



RINGETTE | RINGUETTE
CANADA

Lignes directrices pour les candidatures

2028+

416-912-5989

www.ringette.ca
jake@ringette.ca

Table des matières

5 - Aperçu de l'événement
7 - Soumission des offres
10 - Échéancier de l'appel d'offres
11 - Dates des événements
12 - Exigences de l'événement
14 - Nombre d'équipes
15 - Sites requis
17 - Sites de cérémonie
18 - Sites de jeu
19 - Transport
20 - Exigences techniques
24 - Exigences logistiques et pour l'événement
36 - Exigences financières
40 - Comité hôte
43 - Relation du comité hôte avec Ringuette Canada
46 - Relations du comité hôte avec les principaux partenaires
49 - Exigences générales
50 - Langues officielles et langage inclusif
51 - Soumission des offres et processus de sélection
54 - Partenaires de Ringuette Canada
55 - Possibilités de parrainage d'hôtes locaux
56 - Liste de contrôle des lignes directrices pour les appels d'offres
58 - Entente avec Ringuette Canada

Voulez-vous faire venir le plus grand tournoi national de rinkette dans votre ville?

Le tourisme sportif représente un segment de 3,6 milliards de dollars de l'industrie touristique canadienne et constitue le segment touristique qui connaît la croissance la plus rapide au Canada.

- Le Championnat canadien de rinkette est un événement annuel d'une semaine qui accueille 50 équipes, plus de 250 membres du personnel sur le banc, plus de 195 parties et plus de 920 athlètes de tout le Canada.
- En plus de déterminer les champions, le tournoi offre aux athlètes la possibilité de concourir au niveau de l'élite, encourage l'esprit sportif et la bonne volonté interprovinciale, et accroît la visibilité du sport dans tout le pays.
- Lors du Championnat canadien de rinkette, les dépenses combinées des athlètes de l'extérieur, des membres de leur famille, des spectateurs et des autres visiteurs ont généré 3,7 millions de dollars de dépenses totales (production totale de l'industrie) dans la ville d'organisation.
- L'activité économique nette totale (AÉNT) générée par le Championnat canadien de rinkette à Ottawa a été de 3,3 millions de dollars pour l'ensemble du Canada, de 2,8 millions de dollars pour la province de l'Ontario et de 2,2 million de dollars pour la ville d'Ottawa.
- Parmi les personnes interrogées, 95 % ont déclaré qu'elles reviendraient pour un autre Championnat canadien de rinkette, quel que soit l'endroit.

**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 réparti.e.s 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 de l'inclusion, la ringuette est également un chef de file du mouvement Sport pour la vie, mettant en oeuvre 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 suivante : www.ringuette.ca.

Aperçu de l'événement

L'événement organisé et faisant l'objet d'un appel d'offres est le Championnat canadien de ringuette (CCR), ci-après appelé «l'événement». Cet événement englobe les championnats canadiens des catégories d'âge U16 (moins de 16 ans) et U19 (moins de 19 ans), ainsi que le championnat de la Ligue nationale de ringuette (LNR)*.

L'organisation du CCR intègre donc ces trois catégories de jeu. Cet événement nécessite une compréhension claire des rôles et des responsabilités qui contribue à favoriser une communication ouverte entre les parties prenantes de l'événement.

Voici une vue d'ensemble des principales parties prenantes de l'événement, afin de mettre en contexte les détails qui suivent :

Associations provinciales de ringuette : Les associations provinciales de ringuette sont les membres directs de Ringuette Canada (RC). Toutes les candidatures doivent recevoir l'aval de leur association provinciale de ringuette pour être prises en considération dans le cadre de ce processus de candidature. Les associations provinciales de ringuette seront libres d'appuyer plusieurs candidatures.

Associations locales de ringuette : Les associations locales de ringuette sont un élément essentiel du processus, de la phase de candidature à l'exécution.



Comité hôte : Le comité hôte est l'organisme avec lequel RC passera un contrat pour accueillir l'événement. Le comité hôte doit être pleinement constitué conformément à la loi sur l'incorporation des sociétés provinciales et doit être libre de conclure des contrats. Dans le cas de l'événement, il s'agit souvent d'une association locale ou provinciale de ringuette. Le comité hôte sera responsable de la distribution des fonds excédentaires du legs ou, en dernier ressort, des pertes financières subies lors de l'événement.



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 document de soumission de l'offre, qui utilise le format décrit dans l'annexe, comprendra deux parties :

Partie 1 Cette partie comprend les informations de base conformes aux exigences techniques dans un format cohérent en utilisant les «hypothèses clés» et les modèles fournis dans le présent document; et

Partie 2 Cette partie comprend toute autre information que le soumissionnaire souhaite présenter, toutes ces informations pouvant être présentées de manière à refléter le caractère unique de la communauté et de la région qui soumet l'offre.

Le dossier de candidature, comprenant tous les détails décrits dans les parties 1 et 2, sera fourni conformément à l'échéancier indiqué.



Le processus de candidature représente une occasion incroyable pour les communautés de rinkette, et les collectivités en général, d'enthousiasmer et d'électrifier leurs communautés en accueillant les meilleures athlètes de rinkette.

