

**Lignes directrices
pour les
candidatures
d'accueil
des championnats
de l'Atlantique
2025**



Lignes directrices pour les candidatures d'accueil des championnats de l'Atlantique

Hockey Nouveau-Brunswick sera l'hôte du championnat de **l'Atlantique M15** et du championnat de **hockey féminin de l'Atlantique M15**. Les deux événements auront lieu du 10 au 13 avril 2025.

1.0 FORMAT DES PARTIES

Équipes participantes :

- Nouveau-Brunswick
- Terre-Neuve-et-Labrador
- Nouvelle-Écosse
- Île-du-Prince-Édouard
- Équipe hôte

Longueur des parties

Championnat de hockey M15	3 x 20 périodes	Inondation de la glace après chaque période
Championnat de hockey féminin M15	3 x 20 périodes	Inondation de la glace après chaque période

Nombre de parties

Tous les championnats comprennent dix (10) parties à la ronde, suivies d'une partie pour la médaille de bronze et d'une partie pour la médaille d'or. Il y aura douze (12) parties au total.

Calendrier

Le calendrier des événements figure à l'annexe A.

2.0 COMITÉ DE SÉLECTION

Le membre hôte met en place un comité de sélection et choisit chaque année l'hôte de son événement respectif. Il établit tout critère de sélection particulier nécessaire.

3.0 GESTIONNAIRE D'ÉVÉNEMENT

Pour chaque championnat, un responsable de l'événement est désigné pour superviser l'événement et travailler avec le comité d'accueil pour lui apporter son soutien. Le responsable de l'événement supervise les activités de l'événement. Le membre hôte nomme le responsable de l'événement.

4.0 PROCÉDURE DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Les équipes ou les associations peuvent soumettre un dossier de candidature pour l'organisation d'un événement. En plus du dossier de candidature officiel, toutes les candidatures doivent inclure le **formulaire A** dans leur soumission.

La date limite de soumission des candidatures pour les deux événements est fixée au 23^{er} septembre 2024.

Veuillez envoyer les renseignements relatifs aux candidatures à Nic Jansen au bureau de Hockey Nouveau-Brunswick à njansen@hnb.ca.

Les candidats peuvent poser des questions par courrier électronique au membre hôte concernant les exigences relatives aux candidatures au cours de la procédure des dossiers de candidatures. Si le membre hôte reçoit des questions ou apporte des modifications aux lignes directrices, il en informera toutes les parties par écrit.

5.0 NORMES D'ACCEUIL

- ☐ L'association ou l'équipe hôte doit démontrer sa capacité à organiser des événements régionaux avec succès, tant sur le plan financier que logistique.
- ☐ L'association ou équipe hôte doit disposer d'une solide base de bénévoles au sein de la communauté des affaires et du hockey, sur laquelle elle peut s'appuyer pour assurer le leadership.
- ☐ L'association ou l'équipe hôte doit disposer d'un complexe d'arénas, qui pourrait servir de site principal pour toutes les parties.

6.0 APERÇU DE LA COMMUNAUTÉ

- ☐ La présentation de l'offre doit contenir un aperçu de la communauté et de la région d'accueil, ainsi que toute autre caractéristique unique susceptible de renforcer la candidature.
- ☐ L'équipe hôte potentielle doit pouvoir justifier sa candidature.
- ☐ L'équipe hôte potentielle doit présenter le personnel clé qui fera éventuellement partie du comité d'accueil.

7.0 PLAN D'AFFAIRES

La présentation de la candidature doit inclure un plan d'affaires qui servira de guide principal pour l'organisation et le financement de l'événement. Le plan d'affaires doit comprendre au minimum les renseignements suivants :

- ☐ Mandat et objectifs du comité d'accueil;
- ☐ Prévisions financières reflétant, en termes généraux, tous les revenus et toutes les dépenses potentielles liés à l'organisation de l'événement;
- ☐ Plan de vente et de promotion décrivant la stratégie de publicité et de promotion pour la tarification des billets, la vente de billets et les commandites;
- ☐ Chemin critique pour l'organisation de l'événement.

8.0 FINANCES

La soumission de candidatures doit indiquer les mesures qui seront prises pour s'assurer que le comité d'accueil n'enregistre pas de déficit, ainsi qu'un plan de gestion de ce déficit s'il devait se produire. Chaque candidature doit inclure un budget détaillé pour l'événement.

