

ARTICLE 9.
ACCUEIL DE CHAMPIONNATS CANADIENS

Section 1. Grille d'accueil1.1 Grille d'accueil

| | 11-12 | 12-13 | 13-14 | 14-15 | 15-16 | 16-17 |
|----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Soccer (M) | RSEQ | BCCAA | ACAA | OCAA | ACAC | RSEQ |
| Soccer (F) | RSEQ | ACAA | BCCAA | ACAC | OCAA | RSEQ |
| Volleyball (M) | BCCAA | OCAA | ACAC | ACAA | RSEQ | BCCAA |
| Volleyball (F) | BCCAA | ACAC | OCAA | RSEQ | ACAA | BCCAA |
| Basketball (M) | ACAA | RSEQ | BCCAA | OCAA | ACAC | ACAA |
| Basketball (F) | ACAC | ACAA | RSEQ | BCCAA | OCAA | ACAC |
| Badminton | BCCAA | OCAA | ACAC | ACAA | BCCAA | BCCAA |
| Golf | ACAA | OCAA | ACAC | RSEQ | BCCAA | ACAA |
| Cross-country | BCCAA | RSEQ | OCAA | ACAC | ACAA | BCCAA |

1.2 Principes pour établir la grille d'accueil

- 1.2.1 La grille d'accueil sera révisée à tous les ans et approuvée lors de l'AGA, surtout en ce qui concerne l'allocation des sites semi permanents ou le retrait de l'offre d'accueil de la part d'une conférence.
- 1.2.2 Chaque sport devra tenter d'alterner entre un site dans l'Ouest et un site dans l'Est.
- 1.2.3 Une fois l'assignation de l'accueil terminée sur la grille : la CM ne recevra pas de candidatures pour l'accueil de championnat dans ce sport pour une période d'au moins deux ans.
- 1.2.4 Aucune CM ne pourra accueillir plus de trois sports pendant une même année (soit le basketball féminin, et le basketball masculin sont considérés comme deux sports).
- 1.2.5 Aucune CM ne pourra refuser d'accueillir un championnat pendant plus d'une année, selon l'assignation.
- 1.2.6 Un site semi permanent peut être inscrit sur la grille d'accueil en tout temps (suite à l'approbation lors de l'AGA).
- 1.2.7 Une conférence qui passe son tour d'organiser un championnat conformément à la grille d'accueil de l'ACSC perd sa chance d'obtenir une admission hors qualification pour ce sport pour ce championnat.
- 1.2.8 Les hôtes ont le choix de tenir la finale du championnat samedi ou dimanche pour les sports de niveau 1 de l'ACSC.

Section 2 Candidature pour l'accueil d'un championnat canadien

1.1 Candidature pour l'accueil d'un championnat canadien

- 1.1.1 Pour avoir le droit de poser sa candidature pour l'accueil du championnat canadien de l'ACSC dans une discipline sportive, la conférence hôte doit avoir participé aux championnats de l'année précédente.
- 1.1.2 Toutes les institutions membres ont le droit de soumettre leur candidature pour l'accueil des championnats canadiens. Les soumissions doivent être signées par le responsable des sports de l'institution et elles doivent être appuyées par l'assemblée membre dont l'institution est membre.
- 1.1.3 Les conférences membres désirant poser leur candidature pour l'accueil de championnats canadiens doivent présenter leur demande par écrit à l'assemblée générale annuelle **deux (2) ans** avant leur tenue.
- 1.1.4 Toutes les soumissions doivent se conformer au **Dossier de candidature à l'accueil** et répondre aux critères d'évaluation <http://www.ccaa.ca/pdf/hostingbidform-f.pdf> et **doivent** être envoyées par voie **électronique** à l'ACSC avant **1^{er} mai** de chaque année, pour les sports d'automne, pour **approbation finale** à l'assemblée générale annuelle, et avant le **1^{er} décembre** de chaque année pour les sports d'hiver, pour **approbation finale** lors de la réunion hivernale du conseil d'administration. Les membres votants approuvent les candidatures au moins **deux (2) ans** à l'avance.
 - 1.1.4.1 Sur réception, les soumissions seront envoyées par courrier électronique au comité de sélection des soumissions. Le comité de soumissions sera composé du v.-p. Programmes, du commissaire national, du v.-p. Marketing et/ou d'un autre membre comité de direction.
 - 1.1.4.2 Le comité de sélection des soumissions révisera la soumission en utilisant les critères d'évaluation. Des conférences téléphoniques du comité de sélection des soumissions seront fixées en décembre pour les sports d'hiver et en mai pour les sports d'automne. Des représentants des institutions soumissionnaires participeront à la conférence téléphonique pour répondre aux questions du comité et pour clarifier l'information.
 - 1.1.4.3 Le comité de sélection des soumissions fera une recommandation au conseil d'administration de l'ACSC aux réunions respectives de l'hiver du conseil (sports d'hiver) ou de l'assemblée générale annuelle (sports d'automne) concernant l'approbation de la soumission.
- 2.1.5 L'ACSC recevra une demande de sites semi permanents (2 ans) deux années avant l'accueil. Si aucune demande n'est soumise ou accordée, la responsabilité de l'accueil sera assignée selon la grille d'accueil.

Section 3 Demande de reconnaissance comme site permanent hôte

3.1 Principes directeurs pour la sélection d'un site permanent

- 3.1.1 Un maximum de deux (2) sites permanents par association.
- 3.1.2 Il y aura un équilibre des sites entre les associations de l'Est et de l'Ouest.
- 3.1.3 Lorsque des demandes concurrentes satisfont aux critères, la préférence sera donnée à l'association qui n'a pas de site permanent.

- 3.1.4 Les conférences ne peuvent présenter qu'une seule soumission par conférence par sport.
- 3.1.5 Un contrat d'accueil détaillé sera rédigé suite à l'acceptation de la candidature soulignant les attentes envers l'organisation et ses responsabilités.

3.2 Echeanciers pour le processus de soumission demandes

L'ACSC recevra des demandes de site semi permanents (2 ou 3 ans) deux (2) ans avant l'accueil du championnat. Si aucune demande n'est soumise ou allouée, la responsabilité de l'accueil sera définie selon la grille d'accueil .

- 3.2.1 Sports de championnat :Soccer masculin
Soccer féminin
Basketball féminin
Basketball masculin
Volleyball féminin
Volleyball masculin
Badminton

3.2.2 Processus

- | | | |
|----------|---|--|
| Décembre | - | l'ACSC doit recevoir une copie électronique du soumission accompagnée des frais de demande non remboursables de 50\$ pour chaque sport demandé; - les soumissions sont diffusées aux membres de la haute direction qui entreprennent une étude exhaustive des soumissions incluant, si nécessaire, des requêtes et questions auprès des institutions requérantes. |
| Janvier | - | le comité de sélection fait une recommandation au conseil d'administration. |
| Avril | - | les recommandations du conseil d'administration sont publiées dans le cahier de consultation printanier. |
| Juin | - | l'assemblée générale annuelle de l'ACSC - les recommandations sont présentées et des votes sont pris durant la plénière. |

Note : des échantillons des soumissions antérieures peuvent être fournies sur demande, avec la permission de l'hôte.

