



**RINGETTE | RINGUETTE**  
**CANADA**

Appel d'offres pour les Championnats du monde de  
ringuette de 2027

## Table des matières

Introduction.....	3
Aperçu de l'événement.....	3
Soumission des offres.....	3
Échéancier des soumissions.....	4
Exigences de l'événement.....	5
Nombre d'équipes.....	5
Lieux de réunion requis.....	6
Transport.....	7
Exigences techniques.....	8
Exigences en matière d'événements et de logistique.....	9
Exigences financières.....	13
Possibilités de parrainage locaux avec l'hôte.....	15
Comité d'organisation.....	16
Relation du comité d'organisation avec Ringuette Canada.....	18
Rapport post-événement.....	18
Langues officielles et langage inclusif.....	18
Processus de sélection des offres.....	19
Liste de contrôle des lignes directrices pour les appels d'offres.....	20
Annexe A.....	21

# CETTE PATINOIRE VOUS APPARTIENT.

## Introduction

La ringuette est une invention canadienne, fière de sa désignation spéciale en tant que sport du patrimoine. Elle compte actuellement plus de 32 000 joueur.euse.s réparties dans près de 2 000 équipes à travers le Canada, avec plus de 1 500 officiel.le.s et près de 8 000 entraîneur.e.s.

Championne du Sport pur, la ringuette est également un chef de file du mouvement Sport pour la vie, activant le modèle de développement à long terme de Sport Canada. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web de Ringuette Canada à l'[adresse www.ringuette.ca](http://www.ringuette.ca).

## Aperçu de l'événement

La manifestation organisée et faisant l'objet d'un appel d'offres est les Championnats du monde de ringuette (CMR), ci-après dénommé la "manifestation".

Les Championnats du monde de ringuette de 2027 seront une manifestation organisée en novembre 2027, qui comprendra deux groupes d'équipes seniors et un groupe d'équipes juniors. Cette manifestation comprendra également un stage de développement international des moins de 18 ans et le programme de développement de La Relève 2027\*.

La finale du championnat de la division Sam Jacks (ÉNS Can-Fin) se déroulera en une série «deux de trois», la finale du championnat de la division Juuso Wahlsten (ÉNJ Can-Fin) se déroulera en une série «deux de trois», et la Coupe du Président qui, historiquement, a inclus la Suède, les États-Unis et la République tchèque (l'Inde et la Slovaquie sont encore à confirmer), consistera en un double tournoi à la ronde de 3-4 équipes qui débouchera sur une ronde de championnat.

Chaque division comprendra également plusieurs matchs d'exhibition avant l'événement.

\*Bien qu'il s'agisse essentiellement d'événements distincts, ils se dérouleront au même moment, au même endroit et seront organisés par le même groupe : les candidatures pour l'organisation du CMR intègrent donc les trois catégories.

## Soumission des offres

Les communautés soumissionnaires doivent produire un document décrivant leur offre, le soutien dont elles disposent pour l'exécuter et l'événement qui se produira si l'offre est retenue. Bien que chaque candidature soit unique dans son thème et sa présentation, il est également important que les délégué.e.s qui examinent cette candidature disposent de suffisamment de temps et d'informations de base pour examiner et comparer avec précision les candidatures reçues.

Le processus de candidature représente une occasion incroyable pour les communautés de ringuette et les communautés en général d'enthousiasmer et d'électrifier leurs communautés en accueillant les meilleur.e.s athlètes de ringuette du monde.

## Échéancier des soumissions

1er février 2025

Déclaration d'intention de soumissionner soumise à Ringuette Canada

7 mars 2025

Date limite pour soumettre des offres à Ringuette Canada

17-21 mars 2025

Présentation des offres au comité de sélection par l'hôte, sous forme virtuelle

28 mars 2025

Choix de l'hôte par le comité de sélection pour l'attribution de l'événement 2027. **A confirmer en raison de la nécessité de planifier la visite du site.**

Du 1er au 15 avril 2025

Signature de l'entente d'organisation

15 mai 2025

Annonce publique de l'événement

## Exigences de l'événement

Afin de s'assurer que l'événement respecte les normes les plus élevées, Ringuette Canada a établi les exigences suivantes pour l'événement. Les comités soumissionnaires doivent prendre soin de lire et de comprendre ces exigences avant de présenter leur candidature.

Ces exigences se veulent suffisamment claires pour donner des directives spécifiques aux comités de candidature. Ce qui ne peut être pris en compte dans des exigences de ce type, c'est la nécessité pour nos hôtes d'être à la hauteur du niveau mondial des athlètes. Les lignes directrices précisent, par exemple, la taille des vestiaires. Elles ne précisent pas que les vestiaires doivent être d'une qualité digne d'un championnat du monde. Une exigence secondaire concerne la nécessité de disposer de trois patinoires. Il convient de tenir compte de la proximité des patinoires afin de permettre aux officiels, aux recruteurs, aux bénévoles et au personnel travaillant à différents niveaux de jeu de se déplacer pendant l'événement.

## Hypothèses clés

- (1) Lorsque les informations fournies dans le dossier d'appel d'offres s'écartent d'une "hypothèse clé" ou qu'une autre hypothèse est utilisée ou ajoutée, cette hypothèse révisée doit être identifiée dans le dossier, généralement au moyen d'une note de bas de page figurant dans la partie 1.
- (2) Si un ou plusieurs des sites proposés n'existent pas actuellement ou font l'objet de travaux de rénovation ou de construction avant ou pendant la période proposée pour la manifestation, ce fait doit être indiqué dans une note de bas de page qui comprendra un autre site/plan pour l'activité prévue dans ce site au cas où la construction ou les travaux ne seraient pas achevés à temps.
- (3) Le non-respect de l'une des "hypothèses clés" dans une catégorie ne disqualifie pas la soumission, mais le comité d'appel d'offres doit être prêt à expliquer ce manquement lors de la présentation aux délégués votants, qui peuvent prendre en compte ces omissions lors de leurs délibérations et de leur vote.
- (4)

## Nombre d'équipes

Jusqu'à huit (8) équipes aux CMR avec une taille moyenne de 24 athlètes et membres du personnel par équipe. Deux (2) dans la division senior, trois à quatre (3-4) dans la division du Président et deux (2) dans la division junior.

