



Directives Pour L'accueil Et La Candidature Pour Les Événements Nationaux De Rowing Canada Aviron

Introduction

La première partie du présent document (Partie A) décrit la manière de présenter une candidature pour l'accueil des événements et la deuxième partie (Partie B) établit le cadre générique pour l'accueil d'un événement national de Rowing Canada Aviron (RCA).

Un comité d'organisation (CO) qui prévoit accueillir un événement national doit aussi être familier avec le Code de course de RCA et doit connaître les règles de sécurité des régates et les autres exigences en matière d'organisation énoncées dans la politique et le processus de sanction des événements de RCA, disponibles auprès des associations provinciales d'aviron (APA).

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature en indiquant comment ils comptent atteindre les objectifs énoncés ci-dessous.

Un accord d'accueil, non inclus dans le présent document, sera rédigé par RCA et sera fondé sur le présent document, le dossier technique et le contenu de la candidature retenue.

PARTIE A

1. PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE POUR L'ACCUEIL D'UN ÉVÉNEMENT NATIONAL DE ROWING CANADA AVIRON

1.1 Date limite et format de soumission des candidatures pour les événements nationaux de RCA

La date limite de soumission des candidatures pour les événements nationaux de 2024, 2025 et 2026 est le **12 septembre 2023**.

Les **Championnats nationaux d'aviron (CNA)** se dérouleront en Colombie-Britannique pendant trois années consécutives avant d'être organisés ailleurs pendant une année olympique ou paralympique. Cela permet aux athlètes de l'équipe nationale canadienne de participer aux CNA pendant les années où il n'y a pas de Jeux olympiques et paralympiques, tout en donnant aux clubs d'autres provinces la possibilité d'accueillir les championnats pendant une année olympique et paralympique.

La **Coupe Canada (CC)** se déroulera chaque année en Ontario ou au Québec, car elle précédera ou suivra la Régate royale canadienne d'Henley à St. Catharines, en Ontario. La priorité sera accordée aux organisations membres qui se portent candidates à l'accueil de la Coupe Canada (CC) au cours d'années consécutives. Les candidatures reçues pour l'accueil d'une seule année seront aussi prises en considération.

Les **Championnats canadiens des maîtres (CCM)** auront lieu chaque année entre le milieu et la fin du mois de juillet et alterneront entre différentes régions d'une année à l'autre.

Les organisations membres qui présentent leur candidature pour accueillir les Championnats canadiens des maîtres (CCM) le font en sachant que leur candidature est pour une seule année. Elles peuvent aussi présenter une candidature pour plus d'une année au cours de la période visée.

Les candidatures seront acceptées en anglais et/ou en français de la part des organisations membres qui sont en règle avec RCA et l'APA, le cas échéant. Les candidatures doivent être soumises en format électronique (fichiers PDF) et envoyées à l'attention de **Rachel Wolff**, gestionnaire des événements nationaux de RCA (rwolff@rowingcanada.org) au plus tard le 12 septembre 2023 à 9 h HAP.

1.2 Documents de candidature

Le dossier de candidature doit contenir, au minimum, les informations suivantes :

- Une description détaillée des capacités du candidat à accueillir l'événement, y compris toute autre compétition d'aviron que le candidat a accueillie sur ce site;
- Une proposition de structure du comité d'organisation et les noms des personnes qui occuperont les postes clés;
- Une description technique détaillée du parcours de la régates et de ses installations, y compris le système de bouées, le nombre de couloirs, la direction du parcours par rapport aux vents dominants (inclure des détails sur la sensibilité aux vents défavorables), les installations de départ, l'équipement de chronométrage et de transmission, les installations d'amarrage et les installations pour la remise des médailles;
- Les conditions météorologiques probables;
- Un plan du parcours de la régates indiquant l'emplacement de tous les bâtiments et structures, tant permanents que temporaires, et définissant leur utilisation pendant l'événement;

- Une description du hangar à embarcations ou de l'aire d'entreposage des bateaux, y compris la capacité d'entreposage d'embarcations et de rames, la sécurité et la disponibilité d'un abri couvert;
- Une description des installations mises à la disposition des concurrents, y compris les vestiaires, les douches, les toilettes, les aires de repos abritées et les services de restauration;
- Une description des installations disponibles pour la gestion de l'événement, y compris la zone de réunion des entraîneurs, des juges-arbitres et des officiels, le bureau de la régates, le centre de communication, les installations pour les médias, les installations de contrôle antidopage et les installations pour les spectateurs;
- Une description générale de l'hébergement disponible (et le prix des chambres), de la proximité du parcours, des moyens de transport et des places de stationnement disponibles;
- Les dispositions possibles pour les équipes qui doivent emprunter de l'équipement;
- Une version préliminaire du budget détaillée comprenant les revenus et les dépenses;
- Les détails concernant le lieu du banquet des athlètes, le cas échéant;
- La confirmation de l'octroi d'une subvention municipale ou provinciale pour le tourisme sportif;
- Une lettre de présentation signée par le président de l'organisation candidate;
- Toute autre information susceptible d'aider votre candidature;
- Si la candidature émane d'un club ou d'une association spéciale, une lettre d'appui de l'APA.