Les groupes intéressés peuvent choisir de présenter une offre pour un seul événement en 2028, pour plusieurs éditions annuelles de l'événement. à savoir 2028 et 2029.



Échéancier de l'appel d'offres

28 juillet 2025

Déclaration d'intention de soumissionner soumise à Ringuette Canada

29 août 2025

Date limite pour soumettre des offres à Ringuette Canada

15-19 septembre 2025

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

20 octobre 2025*

Choix de l'hôte par le comité de sélection pour l'attribution de l'événement 2028

20-30 octobre 2025*

Signature de l'entente d'organisation

15 novembre 2025

Annonce publique de l'événement

**Date à confirmer en fonction des visites du site et de l'approbation du conseil d'administration*

Dates à noter

Année	Date de début	Date de fin
2028	1) le 26 mars 2) le 2 avril	1) le 1er avril 3) le 8 avril
2029	1) le 25 mars 2) le 1er avril	1) le 31 mars 3) le 7 avril *

* Fins de semaines de Pâques incluses

Exigences de l'événement

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

Ces exigences se veulent suffisamment claires pour donner des orientations précises aux comités de candidature. Ce qui ne peut être explicité dans des exigences de ce type, c'est la nécessité pour nos hôtes d'être à la hauteur du niveau mondial de nos 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 national. Une exigence secondaire concerne la nécessité de disposer de six patinoires. Il convient de tenir compte de la proximité des patinoires afin de permettre aux officiel.le.s, aux dépisteur.e.s, aux bénévoles et au personnel de jeu de se déplacer facilement d'une patinoire à l'autre.

Hypothèses clés

NOTE 1 :

Lorsque les informations fournies dans le dossier de candidature 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.

NOTE 2 :

Si l'un ou plusieurs des sites proposés ne sont pas encore en service ou font l'objet de rénovations ou de constructions avant ou pendant la période proposée pour le CCR, ce fait doit être indiqué dans une note de bas de page qui comprendra un autre site/plan pour les activités prévues pour ce site dans le cadre du CCR au cas où la construction ou les travaux ne seraient pas achevés à temps.

NOTE 3 :

Le non-respect de l'une des «hypothèses clés» dans une catégorie donnée n'entraîne pas la disqualification de l'offre, mais le comité de candidature doit être prêt à expliquer ce manquement lors de la présentation aux délégué.e.s votant.e.s, qui peuvent tenir compte de ces omissions lors de leurs délibérations et de leur vote.

NOTE 4 :

Ringuette Canada est en train de terminer le plan de mise en œuvre de son processus d'examen des compétitions. Ringuette Canada collaborera avec l'hôte pour s'assurer qu'il est possible de modifier le format ou les exigences avant d'apporter un changement définitif pour la compétition de 2028.

Nombre d'équipes

Jusqu'à 18 équipes de moins de 16 ans, avec une taille moyenne de 24 athlètes et membres du personnel

Jusqu'à 18 équipes de moins de 19 ans, avec une taille moyenne de 24 athlètes et membres du personnel

Jusqu'à 14 équipes de la LNR avec une taille moyenne de 22 athlètes et membres du personnel

Soit environ 920 athlètes, 250 personnel de banc et 65 officiel.le.s.



Sites requis

Vestiaires des athlètes

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

Zone d'échauffement des athlètes

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

Services aux bénévoles

Un emplacement dans chaque patinoire pour que les membres du comité hôte 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.

Centre principal d'opérations

Une salle de réunion au sein de la patinoire principale à utiliser par le personnel de RC pour les classements de poule, les statistiques, les réunions du comité des 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.

Services médicaux

Un local de premiers soins séparé et privé dans chaque patinoire. Le local de premiers soins doit être facilement accessible depuis la surface de la glace et ne doit pas être accessible aux spectateurs.

Service de merchandisage

Un emplacement d'environ 600 pieds carrés sur chaque patinoire, 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 de l'hôtel hôte doit être mise à la disposition des officiel.le.s pendant toute la durée du CCR, sans frais supplémentaires pour RC. Les officiel.le.s doivent disposer d'une imprimante pour les horaires quotidiens des officiel.le.s sur la glace et les préposé.e.s au chronomètre. Dans la mesure du possible, il est important que les officiel.le.s disposent d'une salle pour se détendre et se rencontrer à l'écart du public dans l'aréna.

Bureau(x) de Ringuette Canada

Une salle de réunion dans chaque site (s'il y en a plus d'un) pour le personnel de RC et le comité opérationnel. L'électricité et du WiFi spécifique à l'événement devraient être disponibles en tout temps dans cet espace.

Superviseur.e.s

Un emplacement dans les limites de chaque patinoire, avec un espace complet pour les superviseur.e.s et les dépisteure.e.s afin qu'ils puissent déposer leurs rapports. Cet emplacement est obligatoire.

Sites de cérémonie

Cérémonie d'ouverture

Ce site est laissé à la discrétion du comité hôte et dépendra de la disponibilité d'une installation adaptée à la cérémonie prévue. Le nombre de places assises ne devrait pas être inférieur à 1 500. Le lieu choisi pour la cérémonie d'ouverture ne doit en aucun cas avoir un impact sur les surfaces de glace nécessaires à la compétition.

