



FORMULAIRE DE CANDIDATURE À L'ORGANISATION DES CHAMPIONNATS CANADIENS DE 2015

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Province : _____ Ville : _____
- Club : _____

2. SITE DE COMPÉTITION

Nom du site : _____
Adresse : _____

- Type et dimension des installations

- Gymnase
- Aréna
- Hôtel
- Autre _____

- Est-ce que le site a été réservé?

- Oui
- Non

- Heures d'ouverture des installations pour le tournoi :

De _____ heures à _____ heures

- Ventilation

- Acceptable Très bonne Air climatisé

Chauffage Acceptable Très bon

Éclairage Faible Moyen Fort (acceptable pour la tv)

- Système de sonorisation
 - PAS DISPONIBLE
 - SYSTÈME PORTABLE - ACCEPTABLE
 - SYSTÈME PORTABLE - DE QUALITÉ PROFESSIONNELLE
 - SYSTÈME MAISON - ACCEPTABLE
 - SYSTÈME MAISON - DE QUALITÉ PROFESSIONNELLE
 - AUTRE _____

- Nombre de sièges
 - _____ Tribunes
 - _____ Bancs
 - _____ Chaises pliantes
 - _____ Autres

- Vestiaires :
 - _____ Hommes / Femmes
 - _____ Casiers Hommes / Femmes
 - _____ Douches Hommes / Femmes
 - _____ Toilettes Hommes / Femmes
 - _____ Vestiaire pour les arbitres

- Salles supplémentaires
 - Salle médicale
 - Salles pour le contrôle du dopage
 - Salle de tirage – peut être à l'hôtel
 - Installations pour les médias
 - Salle de réunions
 - Cafétéria
 - Salon
 - Zone d'échauffement Taille _____
 - Autres _____

- Surface du sol
 - Béton Bois Autre: _____

- Taille requise pour 4 surfaces de combat
 - Oui Plus de 4 - veuillez spécifier : _____

- Zones d'entraînement disponibles - nb de jours avant la compétition : _____
 - Oui De _____ heures à _____ heures

- Taille :

Important :

PLAN DU SHIAI-JO JOINT, COMPLET AVEC LES DIMENSIONS DE LA SALLE CLAIREMENT INDIQUÉES, LA DISPOSITION PROPOSÉE DES TATAMIS, LES ZONES POUR S'ASSEOIR, LA SALLE

DE TIRAGE, LES TABLES, L'EMPLACEMENT DES ANNONCEURS ET DES AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL TECHNIQUE.

DEMANDE D'EXEMPTION DES EXIGENCES DE LA FIJ ET DE JUDO CANADA :

3. ÉQUIPEMENT

- Tatami

Type : _____

Taille 1x1 1x2 Modèle roulé

Qualité

Moyenne Bonne Excellente

Indiquez la quantité disponible

_____ pour les zones de compétition / couleur taille
 _____ pour les zones d'entraînement et d'échauffement / couleur taille

- Drapeaux (au moins un de chaque couleur par zone de combat)

_____ Jaunes / yellow
 _____ Bleus / blue
 _____ Blancs / white
 _____ Rouges / red ?

- Tableaux électroniques LCD, Plasma ou LD tv - 2 par tatami, doivent être connectés en parallèle

_____ Taille de l'écran :

_____ Système de rechange manuel :

Chronomètres

_____ Électroniques _____ Système de rechange manuel

Dispositifs de pesée (balances)

_____ Électroniques / minimum de 4

Disponibles à l'hôtel à partir de : Date: ___/___/___

- Équipement de bureau :

PHOTOCOPIEUSE A HAUTE VITESSE AVEC TRIEUR _____
 CONNEXION SANS FIL AU SHIAJO

- IMPRIMANTES _____ (AVEC LOGICIEL REQUIS DISPONIBLE).
- ORDINATEURS PORTABLES OU DE TABLE POUR GERER LE LOGICIEL DE TOURNOI. INDIQUEZ LEUR NOMBRE _____.

