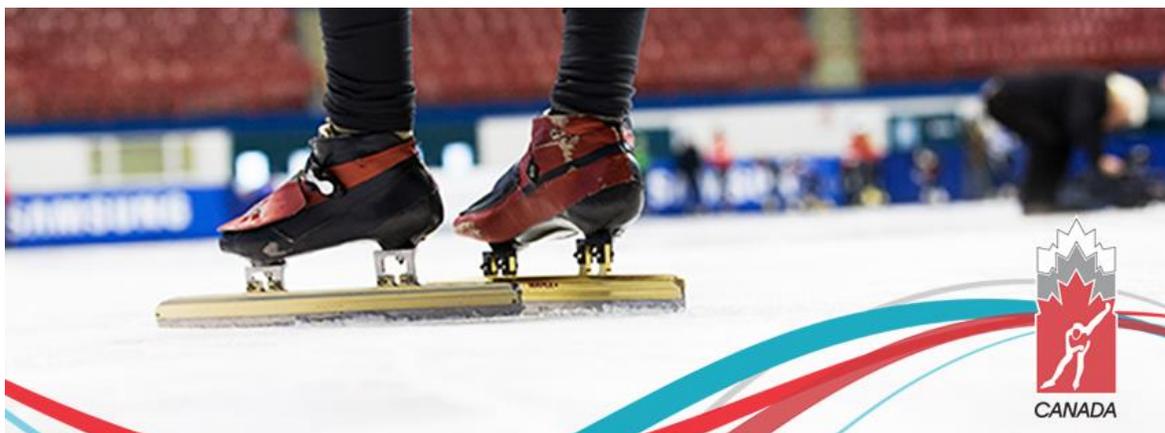


# PATINAGE DE VITESSE CANADA MANUEL D'ORGANISATION DE COMPÉTITIONS



## Table des Matières

1. INTRODUCTION .....	4
2. RÈGLES ET PROCÉDURES .....	5
3. CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES .....	5
3.1 Frais d'Inscription .....	5
3.2 Subvention club hôte .....	5
3.3 Sommaire des dépenses et responsabilités (PVC et Organisateur) .....	6
4. TECHNIQUE .....	7
4.1 Gestion du Risque .....	7
4.2 Site et Équipements requis pour une Compétition Courte-Piste .....	7
4.2.1 Équipement pour Compétition Courte-piste .....	7
4.2.2 Facilitées et Équipements Requis à l'Aréna .....	8
4.2.3 Préparation de la glace durant et pendant une Compétition Majeure .....	9
4.3 Site et Équipements requis pour une Compétition Longue-Piste .....	10
4.3.1 Équipement pour Compétition Longue-Piste .....	10
4.3.2 Facilitées et Équipements Requis sur le site .....	11
4.3.3 Patinage par Temps Froid .....	12
5. INSCRIPTION .....	13
5.1 Trousse d'Inscription .....	13
6. OFFICIELS .....	14
6.1 Officiels lors d'une Compétition Sanctionnée .....	14
6.2 Arbitres et Assistants .....	14
6.3 Officiels de Départ et Assistants .....	14
7. RÉUNIONS .....	15
8. PRIX ET RÉCOMPENSES .....	15
9. PLANNIFICATION ET ORGANISATION .....	16
9.1 Charte Organisationnelle de l'Organisateur .....	16
10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	18
10.1 Président .....	18
10.2 Finance/Trésorier .....	18
10.3 Commandites .....	19
10.4 Promotion et Média .....	19
10.4.1 Politique sur le bilinguisme .....	20

10.4.2	Emblème (Logo) .....	20
10.4.3	Site Web.....	20
10.4.4	Site de compétition .....	21
10.4.5	Photographies .....	21
10.4.7	Résultats de compétition (B4-901).....	22
10.5	Hospitalité .....	22
10.5.1	Hébergement.....	22
10.5.2	Trousse d'inscription.....	22
10.5.3	Banquet et Réception .....	22
10.5.4	Transport.....	23
10.5.5	Volontaires .....	23
10.5.6	Sécurité et Accréditation.....	23
10.5.7	Hospitalité sur le site .....	24
10.5.8	Besoins pour le service d'Hospitalité pour évènement Longue et Courte-piste .....	25
10.6	Coordonnateur de compétition .....	25
10.7	Représentant Technique de Patinage de vitesse Canada .....	26
10.8	Description des Rôles et Responsabilités.....	27
11.	COMMANDITAIRE.....	28
11.1	Termes généraux applicable .....	28
11.2	Commanditaires de Patinage de vitesse Canada .....	28
11.3	Procédures d'identification des commanditaires au Comité Organisateur .....	28
11.4	Commandites et Donations .....	29
11.4.1	Parrainage d'une compétition .....	29
11.4.2	Commanditaires .....	30
11.4.3	Niveau fournisseur.....	30
11.5	Reconnaissance de PVC comme commanditaire majeur .....	30
11.6	Emblème (Logo) de Patinage de vitesse Canada.....	31
12.	RAPPORT FINAL .....	32

## 1. INTRODUCTION

Patinage de vitesse Canada (PVC) est l'entité nationale responsable de l'organisation, coordination et administration du sport de patinage de vitesse au Canada pour le bien-être du sport et de ses membres. Notre organisation croit que le sport est un mode d'apprentissage de la vie, du respect d'autrui, d'intégrité, d'innovation dans un environnement de sécurité et de santé, d'excellence de l'effort et de volontarisme.

Le Manuel d'Organisation de Compétitions a été conçu pour aider les Associations Provinciales, les Territoires, les Clubs et les Comités Organisateur dans le but de faciliter l'organisation d'une compétition ou championnat de patinage de vitesse. Ce manuel représente aussi un outil qui assurera une certaine constance dans les événements présentés et ce à travers le pays.

Chaque Comité Organisateur peut y ajouter ses propres expériences et ainsi permettre une mise-à-jour permanente de ce manuel, en complétant la section des recommandations du rapport final de la compétition qui doit être soumis à PVC.

Si vous avez des questions face à ce manuel "Manuel d'Organisation de Compétitions", n'hésitez pas à communiquer avec le bureau national de PVC:

Patinage de vitesse Canada  
[ssc@speedskating.ca](mailto:ssc@speedskating.ca)  
Téléphone: 613-260-3669

## 2. RÈGLES ET PROCÉDURES

Les composantes techniques requis pour tenir une compétition de Patinage de Vitesse sont incluses dans le livre de Règlements et Procédures de PVC, tout comme dans le Bulletin du Comité de Compétition et du Comité de Haute-Performance. Les Règlements et Procédures de PVC ont priorité sur toutes différences que pourraient contenir ce manuel.

Si une différence entre ce manuel et le Bulletin du Comité de Compétition survenait, le Bulletin du Comité de Compétition aurait priorité sur le "Manuel d'Organisation de Compétitions."

L'organisateur d'une compétition de Sélection ou Championnat recevra une copie du livre de règlements de PVC (Red Book), copie du livre de règlements de l'ISU ainsi que du livre Règles et Procédures de l'ISU.

## 3. CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES

La tenue d'une compétition doit financièrement être viable pour le Comité Organisateur et PVC. C'est en gardant à l'esprit cela que le Comité de Développement des Compétitions a mis en place ce guide de considération financière.

### 3.1 Frais d'Inscription

PVC met en place une grille tarifaire pour les compétitions nationales. PVC ajuste au besoin cette tarification sur une base annuelle. Le Comité Organisateur recevra 100% de ces frais d'inscription. La tarification actuelle est:

COMPÉTITION	75\$	100\$
Championnat Canadien par Catégorie d'Âge LP	X	
Championnat Junior Canadien LP	X	
Coupe Canada	X	
Compétition des Maîtres canadien ouvert	X	
Championnat canadien par distance	X	
Marathon Nord Américain	X	
Nord Américain LP	X	
Championnat Canadien Est/Ouest CP		X
Championnat Canadien par Catégorie d'Âge CP		X
Championnat Canadien Classe Ouverte CP		X
Championnat Junior Canadien CP		X
Qualification nationale		X
Sélection de l'équipe nationale CP		X

### 3.2 Subvention club hôte

Patinage de vitesse Canada remettra une subvention à tous les Comités Organisateur de compétitions nationales. Le paiement s'effectuera en deux (2) versements. Le premier versement s'effectuera en juillet de la saison de la compétition à venir et sera de 50% de la somme totale de la subvention. Le deuxième versement, la balance de 50% manquant, sera remis au Comité Organisateur après que ce dernier aura fait parvenir le Rapport Final de la

compétition et que toutes les responsabilités suite à l'organisation d'une compétition seront complétées.

