

**DOSSIER DE CANDIDATURE**

**POUR**

**LES CHAMPIONNATS NATIONAUX,  
RÉGIONAUX ET OPEN DE 2022 À 2026**

**DE PICKLEBALL CANADA**

Mise à jour : le 31 août 2021



## Table of Contents

<b>1</b>	<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>EXIGENCES RELATIVES AUX ÉVÉNEMENTS DE PCO .....</b>	<b>4</b>
2.1.	DATES .....	4
2.2.	ADMISSIBILITÉ DES PARTICIPANTS.....	4
2.3.	EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES AUX INSTALLATIONS .....	5
2.4.	EXIGENCES RELATIVES À L'AIRE DE JEU .....	5
2.5.	ÉVÉNEMENTS .....	6
2.6.	FORMAT .....	6
2.7.	PROGRAMME .....	7
2.8.	OFFICIELS.....	7
2.9.	MÉDAILLES ET PRIX .....	7
<b>3</b>	<b>ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT DE PCO .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>PROCESSUS ET SOUMISSION DES CANDIDATURES .....</b>	<b>8</b>
4.1	ÉCHÉANCIER.....	8
4.2	DOCUMENTS .....	9
4.3	RÈGLEMENTATION EN MATIÈRE DE CANDIDATURE .....	9
4.4	COMMUNICATIONS ENTRE L'HÔTE ET PCO .....	10
<b>5</b>	<b>FRAIS ET OBLIGATIONS DE L'HÔTE ET DE PCO EN MATIÈRE DE COMMANDITE ...</b>	<b>10</b>
5.1	COMMANDITES ET PARTENARIAT .....	10
5.2	MARKETING / COMMUNICATIONS .....	11
5.3	ACTIVITÉS LIÉES AUX ÉVÉNEMENTS NON COMPÉTITIFS.....	11
5.4	OBLIGATIONS FINANCIÈRES .....	12
	<b>ANNEXE A : MODÈLE DE BUDGET ET DE RAPPORT .....</b>	<b>13</b>
	<b>ANNEXE B : DOCUMENT DE SOUMISSION DE CANDIDATURE .....</b>	<b>14</b>
	<b>ANNEXE C DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'HÔTE POTENTIEL.....</b>	<b>17</b>
	<b>ANNEXE D CRITÈRES ET PONDÉRATION UTILISÉS POUR ÉVALUER LES CANDIDATURES.....</b>	<b>18</b>

# 1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1.1. Tous les hôtes des événements de Pickleball Canada Organization (PCO) seront sélectionnés par le biais d'un processus de candidature. PCO croient que les procédures de détermination d'un hôte, de la lettre d'intention à la sélection de l'hôte, seront basées sur un processus équitable et ouvert. Le processus sera mené de manière éthique, incluant, mais sans s'y limiter, la transparence, l'équité et le respect.
- 1.2. Le Dossier des candidature en donne les grandes lignes :
  - 1.2.1 Exigences par PCO en matière d'événements ;
  - 1.2.2 Structure approuvée pour l'organisation d'un événement de PCO ;
  - 1.2.3 Processus et conditions des candidatures ; et
  - 1.2.4 Frais et obligations de la part de l'hôte et de PCO.
- 1.3. Les ÉVÉNEMENTS de PCO comprennent, mais ne sont pas limités au :
  - 1.3.1 Championnat national de PCO (nationaux) ;
  - 1.3.2 Championnat régional de PCO (régionaux) ;
  - 1.3.3 Championnat Open de PCO (Open).
  - 1.3.4 Championnats régionaux (régionaux) :
- 1.4. Il y a trois championnats régionaux :
  - a. Atlantique : Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse et Terre-Neuve (l'Île-du-Prince-Édouard n'est pas une province affiliée pour le moment).
  - b. Centre : Ontario et Québec (le Nunavut n'est pas un territoire affilié pour le moment).
  - c. Ouest : Manitoba, Saskatchewan, Alberta, Colombie-Britannique et Yukon (les Territoires du Nord-Ouest ne sont pas un territoire affilié pour le moment).
- 1.5. Les provinces hôtes sont les suivantes :
  - a. Atlantique :
    - 2021 Nouvelle-Écosse
    - 2022 Nouveau-Brunswick
    - 2023 Terre-Neuve
    - 2024 Nouvelle-Écosse
    - 2025 Nouveau-Brunswick
    - 2026 Terre-Neuve
  - b. Centre :
    - 2022 Québec
    - 2023 Ontario
    - 2024 Québec
    - 2025 Ontario
    - 2026 Québec
  - c. Ouest :
    - 2022 Saskatchewan
    - 2023 Alberta
    - 2024 Colombie-Britannique
    - 2025 Manitoba
    - 2026 Saskatchewan
- 1.6. Terre-Neuve et le Yukon ne feront pas partie de la rotation dans leurs régions respectives tant qu'ils n'en feront pas la demande.
- 1.7. La rotation des provinces hôtes se poursuivra dans l'ordre pour les années suivantes. Si une province hôte ne peut accueillir l'événement au cours de son année pour des circonstances que Pickleball Canada estime indépendantes de sa volonté, la province hôte accueillera l'année suivante, ce qui aura pour effet de repousser le calendrier

