



PATINAGE
DE VITESSE
CANADA

MANUEL D'ACCUEIL DES EVENEMENTS NATIONAUX

Août 2024



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
PLANIFICATION ET ORGANISATION	4
CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES.....	6
INSCRIPTIONS	7
CONSIDÉRATIONS TECHNIQUES.....	9
OFFICIELS ET ENTRAÎNEURS.....	10
RÉUNIONS.....	12
COMMUNICATIONS SUR PLACE	13
PRIX ET RÉCOMPENSES	13
MARKETING ET PROMOTION	14
ACTIVITÉ SOCIALE DES ATHLÈTES	15
COMMANDITE	16
SPORT SÉCURITAIRE ET ASPECTS MÉDICAUX.....	18
RAPPORT FINAL	19



INTRODUCTION

Patinage de vitesse Canada (PVC) est l'organisme national de régie responsable de l'organisation, de la coordination et de l'administration du sport du patinage de vitesse au Canada pour le mieux-être du sport et de ses membres.

Le manuel d'accueil de PVC est conçu pour aider les organismes provinciaux et territoriaux de sport (OSPT), les clubs et les comités d'organisation hôtes (COH) à organiser des compétitions nationales de patinage de vitesse couronnées de succès. Il s'agit aussi d'un outil pour assurer l'uniformité des événements présentés partout au pays.

Si vous avez des questions concernant tout aspect de ce manuel d'accueil, veuillez contacter :

Jill Lynch

Gestionnaire, événements et partenariats

jlynch@speedskating.ca

PLANIFICATION ET ORGANISATION

Le rôle du comité d'organisation hôte (COH) est de fournir un leadership, une direction et une expertise pour superviser la planification et l'exécution réussies d'une compétition de patinage de vitesse. Une relation de travail étroite est créée entre PVC, l'OSPT et le COH tout au long de la période de planification, d'organisation et de mise en œuvre avant l'événement.

Disque de ressources de l'hôte d'événement national

Le disque de ressources de l'hôte d'événement national fournit aux COH une gamme de modèles, d'outils et des ressources supplémentaires pour aider à la planification et à l'exécution des compétitions.

Organigramme du COH

Pour faciliter l'organisation et la clarté des rôles, PVC recommande d'utiliser l'organigramme fourni dans le disque de ressources afin de coordonner les efforts et d'identifier le domaine de responsabilité de chaque bénévole. Il est important de noter qu'une personne peut être responsable de plusieurs domaines dans l'organigramme. Il est essentiel d'inclure dans le COH des personnes qui ont des connaissances et de l'expérience dans la gestion d'événements et/ou les aspects techniques du sport afin d'organiser un événement réussi.

Représentants de PVC

Tous les organisateurs d'événements nationaux seront soutenus par la gestionnaire, événements et partenariats de PVC pendant la période précédant l'événement. De plus, chaque événement se verra attribuer un(e) à deux représentant(e)(s) sur place, qui peuvent inclure :

- Représentant(e) technique / de la haute performance de PVC : Agit comme point de contact principal pour toute question technique relative au format de la compétition ou à d'autres aspects du bulletin pertinent. Agit comme le/la décideur(e) final(e) sur les questions techniques.
- Représentant(e) de PVC : Agir comme point de contact principal pour les entraîneurs, les athlètes, les officiels et les COH s'ils ont des préoccupations. Assurer la liaison avec les officiels et les entraîneurs dans le cadre l'événement afin de garantir la mise en œuvre réussie du mentorat, des comptes rendus et d'autres occasions de développement. Assurer la liaison avec le personnel médical, les entraîneurs et les parents en cas d'incident médical. Assister à toutes les réunions de compte-rendu avec les officiels et les COH.

- Représentant(e) des communications de PVC : Aide les COH dans la coordination avec les médias locaux et la promotion de l'événement par le biais des médias sociaux. Veille à la mise en place appropriée des exigences en matière de commandite et de marchandises, le cas échéant. Peut aussi participer aux activités cérémonielles des championnats.
- Gestionnaire d'incidents de PVC (à distance ou sur place) : Le (la) gestionnaire d'incidents supervisera la gestion et la résolution des incidents pendant la compétition, afin d'assurer une expérience sans faille pour tous. Bien que ce rôle puisse parfois être exercé à distance, le (la) gestionnaire d'incidents contribuera à la coordination des réponses à tout problème de conduite, de santé ou de sécurité qui surviendrait.