### 3.3 Sommaire des dépenses et responsabilités (PVC et Organisateur)

DÉPENSES PRÉVUES	PVC	ORGANISATEUR
<b>Location d'Équipement et personnel</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lieu et équipements</li> <li>Homologation de la piste</li> <li>Personnel</li> </ul>		X X X
<b>Promotion et Publicité</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bannières de commanditaires de PVC (PVC paiera le coût de transport des bannières à l'organisateur)</li> <li>Coût pour le transport des bannières au prochain organisateur</li> <li>Publicité de l'événement</li> <li>Site Web</li> <li>Emblème (Logo)</li> </ul>	X    X	  X X X
<b>Officiels</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assignment des officiels majeurs</li> <li>Transport des officiels majeurs</li> <li>Per Diem pour les officiels majeurs</li> <li>Hébergement pour les officiels majeurs</li> <li>Transport local</li> <li>Dépenses des officiels mineurs</li> </ul>	X X X	   X X X
<b>Prix et Récompenses</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Médailles de Championnat</li> <li>Gravure des médailles</li> <li>Champion Classement Général</li> </ul>	X	 X X
<b>Équipement Technique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bonnet de course</li> <li>Équipement de chronométrage</li> <li>Coussins de protection (D2)</li> </ul>	X	 X X
<b>Médical</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Équipe Médicale (D5)</li> </ul>		X
<b>Support Technique</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Représentant Technique de PVC (transport, per diem et hébergement)</li> <li>Résultats</li> <li>Site Web</li> </ul>	X	 X X
<b>Protocole</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Drapeaux provinciaux/territoires</li> <li>Programme</li> <li>Traduction</li> </ul>		X X X

## 4. TECHNIQUE

### 4.1 Gestion du Risque

L'Organisateur doit démontrer qu'il possède un plan d'action pour la Gestion du Risque en se basant sur l'emplacement de la compétition. Tous les Organisateur doivent avoir en main un plan d'urgence en tenant compte des paragraphes D2 et D5 du livre des règlements de PVC.

Un espace minimum est requis pour les services médicaux durant les entraînements et la compétition. Le personnel médical doit être présent et avoir accès à la patinoire en tout temps. Tout le personnel médical ainsi que l'équipement nécessaire doivent être sur les lieux lors des entraînements et de la compétition.

### 4.2 Site et Équipements requis pour une Compétition Courte-Piste

#### 4.2.1 Équipement pour Compétition Courte-piste

Toute la réglementation de l'ISU au sujet du tracé est prioritaire à moins d'avis contraire. Voir le règlement courte-piste 280-298 de l'ISU.

ÉVÉNEMENT	PISTE	MATELAS	RÈGLE NO.	BLOCS	ÉQUIPEMENT CHRONOMÉTRAGE	DOPAGE	MÉDICAL
Championnat Canadien Est/Ouest	100m	Sans bandes ou niveau 4	Règlement C6-101	Règlement ISU 280	Règlements C3-100 et C3-200	Non requis	Règlement D5
Championnat Canadien Ouvert	111.12m	Sans bandes ou niveau 4	Règlement C6-101	Règlement ISU 280	Règlements C3-100 et C3-200	Requis: Voir ci-bas	Règlement D5
Championnat Canadien par Catégorie Courte-piste	111.12m	Sans bandes ou niveau 4	Règlement C6-101	Règlement ISU 280	Règlements C3-100 et C3-200	Requis: Voir ci-bas	Règlement D5
Sélection Courte-piste	111.12m	Sans bandes ou niveau 4	Règlement C6-101	Règlement ISU 280	Règlements C3-100 et C3-200	Requis: Voir ci-bas	Règlement D5
Championnat Canadien Junior Courte-piste	111.12m	Sans bandes ou niveau 4	Règlement C6-101	Règlement ISU 280	Règlements C3-100 et C3-200	Requis: Voir ci-bas	Règlement D5
Championnat Canadien Junior	111.12m	Sans bandes ou niveau 4	Règlement C6-101	Règlement ISU 280	Règlements C3-100 et C3-200	Requis: Voir ci-bas	Règlement D5

#### Note: Salle contrôle de dopage

Un espace adéquat doit être disponible lorsqu'il y a un contrôle contre le dopage. Voir le règlement 139 de l'ISU ainsi que les directives dans ce manuel.

## 4.2.2 Facilités et Équipements Requis à l'Aréna

REQUIS	DESCRIPTION
Équipements pour les départs	Si vous utilisez un système électronique de départ, le CO doit avoir un pistolet de calibre .22 (6mm), ce pistolet sera utilisé pour les relais.
	Si vous n'utilisez pas de système électronique de départ, deux (2) pistolets seront alors requis Il est préférable que les pistolets ne soient pas d'un calibre supérieur à .22 (6 mm). Il devrait y avoir un nombre suffisant de munitions, soit environ trois (3) fois le nombre de course prévue afin de combler les faux départs Les munitions doivent être de calibre .22 pour utilisation intérieure et être d'un type qui diminuera la poussière qui s'en échappe.
	Un espace avec plate-forme à être utilisé par les officiels de départ. Cette plate-forme doit être facilement déplaçable selon la ligne de départ.
	Un compte-tour électronique ou des cartons résistant doivent être visible pour les athlètes. Lors des relais, un compte-tour électronique ou des cartons sont requis pour chacune des équipes. Si ce sont des cartons utilisés, si possible ils devront être de couleurs différentes.
Chronométrage électronique (C3-100)	Lors de compétition de Championnat ou de Sélection de PVC ou de compétition à sanction Internationale, un système de chronométrage électronique doit être utilisé. Il doit aussi y avoir un système de vidéo-caméra pour la ligne d'arrivée pour les compétitions courte-piste.
Chronométrage manuel (C3-200)	Chronomètres pouvant capter et afficher les temps intermédiaires.
Compte-tours	Deux (2) cloches sont requises pour annoncer le dernier tour d'une course et pour les poursuites ainsi que les quartets
Entretien de la glace	De grande raclette (squeegees) à chacune des extrémités de la patinoire.
	Enlever les baies vitrées afin de faciliter l'entrée des chaudières d'eau.
	Des contenants pour le transport de l'eau, capacité de 3 à 5 gallons disponible à l'une des extrémités de la patinoire
	Tuyaux d'arrosage à l'une des extrémités de la glace pour faciliter le remplissage des chaudières
	Re-surfaceuse de glace
	Bonbonne de CO <sub>2</sub> pour réparation rapide de la glace.
Chaudière de neige	
Espace de bureau	Tables et chaises en quantité suffisantes pour l'informatique.
	Téléphones cellulaires
	Système de communication Radio (5-6 radio au total)
	Rallonge électrique ainsi que barre électrique de sécurité (barre de sécurité pour ordinateurs et imprimantes, etc.)
	Équipement de photocopies
	Papier pour photocopies et cartouches d'encre
	Livre de règlements de PVC et de l'ISU
Copie des records en vigueur pour le type de cette compétition	

	Programme souvenir, programme de course ainsi que le programme des activités sociales à être afficher
	Cédule des séances d'entraînements
	Bonnet de course
	Mot de passé pour Internet sans fil (si applicable)
Chambre des athlètes	Système de sonorisation préférablement canalisée. Chaises ou bancs en quantité suffisante pour les athlètes ainsi qu'un espace de plancher suffisant pour les exercices et affûtage de patins.
Espace pour Entraîneurs	Un espace réservé pour les entraîneurs près du banc des athlètes peu importe le côté de la patinoire. Cette espace doit être accessible par l'extérieur de la glace.
Officiels	Chambre des Officiels près de la glace Une plate-forme à l'écart des athlètes et des spectateurs Retirer les baies vitrées aux extrémités dans les droits Banc surélevé pour arbitre
Appel	Chaises ou bancs pour un minimum de vingt-quatre (24) athlètes Tapis de caoutchouc ou tapis de protection Contenant pour protège-lames et survêtements
Hospitalité	Endroit spécifique pour nourrir les Officiels et entraîneurs Endroit spécifique pour nourrir les athlètes
Salle des Média	Salle de presse pour les Championnats de PVC, Sélection et compétition de l'ISU
Panneaux d'affichages	Un endroit désigné pour l'affichage des courses ainsi que du résultat des courses

#### 4.2.3 Préparation de la glace durant et pendant une Compétition Majeure

Ce qui suit ne sont que des suggestions pour la préparation de la glace pour une compétition majeure tel que suggéré par un employé de l'ovale de Calgary. Ces suggestions, si vous en tenez compte, vous permettrez d'obtenir la meilleure glace possible pour votre compétition. Il y a bien sûr d'autres facteurs impliqués tel que la température extérieure, la température intérieure ainsi que si l'eau utilisé sur la glace est préalablement traité ou non, ces facteurs influenceront la qualité de la glace. Si vous parvenez à contrôler les détails sous votre contrôle, vous serez récompensé par une glace de très haute qualité.