- d'une année. La province hôte peut être déplacée d'une province à l'autre si les deux OSPT et PCO sont d'accord.
- 1.8. Le club hôte, la ville et le lieu d'un championnat régional seront choisis par l'organisation sportive provinciale ou territoriale (OSPT) de la province hôte. Le club hôte doit être affilié à son OSPT et à PCO. L'hôte précisera l'utilisation prévue de tout profit reçu. Cette utilisation doit être conforme aux valeurs de PCO.
  - 1.9. Les ÉVÉNEMENTS de PCO doivent répondre aux exigences de sanction de PCO. PCO ne facturera pas de frais à l'hôte pour sanctionner un événement, mais chargera des frais d'inscription. (section 5.4.3).
  - 1.10. L'hôte travaillera en partenariat avec PCO pour s'assurer que l'événement répond aux normes PCO.
  - 1.11. Le lieu hôte qui accueille l'événement est le principal responsable du déroulement du tournoi, avec le soutien de PCO. Le directeur du tournoi peut être choisi par PCO et sera, au minimum, approuvé par PCO.
  - 1.12. Tous les jeux doivent suivre les règles de la Fédération internationale de Pickleball (FIP) en vigueur au moment du jeu.
  - 1.13. Un hôte peut être constitué d'un seul club ou de plusieurs clubs travaillant ensemble en tant qu'hôte.
  - 1.14. L'hôte s'efforcera de fournir des services dans les deux langues officielles, en particulier dans l'Est du Canada.
  - 1.15. Le Programme d'accueil, lorsque la loi l'exige, assumera la responsabilité de veiller à ce que tout le personnel employé par le Programme d'accueil ou en son nom soit couvert par une assurance contre les accidents du travail.
  - 1.16. Toutes les politiques de PCO doivent être acceptées et suivies par l'hôte dans la préparation de cette candidature et le déroulement du tournoi. Elles peuvent être consultées sur le site <https://pickleballcanada.org/fr/gouvernance/politiques-et-reglements/> .
  - 1.17. Les conditions du Document de candidature sont susceptibles d'être modifiées après consultation appropriée des hôtes potentiels ou présumés.
  - 1.18. Toute variation des conditions doit être acceptée par Pickleball Canada.
  - 1.19. L'accord sur les événements de PCO constitue l'autorité finale pour tout litige entre PCO et l'hôte.
  - 1.20. L'hôte doit adresser toutes ses questions à la vice-présidente du développement du sport et de la compétition de PCO, à l'adresse Deanna.Hanes@pickleballcanada.org, qui transmettra les questions et les réponses à tous les candidats potentiels.

## 2 EXIGENCES RELATIVES AUX ÉVÉNEMENTS DE PCO

### 2.1. Dates

- 2.1.1 Les championnats régionaux se déroulent idéalement en juillet et suivent les événements provinciaux/territoriaux, au sein de leur région.
- 2.1.2 Les championnats nationaux se dérouleront idéalement fin août/début septembre.
- 2.1.3 L'Open ne doit pas entrer en conflit avec un autre événement national, régional ou provincial/territorial organisé la même année.

### 2.2. Admissibilité des participants

- 2.2.1 Les championnats nationaux sont des événements FERMÉS. Les participants doivent être des résidents du Canada, comme le prouve la possession de l'un des documents suivants :

- Certificat de naissance canadien
  - Passeport canadien ou carte Nexus en cours de validité
  - Certificat sécurisé de statut d'autochtone
  - Carte de résident permanent
  - Certificat de citoyenneté canadienne daté après février 2012
  - Carte de citoyenneté canadienne datée d'avant février 2012
- 2.2.2 La priorité d'inscription doit être accordée aux médaillés des tournois régionaux.
- 2.2.3 Il n'y a pas de condition de résidence pour les participants au championnat Open de PCO.
- 2.2.4 Il est recommandé que les tournois régionaux soient FERMÉS ou, au minimum, qu'ils donnent la priorité d'inscription aux résidents de la région et aux médaillés des tournois provinciaux/territoriaux. Les hôtes ont la possibilité d'ouvrir la participation aux résidents hors région.
- 2.2.5 Les médaillés des championnats nationaux seront reconnus comme des champions canadiens.
- 2.2.6 Les participants aux championnats nationaux, régionaux et OPEN doivent être membres en règle de PCO pendant toute la durée du tournoi.
- 2.2.7 Dans la mesure du possible, les médaillés provinciaux de l'année en cours pourront s'inscrire à l'avance à leur championnat régional et les médaillés régionaux pourront s'inscrire à l'avance au championnat national.

