



**RUGBY EN FAUTEUIL
ROULANT CANADA**

RUGBY EN FAUTEUIL ROULANT CANADA

PROPOSITION DE CANDIDATURE 2029, 2030 & 2031



TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
INTRODUCTION	3
PROPOSITION DE CANDIDATURE	3
CONTEXTE ET HISTORIQUE	3
PROPRIÉTÉ DE L'ÉVÉNEMENT	4
SUBVENTION DE LA RFRC	4
DATES DE L'ÉVÉNEMENT	4
PROCÉDURE DE CANDIDATURE	4
7.1 ÉCHÉANCIER	4
7.2 RÈGLEMENT	5
RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS	5
8.1. RUGBY EN FAUTEUIL ROULANT CANADA	5
8.2. ORGANISATION HÔTE	6
DROITS RELATIFS À L'ÉVÉNEMENT	6
9.1 DROITS DE COMMANDITE	6
9.2. DROITS DE DIFFUSION ET DE STREAMING	6
9.3. DROITS DE MARKETING	6
EXIGENCES MINIMALES D'ACCUEIL	7
10.1. ACCESSIBILITÉ	7
10.2. LIEU DE LA MANIFESTATION	7
10.3. HÔTEL(S)	9
10.4. TRANSPORT	9
10.5. SERVICES MÉDICAUX	9
10.6. REPAS ET BOISSONS	9
10.7 BÉNÉVOLES	10
SECTION 2 : DOSSIER DE CANDIDATURE	11
PARTIE 1 : INFORMATIONS DE BASE	11
PARTIE 2 : LIEU	13
PARTIE 3 : HÔTEL	17



PARTIE 4 : TRANSPORT DES PARTICIPANTS	18
PARTIE 5 : TRANSPORT DU MATÉRIEL	18
PARTIE 6 : FINANCEMENT	18
SECTION 7 : BUDGET	20

Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.



SECTION 1 : INFORMATIONS GÉNÉRALES

La section suivante présente une vue d'ensemble des exigences relatives aux Championnats canadiens de rugby en fauteuil roulant. Veuillez vous reporter au Manuel d'organisation de Rugby en fauteuil roulant Canada pour obtenir des informations plus détaillées et exhaustives sur l'organisation d'un tournoi de grande envergure, tel que les Championnats canadiens.

INTRODUCTION

L'appel à propositions a pour objectif de fournir des lignes directrices aux membres intéressés souhaitant manifester leur intention d'accueillir les Championnats canadiens de rugby en fauteuil roulant de 2029 et 2030. Veuillez remplir ce formulaire dans son intégralité, au mieux de vos capacités. Rugby en fauteuil roulant Canada (RFRC) comprend que certaines informations ne puissent pas encore être confirmées par les organisateurs potentiels à ce stade. Ce formulaire a pour but de démontrer à RFRC que les parties intéressées sont en mesure d'organiser un événement de grande qualité disposant des installations nécessaires, en mettant l'accent sur la sécurité des participants tout en suscitant l'intérêt de la communauté et en représentant dignement la marque de commerce « Rugby en fauteuil roulant Canada ».

PROPOSITION DE CANDIDATURE

Rugby en fauteuil roulant Canada (RFRC) acceptera les candidatures pour l'organisation des Championnats canadiens de rugby en fauteuil de 2029 et 2030 jusqu'au **mercredi 30 septembre 2026**. Le comité des programmes nationaux (CPN), en collaboration avec RFRC, utilisera un système de notation pour évaluer et sélectionner un organisateur, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration de RFRC. En cas de modification du format du tournoi, le contrat serait révisé, accordant à l'organisateur sélectionné un droit de préemption pour accueillir la compétition selon les nouveaux paramètres.