- La température idéale de la glace est de  $-6^{\circ}\text{C}$  avec un liquide de refroidissement maintenue à  $-14^{\circ}\text{C}$  représente l'idéal pour obtenir une glace de qualité en tenant compte qu'il y aura plusieurs re-surfaçages durant la compétition. La capacité de refroidissement varie beaucoup entre chaque aréna.
- L'épaisseur idéale est de 2.5 cm, l'épaisseur de la glace devrait être vérifiée au complet en utilisant une perceuse électrique et en mesurant l'épaisseur à différents endroits. Ou la glace est trop épaisse il faudra l'amincir et où elle est trop mince il faut l'augmenter en y ajoutant de l'eau par minces couches.
- Dans des conditions idéales, il faut amincir la glace à un peu moins de 2.5cm et ensuite, à l'aide d'un boyau d'arrosage, y ajouter une couche d'eau. Ceci permettra à l'eau d'uniformiser la surface et de combler les petits trous et crevasses.
- Comme nous faisons l'ajout d'eau sur la piste durant les entraînements et la compétition, il est fortement suggéré que les gens d'entretien de la glace de l'aréna débute par le re-surfçage à sec et dans un deuxième passage y faire l'ajout d'eau. Ceci permettra à

l'eau de s'étendre uniformément sur la glace et permettra un refroidissement plus rapide de la glace.

- Après chacune des journées d'entraînements ainsi que des journées de compétition, l'épaisseur de la glace devrait être vérifiée de nouveau. La glace devra être amincie aux endroits où elle est trop épaisse et y faire l'ajout d'eau aux endroits où elle est trop mince afin d'obtenir l'épaisseur idéale de 2.5 cm.
- La journée avant le début de la compétition, une nouvelle lame devrait être installée sur la machine qui sera utilisée en s'assurant qu'elle est de niveau sur la re-surfaceuse. Dans la majorité des endroits cela ne sera pas un problème car l'entretien de la machinerie se fait périodiquement dans les arénas.

### 4.3 Site et Équipements requis pour une Compétition Longue-Piste

#### 4.3.1 Équipement pour Compétition Longue-Piste

La réglementation de l'ISU a priorité dans tous les cas à moins d'un avis contraire. Voir le livre de règlements sous les règles 226-278 de la section Longue-piste.

ÉVÉNEMENT	PISTE	MATELAS	RÈGLE NO.	BLOCS	ÉQUIPEMENT CHRONOMÉTRAGE	DOPAGE	MÉDICAL
Compétition Coupe Canada	400m	Niveau 4	N/A	Règlement ISU 205	Règlements C8-100 et C8-200	Requis: Voir Note ci-bas	Règlement D5
Championnat canadien Catégorie d'Âge LP	400m	Niveau 4	N/A	Règlement ISU 205	Règlements C8-100 et C8-200	Non requis	Règlement D5
Championnat canadien par distance	400m	Niveau 4 ou 5	N/A	Règlement ISU 205	Règlements C8-100 et C8-200	Requis: Voir Note ci-bas	Règlement D5
Maîtres canadiens ouvert	400m	Niveau 3 ou 4	N/A	Règlement ISU 205	Règlements C8-100 et C8-200	Non requis	Règlement D5
Nord-Américain LP	400m	Niveau 4 ou 5	N/A	Règlement ISU 205	Règlements C8-100 et C8-200	Requis: Voir Note ci-bas	Règlement D5

#### Note: Salle de contrôle pour dopage

Un espace adéquat doit être accessible lorsqu'il y a contrôle de dopage. Voir réglementation de l'ISU, règlement 139 et le contenu de ce manuel.

## 4.3.2 Facilités et Équipements Requis sur le site

REQUIS	DESCRIPTION
Dimension de la piste	Voir Annexe C1 dans le livre de règlements de PVC
	Les dimensions de la glace ainsi que de la piste pour les compétitions de style olympique doivent respecter le règlement 203 de l'ISU.
Numéro d'identification	Un bonnet d'identification pour les compétitions Départ en Groupe. Voir règlement C7-200.
	Trois (3) paires de bandeaux de chacune des quatre (4) couleurs (pour les paires et quartets)
Blocs	Pour les compétitions de Style Olympique voir règlement 205 de l'ISU.
	Pour les compétitions Départ en Groupe, le même type de tracé sera utilisé. Les blocs à l'entrée des courbes ne sont pas nécessaires lors des compétitions Départ en Groupe.
Équipement de départ	Si vous utilisez un système électronique de départ, vous devrez avoir un pistolet de calibre .22 (6 mm)
	Si vous n'utilisez pas de système électronique de départ, vous devrez avoir deux (2) pistolets de calibre .22. Il est préférable que les pistolets ne soient pas d'un calibre supérieur à .22 (6mm). Il doit aussi y avoir une quantité suffisante de munitions, soit environ trois (3) le nombre de course dans la compétition. Les munitions devraient aussi être de calibre .22 pour l'intérieur. Il devrait y avoir assez départ de munition pour environ 3 fois le nombre de courses et ce afin de couvrir les faux départs possible. Les munitions doivent être d'un type qui diminuera la poussière qui s'en échappe.
	Une plate-forme de départ qui se déplace facilement aux différentes Ligne de départ
Espace de bureau	Tables et chaise en quantité suffisante pour l'informatique
	Téléphones cellulaires
	Système de communication (5-6 radio au total)
	Rallonge électrique (barre de sécurité pour ordinateurs et imprimantes, etc.)
	Photocopieuse
	Papier pour photocopies et cartouches d'encre
	Livre de règlements de PVC et de l'ISU
	Copie des records pour ce type de compétition
	Programme souvenir, programme de course ainsi que le programme des activités sociales à être afficher
	Cédule des périodes d'entraînement
	Bonnets de course
	Mot de passé pour Internet sans fil (si applicable)
Chambres pour athlètes	Système de sonorisation préférablement canalisée
	Chaises ou bancs en quantité suffisante pour les athlètes ainsi qu'un espace de plancher suffisant pour les exercices et affûtage de patins
Emplacement entraîneurs	Un espace réservé pour les entraîneurs près du banc des

	athlètes peu importe le côté de la patinoire. Cette espace doit être accessible par l'extérieur de la glace.
Besoin pour Officiels	Chambre des Officiels près de la glace
	Retirer les baies vitrées aux extrémités dans les droits
	Banc surélevé pour arbitre
Appel	Chaises ou bancs pour un minimum de vingt-quatre (24) athlètes.
	Tapis de caoutchouc ou tapis de protection
	Contenant pour protège-lames et survêtements
Hospitalité	Endroit spécifique pour nourrir les Officiels et entraîneurs
	Endroit spécifique pour nourrir les athlètes.
Salle des Média	Salle de presse pour les Championnats de PVC, Sélection et compétition de l'ISU
Affichage	Endroit spécifique pour l'affichage des courses et résultat
Cloche et compte-tour	Cartons de compte-tours pouvant résister aux différentes températures
	Cloche pour annoncer le dernier tour
Vidéo-caméra et chronométrage électronique (C3-100)	Le système de vidéo-caméra ainsi que le système de chronométrage électronique seront utilisé lors des compétitions, des Sélections Nationale. Voir règlement C8-100 et C8-200.
Chronométrage manuel (C3-200)	Chronomètres pouvant capter et afficher les temps intermédiaires
Éclairage extérieur	La piste doit être suffisamment éclairée
Entretien de la glace	Machine de re-surfage
	Pelles
	Balais
	Raclettes (Squeegees)
	Contenant de neige (3-5 gallons)
Affichage des résultats	Endroit spécifique pour afficher les courses et résultat

### 4.3.3 Patinage par Temps Froid

Il n'existe pas de guide précis pour s'assurer que la température est trop froide pour annuler une compétition à cause du froid. Selon le règlement D7-100 de PVC, l'arbitre en chef et le jury du Comité Haute-Performance ont le pouvoir d'annuler ou retarder une compétition en cas de froid extrême.

## 5. INSCRIPTION

PVC fera parvenir un modèle des fiches d'inscription et de l'Invitation qui seront bilingue. Le Comité Organisateur aura la tâche de compléter les informations manquantes et ensuite le retourner à PVC dans un délai de soixante (60) jours avant le début de la compétition pour approbation. Suite à son approbation, PVC l'intégrera à son site Web et en fera parvenir une copie à toutes les Associations et en retournera une copie au Comité Organisateur.