### **2.3. Exigences générales relatives aux installations**

- 2.3.1 Les installations doivent être disponibles pour un minimum de trois (3) jours et plus si nécessaire pour accueillir convenablement tous les événements.
- 2.3.2 Une technologie appropriée sera disponible pour assurer le bon déroulement du tournoi, y compris un équipement de secours en cas de défaillance technologique. Le lieu de l'événement doit disposer d'une connexion Internet fiable, de préférence câblée et sans fil. Un système de sonorisation est nécessaire.
- 2.3.3 Des services de restauration doivent être disponibles sur le lieu de l'événement ou dans un rayon de 500 mètres de celui-ci.
- 2.3.4 L'hôte fournira suffisamment de filets. Les balles seront fournies par PCO en consultation avec l'hôte en ce qui concerne la surface et les installations.
- 2.3.5 Il doit y avoir un DEA (défibrillateur externe autorisé) sur le site et un nombre suffisant de personnes formées en premiers soins et pouvant utiliser un DEA sur le site à tout moment pendant la compétition. Les exigences en matière de sécurité et de premiers soins doivent être conformes aux directives locales/provinciales relatives aux événements sportifs.

### **2.4. Exigences relatives à l'aire de jeu**

- 2.4.1 L'hôte doit fournir un nombre adéquat de terrains pour accueillir tous les événements dans le temps imparti. Un minimum de 20 terrains est recommandé pour les championnats nationaux et l'Open, et un minimum de 12 terrains est recommandé pour les championnats régionaux.
- 2.4.2 La surface de jeu minimale recommandée par terrain est de 9,14 m (30 pieds) de large et 18,29 m (60 pieds) de long. La marge environnante idéale autour du terrain est de 10 pieds (3,05 m) soit une mesure 40 pieds (12,19 m) sur 64 pieds (19,51 m).
- 2.4.3 Les lignes du terrain de pickleball doivent se distinguer clairement de la couleur du sol et de toute autre ligne sur la surface du terrain.

2.4.4 La couleur de fond autour du terrain de jeu doit être appropriée au pickleball.

2.4.5 Jeu à l'intérieur :

2.4.5.1 La hauteur minimale du plafond de tous les terrains est de 9 mètres (30 pieds).

2.4.5.2 Il doit y avoir une protection adéquate des fenêtres pour éviter toute interférence du soleil pendant le jeu.

2.4.5.3 Il doit y avoir d'une ventilation/climatisation adéquate pour garantir le respect des protocoles de sécurité.

## 2.5. Événements

2.5.1 L'âge pour un événement est déterminé à la fin de l'année civile de l'événement de PCO qui a lieu.

2.5.2 Exigences :

a. Open Hommes et Femmes (simple, double et mixte) avec des événements Open réservés aux joueurs ayant un classement de tournoi de 4,5 ou plus.

b. Senior Open (50+) Hommes et Femmes (simple, double, et mixte)

c. Compétences par âge (simple, double et mixte)

d. Requis - 3.0, 3.5, 4.0, 4.5

e. Obligatoire - 49 ans et moins, 50 ans et plus

f. Athlète parapickleball - à considérer

g. Division Pro - à considérer

2.5.3 Catégories d'âge supplémentaires possibles :

a. <19 (Junior)

b. 19-34

c. 35-49

d. 50-59

e. 60-69

f. 70+

2.5.4 Consolidation d'abord par âge.

2.5.5 Événements facultatifs : si le nombre de terrains et le temps disponible le permettent, des épreuves de catégories d'âge élargies (simples, doubles et mixtes) peuvent être envisagées :

a. Progressif, par catégories d'âge de 5 ou 10 ans de 20 à 70+.

b. Pas de répartition des compétences

## 2.6. Format

2.6.1 Double élimination avec réinscription dans la catégorie championnat.

2.6.2 Matches de championnat et de médaille : Meilleur deux (2) sur trois (3) à 11 (victoire par deux (2) sans limite).

2.6.3 Côté perdant - un match à 15, victoire par deux (2) sans limite.

2.6.4 Il est préférable d'avoir un minimum de huit (8) équipes par événement. Les petits événements (5 équipes ou moins) peuvent utiliser le format de tournois à la ronde (Round Robin) comme spécifié dans les règles de la FIP.

2.6.5 Le nombre maximum d'équipes par événement est déterminé par la disponibilité des terrains et du temps.

2.6.6 Classement :

a. Utiliser le CJTC lorsqu'il est disponible. C'est un système connu et transparent.

b. Au moins la moitié des équipes doivent être déjà classées, les autres pourront être classées ou tirées au sort.