Jusqu'à quatre (4) équipes pour le stage de développement international des moins de 18 ans, avec une taille moyenne de 24 athlètes et membres du personnel.

Soixante-huit (68) athlètes dans le cadre du programme de développement de La Relève des moins de 17 ans, avec une taille moyenne de 22 athlètes et membres du personnel par équipe.

## **Lieux de réunion requis**

### **Vestiaires des athlètes**

Les vestiaires de chaque site de jeu, qui doivent mesurer environ 20' x 20' (400 pieds carrés), doivent comprendre des toilettes et un lavabo privés, ainsi que des douches fixes. On s'attend à ce que les vestiaires soient propres et entretenus de manière acceptable pour un événement de niveau international.

### **Zone d'échauffement et de récupération des athlètes**

Zones associées à chaque site de jeu. Cette zone doit être accessible par accréditation, séparée du grand public et suffisamment grande pour accueillir plus de deux équipes souhaitant s'échauffer avant leur match. Les surfaces au sol doivent être des surfaces sportives appropriées.

### **Salles de réunion d'équipe**

Espace pouvant accueillir environ trente (30) personnes pour permettre aux équipes d'organiser des réunions d'avant et d'après match. 2 à 4 salles sont requises.

### **Séance d'orientation de la feuille d'érable**

Installation pour accueillir une réunion avant les programmes La Relève et moins de 18 ans. Une salle d'une capacité de 150 personnes sera nécessaire. Cette salle sera également mise à disposition pour des activités d'engagement communautaire tout au long de l'événement, c'est-à-dire des discussions au coin du feu avec les entraîneur.e.s, le développement des officiel.le.s, le sport en toute sécurité, et ainsi de suite.

### **Centre principal d'opérations**

Salle de réunion dans l'enceinte du site de jeu principal, utilisée par le personnel de RC pour les classements des poules, les statistiques, les réunions du comité de protêts et/ou du comité stratégique d'exploitation. Cette salle doit être équipée d'une alimentation électrique et d'un accès wifi à tout moment. Une imprimante couleur doit également être mise à disposition dans cet espace.

### **Services médicaux**

Des locaux séparés et privés pour la thérapie du sport sur chaque site/surface de jeu. Ces salles doivent être facilement accessibles depuis la surface et ne doivent pas être accessibles aux spectateur.ice.s.

Une salle de premiers soins supplémentaire devrait également être mise à la disposition des professionnel.le.s paramédicaux pendant l'événement.

### **Service de merchandisage**

Emplacement d'environ 600 pieds carrés sur chaque site de jeu, ou tel que déterminé en dernier ressort par le fournisseur officiel d'articles de merchandisage.

### **Salle de réunion des officiel.le.s**

Une salle de réunion à l'hôtel officiel doit être mise à la disposition des officiel.le.s pendant toute la durée de la manifestation, sans frais supplémentaires pour RC. Dans la mesure du possible, il est utile que les officiel.le.s disposent d'une salle pour se détendre et se rencontrer à l'écart du public de l'arène.

## **Local di superviseur.e**

Localisation dans les limites de chaque site de jeu d'un espace complet permettant aux superviseur.e.s et aux dépisteur.e.s de se réunir et de déposer les rapports requis.

## **Services de bénévolat**

Un emplacement sur chaque site de jeu pour que les membres du comité d'organisation et les bénévoles puissent se présenter au travail et se détendre entre les matchs. Cet espace peut également être utilisé par les photographes et les journalistes pendant toute la durée de l'événement.

## **Cérémonie d'ouverture**

Ce site est laissé à la discrétion du comité d'organisation et dépendra de la disponibilité d'une installation adaptée à la cérémonie prévue. Le nombre de places assises ne devrait pas être inférieur à 500. Le site choisi pour la cérémonie d'ouverture ne doit en aucun cas avoir un impact sur les surfaces de glace nécessaires à la compétition.

Devant suivre un scénario prédéterminé de la FIR et Ringette Canada, la cérémonie devrait comprendre la présentation des équipes et pourrait inclure des divertissements, des discours de dignitaires locaux et nationaux. Les détails de cette activité seront laissés à la discrétion du comité d'organisation, mais l'objectif de cette cérémonie est de susciter l'enthousiasme et l'excitation avant le début de la manifestation. Il est recommandé que cette cérémonie dure moins d'une heure, en gardant à l'esprit que l'accent doit être mis sur les athlètes et leur préparation pour la compétition. La cérémonie d'ouverture ne comprendra pas de repas planifié ou de préparation de nourriture pour les participant.e.s.

Le nombre de places assises ne devrait pas être inférieur à 500.

## **Cérémonie de clôture**

Un banquet de clôture n'est pas obligatoire et les détails de cette activité seront laissés à la discrétion du comité d'organisation.

## **Sites de jeu**

L'utilisation exclusive de trois (3) surfaces de jeu (y compris l'arène de jeu principale) est le plus petit nombre possible d'installations répondant aux exigences techniques décrites. La surface de glace doit inclure toutes les marques de ringuette et les logos de l'événement. Un minimum d'un vestiaire par équipe inscrite à l'événement doit être disponible pour toute la durée de l'événement.

Outre les compétitions proprement dites, la disponibilité de la glace jusqu'à deux (2) jours avant l'événement est un élément important pour l'entraînement des équipes qui arrivent tôt à l'événement.