Cérémonie de remise des prix

Ce lieu est laissé à la discrétion du comité hôte et dépendra de la disponibilité d'une installation adaptée à la cérémonie prévue. Le nombre de places assises ne devrait pas être inférieur à 2000. Le lieu choisi pour la cérémonie de remise des prix ne doit en aucun cas avoir une incidence sur les surfaces de glace nécessaires à la compétition.

Sites de jeu

La candidature doit prévoir l'utilisation exclusive de six (6) surfaces de jeu (y compris la patinoire principale), dans le moins possible d'endroits différents, et répondant aux exigences techniques décrites.

Outre les compétitions proprement dites, la disponibilité de la glace jusqu'à deux jours avant l'événement est importante à des fins d'entraînement pour les équipes qui arrivent tôt à l'événement. Ce temps de glace pour l'entraînement représente une opportunité de revenus pour le comité hôte.



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 le(s) aéroport(s) utilisé(s) pour le CCR doivent être incluses dans votre offre.

Exigences techniques

Patinoire principale - Surface de jeu et zones réservées aux spectateurs

L'aréna principale doit répondre aux exigences suivantes :

- Glace de taille standard (85' x 200') de préférence, ou surfaces de glace de taille internationale, incluant toutes les marques de ringuette.
- Minimum de six (6) vestiaires disponibles
- Salle de premiers soins
- Salle de traitement des athlètes de haut niveau
- Salle de réunion des officiel.le.s et zone de changement Zone d'échauffement des athlètes
- Places assises dans l'arène, adjacentes à la surface de la glace, pour au moins 1250 spectateurs.
- Un espace pour la mise en place de la diffusion
- Accès Internet dédié à la diffusion - à fournir par l'hôte.

Autres sites de jeu - Surface de jeu et zones réservées aux spectateurs

Les autres aires de jeu doivent répondre aux exigences suivantes :

- Une glace de taille standard (85' x 200') est préférable. La surface de la glace doit inclure toutes les marques de ringuette.
- Au moins cinq (5) vestiaires pour chaque patinoire du site ou une salle polyvalente entre deux patinoires. Salle de premiers soins
- Salle de soins pour les athlètes de haut niveau
- Salle de réunion des officiel.le.s et zone pour se changer
- Zone d'échauffement des athlètes
- Places assises dans chaque aréna pour environ 250 spectateurs sur les patinoires adjacentes à l'aréna.
- Espace pour la diffusion, y compris l'accès dédié à l'Internet - à fournir par l'hôte.

Les services médicaux doivent comprendre

- Traitement non urgent
- Traitement d'urgence

Le comité hôte doit disposer de secouristes, ayant idéalement reçu une formation d'intervenant.e médical.e d'urgence, et de trousse de premiers soins sur chaque site afin de pouvoir soigner les entraîneur.e.s et les fans et de soutenir le plan d'action d'urgence de l'événement. Un plan d'action d'urgence prévoyant l'accès à un.e docteur.e qualifié.e à quelques minutes de chaque site doit être mis en place.

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

Le centre médical principal doit être situé sur la patinoire principale, où tout le personnel médical sera coordonné et envoyé. Les centres médicaux sur place seront clairement identifiés et visibles par tout.e.s les participant.e.s, bénévoles et spectateur.rice.s.

Nombre de représentant.e.s de Ringuette Canada

De 30 à 40 personnes, à savoir : membres du conseil d'administration (2), dépisteuse.s de l'équipe nationale (12 à 16), membres de l'équipe de développement du sport (4) et membres du personnel de Ringuette Canada (10).

Officiel.le.s majeur.e.s

De 55 à 65 personnes (officiel.le.s sur la glace, préposé.e.s au chronomètre de décompte et superviseur.e.s), dépendamment des installations.

RC est responsable de l'identification, de la sélection et de la programmation des officiel.le.s majeur.e.s 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 RC. Les indemnités journalières et les frais de transport local des officiel.le.s majeur.e.s sont pris en charge par le comité hôte.



Officiel.le.s mineur.e.s

Le comité hôte sera responsable de la formation, de l'affectation et de la supervision des officiel.le.s mineur.e.s tout au long du CCR. Il s'agit notamment des annonceur.euse.s, des marqueur.euse.s et des chronométreur.euse.s. Pour le CCR, il faudra normalement au moins 30 personnes formées pour chaque rôle.

Li délégué.e technique de l'événement, en consultation avec li responsable des officiel.le.s et le directeur technique, sélectionnera les officiel.le.s mineur.e.s pour les matchs éliminatoires et se réservera le droit de demander que des officiel.le.s mineur.e.s soient affecté.e.s (ou non) à certains matchs.

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

Exigences logistiques et pour l'événement

Aréna - 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 caméraman peut utiliser et qui li place au-dessus de la foule et, idéalement, de la vitre, afin qu'il puisse suivre le déroulement du match.
- Les filets protecteurs doivent être enlevés pour permettre aux caméras de suivre le jeu.
- Toutes les surfaces de jeu doivent être adaptées à une diffusion ou webdiffusion avec une bande passante adéquate.
- 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 hôte. Les coûts supplémentaires seront absorbés par les hôtes.