Section 4. Critères généraux pour l'accueil d'un championnat canadien de l'ACSC

- 4.1 Les critères suivants sont applicables à l'accueil de tout championnat canadien. Il s'agit d'un résumé des critères selon lesquels votre soumission sera évaluée. Veuillez vous référer au Code de fonctionnement de l'ACSC pour toutes les politiques de l'ACSC.

4.1.1 Aspects techniques

- Les installations (de compétition et d'entraînement) ainsi que les équipements spécifiés par l'organisme national du sport doivent être disponibles exclusivement pour l'entraînement et pour la compétition pour la durée du championnat;
- Des plans de contingentement doivent être en place au cas de temps inclément lorsqu'il s'agit d'un sporte externe;
- Les installations et l'accès à ces installations doivent être adéquats pour la télédiffusion;
- Les renseignements quant aux hôtels de qualité comparable et à proximité des installations doivent être disponibles aux participants. Il est recommandé que les invités d'honneur et les membres des médias occupent des hôtels autres que ceux occupés par les équipes. L'hôte devrait aussi présenter certains restaurants à proximité des installations de compétition;
- Du transport à Mérite raisonnable doit être disponible (navette, location, etc.);
- Il faut avoir des installations adéquates pour accueillir le banquet d'honneur ainsi que la capacité d'obtenir des commandites pour ce banquet;
- Il faut des installations adéquates pour les réunions des entraîneurs;
- Il faut des installations adéquates pour le contrôle de dopage;
- Il faut suffisamment de personnel et de bénévoles pour gérer adéquatement toutes les aires du championnat.
- Il faut avoir accès à des officiels qualifiés tel que stipulé dans les règlements de l'ACSC (ceci comprend les officiels mineurs);
- Il faut avoir l'historique de compétition de l'équipe et de la conférence dans cette discipline;
- L'emplacement géographique - considérations financières, ref: coûts de déplacement.

4.1.2 Publicité et relations publiques :

- Stratégies de l'hôte pour promouvoir le championnat;
- La capacité de produire une affiche et un programme de qualité;
- Espace adéquat pour les conférences de presse et disponibilité d'une salle médiatique;
- Soutien médiatique démontré p.e. doit démontrer une couverture médiatique nationale;
- Hôte doit accepter les exigences du dossier TV et Radio de l'ACSC et celles de la TV de l'ACSC;
- Base de spectateurs potentielle (billets d'entrée);
- Soutien de la communauté et des amateurs démontré;
- Historique et potentiel de spectateurs;
- Profil du programme de l'institution dans la communauté;
- L'hôte doit offrir des services dans les deux langues officielles (français et anglais); tout particulièrement lors des cérémonies; il doit aussi avoir un hôte d'équipe bilingue. Voir la politique sur les langues officielles et les exigences minimales sur les langues officielles pour l'hôte

4.1.3 Soutien médical

- Personnel médical nécessaire;
- Installations médicales et équipement nécessaire.

4.1.4 Finances (rapport financier joint au formulaire de demande,

- fournir un budget (levée de fonds, subventions, etc.)
- Capacité de satisfaire aux responsabilités financières de l'organisation (garanties à l'ACSC et aux équipes).
- Couverture d'assurances pour l'événement

4.1.5 Opérations/Administration

- Structure du comité organisateur incluant l'implication de l'institution et de la communauté;
- Expertise organisationnelle démontrée (activités antérieures);
- Implication du secteur privé;

- Soutien de la communauté, de la municipalité;
- Soutien de la conférence de l'organisme provincial directeur du sport;
- Soutien de l'Association officielle.

4.2 Exigences relatives au marketing

4.2.1 L'hôte doit accepter les politiques de commandite et les politiques de permis pertinentes de l'ACSC.

4.2.2 Tous les hôtes inscrits dans la grille et les hôtes de sites semi-permanents devront verser des droits d'accueil. L'hôte conserve toutes les recettes de commandite et d'admission.

Structure des droits d'accueil

| | | | |
|-----------------------|--------|--------------------|--------|
| Basketball masculin | \$7500 | Basketball Féminin | \$7500 |
| Volleyball masculin | \$6000 | Volleyball Féminin | \$6000 |
| Soccer (M&F combined) | \$3000 | | |

4.2.3 L'hôte obtiendra la meilleure production de télévision possible afin d'obtenir une vidéo complète de la Partie de la médaille d'or.

4.2.4 L'hôte achètera du fournisseur de souvenirs officiels de l'ACSC quand c'est possible

4.2.5 L'hôte assurera le respect de tous les commanditaires nationaux - approbation du comité de marketing.

4.2.6 L'hôte garantira à l'ACSC un espace publicitaire dans les programmes.

4.2.7 L'hôte veillera à ce qu'il y ait des billets gratuits pour les commanditaires.

4.2.8 L'hôte veillera à ce qu'il y ait douze (12) billets gratuits pour le banquet. L'ACSC assurera des billets additionnels si nécessaires.

4.2.9 L'hôte garantira un certain nombre de places pour la partie de médailles du championnat et des parties du championnat comme suit :

4.2.9.1 Basketball masculin :

- Un minimum de places pour les parties de médailles du championnat - 1000
- Un minimum de places pour les parties du championnat - 1000

4.2.9.2 Basketball féminin, volleyball masculin et féminin :

- Un minimum de places pour les parties de médailles du championnat - 750
- Un minimum de places pour les parties du championnat – 500

4.2.9.3 Soccer masculin :

- Un minimum de places pour les parties de médailles du championnat - 250
- Un minimum de places pour les parties du championnat – 250

4.3 Retrait du privilège d'accueil

Le conseil d'administration de l'ACSC se réserve le droit de retirer le droit d'organiser si l'hôte ne remplit pas les responsabilités de l'hôte.

4.4 Dérogation à l'entente d'accueil

Une amende peut être imposée à tout organisateur de championnat pour tout défaut de se conformer aux dispositions de l'entente d'accueil de l'ACSC. Cela peut comprendre sans y être limité; ne pas respecter les ententes de commandite de l'ACSC; les infractions à la politique sur les langues officielles; le défaut de se conformer aux exigences d'accueil concernant l'impression et la promotion de matériel, etc. L'amende sera d'au moins 500\$/incident jusqu'à 2000\$/incident. Tout organisateur conserve la possibilité d'en appeler de l'amende conformément à l'Article 7 Section 4 Item 4.16 Appel relatif aux amendes.

Section 5 Responsabilités de l'ACSC lors de la tenue de championnats canadiens

- 5.1 L'ACSC soutient les championnats canadiens de la façon suivante:
1. Aide pour l'envoi des informations relatives à la compétition;
 2. Aide pour la promotion et pour les relations publiques;
 3. Aide pour la couverture médiatique canadienne;
 4. Aide pour le recrutement des commandites canadiennes;
 5. Aide pour le transport aérien;
 6. Aide pour les éléments techniques de la compétition;
 7. Aide pour la diffusion des résultats aux médias et aux institutions membres de l'ACSC.

