



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

## 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.

---

## TABLE OF CONTENTS

Avant de présenter une soumission.....	Page 1
Standards minimum.....	Page 2
Soumission pour l'accueil d'un championnat.....	Page 3-5
Comités organisationnels proposés.....	Page 6

## Information que vous devez savoir avant de présenter une soumission:

Lorsque vous posez votre candidature pour un championnat provincial, vous devez savoir qu'il y a des attentes et des normes à respecter pour assurer la réussite de l'événement.

1. Respect de la constitution, des règlements et des règlements 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. Nom et terminologie exacts - En tant qu'hôte d'un championnat provincial de l'ASINB, on s'attend à ce que vous utilisiez la terminologie complète et exacte dans tous les communiqués de presse et le matériel promotionnel, y compris les trousseaux de tournoi et les souvenirs. L'ASINB tente d'accroître la sensibilisation du public à l'égard de l'association et, trop souvent, les hôtes ne respectent pas cet engagement.
3. Prix - Seuls les prix mentionnés dans le Manuel de l'ASINB sont présentés dans le cadre d'un championnat.
4. Commanditaires - Il se peut que l'on attende de vous des commanditaires « provinciaux », et il est important que vous soumettiez votre offre en étant conscient des points suivants:
  - 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. Langue : Toutes les communications concernant le tournoi doivent être disponibles dans les deux langues officielles lorsque les deux communautés linguistiques sont représentées. Les informations accessibles au public concernant le tournoi doivent être dans les deux langues officielles (médias sociaux, web, affiches, etc.).
6. Objets commémoratifs : Un article commémoratif doit être fourni pour tous les championnats majeurs (football, basket-ball, hockey et volley-ball). Le coût de ces articles peut être inclus dans le budget final de l'événement. L'utilisation du logo de l'ASINB ou du tournoi est obligatoire et doit être approuvée par le bureau de l'ASINB avant la production.
7. Programmes - vous devez fournir un programme bilingue comprenant le programme du tournoi, les listes d'équipes, les photos d'équipes et tous les sponsors.
8. Système de diffusion publique - Un système de diffusion sonore en bon état de fonctionnement est nécessaire pour diffuser la musique d'échauffement, l'hymne national, annoncer le match et les joueurs, et reconnaître les contributions des commanditaires tout au long des matchs. Un script bilingue doit être écrit lorsque les deux communautés linguistiques sont représentées.
9. Musique - L'organisateur est responsable de la fourniture de la musique appropriée avant et entre les matchs. Les équipes ne peuvent pas apporter leur propre musique.
10. Alcool : Toutes les activités de l'ASINB doivent être exemptes d'alcool, de tabac et de drogues pour tous les joueurs, entraîneurs, parents, officiels et spectateurs. Cette règle s'applique aux activités qui se déroulent sur le terrain de l'école, ainsi que dans les installations communautaires louées.
11. 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. Trousseaux 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

## Minimum standards

Les standards minimaux pour les championnats seniors de l'ASINB doivent être respectés pour toutes les compétitions. Veuillez consulter le [guide du tournoi de l'ASINB](#) pour connaître les exigences propres à chaque sport, en plus des renseignements ci-dessous.

L'information sur le prix des hôtels et des motels dans la ville où se déroulera le championnat de l'ASINB doit être envoyée aux équipes. Lorsque l'hébergement est nécessaire, le comité du tournoi doit tenter de négocier un tarif réduit pour les compétiteurs en visite et informer toutes les conférences des dispositions prises. Les organisateurs doivent également informer l'hôtel que les équipes qui participeront aux championnats provinciaux ne seront probablement pas connues avant la fin de semaine précédant les championnats provinciaux et leur demander de garder toutes les chambres réservées jusqu'à 21 h le lundi précédant les championnats provinciaux.