Transport terrestre

Les besoins en matière de transport terrestre peuvent être satisfaits de différentes manières, séparément ou en combinaison, en fonction des négociations contractuelles et des considérations budgétaires entre le comité hôte et RC.

L'hôte doit fournir :

- Transport de tout.e.s les officiel.le.s majeur.e.s pendant toute la durée de l'événement
- Cinq (5) véhicules, de préférence des grands VUS ou des mini-fourgonnettes, qui seront utilisés par le personnel de Ringuette Canada et les dépisteur.e.s pendant toute la durée de l'événement. Un (1) fourgonnette-cargo ou un petit camion pour transporter le matériel d'un site à l'autre.
- Ringuette Canada désignera un.e bénévole principale qui facilitera la conduite des officiel.le.s en coordination avec li responsable des officiel.le.s de Ringuette Canada.
- Quatre (4) mini-fourgonnettes pour le transport des officiel.le.s majeur.e.s pendant l'événement. 4 à 7 bénévoles par jour seront nécessaires pour le transport des officiel.le.s.
- Un partenaire désigné pour la location de véhicules, avec des tarifs préférentiels négociés pour les équipes participant à l'événement.
- Les fans qui assistent à l'événement doivent également disposer d'un plan de transport préférentiel (par exemple, transport en commun, etc.).

Cérémonie d'ouverture

La cérémonie devra suivre un scénario prédéterminé par Ringuette Canada. La cérémonie devrait comprendre la présentation des responsables provinciaux et 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 hôte, mais l'objectif de cette cérémonie est de susciter l'enthousiasme et l'excitation avant le début de la compétition. Il est recommandé qu'elle dure moins d'une heure, en gardant à l'esprit que l'accent doit être mis sur les athlètes et leur préparation à 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 1500.

Cérémonie de remise des prix

Les détails spécifiques de cette activité seront laissés à la discrétion du comité hôte et comprendront la reconnaissance des équipes gagnantes des groupes d'âge, des divertissements, des discours, l'attribution de toutes les étoiles et d'autres récompenses après l'événement.

L'objectif est de proposer un événement plus haut de gamme que la cérémonie d'ouverture, consacré à la reconnaissance de l'excellence et des lauréats dans un format plus formel, à un coût raisonnable pour le comité hôte.

Pour des raisons budgétaires, la cérémonie ne nécessite pas de repas planifié ou de préparation de nourriture; toutefois, si cela n'entraîne pas de frais supplémentaires pour les équipes, il est approprié de servir une forme de repas léger (les exemples précédents comprennent un buffet de desserts et des fontaines de chocolat) soit avant la cérémonie, pendant que les équipes attendent le début de la cérémonie, soit à la fin de la cérémonie. Le nombre de places assises ne devrait pas être inférieur à 2000.

La participation des athlètes et des membres du personnel, jusqu'à concurrence du nombre d'athlètes inscrit.e.s sur la liste approuvée, se fera sans frais supplémentaires. Si l'hôte choisit de faire payer les spectateur.rice.s pour assister à la cérémonie, cela peut être négocié avec Ringuette Canada avant la vente des billets.

Remise des médailles

La remise des médailles aura lieu sur la glace après le match pour la médaille d'or. Le format de cette présentation sera élaboré par Ringuette Canada en consultation avec le comité hôte. Cette cérémonie comprendra la remise des médailles d'or, d'argent et de bronze (médailles fournies par RC) et la remise d'un trophée (fourni par RC) à l'équipe gagnante.

En plus des présentations décrites ci-dessus, des présentations seront faites à li «joueur.euse du match» dans plusieurs catégories à la fin de chaque quart et demi-finale dans chaque division.

Présentation des parties

La présentation des matchs est un élément essentiel de la réussite de cet événement. Dans la mesure du possible, tous les matchs devraient être animés par un.e présentateur.rice (dans les deux langues officielles pour les matchs pour l'attribution d'une médaille) et accompagnés de musique pendant l'échauffement, les arrêts de jeu et les entractes.

Au cours de l'événement, il est possible d'identifier des matchs vedettes pour lesquels des activités d'interaction avec les supporter.rice.s hors glace seront organisées pendant l'entracte. C'est l'occasion pour les hôtes de promouvoir leurs associations locales, leurs commanditaires et de demander aux écoles locales d'attirer des fans pour le(s) match(s).



Concours d'habiletés

La communauté hôte aura l'occasion d'organiser un concours d'habiletés mettant en vedette certain.e.s des meilleur.e.s athlètes participant à l'événement. Le concours d'habiletés est une excellente occasion de commandite et l'une des compétitions les plus regardées pendant le CCR. Le concours d'habiletés devrait se dérouler sur la patinoire principale.

Hôtel hôte et des officiel.le.s, et hébergements

L'un des hôtels de l'événement devrait être désigné comme l'hôtel hôte pour les délégué.e.s de Ringuette Canada, les officiel.le.s majeur.e.s, les commanditaires et les personnalités de marque. Cet hôtel ne devrait pas être utilisé par les équipes participantes. Le cas échéant, un hôtel peut être désigné comme hôtel hôte pour les équipes. Le comité hôte devrait négocier un tarif préférentiel pour le séjour dans chaque hôtel hôte.