Le Comité Organisateur aura la responsabilité de recevoir les formulaires d'inscription et des frais qui en découlent.

### 5.1 Trousse d'Inscription

---

Lors de la période d'inscription, les athlètes, les Responsables d'équipe et l'Officiel en chef devront recevoir:

- Accréditation
- Billets de banquet
- Liste des contacts du Comité (Entraîneurs et Officiels seulement)
- Billets de stationnement (si applicable)
- Programme Souvenir
- Une liste à jour des activités et/ou liste des participants si il y a eu des changements après la publication du Programme souvenir.
- Carte géographique de la ville et de l'environnement immédiat du site indiquant les épiceries, pharmacies, Clinique médicale (incluant heures d'ouvertures) et emplacement de l'aréna ou de l'ovale.
- Cédule de transport

Le Comité Organisateur peu en plus vouloir remettre des trousse de Bienvenue, épinglettes et des coupons rabais pour des repas dans des commerçants locaux.

## 6. OFFICIELS

### 6.1 Officiels lors d'une Compétition Sanctionnée

Les Officiels suivant, lors d'une compétition sanctionnée PVC, devront être des membres en règle de Patinage de Vitesse Canada :

- Coordonnateur
- Arbitre en chef
- Assistant(s) arbitre
- Officiel de départ
- Assistant Officiel de départ
- Compileur en chef
- Préposé aux Athlètes (Competitor Steward)
- Secrétaire de course/ Responsable de l'Appel
- Juge en chef
- Chronométrateur électronique et chronométrateur en chef électronique
- Préposé à la piste
- Compte-tour en chef
- Annonceur

Les règlements et procédures pour tous les Officiels sont dans la section C5 du livre de Procédures et Règlements.

### 6.2 Arbitres et Assistants

PVC assignera l'Arbitre en chef tout comme un ou plusieurs assistants. Ces personnes en plus seront avisées au début de l'automne. L'arbitre en chef doit arriver sur les lieux une journée avant le début de la compétition. L'hébergement et le transport sur les lieux, si nécessaire, devront être pris en charge par le coordonnateur. Il est possible que l'arrivée de l'arbitre en chef soit plus hâtive selon la disponibilité des vols.

PVC défrayera les coûts de transport des officiels assignés par eux. Le Comité Organisateur défrayera les coûts d'hébergement pour les arbitres assignés, officiels de départ et, lorsqu'applicable, pour le(s) Préposé aux athlètes (Competitor Steward). Le Comité de Développement des Officiels pourrait, pour des buts de développement, faire l'assignation d'autres officiels. Lorsque ceci s'applique, CDO défrayera tous les coûts pour ces officiels supplémentaires.

Pour le Longue-piste, l'Association provincial aura la possibilité d'assigner deux (2) assistants arbitre.

Pour le Coute-piste, l'Association provincial aura la possibilité d'assigner deux (2) assistants arbitre.

### 6.3 Officiels de Départ et Assistants

Patinage de Vitesse Canada assignera l'Officiel de départ en chef tout comme son assistant. Dans certains cas, CDO assignera des Officiels de départ dans un but de développement. Les nominations seront publiées dans le Bulletin de CDO au début de l'automne.

PVC défrayera les coûts de transport de ces officiels de départ. Le Comité Organisateur défrayera les coûts d'hébergement de ces Officiels de départ de départ. Tous les assistants supplémentaires, s'il y a lieu, devront être nommés par l'Association. Le Comité des Officiels de l'Association pourrait ajouter des assistants Officiel de départ dans un but de développement en consultant le CDO canadien au préalable

## 7. RÉUNIONS

La réunion des entraîneurs doit avoir lieu la veille du début de la compétition. La réunion des entraîneurs sera dirigée par l'Arbitre en chef. Tous les entraîneurs devraient y assister.

Les points suivant seront abordés:

- Présentation du président du Comité Organisateur, les officiels et du représentant du Comité technique de PVC.
- Les spécificités du site
- Règlements de compétition
- Évènements sociaux, chambre d'hospitalité, banquet
- Protocole de la compétition
- Interprétation des règlements
- Cédule
- Tirage (Longue-piste)

## 8. PRIX ET RÉCOMPENSES

PVC fournira les médailles au Comité Organisateur pour toutes les compétitions de championnat. Le Comité Organisateur a la responsabilité d'y ajouter les gravures ou un équivalent. Le comité Organisateur, dans certains cas, aura la responsabilité de fournir les récompenses suite au classement général toute distance. Exemple de récompense acceptable: plaques individuelles, un cadeau représentatif de la communauté, équipement de patinage de vitesse, etc.

Le Comité Organisateur est responsable de faire graver les médailles ainsi que les récompenses pour le classement général toute distance. Comme l'espace de gravure est restreint, le texte pourrait être unilingue. Toutes les médailles doivent comprendre l'année, la catégorie ainsi que le type de compétition. Ex.: Longue-piste Junior A Femme 500m. Les gravures peuvent être faites à la dernière minute si le nombre de patineurs attendus n'est pas encore connu. Les médailles seront avec gravures ou autocollants. Pour le Championnat par Catégorie d'Âge Longue-piste, une petite plaque pour le "Dave Thomson Memorial 500m ouvert" doit être remis par le Comité Organisateur.

Une remise de médailles officielle sur les lieux de la compétition ou lors du banquet des athlètes est requise. Cette cérémonie est d'une importance capitale, car cette remise est la reconnaissance de chacun des gagnants par catégorie.

Les dignitaires devraient faire la présentation des médailles et doit aussi inclure l'Arbitre en chef et le Représentant technique de PVC. L'équipement suivant est requis:

- Podium
- Système de son
- Les bannières des commanditaires de PVC bien en vue
- Photographe
- Tapis (si la cérémonie est sur la glace)

Pour de plus amples informations sur la tenue de la cérémonie de remise de médailles, voir Annexe D.

## **9. PLANNIFICATION ET ORGANISATION**

Le rôle de l'hôte organisateur en est un de direction (leadership), de contrôle et d'expérience pour s'assurer de la bonne marche de la compétition. Une relation étroite devra exister entre PVC, l'Association Provinciale/Territoriale et le Comité Organisateur local et ce tout au long de la planification, organisation et lors du déroulement de la compétition. Les organismes impliqués dans cet effort sont:

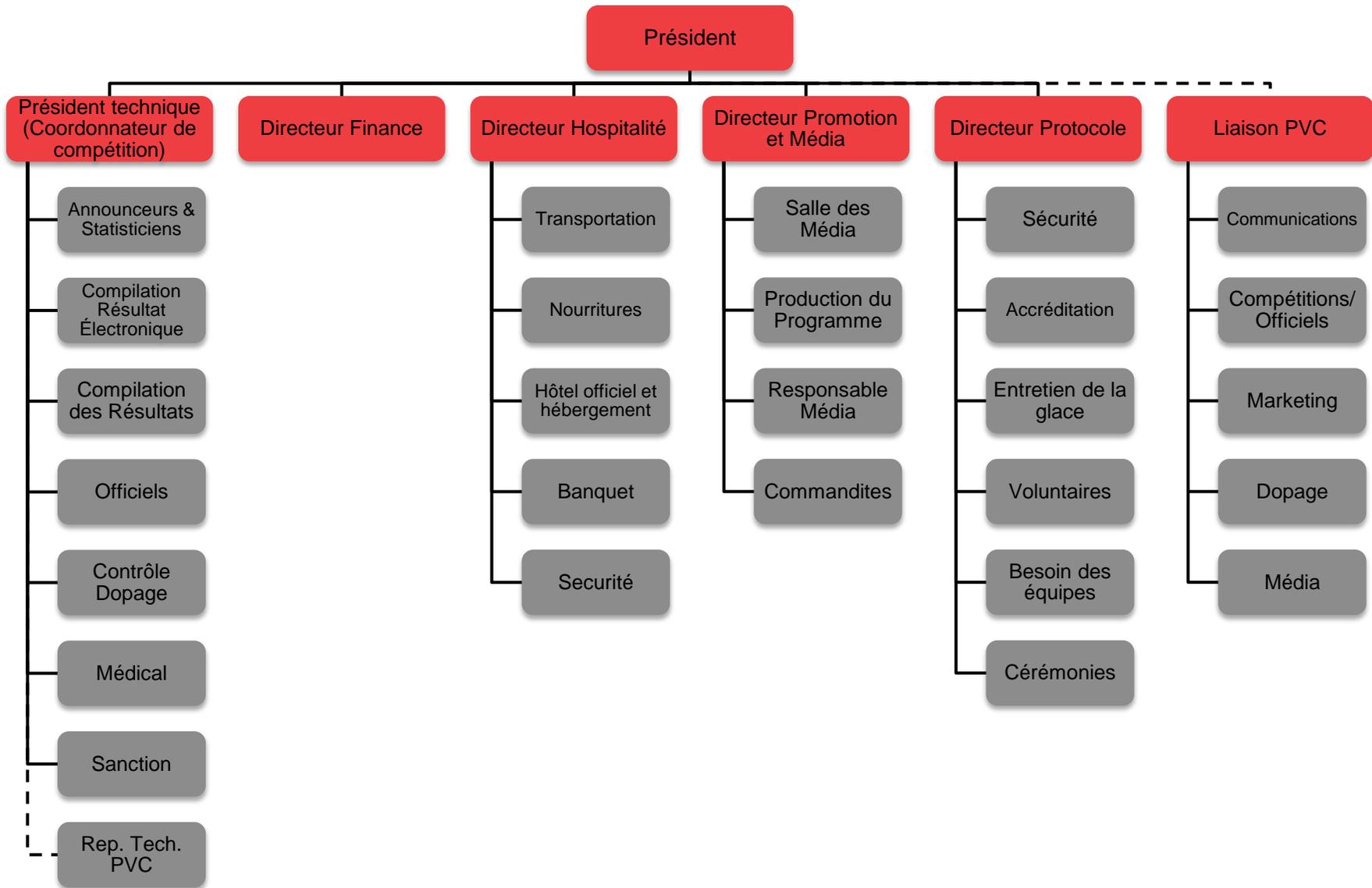
- Patinage de vitesse Canada (PVC)
- Association Provinciale/Territoriale (AP/T)
- Hôte