CONTEXTE ET HISTORIQUE

Le rugby en fauteuil roulant, initialement appelé « Murderball », est un sport patrimonial canadien, inventé à Winnipeg, dans la province du Manitoba, en 1977 par les athlètes tétraplégiques Duncan Campbell, Gerry Terwin, Randy Dueck et Paul LeJeune. Ces quatre athlètes souhaitaient créer un sport permettant aux joueurs présentant une fonction réduite des bras et des mains de participer sur un pied d'égalité.

Les Championnats canadiens de rugby en fauteuil roulant constituent le plus haut niveau de compétition nationale en dehors des rencontres internationales. Le tournoi se compose généralement



de deux divisions, qui s'affrontent simultanément sur une période de trois jours. Les Championnats canadiens font partie du calendrier régulier de compétitions au Canada depuis 1979. Une compétition de Division II a été introduite en 2006.

L'objectif des Championnats canadiens de rugby en fauteuil roulant est d'offrir une compétition de haut niveau aux athlètes de niveau provincial et de développer la pratique du rugby en fauteuil roulant au Canada.

PROPRIÉTÉ DE L'ÉVÉNEMENT

RFRC est propriétaire des Championnats canadiens de rugby en fauteuil roulant et travaille en collaboration avec l'organisme hôte local pour garantir le succès de l'événement. Rugby en fauteuil roulant Canada est seule habilitée à statuer sur l'éligibilité des joueurs et à interpréter les règles de la compétition.

SUBVENTION DE LA RFRC

RFRC accordera à l'organisme hôte sélectionné une subvention de 25 000,00 \$ pour contribuer aux frais d'organisation de cet événement.

DATES DE L'ÉVÉNEMENT

Les dates exactes du tournoi en 2029 et 2030 ne sont pas encore fixées, car elles dépendent du calendrier définitif des Championnats canadiens de rugby en fauteuil roulant de 2029 et 2030. Les matchs se dérouleront le vendredi, le samedi et le dimanche, tandis que la classification aura lieu le jeudi. L'appel à candidatures est ouvert pour les dates suivantes :

- Du jeudi 17 mai au lundi 21 mai 2029
- Du jeudi 16 mai au lundi 20 mai 2030
- Du jeudi 15 mai au lundi 19 mai 2031

PROCÉDURE DE CANDIDATURE

7.1 ÉCHÉANCIER

Vous trouverez ci-dessous l'échéancier des étapes de la procédure d'appel d'offres. Si nécessaire, des ajustements à l'échéancier et à la logistique pourront être apportés à la discrétion de RFRC.



Toutes les candidatures seront acceptées jusqu'au **mercredi 30 septembre 2026** et devront être adressées à Avery Lightfoot à l'adresse suivante : alightfoot@wheelchairrugby.ca . Dès réception des candidatures, le comité des programmes nationaux (CPN) les examinera, les notera et les comparera. Sur la base de cet examen, le CPN évaluera toutes les candidatures et soumettra sa recommandation au conseil d'administration de RFRC, qui prendra ensuite la décision finale.

Une fois la décision prise, RFRC informera l'organisation hôte de l'attribution de l'appel d'offres, au plus tard **le lundi 2 novembre 2026**. L'organisation hôte à laquelle seront attribués les Championnats canadiens de rugby en fauteuil roulant devra conclure un entente d'accueil précisant les responsabilités de l'organisation hôte et de RFRC, le cas échéant. RFRC annoncera publiquement les Championnats canadiens de l'année suivante ainsi que le logo lors du banquet des Championnats canadiens.

7.2 RÈGLEMENT

Toutes les candidatures doivent respecter les critères minimaux énoncés à la section 10 du présent document pour pouvoir accueillir les Championnats canadiens. Dans certains cas, les candidats peuvent ne pas être en mesure de répondre à toutes les questions figurant dans le dossier de candidature ; ils sont toutefois encouragés à le remplir au mieux de leurs capacités. Les candidats sont vivement encouragés à joindre toutes les annexes requises afin d'étayer leur candidature. Le CPN se réserve le droit de refuser toute candidature.