Note : L'ASINB a conclu un accord d'hébergement avec les hôtels InnVest (Comfort Inn). Le comité du tournoi devrait utiliser un hôtel InnVest lorsqu'il y en a un dans la région. Les hôtels InnVest offrent un tarif et des conditions compétitifs pour l'ASINB et apportent un soutien financier à l'ASINB. Veuillez consulter la liste des fiers commanditaires de l'ASINB au bas du site Web de l'ASINB et cliquez sur le logo des hôtels InnVest pour obtenir une liste complète des hôtels ou consultez le verso du manuel de l'ASINB pour voir l'annonce d'InnVest.

Premiers secours : Un poste de premiers secours doit être disponible avec du personnel certifié en premiers secours. Veuillez consulter les directives de sécurité pour l'éducation physique.

Dossier d'information pour les équipes (peut utiliser le formulaire C-2 ou un dossier personnalisé)

Lettre de présentation, informations sur l'hébergement, programme du tournoi, informations sur les facilités (premiers secours), liste et emplacement des restaurants, plan de la ville, informations régionales.

Programmes - standard minimum (bilingue)

Liste de l'équipe, photos de l'équipe, programme du tournoi, liste des anciens champions, reconnaissance des commanditaires.

Chaque équipe participante, y compris l'équipe hôte ( si elle est en jeu), doit payer les frais d'inscription au tournoi. Ce montant est dicté par le règlement d'exploitation de l'ASINB (sauf pour le basket-ball senior). Veuillez consulter le règlement de fonctionnement de l'ASINB pour obtenir des renseignements sur les remises financières.

Les droits d'entrée pour les spectateurs doivent être collectés à toutes les évènements championnat. (OR 5.3)

Horaire : lorsqu'il n'est pas dicté par les règlements sportifs de l'ASINB, l'horaire du tournoi doit être approuvé par le bureau de l'ASINB. Veuillez indiquer si vous utiliserez le modèle ou si vous modifierez le calendrier.

Les invitations doivent être envoyées au directeur exécutif de l'ASINB, aux membres du comité exécutif, au surintendant et aux directeurs des districts scolaires, au maire, aux députés locaux, aux sponsors, etc..

**ASSOCIATION SPORTIVE INTERSCOLAIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK  
DEMANDE D'APPEL D'OFFRES**

**A. Plan de compétition**

Sport:

Lieu:

Garçons:      Filles:      AAA:      AA:      A:

Date de l'événement:

---

**B. Informations sur l'école hôte**

Nom de l'école:

Représentant de l'ASINB:

Courriel:

Contact de tournoi à l'école:

Courriel:

Téléphone:

---

**B. Informations sur les hôtes extérieurs**

Nom de l'organisation:

Président ou directeur:

Courriel:

Téléphone:

---

**D. Renseignements supplémentaires**

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.)

## E. Information 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 - 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: el.

8. Horaire:

Nous utiliserons l'horaire de l'ASINB indiqué dans le manuel  
Nous demanderons à l'ASINB d'approuver une modification de l'horaire.

9. Droit d'entrée – établi par l'ASINB

10. Stationnement:

11. Veuillez indiquer si vous fournirez les éléments suivants :

Heures d'entraînement (si nécessaire et au plus tôt le vendredi à 13h00

Equipment sportif(fourni par l'hôte)

Hôtes / hôtesse d'équipe

Photographie professionnelle

12. Rapports - Résultats complets, rapports et comptes rendus à l'ASINB au plus tard 30 jours après l'événement.

13. Articles commémoratifs - contacter l'ASINB pour obtenir des articles commémoratifs.

## **APPENDIX 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).

### **Admission**

1. Communiquer avec l'AINB et se référer aux R.F.s
2. Coordonner les bénévoles et le calendrier
3. Veiller à ce qu'il y ait suffisamment d'argent pour l'admission ou des options de paiement électronique sécurisées

### **Program**

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. Détermine uniform & bench consideration (if unable to determine after speaking with both coaches, coin toss takes place)
  - e. déterminer les uniformes et les bancs (si c'est impossible après avoir parlé aux deux entraîneurs, faire un tirage à pile ou face).
  - f. Relecture, (imprimer et récupérer les programmes ou avoir un accès numérique au programme dans le lieu de réunion)

### **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.