Section 6 Responsabilités de la CM lors de la tenue de championnats canadien

- 6.1 Les conférences doivent soumettre leur engagement de participer aux championnats canadiens de basketball, volleyball et badminton, par écrit ou verbalement (tel qu'enregistré aux procès verbaux) en juin, à l'assemblée générale annuelle précédant la tenue de championnats. NB, la confirmation écrite de la participation aux championnats canadiens de soccer doit être présentée à l'assemblée semi annuelle de décembre.
- 6.2 Si la CM signe une entente pour l'accueil d'un championnat canadien, que cette entente est acceptée lors de l'AGA ou à la réunion hivernale du conseil d'administration de l'ACSC et qu'elle se retire par la suite, cette CM sera passible d'une amende de 2500\$. Le comité de direction de l'ACSC décidera le pourcentage de l'amende de 2500\$, si tel est le cas, qui devrait être divisé entre le nouvel hôte et l'ACSC.
- 6.3 Date des championnats de conférence
- 6.3.1 Championnats de niveau 1
- Les CM doivent choisir les dates pour la tenue des championnats de conférence de façon à ce qu'il s'écoule au moins **neuf (9) jours** entre la tenue des championnats de conférence et des championnats canadiens de niveau 1 de l'ACSC. Les APCS qui manquent à ce règlement se verront imposer une amende de **500\$**. Tous les représentants de conférence participant aux championnats canadiens doivent être annoncés à l'hôte et au directeur général de l'ACSC par l'organisme provincial au moins neuf (9) jours avant le premier jour de compétition.
- 6.3.1.1 Exception : Badminton. Toutes les conférences doivent tenir leur championnat de conférence la même fin de semaine, neuf (9) jours avant le début des championnats canadiens de l'ACSC.

6.3.2 Championnats ouverts

Les CM doivent choisir les dates pour la tenue des championnats de conférence de façon à ce qu'il s'écoule au moins huit (8) jours entre la tenue des championnats de conférence et des championnats canadiens ouverts de l'ACSC. Les CM qui ne respectent pas la période minimale de huit (8) jours se verront imposer une amende de **500 \$**. Les équipes doivent faire parvenir leur inscription à un championnat ouvert au plus tard huit (8) jours avant l'épreuve.

- 6.3.2.1 Les équipes doivent faire parvenir leur inscription au championnat au plus tard huit (8) jours avant l'épreuve. Les inscriptions reçues après la date limite seront refusées. Toute modification à l'inscription entraînera une amende de **100 \$**.
- 6.3.2.1.1 L'inscription au championnat de golf est régie selon le principe du premier servi et le processus de remplacement énoncé à l'article 13, section 4, point 4.6.
- 6.3.2.1.2 Pour le golf, la conférence doit confirmer auprès de l'hôte, au plus tard le 15 septembre, son intention de combler les trois places qui lui sont attribuées pour les hommes et les femmes ou, dans l'éventualité où elle n'entend pas les combler toutes, elle doit en confirmer le nombre.

6.4 Droit de refus d'organiser un championnat canadien

- 6.4.1 Si la province offre un sport dans sa conférence et refuse l'entente d'accueil pas moins de deux ans avant le championnat, ce dernier pourra être ouvert aux soumissions à la suite de la réunion semestrielle de l'ACSC. Une conférence qui passe son tour d'accueillir un sport conformément à la grille d'accueil de l'ACSC perdra la possibilité d'une admission hors qualification dans ce sport pour ce championnat.

Section 7 Responsabilités de l'institution hôte lors de la tenue de championnats canadien

- 7.1 Elle doit instituer un comité organisateur composé d'un nombre suffisant de membres et faire connaître à l'assemblée générale annuelle précédant les championnats, la composition du comité. Le comité organisateur désigne un président de l'organisation (commissaire hôte) et se voit confier comme cadre supérieur avec les responsabilités suivantes :

7.1.1 Présence des prochains hôtes aux championnats canadiens

Les responsables des sports ou un membre du comité organisateur qui accueilleront un championnat canadien pour la première fois au cours de l'année qui vient doivent assister au championnat canadien de l'année précédente dans leur sport respectif pour toute la durée de l'événement. Le coût de la présence de cette personne sera couvert par un paiement de péréquation par l'ACSC.

7.1.1.1 Responsabilités du président du comité organisateur :

- 7.1.1.1.1 Assurer le déroulement des championnats au nom de l'Association;
- 7.1.1.1.2 Fournir au comité de direction de l'ACSC des rapports d'étape écrits sur la progression des plans lors de l'assemblée générale annuelle, de la réunion du conseil d'administration et de la réunion du comité de direction précédant la tenue des championnats. Fournir également un rapport sur le déroulement du championnat dans **le (1) mois** qui suit la fin de celui-ci.
- 7.1.1.1.3 Les comités organisateurs des championnats devront communiquer avec le commissaire du sport et avec le bureau national au moins **une fois par mois** à la suite de l'assemblée générale annuelle précédant les championnats canadien, afin de soumettre des rapports d'étape.
- 7.1.1.1.4 Le comité organisateur peut nommer des directeurs ou instituer des sous-comités. NB : En nommant comme président des sous-comités de l'organisation des représentants des hôtels, des firmes de location de voitures, des manufacturiers de vêtements souvenir, on assure la bonne marche des activités et on crée un lien d'appartenance à l'événement.

17.2 Directeur de la compétition qui :

Il est responsable de toutes les activités des parties prévues dans la discipline sportive dont il est directeur; il supervise et coordonne le personnel impliqué dans son secteur d'activité;

- a) les officiels (majeurs et mineurs);
- b) le personnel technique (matériel);
- c) la compétition.

7.2.1 Les officiels

7.2.1.1 Faire les arrangements nécessaires concernant les tâches des officiels

7.2.1.2 le comité organisateur en collaboration avec les commissaires nationaux et de conférence et avec les organismes canadiens et provinciaux directeurs de sport verront à retenir les services d'officiels qualifiés et membres en règle de l'association des officiels et détenteurs d'un certificat attestant leur réussite à l'examen établi par l'organisme national qui régit le sport qu'ils officient.

7.2.1.3 L'assignateur des officiels ou son représentant doit assister à la réunion des entraîneurs et s'assurer que tous les règlements spécifiques à l'ACSC soient distribués aux officiels participants

7.2.1.4 Les officiels majeurs rencontreront les officiels mineurs avant le tournoi pour réviser ensemble les règles techniques. On doit prévoir un nombre suffisant d'officiels mineurs pour chaque joute. NB : tous les officiels mineurs juges de ligne doivent avoir une tenue vestimentaire et de l'équipement réglementaire (p.e. les drapeaux).

7.2.1.5 Réunir un comité des règlements du tournoi (réunion des entraîneurs) et s'assurer qu'un représentant des officiels du sport et que le commissaire national sont invités à faire partie de ce comité.

7.2.2 Technique/Installations

7.2.2.1 Tout le personnel travaillant sur le site des championnats doit être vêtu de façon distincte afin d'être facilement identifiable. Une réunion préparatoire aura lieu chaque jour avant le début des activités

7.2.2.2 Il doit dresser un horaire des pratiques pour les équipes participantes avant et, si nécessaire, durant le tournoi. Au moins une séance de pratique doit avoir lieu sur le site du championnat et les institutions participantes devront en être avisées bien à l'avance. L'horaire des séances de pratique doit être affiché bien à la vue

7.2.2.2.1 Politique standard de temps de pratique au basketball et au volleyball:

7.2.2.2.1.1 Pré-tournoi:

Le temps de pratique doit être déterminé par le comité organisateur en consultation avec le commissaire national du sport sur la base du premier arrivé, première partie prévue et la différence des fuseaux horaires, l'équipe hôte prenant la première période disponible de la journée

7.2.2.2.1.2 En tournoi:

OPTIONS:

- 1) Le temps de pratique est déterminé à partir du calendrier des parties, la préférence allant à l'équipe qui a joué lors du dernier créneau du jour précédent.