RÔLES ET DES RESPONSABILITÉS

Le succès des Championnats canadiens de rugby en fauteuil dépend de la collaboration entre les différentes parties prenantes. Dans un souci de clarté, vous trouverez ci-dessous une liste des principales missions attribuées à chaque partie prenante. Une description plus détaillée des rôles et responsabilités figure dans le manuel d'organisation.

8.1. RUGBY EN FAUTEUIL ROULANT CANADA

Les responsabilités de RFRC comprennent, sans s'y limiter :

- examiner et approuver les dossiers de candidature;
- conclure les ententes d'organisation;
- homologuer l'événement et fournir une couverture d'assurance;
- assurer la liaison avec les commanditaires nationaux et coordonner leur mobilisation;
- fournir à l'organisation hôte des ballons de rugby aux couleurs de RFRC;
- désigner et rémunérer le délégué technique, l'arbitre en chef et le classificateur en chef;
- prendre en charge les services de diffusion en ligne.



8.2. ORGANISATION HÔTE

Les responsabilités de l'organisation hôte comprennent, sans s'y limiter :

- trouver un site sûr et accessible disposant d'au moins deux (2) terrains;
- trouver un hôtel hôte;
- assurer le transport terrestre entre l'aéroport et l'hôtel hôte et, si nécessaire, le transport quotidien entre l'hôtel hôte et le site de la compétition;
- organiser les déjeuners quotidiens sur le site les vendredi, samedi et dimanche de la compétition;
- organiser les services de soudure et de réparation des fauteuils roulants;
- organiser un service quotidien de premiers secours sur le site;
- recruter et former des bénévoles.

Les responsabilités ci-dessus constituent un point de départ pour l'ensemble des exigences nécessaires à l'organisation d'un championnat national de rugby en fauteuil roulant. Veuillez vous reporter au Manuel d'organisation pour une description détaillée de l'événement, y compris les rôles et responsabilités.

DROITS RELATIFS À L'ÉVÉNEMENT

9.1 DROITS DE COMMANDITE

L'organisation hôte est autorisée à trouver des commanditaires locaux afin de contribuer à couvrir les coûts liés à l'organisation de l'événement.

Les commanditaires ne sont pas autorisés dans les catégories relevant de l'exclusivité de RFRC, ce qui doit être vérifié au préalable chaque année.

9.2. DROITS DE DIFFUSION ET DE STREAMING

RFRC détient les droits de diffusion et de streaming des Championnats canadiens de rugby en fauteuil roulant.

9.3. DROITS DE MARKETING

L'organisation hôte peut utiliser le logo de RFRC sur ses supports d'information imprimés et numériques, mais uniquement avec l'accord préalable de la coordinatrice de la communication et des contenus de RFRC.



EXIGENCES MINIMALES D'ACCUEIL

10.1. ACCESSIBILITÉ

La majorité des participants aux Championnats canadiens de rugby en fauteuil roulant sont des personnes en fauteuil roulant ou utilisant une aide à la mobilité. Il est donc impératif que tous les espaces liés à l'événement soient sans obstacle. Voici quelques exemples de mesures permettant de garantir un environnement accessible, sans que cette liste soit exhaustive :

- réserver des chambres entièrement accessibles dans le contingent de chambres d'hôtel;
- informer l'hôtel à l'avance que certains sommiers devront éventuellement être abaissés à la demande des clients;
- s'assurer que les encadrements de porte soient suffisamment larges pour laisser passer un fauteuil de rugby;
- s'assurer que les salles de bains de l'hôtel disposent d'un espace suffisant pour accueillir un fauteuil de jour;
- s'assurer qu'il y a un nombre suffisant de sanitaires entièrement accessibles sur le site de l'événement;
- s'assurer que les points d'accès soient accessibles, en accordant une attention particulière aux éléments suivants :
 - aux bordures de trottoir;
 - à la pente des rampes;
 - au nombre d'ascenseurs;
- veiller à ce que les services de transport puissent accueillir un grand nombre d'utilisateurs de fauteuils roulants.