### **9.1 Charte Organisationnelle de l'Organisateur**

---

Pour s'assurer de la réussite d'une compétition, un groupe de personne ayant une bonne expérience dans la tenue d'évènement sportif et une connaissance des aspects techniques de notre sport serait un atout. Bien que l'Hôte puisse décider de sa structure, PVC suggère fortement l'utilisation de la chartre suivante qui identifie les rôles et responsabilités de chaque groupe. Bien entendue, une personne pourrait avoir plus d'une responsabilité dans cette chartre.

### Chartre organisationnelle du Comité Hôte



## 10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 10.1 Président

La personne choisie pour cette fonction doit avoir une bonne expérience du patinage de vitesse, une connaissance en organisation de compétition sportive amateur serait un atout, et de plus, une facilité à diriger des personnes. Cette personne travaillera conjointement avec le Directeur général ou employés de l'Association.

Responsabilités:

- S'assurer que toutes les règles et les politiques de PVC sont suivis en ce qui regarde le déroulement d'une compétition
- S'assurer que chacun des responsables de secteur possède un rôle et des responsabilités bien définies
- S'assurer d'une bonne communication avec les représentants de PVC
- Dirige toutes les réunions du Comité Organisateur
- Participera dans les négociations de contrat et des arrangements financiers
- Participera aux activités sociales et des cérémonies
- Supervisera toutes les activités suite à la fin de la compétition tel que, le retour des équipements, les rapports, les lettres de remerciement, les états financiers finaux, etc.
- Complète les sections pertinentes du Rapport Final de compétition, fera la compilation de toutes les sections du Rapport Final et le soumettra à PVC dans un délai de trente (30) jours de la dernière journée de compétition

### 10.2 Finance/Trésorier

Le trésorier doit avoir une certaine expérience dans la préparation de budget, comptabilité et des rapports financiers. Cette position pourra être fait par un employé de l'Association.

Responsabilités:

- Coordination dans la préparation d'un budget global
- Établissement d'un système de contrôle du budget et des procédures qui s'appliqueront à ce budget
- Maintenir les données à jour
- Contrôler les retraits et dépôts de la banque. Mettre à jour les conciliations bancaires
- Établir la procédure de recouvrement de comptes recevables, de la facturation et des comptes payables
- S'assurer d'obtenir toutes les subventions gouvernementales possible peu importe le niveau gouvernemental et soumettre les rapports exigés par ces derniers
- S'assurer d'avoir remplie toutes les conditions suite à ces subventions
- Produire un bilan financier dans un délai raisonnable
- Compléter la section Finance du Rapport Final de compétition au jour le jour afin de pouvoir produire le Rapport Final dans un délai de trente (30) jours suite à la fin de la compétition

### 10.3 Commandites

---

Même si les frais d'inscription, les subventions de PVC, des gouvernements provinciaux et municipaux couvrent la majeure partie de vos dépenses de compétition, une commandite en argent ou services que pouvez obtenir vous aideront à défrayer vos "extra" qui ajouteront à la qualité et bien-être des athlètes. Et de plus, ce surplus, pourrait permettre d'obtenir un profit pour le Club Organisateur. Le directeur de cet activité doit communiquer avec le coordonnateur du Marketing de PVC afin de savoir quels sont les commanditaires majeurs nationaux qui doivent être en évidence, afin d'éviter tout conflit avec les commanditaires locaux.

Responsabilités:

- Communiquer avec l'agent de liaison de PVC afin d'obtenir des copies de bilan financier produit dans le passé pour ce type d'évènement et de prendre connaissance de la valeur de la subvention de PVC ainsi que d'un approximatif des revenus possible suite à l'inscription des athlètes
- Établir les besoins de commandites et d'un budget d'opération
- Contacter les différents niveaux de gouvernement pour connaître les subsides disponibles de ceux-ci
- Préparer une trousse de commandite, propositions et formule de contrat de commandite.
- Confirmer les ententes de commandites par écrit
- Coordonner les demandes de commandite des commanditaires de PVC en vous assurant que l'exclusivité de ces derniers est respectée
- Établir une liste des commanditaires et la remettre au service de la Promotion et des Média
- S'assurer que les ententes de commandite sont respectées et que les commanditaires reçoivent la publicité requise en fonction de l'argent perçue
- Rechercher des annonceurs pour votre programme souvenir
- Faire parvenir une liste des commanditaires à PVC
- Compléter la section des commandites du Rapport Final de la compétition de façon continue afin de pouvoir soumettre le Rapport Final dans un délai de trente (30) jours après la fin de la compétition

### 10.4 Promotion et Média

---

Le rôle du directeur de la Promotion et Média est de faire savoir qu'il se tiendra une compétition de patinage de vitesse dans votre région et aussi de permettre à vos commanditaires de se faire valoir.

Responsabilités:

- Rassembler les informations à être divulguées sur le site Web
- Rassembler les informations qui seront inclus dans la trousse des athlètes
- Préparer les communiqués de presse
- Utilisation des résultats en ligne et des réseaux sociaux pour la distribution des résultats
- S'assurer qu'il y a des photos et en faire parvenir des copies à PVC
- Collaborer avec les commanditaires afin de s'assurer de leur visibilité

### 10.4.1 Politique sur le bilinguisme

Les deux langues officielles de PVC sont l'Anglais et le Français et les deux langues devront être utilisées, en autant que cela soit possible. Le minimum requis du Comité Organisateur en ce qui regarde les langues officielles sont de produire dans les deux langues les items suivant:

- Les Invitations écrites
- La page couverture et le contenu du programme souvenir
- Affiches, dépliants et bannières
- Conférences de presse
- Hymne national
- Présentation des athlètes et équipes
- Mot de Bienvenue lors des cérémonies d'ouverture et du banquet
- Présentation des prix aux gagnants (incluant la cérémonie de banquet)

### 10.4.2 Emblème (Logo)

- Toutes les compétitions de Sélection/Championnat de PVC et les compétitions sanctionnées Internationale doivent avoir l'emblème (Logo) de PVC sur les affiches, trousse des Média et sur le site Web.
- Si le Club/Association voudrait faire l'usage de l'emblème (Logo) de PVC sur toutes autres articles comme chandails, chapeaux, plaques, cadeaux, cartes de remerciements, etc., une demande doit être acheminée dans ce sens au Directeur des Commandites et Communication et inclure une copie de l'utilisation que l'on veut faire de cet emblème (Logo).
- Compétitions de PVC dont un emblème (Logo) de PVC existent et qui devront être utilisés:
  - Championnat canadien par Catégorie d'Age – Longue-piste
  - Championnat canadien par Catégorie d'Age – Courte-piste
  - Championnat Courte-piste de l'est du Canada
  - Championnat Courte-piste de l'ouest du Canada
- Les emblèmes (Logo) seront inclus dans la trousse de départ qui sera fournie par PVC. Cet emblème (Logo) doit être utilisé sur toutes les affiches, programme, trousse de média et sur le site Web. Pour toutes autres utilisations, il faut en faire la demande et obtenir l'autorisation du service de Marketing de PVC.
- Voir Annexe A1 du livre des Règlements et Procédures pour de plus amples informations sur l'utilisation de l'emblème (Logo) de PVC.