Les obligations du comité d'accueil concernant les dépenses liées à l'événement comprennent ce qui suit :

- ☐ La responsabilité de toutes les dépenses liées aux parties, y compris la location des installations de l'aréna (location de la glace) et la dotation en personnel (personnel du bâtiment et sécurité);
- ☐ La durée des parties est décrite dans la section 1.0 [Format des parties].
- ☐ Le calendrier des tournois figure à l'annexe A.
- ☐ Les arrangements relatifs à toutes les dépenses liées à l'administration de l'événement, y compris le personnel, les bureaux et les réunions;
- ☐ La responsabilité des autres coûts connexes, tels que décrits dans la section 14.0 [Protocole];
- ☐ La responsabilité du banquet de remise des prix. Veuillez consulter la section 16.0 [Banquet];
- ☐ La responsabilité des coûts de tous les prix;
- ☐ La responsabilité de l'accréditation;
- ☐ Les coûts liés aux officiels sur la glace, conformément à la politique des membres hôtes. Ces coûts sont les suivants : les frais de parties et tout déplacement interprovincial applicable;
- ☐ Un système d'arbitrage à quatre (4) personnes pour toutes les parties;
- ☐ Les frais de partie applicables peuvent être obtenus auprès du membre hôte;
- ☐ Les coûts pour les officiels hors glace tels que le marqueur, l'annonceur, le chronométreur, le responsable de la musique, etc.;
- ☐ Les frais liés à une salle d'accueil pour l'événement;
- ☐ Toutes les dépenses liées au marketing, à la promotion et aux relations publiques;
- ☐ Les coûts associés à tout événement auxiliaire lié à l'événement.

Veuillez fournir des détails sur les points suivants (joindre tout document connexe) :

- ☐ Décrivez un plan pour l'utilisation des fonds excédentaires qui pourraient découler de l'organisation de l'événement. Où l'excédent sera-t-il utilisé ou donné?
- ☐ Précisez qui sera le garant financier de l'événement, dans l'éventualité où l'événement ne serait pas rentable, en veillant à ce que toutes les factures soient payées à la fin de l'événement.

Possibilités de revenu

- ☐ Les comités d'accueil sont autorisés à vendre et à conserver les bénéfices de la marchandise, de la photographie, des 50-50, des programmes de l'événement, etc.

Soutien à la candidature

- Chaque candidature doit être accompagnée d'une lettre de soutien ou d'approbation de l'association ou de la zone de l'équipe hôte.

9.0 INSTALLATIONS DE L'ARÉNA

Le comité d'accueil doit avoir conclu des accords avec les installations avant que la candidature soit accordée. Veuillez démontrer qu'une installation a été réservée et qu'un accord a été conclu.

L'aréna ou les arénas du membre hôte doivent satisfaire aux normes minimales suivantes :

- Au moins cinq (5) vestiaires, plus un vestiaire adéquat pour les officiels. Chaque équipe doit disposer de son propre vestiaire pour la durée de l'événement. Dans la mesure du possible, fournissez des détails d'un plan secondaire pour accueillir les équipes. Par exemple, des installations de stockage de matériel et de séchage séparées, adéquates et sûres doivent être prévues si chaque équipe ne dispose pas de son propre vestiaire pour les championnats.
- Un vestiaire supplémentaire ou une pièce appropriée pour les joueuses lors d'événements mineurs, le cas échéant;
- Des places assises suffisantes pour les spectateurs;
- L'usage exclusif des installations de l'aréna pendant toute la durée de l'événement;
- L'approbation de l'affichage de la publicité des commanditaires dans l'ensemble de l'aréna, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'utilisation exclusive des panneaux de la patinoire et des logos de la glace;
- Le droit exclusif de vendre des produits dérivés de l'événement, des programmes souvenirs et des photographies;
- Une salle d'accueil pour les parents, les entraîneurs, les invités spéciaux, etc.
- Tous les contrats de location d'arénas conclus par le comité organisateur hôte concernant l'événement seront soumis à l'approbation du membre hôte. Les offres doivent être accompagnées d'une copie des contrats de location ou d'une lettre de confirmation de l'aréna.