Hôtel	Chambres d'hôtes	Nuitées	Salles de réunion
Hôtel hôte (personnel de Ringuette Canada, officiel.le.s majeur.e.s, dépisteur.e.s d'Équipe Canada)	45 chambres doubles 15 chambres individuelles 4 Suites	432 chambres-nuits	2 chambres disponibles pour la durée de la semaine, sans frais pour RC. Salle 1 - 60 personnes Salle 2 - 20 personnes
Équipes	750 (50 équipes @ 15 chambres chacune)	6000 (8 nuits)	Variable

Services VIP

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

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

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 sera identifié.e par Ringuette Canada. On peut demander à l'hôte de faire appel à d'autres photographes locaux. Le photographe est tenu de fournir à Ringuette Canada ses photos quotidiennes des matchs et des activités quotidiennes entourant l'événement.

Les photographies seront utilisées à des fins médiatiques et promotionnelles. À l'issue de l'événement, les photos deviennent la propriété de RC, le crédit photo étant attribué au ou à la photographe. Aucune photo ne doit être mise en vente par les photographes de l'événement.



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 d'événements et vente de billets

Le comité d'organisation devrait élaborer un plan de promotion et de vente de billets. Ce plan doit être axé sur l'objectif promotionnel de faire salle comble pour les parties d'attribution de la médaille d'or et les parties impliquant les équipes locales, si possible. Le plan doit comprendre les éléments suivants :

- Signalisation de l'événement dans l'ensemble de la communauté hôte avant et pendant l'événement.
- Un logo de l'événement conçu par le comité hôte en consultation avec RC pour refléter l'événement et la communauté hôte (plus de détails et de lignes directrices pour le logo et la signalisation de l'événement seront fournis au comité dont la candidature sera retenue).
- Conférences de presse
- Toutes les associations locales de ringuette de la région hôte.

RC travaillera avec les équipes pour soutenir le marketing de l'événement en rendant les entraîneur.e.s ou les athlètes disponibles (dans la mesure du possible) pour tout événement promotionnel prévu.

Surveillance du CCES pour le Sport pur

Comme Ringuette Canada accorde de l'importance à l'éthique et à la pureté dans le sport et qu'elle adhère à la politique antidrogue et à son application en vertu du Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES), les participant.e.s à cet événement peuvent être soumis.e.s à des tests antidrogue aléatoires ou programmés tout au long de la semaine. Le comité hôte doit fournir un espace comprenant un évier et des toilettes pour que ces tests puissent avoir lieu.

Le CCES travaillera avec RC et le comité hôte pour expliquer le processus de cette activité. Le soumissionnaire retenu doit être prêt à disposer des bénévoles indépendant.e.s qui suivront la formation requise et participeront en tant que chaperon.e.s à la réalisation des tests nécessaires.

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

- Vente de billets - Les comités d'organisation peuvent et doivent vendre des billets pour tous les matchs et tirer des revenus de ces ventes.
- Commandites locales - Les communautés d'organisation 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 : marchandises et souvenirs
- **Vente de billets pour des événements hors match** (p. ex., cérémonies d'ouverture et de remise des prix) - Les athlètes et le personnel inscrit doivent bénéficier d'un accès gratuit. Les spectateur.rice.s et les visiteur.euse.s doivent s'attendre à payer une somme modique.
- **Subventions** (voir ci-dessous) - Les comités d'organisation 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 d'organisation 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** - Les comités d'organisation sont libres d'organiser des 50/50 et d'autres collectes de fonds, telles que des soirées casino, à condition d'obtenir l'enregistrement et l'autorisation nécessaires.
- **Vente de temps de glace** - Le temps de glace acheté sur les sites peut être revendu par le comité hôte aux équipes arrivant pour l'événement et cherchant de la glace pour son entraînement.
- **Partenariats communautaires** - Partage des recettes de location de voitures, partage des recettes de billetterie du secteur touristique (visites, centres commerciaux, magasins), partage des recettes de billetterie d'événements (concerts, spectacles, jeux sportifs), activités de parrainage dans les sites.

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.

Frais d'organisation

Le comité hôte devra payer des frais d'organisation de 45 000 \$ pour les droits de cette compétition. Ce montant sera déduit des profits de la compétition et devra être versé à Ringuette Canada au plus tard le 30 avril de l'année d'organisation (c.-à-d. 2028, 2029, etc).

Subvention d'organisation

Ringuette Canada fournit une subvention d'organisation d'au moins 1650\$ par équipe.

Ce montant sera distribué dans les mois précédant l'événement, et jusqu'à 20 000 dollars seront retenus dans l'attente du dépôt du rapport final de l'hôte. En fonction de la nature des accords de commandite de RC, certains d'entre eux peuvent également fournir une part des recettes au comité hôte. Le rapport final doit être remis au plus tard quatre-ving dix (90) jours après l'événement.

Impact économique

Historiquement, nous avons constaté que l'impact économique de l'événement est de l'ordre de 5 100 000 \$ dans la région locale.

Gestion des coûts

Pour que l'événement soit couronné de succès, le comité hôte devra veiller à ce que des contrats appropriés soient mis en place pour gérer et limiter les coûts. Le comité hôte devra établir son propre compte bancaire et ses propres procédures financières.