- 2) Le temps de pratique doit être accordé aux heures des parties du calendrier du jour un, l'équipe classée le plus haut ayant la préférence

N.B. Les équipes peuvent échanger leur temps de pratique.

- 7.2.2.3 Prendre toutes les dispositions nécessaires concernant les installations sportives incluant les bannissements de trompettes à air, de haut-parleurs (mégaphones) et de pointeurs au laser sur les sites de championnats canadiens. L'hôte doit veiller à afficher ces renseignements aux entrées des sites pour diffuser ces renseignements.
- 7.2.2.4 Il doit choisir la musique d'échauffement (pour toute la famille) qui servira avant chaque partie du tournoi championnat.
- 7.2.2.5 Il doit veiller à ce que l'annonceur choisi pour le tournoi sache créer un environnement équitable et juste pour les deux équipes. Annonces suggérées pour TOUS LES AP à toutes les parties (minimum une fois par partie): (exemple) *"À tous nos partisans, (l'institution organisatrice), (le comité organisateur) et l' ACSC sont très heureux d'avoir votre soutien durant nos parties. Nous espérons que cette partie vous donnera l'occasion d'encourager et d'appuyer l'équipe locale, l'équipe visiteuse et les officiels. Toutes ces personnes ont fait de grands efforts pour être capables de participer – elles méritent votre respect et d'être traitées avec dignité. Le bon esprit sportif fera du bon sport! Merci."*
- 7.2.2.6 Il faudra fournir le personnel nécessaire durant l'événement pour assurer la sécurité des joueurs, des spectateurs et des officiels. Le personnel de l'événement devra être présent aux portes et entrées des installations afin de surveiller l'entrée des spectateurs et des participants. Le personnel de l'événement sera posté aux stands et dans les allées afin d'être en mesure de contrôler le déplacement de la foule.
- 7.2.2.7 Il doit installer une signalisation durant l'événement pour assurer la sécurité des joueurs, des spectateurs et des officiels. La signalisation doit inclure un code de conduite pour les spectateurs. Seront inclus: l'appréciation pour des bons jeux par les deux équipes; faire preuve de respect envers les deux équipes et les officiels; la violence et le harcèlement sous toutes ses formes amèneront l'expulsion des lieux (édifice); les spectateurs ne peuvent pas aller sur le court/terrain ou empiéter sur les lignes de côtés; aucune trompette à air n'est permise.
- 7.2.2.8 Il assurera que tout au moins l'hymne national bilingue soit chanté ou joué à l'ouverture de l'événement (au début de la première partie) et avant chaque partie de médaille. Il est recommandé de le faire avant chaque partie, veuillez vous référer à A7, S9 Exigences relatives aux langues officielles pour l'hôte

7.2.3 Résultats et Statistiques

- 7.2.3.1 Les résultats doivent être disponibles à la fin de chaque journée de compétition. Les feuilles de statistiques doivent être distribuées après chaque partie aux équipes participantes, aux officiels et aux médias.
- 7.2.3.2 Il doit distribuer après chaque partie la feuille des statistiques aux équipes participantes, aux officiels de la partie et aux médias. Des formulaires de statistiques propres à chaque discipline sportive seront fournis au comité organisateur par l'ACSC pour les championnats canadiens. Il serait souhaitable que les statistiques soient affichées dans le gymnase après chaque partie.
- 7.2.3.3 Il doit veiller à l'enregistrement sur bande vidéo de toutes les rencontres du championnat canadien pour l'usage de l'ACSC et des équipes participantes. Les hôtes de soccer devront enregistrer

seulement les matchs de médailles; les hôtes de badminton devront enregistrer seulement la partie pour la médaille d'or. Les bandes vidéo ne peuvent servir pas à la prise de décision des officiels; cependant, elles peuvent servir à des fins disciplinaires. Le processus concernant les bandes vidéo est le suivant:

- 7.2.3.3.1 En tout premier lieu, deux copies de la bande seront rendues disponibles aux deux équipes adverses des parties suivantes impliquant les équipes de cette partie de la partie suivante, en même temps, moins de deux heures après la fin de la partie
- 7.2.3.3.2 Puis, deux copies seront rendues disponibles aux équipes participantes en moins de deux heures après la fin de la partie
- 7.2.3.3.3 Les coûts encourus par l'hôte pour ce service sont facturés aux équipes.

7.2.4 Installations médicales/paramédicales/de physiothérapie

7.2.4.1 On doit prévoir des services médicaux ou paramédicaux sur place (y compris la physiothérapie)

7.2.4.2 Dans le cas de blessure, on doit remplir un rapport et le faire parvenir à l'ACSC.

7.2.4.3 Il doit assurer la présence sur place de personnel médical durant les matchs du tournoi et d'un médecin de garde à l'hôpital désigné pour le tournoi.

7.2.4.4 Le président du comité organisateur ou le délégué technique doit communiquer avec l'agent de contrôle de dopage *au moins* une semaine avant l'événement, de sorte que l'information suivante puisse être révisée et/ou confirmée:

- Bénévoles *qualifiés* nécessaires pour effectuer correctement le contrôle de dopage
- L'aménagement d'une station de contrôle de dopage et son emplacement par rapport au terrain de jeu.
- des boissons scellées pour les athlètes
- le lieu précis où l'événement a lieu et les indications nécessaires pour s'y rendre
- le moment où l'ACD devrait arriver sur les lieux.

7.2.4.4.1 Les individus recrutés en tant que bénévoles (accompagnatrices/accompagnateurs) lors du contrôle antidopage seront responsables de l'avis à l'athlète, tel que déterminé par l'Agent de contrôle de dopage, et ils peuvent aussi être amenés à être présents lors de la transmission des échantillons d'urine des athlètes. Généralement, une accompagnatrice/un accompagnateur sera nécessaire pour chaque athlète testé. Tous les individus doivent répondre aux critères suivants:

- a. être âgés d'au moins 18 ans
- b. pouvoir communiquer efficacement (oralement et par écrit) en anglais et/ou en français, si nécessaire, être capable de s'acquitter des responsabilités de l'accompagnatrice/accompagnateur aux sessions spécifiques de contrôle antidopage.
- c. Ne doivent pas être impliqués dans l'administration du sport pour lequel des contrôles sont effectués; ils ne doivent pas non plus être impliqués dans les affaires personnelles ou être reliés à une ou un athlète de qui on peut exiger un échantillon à la session.
- d. Ils doivent posséder les caractéristiques suivantes:
 - habileté à suivre des directives ou des instructions
 - habileté à travailler dans un contexte stressant
 - habileté à résoudre des problèmes
 - avoir un comportement respectueux et professionnel
 - habileté à respecter la confidentialité de l'information

- e. L'accompagnatrice/l'accompagnateur qui est témoin du prélèvement d'un échantillon d'athlète doit être du même sexe que l'athlète

7.2.4.4.2 Le poste de contrôle antidopage doit respecter les critères spécifiés dans la section 5 du Règlement canadien sur le contrôle de dopage, toutefois, les installations de contrôle de dopage peuvent être modifiées en autant que la sécurité et que les liens de surveillance de la session de cueillette de l'échantillon soient maintenus.