10.0 HÔTELS

Le comité d'accueil doit avoir conclu des accords avec les hôtels avant que la candidature soit accordée. Les offres doivent répondre aux exigences suivantes en matière d'hébergement :

- Il faut prévoir un minimum de vingt (20) chambres d'hôtel par équipe (à l'exclusion de l'équipe hôte) pour héberger les équipes participantes, les parents, les invités, etc. (de préférence dans un seul hôtel), soit environ soixante (60) chambres par nuit.
- Il doit y avoir des chambres réservées en bloc pour la nuit du mercredi au dimanche, date de début de l'événement.
- Les hôtels doivent se trouver à une distance raisonnable de l'aréna d'accueil.
- Toutes les équipes en déplacement (hors province) sont tenues de séjourner à l'hôtel hôte désigné, conformément au protocole de l'événement.
- Le comité d'accueil doit négocier les tarifs préférentiels pour les chambres d'hôtel doivent. Les équipes sont responsables du paiement des chambres d'hôtel.

- Les candidatures doivent inclure une copie des accords conclus avec les hôtels proposés. Ces accords doivent préciser les prix négociés pour les équipes et confirmer les dates, les services, etc.

11.0 TRANSPORT

Le comité organisateur hôte sera chargé de fournir les services de transport suivants :

- Une aide au transport d'urgence depuis les arénas et les hôtels, si nécessaire.
- Toutes les équipes sont tenues d'assurer leur propre transport sur le site, ainsi que le transport jusqu'à l'événement et le retour à la maison.

12.0 VENTES

La présentation de la candidature doit indiquer le degré de soutien que le comité d'accueil s'attend à recevoir des sources suivantes :

- Un plan de vente de billets décrivant une stratégie de tarification, de forfait et de distribution des billets pour l'ensemble de l'événement;
- Les plans de vente des sites indiquant le niveau de vente qui peut être atteint dans les sites de l'aréna, dans des domaines tels que la photographie, les marchandises et le programme souvenir, ainsi que tout autre potentiel de revenu possible;
- Les aides provinciales et municipales fournies devraient également être abordées, y compris les contributions financières importantes pour l'accueil d'événements régionaux;
- Les autres contributions, telles que les dons en nature et les services, doivent également être décrites dans l'offre.

Tous les efforts visant à maximiser la rentabilité de l'organisation de l'événement seront pris en compte dans la présentation de la candidature. Par exemple, la capacité du comité d'accueil à obtenir un soutien en matière de publicité et de promotion, de tarifs des hôtels, de services de transport et d'autres subventions susceptibles d'améliorer de manière importante le succès financier de l'événement.

13.0 MARKETING

Médias : la présentation de la candidature doit décrire toute campagne de publicité dans les médias proposée pour l'événement. Elle doit décrire les contributions attendues des médias locaux et régionaux avant la tenue de l'événement, ainsi que le budget global pour les activités publicitaires et promotionnelles.

Résultats des parties : le comité d'accueil doit fournir un tableau d'affichage sur place qui indique le programme et les résultats du tournoi.

Logo de l'événement : chaque championnat a un logo qui a été conçu par les membres de l'Atlantique et qui sera fourni.

Site Web : les membres de l'Atlantique ont créé un nouveau portail Web pour tous les championnats de l'Atlantique qui sera utilisé : <http://aaa.atlanticaahockey.ca/>

Le site comprend le programme du tournoi, les listes de joueurs, les résultats des parties, les classements, etc. Chaque comité d'accueil doit désigner un bénévole pour superviser le site Web avant et pendant les championnats.

Diffusion sur le Web : toutes les parties seront diffusées en ligne par une entreprise préapprouvée et identifiée par les membres provinciaux dans le cadre d'une entente contractuelle. La société détient les droits exclusifs de cette diffusion.

14.0 PROTOCOLE

Le comité d'accueil est chargé de coordonner toutes les dispositions protocolaires de l'événement conformément aux lignes directrices fournies par le membre hôte. Il veillera à ce que les activités telles que les cérémonies d'ouverture et de clôture, la remise de prix, les réceptions spéciales et l'accueil se déroulent conformément au protocole de l'événement.

À cet égard, le comité d'accueil est responsable des éléments suivants :

Cérémonies : l'hôte doit mettre en place et organiser des cérémonies d'ouverture et de clôture. Le responsable de l'événement fournira les scripts et le format des cérémonies d'ouverture et de clôture de chaque partie. Ce dernier travaillera avec le comité d'accueil à la création et à la mise en place des cérémonies.