Le pouvoir de signature pour le compte du comité hôte doit être limité à quatre (4) personnes au maximum et il doit être clair pour l'ensemble du comité que seules ces quatre personnes peuvent engager les fonds (même de manière informelle) du comité. Les comités d'organisation peuvent s'attendre à des coûts dans de nombreux domaines décrits dans le présent dossier de candidature.

Il est essentiel de noter que les analyses effectuées dans le cadre de l'organisation de cet événement sont à la charge du comité hôte.

Partage des excédents

Étant donné que cet événement appartient à RC, il existe une formule de partage de l'excédent, à la suite de la présentation d'états financiers vérifiés à RC par le comité hôte. L'excédent net est calculé après le paiement des frais d'organisation à Ringuette Canada. La formule est la suivante :

Surplus net	Fonds du patrimoine de l'hôte	Fonds du patrimoine de l'AP	Ringuette Canada
0 à 10 000 \$	35%	5%	60%
10 001 à 50 000 \$	40%	5%	55%
50 001 à 100 000 \$	45%	5%	50%
100 001 \$ et plus	50%	5%	45%

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 et le leadership dans sa communauté respective et le présenter dans le dossier de candidature.

Comité hôte

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 son organisme de tutelle.

Structure du comité hôte

Le comité hôte 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 constituer la base de l'événement.

Accord avec l'AP

Dans le cadre d'une entente d'organisation avec Ringuette Canada, l'organisme provincial de sport hôte concerné cosignera l'organisation de l'événement aux côtés du comité hôte. L'association provinciale de ringuette ne sera pas tenue de contribuer financièrement à l'événement, mais grâce à son soutien, elle sera en mesure d'obtenir un financement de patrimoine dans le cadre de l'organisation réussie de l'événement dans cette province.

Président.e.s

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

Directeur.trice - Dispositions techniques

Ce poste consiste à assurer la mise en oeuvre 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 des protêts et griefs du CCR.

Directeur.trice - Hébergement et services aux athlètes

Ce poste concerne le transport, l'hébergement et l'alimentation des athlètes, des entraîneur.e.s et des officiel.le.s lors du CCR. Ce domaine est vaste et concerne généralement une grande partie du contingent de bénévoles du CCR. 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.trice des services bénévoles

L'événement nécessitera entre 175 et 250 bénévoles. À ce titre, le directeur.trice sera chargé de recruter, de former et de reconnaître ces bénévoles irremplaçables. Il devra être en mesure d'assurer une liaison efficace avec tous les autres éléments de l'organisation afin d'évaluer et de combler chacun de leurs besoins en matière de services de bénévolat.

Directeur.trice - Finances

Le directeur.trice des finances sera chargé.e de gérer la santé financière du CCR, depuis les premières étapes de la candidature jusqu'à l'achèvement et la création de 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.trice - Collecte de fonds

Le directeur.trice 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. Cette personne doit être passionnée de ringuette, avoir des contacts dans le monde des affaires et être capable de vendre la ringuette.

Directeur.trice - Services événementiels

Les services liés à l'événement comprennent les cérémonies d'ouverture et de clôture, la présentation des matchs, les cérémonies médiatiques et d'autres événements promotionnels précédant la semaine de l'événement et s'y rapportant.

Représentant.e de l'association provinciale

Représentant.es des partenaires

Il peut être prudent d'inclure des représentant.e.s des partenaires clés dans le comité hôte. 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 se faire sous la forme d'un rôle ex-officio (sans droit de vote) ou en tant que membre à part entière.

Tous ces rôles seront soutenus par des co-directeur-riche-s et des sous-comités. Cette structure permettra au comité hôte de répartir le travail et aux leaders de la communauté de s'occuper de domaines particuliers (le transport par exemple) sans avoir à prendre en charge l'ensemble du portefeuille «Services aux athlètes». Le comité hôte disposera d'une certaine flexibilité en termes de structure organisationnelle, mais devrait s'attendre à travailler avec une structure similaire à celle décrite ci-dessus.

Relation du comité hôte avec Ringuette Canada

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

La directrice générale de RC ou son représentant.e est membre de droit (sans droit de vote) du comité hôte et peut participer aux réunions du comité hôte selon les exigences (soit du comité hôte, soit de Ringuette Canada) et devra recevoir tous les documents, provinciaux et budgets du comité hôte.

Personnel de Ringuette Canada

Le comité hôte/de candidature peut s'attendre à ce qu'un.e ou plusieurs membres du personnel de RC visitent la communauté d'organisation/de candidature à deux reprises au moins :

(1) après la soumission initiale de l'offre et avant le vote pour la sélection de l'offre, pour effectuer une évaluation sur place et fournir des informations en retour à la commission de candidature avant la soumission finale (aux frais du comité hôte); et

(2) dans les mois précédant le CCR, le comité hôte 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 d'organisation travaillent en étroite collaboration avec le personnel de RC à tout moment afin d'assurer un résultat positif pour l'événement.

Conseil d'administration de Ringuette Canada

Les membres du conseil d'administration de Ringuette Canada joueront un rôle (en tant que délégué.e.s votant.e.s) dans la tâche très importante de sélectionner le soumissionnaire retenu pour ce championnat. Iels assisteront à l'événement et seront chargés d'approuver les budgets et les politiques susceptibles d'influer 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 hôte 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.

