivants dans ces pochettes de presse :

- a) l'horaire définitif de la compétition, des séances d'entraînement et des activités sociales où les journalistes sont invités (ainsi que les invitations, le cas échéant);
- b) l'emplacement du centre de presse et de l'équipement qui est mis à la disposition des journalistes, ainsi que le système d'impression et de diffusion des informations statistiques;
- c) une liste de noms des personnes ressources du comité organisateur, ainsi que leurs numéros de téléphone;
- d) les alignements des équipes;
- e) l'identification des trophées et prix, le moment et l'endroit où ils sont remis, et, si possible, les noms des personnalités qui remettront les trophées;
- f) comment communiquer avec les équipes une fois arrivées sur place;
- g) un résumé des règlements de jeu et de compétition;
- h) les notes sur tous les lauréats.
- i) laissez-passer pour les représentants des médias.

Remarque : Les équipes participantes doivent transmettre leurs dossiers de presse à l'hôte avant le début du championnat. L'hôte doit donc s'assurer avant cette rencontre d'avoir le nombre de dossiers demandés.

D) CENTRE DE PRESSE

L'hôte doit prévoir une salle assez grande, située près du site de la compétition, que tous les journalistes peuvent utiliser pour travailler. Idéalement, elle doit être équipée de téléphones, de télécopieurs, d'un poste de courriel, de machines à écrire et de papier.

Un préposé, en poste à la porte, doit vérifier que seules les personnes accréditées peuvent entrer au centre de presse.

Il est recommandé de ne pas utiliser le même local pour le centre de presse et pour la salle d'hospitalité. Les journalistes doivent pouvoir téléphoner et faire leur boulot sans être dérangés. Le nombre de personnes n'ayant pas de responsabilités de communications doit être limité et contrôlé dans cette salle.

La façon de colliger et de diffuser les résultats et les statistiques doit être connue des médias bien avant le début du championnat. Évidemment, le meilleur moyen c'est d'afficher ceux-ci au centre de presse. Cette approche sera appréciée si on réussit à le faire immédiatement après chaque rencontre ou chaque épreuve du championnat. C'est sans doute la meilleure manière d'encourager les représentants des médias à donner une bonne couverture tout au long du championnat.

E) ACCRÉDITATION DES JOURNALISTES

L'organisateur d'un championnat national doit prévoir l'impression d'un nombre suffisant de laissez-passer pour les journalistes. Il se peut que ces laissez-passer soient pour l'admission générale seulement, mais tout journaliste autorisé à accéder sur les plateaux de compétition doit détenir un laissez-passer spécial. Ce laissez-passer doit être différent de ceux émis pour les autres catégories d'invités. Si l'hôte prévoit l'utilisation de laissez-passer spéciaux pour les journalistes, comme des autorisations d'accès au terrain, il doit s'assurer de les informer longtemps à l'avance.

L'hôte doit s'assurer que les journalistes qui viennent de l'extérieur de la ville reçoivent un certain nombre de laissez-passer pour le championnat, ainsi qu'une invitation aux activités spéciales. Si les journalistes sont bien accueillis, la couverture du championnat risque d'être plus importante.

Remarque : Quand le championnat est télévisé, il faut prévoir un plus grand nombre de laissez-passer et ceux-ci doivent identifier d'une façon particulière les journalistes et le personnel du télédiffuseur (v. g. RDS, TSN) qui doit pouvoir se déplacer librement.

F) AIRE RÉSERVÉE POUR LES ENTREVUES

Selon l'intérêt manifesté par les médias, il est parfois avantageux d'aménager une aire réservée pour la conduite d'entrevues avec les athlètes et les entraîneurs. Cet aménagement peut être facilement déplaçable de façon à faciliter la tâche des médias. On devrait s'assurer d'y voir en arrière plan les logos de SIC et des commanditaires majeurs de l'événement. Ce type d'installation permet la prise de photos et l'enregistrement d'images à téléviser dans un environnement contrôlé. Il faut évidemment informer les représentants des médias et les dirigeants des équipes.

G) GALERIE DE PRESSE

Une section doit être aménagée près de l'aire de compétition pour accueillir les représentants des médias et les responsables des communications des autres universités.

Cette section doit disposer de tables où les journalistes pourront installer leurs ordinateurs. Une connexion Internet, préférablement sans fil doit donc être disponible.

L'hôte doit, immédiatement après chaque épreuve ou match et parfois à la mi-temps, transmettre les résultats et les statistiques aux médias et aux responsables des communications des autres universités. Imprimantes et photocopieurs doivent donc être disponibles tout près de l'aire réservée à la presse.