1.3 Processus de sélection pour les événements nationaux

Une fois passée la date limite de soumission des candidatures fixée au 12 septembre, RCA commencera à examiner les candidatures afin d'établir une liste prioritaire des soumissions, ce qui devrait prendre jusqu'à quatre mois.

Toutes les candidatures soumises seront examinées par un panel qui établira une liste prioritaire des candidatures et recommandera un ou plusieurs hôte(s). Le meilleur candidat pour chaque événement national sera recommandé au chef de la direction, qui l'approuvera. Il est prévu que l'organisation candidate retenue soit informée par téléphone et par écrit en janvier 2024.

Au cours du processus d'examen, RCA peut demander des informations supplémentaires à tout candidat.

Un accord d'accueil doit être signé avant que l'événement ne soit officiellement attribué et qu'une annonce soit faite.

Les organisations membres désirent assurer l'accueil d'un événement national sont invitées à contacter RCA dès le début du processus de mise en candidature. Les questions sur les exigences d'accueil et/ou le processus de mise en candidature peuvent être adressées à **Rachel Wolff**, gestionnaire des événements nationaux de RCA (rwolff@rowingcanada.org / **365.378.3596**).

Pour vous aider à préparer votre candidature, une liste de contrôle pour la soumission des candidatures est incluse à **l'annexe A**.

PARTIE B

1. ACCUEIL D'UN ÉVÉNEMENT NATIONAL

1.1 Admissibilité à l'accueil

Toute organisation membre de RCA en règle peut accueillir un événement national à condition que les critères d'accueil soient respectés.

1.2 Dates et lieux des événements nationaux

Les dates et lieux des événements nationaux pour 2024, 2025 et 2026 sont indiqués dans le tableau 1.

Tableau 1 - Dates et lieux des événements nationaux

Événement	2024		2025		2026	
	Date	Lieu	Date	Lieu	Date	Lieu
Championnats nationaux d'aviron	11 au 13 octobre	Central. De préférence en ON	10 au 12 octobre *	De préférence en C.-B.	À déterminer *	De préférence en C.-B.
Coupe Canada	Entre le 28 août et le 1er septembre **	Central	5 jours avant/après la Régate royale canadienne d'Henley	Central	5 jours avant/après la Régate royale canadienne d'Henley	Central
Championnats canadiens des maîtres	Mi-juillet à fin juillet	N'importe quelle région ***	Mi-juillet à fin juillet	N'importe quelle région ***	Mi-juillet à fin juillet	N'importe quelle région ***

* En attente de la confirmation de la date des Championnats de World Rowing.

** Les dates ont été modifiées en raison des Championnats de World Rowing à St. Catharines.

*** RCA s'efforcera d'alterner le lieu dans toutes les régions du Canada, avec l'objectif d'organiser les championnats dans une région différente chaque année.

1.3 Responsabilités en matière d'accueil

Les articles 2 à 5 de la partie B décrivent les exigences établies pour tous les événements nationaux de RCA, tandis que l'article 6 contient des exigences spécifiques pour chacun d'entre eux.

Une ventilation de haut niveau entre les responsabilités du comité d'organisation et celles de Rowing Canada Aviron dans l'accueil d'un événement national est présentée dans le tableau 2.

Tableau 2 - Résumé des responsabilités en matière d'accueil d'un événement

Tâches	Rowing Canada Aviron	Comité d'organisation
Demande de sanction		X (paragraphe 2.2)
Structure et réunions du CO		X (paragraphe 2.3)
Bénévoles		X (paragraphe 2.9)
Traduction	X (paragraphe 2.4)	Toutes les communications publiques doivent être traduites
Bulletins de la régata	Sous réserve de l'approbation de RCA	X (paragraphe 2.5)
Inscription et Regatta Central		X (paragraphe 2.5 & article 3)
Installations et infrastructures		X (paragraphe 2.8)
Repas et hébergement	X (paragraphe 4.4)	X (paragraphe 2.10 & paragraphe 4.4)
Médailles	Sous réserve de l'approbation de RCA	X (paragraphe 3.5)
Juges-arbitres	X (paragraphe 4.4)	
Fournisseurs		X (paragraphe 5.3)
Commandite	Sous réserve de l'approbation de RCA	X (paragraphe 5.3)
Produits dérivés	X (paragraphe 5.2)	
Diffusion en ligne	X (article 6)	
Photographie	X (paragraphe 5.5)	
Promotion	X (paragraphe 5.1)	X (paragraphe 5.1)
Événements annexes	X (article 6)	X (article 6)
Demandes de subventions	RCA fournira de l'aide	X (paragraphe 5.4)
Budget	Sous réserve de l'approbation de RCA	X (article 7)
Sondage après l'événement		X (paragraphe 2.6)
Rapport après l'événement		X (paragraphe 2.7)

2. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ D'ORGANISATION

La réussite de l'événement nécessite une étroite coopération entre le comité d'organisation local et RCA. L'organisation membre hôte doit nommer un comité d'organisation basé dans la municipalité du site. Le CO doit nommer un président de la régata. RCA désignera son gestionnaire des événements nationaux pour assurer la liaison avec le président de la régata et le comité d'organisation. En cas de problème, le CO doit en informer le membre du personnel de RCA sans délai.

Les membres du comité d'organisation devront consentir aux processus du Bureau du Commissaire à l'intégrité dans le sport.

2.1 Accord d'accueil et sanction de l'événement

Le CO devra signer un accord d'accueil qui formalisera les engagements de RCA et du CO. Les responsabilités de chaque partie, telles qu'elles sont décrites dans les présentes directives, constitueront le fondement de l'accord. L'accord doit être signé avant que l'événement ne soit officiellement attribué et qu'une annonce soit faite.

En plus de l'accord d'accueil, le CO devra demander la sanction de l'événement à l'APA concernée et à RCA. La date de la demande de sanction doit être conforme aux protocoles de RCA.

2.2 Réunions du comité d'organisation

Le CO est responsable de la planification et de la gestion de toutes les activités en amont de la régata et incluant la régata. Le président de la régata organise des réunions formelles pour planifier et gérer l'événement. Les procès-verbaux de ces réunions sont envoyés au membre du personnel de RCA. Dans la mesure du possible, le membre du personnel de RCA doit assister à toutes les réunions du CO, en personne ou virtuellement. Le juge-arbitre en chef désigné par RCA sera invité à participer aux réunions du CO.

2.3 Langues officielles

Comme condition de soutien de Sport Canada, les événements nationaux de RCA doivent se dérouler dans les deux langues officielles. Le CO devrait s'efforcer d'avoir du personnel bilingue sur place et tout le contenu promotionnel officiel sera publié dans les deux langues officielles.

2.4 Correspondence

Le CO fournit à RCA toute la correspondance relative à la régata. La correspondance doit inclure le contenu des bulletins de la régata en amont de l'événement. Le CO doit s'efforcer de préparer le contenu du premier bulletin de la régata six mois avant la date de début de la régata.

En plus de ce qui précède, le CO utilisera les services de RegattaCentral pour gérer la réception et le paiement des inscriptions à la régata. Le CO utilisera le site Web de RegattaCentral pour publier les informations sur la régata.

2.5 Post-Event Survey

Dans les trois jours qui suivent la fin de la régata, le CO réalise un sondage sur l'événement auprès des participants à la régata et des principaux intervenants. Le sondage doit être distribué en français et en anglais. Le CO est chargé d'analyser les réponses reçues et de fournir un résumé à RCA dans le cadre du rapport de suivi.

2.6 Rapport de suivi

Dans les 60 jours suivant la fin de la régata, le CO fournit à RCA une version préliminaire du rapport de compte-rendu de l'événement. Ce rapport comprendra :

- Un résumé des épreuves et des résultats;
- Un résumé des participants, ventilé par nombre de participants par épreuve et par APA;
- La structure et les responsabilités finales du CO et le nombre de bénévoles qui ont participé à l'événement;
- Des observations sur « ce qui a fonctionné » et « ce qui n'a pas fonctionné », ainsi que des recommandations pour les événements futurs;
- Un résumé des commentaires des participants (issus du sondage après l'événement);
- Une version préliminaire de l'état financier des revenus et des dépenses.