- 2.6.7 Logiciel de compétition :
- a. L'hôte doit utiliser le logiciel de compétition du tournoi Pickleball Brackets.
  - b. Le représentant de PCO doit être doté des privilèges de gestionnaire pour accéder au logiciel afin de fournir une sauvegarde si nécessaire et de garantir le respect des engagements de l'hôte.
  - c. PCO fournira des formats standardisés "passe-partout" pour les tournois afin d'assurer la cohérence entre toutes les propriétés des tournois de PCO.

## **2.7. Programme**

- 2.7.1 Les championnats nationaux, régionaux et Open se dérouleront sur au moins trois jours, du vendredi au dimanche. L'horaire spécifique sera déterminé en collaboration avec PCO et dépendra du nombre de participants dans les différentes catégories.
- 2.7.2 Si des épreuves facultatives sont incluses, les championnats nationaux ou l'Open se dérouleront sur un minimum de 5 jours, se terminant un dimanche.
- 2.7.3 Si le championnat se déroule à l'extérieur, il faut prévoir un jour de pluie potentiel (nous recommandons le lundi).

## **2.8. Officiels**

- 2.8.1 Les matchs doivent être arbitrés conformément aux normes prescrites sur la page Web des tournois sanctionnés.
- 2.8.2 L'hôte/Directeur du tournoi désignera un officiel en chef, qui s'occupera de la résolution de tout conflit pour la compétition et dont la décision sera définitive.
- 2.8.3 L'hôte suivra les directives du programme d'arbitrage de PCO concernant le paiement minimum qui est actuellement 5 \$ pour le niveau 1, 7 \$ pour le niveau 2, et 10 \$ pour les arbitres certifiés.

## **2.9. Médailles et prix**

- 2.9.1 Les médailles ne sont attribuées que pour les épreuves disputées, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de médailles pour la catégorie 60-69 ans si la catégorie 50-69 ans est consolidée.
- 2.9.2 Les médailles doivent être fournies par l'hôte. PCO doit approuver la conception des médailles.
- 2.9.3 PCO doit approuver le plan de présentation des médailles.
- 2.9.4 Le site doit permettre la remise des médailles avec un podium approuvé et une zone réservée aux médias.
- 2.9.5 Les images électroniques de toutes les remises de médailles seront fournies à PCO dans les cinq (5) jours suivant le tournoi.
- 2.9.6 L'organisateur est responsable de tous les besoins en matière de photographie (les photographes bénévoles sont suffisants), y compris les présentations de médailles et les photos prises dans l'action lors de l'événement de PCO.
- 2.9.7 Toutes les photographies doivent être réalisées conformément aux lois applicables en matière de protection de la vie privée.

# **3 ENCADREMENT DE L'ÉVÉNEMENT DE PCO**

- 3.1 L'hôte formera un comité d'organisation local (COL) qui comprendra :
- a. Président du tournoi PCO - nommé par Pickleball Canada
  - b. Président du comité Hôte

- c. Responsable du tournoi (peut être sélectionné par PCO et sera, au minimum, approuvé par PCO).
  - d. Responsable des événements
  - e. Officiel en chef
  - f. Responsable des médias
  - g. Responsable des commandites
  - h. Responsable des bénévoles
  - i. Superviseur médical
- 3.2 Le COL sera responsable de la supervision, de l'organisation et de l'exécution sur place de toutes les activités nécessaires à la tenue d'un événement réussi.