Pour les tests annoncés, l'emplacement du poste de contrôle de dopage doit être situé près du site d'entraînement ou de compétition. Toutefois, le poste de contrôle doit être situé loin des zones achalandées afin d'en améliorer la sécurité. Le poste de contrôle de dopage doit être clairement identifié à l'aide d'affiches.

Lorsque c'est possible, le poste de contrôle antidopage doit comprendre trois sections séparées mais reliées les unes aux autres, mais (trois pièces séparées, de préférence). Ces sections sont:

a) la salle ou l'aire d'attente

Cette aire ou cette salle doit être suffisamment grande pour y accueillir les athlètes, les représentants qui accompagnent les athlètes, les représentants du CCEs, le personnel du contrôle de dopage et le personnel de sécurité. La pièce doit contenir des chaises ou des bancs et des tables, et une quantité suffisante de boissons scellées sans alcool ni caféine. Le personnel de sécurité doit être placé de façon à y contrôler l'accès.

b) La salle ou l'aire de traitement de contrôle de dopage

Seul le personnel affecté au contrôle de dopage, l'athlète subissant le test, le représentant de l'athlète subissant le test et un interprète, si nécessaire, ont accès à cette pièce. Celle-ci doit contenir une table, des chaises, un lavabo, des récipients de prélèvement, des trousse pré-emballées, des matières convenables pour sceller les contenants, les documents de contrôle de dopage et des fournitures pour écrire, ainsi qu'une armoire, une glacière, un réfrigérateur, un congélateur ou une aire sécuritaire qui ferme à clé pour l'entreposage des échantillons.

Cette salle/aire sert à:

- i) ranger les fournitures et les documents de contrôle de dopage en toute sécurité;
- ii) permettre aux athlètes de choisir les récipients de prélèvement et les trousse pré-emballées;
- iii) traiter et sceller les contenants;
- iv) emballer et entreposer les échantillons et
- v) remplir et traiter les documents de contrôle de dopage.

c) Les toilettes

Si possible, cette pièce ou aire doit contenir une toilette et un évier, et être reliée à la salle ou l'aire de traitement de contrôle de dopage. Elle doit être suffisamment grande pour que l'athlète et l'accompagnateur puissent s'y déplacer librement.

7.2.4.4.3 Le comité organisateur est responsable de fournir une quantité suffisante de boissons scellées (sans alcool ni caféine), tel qu'approuvées par l'agent de contrôle de dopage, pour les athlètes soumis au contrôle (au moins trois boissons par athlète testé sont nécessaires)

7.3 Directeur des services

Il est responsable de tous les aspects logistiques ayant trait au tournoi et aux participants (athlètes, entraîneurs, officiels et dignitaires) tels:

- Transport
- Hôtels/hébergement
- Hôtes/hôtesse

7.3.1 Transport

7.3.1.1 Lorsque les équipes voyagent en automobile à des centres non-majeurs, l'hôte devra veiller à organiser et à payer pour un service d'autobus nolisé pour les allers/retours du site

7.3.1.2 Il doit réserver un nombre suffisant de véhicules pour toutes les équipes hors qualification qui n'ont pas encore été choisies. Une fois l'équipe/les équipes seront déterminée(s), elles devront prendre des dispositions de transport au sol par l'intermédiaire du président/comité organisateur

7.3.1.3 Veiller à organiser un service de transport pour les séances de pratique et pour les parties, allers/retours depuis l'hôtel/le motel ainsi que depuis l'aéroport

7.3.1.4 Normes pour le transport:

- Des arrangements pour les fourgonnettes (Mérite raisonnables) sont faits à l'aéroport et chaque équipe doit être accueillie à l'aéroport
- par son hôtesse/hôte qui doit voyager avec l'équipe ou qui doit mener l'équipe à l'hôtel hôte
- Un système de navettes doit être mis en place si possible, pour les équipes, aller retour entre l'aéroport et l'hôtel et des dispositions sont prises par l'organisateur pour la location de véhicules afin d'en prendre possession et de les remettre à l'hôtel ou près de l'hôtel
- L'hôte peut choisir de fournir un service de navettes à toutes les équipes tout au long de la semaine

7.3.2 Hôtel/Hébergement

7.3.2.1 Il doit fournir un hôtel désigné situé à proximité des lieux de compétition et faire les réservations si on le lui demande

7.3.2.2 Il s'assure que les équipes visiteuses et les officiels sont convenablement logés

7.3.2.3 Il doit réserver un nombre suffisant de chambres d'hôtel pour toutes les équipes hors qualification qui n'ont pas encore été choisies. Une fois les équipes hors qualification déterminées, elles devront prendre des dispositions de logement par l'intermédiaire du président/comité organisateur

7.3.2.4 Des kiosques de renseignements doivent être placés à l'hôtel et à l'institution hôte

7.3.2.5 Une vérification des installations d'hébergement à l'arrivée et au départ est fortement souhaitable. Un membre du comité organisateur et/ou un membre du personnel du site d'hébergement accompagnés par l'entraîneur de l'équipe procèdent à la vérification de toutes les chambres à l'arrivée et au départ et prennent note des dommages s'il y a lieu. On devrait noter par écrit les dommages et les frais relatifs et faire signer la feuille par l'entraîneur et un délégué de l'hôtel

7.3.2.6 L'entraîneur doit être hébergé au même étage que les membres de son équipe

7.3.2.7 La sécurité doit être assurée et fournie par l'hôte à l'hôtel durant la dernière nuit du tournoi (23h à 6h)

7.3.2.8 Normes pour l'hôtel:

- au moins 3 diamants (classement du CAA)
- à proximité des commerces de la région (restaurants, magasinage, secteur sécuritaire de la ville, propre, tarifs raisonnables) pour la région.
- assez de chambres pour héberger toutes les équipes et les invités spéciaux.
- une salle d'hospitalité pour les entraîneurs et les invités spéciaux à la fin de chaque journée du tournoi.
- stationnement à proximité
- près du site de compétition

7.3.3 Hôtes et Hotesses

7.3.3.1 Prévoir des hôtes et des hôtesse pour chaque équipe. Voir les exigences envers les hôtes relatives aux langues officielles

7.3.3.2 S'assurer que chaque institution participante soit accueillie à son arrivée à l'aéroport ou à l'hôtel (pour les arrivées en autobus) et reçoive un programme détaillé pour toute la durée de son séjour dans la ville hôte. Ce programme ainsi que le cahier de renseignements qui l'accompagne comprend une liste des restaurants recommandés, des événements sportifs, des divertissements, des numéros de téléphone des taxis, des médecins, des dentistes, des cartes et des plans de la ville, des détails sur tous les événements prévus, banquet, soirée dansante, cérémonies d'ouverture et de clôture, les vestiaires, les visites organisées, les réunions d'entraîneurs, les conférences de presse, les navettes et les détails sur le départ).