2.7 Installations et équipements

Outre les exigences en matière d'infrastructure décrites dans le dossier technique, le CO est chargé de fournir les installations et équipements suivants :

- Local fermé pour les réunions des entraîneurs, des juges-arbitres et des officiels, etc.;
- Local(aux) fermé(s) pour les bureaux de la régata;
- Toilettes, vestiaires, douches et fournitures adéquats pour les athlètes, les para-athlètes, les bénévoles et les officiels (les espaces doivent être accessibles aux personnes ayant un handicap et des options neutres en termes de genre doivent être disponibles);
- Des toilettes adéquates et des zones abritées pour les spectateurs (les espaces doivent être accessibles aux personnes ayant un handicap et des options neutres en termes de genre doivent être disponibles);
- Le cas échéant, un centre de pesée adapté à la période de l'année, avec des balances et des poids de contrôle;
- Un espace d'entreposage adéquat pour les embarcations et les rames;
- Accès au téléphone et à Internet haute vitesse pour le CO, RCA et les médias;
- Un abri approprié pour le personnel médical;
- Un système de sonorisation;
- Ordinateur(s) et imprimante(s) pour le tirage au sort, le système de progression, la publication des résultats, etc.;
- Un caméscope numérique haute définition et un ordinateur pour enregistrer les photos d'arrivée, les temps des courses contre la montre et les temps d'intervalle *;
- Un système de chronométrage manuel de secours;
- Une photocopieuse de qualité professionnelle;
- Des installations adéquates pour un poste de contrôle antidopage;
- Une zone de remise des médailles;
- Autres éléments et installations décrits dans le document de sanction.

* Un système de chronométrage par caméra FinishLynx pour les photos d'arrivée est disponible auprès de RCA.

Les éléments ci-dessus représentent le minimum d'installations et d'équipements à fournir. Le CO doit s'assurer que des équipements « de secours » adéquats sont disponibles sur place et peut ajouter à la liste au besoin.

2.8 Bénévoles de l'événement

Un certain nombre de bénévoles sont nécessaires pour organiser et exécuter avec succès une régata de niveau national. La liste suivante est un résumé du personnel nécessaire et n'est pas exhaustive :

- Personnes requises pour aider les membres du jury de la Commission de contrôle (voir l'article 4.4 pour plus d'informations)
- Accompagnateurs pour le contrôle antidopage, le cas échéant
- Conseiller à la sécurité de la régata
- Conducteurs d'embarcations de sécurité et personnel des embarcations de sécurité
- Conseiller médical de la régata
- Premiers soins / massothérapeute / physiothérapeute
- Conducteurs d'embarcations de juges-arbitres
- Teneurs d'embarcations du ponton de départ
- Commissaires de course
- Chronométrateurs d'intervalles et assistants à la ligne d'arrivée
- Annonceur(s)
- Assistants à la ligne de départ
- Personnel chargé de la réception des inscriptions, de l'élaboration du tirage au sort, de l'exploitation du système de progression, de la publication des feuilles de course et de la publication des résultats
- Fournisseurs de services de restauration
- Personnel chargé de l'entretien du parcours et des embarcations à moteur

2.9 Hébergement et repas des équipes et des jurés

Le CO doit obtenir des tarifs de groupe auprès des hôtels locaux et réserver un nombre suffisant de chambres pour les équipes, le jury, les dirigeants et le personnel de RCA. Les informations sur les tarifs hôteliers et les dates limites doivent être incluses dans le bulletin de la régata.

L'hébergement et les repas des membres du jury non soutenus par RCA seront pris en charge par le CO (ou par une autre méthode, par exemple par l'APA). Le CO doit s'assurer que le coût des dîners et des collations pour le jury pendant l'événement est couvert.

3. INSCRIPTIONS, FRAIS ET TIRAGE AU SORT DE LA RÉGATE

Comme indiqué ci-dessus, le CO doit utiliser RegattaCentral pour recevoir et enregistrer les inscriptions afin d'établir le tirage au sort de la régata. La date limite des inscriptions est fixée à 14 jours avant le premier jour de la compétition. Les frais d'inscription doivent être perçus par le CO et comptabilisés dans les revenus de l'événement, comme indiqué dans la section « Finances » du présent document. Les frais de régata seront un poste budgétaire du budget d'exploitation de la régata du CO et, en tant que tel, seront convenus par le CO et RCA dans le cadre de l'accord d'accueil. Tous les frais de régata doivent être publiés dans le bulletin n° 1.

RCA recommande fortement au CO d'utiliser le logiciel Regatta Master pour gérer le tirage au sort et les rapports de progression et de course. Regatta Master est entièrement compatible avec RegattaCentral et avec les systèmes de chronométrage FinishLynx. Le CO est responsable de s'assurer que les informations sur RegattaCentral et RegattaMaster sont toujours cohérentes.

3.1 Inscriptions tardives

Les inscriptions tardives peuvent être reçues par le CO, moyennant des frais à inscrire au budget de la manifestation. Une date limite d'inscription tardive doit être fixée par le CO et incluse dans le bulletin de la régates.

