

LIVRE D'OFFRES

pour la

2021

PICKLEBALL CANADA

CHAMPIONNAT OUVERT

(A accueillir en ON, QC, NB ou NS)



Table des matières

<u>1.</u>	<u>Informations générales</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>Exigences du PCO en matière d'événements</u>	<u>3</u>
<u>3.</u>	<u>Exigences relatives aux aires de jeux</u>	<u>4</u>
<u>4.</u>	<u>Événements OUVERTS.....</u>	<u>4</u>
<u>5.</u>	<u>Format OPEN.....</u>	<u>4</u>
<u>6.</u>	<u>Horaire OUVERT</u>	<u>5</u>
<u>7.</u>	<u>OPEN Fonctionnaire</u>	<u>5</u>
<u>8.</u>	<u>OPEN Médailles et prix.....</u>	<u>5</u>
<u>9.</u>	<u>Cadre pour l'organisation de l'OPEN</u>	<u>6</u>
<u>10.</u>	<u>Processus et calendrier de la DIS.....</u>	<u>6</u>
<u>11.</u>	<u>Documents de DIS</u>	<u>6</u>
<u>12.</u>	<u>Règles de l'appel d'offres ouvert.....</u>	<u>6</u>
<u>13.</u>	<u>Communication</u>	<u>7</u>
<u>14.</u>	<u>Droits et obligations de parrainage de l'hôte et du PCO</u>	<u>7</u>
<u>15.</u>	<u>OPEN Marketing.....</u>	<u>8</u>
<u>16.</u>	<u>Activités hors compétition</u>	<u>8</u>
<u>17.</u>	<u>Obligations financières.....</u>	<u>8</u>
	<u>Annexe A : Modèle de budget et de rapport</u>	<u>9</u>
	<u>Annexe B : Document de soumission d'offre</u>	<u>10</u>
	<u>Annexe C : Déclaration du comité d'accueil potentiel</u>	<u>15</u>
	<u>Annexe D : Critères et pondération utilisés pour l'évaluation des offres</u>	<u>16</u>

1. Informations générales

- 1.1. L'objectif de Pickleball Canada (PCO) et du Pickleball Canada Open Championship (OPEN) est de soutenir la croissance du pickleball pour tous les âges au niveau local, provincial, régional et national.
- 1.2. Tous les clubs, villes et lieux qui accueilleront (hébergeront) l'OPEN pour le PCO seront sélectionnés par un processus d'appel d'offres. Les procédures de détermination d'un HÔTE, de la lettre d'intention à la sélection du HÔTE, seront basées sur un processus équitable et ouvert. Le processus sera mené de manière éthique, y compris, mais sans s'y limiter, la transparence, l'équité et le respect.
 - 1.2.1. Un HÔTE peut être constitué d'un seul club ou de plusieurs clubs souhaitant travailler ensemble pour accueillir l'OPEN.
- 1.3. Les grandes lignes du dossier de candidature ouvert 2021 :
 - 1.3.1. Exigences du PCO en matière d'événements.
 - 1.3.2. Cadre approuvé pour l'organisation d'un événement du PCO.
 - 1.3.3. Processus et conditions de l'appel d'offres.
 - 1.3.4. Les droits et obligations du HOST et du PCO.
- 1.4. Les événements du PCO comprennent, sans s'y limiter :
 - 1.4.1. Championnat national du PCO.
 - 1.4.2. Championnat Open PCO.
 - 1.4.3. Championnats régionaux du PCO.
- 1.5. Les événements du PCO doivent répondre aux exigences de sanction du PCO. Le PCO ne facturera pas de frais de sanction à l'hôte.
- 1.6. Le site d'accueil a la responsabilité principale du fonctionnement du tournoi avec le soutien du PCO. Le PCO est le principal responsable de la présentation de l'événement avec le soutien de l'Hôte.
- 1.7. Tous les jeux doivent respecter les règles de la Fédération internationale de Pickleball (IFP).
- 1.8. HOST s'efforcera de fournir des services dans les deux langues officielles, en particulier si l'événement se déroule dans l'Est du Canada. La procédure d'inscription, si possible, sera bilingue.
- 1.9. L'hôte, lorsque la loi l'exige, assume la responsabilité de veiller à ce que tout le personnel employé par l'hôte ou en son nom soit couvert par une assurance contre les accidents du travail.
- 1.10. Toutes les politiques du PCO doivent être acceptées et suivies par l'hôte dans la préparation de cette candidature et le fonctionnement du tournoi. Elles peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://pickleballcanada.org/policies.php>
- 1.11. Les conditions du cahier des charges sont susceptibles d'être modifiées après consultation appropriée des hôtes potentiels ou présumés.