10.2. LIEU DE LA MANIFESTATION

A. Terrains

Il doit y avoir au moins deux (2) terrains de rugby aux dimensions réglementaires. La surface de jeu doit respecter les normes minimales de la *World Wheelchair Rugby* (WWR), notamment en matière de dimensions, de périmètre de sécurité et de revêtement.



B. Zone réservée aux spectateurs

Des places assises sont obligatoires, en tenant compte du fait qu'un grand nombre de spectateurs se déplacent en fauteuil roulant. Si des gradins sont prévus, veillez à laisser suffisamment d'espace pour les personnes en fauteuil roulant. Un stationnement doit être disponible sur place.

Il appartient au comité d'organisation local (COL) de décider s'il y aura un droit d'entrée pour les spectateurs souhaitant assister à l'événement.

C. Sanitaires

Des sanitaires en nombre suffisant pour les participants et les spectateurs doivent être facilement accessibles, en tenant compte des questions d'accessibilité. Idéalement, les sanitaires se trouveront au même étage que les terrains afin de limiter au maximum l'utilisation des ascenseurs.

Un espace sanitaire privé doit être mis à disposition à des fins de lutte contre le dopage.

D. Vestiaires des officiels

Au moins deux vestiaires équipés de douches seront nécessaires pour les officiels de match : l'un pour les arbitres masculins, l'autre pour les arbitres féminines. Idéalement, un espace de réunion privé devrait également être mis à la disposition des officiels.

E. Espaces réservés aux équipes

Il n'est pas nécessaire de prévoir des vestiaires pour les équipes participantes. Toutefois, un espace dégagé à proximité des terrains doit être délimité et clairement signalé pour servir de zone réservée aux équipes, où celles-ci pourront entreposer leurs fauteuils et leur matériel. Dans certains cas, des cloisons mobiles sont installées pour garantir une certaine intimité.

F. Classification

Un espace privé (tel qu'un grand vestiaire ou une salle de classe) et un espace sur le terrain doivent être mis à disposition pour la classification le jeudi précédant la compétition. Les classificateurs auront besoin d'un accès Internet fiable et d'une imprimante. Ils auront également besoin de tables au bord du terrain pour observer les joueurs pendant le tournoi.



G. Espace suffisant

Au-delà des dimensions minimales des terrains, il est impératif que le gymnase dispose d'un espace suffisant pour accueillir au minimum : une caméra surélevée pour la diffusion en ligne, des sièges, une table d'inscription, des zones réservées aux équipes, une table de vente de produits dérivés et les installations requises par les commanditaires.

10.3. HÔTEL(S)

Idéalement, l'hôtel hôte sera situé à une distance pouvant être parcourue à pied ou en fauteuil roulant depuis le site de la compétition. Le ou les hôtels hôtes doivent être suffisamment grands pour garantir des chambres à tous les joueurs, entraîneurs, membres du personnel, officiels, classificateurs et membres de l'organisation hôte. Les hôtels proposant un petit-déjeuner chaud sont préférés, bien que cela ne soit pas obligatoire.

10.4. TRANSPORT

Un service de transport doit être mis à la disposition des participants entre l'aéroport et l'hôtel hôte. Si l'hôtel hôte n'est pas accessible à pied ou en fauteuil roulant depuis le site de la compétition, un service de transport doit être assuré pour les participants chaque jour de la compétition.

10.5. SERVICES MÉDICAUX

Un service de premiers secours doit être présent sur place 30 minutes avant le coup d'envoi du premier match et 30 minutes après le dernier match de la journée.

L'organisateur doit également disposer d'un **plan d'action d'urgence** pour le lieu de la compétition.

10.6. REPAS ET BOISSONS

Il appartient au comité d'organisation de décider quels repas il souhaite fournir aux participants. Traditionnellement, le lunch est offert aux participants les vendredi, samedi et dimanche de la compétition. Si l'hôtel hôte propose le petit-déjeuner, celui-ci est privilégié, bien que cela ne soit pas obligatoire. Les soupers sont généralement à la charge des participants.

