

Formulaire de demande pour tenir la compétition

***COMPÉTITION INVITATION SUD-OUEST***



En novembre



## Comité à mettre en place

**Président(e) de la compétition:**

\_\_\_\_\_

Nommé par la région

**Président(e) du comité organisateur:**

\_\_\_\_\_

Nommé par le club hôte

**Président(e) d'honneur :**  
(facultatif)

\_\_\_\_\_

Nommé par la région ou le club hôte

**Représentant(e) technique:**

\_\_\_\_\_

Nommé par la région

**Spécialiste de données en chef:**

\_\_\_\_\_

Nommé par la région

**Spécialiste de données informatiques:**

\_\_\_\_\_

Nommé par la région

### Autres postes

**Trésorier de la compétition:**

\_\_\_\_\_

Nommé par la région

**Assistant Trésorier :**

\_\_\_\_\_

Nommé par le club hôte

**Responsable des Bénévoles (2) :**

\_\_\_\_\_

Nommé par le club hôte

\_\_\_\_\_

Nommé par le club hôte

**Responsable de la Musique :**

\_\_\_\_\_

Nommé par le club hôte

**Responsable de l'Hospitalité :**

\_\_\_\_\_

Nommé par le club hôte

**Responsable des Officiels**

\_\_\_\_\_

Nommé par le club hôte ou par la région

**Responsable de la Remise des médailles :**

\_\_\_\_\_

Nommé par le club hôte

**Responsable des Relations Publiques :**

\_\_\_\_\_

Nommé par le club hôte

**Responsable Technique et Informatique :**

\_\_\_\_\_

Nommé par le club hôte

# Protocole d'entente

## Responsabilités de Patinage Sud-Ouest

### **1. Règlements de Patinage Canada**

Patinage Sud-Ouest s'assure que tous les règlements généraux de Patinage Canada, régissant la compétition, sont observés.

### **2. Sanction**

Patinage Sud-Ouest obtient la sanction requise auprès de Patinage Québec pour la tenue de la compétition.

### **3. Visite Technique**

4. Patinage Sud-Ouest désigne un représentant technique, un spécialiste de données en chef et le spécialiste de données informatiques. Il est possible que le représentant technique, le spécialiste de données en chef ainsi que le président de la compétition demande à inspecter le site de la compétition pour faire les recommandations d'usage au club hôte.

### **5. Avis de compétition et formulaires d'inscription**

Patinage Sud-Ouest s'engage à préparer et à émettre l'avis de compétition. De plus, le président de la compétition désignera la personne qui recevra les formulaires d'inscription. Cette personne recevra les formulaires ainsi que les frais d'inscription de tous les participants jusqu'à la date limite prévue dans l'avis de compétition.

### **6. Frais d'inscription et d'admission**

Les frais d'inscription et les frais d'admission de la compétition sont déterminés par Patinage Sud-Ouest.

### **7. Officiels**

Patinage Sud-Ouest, avec l'aide du représentant technique détermine le nombre d'officiels requis pour la compétition. Le Président de la compétition désignera une personne responsable de la sélection des officiels.

### **8. Préparatifs**

Une personne désignée par le Président de la compétition et/ou le représentant technique veilleront aux préparatifs suivants :

- Préparer la liste des participants selon les catégories
- Préparer la liste des officiels
- Préparer l'horaire de la compétition
- Préparer l'horaire des officiels de la compétition

## **Responsabilités du club hôte**

### **1. Responsabilité organisationnelle**

Le club hôte doit former son comité organisateur et remettre les coordonnées des personnes responsables à Patinage Sud-Ouest ainsi que tout autre renseignement demandé par Patinage Sud-Ouest. (Voir la liste du "Comité à mettre en place")

### **2. Accréditation**

Le club hôte doit s'assurer de l'accréditation de tous les participants, des officiels, des entraîneurs et des représentants de Patinage Sud-Ouest.

### **3. Installations matérielles**

Le club hôte s'engage à respecter les recommandations faites lors de la visite technique et supervise:

- Construction et installation d'une estrade pour les officiels (chaises confortables, couvertures, coussins, chaufferettes, prises électriques etc.)
- Construction et installation d'une entrée et/ou sortie à la surface glacée pour les participants et d'un podium pour les médaillés
- Aménagement d'un espace physique (tables et chaises) pour l'accréditation
- Aménagement d'un espace physique pour l'admission (tables et chaises)
- Aménagement d'un espace physique pour les fleurs et cadeaux/souvenirs
- Aménagement d'un espace physique pour le vidéo (tables et chaises)
- Aménagement d'un espace physique pour le photographe (tables et chaises)
- Aménagement d'un espace physique pour les repas (officiels et bénévoles)
- Aménagement d'un espace physique pour la salle des officiels
- Aménagement d'un espace physique pour les spécialistes de données
- Prévoir l'accès à des prises électriques pour le vidéo et le photographe