2. Exigences du PCO en matière d'événements

- 2.1. L'OPEN aura lieu de préférence la dernière semaine de juin ou la première semaine de juillet. L'OPEN doit éviter les conflits avec tous les autres grands tournois et événements de pique nique.
- 2.2. L'OPEN est, comme son nom l'indique, ouvert à tous les concurrents de tous les pays. Les participants **doivent** être des membres actuels du PCO.

- 2.3. Les installations doivent être disponibles pour un minimum de trois jours ou plus afin de pouvoir accueillir tous les événements de manière adéquate.
- 2.4. Une technologie appropriée sera disponible pour assurer le succès du tournoi, y compris un équipement de secours en cas de défaillance technologique. Une connexion Internet fiable doit être disponible sur place, de préférence avec ou sans fil. Un système de sonorisation est nécessaire.
- 2.5. Les services de restauration doivent être disponibles dans un rayon de 250 mètres autour du lieu de la manifestation.
- 2.6. Le HOST fournira suffisamment de filets et de balles.
- 2.7. Le bal officiel sera déterminé par le PCO.
- 2.8. Il doit y avoir au moins deux personnes sur place à tout moment, formées aux premiers secours et à l'utilisation d'un défibrillateur DEA.

3. Exigences relatives aux aires de jeux

- 3.1. L'HÔTE doit fournir un nombre suffisant de tribunaux pour le temps disponible afin de permettre l'achèvement de tous les événements. Un minimum de 20 tribunaux est recommandé.
- 3.2. La surface de jeu minimale recommandée par court mesure 9,14 m de large et 18,29 m de long. Une marge de 3,05 m autour du terrain mesure 12,19 m par 19,51 m.
- 3.3. Les lignes du terrain de pickleball doivent se distinguer clairement de la couleur de la surface et de toute autre ligne du terrain.
- 3.4. La couleur de fond autour du terrain de jeu doit être contrastée, adaptée au pic-ball.
- 3.5. Jeux d'intérieur
 - 3.5.1. La hauteur minimale du plafond, sur tous les tribunaux, est de 9 mètres (30 pieds).
 - 3.5.2. Les fenêtres doivent être suffisamment ombragées pour ne pas être gênées par le soleil pendant le jeu.
 - 3.5.3. Une ventilation/climatisation adéquate pour garantir le respect des protocoles de sécurité.

4. Événements OUVERTS

- 4.1. L'âge est déterminé à la fin de l'année civile de l'OPEN.
- 4.2. En double, les deux joueurs doivent satisfaire à l'exigence d'âge de la division.
- 4.3. Un concurrent peut jouer dans une division d'âge plus jeune.
- 4.4. Événements requis :
 - 4.4.1. Ouvert hommes et femmes (simples, doubles et mixtes)
 - 4.4.2. Senior Open (50+) Hommes et femmes (simples, doubles et mixtes)
 - 4.4.3. Compétences par tranches d'âge (simples, doubles et mixtes)
 - 4.4.4. Requis - 3.0, 3.5, 4.0, 4.5
 - 4.4.5. Obligatoire - 49 ans et moins, 50 ans et plus
 - 4.4.6. Division Pro - à prendre en considération
 - 4.4.7. Para pickleball - à prendre en considération
- 4.5. Autres catégories d'âge possibles pour l'événement :
 - 4.5.1. Moins de 19 ans (Junior)
 - 4.5.2. 19-34

- 4.5.3. 35-49
- 4.5.4. 50-59
- 4.5.5. 60-69
- 4.5.6. 70+
- 4.6. S'il y a une petite inscription dans un groupe d'âge, regroupez les âges dans un groupe de compétences
- 4.7. Événements facultatifs - Si le nombre de tribunaux et le temps disponible le permettent, des événements de catégories d'âge élargies (simples, doubles et mixtes)
 - 4.7.1. Catégories d'âge progressives, 5 ou 10 ans, de 20 à 70 ans et plus
 - 4.7.2. Pas de répartition des compétences