## **Transport**

### **Transport aérien**

La ville hôte doit être facilement accessible par voie aérienne. La ville hôte doit être desservie par un aéroport international disposant d'un nombre suffisant de vols sans escale et de sièges passagers chaque jour. Les informations concernant les vols et les coûts liés aux compagnies aériennes desservant l'aéroport ou les aéroports qui seront utilisés pour la manifestation doivent être incluses dans votre offre.

## Transport terrestre

L'organisateur doit assurer le transport des équipes, du conseil d'administration de la FIR et des principaux officiel.le.s vers et depuis les sites de compétition et de l'événement, ainsi que vers et depuis l'aéroport désigné.

Les besoins en matière de transport terrestre peuvent être satisfaits de différentes manières, généralement par autocar, soit séparément, soit en combinaison, en fonction des négociations contractuelles et des considérations budgétaires entre le comité d'organisation, la FIR et RC.

L'hôte doit fournir :

- Deux (2) véhicules supplémentaires, qui seront utilisés pour le transport des officiel.le.s majeur.e.s pendant l'événement. On aura besoin de 1 à 3 bénévoles par jour pour le transport des officiel.le.s. Ringuette Canada désignera un.e bénévole principal.e qui facilitera la tâche des chauffeur.euse.s pour les officiel.le.s.
- Trois (3) véhicules, de préférence des fourgonnettes, qui seront utilisés par le personnel de Ringuette Canada pendant la durée de l'événement.
- Un partenaire désigné pour la location de véhicules, avec des tarifs préférentiels négociés pour les équipes participant à l'événement.

## Exigences techniques

### Site de jeu principal - Surface de jeu et zones réservées aux spectateur.ice.s

L'arène de jeu principale doit répondre aux exigences suivantes :

- Glace de taille standard (85' x 200') de préférence, ou surfaces de glace de taille internationale. La surface de la glace doit inclure toutes les marques de ringuette et le logo de l'événement.
- Une salle de premiers soins
- Une salle de traitement pour les athlètes de haut niveau
- Une salle de réunion et un vestiaire des officiel.le.s
- Une zone d'échauffement des athlètes
- Des places assises pour les spectateur.ice.s dans l'arène adjacente à la surface de la glace pour approx. 2000 spectateur.ice.s
- Un espace pour la mise en place de la diffusion
- Accès Internet dédié à la diffusion - à fournir par l'hôte.
- Accès à la blanchisserie pour les équipes
- Accès à une machine à glace



## **Autres sites de jeu - Surface de jeu et zones réservées aux spectateur.ice.s**

Les deux (2) autres aires de jeu doivent répondre aux exigences suivantes :

- Une glace de taille standard (85' x 200') est préférable ou une surface de glace internationale. La surface de glace doit inclure toutes les marques de ringuette.
- Un minimum de dix (10) vestiaires, entre les surfaces de glace
- Une salle de premiers soins
- Une salle de soins pour les athlètes de haut niveau, de préférence un vestiaire avec un lavabo
- Une salle de réunion et vestiaire des officiel.le.s
- Une zone d'échauffement des athlètes
- Des places assises dans chaque arène pour un minimum de 250 spectateur.ice.s sur les patinoires adjacentes à l'arène.
- Un espace dédié à l'installation de la diffusion, y compris l'accès à l'Internet - à fournir par l'hôte.

## **Les services médicaux doivent comprendre**

- les traitements non urgents
- les traitements d'urgence

Le comité d'organisation disposera sur chaque site de secouristes, idéalement formés à l'intervention médicale d'urgence, ainsi que de trousse de premiers soins pour pouvoir soigner les fans et soutenir le plan d'action d'urgence de l'événement. Un plan d'action d'urgence prévoyant l'accès à un.e médecin qualifié.e à quelques minutes de chaque site doit être mis en place.

Les services d'ambulance seraient coordonnés de manière à ce qu'une couverture appropriée soit mise en place pour tous les événements connexes.

Le centre médical principal sera situé sur le site de jeu principal, où tout le personnel médical sera coordonné et envoyé. Un partenariat avec un centre médical local est essentiel pour garantir un accès rapide aux soins médicaux pour les participant.e.s aux Championnats du monde, en tenant compte des équipes venant de l'étranger qui ne disposent pas de leurs propres services médicaux. Les centres médicaux sur place seraient clairement identifiés et visibles pour tout.e.s les participant.e.s, les bénévoles et les spectateur.ice.s. D'autres services, tels que la thérapie athlétique générale ou la physiothérapie, seront disponibles sous la coordination du centre médical.

## **Principaux responsables**

LA FIR sera chargée d'identifier, de sélectionner et de programmer les superviseur.e.s, les officiel.le.s sur la glace et les préposé.e.s au chronomètre de décompte qui participeront à l'événement.

Les frais d'hébergement et de voyage aller-retour des officiel.le.s majeur.e.s dans la ville hôte sont pris en charge par la FIR.

## **Officiel.le.s mineur.e.s**

Le comité d'organisation sera responsable de la formation, de l'affectation et de la supervision des officiel.le.s mineur.e.s pendant toute la durée de la manifestation. Cela comprend les marqueur.euse.s, les chronométreur.euse.s, les responsables des statistiques de jeu, les préposée.s au banc des pénalités, les annonceur.euse.s et les responsables de la musique. Pour l'événement, il faudra en général un groupe d'au moins 25 personnes formées. Chaque match nécessitera pas moins de huit (8) officiel.le.s mineur.e.s.

La formation d'un groupe d'officiel.le.s mineur.e.s sera une fonction importante du comité hôte avant les Championnats et constituera pour la communauté hôte un héritage important après les Championnats. Ringuette Canada collaborera avec le comité hôte pour former les officiel.le.s mineur.e.s avant les Championnats.

## Exigences en matière d'événements et de logistique

### Arena - Exigences en matière de médias et de télévision

Le comité hôte est tenu de trouver et d'obtenir un partenaire de diffusion pour la durée de l'événement. Ce partenaire doit être en mesure de couvrir tous les matchs, sur toutes les patinoires, et sera lié au canal YouTube de Ringuette Canada.