Les principales responsabilités sont les suivantes :


- Superviser l'application de la politique de discipline des événements de PVC.
- Évaluer la gravité et les répercussions des incidents et déterminer la stratégie de réponse appropriée
- Collaborer avec le COH, les officiels, le personnel médical et le personnel de PVC pour faciliter la communication et la résolution des incidents.
- Conserver des dossiers détaillés sur les incidents, les mesures prises et les résultats pour l'analyse après l'événement.
- À distance : utilisation d'outils de communication numérique pour rester en contact avec les équipes sur place et offrir un soutien si nécessaire.
- Sur place : Servir de point de contact principal et de soutien pour le personnel médical.

Les représentants de PVC seront désignés et communiqués aux hôtes des événements à l'automne. Les représentants de PVC seront également affichés sur les sites Web des événements.

Plan d'action d'urgence

Le COH doit établir un plan d'action d'urgence (PAE) basé sur le site qui sera utilisé pour la compétition. Le PAE doit être communiqué au(x) représentant(s) de PVC, à l'arbitre en chef et au personnel médical avant l'événement. Le PAE doit être revu dans le cadre de la réunion des entraîneurs et doit inclure l'emplacement de l'entrée de l'ambulance et toutes les procédures médicales en place. De plus amples informations concernant un plan d'action d'urgence (PAE) sont disponibles dans la section D du Livre rouge de PVC.

Site Web de l'événement



Toutes les informations relatives à l'événement seront publiées sur la page de l'événement concerné sur le site Web de PVC. Les pages de l'événement remplaceront les annonces officielles de l'événement. Les COH sont tenus d'envoyer les informations pertinentes au (à la) gestionnaire, événements et partenariats de PVC au plus tard deux mois avant l'événement. Un exemple du site Web de l'événement, y compris les informations qui peuvent être affichées, peut être trouvé [ici](#).

CONSIDÉRATIONS FINANCIÈRES

Les COH recevront une subvention d'accueil de PVC pour aider à l'exécution de l'événement et percevront et conserveront tous les frais d'inscription associés à l'événement. Les COH sont entièrement responsables de la gestion du budget et assument tous les profits et déficits associés à l'organisation d'événements.

Subventions d'accueil

PVC fournira une subvention d'accueil aux COH, tel qu'indiqué dans l'accord d'accueil. De plus, les hôtes recevront un montant alloué pour aider à la photographie de l'événement et pour les prix de l'événement.

Le paiement se fait en deux versements, le premier versement étant effectué une fois l'accord d'accueil signé par les deux parties et représentant 50 % de la subvention totale. Le deuxième versement, les 50 % restants, sera versé au COH une fois qu'il se sera acquitté de toutes les responsabilités d'accueil et après la soumission du rapport final après l'événement. Tous les accords d'accueil doivent être signés et soumis à Patinage de vitesse Canada avant le **1^{er} septembre** de la saison applicable.

Frais d'inscription

PVC établira les frais d'inscription pour toutes les compétitions nationales et se réserve le droit d'ajuster les frais d'inscription chaque année. Le COH reçoit 100 % des frais d'inscription.

Les frais pour la saison 2024-2025 sont les suivants :

COMPÉTITION	FRAIS D'INSCRIPTION
Courte piste	
Championnats canadiens courte piste	135 \$
Championnats canadiens juniors courte piste	135 \$
Championnats canadiens néo-junior courte piste	110 \$
Championnats canadiens jeunesse courte piste	100 \$
Coupes Canada courte piste	135 \$
Omniums canadiens courte piste	110 \$
Longuepiste	
Championnats canadiens longue piste	110 \$
Championnats canadiens juniors longue piste	100 \$
Championnats canadiens jeunesse longue piste	100 \$
Championnats canadiens néo-junior longue piste	100 \$
Coupes Canada longue piste	110 \$

Autres formes de revenus

Les COH sont encouragés à rechercher des sources de revenus supplémentaires et à conserver tous les revenus générés pour soutenir l'événement. Les COH peuvent envisager d'augmenter leurs revenus grâce à :

- Des subventions des gouvernements provincial ou territorial et/ou local
- Des subventions des organismes locaux de promotion touristique
- La commandite
- La vente de billets
- Des initiatives de financement (tirages moitié-moitié, ventes aux enchères, etc.)