Recrutement, formation et reconnaissance des bénévoles

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

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

Le dossier de candidature doit comprendre une présentation générale des bénévoles disponibles (en particulier si la municipalité ou la province tient à jour un inventaire des compétences des bénévoles), des plans pour leur recrutement et des plans pour leur rétention.

Relations du comité hôte avec les principaux partenaires

Le comité hôte devra travailler en étroite collaboration avec de nombreux partenaires clés afin de faire de l'événement une réalité. Voici un bref aperçu de certains de ces partenaires clés

Associations provinciales de ringuette : Les associations provinciales de ringuette sont les membres directes de RC. Toutes les candidatures doivent recevoir l'aval de leur association provinciale de ringuette pour être prises en considération dans le cadre de ce processus de candidature. Les associations provinciales de ringuette seront libres d'appuyer plusieurs candidatures.

Associations locales de ringuette : Les associations locales de ringuette sont un élément essentiel du processus, de la phase de candidature à l'exécution.

Comité hôte : Le comité hôte est l'organisme avec lequel RC passera un contrat pour accueillir l'événement. Le comité hôte doit être pleinement constitué conformément à la loi sur l'incorporation des sociétés provinciales et doit être libre de passer des contrats. Dans le cas de l'événement, il s'agit souvent d'une association locale ou provinciale de ringuette. Le comité hôte sera responsable de la distribution des fonds excédentaires du patrimoine ou, en dernier ressort, des pertes financières subies lors de l'événement.

Équipes participantes

À l'étape de la candidature, le groupe de candidature n'aura qu'une interaction limitée, voire nulle, avec les organismes provinciaux et territoriaux de sport ou les équipes en lice. Ringuette Canada servira d'intermédiaire avec les organismes provinciaux et territoriaux de sport. À l'approche de la date du Championnat, le comité hôte commencera à travailler avec ces équipes pour obtenir des renseignements logistiques et promotionnels de façon continue.

Propriétaires des sites

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

Gouvernements

L'organisation d'un championnat national nécessite l'implication des autorités municipales et provinciales.

Leur participation peut être financière sous la forme de subventions, mais aussi promotionnelle et logistique. Les partenaires gouvernementaux peuvent également inclure les offices de tourisme locaux et provinciaux qui peuvent apporter leur soutien au comité hôte tout au long de la procédure de candidature et de la phase opérationnelle de l'événement.

A large red graphic element in the top-left corner, consisting of overlapping geometric shapes like triangles and parallelograms, creating a modern, layered effect.

Rapport post-événement

Le comité hôte devra rédiger un rapport final après l'événement. Ce rapport comprendra des informations sur les opérations financières, la logistique et 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.

Exigences générales

Les paragraphes suivants décrivent certains éléments d'un événement exceptionnel qui ne figurent pas dans l'une des rubriques ci-dessus.

Relations avec le gouvernement fédéral

Les comités d'organisation peuvent être en mesure de trouver des sources de financement auprès du gouvernement fédéral, comme les agences de développement régional (par exemple, Diversification de l'économie de l'Ouest, Agence de promotion économique du Canada atlantique), Développement des ressources humaines Canada ou d'autres ministères. Au sein du gouvernement, seule Ringuette Canada devrait avoir des contacts avec Sport Canada ou le ministère du Patrimoine canadien. L'hôte doit tenir RC au courant de tous les contacts avec le gouvernement fédéral.

Relations avec les commanditaires de l'événement

Le comité hôte doit travailler en étroite collaboration avec la directrice des communications, du marketing et de l'engagement de Ringuette Canada pour s'assurer qu'il y a une orientation claire et une harmonisation de la stratégie de commandite, des groupes cibles, des résultats attendus et des partenariats. Les commanditaires de Ringuette Canada auront la possibilité d'obtenir le premier droit de refus dans les domaines d'investissement protégés ou vendables. L'expérience de Ringuette Canada aidera également le comité hôte à tirer parti de ses partenariats pour s'assurer d'obtenir le meilleur rendement possible de son investissement. Des stratégies alignées entre RC et le comité hôte concernant les services aux commanditaires, les niveaux de services aux VIP, la valeur en nature, et les produits livrables sont également essentiels.

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 inclut les sites web, le matériel promotionnel, les annonces sur les sites et la signalisation principale sur les sites. RC fournira des services de traduction, mais les comités d'organisation devront disposer d'un plan et d'une ligne budgétaire pour la traduction. Un plan de recrutement d'annonceurs et de maître.s 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 toutes les membres de sa communauté se sentent respecté.e.s et valorisé.e.s en favorisant un environnement équitable, diversifié et inclusif pour tout.e.s. L'une des approches consiste à recourir à 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 égalitaires et évitent la discrimination ou les préjugés et représentent mieux la communauté de la ringuette dans toute sa diversité.

Soumission des offres et processus de sélection

Le comité de sélection des candidatures (tel que décrit dans le document de politique de Ringuette Canada) sera confronté à une décision difficile : choisir parmi plusieurs groupes de soumissionnaires bien préparés, tous plus que capables d'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 en 2028, aux frais du comité hôte.