Plusieurs copies des statistiques doivent être facilement accessibles aux représentants de la presse.

Tout autre documentation pertinente au championnat (p. ex. programmes souvenir, dossier de presse, l'Almanach de SIC, les communiqués publiés dans le cadre du championnat, les communiqués et l'information relative aux étoilés canadiens et aux récipiendaires des trophées annuels) doit aussi être facilement accessible par les personnes qui travaillent à la galerie de presse.

H) TRANSMISSION DES RÉSULTATS

La transmission dans les meilleurs délais des résultats des rencontres est très importante. La procédure suivante est recommandée et mise à jour annuellement.

SPORTS COLLECTIFS – Les résultats doivent être inscrits immédiatement (au maximum 30 minutes après la fin de chaque rencontre) sur le site Web du Sport interuniversitaire canadien. La façon d'assurer le succès de cette démarche doit être discutée avec le responsable des communications de SIC bien avant le début du championnat. Les responsables de l'information sportive de chaque université participante doivent aussi recevoir les résultats immédiatement après chaque match.

Un sommaire (250-500 mots) du match doit être envoyé par courriel au secrétariat de SIC dans les 90 minutes qui suivent la conclusion de la rencontre. On doit y trouver le sommaire de la rencontre, les résultats et l'identification des athlètes ayant reçu un hommage particulier. On peut aussi y inclure des déclarations et commentaires des participants (entraîneurs et athlètes). Un modèle de ce sommaire sera fourni par SIC quelques semaines avant le début de chaque championnat.

SPORTS INDIVIDUELS – La récapitulation de la journée, incluant les résultats de chaque épreuve, doit être transmise par courriel quotidiennement dès la fin des activités au secrétariat de SIC.

Les résultats doivent être diffusés aux médias identifiés par le secrétariat de SIC. L'hôte et le responsable des communications de SIC doivent s'entendre sur un plan de match à cet égard.

I) PHOTOS ET VIDÉOS

À assurer la logistique et le soutien aux photographes. Les photos numérisées du banquet doivent être transmises le plus tôt possible et au plus tard 90 minutes après la fin des cérémonies de présentation des trophées annuels. Les groupes suivants doivent aussi recevoir des photos :

- SIC, universités participantes et associations régionales concernées : photos prises lors de la cérémonie de présentation des trophées annuels et des étoilé canadiens;
- Équipes participantes, associations régionales et SIC : photos d'action après chaque match
- SIC, associations régionales, équipes participantes : CD, comprenant l'ensemble des photos prises lors du championnat.

Si un photographe officiel est affecté au championnat, on doit lui assurer l'utilisation d'un ordinateur portable pour l'entreposage des photos au terme de chaque activité.

Le site Web du championnat doit pouvoir permettre de télécharger et acheter des photos du championnat.

Des montages vidéo peuvent être offerts aux équipes participantes au terme du championnat si les organisateurs peuvent se le permettre. On doit aussi vérifier les règles techniques de chaque sport pour s'assurer de respecter les exigences à l'endroit de ce type d'enregistrement.

J) SITE WEB DU CHAMPIONNAT DE SIC

SIC élabore et maintient des sites Web pour chaque championnat. Cette approche assure que la présentation est uniforme. Toutefois, l'hôte de chaque championnat peut alimenter le site avec tous les éléments d'information qui sont pertinents (p. ex. billetterie, horaire, activités spéciales, etc.). Les organisateurs doivent aussi alimenter le site Web avec les communiqués de promotion de l'événement, les sommaires des rencontres, les résultats et les statistiques.

L'hôte d'un championnat peut toujours communiquer avec SIC pour convenir des autres éléments qui peuvent être ajoutés au site Web.

ANNEXE K

FORMULAIRES DE SOUMISSION DES CANDIDATURES – ANNEXES K à O

Les Comités de candidature doivent compléter tous les formulaires de soumission (Annexes K à O) au complet. Ces formulaires constitueront la soumission de candidature elle-même. Le Comité de sélection se servira de ces formulaires dans son processus de révision et de sélection.

ANNEXE K - INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA CANDIDATURE
--

Championnat :

Université / Association régionale candidate :

Nom du responsable :

Candidature en vue du championnat de la saison 20____

Date du Championnat : (doit inclure les jours prévus pour l'entraînement) :

Si votre candidature porte sur l'accueil d'un championnat pour une année, accepteriez-vous de l'accueillir lors d'une année différente à celle proposée? :

- a) Si votre candidature porte sur l'accueil d'un championnat pour deux ans, accepteriez-vous de l'accueillir pour une année seulement ?
Si oui, pour quelle année ?

Pour deux ans seulement ?