INSCRIPTIONS

Toutes les inscriptions aux événements nationaux doivent être effectuées par le biais de la plateforme IceReg. Un guide sur la façon de créer un événement dans IceReg, ainsi que les règles applicables sont disponibles [ici](#). Les COH sont invités à rencontrer la coordonnatrice principale des projets spéciaux, de PVC, deux semaines avant l'ouverture des inscriptions afin de vérifier que la page d'inscription IceReg est correctement mise en place. La page d'inscription doit être créée et approuvée avant cette réunion.

Tous les participants doivent être inscrits dans la plateforme IceReg avant le début de l'événement. Il est de la responsabilité du COH de :

- Télécharger le rapport « Complete Registration w/ Membership Info » à partir du




tableau de bord de l'événement et vérifier que toutes les inscriptions sont accompagnées d'un statut d'adhésion « délivrer / issued », indiqué dans la colonne « Licence Status ». Si une personne inscrite n'a pas un statut d'adhésion « délivrer / issued », les COH sont invités à la contacter directement afin qu'elle puisse travailler avec son OSPT pour ajuster son statut d'adhésion.

- Comparer les personnes inscrites dans le rapport « Complete Registration w/ Membership Info » avec la liste des participants attendus.

En plus des frais d'inscription standard, des suppléments optionnels (par exemple, des billets de banquet ou des frais de repas pour les entraîneurs) peuvent être configurés dans IceReg.

Les COH sont responsables de vérifier que toutes les personnes inscrites ont un statut d'adhésion « délivrer / issued ».

Inscription et identification des entraîneurs


Tous les entraîneurs doivent être inscrits dans IceReg avant le début de l'événement. Il est de la responsabilité du COH d'examiner la liste des entraîneurs participants afin de s'assurer que tous les participants inscrits sont membres de PVC. Tout(e) participant(e) qui n'est pas indiqué(e) comme ayant un statut d'adhésion « délivrer / issued » doit être envoyé au (à la) gestionnaire, événements et partenariats de PVC pour vérification.

Les COH doivent fournir aux entraîneurs une accréditation ou une autre forme d'identification qui doit toujours être visible. Une forme d'identification est fournie pour assurer la sécurité des athlètes et pour veiller à ce que les zones restreintes (loges des entraîneurs, vestiaires, etc.) ne soient accessibles qu'aux participants inscrits. Le (la) représentant(e) de PVC et le (la) coordonnateur(trice) de la compétition sont tenus d'effectuer des vérifications aléatoires tout au long de l'événement afin de s'assurer que les entraîneurs et les officiels ont leur pièce d'identification en main.

Enregistrement sur place

Au moment de l'enregistrement sur place, les patineurs, les entraîneurs, les chefs d'équipe et les officiels doivent recevoir :

- Une accréditation (le cas échéant)
- Une méthode d'identification (entraîneurs)
- Des billets de banquet (le cas échéant)
- Des laissez-passer pour le stationnement (le cas échéant)
- Une liste de personnes-ressources de l'hôte (entraîneurs et officiels seulement)



Les COH peuvent aussi souhaiter fournir aux participants des trousse de bienvenue comprenant des cartes de la ville et de la région, des articles provenant d'entreprises locales, des bons de réduction pour les repas, etc. Les organismes touristiques locaux peuvent être en mesure d'aider à l'organisation de ces informations supplémentaires. Si vous avez besoin d'aide pour entrer en contact avec votre organisme touristique local, veuillez contacter le (la) gestionnaire, événements et partenariats de PVC.

CONSIDÉRATIONS TECHNIQUES

Les éléments techniques de l'organisation d'une compétition de patinage de vitesse sont couverts dans les sections B et C du Livre rouge de PVC, ainsi que dans les bulletins jeunesse et haute performance.