4. HEBERGEMENT A L'HOTEL DE LA COMPETITION

- Type
 - Hôtel
 - Motel
 - Résidence
 - Autre _____

Nom : _____ #Tél _____
 Adresse : _____ # Fax _____

Nombre de chambres :

- Simples _____ Coût _____ (Taxes incluses)
- Doubles _____ Coût _____ (Taxes incluses)
- Triples et Quadruples _____ Coût _____ (Taxes incluses)

Instructions spéciales pour la réservation :

- **Salles de réunion**

- Salle pour la réunion des entraîneurs Taille : _____
- Salle pour la pesée masculine Taille : _____
- Salle pour la pesée féminine Taille : _____
- Salle pour la réunion des arbitres Taille : _____
- Inscriptions Taille : _____
- Salle de tirage (si cela s'applique)

- Installations pour les repas

- Cafétéria : _____ (nombre de places)
- Restaurant : _____ (nombre de places)
- Restauration rapide ou autres magasins d'alimentation près de l'hôtel : Oui Non
- Prix du petit-déjeuner \$ _____
- Prix du lunch \$ _____
- Prix du souper \$ _____
- Coût du banquet \$ _____

DISTANCE du SHIAI-JO _____ km temps _____
 DISTANCE de l'AÉROPORT _____ km temps _____

Hébergement supplémentaire

1- Nom : _____ #Tél _____
Adresse : _____ # Fax _____

Nombre de chambres :

- Simples _____ Coût _____ (Taxes incluses)
- Doubles _____ Coût _____
- Triples/Quadruples _____ Coût _____

Repas

- Capacité de la cafétéria : _____ (#)
- Capacité du restaurant : _____ (#)

DISTANCE du SHIAI-JO _____ km temps de transport _____
DISTANCE de l'AÉROPORT _____ km temps de transport _____

2- Nom : _____ #Tél _____
Adresse : _____ # Fax _____

Nombre de chambres :

- Simples _____ Coût _____ (Taxes incluses)
- Doubles _____ Coût _____
- Triples/Quadruples _____ Coût _____

Repas

- Capacité de la cafétéria : _____ (#)
- Capacité du restaurant : _____ (#)

DISTANCE du SHIAI-JO _____ km temps de transport _____
DISTANCE de l'AÉROPORT _____ km temps de transport _____

5. TRANSPORT

Nom de l'aéroport : _____

Service aérien par :

- Air Canada direct
- Autres lignes aériennes direct
- Lignes aériennes régionales seulement

Coût approximatif du billet d'avion à partir de :

Vancouver

Calgary

Regina

Winnipeg

Toronto

Montréal

Halifax

St. Johns

St. John ?

Transport fourni entre :

- L'aéroport et l'hôtel de la compétition Oui ou Non ?
- L'hôtel de la compétition et le Shiai-Jo Oui ou Non ?

Nota : Si la distance jusqu'à l'aéroport est supérieure à 100km, le COL doit fournir le transport des équipes entre l'aéroport et l'hôtel de la compétition, et ce au tarif le plus économique.

6. LE COL - COMITE ORGANISATEUR LOCAL :

POSTE

NOM / PERSONNE RESPONSABLE

Président du COL

Directeur des services

 Responsable du transport

 Coordonnateur de l'hébergement

 Chef du protocole

 Chef de la sécurité

Directeur administratif

 Directeur des finances et des affaires légales

 Directeur des communications

 Directeur de la promotion et des médias

 Directeur du tournoi

 Gérant du Shiai-jo

 Chef médical

 Responsable des résultats

 Directeur adjoint du tournoi

 Responsable des Prix & Présentations

Autres :

BÉNÉVOLES

Nombre de membres du judo dans la zone :

_____ Seniors

_____ Juniors

EXIGENCES DE MAIN D'OEUVRE (indiquez les bénévoles disponibles):

- _____ Hôtes, hôtesse au salon du président
- _____ Serveurs pour le lunch au salon VIP du Shiai-jo
- _____ Accompagnateurs pour la cérémonie d'ouverture / Porteurs de drapeaux
- _____ Participants au spectacle de la cérémonie d'ouverture ou de fermeture
- _____ Commissaires pour la remise des médailles
- _____ Accompagnateurs pour la remise des médailles
- _____ Photographes
- _____ Chauffeurs
- _____ Ouvriers pour le déplacement du matériel
- _____ Ouvriers pour monter et défaire les surfaces de compétition
- _____ Préposés au nettoyage des tapis et du matériel (concierges)
- _____ Annonceur francophone
- _____ Annonceur anglophone
- _____ Médecins
- _____ Physiothérapeutes et thérapeutes du sport
- _____ Commissaires pour le contrôle anti-dopage