La gestion des inscriptions tardives et la perception des frais appropriés relèvent de la responsabilité du CO. Le CO fournit à RCA un résumé des inscriptions tardives et des frais perçus.

3.2 Inscriptions incomplètes

Les inscriptions incomplètes (par exemple, les inscriptions qui n'indiquent pas l'âge du concurrent requis pour une épreuve spécifique à l'âge (par exemple, moins de 23 ans)) ne sont pas acceptées.

3.3 Retraits et frais de retrait

Les équipes peuvent retirer une inscription avant la date du tirage au sort sans pénalité. Un retrait effectué après la date du tirage au sort entraînera des frais de retrait, qui seront perçus par le CO.

3.4 Tirage au sort de la régates

Une version préliminaire du tirage au sort doit être publiée par le CO au moins quatre jours avant le début de la régates.

3.5 Médailles et trophées

Le CO fournit le nombre de médailles ou de trophées requis pour les épreuves. Le type de reconnaissance des vainqueurs (médailles ou trophées) est déterminé par RCA. La conception et la qualité des médailles sont soumises à l'approbation de RCA.

4. RESPONSABILITÉS DE ROWING CANADA AVIRON

La régates sera organisée en étroite collaboration entre le CO et RCA. RCA fournira des conseils pour la sélection du comité d'organisation (affectation d'un membre du personnel de RCA), veillera à ce que la planification de l'événement progresse en temps voulu, apportera son aide pour les demandes de financement et répondra à toute autre demande du comité d'organisation. RCA fournira aussi les services suivants ainsi que tout service spécifique indiqué dans l'accord d'accueil.

4.1 Communications et ressources

RCA fournira des conseils et des orientations stratégiques générales concernant le plan de communications de l'événement. RCA fournira aussi un soutien administratif, y compris un service gratuit au CO pour la traduction des documents de l'événement. RCA peut demander un délai d'une semaine pour toute traduction volumineuse. RCA se réserve le droit de modifier le contenu. RCA assurera la promotion de l'événement par le biais de ses réseaux officiels (courriel direct, site Web, médias sociaux) à l'aide d'informations fournies par le CO en temps opportun. RCA fournira au CO les lignes directrices sur le logo et la marque de RCA, ainsi que les spécificités concernant le mot-symbole de Sport Canada/du gouvernement du Canada.

RCA apportera aussi son aide et approuvera tous les documents et modèles demandés par le CO. Il peut s'agir, entre autres, de graphiques, de modèles d'affichage, de dossiers techniques, de manuels de régate, etc. RCA offrira toutes les ressources en français et en anglais.

RCA fournira un soutien en matière de communications et de promotion sur place avant, pendant et après l'événement.

4.2 Inscription des concurrents

RCA confirmera au CO que les concurrents sont en règle avec RCA.

4.3 Sanction de l'événement

RCA fournira la sanction requise pour l'événement si la demande de sanction a été approuvée par l'APA concernée et si la demande répond aux normes minimales déterminées par le comité de sécurité et des événements de RCA.

4.4 Juges-arbitres

Un jury est requis, comprenant des juges-arbitres de tout le pays qui seront sélectionnés par RCA. Des juges-arbitres supplémentaires seront sélectionnés à la suite d'un processus local et/ou de l'APA. Le juge-arbitre en chef du jury, nommé par le juge-arbitre en chef, en consultation avec le président de la régate, coordonnera tous les juges-arbitres nécessaires pour le déroulement de la régate de manière sécuritaire et équitable, conformément au Code de course de RCA et à la politique sur la sanction des événements de RCA.

Une ventilation des rôles des membres du jury dans l'organisation d'une régate est fournie ici pour aider le CO à fournir un soutien bénévole au jury :

- Juge-arbitre en chef;
- Juge-arbitre en chef adjoint;
- Préposé au départ;
- Juge au départ;
- Juge-arbitre avant le départ du contre-la-montre;
- Juges-arbitres sur l'eau;
- Juge en chef à l'arrivée;
- Juges à l'arrivée;
- Juges-arbitres de la Commission de contrôle.

Un membre du personnel de RCA coordonnera la logistique concernant le déplacement des juges-arbitres désignés par RCA jusqu'à l'aéroport le plus proche du CO et jusqu'à l'hôtel réservé par le CO.

Le nombre de juges-arbitres désignés par RCA ne constitue généralement pas un jury au complet. On s'attend à ce que le CO travaille avec les juges-arbitres de son APA et/ou des juges-arbitres locaux pour finaliser le jury, y compris les frais de transport, d'hébergement et de repas, dans le but de créer une expérience équivalente pour tous les juges-arbitres nommés au sein du jury.

