



SOUSSION EN VUE D'ACCUEILLIR UN CHAMPIONNAT SENIOR DE L'ASINB

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	page 1
Avant de présenter une soumission.....	page 1
Besoins relatifs à l'accueil d'un championnat.....	page 1
Soumission pour l'accueil d'un championnat.....	page 2 - 4
Comités organisationnels proposés.....	page 4
ANNEXE 1	

INTRODUCTION

L'ASINB vous remercie de songer à accueillir un **championnat senior de l'ASINB**. L'accueil d'un championnat provincial de l'ASINB constitue un privilège et, par conséquent, l'organisation de cette activité doit satisfaire à des normes élevées. Or, les bénéfices tangibles et intangibles que tireront votre école et votre ville de cette manifestation sportive sont incommensurables.

L'ASINB a beaucoup d'estime pour les hôtes et hôtesse de ses championnats et elle travaille avec eux afin que ces manifestations soient un franc succès.

Afin que le procédé de présentation de soumissions soit juste et équitable pour l'ensemble des écoles et autres organismes, l'ASINB a établi les lignes directrices ci dessous.

Information que vous devez savoir avant de présenter une soumission :

Il est à noter que l'ASINB a certaines attentes par rapport à plusieurs tâches liées au succès de l'événement.

1. Respect de la constitution, des règlements et des règles de fonctionnement de l'ASINB. Les organismes d'accueil doivent suivre toutes les directives de l'ASINB dans l'administration de l'événement sportif.
2. Bon nom et terminologie correcte - Les organismes d'accueil d'un championnat provincial de l'ASINB sont tenus d'utiliser la bonne terminologie dans les communiqués de presse, le matériel publicitaire y compris les trousse d'information et les t-shirts-souvenirs. L'ASINB tente de se faire connaître du grand public, et, trop souvent, les organismes ne remplissent pas cette condition.
3. Prix - Seuls les prix mentionnés dans le Manuel de l'ASINB sont présentés dans le cadre d'un championnat.
4. Les commanditaires - Les parrains « provinciaux » peuvent avoir certaines attentes envers les organismes d'accueil. Il importe qu'au moment de présenter votre soumission, vous soyez au courant de ce qui suit.
 - a. Bannières et affiches : L'organisme d'accueil est tenu de poser les affiches pour le championnat fourni par l'ASINB. Il doit aussi mettre les bannières des parrains (approuvées par l'ASINB) bien à la vue des spectateurs. L'organisme d'accueil sera tenu responsable des bannières perdues ou volées dans son établissement et l'ASINB s'attend d'être remboursée pour les bannières non retournées.
5. Vêtements : Si acheté par le comité organisateur, le logo de l'ASINB doit paraître sur les vêtements souvenirs et doit être approuvé par l'ASINB. (p. ex. : t-shirts, chapeaux ou culottes, shorts, etc.)
6. Programmes : Il revient à l'organisme d'accueil de fournir un programme bilingue de base dans lequel figurent l'horaire du tournoi, la composition des équipes et des photos de celles-ci.
7. Système de sonorisation : Au long de l'événement, il faut reconnaître à l'oral la contribution des parrains. Pour cela, l'organisme d'accueil aura besoin d'un texte écrit dans les deux langues officielles lorsque les deux communautés linguistiques sont représentées.
8. Musique : L'organisme d'accueil est chargé de fournir la musique appropriée qui sera jouée avant les matchs et entre ceux-ci. Il est interdit aux équipes de fournir leur propre musique, sauf pour les pratiques.
9. Renseignements à fournir avant et après l'événement sportif :
 - a. Communiqués de presse (avant et après l'événement, l'organisme d'accueil diffuse un communiqué aux principaux journaux de la province.)
 - b. Trousse d'information bilingue à l'intention des équipes (approuvées par le bureau de l'ASINB)
 - c. Résultats, rapports et comptes rendus à l'intention de l'ASINB (après l'événement)
 - d. Les photos des gagnants et des matchs du tournoi doivent être envoyées par courriel au bureau de l'ASINB.
 - e. Site Web.