- Chaque patinoire doit disposer d'une plate-forme qu'un.e caméarawo.man peut utiliser et qui li place au-dessus de la foule et, idéalement, de la vitre protectrice, afin qu'il puisse suivre le déroulement du match.
- Les filets doivent être enlevés pour permettre aux caméras de suivre le jeu.
- Toutes les surfaces de jeu doivent être adaptées à l'accueil d'une diffusion ou d'une webdiffusion avec une bande passante adéquate pour les diffusions.
- Chaque patinoire individuelle aura besoin de son propre port Ethernet et de sa propre source d'alimentation pour que votre diffuseur puisse y accéder. Ce point doit être intégré dans le contrat de location avec les sites, afin qu'il ne devienne pas un coût supplémentaire à une date ultérieure pour votre comité d'organisation.

### Remise des médailles et des prix

La remise des médailles aura lieu après les matchs pour l'attribution de la médaille d'or. Le format de cette présentation sera élaboré par le comité hôte en consultation avec Ringuette Canada. Cette cérémonie comprendra la remise des médailles et des trophées aux équipes gagnantes. Les prix d'accomplissement individuel pour l'événement seront également remis à ce moment-là.

L'hôte est responsable de fournir les médailles et les prix d'accomplissement individuel pour cette compétition. La conception des prix et des médailles doit être approuvée par Ringuette Canada (et par la FIR).

### Présentation des matchs

La présentation des matchs est un élément essentiel de la réussite de cet événement. Tous les matchs doivent être animés par un.e commentateur.rice (dans les deux langues officielles pour les matchs avec médailles) et accompagnés de musique pendant l'échauffement, les arrêts de jeu et les entractes.

Des matchs vedettes peuvent être identifiés où des activités d'interaction avec les fans hors glace seront organisées pendant l'entracte. C'est l'occasion pour les hôtes de mettre en avant leurs associations locales, leurs commanditaires et de s'engager avec les écoles locales pour attirer les fans pour le(s) match(s).

### Nutrition et hydratation des athlètes

L'hôte doit disposer d'un espace et de ressources adéquats pour garantir que les athlètes sont correctement nourri.e.s afin de répondre aux normes de haute performance. Il s'agit soit d'un service de restauration sur place, soit d'un service de restauration externe répondant aux besoins nutritionnels des athlètes d'élite.

## Hôtel(s) pour les membres de La Relève, les amis et les familles

De l'hébergement doit être identifié pour les familles et amis participant à l'événement. Ces chambres seront proposées aux personnes voyageant avec les athlètes.

Qui	Chambres	Nuits	Type de pièce	Notes
La Relève	60	8	60 Doubles	
ÉNJ/ÉNS du Canada	20	8	17 doubles + 3 simples	
ÉNJ/ÉNS de la Finlande	20	8	17 doubles + 3 simples	
Programme des moins de 18 ans	30	8	25 doubles + 5 simples	
Moins de 18 ans de Finlande/Inter	15	8	12 doubles + 3 simples	

## Hébergement des équipes

Le nombre de chambres peut varier en fonction du site de l'événement. En moyenne, 20 chambres par équipe canadienne et 15 par équipe étrangère.

Qui	Chambres	Nuits	Type de pièce	Notes
ÉNJ du Canada	20	8	17 doubles + 3 simples	
ÉNS du Canada	20	8	17 doubles + 3 simples	
ÉNJ de la Finlande	20	8	17 doubles + 3 simples	
ÉNS de la Finlande	20	8	17 doubles + 3 simples	
ÉNS des USA	15	8	15 Double	
ÉNS Tchèque	15	8	15 Double	
ÉNS de la Suède	15	8	15 Double	
Équipe U18 du Canada	20	8	17 doubles + 3 simples	
Équipe U18 de la Finlande	20	8	17 doubles + 3 simples	
Équipe U18 International	10	8	10 Double	
Officiel.le.s	8	8	5 doubles + 2 simples	
Personnel de RC	6	10	6 Doubles	

## Services VIP

Les groupes suivants sont désignés comme dignitaires (VIP) pour l'événement et devraient bénéficier d'un traitement préférentiel tel que l'accès à tous les événements/activités, des places privilégiées et l'accès au transport pour l'événement :

- Membres du conseil d'administration et du personnel de Ringuette Canada
- Principaux commanditaires nationaux et locaux
- Représentant.e.s du gouvernement
- Président.e.s des associations provinciales de ringuette
- Membres du conseil d'administration de la FIR

## Marchandises et souvenirs

Ringuette Canada passera un contrat avec un marchandiseur officiel pour les vêtements et les souvenirs de marque. Pendant l'événement, l'hôte ne peut pas permettre à d'autres vendeurs de vendre de la marchandise de marque ou prendre des dispositions à cet effet.

## Photographe officiel.le de l'événement

Un.e photographe officiel.le de l'événement est requis.e et doit être identifié.e par Ringuette Canada et l'hôte. Li photographe doit fournir au comité hôte et à Ringuette Canada des photos quotidiennes des matchs et de toutes les activités entourant l'événement. Les photos seront utilisées à des fins médiatiques et promotionnelles. La fin de l'événement, les photos deviennent la propriété de Ringuette Canada et li photographe doit être crédité.e.

En plus de fournir des photographies officielles pour l'événement, li photographe peut également vendre les photographies sur place aux fans, aux athlètes et aux familles. Les arrangements financiers avec li photographe officiel.le de l'événement relèvent du comité hôte et non de Ringuette Canada.

## Relations avec les médias et communications - y compris les sites web

Le comité hôte désignera un.e représentant.e des relations avec les médias qui travaillera en consultation avec la directrice des communications, de l'engagement et du marketing afin de sensibiliser les médias et de leur fournir des renseignements généraux sur l'événement. Ringuette Canada fournira la plateforme du site web de l'événement, le système de résultats en ligne et l'accès au réseau ringette.ca.