### **4. Préparatifs**

- Réservation des heures de glace pour la compétition
- Emplacement pour l'affichage
- Hébergement des officiels (réservation)
- Médailles (achat, horaire de remise lors de la compétition)
- Installation d'équipements (Musique, photocopieur, ordinateur et imprimante)
- Équipements pour spécialistes de données et officiels (selon les recommandations du spécialiste de données en chef et du représentant technique)
- Système de communication
- Recherche de commanditaires
- Repas chauds (respecter l'horaire des officiels), collations, hospitalité
- Fleurs, cadeaux, souvenirs
- Assigner un membre du comité organisateur pour voir au ravitaillement des salles des officiels durant toute la durée de la compétition
- Premiers soins

## **5. Attestation des revenus et dépenses**

Le club hôte s'engage à fournir à Patinage Sud-Ouest une attestation des revenus et dépenses de la compétition, et ce dans les 30 jours qui suivent la compétition.

## **Dispositions financières**

Le bilan financier de la compétition sera produit par le trésorier de la compétition avec la collaboration de l'assistant trésorier.

Tous les profits engendrés par cette compétition sont divisés de la façon suivante:

- 50% au club hôte
- 50% à Patinage Sud-Ouest

Le pourcentage versé à Patinage Sud-Ouest servira au développement des patineurs.

## **Tâches des Responsables**

### **Responsables des bénévoles**

Les bénévoles sont nécessaires durant toute la durée de la compétition. Il est important que chacun comprenne bien son rôle et la durée de celui-ci.

Les responsables des bénévoles doivent d'abord trouver les bénévoles requis pour la compétition en plus d'avoir la responsabilité de faire l'horaire de ceux-ci.

A titre d'exemple, voici une liste de bénévoles requis en tout temps :

- Affichage (1 ou 2)
- Capitaine de glace (2)
- Chambres (2 ou 3)
- Entrée/Admission (2)
- Enregistrement (2 ou 3)
- Photocopie (2)
- Sécurité (2-3)
- Annonceur (2)                      Voir le responsable de la Musique
- Musique (2)                        Voir le responsable de la Musique
- Remise des médailles (1)        Voir le responsable de la Remise des médailles
- Repas (3)                            Voir le responsable de l'Hospitalité

### **Responsable de la musique**

Voit au bon fonctionnement du système de son (CD) pour toute la compétition. En plus, il doit prévoir un plan de relève si le système tombe en panne. Il doit s'assurer que l'annonceur sera bien entendu dans l'aréna. Il doit trouver et former ses bénévoles pour l'utilisation du système de son et pour combler le poste d'annonceur. En plus, il a la responsabilité de faire l'horaire de ceux-ci. (musique et annonceur)

### **Responsable de l'hospitalité**

Cette ressource veille à la préparation des repas pour les bénévoles et les officiels pour toute la durée de la compétition. Elle verra à composer les menus et s'assurer d'avoir le personnel requis au moment de servir les repas et les collations.

### **Responsable des Officiels**

Ce responsable s'assure de réserver et de confirmer les officiels pour la compétition et s'occupe de l'hébergement de ceux-ci. Il travaillera étroitement avec le représentant technique pour le nombre d'officiels requis selon les catégories.

## **Responsable de la Remise des médailles**

Cette personne s'occupera de commander les médailles et d'élaborer l'horaire pour les remises de médailles en plus de s'occuper de la préparation et du décor du podium. Prévoir une personne pour apporter les médailles et une autre pour annoncer les médaillé(e)s lors du déroulement des remises.

## **Responsable des Relations Publiques**

Faire la promotion de la compétition, trouver des commanditaires.

## **Responsable Technique et Informatique**

- Préparation de l'estrade des officiels (14 chaises, pas en métal)
- Prévoit l'espace nécessaire pour l'enregistrement des patineurs et entraîneurs (tables, chaises) et l'entrée (admission, estampes, rubans)
- Prévoit une salle pour les repas des bénévoles et officiels (tables, chaises)
- S'assure que des boîtes et enveloppes sont disponibles pour le transport des CD des patineurs (et feuille de contenu de programme)
- Prévoit un espace pour le vidéo, photographe et fleurs/cadeaux (tables, chaises)
- Désigne l'emplacement pour l'affichage
- Préparation de la salle des officiels (14) et celles des spécialistes de données (7) (tables, chaises, etc)
- Prévoit un photocopieur pour la salle des spécialistes de données (Papier et encre)
- Prévoit un ordinateur et une imprimante laser (Encre)
- S'assure d'avoir le matériel nécessaire pour la salle des spécialistes de données
- Prévoit un système de communication pour relier l'estrade des juges, la musique, le capitaine de glace, l'annonceur et le représentant technique