En tant qu'événement national, l'hébergement et les repas (à l'exception des dîners) des membres du jury soutenus par RCA seront couverts par RCA.

5. AUTRES CONSIDÉRATIONS

5.1 Promotion de l'événement

Le CO s'engage à assurer la promotion de l'événement en fournissant à RCA des informations à publier sur le site Web de RCA et tout autre partenaire ou moyen de promouvoir l'événement. Les informations qu'il est recommandé d'inclure sur le site Web de l'événement comprennent (sans s'y limiter) :

- Épreuves disponibles et horaire des courses;
- Hébergement;
- Informations sur les déplacements locaux, régionaux et internationaux (y compris le transport en commun);
- Installations disponibles sur place;
- Informations à l'intention des spectateurs.

5.2 Marchandisage

RCA prendra l'initiative en matière de marchandisage, mais le CO est responsable de la mise en œuvre de ces initiatives pendant l'événement concerné. Il s'agit notamment de s'assurer qu'il existe un espace couvert (à l'intérieur ou à l'extérieur, avec un toit permanent ou temporaire) pour l'exposition et la vente de produits dérivés, de prévoir un fonds de caisse pour les ventes et de recruter des bénévoles pour gérer les ventes. La délégation des produits dérivés à un tiers est laissée à la discrétion de RCA. La conception et la qualité des produits dérivés doivent être conformes à la marque de RCA et doivent être approuvées par RCA.

5.3 Espace de vente, commandite et publicité

RCA peut installer un kiosque sur place dans la zone de vente (espace fourni gratuitement par le CO) pour la vente de ses propriétés sans frais pour RCA et peut demander un espace de vente gratuit pour les commanditaires de RCA. En outre, si le CO a conclu un accord d'accueil pluriannuel, au cours de la dernière année de l'accord d'accueil pluriannuel, le CO fournira gratuitement un espace de vente au comité d'organisation qui organisera les régates au cours des années suivant la période d'accueil actuelle.

Dans le cadre de l'accord d'accueil, RCA informera le CO des obligations spécifiques qui doivent être respectées en ce qui concerne les commanditaires de RCA dans le cadre de l'événement. RCA est autorisé à présenter de nouvelles exigences pour les commanditaires jusqu'à la semaine précédant l'événement, en consultation avec le CO en ce qui concerne la faisabilité. Le CO est invité à rechercher des commanditaires auprès d'entreprises et d'organisations locales. Dans le cas d'entreprises de marque nationale ou internationale, la commandite doit provenir directement du bureau local. Toutefois, aucune commandite ne peut être obtenue dans une catégorie pour laquelle RCA dispose d'un commanditaire exclusif. Toutes les commandites doivent être examinées et approuvées par RCA.

Comme indiqué dans le Code de course de RCA, l'affichage de publicités et d'identification sont autorisés sur les embarcations d'aviron, les rames, l'équipement et les vêtements par les fabricants d'équipement et de vêtements et par les commanditaires d'un équipage ou d'un club à l'occasion de toute régate. Sauf indication contraire dans le Code, le contenu, l'emplacement, la taille et la densité de la publicité ne sont pas limités. Toutefois, les publicités faisant la promotion de produits contenant du cannabis, des cigarettes électroniques, du tabac et des produits contenant de l'alcool, y compris la bière, le vin et les spiritueux, sont interdites. Toutes les politiques pertinentes de Sport Canada s'appliquent. Des copies de ces politiques sont disponibles sur demande auprès de RCA.

5.4 Engagement avec les gouvernements local et provincial

RCA s'attend à ce que le CO fasse une demande de subventions locales ou provinciales pour soutenir et promouvoir l'événement et le sport, et l'aidera à le faire.

5.5 Photographie

RCA se chargera du volet photographie et est propriétaire de toutes les photos relatives à l'événement.

6. DÉTAILS DES ÉVÉNEMENTS

6.1 Championnats nationaux d'aviron (CNA)

Parcours ouvert à l'entraînement

Le CO doit prévoir l'arrivée des remorques des embarcations des équipes à partir de deux jours avant le début de la régates et doit ouvrir le parcours d'aviron pour l'entraînement au même moment. Pendant les heures d'entraînement, les embarcations de sauvetage sur l'eau doivent être en service et les premiers soins doivent être disponibles sur la terre ferme, conformément aux exigences de sanction de RCA.

Banquet de remise des prix aux athlètes

Un banquet de remise des prix aux athlètes aura lieu le samedi soir de la régates. Le CO conseillera RCA concernant un lieu approprié pour organiser le banquet et s'efforcera de trouver des bénévoles pour aider à l'organisation du banquet. Le CO travaillera avec la personne désignée par RCA pour s'occuper du banquet.