Toutes les communications externes doivent être fournies dans les deux langues officielles (communiqués de presse, affichages sur le site web, etc.).

## Promotion de l'événement et vente de billets

Le comité hôte sera chargé d'établir un plan de promotion de l'événement et de vente de billets ciblant à la fois les communautés de ringuette et les autres communautés. Ce plan devrait être axé sur l'objectif promotionnel de faire salle comble pour chaque match. Le plan devrait comprendre les éléments suivants :

- une signalisation de l'événement dans l'ensemble de la communauté d'accueil avant et pendant l'événement.;
- la vente de billets, qui peut se faire par l'intermédiaire d'un tiers professionnel (par exemple, Ticketmaster);
- un logo de l'événement élaboré par Ringuette Canada et conçu en consultation avec le comité d'organisation pour refléter l'événement et la communauté d'accueil;
- des conférences de presse ;
- toutes les associations locales de ringuette de la région hôte.

Ringuette Canada collaborera avec les équipes pour que les athlètes soient disponibles (dans la mesure du possible) pour les événements promotionnels prévus.

## Exigences financières

Afin de créer de la valeur pour nos partenaires, nous devons apporter des ressources à l'événement et allouer ces ressources avec prudence. Cette section traite de ces éléments et devrait faire partie de la réflexion de tout groupe envisageant ou travaillant sur une candidature pour ces événements.

### Génération de revenus

Le comité d'organisation devra générer des revenus suffisants pour remplir toutes les obligations de l'événement, tout en créant idéalement un fonds du patrimoine. Les organisateurs peuvent et doivent s'attendre à des revenus provenant des sources suivantes (d'autres sources sont certainement possibles) :

- Vente de billets - Les comités organisateurs peuvent et doivent vendre des billets pour tous les matchs et tirer des revenus de ces ventes. Les athlètes et le personnel canadiens doivent recevoir gratuitement deux (2) billets pour chaque match auquel ils participent.
- Parrainage local - Les communautés hôtes pourront mettre au point des formules de parrainage pour les commanditaires locaux ainsi que pour les commanditaires de niveau national en partenariat avec RC.
- Vente de marchandises - voir ci-dessus : marchandisage et souvenirs
- Vente de billets pour les événements hors match (par exemple, les cérémonies d'ouverture) - Les athlètes (2 billets chacun) et le personnel inscrit doivent bénéficier d'un accès gratuit. Les spectateurs et les visiteurs doivent s'attendre à payer une somme modique.
- Subventions (voir ci-dessous) - Les comités organisateurs devront examiner les possibilités de partenariat avec le gouvernement et d'autres agences pour l'octroi de subventions à l'appui de l'événement.
- Stationnement, concessions et autres services auxiliaires - Les comités organisateurs doivent s'efforcer d'obtenir des recettes provenant du stationnement, des concessions et d'autres éléments de l'exploitation du site. Ces éléments sont souvent conservés par le site mais doivent être pris en compte lors de la négociation de votre contrat avec le site.
- 50/50 et autres collectes de fonds par le jeu - Les comités organisateurs sont libres d'organiser des 50/50 et d'autres collectes de fonds telles que des soirées casino, à condition qu'ils obtiennent l'enregistrement et l'autorisation nécessaires.
- Partenariats communautaires - Partage des revenus des voitures de location, partage des revenus des billets du secteur touristique (visites, centres commerciaux, magasins), partage des revenus des billets d'événements (concerts, spectacles, jeux sportifs), activités de parrainage sur les sites.

### Impact économique

Historiquement, nous avons constaté que l'impact économique de l'événement est de l'ordre de 2 000 000 \$ dans la région locale.

### Frais d'organisation

Ringuette Canada s'attend à ce que des frais d'organisation soient inclus dans le dossier de candidature pour l'organisation des Championnats du monde de ringuette de 2027. Bien qu'il n'y ait pas de montant prédéterminé, les soumissions qui comprennent des contributions financières substantielles, en espèces ou en valeur en nature, qui réduisent directement les dépenses budgétaires de Ringuette Canada, se verront accorder un poids considérable au cours du processus d'évaluation.

Les soumissionnaires sont encouragés à indiquer clairement les frais d'organisation qu'ils proposent et toute contribution de valeur en nature dans leur soumission, car ces éléments joueront un rôle clé dans le classement et la sélection de la destination hôte retenue.

## Principaux partenaires financiers

Les partenaires financiers gouvernementaux peuvent représenter une part importante des recettes, mais aussi une source de contacts importants qui peuvent rendre l'événement vraiment mémorable.

Cela peut et doit commencer dès le stade de la candidature, car les comités de candidature doivent travailler en étroite collaboration avec leurs bureaux de tourisme locaux pour aider à la formulation de la candidature. Les partenaires gouvernementaux peuvent inclure (mais ne sont pas limités à) :

- la municipalité locale;
- le gouvernement régional (le cas échéant);
- le bureau local ou régional du tourisme, du tourisme sportif et/ou du développement économique; et
- le gouvernement provincial.

## Partage des excédents

Comme cet événement appartient à la FIR, il existe une formule de partage de l'excédent, après la présentation des états financiers vérifiés.

- (a) L'hôte conservera 35 % des premiers 10 000 \$ de profits, Ringuette Canada 30 %, l'AP 5 % et la FIR 30 %.
- (b) Les profits restants entre 10 001 \$ et 50 000 \$ seront partagés à raison de 40 % pour l'hôte, 30 % pour Ringuette Canada, 5 % pour l'AP et 25 % pour la FIR.
- (c) Les profits restants entre 50 001 \$ et 100 000 \$ seront partagés à raison de 45 % pour l'hôte, 30 % pour Ringuette Canada, 5 % pour l'AP et 20 % pour la FIR.
- (d) Les profits restants entre 100 001 \$ et 100 000 \$ seront partagés à raison de 50 % pour l'hôte, 30 % pour Ringuette Canada, 5 % pour l'AP et 15 % pour la FIR.