7.3.3.3 Les candidats aux titres d'athlète par excellence pan-canadien et d'entraîneur de l'année qui ne font pas partie d'une équipe participant au championnat canadien bénéficient d'un hôte, du transport local aux manifestations et aux activités.

7.3.3.4 Les candidats aux titres d'athlète par excellence pan-canadien et d'entraîneur de l'année ainsi que les lauréats devraient pouvoir participer au comité de sélection des étoiles/athlètes de la partie et/ou de s'acquitter d'autres tâches attribuées par le commissaire national ou le comité organisateur.

7.3.3.5 Prévoir une salle d'accueil pour les officiels du tournoi, les médias, le personnel des équipes, les bénévoles, etc. pour la durée du tournoi.

7.3.3.6 Il doit veiller à ce qu'il y ait une salle d'accueil pour les dignitaires de l'Association, les entraîneurs, les officiels assignés, les médias et autres personnes de marque, et ce, pendant tout le tournoi. Les officiels des parties du tournoi peuvent avoir accès à un autre salon; cependant, ils ne devront pas partager le salon avec les personnes de marque ci haut mentionnées. Une salle à part doit être disponible pour les bénévoles

7.4 Directeur des finances et du budget

Il est responsable de toutes les affaires reliées aux finances et au budget. Cette personne travaille étroitement avec le président Hôte et il est souvent une seule et même personne

7.4.1 Il doit déposer des demandes

- pour des subventions gouvernementales
- pour obtenir l'appui de la communauté
- pour obtenir l'appui de l'association étudiante
- pour obtenir l'appui du conseil d'administration
- pour obtenir l'appui de l'organisme provincial
- pour obtenir l'appui de commanditaires;

7.4.2 doit établir un budget et le soumettre à l'ACSC lors de son assemblée générale annuelle précédente;

7.4.3 doit fixer les frais d'entrée au tournoi et prendre les dispositions pour l'impression et la distribution des billets;

7.4.4 doit demander aux participants une cotisation de 50\$ maximum pour le banquet;

7.4.5 Veiller à ce que l'institution hôte détienne une police d'assurance responsabilité d'au moins 5 000 000\$ pour couvrir les participants et que l'ACSC soit mentionnée comme "partie additionnelle couverte". Les institutions doivent fournir un certificat d'assurance lorsqu'elles soumettent leur demande d'accueil.

7.4.6 Il doit présenter dans les soixante (60) jours de la fin du championnat, des états financiers autorisés (signé par l'agent chef comptable de l'institution organisatrice) comprenant un état prescrit des revenus et des dépenses dans le rapport financier du championnat canadien

7.5 Directeur des activités spéciales

Il est responsable de toutes les activités spéciales, le banquet des athlète par excellence pan-canadien et les Cérémonies d'ouverture et de clôture de même que de l'activité sociale de la fin du tournoi.

7.5.1 Il est responsable de la planification et de l'organisation des cérémonies d'ouverture, du banquet des athlète par excellence pan-canadien et de la cérémonie de clôture auxquels tous les participants, tout le personnel officiel des équipes ainsi que le personnel du comité organisateur seront conviés; une invitation pourrait être faite aux représentants des gouvernements et des municipalités. Le banquet des athlète par excellence pan-canadien doit avoir la forme d'un repas du soir. Il n'est pas permis de fumer aux championnats canadiens de l'ACSC. NOTE : Une soirée sociale à la fin du tournoi est optionnelle. Pour l'organisation de cette soirée il est recommandé d'avoir des gens pour s'occuper de la sécurité et de prévoir un endroit séparé où les membres des équipes pourront se rencontrer et danser quand le service des boissons alcoolisées sera terminé ou tout simplement ne pas servir de boissons alcoolisées.

7.5.1.1 Normes pour le banquet:

- une pièce assez grande pour recevoir toutes les équipes, aménagée de façon appropriée pour asseoir les personnalités invitées, les invités spéciaux, les médias,
- les candidats aux titres d'athlète par excellence pan-canadien et d'entraîneur de l'année ainsi que les lauréats (tous sur un même plancher avec une vue convenable lors de la présentation des Mérites, etc.)
- le format du banquet avec un bon assortiment de nourriture/desserts et des portions convenant aux étudiants-athlètes.

7.5.2 Il doit se procurer des drapeaux des provinces (pour les cérémonies d'ouverture et pour le banquet) et s'assurer que chaque équipe participante apporte les souvenirs appropriés de son institution ou de sa ville pour les échanger avec les autres concurrents avant chaque partie.

7.5.3 Il doit établir un horaire du tournoi incluant les heures de départ, les mi-temps ou les divertissements durant les mi-temps, la séquence des cérémonies protocolaires, etc

- 7.5.4 Il doit former un comité des récompenses du tournoi pour veiller à ce que les Mérites approuvées de l'Association canadienne du sport collégial soient présentés et que tous les participants reçoivent une reconnaissance officielle et publique. Les entraîneurs des équipes participantes ne pourront pas siéger sur le comité des Mérites. Voir A11 Sections 1-8 pour l'information sur les Mérites.
- 7.5.5 Il doit se procurer de l'association tous les Mérites accordés par l'ACSC (bannières, médailles, plaques, trophées) ainsi que les Mérites appropriés pour les joueurs et pour les équipes. NB: Les organisateurs doivent retourner les bannières à l'ACSC immédiatement après la tenue des championnats. En cas de perte ou de dommage, le comité organisateur sera facturé (voir Annexe xvii)
- 7.5.6 Il peut prévoir des activités sociales (banquet, danse, rencontre) et culturelles (visites organisées, visites industrielles, visite avec guides étudiants) pour les participants
- 7.5.7 Il peut travailler en collaboration avec l'ACSC, le représentant provincial du perfectionnement des entraîneurs, et les formateurs provinciaux pour déterminer des activités de formation pour les entraîneurs conjointement avec le championnat canadien (c.-à-d. cliniques, séminaires, ateliers, etc.)

7.6 Directeur de la promotion et des médias

Il est responsable de toute la promotion, la publicité et les médias entourant le championnat. Voir les normes d'accueil relatives aux langues officielles A7 S9

7.6.1 Promotion et publicité

- 7.6.1.1 Il doit faire parvenir les documents et le matériel publicitaire aux membres de l'ACSC avant la tenue du tournoi
- 7.6.1.2 Il doit préparer un dossier détaillé et complet, en français et en anglais, sur le déroulement du tournoi et le distribuer par voie électronique (graphisme limité) aux diverses institutions membres de l'ACSC, au moins un mois avant la tenue des championnats, contenant quelques unes des informations ci-haut mentionnées. Un dossier d'information en français et en anglais doit être distribué aux entraîneurs participants à l'accréditation, contenant l'information générale sur le tournoi ainsi que l'information spécifique du sport et de l'organisation, p.e. l'ordre du jour de la réunion des entraîneurs/les personnes de l'organisation à contacter/le tirage et le calendrier des événements/des heures de pratiques/de l'information technique/des cérémonies protocolaires/des codes de conduite/ des formulaires d'évaluation du tournoi
- 7.6.1.3 Il doit, (2) deux semaines avant le championnat, communiquer avec les représentants de conférence et le commissaire national du sport afin d'obtenir les données suivantes:
 - 7.6.1.3.1 Le nom des institutions "en lice" pour l'obtention des championnats canadiens ainsi que les renseignements d'ordre général requis par l'hôte (photos d'équipe, fiches des joueurs, couleurs des collèges, surnom des équipes, etc.). Les équipes qui ne remettent pas les renseignements \ demandés à la date indiquée par l'hôte sont passibles d'une amende maximale de 100\$. L'hôte \ devra aviser le bureau national de l'ACSC de tout renseignement manquant.
 - 7.6.1.3.2 Une confirmation de la composition de l'équipe ayant remporté le championnat de la CM au moins neuf (9) jours avant le tournoi national ainsi que des renseignements complets sur le dossier de \l'équipe, sur les équipes ayant participé aux rondes éliminatoires du championnat de la CM