### 10.4.3 Site Web

Il est très important que le Comité Organisateur établisse un site Web pour tous les Championnats/Sélection de PVC afin de divulguer les informations le plus rapidement possible.

- Création, construction et mise-à-jour d'un site Web qui sera utilisé comme outil de promotion, d'informations, nouvelles et résultats de la compétition. Il sera intégré, à l'aide d'un lien, au site Web de PVC sous la rubrique Calendrier et Résultat.
- L'emblème (logo) de PVC ainsi que de ses commanditaires majeurs doivent y apparaître.

- Si le Club hôte possède déjà un site Web, il peut être utilisé pour y afficher les résultats sur une base quotidienne.

#### 10.4.4 Site de compétition

- Une décoration du site est souhaitable. Cette décoration rehaussera l'image du patinage de vitesse face au public et aux athlètes. Cette décoration pourrait contenir des drapeaux, des informations, photographies, bannières de bienvenue pour les chambres d'athlètes, etc.
- Un kiosque d'information pour les athlètes, officiels, entraîneurs, média et les spectateurs devraient se situer sur le site de compétition près de l'entrée. Les volontaires qui y seront affectés devraient être au courant des dernières nouvelles en ce qui touche la compétition. Ils devraient avoir en main des copies de tous les documents officiels de la compétition et auront un accès rapide de communication avec le coordonnateur et le Président du Comité Organisateur.

#### 10.4.5 Photographies

Un professionnel de la photographie (ou équivalent) devrait être présent durant la compétition complète sanctionnée par PVC.

- Le photographe aura à couvrir l'évènement au complet et doit possiblement avoir à vendre ces photos sous la forme électronique ou papier.
- Les photos de ce photographe devront aussi être remises au personnel de Communication de PVC.
- Les photos seront la propriété du photographe et si les photos sont utilisées par PVC ou le Comité Organisateur, il en sera dédommagé et avisé.

#### 10.4.6 Distribution des résultats

La distribution des résultats doit se faire à la fin de chacune des journées de compétition. Les résultats seront acheminés au Média, bureau de votre Association et au bureau national de PVC sur une base quotidienne. Les résultats seront aussi acheminés au personnel de Communication et Marketing de PVC afin que ces derniers l'insère au site Web de PVC.

Pour toutes les compétitions de Championnat canadien/Sélection et les compétitions sanctionnées internationales, le Comité Organisateur doit se munir d'un Officier de liaison dont la seule responsabilité de se mettre en communication avec les médias nationaux, la Presse Canadienne plus particulièrement, un résumé des résultats quotidiens leur sera acheminé à la fin de la journée. Cette personne devra aussi acheminé ces résultats au responsable du Marketing et Communication de PVC ainsi qu'au Directeur du Programme de l'Équipe Nationale.

**Note:** Il est très important que le bureau national de PVC reçoive ces résultats sur une base quotidienne par courriel afin de les inclure sur le site Web la journée même. Pour les compétitions nationales, il est important d'obtenir les résultats par distance, des préliminaires jusqu'au finales (en courte-piste) et aussi le classement général à la fin de la compétition. Pour le courte-piste voici le site Web (<http://www.speedskating.ca/national-competitions-short-track-0>) et pour le longue-piste (<http://www.speedskating.ca/national-competitions-long-track-0>). Tous

les clubs ou comités qui tiennent une compétition de Championnat/Sélection de PVC ou d'une compétition sanctionnée internationale doivent avoir la possibilité de publier les résultats sur une base quotidienne sur leurs site Web. Un lien entre le site de PVC et du club pourrait être mis en place pour faciliter l'accès aux résultats par le public à la fin de la compétition, le site Web pourrait servir d'outil d'information et de promotion pour le club.

#### **10.4.7 Résultats de compétition (B4-901)**

Le Club Organisateur ou le Comité Organisateur est responsable de préparer un document incluant les résultats complet et doit en faire parvenir une copie au bureau national de PVC, les clubs participants et toutes les Associations et ce dans un délai maximum de sept (7) jours après la fin de la compétition. Il faut aussi l'inclure dans le site Web officiel avec un courriel avisant de sa disponibilité est acceptable. Ce protocole de résultats doit inclure le nom ainsi que les coordonnées du coordonnateur.

Le protocole pour la série Coupe Canada ainsi que les compétitions de classement doit obligatoirement inclure la catégorie d'âge de tous les participants, même si les participants sont dans une classe ouverte.

### **10.5 Hospitalité**

---

Responsabilités:

- Hébergement
- Trousse d'inscription
- Banquet et Réception
- Transport
- Volontaires
- Sécurité et Accréditations
- Hospitalité sur le site

#### **10.5.1 Hébergement**

- Négociation d'un prix raisonnable pour un groupe de chambres.
- Réservation d'une quantité suffisante de chambres pour les Officiels et le Représentant technique nommé par PVC.
- Coordination des renseignements affichés à l'hôtel officiel.
- S'assurer de la disponibilité d'un bureau pour les inscriptions.

#### **10.5.2 Trousse d'inscription**

Prière de vous familiariser avec la section 5.1 pour la trousse d'inscription.

#### **10.5.3 Banquet et Réception**

Un banquet ou réception est nécessaire pour un Championnat canadien. Le banquet pour le Championnat Canadien par Catégorie d'Age Longue-piste et les Championnats Canadiens de l'Est et de l'Ouest devrait se tenir le vendredi soir avant le début de la compétition. Le banquet

pour les autres Championnats Canadien/Sélection devrait se tenir le plus tôt possible le samedi soir ou immédiatement après la dernière journée de compétition. Les items suivant sont requis:

- Déterminer un menu et du coût pour le banquet pour y assister.
- Avisez les équipes du coût pour assister au banquet.
- S'assurer de la disponibilité d'un podium, microphone, drapeaux, décoration et tout autre équipement pertinent et qu'ils sont accessible, finalement l'assignation de tables pour les équipes.
- S'assurer que les dignitaires et commanditaires ont une invitation et que les tables d'Honneur soient bien situées, les représentants de PVC et leurs invités doivent y être ajoutés.

Pour de plus amples informations sur l'organisation d'un banquet ou réception, voir Annexe G.

#### **10.5.4 Transport**

- Établir les besoins de transport ainsi que le budget de transport
- Organisation d'un transport entre l'hôtel officiel et le site de compétition pour les Officiels et les équipes
- Établir une cédule de transport détaillé, à être remis aux équipes, bien en vue à l'hôtel et dans le site de compétition
- Vous assurez que les besoins en transport des Officiels sont comblés
- Vous assurez que les véhicules ainsi que les chauffeurs sont bien assurés
- Détermination d'un coût et de son paiement si ce service est d'un fournisseur
- Prendre en charge les Officiels ainsi que le Représentant technique dès leur arrivée à l'aéroport

Ce service pourrait être offert gracieusement ou à un coût raisonnable.

#### **10.5.5 Volontaires**

- Évaluation du nombre de volontaires requis pour chacun des sous-comités
- Préparation d'une description de tâches pour chacune des positions requises
- Établir une stratégie de recrutement, recruté d'abord des membres de votre Association, centre de volontaires, différents groupe sportif et aussi par le bouche à oreilles
- Établir une date de rencontre pour les volontaires
- Établir une cédule et la remettre à vos volontaires
- Coordination de la formation des volontaires
- Identification claire de vos volontaires, ex.: remettre un chandail d'une certaine couleur identique à tous vos volontaires
- La coordination d'une activité de reconnaissance pour les volontaires. N'oubliez pas de remercier les volontaires avant, pendant et après la compétition

#### **10.5.6 Sécurité et Accréditation**

- Coordination de l'accréditation des volontaires, entraîneurs, officiels, VIP et des athlètes
- Une visite du site de compétition pour en connaître les besoins en sécurité
- Pour le personnel de sécurité, préparer une cédule, fournir les informations requises et finalement supervision du personnel de sécurité

### 10.5.7 Hospitalité sur le site

Il est primordial que les athlètes aient accès à une nourriture saine sur le site lors du déroulement de la compétition. Le Comité Organisateur peut offrir ce service gratuitement ou en établir un coût à être payer. Des bouteilles d'eau doivent être disponible gratuitement pour les athlètes. Les équipes devraient avoir les informations de la nourriture disponible sur le site dans la Trousse d'inscription.