Excédent net	Hôte	Ringuette Canada	AP	FIR
\$1-\$10000	35%	30%	5%	30%
\$10,001 - \$50,000	40%	30%	5%	25%
\$50,001-\$100,000	45%	30%	5%	20%
\$100,001+	50%	30%	5%	15%

## Fonds du patrimoine

Chaque comité hôte devrait prévoir de créer un surplus à la suite de l'organisation de cet événement. Ainsi, chaque comité hôte devra élaborer un plan pour l'utilisation de ses fonds du patrimoine afin d'aider à faire progresser la ringuette dans sa communauté respective. Les fonds du patrimoine peuvent être une aubaine pour le développement du sport dans une communauté hôte, mais ils peuvent aussi représenter un véritable défi pour la gouvernance de l'association. Les fonds du patrimoine devraient être un élément important de la présentation de la candidature, car les décisions clés sur ce que le comité hôte fera avec les fonds du patrimoine doivent être discutées avec Ringuette Canada et la FIR et traitées dès le début du processus d'organisation.

## Organisation

Au cœur de ce projet se trouvera un comité d'organisation engagé, passionné et efficace. Le travail du comité d'organisation variera considérablement en termes de portée et de type, et il en ira de même pour la composition du comité. Le comité d'organisation devra être constitué en société ou affilié à un organisme existant ayant la capacité de passer des contrats. Bien que le comité puisse être affilié à un autre organisme, il devra disposer de son propre compte bancaire et maintenir des opérations financières distinctes de celles de l'organisme dont il dépend.

## Possibilités de parrainage locaux avec l'hôte

Il s'agit de catégories de commandites qui n'entrent pas en conflit avec Ringuette Canada et dont vous devriez tenir compte lors de l'élaboration de votre plan de commandite. Les comités organisateurs locaux sont encouragés à signer des ententes de non exclusivité avec des partenaires locaux non conflictuels dans l'éventualité où Ringuette Canada signerait un nouveau partenaire au cours de la saison. L'entente de non exclusivité protégera à la fois le partenaire de Ringuette Canada et le partenaire local. Secteurs suggérés pour les ventes de commandites des hôtes locaux :

- Concessionnaire automobile
- Agence de location de véhicules
- Brasseur / producteur de spiritueux / de vin (pour les divisions senior et junior uniquement)
- Commerce de détail
- Investissement / Planification financière
- Sociétés d'État locales
- Déménagement et entreposage
- Matériel de bureau
- Médias imprimés et numériques
- Immobilier
- Restaurant



## Comité d'organisation

### Structure du comité d'organisation

Le comité d'organisation devra disposer d'une structure suffisamment souple pour lui permettre de s'adapter aux défis qui se présenteront tout au long de ce processus, mais suffisamment rigide pour qu'elle puisse constituer la base de l'événement. L'une des clés de la réussite de l'événement réside dans les personnes qui composent le comité d'organisation et ses sous-comités. Ces personnes devront faire preuve de passion, de dévouement et d'expertise afin de garantir la réalisation des objectifs de l'événement. Lors de la mise en place du comité d'organisation, les soumissionnaires doivent être conscients des compétences dont ils auront besoin au sein du comité d'organisation ainsi que de la nécessité d'avoir les personnes adéquates pour faire le travail.

À cette fin, voici une liste non exhaustive des compétences qui peuvent être considérées comme essentielles au bon fonctionnement du comité d'organisation :

#### Président.e ou coprésident.e.s

L'événement doit avoir un.e président.e qui joue le rôle de chef de file pour l'événement. Comme pour les autres rôles clés du comité d'organisation, la structure de la présidence permet une certaine redondance et évite que le comité d'organisation ne devienne trop dépendant d'une seule personne. Le président.e doit être prêt.e à agir en tant que porte-parole officiel de l'événement au sein de la communauté et à diriger les efforts du reste du comité d'organisation.

#### Directeur-riche - Dispositions techniques

Ce poste consiste à assurer le service du tournoi de ringuette dans le cadre de l'événement. Cela comprend les services médicaux, les services d'arbitrage, la préparation de la surface de la glace et des vestiaires et, par conséquent, une grande expérience de la ringuette. La personne qui occupe ce poste est souvent choisie pour siéger au comité de protêts et de réclamation de la manifestation.

#### Directeur-riche - Hébergement et services aux athlètes

Cette collecte concerne le transport, l'hébergement et l'alimentation des athlètes, des entraîneur.e.s et des officiel.le.s lors de la manifestation. Ce domaine est vaste et concerne généralement une grande partie du contingent de bénévoles de la manifestation. Les domaines clés de ce portefeuille comprennent les liaisons avec les hôtels, les trousseaux de bienvenue pour les athlètes et le transport terrestre pour les officiel.le.s.

#### Directeur-riche des services bénévoles

L'événement nécessitera entre 75 et 150 bénévoles. Dans ce rôle, le directeur-riche sera chargé.e de recruter, de former et de reconnaître ces bénévoles irremplaçables. Il/elle devra être en mesure d'assurer une liaison efficace avec tous les autres éléments de l'organisation afin d'évaluer et de satisfaire les besoins de chacun des services de bénévolat.

#### Directeur-riche - Finances

Le directeur-riche des finances sera chargé.e de gérer la santé financière de la manifestation, depuis les premières étapes de la candidature jusqu'à l'achèvement et la création du fonds du patrimoine. Ce poste requiert une solide connaissance des pratiques comptables et une capacité à travailler en étroite collaboration avec tous les éléments du groupe hôte afin de déterminer les besoins financiers et d'y répondre.