5. Format OUVERT

- 5.1. Double élimination.
 - 5.1.1. Réintégration dans la catégorie des champions.
- 5.2. Matches de championnat et matches pour les médailles.
 - 5.2.1. Les deux meilleurs sur trois, à 11, gagnent par deux, sans limite.
 - 5.2.2. Le perdant - un match à 15, victoire par deux, pas de cap.
- 5.3. Un minimum de 8 équipes par événement est préférable. Les petits événements (cinq équipes ou moins) peuvent utiliser le format round robin comme spécifié par les règles de l'IFP.
- 5.4. Nombre maximum d'équipes par événement déterminé par le tribunal et le temps disponible
- 5.5. Semences
 - 5.5.1. Identifié et transparent ; utiliser les notations UTPR et/ou PCTR, si elles sont disponibles.
 - 5.5.2. Au moins la moitié des équipes doivent être semées, peuvent semer le reste ou par tirage au sort.
 - 5.5.3. Impliquer le président des concours du PCO pour finaliser les semis.
- 5.6. Concours de logiciels
 - 5.6.1. L'hôte doit utiliser un logiciel de compétition de tournoi de pickleball approuvé par le PCO.
 - 5.6.2. Les résultats, sous forme numérique appropriée, doivent être soumis au PCO dans les deux semaines suivant la fin du tournoi.
 - 5.6.3. Un représentant du PCO sera mis en place avec des "privileges d'administrateur" pour le logiciel afin de fournir une sauvegarde si nécessaire et d'assurer le respect des engagements de l'HOST.
 - 5.6.4. Le PCO fournira des formats standardisés de tournois "passe-partout" pour assurer la cohérence entre tous les tournois de championnat du PCO énumérés à la section 1.4

6. Calendrier ouvert

- 6.1. L'OPEN se déroulera pendant au moins 3 jours, du vendredi au dimanche. Le calendrier sera déterminé en collaboration avec le PCO et dépendra du nombre de participants dans les différentes catégories de compétition.

- 6.2. Si des événements optionnels sont inclus, l'OPEN se déroulera sur un calendrier de 5 jours, commençant un mercredi et se terminant le dimanche.
- 6.3. Pour le championnat en plein air, si nécessaire, la journée de pluie sera le lundi.

7. OUVERT Officier

- 7.1. Tous les matches doivent être arbitrés par des fonctionnaires certifiés du PCO, niveaux 1 à 3.
- 7.2. Les arbitres seront tenus de porter les vêtements du BCP du fonctionnaire autorisé.
- 7.3. Les matchs pour les médailles auront 4 lignes de personnes.
- 7.4. Les matchs des championnats Pro, Open et Senior seront, si possible, arbitrés par des arbitres de niveau 3.
- 7.5. L'hôte désignera un arbitre en chef qui s'occupera de la résolution des conflits éventuels pour la compétition et dont la décision sera définitive.
- 7.6. L'hôte suivra les instructions de paiement du fonctionnaire du PCO.
 - 7.6.1. Un minimum requis de 3 \$ par match sera versé aux officiels.
- 7.7. Le PCO approuvera la structure de paiement de l'officiel.

8. OPEN Médailles et prix

- 8.1. Le PCO doit approuver la conception des médailles.
- 8.2. Médailles à fournir par l'hôte.
- 8.3. Les médailles ne seront décernées que pour les épreuves disputées. Par exemple, pas de médailles pour les 60 - 69 ans si elles sont regroupées dans une catégorie d'âge de 50 - 69 ans.
- 8.4. Le lieu doit permettre la remise des médailles avec un podium approuvé par le PCO et une zone réservée aux médias.
- 8.5. Des images électroniques de toutes les présentations de médailles seront fournies à l'OCP dans les 5 jours suivant le tournoi.
- 8.6. L'HÔTE est responsable de tous les besoins photographiques (des photographes bénévoles suffisent) qui comprennent la remise des médailles et des photos d'action de l'OPEN.
- 8.7. Toutes les photographies doivent être faites conformément aux lois applicables en matière de protection de la vie privée.