Besoins relatifs à l'accueil d'un championnat

Renseignements sur les tarifs des hôtels ou motels dans la ville / village dans laquelle se déroulera le Championnat de l'ASINB doit être en mesure de louer des blocs de chambre d'hôtel pour toutes les équipes participant au championnat à un coût raisonnable et à une distance raisonnable et dans un rayon de 60 km.

Les invitations à participer doivent être envoyées aux cadres exécutifs, directeur exécutif et membres du Comité exécutif de l'ASINB, direction générale du district, directions des écoles du district, maire, député, parrains et autres.

Frais d'accueil proposés - Chaque équipe participante, y compris l'équipe hôte (s'il participe) doit payer des frais d'inscription tournoi. Le montant des frais d'inscription doit être suffisant pour couvrir les dépenses des officiels, le coût de l'établissement, le coût des services de



conciergerie (reçus obligatoires). Pour connaître la répartition des profits, veuillez consulter la section financière des règlements de fonctionnement de l'ASINB.

Les [normes minimales d'accueil de l'ASINB](#) par sport doivent également être respectées.

ASSOCIATION SPORTIVE INTERSCOLAIRE DU NOUVEAU BRUNSWICK SOUSSION POUR L'ACCUEIL D'UN CHAMPIONNAT

A. Renseignements généraux

Sport: _____ Lieu _____

Masculin : Féminin : AAA : AA : A :

Date provisoires: _____

B. Installations scolaires ou municipales

Président ou présidente _____

Personne-ressource à l'école (si différente) _____

Personne-ressource à l'administration municipale _____

Nom de l'école _____

Université / ville _____

Address _____

Numéro de téléphone _____

Courriel _____

C. Expérience dans l'accueil de championnats provinciaux

Votre école ou ville a t elle déjà accueilli un championnat provincial de l'ASINB? _____

Si oui, lequel et à quelle date?..... _____

(S'il y a lieu, nommer les trois derniers.) _____

D. Renseignements supplémentaires

1. Pourquoi désirez-vous accueillir le championnat de l'ASINB?
2. Pourquoi pensez-vous que votre école ou votre ville mérite cet honneur?
3. Veuillez fournir des renseignements au sujet de votre ville (p. ex. : taille, emplacement, hôtels et autres services). Quels sont vos plans pour l'hébergement des équipes et des spectateurs? Serait-il possible de louer des blocs de chambre?
4. Donnez un aperçu de votre réseau de soutien pour l'accueil d'un tel événement (p. ex. : personnel, membres du comité, officiels auxiliaires, personnel chargé de la publicité).
5. Veuillez inclure tout autre renseignement supplémentaire pouvant appuyer votre soumission, par exemple comment vous ferez pour que les athlètes vivent une expérience exceptionnelle et unique.
6. Installations - Veuillez décrire les installations que vous prévoyez utiliser pour le championnat et précisez des détails sur les points suivants :