Présentation 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 devrait être de 30 minutes au maximum. Une période supplémentaire de 20 minutes est prévue pour les questions du comité de sélection au groupe de soumissionnaires.

Le groupe de soumissionnaires aura la possibilité d'utiliser son propre logiciel de réunion/présentation virtuelle ou d'opter pour l'espace de réunion mis en place via *Google Meets* par Ringuette Canada.



Ringuette Canada attribuera une date et une 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 heures ouvrables de l'heure de l'Est.

Procédures de sélection

La sélection du comité hôte 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 hôte 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 son approbation, conformément à l'échéancier décrit dans la section « Échéancier des soumissions » du présent document.



Partenaires de Ringuette Canada

Partenaires actuels de Ringuette Canada à compter du 15 juin 2025 :

Telus - Streaming
BFL - Assurance
Ringjet / Doms Sports - Bâtons de ringuette
Gatorade* - Boisson sportive
Team Snap - Gestion d'équipe
Annabelle - Cosmétiques

*indique l'exclusivité dans la catégorie

Les comités hôtes locaux peuvent avoir la possibilité de vendre des commandites à d'autres entreprises dans les mêmes secteurs que les commanditaires susmentionnés. Veuillez vous renseigner auprès de Ringuette Canada sur toute possibilité de commandite qui pourrait entrer en conflit avec les partenaires actuels.

Veuillez noter que les partenaires et les exclusivités de Ringuette Canada sont susceptibles de changer une fois que l'événement ou le championnat aura été attribué et qu'une entente d'organisation aura été signée. Un.e membre du personnel de Ringuette Canada partagera une liste à jour des partenaires et des exclusivités de Ringuette Canada une fois que l'entente d'organisation aura été finalisée.

Possibilités de commandite de l'hôte local

Il y a des 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 hôtes locaux sont encouragés à signer des ententes de non exclusivité avec des partenaires locaux non conflictuels dans l'éventualité où Ringuette Canada conclurait une entente avec 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 de l'hôte local :

- Concessionnaire automobile
- Agence de location de véhicules
- Brasseries / producteurs de spiritueux et de vins
- Épicerie de détail
- Investissement / Planification financière
- Sociétés d'État locales
- Déménagement et entreposage
- Matériel de bureau
- Impression et médias numériques
- Immobilier
- Restaurants

Liste de contrôle des lignes directrices de candidature

Les éléments suivants sont nécessaires pour qu'une offre soit prise en considération par le comité de sélection du site. Si un de ces éléments est omis, l'offre sera considérée comme incomplète.

- Mandat du comité organisateur hôte - quel est votre objectif en accueillant le Championnat canadien de ringuette?
- Faire participer les membres et les ligues dès le premier jour du processus de candidature.
- 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 de candidature.
- 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 d'organisation 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 d'hôtel - inclure une copie du ou des contrats d'hôtel potentiels
- Liste des commanditaires actuels de l'installation
- Plan de l'aréna - avec les mesures des salles et la façon dont votre groupe prévoit d'utiliser les différentes salles.
- Organigramme du comité hôte - qui sont les principaux membres et quels sont leurs rôles.
- Plan d'affaires détaillé - comprenant, sans s'y limiter, les éléments suivants:
- Plan de vente de billets - soulignant les échéances, les prix, les indicateurs de succès et la stratégie de vente globale, où et quand les forfaits et les billets individuels seront vendus et quels sont les antécédents dont vous disposez pour appuyer cette stratégie

- Plan de commandite - échéances, perspectives, forfait de vente proposé, structure de prix, objectifs et plans pour travailler avec les exclusivités et les partenaires de Ringuette Canada
- Plan du patrimoine - plan détaillé pour tous les profits potentiels de l'événement.
- Plan de déficit - plan détaillé de tous les déficits potentiels liés à l'événement
- Plan média et stratégie promotionnelle - y compris les partenaires potentiels et les échéanciers, qui est avec nous et comment nous soutiendra-t-il?
- Plan de publicité - y compris les partenaires potentiels et le budget, ainsi que la manière dont la publicité sera utilisée pour atteindre vos objectifs.
- Plan global de marketing 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.
- Budget d'équilibre - établissez un budget d'équilibre sur la base de vos dépenses et de vos plans de revenus. Scénario le plus défavorable
- Plan logistique - plan détaillé sur la manière dont les équipes, les officiel.le.s, les VIP, les représentant.e.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'aréna répond-il aux normes minimales énoncées dans les lignes directrices pour la présentation d'une candidature au Championnat canadien de ringuette? Si ce n'est pas le cas, comment comptez-vous vous y conformer?

Entente avec Ringuette Canada

Le comité hôte va conclure une entente avec Ringuette Canada concernant les dispositions techniques, les dispositions financières, les dispositions opérationnelles et les autres activités prévues dans le document de candidature retenue, ainsi que les autres rôles et responsabilités décrits dans le document de candidature soumis à Ringuette Canada.

Veuillez soumettre vos offres ou adresser vos questions à :

Jake Clarke
Coordonnateur du sport et des événements
416-912-5989
Jake@ringette.ca

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

Contact supplémentaire:
Shelley Coolidge
Directrice du sport
shelley@ringette.ca