9. Cadre pour l'organisation de l'OPEN

- 9.1. L'hôte formera un comité d'organisation local (COL) qui comprendra :
 - 9.1.1. Président du tournoi PCO OPEN - nommé par Pickleball Canada
 - 9.1.2. Président de la commission HOST
 - 9.1.3. Directeur du tournoi
 - 9.1.4. Gestionnaire d'événements
 - 9.1.5. Arbitre en chef
 - 9.1.6. Responsable du parrainage
 - 9.1.7. Gestionnaire de volontaires
 - 9.1.8. Superviseur médical
- 9.2. Le COL sera responsable de la supervision et de l'organisation de toutes les activités nécessaires à la réussite de l'événement.

10. Processus et calendrier de la DIS

Date limite	Événement
1er juillet 2020	Ouverture de la procédure d'appel d'offres. Le dossier de candidature est envoyé aux organisations sportives provinciales du centre et de l'Atlantique et affiché sur le site web du PCO.
1er août 2020	Date limite de soumission des lettres d'intention au PCO.
3 août 2020	Le PCO assigne un représentant à chaque soumissionnaire. Toutes les questions et réponses seront partagées avec tous les soumissionnaires.
1er septembre 2020	Date limite de soumission des offres.
12 septembre 2020	Le comité d'appel d'offres du PCO évalue les offres.
15 septembre 2020	Le conseil d'administration du PCO choisit le HÔTE 2021.
Septembre 2020	Annnonce de l'HÔTE pour l'OPEN 2021.
15 octobre 2020	Date limite pour la signature de l'accord d'événement entre le PCO et l'hôte.

11. Documents de DIS

- 11.1. Les soumissions peuvent être présentées en anglais, en français ou dans les deux langues.
- 11.2. Les cartes et les diagrammes doivent être précis et de bonne qualité.
- 11.3. Les photos numériques du lieu sont fortement encouragées.
- 11.4. Les documents suivants doivent être inclus dans le dossier d'appel d'offres dans l'ordre suivant :
 - 11.4.1. Pièce A - Une lettre signée donnant un aperçu de votre offre.
 - 11.4.2. Lettre de soutien de l'organisation sportive provinciale ou territoriale concernée.
 - 11.4.3. Pièce B - Document de soumission d'offre. Les documents de soumission, tels que décrits dans l'annexe B, doivent être préparés dans un format simple et à un coût modeste.
 - 11.4.4. Pièce C - Plan du site de la communauté d'enchères avec tous les emplacements des sites.
 - 11.4.5. Pièce D - Plan du site du concours et photos.
 - 11.4.6. Pièce E - Budget opérationnel dans le format prescrit.
 - 11.4.7. Pièce F - Déclaration du comité hôte potentiel.

12. Règles de l'appel d'offres ouvert

- 12.1. En soumettant les dossiers de candidature, les soumissionnaires comprennent et acceptent toutes les conditions du présent dossier de candidature, y compris les annexes.
- 12.2. Toute demande de modification des conditions doit être explicitement mentionnée dans le dossier d'appel d'offres.
- 12.3. L'hôte potentiel accepte que ses réponses à la demande d'offre soient rendues publiques à la discrétion du PCO après l'annonce de l'hôte sélectionné.

12.4. Les documents de candidature doivent se concentrer sur ce que l'accueil potentiel peut offrir aux athlètes participants, à la ville d'accueil, au club d'accueil, aux jeunes, aux para, au jeu professionnel, au sport et à l'OPC. Les dossiers de candidature ne doivent pas être conditionnés à ce que l'OCP fournisse autre chose que ce qui est détaillé dans ce dossier de candidature.

12.5. Le PCO Event Agreement est l'autorité finale pour tout litige entre le PCO et le HOST.

12.6. Les informations confidentielles sont définies comme tout document marqué "confidentiel" et qui nécessite un stockage sécurisé et une reproduction et une distribution limitées. Les organismes ou communautés soumissionnaires potentiels ne doivent pas utiliser les informations confidentielles à d'autres fins que la préparation de leur soumission. Les informations confidentielles ne doivent pas être transmises à des parties qui ne sont pas impliquées dans le processus, y compris les membres des médias.

13. Communication

13.1. Les hôtes potentiels doivent adresser toutes leurs questions par courriel au PCO, vice-président du développement du sport et des compétitions, à l'adresse about:blank" vp-sport@pickleballcanada.org, qui transmettra la question et les réponses à tous les candidats potentiels.