- b) Certaines des conditions seraient-elles modifiées ? (i.e. engagement envers les équipes participantes, frais supplémentaires pour les Étoilés canadiens non-participants, etc.)

Si oui, veuillez décrire ces changements :

- c) Si votre candidature porte sur l'accueil d'un championnat pour un an seulement, accepteriez-vous d'accueillir ce championnat une année différente ?

Si oui, en quelle année ?

- d) Certaines des conditions seraient-elles modifiées ? Si oui, veuillez décrire ces changements.

- e) S'agit-il de la première fois que vous posez votre candidature à l'accueil d'un championnat SIC ? Si vous avez déjà accueilli des championnats, veuillez les énumérer ci-après.

- f) La candidature répond-elle aux exigences financières de SIC ?

- g) La candidature répond-elle aux critères de responsabilité minimales de l'hôte décrites à la Section 6 ?

- h) Personnel de soutien/Bénévoles :
L'Hôte sera-t-il en mesure de déléguer divers individus à chacune des responsabilités suivantes de façon à assurer qu'un personnel de soutien adéquat soit toujours disponible ? Veuillez cocher dans l'affirmative :

<input type="checkbox"/> Président du tournoi	<input type="checkbox"/> Président - Finances/Levées de fonds
<input type="checkbox"/> Coordonnateur Publicité et Promotion	<input type="checkbox"/> Coordonnateur Hospitalité
<input type="checkbox"/> Coordonnateur Médias/Communications	<input type="checkbox"/> Coordonnateur technique
<input type="checkbox"/> Coordonnateur Transport	<input type="checkbox"/> Physiothérapeute
<input type="checkbox"/> Gérant Billetterie	

ANNEXE L – DÉTAILS CONCERNANT LA CANDIDATURE

Le Comité de sélection basera sa décision finale sur la comparaison des documents écrits en vertu des critères énumérés à la section 4.

1. Décrivez vos plans visant à rehausser le profil du sport universitaire et à contribuer aux objectifs du marketing (événements spéciaux, etc.)

2. Veuillez préciser de quelle façon vous comptez remplir tous les gradins pour tous les matchs du championnat.

3. Décrivez votre stratégie pour enrichir l'expérience de l'étudiant athlète ?

4. Comment ce championnat contribuera-t-il de façon positive au développement du sport ? Veuillez élaborer sur la vision du comité de candidature de l'impact d'un Championnat SIC aux niveaux suivants :

a) Développement de l'athlète :

b) Développement de l'entraîneur :

c) Développement de l'officiel :

d) Développement du leadership :

e) Développement des facilités :

f) Développement communautaire :

g) Égalité entre les sexes :

h) Développement du profil national du sport universitaire et de la notoriété de la marque de SIC :

5. Veuillez fournir un plan de communications démontrant un engagement envers des communications de premier ordre.

6. Décrivez la stratégie du Comité de candidature visant à favoriser et à valoriser le Championnat SIC dans l'éventualité où d'autres jeux ou événements de l'Association régionale auraient lieu sur le site au même moment.

7. Comment comptez-vous améliorer votre contribution financière au-delà des exigences de base de SIC ?

- a) Subventions aux équipes participantes (déplacements, repas, hébergement, etc.)
- b) Partage des profits avec SIC
- c) Autres moyens.

8. Quelle est l'importance du trafic aérien provenant des autres villes canadiennes à votre aérogare? (À combien de temps, en voiture, se trouve l'aérogare du site, possibilités de transport local, navettes, etc.)

9. D'autres événements spéciaux pourraient-ils coïncider avec le Championnat ? (i.e. 100^{ième} anniversaire de la province, ville, université, etc.)

10. Quels projets seront entrepris pour aider à célébrer le 50^{ième} anniversaire de SIC (si l'événement a lieu en 2011) ?

11. Que prévoyez-vous faire dans la préparation et la tenue du championnat pour diminuer l'impact négatif sur l'environnement ?

12. Soumettez un projet d'horaire d'événements (incluant les heures de matchs/compétitions et tout événement spécial).

ANNEX M - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES
--

Championnat : _____

Dates du championnat : _____

Université candidate : _____

Installations : _____ N. de spectateurs : _____

REVENUS ANTICIPÉS

	Quantité	Prix	Total
Vente de billets d'entrée (précisez le barème des prix)			
_____	_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____	_____ \$	_____ \$
_____	_____	_____ \$	_____ \$
Vente de programmes	_____	_____ \$	_____ \$
Vente de publicité dans le programme			_____ \$
Levées de fonds (sommaire de chaque activité)			_____ \$
Commandite (ajouter détails en annexe A) (les dépenses encourues à cette fin doivent apparaître à la section Dépenses)	En services		_____ \$
	En argent		_____ \$
Subventions gouvernementales	Provincial		_____ \$
	Municipal		_____ \$
	Autres		_____ \$
Vente de billets pour des activités spéciales			_____ \$
Frais demandés aux équipes participantes (précisez les services – i.e. serviettes, etc.)	_____		_____ \$
	_____		_____ \$
Autres revenus (précisez la nature)			_____ \$
TOTAL DES REVENUS ANTICIPÉS			_____ \$