En cas de divergences entre le manuel d'accueil d'événements nationaux de PVC et le Livre rouge de PVC et/ou le(s) bulletin(s) pertinent(s), le Livre rouge et/ou le(s) bulletin(s) prévaudront.

Horaire

La rédaction et la finalisation de l'horaire de l'événement se font en collaboration avec l'arbitre en chef, le (la) commissaire de course, le (la) représentant(e) technique de PVC et le COH. L'horaire doit être approuvé par l'arbitre en chef et le (la) représentant(e) technique de PVC.

L'arbitre en chef est responsable de la communication de l'horaire final au COH.

Le (la) représentant(e) technique de PVC est responsable de s'assurer que la version finale de l'horaire est publiée sur le site Web de PVC.

Glace d'entraînement

Une période de quatre à six heures de glace d'entraînement doit être disponible gratuitement pour les équipes la veille de l'événement. Veuillez noter que le nombre d'heures disponibles peut varier en fonction du nombre de participants et du nombre d'équipes qui voyagent. Pour la courte piste, veuillez vous assurer que le nombre de participants ne dépasse pas 30 personnes sur la glace.

La glace d'entraînement officielle et pour les camps, tant pour la longue piste que pour la courte piste, doit avoir du personnel médical sur place. Toutes les exigences médicales pour les événements nationaux se trouvent dans la section D du Livre rouge de PVC.



Exigences de l'installation

Toutes les installations doivent être conformes au Livre rouge de PVC, notamment les exigences de matelas protecteurs qui se trouvent à la section D2 du Livre rouge de PVC.

Sanctions

Tous les COH sont responsables de la demande de sanction de PVC au moins 28 jours avant l'événement. Les étapes à suivre pour demander une sanction d'événement de PVC se trouvent dans le disque de ressources de l'hôte d'événement national. Un événement doit obtenir une sanction de PVC même s'il détient une sanction de l'ISU.

Antidopage

Les COH sont responsables de la coordination avec le Centre canadien pour l'éthique dans le sport afin d'assurer une couverture antidopage appropriée pour toutes les épreuves longue piste sanctionnées par l'ISU dans le cas d'un record du monde.

Résultats

Les commissaires de course sont responsables du téléchargement des résultats sur la page des résultats après la fin de chaque journée de course. Les instructions relatives à l'affichage des résultats quotidiens sont disponibles sur le disque de ressources de l'hôte de l'événement.

PVC ne publiera les résultats officiels sur son site Web qu'après la fin de l'événement.

OFFICIELS ET ENTRAÎNEURS

Nomination des officiels

PVC nommera les officiels majeurs pour toutes les compétitions nationales. Ces personnes seront annoncées au début de l'automne. Le COH est responsable de l'affectation de tous les officiels mineurs.

Les officiels majeurs occupent les postes suivants. Tous les autres postes sont considérés comme des officiels mineurs et doivent être attribués par le COH.

Courte piste	Longuepiste
Arbitre en chef	Arbitre en chef
Arbitre(s) adjoint(s)	Arbitre(s) adjoint(s)
Arbitre vidéo	Préposé(e)(s) au départ
Préposé(e)(s) au départ	Commissaires(s) de course / Expert en sport
Commissaires(s) de course	

Transport

PVC organisera le transport de tous les officiels majeurs désignés vers la ville d'accueil, y compris de l'aéroport à l'hôtel si nécessaire.

Les COH doivent assurer le transport entre l'hôtel et le site pour tous les officiels majeurs pendant la durée de la compétition. Si l'hôtel est situé à plus de cinq minutes de marche du site, nous recommandons de fournir un moyen de transport aux officiels. PVC recommande l'une des options de transport suivantes :

- Désigner un chauffeur bénévole
- Organiser la location d'une ou plusieurs voitures
- Organiser un service de navette
- Fournir des bons de taxi

Hébergement


Les COH doivent organiser et prendre en charge tous les frais d'hébergement des officiels majeurs désignés. Les officiels seront logés dans des chambres d'hôtel en occupation double. Veillez à ce que les chambres d'hôtel soient équipées, au minimum, de deux (2) grands lits. Les divans-lits ne sont pas une option convenable.