13.2. Aucune présentation ou réunion formelle ou informelle, de quelque manière que ce soit, relative à l'offre, ne sera organisée avec le conseil d'administration du PCO ou le comité d'offre. Aucun cadeau ou marque d'appréciation de quelque nature que ce soit ne sera offert au conseil d'administration du PCO, au comité de candidature ou à toute personne impliquée dans le processus de sélection.

13.3. Tous les documents de candidature et les pièces justificatives doivent être soumis électroniquement en format PDF au PCO, vice-président du développement du sport et des compétitions, à l'adresse vp-sport@pickleballcanada.org avant la date limite indiquée ci-dessus.

14. Droits et obligations de parrainage de l'hôte et du PCO

14.1. Le PCO s'efforce de créer des relations nationales avec des partenaires qui aident à financer les programmes du PCO en s'impliquant dans de nombreux actifs qui peuvent être regroupés pour leur fournir un programme attractif et varié afin qu'ils puissent voir les avantages d'investir dans un événement sponsorisé par le PCO.

14.2. L'implication du sponsor peut inclure une présence aux tournois par exemple : bannières, table, stand, etc. Elle peut également inclure le site web du PCO, le bulletin d'information Scoop ou les possibilités de streaming offertes par le PCO.

14.3. Un ensemble complet est plus attrayant et apporte plus de valeur aux partenaires et génère plus de revenus pour eux, le tournoi et le PCO.

14.4. Le processus nécessaire à la mise en œuvre efficace de cette stratégie est une communication bilatérale permanente entre le HOST et le PCO.

14.5. Le COL fournira le nom et les coordonnées de la ou des personnes responsables du parrainage OPEN au PCO, directeur exécutif des alliances stratégiques, à l'adresse partnerships@pickleballcanada.org.

14.6. Tous les sponsors potentiels sont contrôlés par le PCO afin d'éviter les doubles emplois et de garantir le maintien de la marque.

- 14.7. Le COL fournira au PCO une liste des sponsors potentiels qu'il souhaiterait approcher *avant qu'ils ne s'adressent à lui.*
- 14.8. Aucun contrat ou arrangement de parrainage ne sera conclu sans le consentement du PCO. Les accords d'exclusivité doivent être approuvés par le PCO, directeur exécutif des alliances stratégiques, à l'adresse partnerships@pickleballcanada.org
- 14.9. Le PCO informera le COL des personnes qu'il a contactées et avec lesquelles il a conclu un accord de parrainage.
- 14.10. Les dispositions relatives au parrainage doivent être conformes à la politique de marketing du PCO, disponible sur le site [https://pickleballcanada.org/docs/7.2.6.1 Marketing Policy 2018.pdf](https://pickleballcanada.org/docs/7.2.6.1_Marketing_Policy_2018.pdf).

15. OPEN Marketing

- 15.1. "Open Canadian Championship", le logo et le mot-symbole du PCO seront toujours utilisés en conjonction avec l'OPEN.
- 15.2. L'hôte utilisera le logo spécifique à l'événement du PCO, tel que fourni ou approuvé par le PCO.
- 15.3. L'hôte veillera à ce que l'identité visuelle et le site web du PCO soient utilisés et mis en valeur tout au long de l'événement.
- 15.4. HOST fournira gratuitement le placement de la signalisation du PCO (logo et nom du PCO). Les panneaux doivent être placés à un endroit bien visible, de manière à être bien visibles pour la diffusion en continu. Le PCO fournira la signalisation (ou remboursera les coûts réels de production).
- 15.5. Tous les communiqués de presse doivent être approuvés par le PCO.

16. Activités hors concours

- 16.1. Le HOST est encouragé à proposer des activités au-delà du tournoi pour les participants et les spectateurs. Par exemple, des cliniques, des démonstrations, une aire de restauration, des activités pour les enfants et d'autres activités de type ludique.