- 7.6.1.4 Il est responsable de la création du programme du tournoi et du banquet (Voir l’A12,S1 – directives concernant l’utilisation du matériel de promotion). L’ACSC fournira des annonces du commanditaire national pour le programme.
- 7.6.1.5 Il est responsable de la création de l’affiche du tournoi national et du respect des normes minimales (Voir l’A12,S1 – directives concernant l’utilisation du matériel de promotion). L’ACSC fournira des logos du commanditaire national pour l’affiche.
- 7.6.1.6 Les organisateurs des championnats canadiens de l’ACSC ont l’obligation de générer le contenu et mettre à jour un site Web présentant toute l’information pertinente de ce championnat (voir A12, S1 – directives concernant l’utilisation du matériel de promotion). Durant le championnat, les résultats officiels doivent être affichés dans les 60 minutes suivant la fin de chaque compétition/partie.
- 7.6.1.6.1 À la fin de chaque match et avant le début des matches du jour suivant, entre une et quatre images (des photos du match ou de la compétition) doivent être affichées sur le site Web du championnat.
- 7.6.1.7 Lors des championnats canadiens de basketball et de volleyball, l’institution hôte doit offrir la diffusion Web en direct de chaque match ou compétition. En option, elle peut fournir aux internautes, en direct, des statistiques indiquant la progression du pointage pendant le déroulement du match ou de la compétition. Il est recommandé également aux institutions hôtes du championnat de soccer et de badminton de l’ACSC d’offrir la diffusion Web (ou webémission) de leurs matches. Les institutions hôtes sont également encouragées à offrir, lorsque cela est possible, la couverture du championnat par la télévision.
- 7.6.1.7.1 Exigences pour la webdiffusion des championnats
- 7.6.1.7.1.1 Le coordonnateur du marketing et de la promotion exigera de l’institution hôte qu’elle procède à un essai de fonctionnement 30 jours avant le début du championnat afin de s’assurer que la qualité de la diffusion lors du championnat sera suffisante. Toute modification doit être faite au plus tard 30 jours après l’essai de fonctionnement de façon à ce que la webdiffusion soit complètement opérationnelle 30 jours avant le début du championnat.
- 7.6.1.7.1.2 Qualité de diffusion
- Connexion Internet avec fil
 - Vitesse de téléchargement en amont — débit minimum : 400 kbit/s
 - Connexion Internet — Débit minimum : 800 kbit/s
 - Vitesse de la connexion Internet (répétez la vérification 3 fois pour valider vos résultats)
 - Vérifiez la vitesse de votre connexion Internet en visitant : www.speedtest.net
- 7.6.1.7.1.3 Exigences supplémentaires
- Matches archivés durant trois mois.
 - Prévoir entre 500 et 1 000 Go de transfert de données pour les trois jours de reportage en direct et les trois mois de diffusion des archives vidéo.
 - Commentaire audio
 - Superposition du score
 - Protocole de lecture en continu (permettant à 1 000 utilisateurs d’être branchés simultanément)
 - Méthode : lecture en continu en mode push (voir information ci-dessous)
 - Type : Flash ou Windows Media
 - Capacité d’intégration au site Web du championnat

7.6.1.7.1.4 Lecture continue en mode push

Bien que la technologie « pull » soit la plus simple pour la lecture en continu (le réseau local ou le site Internet peut « extraire » le flux du serveur lui-même), ce mode convient mieux à des petits auditoires parce que le serveur doit supporter individuellement le flux à chaque demande d'un internaute. Ces flux multiples exigeront une capacité de large bande supérieure à la capacité moyenne habituellement disponible.

La technologie « push » constitue la solution de choix et elle exige d'avoir recours à un fournisseur de réseau de diffusion de contenu. Les réseaux de diffusion de contenu offrent l'infrastructure et la largeur de bande suffisantes pour redistribuer et diffuser en direct votre flux partout dans le monde et à un nombre illimité d'internautes! Ainsi, lorsque vous diffusez un événement, le flux passera de votre ordinateur au réseau interne de votre institution d'où il sera relayé par l'Internet à de vastes auditoires.

7.6.1.8 L'Hôte doit s'assurer que les installations en sont à leur capacité maximum de sièges et ajouter des sièges quand c'est nécessaire. Il est recommandé que le basketball masculine aient une capacité d'accueil de 1000 places assises.

7.6.1.9 S'assurer que les spectateurs de la région soient bien informés de toutes les activités relatives au tournoi grâce à :

- des renseignements fréquents à la radio et à la télévision;
- des articles et des annonces dans les journaux;
- l'utilisation d'affiches et de panneaux publicitaires;
- la participation active d'officiels locaux, de groupes sportifs de la région et de clubs de service

7.6.1.10 Voir à la vente d'articles relatifs aux championnats (T-shirts, macarons, etc.)

7.6.1.11 Doit préparer et distribuer un rapport final détaillé et complet de tournoi pour qu'il soit présenté à l'assemblée générale annuelle, et qui comprend des éléments comme les suivants:

- La marque finale des parties, les statistiques des joueuses/joueurs, les récipiendaires des Mérites individuels, les données du tournoi etc.
- Un rapport financier
- Des coupures de presse
- Des recommandations pour améliorer les futurs tournois.
- Un dossier des incidents ou des événements inhabituels, qui pourraient donner lieu à des mesures disciplinaires.

7.6.2 Services pour les médias

7.6.2.1 S'assurer que le championnat reçoive une couverture maximale dans la presse parlée et écrite à l'échelon local, provincial et national, avant, pendant et après le tournoi grâce

- aux communiqués de presse
- aux invitations et à l'accréditation des journalistes
- à une salle de presse bien équipée et dotée du personnel nécessaire
- à la participation des médias dans la sélection des étoiles
- à la remise de feuilles contenant les statistiques à la fin de chaque partie
- à la présence d'un photographe engagé pour le tournoi et à la mise à sa disposition d'une chambre noire.

7.6.2.2 Organiser une conférence de presse pour l'événement avant le début de la compétition. Tous les représentants des médias locaux, officiels de l'institution, entraîneurs, officiels des équipes et le

commissaire de sport doivent être invités. On demande à tous les entraîneurs d'être disponibles pour les médias. Il est recommandé de dresser le profil de chaque entraîneur et athlète par excellence pan-canadien. Si l'entraîneur le permet, les médias peuvent assister aux entraînements afin d'échanger avec les athlètes.