Les hôtels offrant un déjeuner continental sont fortement recommandés en raison des départs très tôt pour les compétitions. Si le déjeuner continental n'est pas disponible, il est fortement recommandé de trouver des options de restauration à proximité qui ouvrent avant 7 h du matin.

Repas des officiels

Les COH doivent fournir le lunch, les collations et les boissons à tous les officiels majeurs et mineurs ainsi que les représentants de PVC sur le site pendant la compétition. Les collations doivent être servies sur place pendant la compétition afin de ne pas retarder l'heure de début de la compétition.

Repas des entraîneurs



Les COH doivent fournir le lunch, les collations et les boissons à tous les entraîneurs inscrits. Le COH peut décider de faire payer le lunch aux entraîneurs. Si les entraîneurs doivent payer pour le lunch, ils doivent le faire dans IceReg avant l'événement.

RÉUNIONS

Réunion PVC et COH

Le (la) gestionnaire, événements et partenariats de PVC organisera des réunions mensuelles avec chaque COH. Cela permettra de s'assurer que tous les COH et PVC sont alignés et que toutes les exigences en matière d'accueil sont respectées.

Réunion avec l'arbitre en chef

Il est recommandé que les COH communiquent avec l'arbitre en chef trois mois avant l'événement pour discuter des besoins et des exigences de l'événement. Cela garantira que tous les COH et officiels sont sur la même longueur d'onde et limitera le nombre de changements de dernière minute. Les arbitres en chef peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux réunions mensuelles.

Réunion des entraîneurs

Il est nécessaire de discuter à l'avance de la date de la réunion des entraîneurs avec le (la) représentant(e) technique de PVC et l'arbitre en chef. Selon l'événement, la réunion des entraîneurs peut avoir lieu le soir précédant le début de la compétition ou le matin du premier jour de la compétition. La réunion des entraîneurs est présidée par l'arbitre en chef. Tous les entraîneurs sont tenus d'y assister.

Les éléments suivants seront abordés :

- Présentations du COH, des officiels et du ou des représentants de PVC
- Caractéristiques de l'installation
- Protocole de compétition, règles et interprétations
- Horaire, notamment une mention des heures de cérémonies de médailles
- Informations sur les services médicaux et la gestion des urgences
- Identification de l'entraînement et processus d'accès
- Une visite des installations est recommandée s'il s'agit d'un nouvel emplacement
- Tirages au sort (*longue piste uniquement*)

- Activités sociales : salles d'accueil, banquet (*le cas échéant*)

COMMUNICATIONS SUR PLACE

Les COH sont tenus d'utiliser l'application Sportity pour la communication sur place. Sportity sera l'emplacement principal pour l'affichage des résultats.

Contactez votre OSPT pour connaître les tarifs préférentiels de Sportity.

PRIX ET RÉCOMPENSES

Événements de Championnats nationaux

PVC fournira à tous les COH des **événements de championnats nationaux** des médailles pour chaque distance et des plaques pour les champions du classement général (*le cas échéant*). Certains COH peuvent être invités à fournir des prix de l'hôte pour des distances spécifiques.

Des toiles de fond Intact Assurance seront fournis à tous les hôtes des championnats et devront être utilisés dans le cadre des cérémonies de remise des médailles. Des équipements supplémentaires, tels qu'un podium ou un tapis, peuvent être ajoutés à l'installation si nécessaire. Toutefois, si un podium est utilisé, la toile de fond de la cérémonie doit être levée.

Événements qui ne sont pas des Championnats

Pour les **événements qui ne sont pas des championnats** (Coupe du Canada, etc.), le COH est chargé de fournir des médailles ou des cadeaux aux trois premiers de chaque distance individuelle, notamment au 500 m et au 1000 m, le cas échéant. Les cadeaux peuvent refléter les traditions ou les coutumes locales, comme des médailles portant la marque du club ou des articles fabriqués au sein de la communauté (vêtements, confections, art local etc.). Une partie du financement a été ajoutée à la subvention d'accueil pour soutenir l'achat des récompenses.

Événements et Championnats et qui ne sont pas des Championnats

Une remise officielle des médailles/prix sur le site de la compétition est requise.