## 4 PROCESSUS ET SOUMISSION DES CANDIDATURES

### 4.1 Échéancier

Date limite	Événement
1er juin 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouverture du dossier de candidature</li> <li>▪ Le Dossier de candidature est envoyé aux organisations sportives provinciales/territoriales, à l'Alliance canadienne du tourisme sportif et publié sur le site Web de PCO.</li> </ul>
30 juillet 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date limite de soumission de la lettre d'intention à PCO</li> </ul>
1er septembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PCO désigne un représentant pour chaque candidat.</li> <li>▪ Toutes les questions et réponses seront partagées avec tous les candidats.</li> </ul>
30 septembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date limite de soumission des candidatures.</li> </ul>
9 octobre 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le comité du Dossier de candidature de PCO évalue les candidatures.</li> </ul>
12 octobre 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le conseil d'administration de PCO choisit les hôtes des championnats nationaux et de l'Open 2022.</li> </ul>
Octobre 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annonce des hôtes pour 2022.</li> </ul>
1er décembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date limite pour la signature de l'accord entre PCO et l'hôte pour les événements nationaux, Open et régionaux de 2022.</li> </ul>
10 janvier 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouverture de la procédure de candidature pour 2023 et 2024.</li> <li>▪ Le dossier de candidature est envoyé aux organisations sportives provinciales/territoriales, à l'Alliance canadienne du tourisme sportif et publié sur le site Web de PCO.</li> </ul>
28 février 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date limite de soumission de la lettre d'intention à PCO.</li> </ul>
4 mars 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PCO désigne un représentant pour chaque candidat.</li> <li>▪ Toutes les questions et réponses seront partagées avec tous les candidats.</li> </ul>
4 avril 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date limite de soumission des candidatures.</li> </ul>
15 avril 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le comité du Dossier de candidature de PCO évalue les candidatures.</li> </ul>
10 mai 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le conseil d'administration de PCO choisit les hôtes pour 2023 et 2024 pour les championnats nationaux et Open.</li> </ul>
1er juin 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annonce des hôtes pour 2023 et 2024 pour les événements nationaux, Open et régionaux.</li> </ul>
1er juillet 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date limite pour la signature de l'accord entre PCO et l'hôte pour les événements nationaux, Open et régionaux de 2023 et 2024.</li> </ul>
9 janvier 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ouverture du Dossier de candidature pour 2025 et 2026.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le dossier de candidature est envoyé aux organisations sportives provinciales/territoriales, à l'Alliance canadienne du tourisme sportif et publié sur le site Web de PCO.</li> </ul>
28 février 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date limite de soumission de la lettre d'intention à PCO.</li> </ul>
3 mars 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PCO désigne un représentant pour chaque candidat</li> <li>▪ Toutes les questions et réponses seront partagées avec tous les candidats.</li> </ul>
3 avril 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date limite de soumission des candidatures.</li> </ul>
14 avril 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le comité du Dossier de candidature de PCO évalue les candidatures.</li> </ul>
9 mai 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le conseil d'administration de PCO choisit les hôtes pour 2025 et 2026 pour les championnats nationaux et les championnats Open.</li> </ul>
1er juin 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Annonce des hôtes pour 2025 et 2026 pour les événements nationaux, Open et régionaux</li> </ul>
1er juillet 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Date limite pour la signature de l'accord entre PCO et l'hôte pour les événements nationaux, Open et régionaux de 2025 et 2026.</li> </ul>

## 4.2 Documents

- 4.2.1 Les candidatures peuvent être présentées en français, en anglais ou dans les deux langues.
- 4.2.2 Les cartes et les diagrammes doivent être précis et de bonne qualité.
- 4.2.3 Les photos numériques du lieu sont vivement encouragées.
- 4.2.4 Les documents suivants doivent être inclus dans le Dossier de candidature, dans l'ordre suivant :
- a. Pièce A : Une lettre signée donnant un aperçu de la candidature.
  - b. Annexe B : Document de soumission de la candidature. Les documents de soumission, décrits à l'annexe B, doivent être préparés dans un format simple et à un coût modeste.
  - c. Pièce C : Plan de la ville incluant l'emplacement de tous les sites sportifs et de loisirs.
  - d. Pièce D : Plan et photos de l'infrastructure du bâtiment et de ses panchers.
  - e. Pièce E : Budget opérationnel dans le format prescrit.
  - f. Pièce F : Déclaration du comité d'accueil potentiel.
  - g. Pièce G : Lettre d'appui de l'organisation sportive provinciale ou territoriale concernée.

## 4.3 Règlementation en matière de candidature

- 4.3.1 En soumettant les documents de candidature, les candidats comprennent et acceptent toutes les conditions du présent Dossier de candidature, y compris les annexes.
- 4.3.2 Toute demande de modification de l'un de ces termes doit être explicitement mentionnée dans le Dossier de candidature.
- 4.3.3 L'hôte potentiel accepte que ses réponses au Dossier de candidature soient rendues publiques à la discrétion de PCO après l'annonce de l'hôte.
- 4.3.4 Les documents de candidature doivent se concentrer sur ce que l'hôte potentiel peut offrir aux athlètes participants, à la ville hôte, au club hôte, au sport et à PCO. Les documents de candidature ne doivent pas être conditionnés à ce que PCO offre quelque chose de plus que ce qui est actuellement détaillé dans le présent Dossier de candidature.
- 4.3.5 L'accord sur les événements de PCO constitue l'autorité finale pour tout litige entre PCO et l'hôte.

- 4.3.6 Les informations confidentielles sont définies comme tout document portant la mention « confidentiel » et nécessitant un stockage sécurisé et une reproduction et une distribution limitées. Les organisations ou villes potentiellement candidates ne doivent pas utiliser ces informations à d'autres fins que la préparation de leur candidature. Les informations confidentielles ne doivent pas être transmises à des parties non impliquées dans le processus, y compris les membres des médias.