#### Directeur-riche - Collecte de fonds

Le directeur-riche de la collecte de fonds joue un rôle essentiel en apportant un soutien financier à l'événement et en incitant les communautés locales et environnantes, les entreprises et les organisations, ainsi que les gouvernements, à fournir des services (en espèces et en nature) à l'événement. Idéalement, cette personne doit être une passionnée de ringuette, avoir des contacts dans le milieu des affaires et être capable de vendre la ringuette.

## **Directeur-rice - Services événementiels**

Les services liés à l'événement comprennent les cérémonies d'ouverture et de clôture, la présentation des matchs, les cérémonies de remise des médailles et d'autres événements promotionnels jusqu'à la semaine de l'événement incluse.

## **Représentant.e.s des partenaires et commanditaires**

Il peut être prudent d'inclure des représentant.e.s des partenaires clés dans le comité d'organisation. Il peut s'agir de la municipalité, de l'office du tourisme, de la province ou d'un organisme de financement important. L'inclusion de ces personnes dans le comité peut inclure des rôles ex-officio (sans droit de vote) ou il peut s'agir de membres à part entière.

## **Recrutement, formation et reconnaissance des bénévoles**

L'événement n'aurait tout simplement pas lieu sans les efforts considérables de bénévoles dévoués. Les bénévoles participeront à l'élaboration d'un dossier de candidature jusqu'à la cérémonie de clôture et à la présentation de leur rapport final.

Les comités organisateurs devront mettre en place un plan pour recruter ces bénévoles, les former à leurs rôles spécifiques et les récompenser pour leurs efforts.

## Relation du comité d'organisation avec Ringuette Canada

Ringuette Canada a l'honneur et le défi d'accueillir ce grand événement de notre sport. De même, nous confierons au comité d'organisation un défi et un honneur similaires ; nous devons donc travailler ensemble à chaque étape du processus.

La directrice du sport, le coordinateur du sport ou une personne désignée sera membre de droit (sans droit de vote) du comité d'organisation, participera aux réunions du comité d'organisation et recevra tous les documents, procès-verbaux et budgets du comité d'organisation.

## Conseil d'administration de Ringuette Canada

Le conseil d'administration de Ringuette Canada jouera un rôle très important dans la sélection du soumissionnaire retenu pour cet événement. Il assistera à l'événement et sera chargé d'approuver les budgets et les politiques susceptibles d'avoir une incidence sur le déroulement de l'événement. Bien que responsable en dernier ressort de l'événement, le conseil d'administration ne s'implique généralement pas dans les préparatifs et les opérations quotidiennes de l'événement. De temps à autre, le conseil d'administration peut demander au comité d'organisation un rapport sur les progrès réalisés. Le conseil d'administration fournira alors un retour d'information à l'hôte par l'intermédiaire du personnel de RC.

## Personnel de Ringuette Canada

Le comité d'organisation/de candidature peut s'attendre à ce qu'un.e ou plusieurs membres du personnel de RC visitent la communauté d'accueil/de candidature à deux (2) reprises au moins, et notamment :

- (1) après la soumission initiale et avant le vote pour la sélection de l'offre, pour effectuer une évaluation sur place et fournir un retour d'information au comité d'appel d'offres avant la soumission finale (aux frais du comité d'organisation) ; et
- (2) dans les mois précédant la manifestation, le comité d'organisation et RC participeront aux réunions du comité à ce moment-là. Le personnel de RC, en tant que spécialiste de l'administration du sport, apportera l'expérience historique de l'organisation de cette manifestation annuelle. Il sera important que les communautés hôtes travaillent en étroite collaboration avec le personnel de RC à tout moment afin de garantir un résultat positif pour la manifestation.

## Propriétaires des sites

Les comités organisateurs devront travailler en étroite collaboration avec les propriétaires de tous leurs sites. Cela inclut bien sûr le(s) site(s) de jeu, les hôtels, les sites pour les cérémonies et les sites réservés aux entraînements.

## Rapport post-événement

Le comité d'organisation devra rédiger un rapport final après l'événement. Ce rapport comprendra des informations sur les opérations financières et la logistique, ainsi que les enseignements tirés de l'expérience de l'organisation. Ce rapport devra être remis au plus tard quatre-vingt dix (90) jours après l'événement.

## Langues officielles et langage inclusif

Toutes les communications relatives à cette manifestation doivent être fournies dans un langage inclusif dans les deux langues officielles du Canada. Cela comprend les sites web, le matériel promotionnel, les annonces sur les sites et la signalisation principale sur les sites. RC soutiendra les services de traduction, mais les comités organisateurs devront disposer d'un plan et d'une ligne budgétaire pour la traduction. Un plan de recrutement d'annonceur.euse.s et de maîtres de cérémonie bilingues pour les événements est essentiel.

Toute la correspondance officielle et publique doit être diffusée simultanément dans les deux langues officielles.

Ringuette Canada s'efforce de faire en sorte que tous les membres de sa communauté se sentent respecté.e.s et valorisé.e.s en favorisant un environnement équitable, diversifié et inclusif pour tous. L'une des approches utilisées est la rédaction inclusive. L'hôte veillera à ce que toutes les communications dans les deux langues officielles soient inclusives en travaillant en étroite collaboration avec les services de traduction et RC pour s'assurer que les textes en français sont égaux et évitent la discrimination ou les préjugés et représentent mieux la communauté de la ringuette dans toute sa diversité.

## Processus de sélection des offres

Le comité de sélection des candidatures (tel que décrit dans la politique de Ringuette Canada) devra prendre une décision difficile en choisissant parmi plusieurs groupes de soumissionnaires bien préparés, tous plus aptes les uns que les autres à organiser un événement inoubliable.

RC organisera des réunions individuelles dans un cadre virtuel, ce qui permettra aux groupes intéressés de présenter officiellement leur offre au comité.