Billets de partie : réservez un total de vingt (20) laissez-passer (gratuits) pour le membre hôte.

Accueil : fournissez un espace d'accueil pour les parents, les entraîneurs, les invités spéciaux, etc.

Prix : le comité organisateur doit fournir les prix suivants pour les championnats :

- ☐ Bannière de l'équipe du championnat (note : Hockey Canada fournira les bannières pour les championnats M18 et de hockey féminin M18)
- ☐ Remise des médailles d'or, d'argent et de bronze aux équipes, à savoir vingt-cinq (25 médailles) par équipe
- ☐ Prix du joueur le plus utile après chaque partie. Un joueur par équipe.

Les prix suivants seront décernés lors du banquet de remise des prix, en fonction des résultats du tournoi à la ronde :

- ☐ Meilleur buteur
- ☐ Meilleur défenseur
- ☐ Meilleur gardien
- ☐ Meilleur attaquant
- ☐ Joueur le plus utile

Un comité d'attribution décernera tous les prix. Il doit être établi par le comité d'accueil et être indépendant de l'équipe hôte.

Cadeaux : le comité d'accueil est encouragé à offrir un cadeau supplémentaire à chaque « joueur le plus utile ». Il en assume les frais.

Programme : le comité d'accueil peut produire un programme souvenir pour l'événement. Le programme doit inclure les profils des équipes, le programme du tournoi, etc. Veuillez noter qu'une pleine page gratuite doit être réservée au membre hôte. Le comité d'accueil peut contrôler et vendre les messages publicitaires pour le programme afin de compenser les coûts connexes.

Gardien de but remplaçant : un gardien de but remplaçant sera affecté au championnat. Le membre hôte coordonnera un gardien de but pour l'événement et veillera à l'horaire de ce dernier. Ce ou ces gardiens de but devraient être mentionnés lors d'activités comme la remise de cadeaux aux joueurs, l'invitation au banquet, etc.

Feuilles de partie électroniques : le comité organisateur est encouragé à envisager l'utilisation de feuilles de partie électroniques pour les championnats. Le cas échéant, le membre organisateur peut fournir des conseils et un soutien.

Autres : le comité d'accueil doit fournir les éléments suivants et assumera la responsabilité des coûts connexes :

- ☐ Des collations et des boissons appropriées pour toutes les équipes (dans leurs vestiaires) lors de chaque partie;
- ☐ Un cadeau de tournoi à chaque joueur participant;
- ☐ Des rondelles d'entraînement et de jeu pour toutes les parties.

15.0 ACCRÉDITATION

Le comité d'accueil est chargé de fournir une accréditation comprenant une carte d'identité. Il est responsable du coût des cartes d'accréditation. L'accréditation sera fournie aux participants suivants :

- ☐ Joueurs
- ☐ Officiels d'équipe (maximum de cinq par équipe)
- ☐ Officiels sur glace
- ☐ Comité du tournoi
- ☐ Médias désignés
- ☐ Personnes de marque désignées
- ☐ Représentants des membres et du personnel

Note : Si les équipes souhaitent obtenir des accréditations supplémentaires pour les officiels d'équipe, elles peuvent en faire la demande officielle auprès du comité d'accueil. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

16.0 BANQUET

Le comité d'accueil est responsable de l'organisation et des coûts du banquet de remise des prix. Ces coûts comprennent le coût des installations, des conférenciers et des repas pour tous les joueurs, les officiels de l'équipe, les VIP désignés et les officiels des membres. Chaque équipe se voit attribuer un maximum de vingt-cinq (25) billets pour le banquet, qui sont utilisés pour les joueurs, les officiels de l'équipe et le représentant des membres.

Veuillez présenter un plan d'action pour le banquet du tournoi (lieu, budget, etc.). Le banquet aura lieu le samedi soir des championnats.

Le comité d'accueil sélectionne un conférencier au banquet et en assume la responsabilité.

Note : Il n'y aura pas de banquet lors du championnat M18.

17.0 SOINS MÉDICAUX

Veuillez inclure dans la candidature un plan de soins médicaux dans les domaines énumérés ci-dessous :

- ☐ La description des services offerts dans les hôpitaux et cliniques locaux (y compris les soins dentaires, la physiothérapie, la thérapie sportive);
- ☐ Des services médicaux de premiers secours offerts sur appel lors de toutes les parties.