Les cérémonies pour les épreuves de courte piste doivent se dérouler sur la glace. Les commissaires de piste sont priés de placer le support des médailles sur la glace (*le cas échéant*)

et les officiels remettront les médailles et les cadeaux locaux.

Les cérémonies pour les épreuves de longue piste doivent se dérouler hors glace et doivent être incorporées dans l'horaire. Les médailles et les cadeaux locaux peuvent être remis par des dignitaires, dont l'arbitre en chef, le (la) représentant(e) de PVC ou tout(e) représentant(e) d'un commanditaire sur place. Si un podium est utilisé, la toile de fond de la cérémonie doit être levée.

MARKETING ET PROMOTION

PVC est disponible pour soutenir le COH dans le développement et l'exécution d'un plan de communication, de marketing et de publicité pour l'événement ou les événements.

Logo de l'événement

Un logo sera créé pour chaque événement national par PVC et partagé dans le disque de ressources de l'hôte d'événement national. Les COH doivent utiliser ce logo sur tout le matériel relatif à l'événement et ne sont pas autorisés à développer une autre marque. Le(s) logo(s) du club, de l'OSPT et/ou de l'installation peuvent aussi être inclus sur le matériel de l'événement.

L'approbation de PVC est recommandée, mais pas nécessaire, avant la publication de tout matériel de marketing ou toute communication avec les médias concernant le ou les événements. Tout le matériel utilisant le logo de l'événement doivent respecter les lignes directrices sur l'image de marque de PVC (disponibles dans le disque de ressources de l'hôte d'événement national). Les COH doivent envoyer des conceptions ou des maquettes des documents et du matériel utilisant le logo à communications@speedskating.ca s'ils souhaitent s'assurer qu'ils se conforment aux dispositions décrites dans l'accord d'accueil.

Photos

PVC offrira un soutien à la photographie de l'événement à tous les événements nationaux. PVC coordonnera un(e) photographe local(e) pour les Championnats canadiens **seniors** et fournira une subvention supplémentaire à tous les autres COH pour qu'ils engagent un(e) photographe local(e) pour leurs événements. Le montant de la subvention accordée aux photographes sera indiqué dans l'accord d'accueil. Les photographes seront invités à télécharger les photographies de l'événement sur PhotoShelter en suivant les instructions décrites dans la bibliothèque de ressources.

PVC se réserve le droit d'utiliser les photos de l'événement à des fins promotionnelles et éditoriales. Il est donc essentiel que tous les participants à une compétition nationale signent

une décharge de responsabilité dans IceReg concernant l'utilisation des photos dans le cadre de la procédure d'inscription à l'événement. Un formulaire de décharge pour les photographies est disponible dans le disque des ressources.

Exigences pour un(e) photographe

- Photo des tous les podiums
- 5 à 10 photos à la fin de chaque journée pouvant être utilisés dans les médias sociaux
- 5 à 10 photos par jour d'athlètes, d'entraîneurs, d'officiels et de bénévoles sous différents angles.
- Trois à cinq photos de la signalisation des commanditaires d'Intact Assurance (médailles, toiles de fond des médailles, bannières de la patinoire, etc.)
- Deux à trois photos de la signalisation des autres commanditaires (bannières de la patinoire, cadeaux de l'événement, etc.)

Webdiffusion en direct

La diffusion en direct est requise pour toutes les compétitions nationales et doit être diffusée uniquement sur la chaîne YouTube de PVC. PVC se coordonnera avec les COH pour connecter les flux de diffusion en direct aux chaînes de médias sociaux appropriées de PVC.

Produits dérivés

Nagano Skate, le partenaire des produits dérivés officiels de Patinage de vitesse Canada, supervisera et gèrera les produits dérivés dans le cadre des championnats jeunesse. Les COH qui organisent des événements autres que les championnats jeunesse et qui souhaitent vendre des articles doivent demander l'approbation de PVC pour tous les produits dérivés. Il est fortement recommandé d'acheter les articles de Nagano Skate.

Si Nagano Skate désire vendre de la marchandise à des événements autres que les championnats jeunesse, un espace de kiosque gratuit doit être fourni.