#### **4.4 Communications entre l'hôte et PCO**

- 4.4.1 L'hôte potentiel doit adresser toutes ses questions par courriel à la vice-présidente du développement du sport et de la compétition, à l'adresse PCO suivante : [Deanna.Hanes@pickleballcanada.org](mailto:Deanna.Hanes@pickleballcanada.org) qui transmettra la question et les réponses à tous les candidats potentiels.
- 4.4.2 Aucune présentation ou réunion formelle ou informelle liée de quelque manière que ce soit à la candidature ne sera organisée avec le Conseil d'administration de PCO ou le Comité de candidature. Aucun cadeau ou marque d'appréciation de quelque nature que ce soit ne sera offert au Conseil d'administration de PCO, au Comité de candidature ou à toute personne impliquée dans le processus de sélection.
- 4.4.3 Tous les documents de candidature et les pièces justificatives doivent être soumis par voie électronique en format PDF à la vice-présidente du développement du sport et de la compétition de PCO, à l'adresse suivante : [Deanna.Hanes@pickleballcanada.org](mailto:Deanna.Hanes@pickleballcanada.org) avant la date limite indiquée ci-dessus.

## **5 FRAIS ET OBLIGATIONS DE L'HÔTE ET DE PCO EN MATIÈRE DE COMMANDITE**

### **5.1 Commandites et partenariat**

- 5.1.1 PCO s'efforce de créer des relations nationales avec des partenaires qui aident à financer les programmes de PCO en s'impliquant dans des aspects variés qui peuvent être regroupés pour leur fournir un programme attrayant et varié afin qu'ils puissent entrevoir les avantages d'investir dans un événement sponsorisé par PCO.
- 5.1.2 L'implication d'un commanditaire peut inclure une présence aux tournois, par exemple : bannières, table, kiosque, etc. Elle peut également inclure le site web de PCO, le bulletin d'information Scoop ou les possibilités de diffusion offertes par PCO.
- 5.1.3 Un ensemble varié est plus attrayant et apporte plus de valeur aux partenaires et génère plus de revenus pour eux, pour le tournoi et PCO.
- 5.1.4 Le processus nécessaire à la mise en œuvre efficace de cette stratégie est une communication bilatérale permanente entre l'HÔTE et PCO.
- 5.1.5 Le COL fournira le nom et les coordonnées de la ou des personnes responsables de la commandite à la directrice générale de PCO, Carla Anderson, à l'adresse suivante : [carla.anderson@pickleballcanada.org](mailto:carla.anderson@pickleballcanada.org).
- 5.1.6 Tous les commanditaires potentiels sont contrôlés par PCO afin d'éviter les duplicatas et garantir le maintien de la marque.
- 5.1.7 Le COL fournira à PCO une liste des commanditaires potentiels qu'il souhaiterait approcher avant qu'ils ne s'adressent à lui.

- 5.1.8 Aucun contrat ou arrangement de commandite ne sera conclu sans le consentement de PCO. Tout accord d'exclusivité doit être approuvé par la directrice générale de PCO.
- 5.1.9 Le COL devrait conclure un accord avec ses commanditaires afin qu'il soit établi qu'ils peuvent se promouvoir comme commanditaires des championnats nationaux, Open ou régionaux de PCO, mais non de PCO elle-même.
- 5.1.10 Toute suggestion concernant les personnes que PCO pourrait contacter est la bienvenue et sera suivie.
- 5.1.11 PCO informera le COL des commanditaires confirmés par PCO pour les championnats nationaux ou régionaux.
- 5.1.12 Les dispositions relatives aux commandites doivent être conformes à la politique de marketing de PCO, qui se trouve sur le site [https://pickleballcanada.org/wp-content/uploads/2020/06/Politiques\\_de\\_Marketing-Cat-Fr.pdf](https://pickleballcanada.org/wp-content/uploads/2020/06/Politiques_de_Marketing-Cat-Fr.pdf).

## **5.2 Marketing / Communications**

- 5.2.1 Les termes « championnat » ou « championnat canadien Open » ainsi que le logo et le mot-symbole de PCO seront toujours utilisés en association avec l'événement de PCO (nom, année et lieu).
- 5.2.2 Toutes les références concernant PCO doivent être approuvées par PCO. Cela inclut les médias sociaux, les documents imprimés, la radio, la télévision et la publicité dans les médias. L'orthographe et le nom corrects doivent être utilisés : Pickleball Canada.
- 5.2.3 Le logo de PCO doit être au moins de la même taille et de la même importance que les logos ou les textes de tout autre commanditaire, partenaire ou donateur affichés sur le panneau.
- 5.2.4 L'hôte utilisera le logo spécifique à l'événement de PCO tel que fourni par le PCO.
- 5.2.5 L'hôte veillera à ce que l'identité visuelle et le site web de PCO soient utilisés et mis en valeur tout au long de l'événement de PCO.
- 5.2.6 L'hôte veillera à afficher PCO sur tous les sites, les panneaux d'affichage électroniques, les panneaux et les écrans (logo et nom de PCO) pendant toute la durée de l'événement.
- 5.2.7 L'affichage doit être placé dans un endroit bien en vue (y compris les entrées du site et en face des estrades) afin d'être clairement visible par tous les participants lors de la diffusion médiatique, soit en direct ou par enregistrement. L'emplacement de l'affichage doit être approuvé par PCO avant l'événement.
- 5.2.8 PCO fournira la signalisation (ou remboursera les coûts réels de production).
- 5.2.9 Tous les produits liés aux communications, y compris les communiqués de presse, doivent être approuvés par PCO.
- 5.2.10 Pour toute préoccupation ou question concernant l'utilisation de PCO, de son nom, de son logo, de sa marque, etc., veuillez contacter la vice-présidente du développement du sport et de la compétition, à l'adresse suivante : [Deanna.Hanes@pickleballcanada.org](mailto:Deanna.Hanes@pickleballcanada.org).