18.0 RAPPORT FINAL

Les hôtes sélectionnés devront déposer un rapport final auprès du membre hôte au plus tard soixante (60) jours après la fin de l'événement. Ce rapport doit comprendre un résumé des activités, un rapport financier (état des résultats), un rapport sur les points positifs et négatifs, la manière dont l'événement peut être amélioré, des recommandations pour l'avenir, etc. Ces rapports sont essentiels pour veiller à ce que le processus d'accueil soit efficace pour les membres de l'Atlantique. Nous apprécions le soutien du comité d'accueil sélectionné pour cette demande.

NOTE : Le contenu de ce document constitue les principales lignes directrices de cet événement. Il se peut que les membres de l'Atlantique modifient les détails relatifs à cet événement avant la tenue de l'événement. Une fois l'événement attribué, le membre hôte travaillera en étroite collaboration avec le comité d'accueil sur les détails particuliers et toutes les exigences supplémentaires, etc., liées aux championnats.

ANNEXE A

Calendrier des championnats de l'Atlantique

Vous trouverez ci-dessous l'ordre des parties et le calendrier des événements organisés par chaque membre. Les dérogations au calendrier des parties ne peuvent être envisagées que sur demande du comité d'accueil et avec l'approbation des quatre membres de l'Atlantique.

N° de partie	Heure	Hockey NS	Hockey NL	Hockey NB	Hockey PEI
JEUDI					
1	13 h	N.-É. c. Î.-P.-É.	T.-N.-L. c. N.-É.	T.-N.-L. c. N.-B.	Î.-P.-É. c. N.-B.
2	16 h	T.-N.-L. c. N.-B.	N.-B. c. Î.-P.-É.	Î.-P.-É. c. N.-É.	N.-É. c. T.-N.-L.
	19 h 15	Cérémonies d'ouverture			
3	19 h 30	Hôte c. Î.-P.-É.	N.-É. c. hôte	T.-N.-L. c. hôte	N.-B. c. hôte
 VENDREDI					
4	10 h	N.-B. c. N.-É.	Î.-P.-É. c. T.-N.-L.	N.-É. c. N.-B.	T.-N.-L. c. Î.-P.-É.
5	13 h	Hôte c. T.-N.-L.	Hôte c. N.-B.	Hôte c. Î.-P.-É.	Hôte c. N.-É.
6	16 h	Î.-P.-É. c. N.-B.	Î.-P.-É. c. N.-É.	N.-É. c. T.-N.-L.	T.-N.-L. c. N.-B.
7	19 h	N.-É. c. hôte	T.-N.-L. c. hôte	N.-B. c. hôte	Î.-P.-É. c. hôte
SAMEDI					
8	9 h	Î.-P.-É. c. T.-N.-L.	N.-É. c. N.-B.	Î.-P.-É. c. T.-N.-L.	N.-B. c. N.-É.
9	12 h	N.-B. c. hôte	Hôte c. Î.-P.-É.	Hôte c. N.-É.	Hôte c. T.-N.-L.
10	15 h	T.-N.-L. c. N.-É.	N.-B. c. T.-N.-L.	N.-B. c. Î.-P.-É.	N.-É. c. Î.-P.-É.
DIMANCHE					
11	9 h	Médaille de bronze	Médaille de bronze	Médaille de bronze	Médaille de bronze
12	12 h	Médaille d'or	Médaille d'or	Médaille d'or	Médaille d'or



Lignes directrices pour les candidatures d'accueil des championnats de l'Atlantique 2025

FORMULAIRE A – PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE

Veuillez cocher l'événement pour lequel vous présentez votre candidature.

☐ Championnat de l'Atlantique M15

☐ Championnat de hockey féminin de l'Atlantique M15

Association ou zone présentant la candidature :	_____
Président :	_____
Contact principal ou président pour la candidature :	_____
Tél. : _____	Courriel : _____

Aréna d'accueil :	_____
Adresse :	_____
Site Web :	_____
Nombre de vestiaires :	_____

Hôtel d'accueil principal :	_____
Adresse :	_____
Site Web :	_____
Taux proposés :	_____
Hôtel secondaire (le cas échéant) :	_____
Adresse :	_____
Site Web :	_____
Taux proposés :	_____

Président : _____
Caractères d'imprimerie

Signature