ACTIVITÉ SOCIALE DES ATHLÈTES

Les COH des championnats jeunesse sont responsables de l'organisation d'une activité sociale pour les athlètes le vendredi précédant le début de la compétition. L'activité sociale des athlètes doit être décontractée et permettre aux participants de profiter d'activités sans stress. Les athlètes peuvent se voir imposer des frais, dans les limites du raisonnable, pour participer à l'activité sociale des athlètes afin d'aider les COH à couvrir les coûts. Les COH recevront une subvention supplémentaire pour les aider à couvrir les coûts, qui peut être trouvée dans

l'accord d'accueil. Les entraîneurs et les officiels ne sont pas tenus d'assister à l'activité sociale. Les parents ne sont pas autorisés à assister à l'activité sociale des athlètes.

Patinage de vitesse Canada peut demander jusqu'à quatre (4) billets gratuits pour l'activité sociale des athlètes.

COMMANDITE

Livrables des commanditaires de PVC

Le COH remplira les exigences contractuelles pour les commanditaires de PVC. Les commanditaires et partenaires existants de PVC et du COH bénéficieront d'une exposition de premier plan dans le cadre du ou des événement(s). Les commanditaires de PVC décrits ci-dessous auront l'exclusivité de la catégorie et auront la priorité sur les commanditaires existants du COH. Dans les cas où deux commanditaires sont en conflit, PVC et le COH s'engagent à explorer des solutions qui bénéficieront à toutes les parties.

Les COH recevront des bannières de patinoire de plusieurs commanditaires de Patinage de vitesse Canada. Les bannières doivent être placées sur les matelas protecteurs près de la ligne d'arrivée pour les épreuves de longue piste et de courte piste. Dans la mesure du possible, les bannières doivent être visibles dans le cadre de la diffusion en direct.

Intact Assurance (assurance)

- Deux bannières pour la patinoire
- Toile de fond de podium pour les événements des championnats nationaux
- Possibilité de participer à la cérémonie de remise des médailles, à la réception VIP, etc.
- Logo du commanditaire bien en vue sur tout le contenu social et numérique des championnats nationaux
- Possibilité d'installer un kiosque d'activation sur place sur place sans frais

Nagano Skate (gants, affûtage et marchandises)

- Une bannière pour la patinoire
- Fournisseur officiel de marchandises de PVC
- Possibilité d'installer un kiosque d'activation sur place sur place

B2Ten

- 1 bannière pour la patinoire

PVC précisera toute modification des attentes de ses commanditaires en ce qui concerne l'événement ou les événements au plus tard quatre semaines avant le début de l'événement.

Une fois l'événement terminé, PVC fournira au COH d'autres instructions pour l'expédition des bannières.

Élaboration de la commandite

Les COH sont encouragés à rechercher des commanditaires pour les événements nationaux afin de compenser une partie des coûts liés à l'organisation de la compétition. Les COH peuvent élaborer une trousse de commandite pour aider à la sollicitation de commanditaires pour leur compétition. La commandite peut être en espèces, en biens ou en services en nature, ou les deux.

Approbation de la commandite

Tous les commanditaires potentiels d'événements nationaux doivent être approuvés par PVC afin de s'assurer qu'ils sont compatibles avec les valeurs de l'organisation et les objectifs de l'événement. Ce processus permet aussi de s'assurer que les commanditaires d'événements locaux n'entrent pas en conflit avec les partenaires nationaux de PVC. Les logos des commanditaires du COH peuvent être placés sur le site Web de l'événement pour une visibilité accrue.

L'approbation d'un commanditaire potentiel pour un événement national peut être obtenue en envoyant un courriel à la gestionnaire des événements et partenariats de PVC, Jill Lynch (jlynch@speedskating.ca) avec le nom du commanditaire, la catégorie de l'industrie et la contribution proposée. Veuillez vous assurer que ces informations sont envoyées au moins un (1) mois avant l'événement.

Limites des commanditaires

Les catégories de commanditaires suivantes sont prises en charge par PVC et ne peuvent pas être approuvées en tant que commanditaires hôtes, y compris les articles dans les trousse de l'athlète.