Il est aussi primordial que les Officiels, VIP, volontaires (et les entraîneurs si possible) aient accès à de la nourriture et rafraîchissements. Les spectateurs aient accès à un service de nourriture quelconque sur le site.

- Discuter des services possibles de nourriture sur le site avec le directeur de l'aréna
- S'assurer d'avoir un emplacement pour l'accessibilité de nourriture pour chacun des groupes
- Demander au directeur des Commandites du Comité Organisateur afin de voir la possibilité d'obtenir cette nourriture en commandite de la part des épicerie locales ou grossiste en alimentation ou d'une commandite monétaire pour couvrir cette dépense
- S'Assurer d'obtenir et récupérer cette nourriture et l'équipement nécessaire
- Faire en sorte que vos volontaires montent la salle de repas, la supervise et la nettoie
- Fournir des rafraîchissements légers dans la salle de média
- La nourriture et les breuvages pourraient être entreposés dans le bureau du compilateur, si nécessaire

### 10.5.8 Besoins pour le service d'Hospitalité pour évènement Longue et Courte-piste

SERVICE D'HOSPITALITÉ	DESCRIPTION
Service aux athlètes	Trousse de l'athlète: cartes géographiques, instruction de déplacement, restaurant près des lieux, cadeaux des commanditaires (à être remis avec l'inscription)
Hébergement et service aux Officiels	Chambre d'hôtel à occupation double pour les Officiels de PVC
	Transport de l'aéroport à l'hôtel et de l'hôtel au site de compétition
	Repas sur le site de compétition
Représentant technique de PVC	Transport de l'aéroport à l'hôtel et de l'hôtel au site de compétition
	Repas sur le site de compétition
Présentation des médailles	Médailles provenant de PVC
	Prix Champion par Catégorie (si requis)
	Gravure des médailles
	Banquet à tenir selon la compétition (Voir Bulletin de Compétition)
	L'Arbitre en chef et le représentant technique de PVC devrait être demandé pour remettre des médailles
	Le Représentant technique de PVC dira un mot de bienvenue au nom de PVC au banquet
	Podium pour la présentation des médailles
	Plate-forme distant des athlètes et spectateurs
	Retirer les baies vitrées dans chacune des extrémités des droits de la piste
	Banc surélevé pour les arbitres hors-glace
	Pelles
	Balais
	Raclettes (Squeegees)
Chaudière de neige (3-5 gallons)	

### 10.6 Coordonnateur de compétition

Le coordonnateur de compétition travaillera en étroite collaboration avec les différents comités, le Représentant technique de PVC pour s'assurer d'un bon déroulement lors de la compétition.

Responsabilités:

- Supervision de l'organisation technique de l'évènement
- Soumettre toute la documentation requise pour la tenue de la compétition et ce au minimum vingt-et-un (21) jours avant la compétition
- Obtenir la liste des arbitres, officiels de départ et préposé aux athlètes (Competitor Steward)/Compileur selon l'assignation du CDO de PVC
- Superviser l'assignation ou le recrutement des autres officiels
- Établissement d'une communication avec le Représentant technique de PVC, l'arbitre en chef et du compileur de la compétition

- Finalisation de l'Invitation officielle de ce championnat et des formulaires d'inscription et soumettre le tout à PVC pour une distribution à la grandeur du pays un minimum de soixante (60) jours avant ce championnat
- Obtenir de chacun des sous-comités les besoins en équipement et espace requis par ceux-ci
- Obtenir l'équipement requis
- Obtenir l'équipement requis pour la piste ainsi que pour les chronométreurs
- Identification des besoins en assurance
- Supervision des sous-comités ou responsable des équipements et du site
- Établir conjointement avec l'arbitre en chef l'horaire de compétition
- Établir la cédule d'entraînement des équipes
- Établir un plan d'urgence pour le site. Quels sont les endroits accessibles permis et quels seront les accréditations nécessaires pour y avoir accès. Finalement qui en fera le contrôle lors de la compétition.
- Compléter la section appropriée du Rapport Final de façon continue afin que le rapport complet puisse être soumis dans un délai de trente (30) jours suite à la dernière journée de compétition
- Préparation de la réunion d'entraîneurs conjointement avec l'arbitre en chef

### **10.7 Représentant Technique de Patinage de vitesse Canada**

---

Le Représentant technique de PVC fera:

- Sera assigné par PVC en septembre avant le début de la compétition.
- Agira à titre de conseiller pour le Comité Organisateur et offrira son aide lorsque ce sera possible.
- Fera partie du comité sur les protêts.
- Fera le message de bienvenue au nom de PVC lors de la cérémonie d'ouverture et le banquet (si applicable).

## 10.8 Description des Rôles et Responsabilités

<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b>
<p><b>Commandite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche de commandite, de commanditaires Provinciaux/Territoriaux et de commerçants locaux</li> <li>• Contactera PVC pour la liste finale des commanditaires de PVC</li> <li>• Obtenir les bannières de PVC pour cet événement</li> </ul>
<p><b>Mise-à-Jour du site Web</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création d'un espace sur le site Web du club pour la promotion de la compétition</li> <li>• Affichage des résultats sur le site Web</li> </ul>
<p><b>Site et Équipement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation des besoins du site</li> <li>• Confirmation de l'équipement technique requis</li> </ul>
<p><b>Inscription (Enregistrement)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision des inscriptions et du paiement de l'inscription</li> </ul>
<p><b>Média et Promotion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme</li> <li>• Aviser la presse locale et média</li> <li>• Affiches et dépliants</li> <li>• Confirmation des bannières requis par PVC</li> <li>• Identifier et acheter le matériel promotionnel</li> </ul>
<p><b>Hospitalité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir et réservé un groupe de chambres à l'hôtel officiel incluant des repas, salle de banquet, salle d'inscription et salle de réunion</li> <li>• Réservation des chambres pour les Officiels</li> <li>• Préparation et impression des accréditations</li> <li>• Coordination des besoins en transport</li> <li>• Coordination du banquet</li> <li>• Coordination des besoins de nourriture et de breuvages pour la salle d'hospitalité, pour le banquet et la nourriture pour les volontaires et les athlètes</li> </ul>
<p><b>Technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réservation des heures de glace pour la compétition et une journée d'entraînement</li> <li>• Mettre en place la salle de contrôle de dopage (si requis)</li> <li>• Horaire des entraînements</li> <li>• Identifier les besoins en assurance</li> </ul>
<p><b>Médical</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recrutement d'un coordonnateur médical en chef</li> <li>• Confirmer que le personnel médical est conforme avec le règlement PVC D5-100</li> <li>• Compléter tous les rapports d'incident et remettre au Président</li> </ul>
<p><b>Officiels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation de l'hébergement pour les Officiels assignés</li> <li>• Recrutement de tous les officiels mineur</li> <li>• Obtenir une chambre adéquate pour les Officiels sur le site</li> <li>• Une salle pour les repas et café des Officiels/Entraîneurs sur le site</li> <li>• Obtenir la nourriture et le café</li> </ul>
<p><b>Finance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Établir un budget global et par secteur</li> <li>• Soumettre le budget final pour le rapport final de PVC</li> </ul>

## 11. COMMANDITAIRE

La présence de commanditaires pour l'ensemble des compétitions est une priorité pour PVC; toutefois, les subventions privées devraient aussi être une priorité pour le Comité Organisateur ce qui rendra la compétition le plus rentable possible.

PVC fournira à tous les hôtes de compétition une liste à jour des besoins de ses commanditaires et des exclusivités existantes lors de la remise de la trousse de départ remis à l'hôte.

### 11.1 Termes généraux applicable

La nature des commanditaires devraient être en accord avec les objectifs de PVC et servir les besoins de la compétition, tout en mettant de l'avant l'image et les activités de PVC. PVC se garde le privilège d'approbation des commanditaires et d'initiatives de marketing en ce qui regarde, sans être limité à, l'image corporative de PVC.

Les commanditaires de PVC ne devront pas être surclassés par les commanditaires locaux, des discussions entourant les marques/produits suite à la présence d'un nouveau commanditaire majeur survenant de votre organisation, s'appliqueraient.

### 11.2 Commanditaires de Patinage de vitesse Canada

PVC possède plusieurs ententes de commandite qui demandent à ce que l'hôte les identifie clairement tel qu'entendu avec PVC. Ceci commence avec la localisation des bannières jusqu'à la conception des billets d'entrée, la publicité dans les programmes souvenir et autres items possible. PVC soumettra une liste à l'hôte des demandes des commanditaires et en consultation avec le comité de l'hôte, déterminera la meilleure façon de combler ces besoins.