RCA fournira les prix (aux frais de RCA) pour le banquet et fournira le personnel et le soutien promotionnel pour le banquet.

Télévision et webdiffusion en direct

Le CO fournira une webdiffusion en direct, au minimum, des finales A et B de la régates des CNA. Les droits de télévision, de webdiffusion en direct et d'enregistrement de la régates appartiennent à RCA. RCA choisira le diffuseur et consultera le CO dans le cadre de la recherche d'entreprises, en travaillant avec des entreprises locales dans la mesure du possible. Le CO a la responsabilité de s'assurer que les espaces et infrastructures appropriés sont alloués à l'équipement et au personnel de diffusion, y compris, mais sans s'y limiter, l'électricité, Internet, des plateformes/élévateurs, des tentes, etc. Si RCA souhaite assurer la télédiffusion d'une course particulière, le CO doit donner son accord, y compris pour tous les coûts et revenus qui y sont liés.

6.2 Coupe Canada (CC)

Parcours ouvert à l'entraînement

Le CO doit prévoir l'arrivée des remorques des bateaux des équipes à partir de trois jours avant le début de la régates et doit ouvrir le parcours d'aviron pour l'entraînement deux jours avant le début des courses. Pendant les heures d'entraînement, des embarcations de sauvetage sur l'eau doivent être en service et les premiers soins doivent être disponibles sur la terre ferme, conformément aux exigences de sanction de RCA.

Télévision et webdiffusion en direct

Il n'est pas obligatoire de téléviser, de webdiffuser en direct ou d'enregistrer la Coupe Canada, mais si RCA souhaite assurer la télédiffusion d'une course en particulier, le CO doit donner son accord, y compris tous les coûts et les revenus qui y sont liés. Les droits de télévision, de webdiffusion en direct et d'enregistrement de la régates appartiennent à RCA. RCA choisira le diffuseur et consultera le CO dans la recherche d'entreprises, en travaillant avec des entreprises locales dans la mesure du possible. Le CO est responsable de s'assurer que des espaces et des infrastructures appropriés sont alloués pour l'équipement et le personnel de diffusion, y compris, mais sans s'y limiter, l'électricité, Internet, des plateformes/élévateurs, des tentes, etc.

Événements annexes

Le CO doit fournir un espace adéquat pour que RCA puisse offrir un programme éducatif aux athlètes et aux entraîneurs les jours et les soirées d'entraînement, à la discrétion de RCA. S'ils sont proposés, ces programmes seront organisés par RCA et pourront porter sur des sujets tels que la technique canadienne d'aviron, la technique d'haltérophilie, la nutrition, la récupération, la préparation mentale, etc.

6.3 Championnat canadien des maîtres (CCM)

Événements annexes

Le CO est invité à organiser un « camp d'entraînement des maîtres » dans les jours précédant la course, auquel participeront divers experts qui fourniront des informations actualisées sur les gréements, la biomécanique, l'analyse vidéo, la technique, la nutrition, le yoga, etc.

7. FINANCES

7.1 Budget

Le CO élaborera un budget pour l'événement et un budget distinct pour le banquet, qu'il soumettra à l'approbation de RCA. Les budgets approuvés seront annexés à l'accord d'accueil.

7.2 Comptabilité financière

Le CO doit tenir une comptabilité financière détaillée selon un format approuvé par RCA. Les revenus, les dépenses, les excédents et les déficits de l'événement et du banquet doivent être enregistrés. Une comptabilité finale de l'événement et du banquet doit être fournie dans les 90 jours suivant l'événement.

7.3 Revenus liés à l'événement

Les éléments suivants sont considérés comme des revenus liés à l'événement. Cette liste a pour but de présenter des exemples et n'est pas exhaustive. Les informations définitives seront négociées entre RCA et le CO et seront incluses dans l'accord d'accueil.

- Frais d'inscription;
- Revenus de commandite;
- Revenus publicitaires;
- Subventions;
- Dons.

7.4 Dépenses liées à l'événement

Les éléments suivants sont considérés comme des dépenses liées à l'événement. Cette liste a pour but de présenter des exemples et n'est pas exhaustive. Les informations définitives seront négociées entre RCA et le CO et seront incluses dans l'accord d'accueil.