- 7.6.2.3 S'assurer que les politiques relatives au marketing, aux médias et à la promotion sont respectées. Voir Article 12.
- 7.6.2.4 Il doit établir un comité d'information sur le tournoi qui sera responsable de l'envoi des communiqués de presse avant, durant et après le tournoi, qui s'occupera d'établir des liens avec les médias locaux et qui veillera à ce que les résultats du tournoi soient transmis par la Presse canadienne (PC) aux médias des villes qui ont des équipes inscrites au tournoi.
- 7.6.2.5 Il doit prévoir une salle à la disposition des médias où l'on retrouve des téléphones, des photocopieurs, des télécopieurs, des machines à écrire, etc. pour permettre aux médias de transmettre facilement les informations sur le tournoi. Tous les résultats des matchs doivent être compilés par un membre du comité des médias et acheminés régulièrement (au moins une fois par jour) vers tous les sites du championnat tout au long du tournoi. Il est essentiel d'avoir un service téléphonique 24 heures par jour ou un site Web pour offrir les résultats.

Section 8 Réunion des entraîneurs lors d'un championnat canadien

8.1 Réunion des entraîneurs du championnat/comités

Pour chaque championnat canadien d'un sport de l'ACSC, une réunion spéciale sera organisée une journée avant le début des compétitions et à la fin de la période prévue pour les séances d'entraînement, dans un endroit qui convient à tous. Les équipes qui ne seront pas représentées par l'entraîneur ou son représentant se verront imposer une amende de 50\$ payable à l'ACSC

8.1.1 Participants

Les délégués suivants ont le droit de participer aux réunions :

- 8.1.1.1 Commissaire national de la discipline sportive (préside la réunion) (élabore l'ordre du jour);
- 8.1.1.2 L'assignateur des officiels;
- 8.1.1.3 L'entraîneur chef, les entraîneurs adjoints, Les responsables des sports des institutions participantes
- 8.1.1.4 Le commissaire hôte;
- 8.1.1.5 Les membres du comité des griefs et protêts;
- 8.1.1.6 Un (1) membre de chaque équipe participante;
- 8.1.1.7 Un représentant de la conférence si nécessaire;
- 8.1.1.8 Un membre du personnel du bureau national.

8.1.2 Droit de parole

Les délégués suivants ont droit de parole sur les points à l'ordre du jour :

- 8.1.2.1 Le commissaire national de la discipline sportive (préside la réunion), et
- 8.1.2.2 L'assignateur des officiels, et
- 8.1.2.3 Un représentant désigné pour chaque équipe, et
- 8.1.2.4 Le commissaire hôte.

8.1.3 Droit de vote

Les délégués suivants ont le droit de voter sur toutes les questions :

- 8.1.3.1 Un représentant désigné pour chaque équipe participante;
- 8.1.3.2 Le commissaire national de la discipline sportive s'il y a égalité.

Une simple majorité est nécessaire pour l'emporter. Les règlements d'admissibilité et de jeu de l'ACSC seront en vigueur.

8.1.4 Renseignements généraux

Les questions suivantes seront étudiées à chaque réunion (d'autres questions peuvent figurer à l'ordre du jour selon le besoin).

- 8.1.4.1 Les couleurs de l'uniforme d'équipe;
- 8.1.4.2 La grille du tournoi et le classement (du tournoi courant et de celui de l'an prochain);
- 8.1.4.3 L'horaire des périodes d'échauffement et les règlements;
- 8.1.4.4 Les formulaires d'admissibilité - les confirmations;
- 8.1.4.5 Le rôle du comité des griefs et protêts;
- 8.1.4.6 Le niveau d'accréditation des entraîneurs chefs;
- 8.1.4.7 Divers (renseignements des officiels, les changements aux règlements souhaités pour l'an prochain, la visite des installations).

Section 9 Comité des griefs et protêts

9.1 Est composé des membres suivants :

- le commissaire national de la discipline sportive;
- superviseur des officiels
- un membre du comité de direction et/ou du personnel du bureau national

9.1.1 Aucun membre dont l'équipe est engagée dans un championnat ne peut faire partie du comité des griefs relatifs à ce championnat. Dans une telle éventualité, le représentant du comité de direction ou le commissaire nommera un remplaçant.

9.1.2 Tout protêt ou grief sera logé auprès de l'officiel en chef de la partie dans laquelle la controverse survient. L'officiel prendra note du protêt ou du grief sur la feuille de pointage de la partie. La partie pourra alors commencer ou continuer et se jouera en entier.

9.1.2.1 Exception pour le volleyball: Si le protêt est présenté au milieu d'une partie/d'un match, la partie/le match sera interrompu(e) jusqu'à la résolution du protêt. Le protêt devrait être traité immédiatement. Le comité doit se réunir pour examiner la validité du grief ou du protêt et faire connaître sa décision.

9.1.3 Aussitôt que possible, et dans tous les cas moins d'une heure après la fin de la partie sous protêt, le comité se réunira pour étudier la validité du protêt ou du grief et pour rendre sa décision.

9.1.4 Chaque équipe concernée par un grief devra désigner un représentant qui présentera le point de vue de l'équipe au comité des griefs.

9.1.5 Les décisions possibles du comité sont :

1. Le protêt ou le grief n'est pas valide
2. Le protêt ou le grief est valide et :
 - a) la partie/le match/la rencontre sera reprise, ou
 - b) la partie est déclarée perdue, ou
 - c) la partie ne comptera pas (aucun point n'est alloué).

9.1.6 Toutes les décisions du comité sont finales et devront être transmises en les situant dans leur contexte aux chefs de délégation de toutes les équipes participant au championnat. Les décisions prises lors de l'assemblée générale annuelle ne peuvent être modifiées ou révisées lors des championnats.

- 9.1.7 Si un ou plusieurs membres de l'ASCS a constaté ou rapporté au comité une infraction possible au Code d'éthique de l'ASCS (voir article 7, section 2),

Le comité devra :

1. étudier l'incident ou les incidents;
2. interviewer les groupes et les témoins séparément et demander des rapports écrits;
3. délibérer en privé une fois les rapports reçus et prendre immédiatement les mesures qu'il juge nécessaires afin d'assurer la poursuite ordonnée du championnat, mesures qui peuvent être : une réprimande verbale et écrite; l'imposition d'une période de probation ou l'imposition d'une suspension du championnat.
4. informer les chefs de délégation des équipes participantes des mesures disciplinaires prises, sans toutefois identifier l'équipe fautive.

Interprétation :

Il est entendu que l'intervention peut avoir lieu avant de convoquer le comité et de la façon suivante :

(si un membre du comité de direction est présent, il devra agir comme représentant à la place du commissaire)

- a) en tout temps durant la compétition avec le représentant de l'institution ou l'entraîneur si le représentant de l'institution est absent.
 - b) à la fin d'une période de jeu déterminée durant la compétition.
 - c) après la compétition, avec le représentant de l'institution et/ou l'entraîneur, pour l'informer de la convocation d'un comité des griefs pour revoir l'incident faisant l'objet du grief.
5. soumettre un rapport écrit au comité de direction de l'ACSC dans les 15 jours ouvrables en vue de mener une évaluation plus poussée et prendre les actions appropriées.