Un banquet est organisé pour tous les participants à la fin du tournoi, le dimanche soir. Il se tient généralement à l'hôtel hôte et c'est à cette occasion que les récompenses sont remises. Le coût du banquet est pris en charge par les frais d'inscription des équipes.



10.7 BÉNÉVOLES

Un grand nombre de bénévoles est nécessaire pour assurer le bon déroulement de cet événement. Voici quelques exemples de missions confiées aux bénévoles, sans que cette liste soit exhaustive :

- les officiels de table;
- l'équipe de préparation – aide à la mise en place des terrains avant l'événement, y compris le marquage au sol si nécessaire;
- l'équipe de démontage – aide au démontage et au nettoyage du site;
- le transport du matériel – étiqueter et trier les chaises ; assurer le transport entre le site et l'aéroport;
- la diffusion en ligne.



SECTION 2 : DOSSIER DE CANDIDATURE

Veuillez remplir ce formulaire de candidature du mieux que vous pouvez. RFRC est consciente que certaines informations ne peuvent pas être fournies à ce stade. Le cas échéant, vous pouvez laisser des sections vides, à condition de fournir les réponses à RFRC dans les meilleurs délais. Le CPN encourage vivement les candidats à joindre des annexes contenant des pièces justificatives, telles que des photos du site proposé, des plans, etc., afin d'étayer leur candidature.

PARTIE 1 : INFORMATIONS DE BASE

1. NOM DU CANDIDAT PRINCIPAL : _____
2. ORGANISATION DU CANDIDAT PRINCIPAL :

3. COURRIEL PRINCIPAL : _____
4. NUMÉRO DE TÉLÉPHONE PRINCIPAL :

5. AUTRES ORGANISATIONS IMPLIQUÉES DANS LA CANDIDATURE :

6. VILLE ET PROVINCE : _____
7. AÉROPORT LE PLUS PROCHE :

8. PRINCIPALES ATTRACTIONS : _____



9. QUELLE(S) FIN(S) DE SEMAINE EST/SONT COUVERT(S) PAR CETTE CANDIDATURE (veuillez sélectionner) :

Du jeudi 17 mai au lundi 21 mai 2029

Du jeudi 16 mai au lundi 20 mai 2030

Du jeudi 15 mai au lundi 19 mai 2031

10. AVEZ-VOUS DÉJÀ ORGANISÉ UN ÉVÉNEMENT DE RUGBY EN FAUTEUIL ROULANT ? SI OUI, VEUILLEZ PRÉCISER LE CONTEXTE :

OUI

NON

SI OUI, VEUILLEZ ÉNUMÉRER LE(S) ÉVÉNEMENT(S) :

11. POURQUOI VOTRE ORGANISATION DEVRAIT-ELLE ACCUEILLIR CET ÉVÉNEMENT ? Quel serait l'impact de l'organisation des Championnats canadiens sur le rugby en fauteuil roulant dans votre province ou votre région ?

12. COMMENT ENCOURAGEREZ-VOUS LA PARTICIPATION DE LA COMMUNAUTÉ À CET ÉVÉNEMENT ? Dans un esprit de réconciliation, RFRC encourage vivement ses partenaires à solliciter la participation des communautés autochtones.

13. Date de dépôt de la candidature :





PARTIE 2 : LIEU

Veuillez remplir la section suivante au mieux de vos capacités, en proposant au moins deux (2) options potentielles de sites d'accueil. Dans la mesure du possible, nous encourageons les candidats à joindre des photos et des plans des installations en annexe.

LIEU PROPOSÉ N° 1

1. NOM : _____
2. ADRESSE : _____
3. DIMENSIONS DU GYMNASSE : _____
 - a) Longueur du gymnase : _____
 - b) Largeur du gymnase : _____
 - c) Distance entre la ligne d'essai et le mur/périmètre, le cas échéant : _____
4. TYPE DE SOL : _____
5. Veuillez confirmer que le site dispose d'une connexion Wi-Fi suffisante. OUI NON
6. Est-il possible d'installer un câble Ethernet dans le gymnase. OUI NON
7. Combien de toilettes y a-t-il sur le site ? _____
8. Les toilettes sont-elles entièrement accessibles ? OUI NON

Veuillez fournir des précisions si possible.