- Carburant pour les embarcations de sécurité et les embarcations utilitaires des juges-arbitres et de la régata;
- Dépenses raisonnables encourues par les bénévoles;
- Dîners pour les bénévoles et les membres du jury de la régata;
- Location d'équipement pour l'équipement essentiel qui ne serait pas disponible autrement;
- Services de RegattaCentral et de Regatta Master;
- Services de sécurité;
- Services sanitaires;
- Services médicaux;
- Frais de poste;
- Médailles;
- Transport terrestre pour les membres du jury désignés par RCA entre l'hôtel et le site de l'événement;
- Coûts de webdiffusion pour les épreuves qui nécessitent une webdiffusion;
- Revenus et dépenses liés aux banquets pour les événements qui doivent proposer un banquet.

D'autres éléments peuvent être ajoutés à la liste s'ils sont approuvés par les deux parties. Par exemple, un commanditaire peut souhaiter contribuer à une installation spécifique, telle qu'une partie du parcours. Ces éléments seront traités au cas par cas par RCA et le CO.

7.5 Frais d'accueil

Les comités d'organisation dont les candidatures ont été retenues doivent payer des frais d'accueil à RCA. RCA et le comité d'organisation détermineront le montant dans la négociation de l'accord d'accueil (par exemple, un montant fixe ou un pourcentage des revenus générés par l'événement). Les frais d'accueil convenus seront indiqués dans l'accord d'accueil.

Le CO conservera tout excédent généré par l'événement et assumera l'entière responsabilité de tout déficit. Quand un financement a été reçu de Sport Canada, les revenus excédentaires seront considérés comme des fonds d'héritage.

7.6 TPS / TVH

Si l'hôte de l'événement est un inscrit à la TPS/TVH, ni la TPS/TVH perçue ni la TPS/TVH payée ne seront déclarées dans le rapport financier de l'événement. Si l'hôte de l'événement n'est pas un inscrit, la TPS/TVH payée sera incluse dans les dépenses indiquées dans le rapport financier de l'événement.

ANNEXE A

LISTE DE CONTRÔLE POUR LA SOUMISSION D'UNE CANDIDATURE

Tâche	Remplie	Besoin d'un soutien supplémentaire de la part de RCA
1. Capacité d'accueil 3 à 5 paragraphes qui doivent comprendre : <ul style="list-style-type: none">• Capacité à accueillir l'événement;• Site proposé;• Historique du site (événements d'aviron et autres événements organisés).		
2. Comité d'organisation Produire un tableau qui comprend : <ul style="list-style-type: none">• Structure proposée pour le CO;• Personnes qui occuperont les postes clés;• Historique en matière d'organisation d'événements/expertise de chaque personne (événements d'aviron et autres événements).		
3. Parcours de la régates 3 à 5 paragraphes qui doivent comprendre : <ul style="list-style-type: none">• Description technique du parcours de la régates et de ses installations (nombre de couloirs, direction, etc.);• Équipement de chronométrage;• Installations d'accostage;• Installations pour la remise des médailles.		
4. Conditions météorologiques 1 ou 2 paragraphes qui doivent comprendre : <ul style="list-style-type: none">• Détailler les conditions météorologiques probables pour la période de l'événement;• Expérience(s) antérieure(s) de conditions de vent défavorables et la manière dont elles ont été gérées.		
5. Installations de l'événement Produire un tableau qui comprend : <ul style="list-style-type: none">• Tous les bâtiments et structures en relation avec le parcours de la régates;• Type de structures (temporaires ou permanentes);• Utilisation prévue des structures (indiquer à qui l'espace est destiné et comment il sera utilisé - par exemple, vestiaires neutres en termes de genre pour les athlètes, service de restauration pour les spectateurs, salle des médias, etc.);• Accessibilité de ces structures. * Veuillez inclure un plan qui fournit une représentation visuelle de l'emplacement des structures par rapport au parcours de la régates *		

Tâche	Remplie	Besoin d'un soutien supplémentaire de la part de RCA
<p>6. Embarcations et entreposage 2 à 4 paragraphes qui doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du hangar à embarcations/de l'aire d'entreposage des embarcations; • Modalités d'emprunt d'équipement. 		
<p>7. Hébergement et événements annexes 2 à 4 paragraphes qui doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description des options d'hébergement disponibles; • Prix des chambres; • Proximité du parcours; • Dispositions en matière de transport; • Informations sur les lieux/programmes pour les événements annexes (le cas échéant). 		
<p>8. Budget et subventions Fournir un budget comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flux de revenus détaillés; • Dépenses détaillées; • Confirmation de subvention municipale/provinciale pour le tourisme sportif; • Soutien de l'APA (le cas échéant). 		
<p>9. Lettres d'appui Veuillez inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une lettre d'accompagnement signée par le président de l'organisation soumettant la candidature; • Une lettre d'appui de l'APA (le cas échéant). <p>Facultatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre(s) d'appui de membres éminents de la communauté (maire, politicien municipal/régional/provincial). 		