- Compagnies d'assurance
- Entreprises d'habillement/de marchandises
- Entreprises de gants
- Entreprise d'aiguillage de patins

Commanditaire en titre

Patinage de vitesse Canada détient le droit exclusif de négocier la commandite en titre d'un événement.

Utilisation du logo

Les commanditaires de l'événement ne sont pas autorisés à utiliser le logo de l'événement ou le logo de PVC sur les documents et le matériel de l'entreprise sans l'autorisation écrite préalable de PVC.

SPORT SÉCURITAIRE ET ASPECTS MÉDICAUX

Les COH doivent désigner un(e) responsable médical(e) au sein de leur comité d'organisation. Il incombe à cette personne de s'assurer que le personnel médical est informé de toutes les informations fournies avant l'événement, y compris de toutes les informations qui ont pu être communiquées avant son arrivée si le personnel médical change régulièrement. Il incombe au (à la) responsable médical(e) de veiller à ce que la salle médicale soit dotée de tout l'équipement nécessaire. Un exemple de liste d'équipement peut être trouvé dans le disque de ressources des hôtes d'événements nationaux.

Les COH sont responsables d'assurer la présence du personnel médical pour tous les jours d'entraînement et de compétition, y compris les échauffements. Au moins un(e) (1) membre du personnel médical doit être sur place 90 minutes avant le début des courses afin de s'assurer que le traitement des commotions cérébrales est conforme aux directives appropriées. Toutes les exigences médicales pour les événements nationaux se trouvent dans la section D5 du Livre rouge de PVC.

Les COH sont tenus d'indiquer le personnel médical qui sera sur place pendant les événements à PVC pour examen. Veuillez vous assurer que ces informations sont envoyées au (à la) gestionnaire, événements et partenariats de PVC au moins un (1) mois à l'avance.

Les COH sont tenus de soumettre tous les formulaires de rapport de blessure à PVC après l'événement. Les formulaires doivent être envoyés à safesport@speedskating.ca.

[Formulaire de rapport de blessure \(version française\)](#)[Formulaire de rapport de blessure \(version anglaise\)](#)

Toute situation liée au sport sécuritaire doit être portée à l'attention du (de la) représentant(e) de PVC sur place. Les représentants de PVC sur place sont indiqués sur les pages Web de

l'événement.

Sport pur

L'engagement de PVC envers Sport pur reflète notre volonté de favoriser une culture d'intégrité, de respect et d'inclusion au sein de la communauté du patinage de vitesse. Nous croyons que les Principes de Sport pur sont essentiels à la création d'une expérience positive pour tous ceux qui participent à nos événements nationaux.

En incorporant Sport pur dans notre planification et notre exécution des événements, nous visons non seulement à favoriser une saine compétition, mais aussi à promouvoir un comportement éthique et l'esprit sportif parmi les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles et les spectateurs. Avec l'aide des COH, nous pouvons créer un environnement où tous les participants se sentent valorisés et habilités à s'épanouir, tant sur la glace qu'en dehors.

Initiatives :

Cinq (5) affiches en français et cinq (5) affiches en anglais seront envoyées à l'avance aux COH. Veuillez placer ces affiches aux endroits suivants :

- Près des vestiaires des athlètes
- Près de la zone des entraîneurs
- Près du salon des bénévoles
- Près du salon des officiels
- Près de l'espace parents/spectateurs

Le langage Sport pur a été incorporé dans les scripts des présentateurs et dans le modèle PowerPoint pour les réunions d'entraîneurs.

En ce qui concerne les championnats jeunesse, les certificats de champion Sport pur seront envoyés par courrier aux COH. Ces prix seront distribués le dernier jour de la compétition. Un formulaire de vote et la langue de présentation des prix seront fournis aux COH avant l'événement.

Nous encourageons les COH à promouvoir les #momentssportpur sur les médias sociaux pendant l'événement chaque fois qu'ils sont témoins d'interactions qui incarnent l'esprit de Sport pur.

RAPPORT FINAL

Les COH sont tenus de soumettre un rapport final à la gestionnaire des événements et des partenariats de PVC au plus tard 30 jours après la compétition. Le paiement final de la

subvention sera versé au COH quand le rapport final sera reçu par PVC.

Le modèle de rapport final se trouve sur le disque de ressources des hôtes d'événements.