DÉPENSES ANTICIPÉES

1. Promotions :	
Publicité	_____ \$
Affiches (graphisme et impression)	_____ \$
Programme (graphisme et impression)	_____ \$
Brochures	_____ \$
Poste	_____ \$
Téléphone	_____ \$
Billets de courtoisie	_____ \$
Autres frais :	_____ \$
	_____ \$
TOTAL :	_____ \$
2. Billets d'entrée :	
Impression	_____ \$
Vente et contrôle	_____ \$
Autres frais :	_____ \$
TOTAL :	_____ \$
3. Équipements :	
Installation de téléphones	_____ \$
Systèmes pour annonceurs sur les plateaux	_____ \$
Breuvages	_____ \$
Fournisseurs (précisez)	_____ \$
Reprographie et télécopie	_____ \$
Lignes téléphoniques	_____ \$
Autres frais :	_____ \$
TOTAL :	_____ \$
4. Installations :	
Location	_____ \$
Montage et démontage	_____ \$
Entretien	_____ \$
Améliorations pour la télévision	_____ \$
Fournisseurs (précisez)	_____ \$
_____	_____ \$
_____	_____ \$
Main d'œuvre (précisez)	_____ \$

TOTAL :	_____ \$
5. Personnel :	
Annoncesur maison	_____ \$
Statisticiens	_____ \$

Thérapeutes	_____	€
Sécurité	_____	€
Officiels		
Hébergement	_____	€
Repas	_____	€
Honoraires	_____	€
Déplacements sur place	_____	€
Autres personnes :		

_____	_____	€
6. Traduction (précisez)		

_____	_____	€
7. Prix et trophées (précisez)		

_____	_____	€
8. Activités spéciales :		
Location de salle	_____	€
Programme	_____	€
Audiovisuel	_____	€
Non-membres des équipes (hébergement, etc.)	_____	€
Autres frais	_____	€
9. Assurances	_____	€
10. Frais de déplacement sur place :		
Location de véhicules	_____	€
Autres frais		

_____	_____	€
11. Autres frais divers		
Conférence de presse	_____	€
Soirée d'hommage (s'il y a lieu)	_____	€
Soutien aux commanditaires	_____	€
Administration	_____	€
Autres (précisez)	_____	€

12. Hospitalité et accueil / Association des entraîneurs :		
Location	_____	€
Breuvages	_____	€
Nourriture	_____	€
Autres frais :	_____	€
13. Ristourne à SIC :	_____	€

TOTAL DES DÉPENSES ANTICIPÉES

_____ \$

Sommaire :

Revenus anticipés _____ \$

Dépenses anticipées _____ \$

ANNEXE N – FORMULAIRE D'INFORMATION - INSTALLATIONS, HÔTEL & TRANSPORT

1. Site de compétition – Installations

- a. Nom :
- b. Endroit : Veuillez cocher 1 choix _____ sur campus _____ hors campus
- c. Places assises :
- d. Année de construction :
- e. L'installation est-elle de dimensions réglementaires selon :
- | | | |
|---------------|---------|---------|
| Règles de SIC | Oui ___ | Non ___ |
| Règles de FSC | Oui ___ | Non ___ |
- f. Veuillez spécifier les dimensions réelles du terrain/patinoire/court/piscine.
- g. Veuillez indiquer le nombre d'affiches (y compris les dimensions) qui peuvent être installées autour de l'aire de compétition.
- h. Énumérez toutes les autres possibilités d'affichage à proximité de l'aire de compétition.
- i. L'installation offre-t-elle un environnement sans fumée ?
- j. Le site de compétition servira-t-il aux entraînements ? Oui ___ Non ___
Si non, veuillez indiquer le site d'entraînement à l'article 2.
- k. Y a-t-il un nombre suffisant de vestiaires ? Oui ___ Non ___
Sont-ils tous de mêmes dimensions ? Oui ___ Non ___
- l. Y a-t-il des locaux d'entreposage disponibles ? Oui ___ Non ___
(si pertinent)
- m. Les bancs des joueurs sont de dimensions égales (i.e il ne peut y avoir avantage ou désavantage pour une équipe) ? Oui ___ Non ___
- n. Veuillez énumérer tous les événements sur le campus ou dans la ville, qui pourraient causer conflit, limiter, ou perturber l'organisation de l'événement ou l'assistance à l'événement. (Ceci inclut des éliminatoires d'une Association régionale dans d'autres sports de SIC).
- o. Climat : Pour les championnats extérieurs, veuillez inclure des données statistiques sur les conditions météorologiques au temps de l'année prévu pour le championnat et décrire toute mesure d'urgence en cas d'intempérie (comment réagir si l'installation n'est pas disponible à cause du mauvais temps).