9. Combien de places de stationnement sont disponibles ? _____
10. Le stationnement est-il gratuit ? OUI NON



11. Existe-t-il des restrictions concernant la préparation des plats par les exposants sur place ?
OUI NON

Si oui, veuillez fournir des détails

12. DESCRIPTION DE LA ZONE RÉSERVÉE AUX SPECTATEURS :

13. DESCRIPTION DES ZONES RÉSERVÉES AUX ÉQUIPES :

14. EXISTE-T-IL DES RÈGLEMENTS PARTICULIERS ?

15. QUELS SONT LES SERVICES PROPOSÉS SUR CE SITE ?

16. Veuillez joindre un plan du site et y indiquer toutes les zones fonctionnelles.

17. Veuillez joindre des photos des terrains, des zones réservées aux équipes, des vestiaires, des toilettes accessibles, etc.



LIEU PROPOSÉ N° 2

1. NOM : _____
2. ADRESSE : _____
3. DIMENSIONS DU GYMNASSE : _____
 - d) Longueur du gymnase : _____
 - e) Largeur du gymnase : _____
 - f) Distance entre la ligne d'essai et le mur/périmètre, le cas échéant : _____
4. TYPE DE SOL : _____
5. Veuillez confirmer que le site dispose d'une connexion Wi-Fi suffisante. OUI NON
6. Est-il possible d'installer un câble Ethernet dans le gymnase. OUI NON
7. Combien de toilettes y a-t-il sur le site ? _____
8. Les toilettes sont-elles entièrement accessibles ? OUI NON
Veuillez fournir des précisions si possible.
9. Combien de places de stationnement sont disponibles ? _____
10. Le stationnement est-il gratuit ? OUI NON
11. Y a-t-il des restrictions concernant la préparation des plats par les exposants sur place ?
OUI NON

Si oui, veuillez fournir des détails



12. DESCRIPTION DE LA ZONE RÉSERVÉE AUX SPECTATEURS :

13. DESCRIPTION DES ZONES RÉSERVÉES AUX ÉQUIPES :

14. EXISTE-T-IL DES RÈGLEMENTS PARTICULIERS ?

15. QUELS SONT LES SERVICES PROPOSÉS SUR CE SITE ?

16. Veuillez joindre un plan du site et y indiquer toutes les zones fonctionnelles.

17. Veuillez joindre des photos des terrains, des zones réservées aux équipes, des vestiaires, des toilettes accessibles, etc.



PARTIE 3 : HÔTEL

Veuillez remplir la section suivante du mieux que vous pouvez, en proposant au moins deux (2) options possibles pour les hôtels hôtes.

HÔTEL PROPOSÉ N° 1

1. NOM DE L'HÔTEL HÔTE: _____
2. ADRESSE DE L'HÔTEL : _____
3. DISTANCE ENTRE L'HÔTEL HÔTE ET LE LIEU DE L'ÉVÉNEMENT :

4. DISTANCE PAR RAPPORT À L'AÉROPORT :

5. NOMBRE DE CHAMBRES ENTIÈREMENT ACCESSIBLES :

6. Veuillez joindre en annexe un plan de l'hôtel hôte proposé, incluant tous les espaces fonctionnels.
7. Si possible, veuillez joindre en annexe des photos des chambres d'hôtel, des chambres entièrement accessibles, des sanitaires et de la salle de banquet.