## **5.3 Activités liées aux événements non compétitifs**

- 5.3.1 L'hôte est encouragé à proposer des activités au-delà du tournoi pour les participants et les spectateurs. Par exemple, des formations, des démonstrations, une aire de restauration, des activités pour les enfants et toutes autres activités de divertissement.

## **5.4 Obligations financières**

- 5.4.1 Les frais d'inscription seront fixés en concertation avec PCO.
- 5.4.2 L'hôte collectera les frais d'inscription des participants.
- 5.4.3 PCO collectera et conservera en fiducie pour l'hôte, les recettes de commandite qu'il génère et qui sont attribuables par PCO à l'événement. La directrice générale de PCO travaillera avec l'hôte pour clarifier les revenus de commandite potentiels disponibles.
- 5.4.4 Frais d'inscription aux événements de PCO : les frais d'inscription aux championnats nationaux et Open sont de 5 000 \$ ou de 5 \$ par participant, selon le plus élevé des deux montants. Les frais pour les championnats régionaux sont de 5 \$ par participant. L'organisateur soumettra les frais d'inscription à PCO dans les 30 jours suivant la fin de l'événement.
- 5.4.5 Chaque participant recevra gratuitement un souvenir du tournoi (tee-shirt ou autre) d'une valeur d'au moins 15 dollars.
- 5.4.6 Les participants, en tant que MEMBRES de PCO, sont couverts par l'assurance de PCO.
- 5.4.7 L'hôte soumettra à PCO un rapport financier dans le format prescrit dans les 60 jours suivant la fin du tournoi. PCO se réserve le droit d'examiner et de vérifier le rapport financier s'il le juge nécessaire.
- 5.4.8 L'organisateur et PCO sont conjointement responsables du succès financier du tournoi. PCO n'acceptera aucune responsabilité en cas de perte financière résultant 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 de PCO.
- 5.4.9 L'hôte précisera l'utilisation prévue de tout bénéfice reçu. Cette utilisation doit être conforme aux valeurs de PCO.

## Annexe A : MODÈLE DE BUDGET ET DE RAPPORT

ENVOYER UNE DEMANDE DE BUDGET ET DE MODÈLE DE RAPPORT À :

[Deanna.Hanes@pickleballcanada.org](mailto:Deanna.Hanes@pickleballcanada.org)

## Annexe B : DOCUMENT DE SOUMISSION DE CANDIDATURE

Exigences	Réponse
Nom et expérience du comité hôte.	
Nom et coordonnées du président.	
Veuillez décrire votre hôte d'accueil.	
Quels événements sportifs majeurs votre organisation hôte a-t-elle déjà accueillis ?	
Composition du comité hôte, de son expérience en matière d'événements et de tournois de pickleball. Qui est le responsable ?	
Dates proposées pour l'évènement et autres dates possibles.	
<b>Installations et aires de jeux</b>	
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 terrains et respect des spécifications énoncées dans la section « Exigences relatives aux aires de jeu » du Dossier de candidature. 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 terrains.	
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 de sièges pour les spectateurs.	
Décrivez l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite et toutes les fonctions de l'établissement.	
Une visite virtuelle (vidéo) de l'installation est nécessaire, permettant de visiter tous les espaces requis.	

<b>Tournois</b>	
Évènements et calendrier proposés.	
Format proposé.	
Expérience avec le logiciel Pickleball Brackets.	
Capacité des officiels - plan de formation, disponibilité et gestion des officiels.	
Décrivez les plans de remise des médailles.	
Plans photographiques.	
<b>Commandites et marketing</b>	
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 ?	
Veuillez décrire votre plan de marketing (commandite, billetterie, merchandising et collecte de fonds).	
<b>Finances</b>	
Fournir un budget pour l'évènement dans le format prescrit.	
Respecterez-vous toutes les obligations financières énoncées ?	
<b>Communication, services d'hébergement et activités</b>	
Décrivez votre plan de communication, en particulier comment allez-vous vous assurer que les participants et les médias seront tenus informés ?	
Avez-vous l'intention de faire diffuser l'évènement sur le web ou à la radio ? Si oui, veuillez donner les détails du plan de webdiffusion/diffusion ainsi que le type de soutien que le COL apportera au web diffuseur/diffuseur.	
Quel type de services aux médias comptez-vous fournir pendant l'évènement ?	
Quel type de services d'hébergement comptez-vous fournir aux VIP et aux commanditaires ?	
Avez-vous l'intention d'organiser d'autres activités liées à l'évènement, telles que des cérémonies d'ouverture/de clôture, des évènements spéciaux, un banquet final ou un festival ?	
Veuillez fournir un aperçu du calendrier des évènements sociaux pour la durée de l'évènement.	
<b>Fonctionnement</b>	