17. Obligations financières

- 17.1. L'HÔTE percevra les frais d'inscription des participants. (Cela peut changer avec la mise en œuvre de la plate-forme technologique intégrée du PCO, tout comme l'ensemble du processus d'inscription). Les frais d'inscription seront fixés en consultation avec le PCO.
- 17.2. Le PCO collectera et conservera en fiducie pour l'HÔTE les revenus de sponsoring qu'il génère et qui sont attribuables par le PCO à l'événement. Le directeur exécutif des alliances stratégiques travaillera avec l'HOST pour clarifier les revenus potentiels de parrainage disponibles.
- 17.3. L'hôte soumettra au PCO un montant de 5 \$ par participant deux semaines avant le début du championnat.
- 17.4. Les participants, du fait de leur adhésion au PCO, sont couverts par l'assurance du PCO.
- 17.5. L'hôte soumettra un rapport financier au PCO dans le format prescrit, dans les 60 jours suivant la fin du tournoi. Le PCO se réserve le droit d'examiner et de vérifier le rapport.
- 17.6. Le HOST et le PCO sont conjointement responsables de la réussite financière du tournoi. Le PCO n'acceptera aucune responsabilité si une perte financière devait se produire en raison d'un manque à gagner ou d'un excédent de dépenses par rapport au budget de l'organisateur lorsque ce manque à gagner ou cet excédent échappe au contrôle direct du PCO.

17.7. L'hôte précisera l'utilisation prévue de tout profit reçu.

Annexe A : Modèle de budget et de rapport

Pour demander un modèle de budget et de rapport, envoyez un courriel au PCO, vice-président du développement du sport et des compétitions, à l'adresse vp-sport@pickleballcanada.org

Annexe B : Document de soumission d'offre

Exigences	Réponse
Nom et antécédents du groupe de candidature hôte.	
Nom et coordonnées du président.	
Veillez décrire votre communauté de soumissionnaires.	
Quels événements sportifs majeurs votre organisation ou communauté candidate a-t-elle déjà accueillis ?	
La composition du comité d'accueil, le contexte de l'événement et l'expérience du tournoi de pickleball.	
Dates proposées pour l'événement et autres dates possibles.	
Installations et aires de jeux	
Nom du lieu, propriétaire, adresse.	
Contact sur place, téléphone, courriel, site web.	
Coût de la location du lieu.	
Quelle est la disponibilité de l'installation ? Nombre de jours pour monter, s'entraîner, jouer et démonter ?	
Nombre de tribunaux et respect des spécifications énoncées dans la section "Exigences relatives aux aires de jeu" du cahier des charges. Décrivez tout écart par rapport aux exigences suggérées et la capacité à atténuer tout danger potentiel résultant de ces écarts. Description de la surface des courts.	
s'il s'agit d'un local intérieur, la climatisation ou la ventilation et la capacité à respecter les normes de sécurité	
Le lieu de réunion a-t-il l'exclusivité d'un produit ou d'une marque ?	
Mise à disposition de vestiaires, de douches et de toilettes publiques.	
Décrivez la zone et la capacité d'accueil des spectateurs.	
Décrivez l'accessibilité des handicapés à toutes les fonctions de l'établissement.	

Une visite virtuelle (vidéo) de l'installation est nécessaire, permettant de visiter tous les espaces requis.	
Concours	
Événements et calendrier proposés.	
Format proposé.	
Quel logiciel de compétition certifié par le PCO sera utilisé et quelle est l'expérience du COL en la matière ?	
Capacité des fonctionnaires - plan de formation, disponibilité et gestion des fonctionnaires.	
Décrivez les plans de remise des médailles.	
Plans photographiques.	
Parrainage et marketing	
Le COL, ou tout autre groupe impliqué dans l'OPEN, a-t-il reçu des engagements (financiers ou autres) de diverses organisations ou institutions locales, régionales, municipales, provinciales ou fédérales ?	
Veillez décrire votre plan de marketing (parrainage, billetterie, merchandising et collecte de fonds).	
Finances	
Fournir un budget pour l'événement dans le format prescrit.	
Respecterez-vous toutes les obligations financières énoncées ?	
Communication, services d'hébergement et activation d'événements	
Décrivez votre plan de communication, en particulier comment vous allez vous assurer que les participants et les médias seront tenus informés ?	
Avez-vous l'intention de faire diffuser l'événement sur le web ou par radio ? Si oui, veuillez donner des détails dans le plan de webdiffusion/diffusion ainsi que le type de soutien que le COL apportera au webdiffuseur/diffuseur.	
Quel type de services aux médias comptez-vous fournir pendant l'événement ?	
Quel type de services d'hébergement comptez-vous fournir aux VIP et aux sponsors ?	
Avez-vous l'intention d'organiser d'autres activités liées à l'événement, telles que des	