2. Aire d'entraînement (s'il y a lieu) :

- a. Nom :
- b. Endroit : Cochez un choix sur campus hors campus
- c. L'aire est-elle de dimensions réglementaires selon :
- | | | |
|---------------|------------------------------|------------------------------|
| Règles de SIC | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Règles de FSC | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
- d. Veuillez spécifier les dimensions réelles du terrain/patinoire/court/piscine.

3. Exigences - Télévision/Médias :

- a. Quels événements ont été télévisés dans cette installation, par quel réseau, et quand ?
- b. Un éclairage supplémentaire est-il nécessaire ? Oui Non
- c. Cette installation se prête-t-elle à la télédiffusion ? Oui Non
- d. Cette installation se prête-t-elle à la webdiffusion ? Oui Non
- e. Cette installation est-elle munie d'une connexion sans fil ? Oui Non
- f. Y a-t-il une galerie de presse ? Oui Non
Nombre de sièges disponibles : _____
- g. Y a-t-il une aire disponible pour un centre des médias ? Oui Non
(incluant photocopieur, télécopieur, téléphones, accès internet, etc.)

4. Hôtel /Hébergement :

- a. Y a-t-il un hôtel, avec le nombre de chambres requis, disponible pour cet événement ?
Oui Non
Veuillez indiquer le nom de l'hôtel(s) et l'endroit.
- b. Tarif des chambres ?
- c. Disponibilité de salle de réunion ? Si la salle de réunion implique un coût additionnel, veuillez en indiquer le prix approximatif.
- d. Disponibilité de cuisinette ?
- e. Le comité de candidature fournit-il un soutien financier pour pallier les frais d'hébergement des équipes participantes ? Oui Non

Si oui, veuillez préciser. (Exemple : Combien de chambres et combien de nuits par équipe)

- f. Les équipes participantes seront-elles hébergées dans plus d'un hôtel ? Si oui, veuillez préciser les détails pour chaque hôtel.
- g. Les officiels seront-ils hébergés dans un hôtel autre que celui des équipes ?
- h. Une table d'entraînement sera-t-elle disponible aux équipes participantes ? (Une table d'entraînement est définie comme étant un endroit où les équipes participantes peuvent se procurer de la nourriture nutritive au lieu d'exiger des repas d'équipe ; cette table est offerte gratuitement par l'Hôte.)
 Oui _____ Non _____
- Si oui, veuillez préciser. (Exemple : Combien de repas par jour, par équipe, et pour combien de jours.)

5. Transport :

- a. Aéroport majeur le plus près - (nom) –
 Distance de l'aéroport au site de compétition -
 Distance de l'aéroport à l'hôtel hôte -
 Distance de l'hôtel hôte à l'aire de compétition -
- b. Autres aéroports (s'il y a lieu)
- c. Entreprises de location de voitures à l'aéroport Oui _____ Non _____
- d. Le Comité de candidature offrira-t-il le transport terrestre gratuit à chacune des équipes participantes sur le site tout au long du championnat ?
 Oui _____ Non _____
- Si oui, veuillez préciser. (Exemple : Un autobus, plusieurs fourgonnettes, voitures, pendant combien de jours.)
- e. Quels modes de transport seront disponibles pour les officiels et invités (VIP) à l'aller et au retour du site, de l'aéroport et de l'hôtel ?

6. Modèle d'aménagement des installations :

Fournir un plan schématique du site de compétition.

ANNEXE O – INFORMATION - INSTALLATIONS MÉDICALES ET CONTRÔLE DU DOPAGE

1. Médical

Veillez définir les services médicaux qui seront disponibles/fournis aux équipes participantes/participants. Inclure une description/situation géographique des installations médicales.

2. Contrôle anti-dopage

Le site de compétition rencontrera-t-il toutes les exigences demandées pour le contrôle du dopage?

Oui _____ Non _____

Veillez décrire les installations prévues à cette fin. Seront-elles utilisées exclusivement pour le contrôle du dopage? () Si non, veuillez préciser.