## Visite du site

La visite du site sera programmée après la soumission des offres pour chaque communauté, aux frais du comité d'organisation.

## Présentations des offres

Chaque groupe aura l'occasion de présenter son offre au comité de sélection dans un cadre virtuel.

La durée totale de la présentation est de trente (30) minutes maximum. Une période supplémentaire de vingt (20) minutes est prévue pour les questions du comité de sélection au groupe de soumissionnaires.

Ringuette Canada attribuera la date et l'heure à chaque groupe de soumissionnaires dans le délai indiqué dans la section Échéancier des soumissions du présent document. Les présentations doivent avoir lieu pendant les plages horaires ouvrables de l'heure de l'Est.

## Procédures de sélection

La sélection du comité d'organisation de l'appel d'offres retenu sera effectuée par le comité de sélection.

Le comité de sélection sera composé d'un.e membre du conseil d'administration de Ringuette Canada, d'un.e membre d'un comité d'organisation d'événement antérieur, de la directrice du sport et du coordonnateur du sport - événements (ou de son représentant.e).

Ce groupe examinera les soumissions et présentera une recommandation au conseil d'administration de Ringuette Canada en vue de leur approbation, conformément à l'échéancier décrit dans la section "Échéancier des soumissions" du présent document.

## Liste de contrôle des lignes directrices pour les appels d'offres

- Mettre en avant votre relation et votre partenariat avec l'association locale de ringuette.
- Inclure l'aperçu de la sélection du site à la première page de votre document d'appel d'offres.
- Accord sur les installations - inclure une copie de l'accord potentiel sur les installations montrant que les installations sont disponibles et le type d'accord commercial que votre groupe hôte potentiel conclurait avec les installations ; cet accord devrait également indiquer le nombre de sièges disponibles à la vente, les sièges, les places debout, les suites, etc.
- Contrat avec le(s) hôtel(s) - inclure une copie du ou des contrats d'hôtel potentiels
- Plan de l'arène - avec les mesures des salles et la façon dont votre groupe prévoit d'utiliser les différentes salles.
- Organigramme du comité d'organisation - qui sont les principaux membres et quels sont leurs rôles.
- Plan d'affaires détaillé - comprenant, entre autres, les éléments suivants un plan de vente de billets - mettant en évidence les délais, les prix, les indicateurs de réussite et la stratégie de vente globale, où et quand les forfaits et les billets individuels seront vendus et de quel contexte disposez-vous pour soutenir cette stratégie?
- Plan de commandite - échéances, perspectives, programme de vente proposé, structure de prix, objectifs et plans pour travailler en tenant compte des exclusivités et des partenaires de Ringuette Canada.
- Plan de fonds du patrimoine - plan détaillé pour tous les bénéfices potentiels de l'événement
- Plan média et stratégie promotionnelle - y compris les partenaires potentiels et les calendriers, qui est à bord et comment sera-t-il soutenu?
- Plan de publicité - y compris les partenaires potentiels, le budget et la manière dont la publicité sera utilisée pour atteindre vos objectifs.
- Plan de marketing global mettant en évidence la manière dont la vente de billets, le parrainage, les médias et la publicité sont intégrés pour vous aider à atteindre vos objectifs.
- Budget détaillé - budget complet basé sur les projections de l'événement et détails sur la manière dont le budget prévu sera respecté.
- Plan logistique - plan détaillé sur la manière dont les équipes, les officiel.le.s, les VIP, les représentante.s des membres seront pris en charge de l'arrivée au départ, c'est-à-dire l'hébergement, les repas, le plan de transport et la capacité à prendre en charge toutes les équipes et tout.e.s les délégué.e.s, les vestiaires.
- Expérience des athlètes - qu'allez-vous faire en tant que comité pour offrir aux athlètes la meilleure expérience possible?
- Installations - L'arène répond-elle aux normes minimales énoncées dans les lignes directrices de candidature pour les Championnats canadien de ringuette? Si ce n'est pas le cas, comment comptez-vous vous y conformer?

## Annexe A

### (1) Site de jeu principal - Surface de jeu et zones réservées aux spectateur.ice.s

Tableau utilisant le format suivant pour chaque surface de jeu/salle de sport proposée :

Nom du site	
Nom du propriétaire du site	
Adresse du site	
Adresse du site web du site	
Dimensions de la (des) surface(s) de glace	
Places assises pour les spectateur.ice.s dans chaque arène	
Emplacement et type de places supplémentaires	
Site de diffusion disponible	
Nombre de vestiaires pour les athlètes	
Nombre de vestiaires des officiel.le.s	
Taille de la zone d'échauffement des athlètes	
Taille de la salle des services médicaux	
Taille de la salle de presse	
Taille de la surface de vente des marchandises	
Taille du centre des opérations événementielles	
Taille de la zone de services bénévoles	
Taille de la zone du comité de l'événement	

(2) **Cérémonie d'ouverture ou événement**

Tableau présentant les détails suivants pour l'activité de la cérémonie d'ouverture, ainsi qu'un schéma du site :

Date et heure de la cérémonie d'ouverture	
Nom du site	
Adresse physique du site	
Site web du site	
Capacité d'accueil du site pour l'activité	
Brève description du plan de l'événement	

(3) **Cérémonies de clôture sur glace (le cas échéant)**

Tableau présentant les détails suivants pour l'activité de la cérémonie de clôture ainsi qu'un schéma du site :

Date/heure de la cérémonie de clôture	
Nom du site	
Site web du site	
Capacité d'accueil du site pour l'activité	
Brève description du plan de l'événement	

Veuillez soumettre vos offres ou adresser vos questions à :

Ringuette Canada  
à l'attention de : Jake Clarke  
Coordinateur du sport - événements  
416-912-5989  
Jake@ringette.ca

L'accusé de réception des soumissions sera émis dans les deux jours ouvrables suivant réception.