cérémonies d'ouverture/de clôture, des événements spéciaux, un banquet final ou un festival ?	
Veillez fournir un aperçu du calendrier des événements sociaux pour la durée de l'événement.	
Opérations	
Décrivez la capacité d'hébergement et la proximité du lieu.	
Décrivez les moyens de transport : aéroport, transports publics et distances.	
Quel sera votre plan en matière de langues officielles pour cet événement ? Commenter la prestation de services bilingues, le cas échéant.	
L'assurance contre les accidents du travail est-elle disponible, si nécessaire ?	
Quel type de services médicaux comptez-vous fournir, et où ?	
Nombre de places de parking public et proximité du lieu de la manifestation.	
Veillez décrire l'infrastructure technologique qui sera disponible sur les lieux. Décrivez la technologie, l'internet et le système de sonorisation qui seront disponibles.	
Héritage	
Quelle contribution l'organisation de cet événement apportera-t-elle à votre club, votre communauté, votre province et votre jeu ?	
Pourquoi votre candidature devrait-elle être sélectionnée pour accueillir l'événement ?	

Annexe C : Déclaration du comité d'accueil potentiel

Le Comité d'accueil potentiel (PHC) représenté par [nom de l'organisation] :

_____,
et l'organisation sportive provinciale ou territoriale (OSP/SOT) représentée par [nom] :

_____,
acceptent de se conformer à la déclaration suivante :

Nous coopérerons pleinement avec Pickleball Canada Organization (PCO) dans l'organisation et l'accueil du Pickleball Canada Open Championship (OPEN) et assumerons la responsabilité de toutes les dépenses concernant l'OPEN. Nous convenons que tout le contenu des documents de soumission soumis par l'HCP et l'OSP/OST est contraignant, à moins qu'il n'entre en conflit avec les obligations énumérées dans le dossier de soumission émis pour l'OPEN, auquel cas les obligations du dossier de soumission ont préséance. Toute modification du dossier d'appel d'offres, une fois l'OPEN attribué, doit être approuvée par le PCO avant de prendre effet.

Au plus tard 30 jours après l'attribution de l'OPEN, le PHC et l'OSP/OST créeront un Comité local d'organisation (CLO) qui sera responsable de l'organisation de l'OPEN. Le LOC doit être légalement constitué et être une organisation à but non lucratif. Les membres du COL sont idéalement composés d'un membre de chacune des organisations suivantes

- PCO (obligatoire)
- OSP/SOT
- PHC

La nomination du COL est conditionnée par l'engagement du COL, à la satisfaction du PCO quant à la forme et au fond, de respecter les termes et conditions des obligations énumérées dans le document d'appel d'offres. Le COL est responsable de tous les engagements pris par le PCO, individuellement ou collectivement, en relation avec l'organisation et la mise en place de l'OPEN, y compris toute obligation prévue dans le Dossier d'appel d'offres pour l'OPEN.

Comité d'accueil potentiel Organisation sportive provinciale

Organisation

Organisation

Nom (en caractères d'imprimerie)

Nom (en caractères d'imprimerie)

Position (en caractères d'imprimerie)

Position (en caractères d'imprimerie)

Signature

Signature

Annexe D : Critères et pondération utilisés pour l'évaluation des offres

	Description	Pondération %
1	Contexte et présentation générale de l'offre	10
2	Installations et aires de jeux	20
3	Concurrence et arbitrage	10
4	Plan de parrainage et de marketing	10
5	Les finances. Génération de recettes, évaluation des risques financiers, y compris budget détaillé et recettes confirmées, et proposition de structure tarifaire/partage des bénéfices.	15
6	Plan de communication, services d'hébergement des concurrents/ VIPs/sponsors, services de médias. Événements spéciaux, cérémonies d'ouverture/de clôture, banquet final.	15
7	Opérations <ul style="list-style-type: none"> • Hébergement • Enregistrement et accréditation • Transport • Médical • Langues officielles • Technologie 	15
8	Héritage	5
	TOTAL	100