Nom et adresse de l'installation _____

Accessibilité à l'installation de l'extérieur de la ville _____

Entré sécurisée pour admission _____

Entré / Sortie sécurisée pour équipes et officiels _____

Dimensions de la surface de jeu _____

Hauteur du plafond (si à l'intérieur) _____

Hauteur de toute obstruction au-dessus de la surface de jeu _____

Équipement utilisé de l'établissement _____

Tableau indicateur (principal) _____ Autre _____

Capacités du bâtiment _____ Nombre de sièges _____

Éclairage (type) _____

Vestiaires pour les équipes / officiels (nombre) _____

Tribune de presse : _____

Salle de réception (entraîneurs/officiels/VIPs) _____

Salle des entraîneurs _____

Système de sonorisation : (type) _____

7. Coûts d'hébergement - Décrivez les coûts que vous prévoyez engager pour championnat de l'ASINB:
 Coût de location de l'installation: _____
 Coût de conciergerie: _____
 Coûts des officiels mineurs: _____
 Coût de l'annonceur: _____
 Autre: _____
8. Droit d'entrée – établi par l'ASINB
9. Stationnement gratuit
10. Période d'échauffement – (si nécessaire et pas avant 13 h sur le vendredi)
11. Équipement d'entraînement (fourni par l'hôte)
12. Hôtes ou hôtesse d'équipes
13. Trousses d'accueil (consultez la politique de l'ASINB sur la langue de la Constitution)
 Lettre préface
 Liste des tarifs pour l'hébergement
 Horaire du tournoi
 Renseignements sur les installations d'entraînement (premiers soins)
 Liste de restaurants, y compris leur emplacement
 Carte de la ville
14. Programmes : norme minimale (bilingue)
 Composition des équipes
 Photos des équipes
 Horaire des matchs
 Liste des anciens champions
 Reconnaissance de la contribution des parrains
15. Officiels (à déterminer)
16. Cérémonie d'ouverture (bilingue)
 O Canada – interprète ou chant enregistré
 Annonceur ou annonceuse (bilingue) – scripte pour la formation initiale de chaque équipe et remerciement des parrains
17. Tâches relatives aux médias
 Communiqués de presse (avant et après le championnat)
 Résultats des matchs
 Photos du tournoi (pendant les matchs)
18. Rapports - Résultats, rapports financiers et compte-rendu à l'intention de l'ASINB (30 jours après l'événement)
19. Marchandises - Pour les ventes des marchandises, vous devez contacter l'ASINB. (ex : T-shirts)

ANNEXE 1 - Exemple de la structure des comités et de leurs responsabilités

Gestion de site (protocole du jeu)

1. Communiquer avec l'ASINB concernant les médailles et bannières
2. Retenir les services d'un interprète ou obtenir un enregistrement pour l'hymne national (bilingue)
3. Musique pour avant-match, entracte, etc
4. Horaire pour les séances d'entraînement et administration.
5. Fournir le matériel pour les matchs et les séances d'entraînement.
6. Soigneurs
7. Organiser un poste de premiers soins doté de personnel.
8. Préparer un texte bilingue pour l'annonceur
9. Assigner les vestiaires (en collaboration avec le personnel des installations).
10. Coordonner le processus de sélection des étoiles du match de chaque équipe et en informer l'annonceur (fournir un texte).

11. Installer les bannières des commanditaires sur le site.
12. Rédiger un compte rendu de chaque match pour le site Web.
13. Fournir un hôte ou une hôtesse pour l'accueil des dignitaires.

Officiels

1. Officiels mineurs : cahier de pointage, annonceur, marqueur
2. Officiels majeurs (assurer la liaison avec la personne qui les assigne).

Droits d'entrée

1. Prix des droits d'entrée (communiquer avec l'ASINB et prière de consulter la R.F.)

Programme

1. Obtenir les listes de joueurs auprès de l'ASINB ou des équipes.
2. Obtenir la liste des commanditaires et leurs logos auprès d'un membre du comité des commandites et les inclure dans le programme.
3. Communiquer avec les gagnants des championnats régionaux afin de :
 - a. vérifier la liste des joueurs;
 - b. vérifier le numéro des uniformes;
 - c. vérifier le nombre de personnes dans leur groupe;
 - d. déterminer les uniformes et les bancs (si c'est impossible après avoir parlé aux deux entraîneurs, faire un tirage à pile ou face).
4. Faire la lecture d'épreuve du programme.
5. Imprimer le programme.
6. Aller chercher le programme lorsqu'il est prêt.

Commandites et dignitaires

1. Communiquer avec les commanditaires majeurs et avec l'ASINB.
2. Collaborer avec le comité du programme afin de veiller à ce que le logo de tous les commanditaires, mineurs et majeurs, se trouve dans le programme.