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 stationnement public et proximité du lieu de l'évènement.	
Veuillez décrire l'infrastructure technologique qui sera disponible sur les lieux. Décrivez la technologie, l'internet et le système de sonorisation qui seront disponibles.	
<b>Retombées</b>	
Quelle contribution l'organisation de cet événement apportera-t-elle à votre club, votre communauté et votre province?	
Pourquoi votre candidature devrait-elle être sélectionnée pour accueillir cet événement ?	

## Annexe C DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'HÔTE POTENTIEL

Le comité hôte potentiel (CHP) représenté par [nom de l'organisme] et l'organisme sportif provincial ou territorial de sport (OSPT) représenté par [nom] acceptent de se conformer à la déclaration suivante :

Nous coopérerons pleinement avec Pickleball Canada Organization (PCO) dans l'organisation et la tenue du championnat de PCO indiqué ci-dessous (l'événement) et nous assumerons la responsabilité de toutes les dépenses relatives à l'événement. Nous convenons que tout le contenu des documents de candidature soumis par le CHP et l'OSPT est obligatoire, sauf s'il entre en conflit avec les obligations énumérées dans le Dossier de candidature émis pour l'événement, auquel cas les obligations du Dossier de candidature ont préséance. Tout changement apporté aux documents de candidature après l'attribution de l'événement doit être approuvé par PCO avant de prendre effet.

Pas plus de 30 jours après s'être vu attribuer l'événement, le CHP et l'OSPT créeront un comité organisateur local (COL) qui sera responsable de l'organisation de l'événement. Ce COL doit être une organisation à but non lucratif. Les membres du COL sont idéalement composés d'un membre de chacune des organisations suivantes :

- PCO (obligatoire)
- OSPT
- CHP

La nomination du COL est conditionnelle à l'engagement du COL, sous une forme et un contenu satisfaisants pour PCO, de respecter pleinement les termes et conditions des obligations énumérées dans le Dossier de candidature. Le COL sera responsable de tous les engagements pris par le CHP, individuellement ou collectivement, dans le cadre de l'organisation et du déroulement de l'événement, y compris toute obligation découlant du Dossier de candidature pour l'événement.

ÉVÉNEMENT NATIONAL DE PCO \_\_\_\_\_

COMITÉ HOTEL POTENTIEL

PTSO

Organisation

Organisation

Nom (en caractères d'imprimerie)

Nom (en caractères d'imprimerie)

Titre (en caractères d'imprimerie)

Titre (en caractères d'imprimerie)

Signature

Signature

## Annexe D CRITÈRES ET PONDÉRATION UTILISÉS POUR ÉVALUER LES CANDIDATURES

		Pondération %
1	<b>Contexte et présentation générale de l'offre</b>	10
2	<b>Installations et aire de jeu</b>	20
3	<b>Tournois et arbitrage</b>	10
4	<b>Commandites et marketing</b> 4.1 Plan de marketing	10
5	<b>Finances (y compris la génération de revenus)</b> 5.1 Évaluation des risques financiers (y compris le budget détaillé, les revenus confirmés et la structure des frais/le partage des bénéfices proposés)	15
6	<b>Communication, services d'hébergement et activités</b>	15
	6.1 Plan de communication	
	6.2 Services aux médias pendant l'événement	
	6.3 Services d'accueil (VIP et commanditaires)	
	6.4 Autres activités liées à l'événement : Ouverture/fermeture/événements spéciaux/banquet final/festival	
		15
7	<b>Fonctionnement</b>	

	<p>7.1 Hébergement</p> <p>7.2 Enregistrement et accréditation</p> <p>7.3 Accessibilité aux aéroports</p> <p>7.4 Transports locaux</p> <p>7.5 Aide médicale</p> <p>7.6 Langues officielles</p> <p>7.7 Technologie</p>	
8	<p><b>Retombées</b></p> <p><b>8.1</b> Quel type de retombées cet événement laissera-t-il aux niveaux local, régional, Au niveau provincial et national ?</p> <p><b>8.2</b> Pourquoi devrions-nous choisir votre organisation ou votre communauté pour accueillir cet événement ?</p>	5
		100