HÔTEL PROPOSÉ N° 2

1. NOM DE L'HÔTEL HÔTE : _____
2. ADRESSE DE L'HÔTEL : _____
3. DISTANCE ENTRE L'HÔTEL HÔTE ET LE LIEU DE L'ÉVÉNEMENT :

4. DISTANCE PAR RAPPORT À L'AÉROPORT :



5. NOMBRE DE CHAMBRES ENTIÈREMENT ACCESSIBLES :

6. Veuillez joindre en annexe un plan de l'hôtel hôte proposé, incluant tous les espaces fonctionnels.
7. Si possible, veuillez joindre en annexe des photos des chambres d'hôtel, des chambres entièrement accessibles, des sanitaires et de la salle de banquet.

PARTIE 4 : TRANSPORT DES PARTICIPANTS

1. NOM DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT PROPOSÉE :

2. DESCRIPTION DU OU DES TYPES DE TRANSPORT QUI SERONT FOURNIS AUX PARTICIPANTS :

3. Si possible, veuillez joindre des photos des moyens de transport proposés

PARTIE 5 : TRANSPORT DU MATÉRIEL

1. NOM DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT PROPOSÉE :

2. DESCRIPTION DU OU DES TYPES DE TRANSPORT QUI SERONT ASSURÉS POUR LE MATÉRIEL :

3. Si possible, veuillez joindre des photos des moyens de transport proposés en annexe.

PARTIE 6 : FINANCEMENT

FRAIS D'INSCRIPTION DE L'ÉQUIPE PROPOSÉS : _____

FRAIS SUPPLÉMENTAIRES PROPOSÉS POUR LES MEMBRES SUPPLÉMENTAIRES DE L'ÉQUIPE :



VEUILLEZ FOURNIR UNE LISTE DES COMMANDITAIRES ACTUELLEMENT ASSOCIÉS À L'ORGANISME LOCAL OU À LA PROVINCE HÔTE QUI SERONT ASSOCIÉS À L'ÉVÉNEMENT.

DÉCRIVEZ TOUT CONFLIT POTENTIEL CONNU CONCERNANT LES CIBLES DE PARRAINAGE :

VEUILLEZ FOURNIR UNE LISTE DES PARTENARIATS POTENTIELS NON FINANCIERS ISSUS DE VOTRE RÉSEAU OU DE COLLABORATIONS COMMUNAUTAIRES SUSCEPTIBLES DE VALORISER CET ÉVÉNEMENT :

Par exemple : programmes scolaires, communautés autochtones, centres de réadaptation, anniversaires ou célébrations particulières, etc.

VEUILLEZ ÉNUMÉRER CE QUI EST COUVERT PAR LES FRAIS D'INSCRIPTION :

QUELS SONT LES COÛTS À LA CHARGE DES PARTICIPANTS :



EXEMPLE DE BUDGET

Notez que bon nombre des dépenses prévues peuvent faire l'objet de dons ou de parrainages, ce qui permet de réduire les coûts.

Recettes prévues Description	Recettes prévues (\$)	Dépenses prévues Description	Dépenses prévues (\$)
Subvention de RFRC	25 000	Location de la salle/du gymnase	7 000
Subvention provinciale	15 000	Transport terrestre	6 500
Subvention municipale	10 000	Vols des responsables et des classificateurs	11 000
Frais d'inscription des équipes	22 000	Hébergement des officiels et des classificateurs	5 000
Billets supplémentaires pour le banquet	750	Rémunération des officiels pour les matchs	3 000
Parrainage	5 000	Honoraires des classificateurs	2 000
		Premiers secours	1 500
		Signalétique / Impression / Marketing	1 500
		Déjeuners	10 000
		Collations/fournitures	1 000
		Dîner de gala	7 500
		Location de la salle de banquet	500
		Prix/Médailles	1 000
		Photographie	500
		Audiovisuel	1 000
		Tentes et rideaux	2 000
		Kits de cadeaux pour les athlètes (environ 20 \$ par personne)	2 400
		Réserve (20 % du coût total)	12 380
	TOTAL : 77 750 \$		TOTAL : 74 280 \$
EXCÉDENT/DÉFICIT TOTAL:	3 470,00 \$		