Le but étant toujours de donner la meilleure visibilité possible aux commanditaires locaux et nationaux et ce tout en maintenant une excellente relation avec les commanditaires de PVC en ne négligeant pas les commanditaires locaux lors de compétitions sanctionnées par PVC.

### 11.3 Procédures d'identification des commanditaires au Comité Organisateur

Le coordonnateur du Marketing de PVC et le directeur des Communications aviseront le Comité Organisateur de toutes les compétitions de Championnat canadien/Sélection et de compétitions sanctionnées internationales de :

- Entente de commandite et fournisseur officiel qui sont en vigueur et/ou suspend

L'hôte de compétition de Championnat canadien/Sélection ou de compétition sanctionnée internationale sera avisé par le directeur du service Marketing et Communication de PVC des commanditaires nationaux existants et/ou en suspend pour la saison à venir.

- Pas plus tard que le 1er juillet pour les championnats canadien/Sélection de l'automne (septembre – décembre)
- Pas plus tard que le 1er septembre pour les championnats canadien/Sélection de l'hiver (janvier – avril)

- Les besoins des commanditaires de PVC face au Comité Organisateur.
- Toute entente approuvée par le Comité Organisateur, en consultation avec PVC sera honorée.

## 11.4 Commandites et Donations

---

Le Comité Organisateur local pour une compétition locale, provinciale ou nationale est fortement encouragé à produire une trousse de recherche de commandite afin de faciliter l'obtention de commanditaire. Après consultation avec des membres des différents Comité, une liste des commanditaires potentiels avec le prix de cette commandite doit être mis en place. Les commandites existent sous différentes formes: argent, nourriture, services ou sur un mixte de tout cela.

### 11.4.1 Parrainage d'une compétition

PVC détient seul les droits d'accorder l'octroi du parrainage lors d'une compétition et ce dans un délai maximum de six (6) mois avant le début de la compétition, à moins d'une entente spéciale entendu avec PVC. S'il n'y a aucun nom de commanditaire lié à la compétition, PVC pourrait accorder au Comité Organisateur de l'hôte de la compétition, le droit d'obtenir un entente avec un commanditaire pour parrainer la compétition.

Le commanditaire ayant obtenu le parrainage verra son nom dans le nom de la compétition, il se doit d'être un commanditaire exclusif (à être négocié) avec les droits suivants lors de la compétition:

- Dans son champ d'opération, le commanditaire aura une exclusivité pour la compétition
- Ajout du nom du commanditaire dans le nom de la compétition (Parrainage)
- Emblème (Logo) sur toutes les communications et invitations en ce qui regarde cette compétition
- Nom et emblème (Logo) de l'entreprise en évidence sur les affiches et sur la publicité de la compétition
- Nom et emblème (Logo) sur la page couverture du programme souvenir
- Possibilité d'un mot de bienvenue dans le programme souvenir
- Page entière de publicité dans le programme souvenir
- Ajout du nom et emblème (Logo) sur les chandails (s'il y a lieu)
- Emplacement privilégié de bannières ou annonce sur les coussins sur la glace (coût de développement et création au frais du commanditaire)
- Sièges VIP sur le site et une quantité de billets faisant suite à une entente avec PVC suite à des engagements existants de PVC
- Emblème sur les feuilles de résultats ainsi que sur les panneaux d'affichage
- Possibilité de s'adresser au spectateur lors de la cérémonie d'ouverture et lors de la remise des médailles
- Possibilité de remise de prix majeurs lors de la présentation des médailles lors de la cérémonie de clôture
- Invitation pour le banquet

**Note:** Toutes les dépenses qui en découlent seront à la charge du commanditaire incluant la production de bannières, d'annonces rigides (plexiglass ou autre) ainsi que de tout autre article

promotionnel. Le Comité Organisateur est responsable de tous les coûts que cette entente engendrera.

#### **11.4.2 Commanditaires**

Le Comité Organisateur est fortement encouragé à dénicher des commanditaires "secondaire" qui n'entrent pas en conflit avec les commanditaires/Fournisseurs nationaux. Les commanditaires "secondaire" sont généralement des entreprises de plus petites envergures toutefois, très important pour le Comité Organisateur comme commandite.

Les avantages possibles pour les commanditaires "secondaire" sont:

- Nom sur les affiches et publicité de la compétition
- Exclusivité avec l'Association lors de la compétition dans son type de commerce (N'est pas un prérequis)
- Invitation et reconnaissance lors de la cérémonie d'ouverture et lors de remise des médailles
- Une demie page de publicité dans le programme souvenir
- Petit emblème (logo) sur les chandails (s'il y en a)
- Bonne localisation de bannières ou affiches publicitaires
- Un certain nombre de billets VIP (si offert) et des billets d'admission général
- Opportunité de présenter des prix secondaires lors de la remise de médailles
- Invitation pour le banquet

#### **11.4.3 Niveau fournisseur**

- Invitation à une reconnaissance lors de la cérémonie d'ouverture/clôture et remise de médaille
- Le quart d'une page de publicité dans le programme souvenir
- Bannière sur le site au coût du fournisseur
- Sièges VIP
- Invitation pour le banquet

### **11.5 Reconnaissance de PVC comme commanditaire majeur**

---

PVC doit être reconnu comme commanditaire majeur de toutes les compétitions nationales ou sanctionnées internationales et son emblème (logo) doit être inclus sur tout matériel promotionnel (publicité, bannières, programme, billets d'entrée, etc.) et les bannières de PVC bien en évidence sur les coussins de protection.

La reconnaissance sera sous la forme d'emblème (logo) incorporé sur le matériel promotionnel et aura en plus la mention suivante :

- (i) "Sanctionné par Patinage de vitesse Canada"

Un représentant de PVC sera aussi invité aux cérémonies d'ouverture/clôture, remise des médailles et au banquet.

Les indications suivantes doivent être prises en considération pour l'emplacement et la grosseur des emblèmes (Logo) pour toute publicité ou matériel promotionnel (décrit par ordre d'importance):

- 1) Inclure le nom dans le nom de la compétition
- 2) Commanditaire qui présente la compétition
- 3) Entité régissant le sport de Patinage de vitesse (PVC) et le Club hôte
- 4) Autres commanditaires et le club organisateur

## **11.6 Emblème (Logo) de Patinage de vitesse Canada**

---

Pour toutes les compétitions de Championnat canadien/Sélection et les compétitions sanctionnées internationales, PVC doit obtenir une reconnaissance majeure lors de cette compétition. Un commanditaire corporatif voulant utiliser l'emblème (Logo) de PVC sur du matériel promotionnel doit auparavant en faire une demande et obtenir une permission écrite de l'équipe de Marketing de PVC.

L'emblème (Logo) de PVC doit être présent sur toutes les affiches, programme et trousse de média lorsque l'on fait la promotion d'une compétition sanctionnée. Tout le matériel promotionnel utilisé doit obtenir l'approbation de PVC avant l'utilisation de l'emblème (logo) de PVC sur ce matériel ou de l'ajout d'emblème l'identifiant.

- En faisant la demande d'approbation, les membres devront faire parvenir un exemple de tous les articles impliqués.
- Annexe A1 du manuel des Règlements et Procédures de PVC vous aidera dans les règles d'utilisation de l'emblème (Logo) de PVC.

PVC possède tous les droits pour la production d'écussons, d'emblèmes en tout genre avec l'emblème (Logo) de PVC; cependant:

- Les Associations Provinciales/Territoriales ainsi que les clubs affiliés peuvent, s'il le désire, utiliser l'emblème (Logo) de PVC sur les en-têtes de lettre, enveloppes et programme de patinage de vitesse en avisant le Directeur Général de l'intention de l'utiliser.
- Seul l'emblème (Logo) autorisé par PVC ne sera utilisé et seul le Directeur Général fournira cet emblème (logo). Un fichier électronique contenant cet emblème (Logo) vous sera expédié sur demande par le coordonnateur du service Marketing et directeur des Communications.
- L'emblème (Logo) ne pourra être altéré d'aucune façon et sera selon l'illustration ci-bas:



**CANADA**

## 12. RAPPORT FINAL

Les hôtes de la compétition sont dans l'obligation de soumettre un rapport final à PVC dans un maximum de trente (30) jours après la fin de la compétition. Le dernier paiement vous parviendra après réception de ce Rapport Final. Les documents de ce rapport final sont:

- Photographies de la compétition
- Résultats finaux
- Budget final
- Rapport de blessures
- Rapport d'incidents
- Sommaire de la compétition
- Liste finale de tous les officiels