- _____ Préposés dans la salle de contrôle anti-dopage
- _____ Témoins dans la salle de contrôle anti-dopage (hommes, femmes)
- _____ Bénévoles pour la sécurité
- _____ Vendeurs de billets
- _____ Portiers (billets)
- _____ Vendeurs dans les concessions
- _____ Vendeurs de programmes
- _____ Préposés à l'aire d'entraînement
- _____ Préposés à la pesée (homme)
- _____ Préposées à la pesée (femme)
- _____ Préposés à la vérification des judogi et à l'accès au tapis
- _____ Couturières (s'il y a des dossards)
- _____ Préposés aux tableaux
- _____ Marqueurs
- _____ Chronométrateurs
- _____ Messagers
- _____ Préposés à la photocopie
- _____ Opérateur d'ordinateur, dactylos

7. LEGS

- Faites la liste des autres événements importants de judo qui ont été organisés dans votre région :

- Y a-t-il eu des effets mesurables en termes de croissance de la popularité du judo dans votre région après les événements cités ci-dessus?

- Faites la liste des mesures que vous prévoyez prendre pour populariser cet événement dans votre région, avant son organisation ?

- Faites la liste des effets prévus de cet événement sur la croissance du judo dans votre région.

8. BUDGET GLOBAL

REVENUS

Subventions

- Gouvernement provincial \$
- Municipalité \$
- Groupes de service \$
- Partenaires locaux \$
- Programmes d'emploi \$

Collecte de fonds et commandites

- Dons \$
- Publicités dans le programme \$
- Ventes de concessions \$
- Bingo \$
- Coût du transport de l'aéroport \$

Ventes de billets

- Coût de l'Admission \$
- Coût du Banquet \$
- Coût de la loterie (50/50) \$

Autres

- _____ \$
- _____ \$

TOTAL DES REVENUS \$

DÉPENSES

Installations

- Location du site \$
- Frais de supervision \$
- Location d'équipement \$
- Achat d'équipement \$
- Location du système de sonorisation \$
- Fournitures médicales \$

▪ Rafraîchissements pour la salle de contrôle du dopage	\$
▪ Fournitures pour le tournoi	\$
Bureau	
▪ Location de la photocopieuse, et fournitures	\$
▪ Fournitures de bureau	\$
▪ Fournitures informatiques	\$
▪ Frais de téléphone	\$
▪ Frais d'assurance	\$
▪ Location des salles de réunion	\$
Services de transport	
▪ Transport de l'équipement	\$
▪ Transport pour l'aéroport	\$
▪ Transport pour la compétition	\$
▪ Transport des arbitres	\$
Protocole	
▪ Accueil (facultatif)	\$
▪ cérémonie d'ouverture	\$
▪ Médailles et prix de reconnaissance	\$
▪ Salon des entraîneurs et des officiels	\$
▪ Banquet (facultatif)	\$
Promotion	
▪ Programme et brochure	\$
▪ Publicité et annonces	\$
▪ Conférence de presse	\$
Bénévoles	
▪ Transport	\$
▪ Hébergement	\$
▪ Repas	\$
<u>Autres</u>	\$
TOTAL DES DÉPENSES	\$
PROFIT (DÉFICIT)	\$

9. NOTES ADDITIONNELLES

1. Ajoutez toutes les informations supplémentaires disponibles.
2. Ajoutez des lettres de soutien de votre municipalité, de vos partenaires locaux, de votre association provinciale, et de tous les autres supporteurs.

Soumis par :

_____ / /
Président du comité organisateur Date

Personne-ressource :

Nom : _____ Adresse : _____ Ville :

Code postal :

Téléphone (Dom) : _____ Téléphone (Bur) :

Fax: