

Organizing capacity requirements / Pré-requis d'organisation

NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS / ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

Road / Route



The following document highlights the organizational responsibilities that an event organizer must undertake to host a National or International level event in Canada.

Subjects including Course-Track requirements, Human Resources, Facilities, Equipments and Endorsements are described in the following pages.

This document is one of three event applications documents. The other two documents are the Financial and Competition Requirements and the Application form.

The organizers must follow these requirements while planning the various requirements to host the event. Once done, the organizer will be able to plan according to the level of event targeted.

The organizer must prepare the application form to host a National or International event, with respect to the mentioned requirements in this document, prior to submission to the CCA. The candidate will be evaluated by the CCA Event Committee based on these requirements.

Please do not hesitate to contact the CCA for any further details.

Le section suivant présente les responsabilités organisationnelles qu'un organisateur d'événement national ou international au Canada doit considérer lors de sa préparation.

Des sujets tels les pré-requis parcours-piste, les ressources humaines, les installations requises, les équipements et les appuis nécessaires sont décrits dans les pages suivantes.

Ce document est l'un des trois documents d'applications. Les deux autres documents sont : Obligations financières et techniques et le formulaire d'application

L'organisateur se doit de suivre ces pré-requis dans la planification des besoins liés à l'événement. Une fois ce document complété, l'organisateur pourra planifier les ressources nécessaires pour tenir l'événement.

L'organisateur se doit de préparer son formulaire de candidature à un événement national ou international en respectant les divers pré-requis établis, avant de le faire parvenir à l'ACC. Les candidats seront évalués par le comité des événements de l'ACC selon leur capacité à atteindre ces pré-requis.

N'hésitez pas à nous contacter pour de plus amples informations.

Table of contents / Tables des matières

Section 1 : Event categories / Catégories d'événement	4
Section 2 : Course - Track requirements / Pré-requis parcours-piste	5
Section 3 : Human Resources / Ressources humaines	6
3.1 : Executive Committee / Comité exécutif	6
3.2 : Organizing Committee / Comité d'organisation	8
Section 4 : Facilities / Installations	15
Section 5 : Equipment / Équipements	19
Section 6 : Endorsements / Appuis	31
Section 7 : Annex National Championship/Championnat national	31

Section 1: Event categories / Catégories d'événement

Category Catégorie	Description
1	UCI - World Championship / Championnat du monde – U23 / Élite
2	UCI - Pro Tour UCI - World Cup / Coupe du monde UCI - Continental Championship / Championnat continental – U23 / Élite UCI - World Championship / Championnat du monde – Junior UCI - Hors classe International Race / Course internationale hors classe
3	UCI - Class 1 International Race / Course internationale classe 1 UCI - Class 2 International Race / Course internationale classe 2 UCI - National Championship / Championnat national – U23 / Élite UCI - Continental Championship / Championnat continental – Junior
4	UCI - World Championship / Championnat du monde – Master CCA / ACC - National Championship / Championnat national – Junior / Master / Para CCA / ACC - National Event / Événement national
5	PSO / OSP – Provincial Championship / Championnat provincial PSO / OSP – Provincial Event / Événement provincial

Section 2 : Course requirements / Pré-requis parcours

All course-track specifications must be aligned with the UCI rule book. Please, visit the www.uci.ch to find out about all necessary information in regards to technical requirements.

Toutes les spécifications requises pour le parcours doivent être conformes au livre des règlements UCI. SVP, visitez le www.uci.ch pour trouver toutes les informations à propos des pré-requis techniques

3.0 Human Resources / Ressources humaines

The following positions will be filled by different persons during the pre-event preparation
 Les postes suivants seront comblés par différentes personnes pour la préparation de l'événement

In certain cases, positions can be filled by the same person, ex.: Event Chief / Marketing Director
 Dans certain cas, une même personne peut occuper deux positions, ex. : Chef d'épreuve / Directeur marketing

3.1 Executive Committee / Comité exécutif

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Event Chief Chef d'épreuve	<p>Responsible for overseeing the general management of the event. This person will oversee event course preparation and safety, logistics, marketing, human resources, communications and finance.</p> <p>Responsable de la supervision générale de l'événement. Cette personne supervisera la préparation des parcours et leur sécurité, la logistique, le marketing, les ressources humaines, les communications et les finances de l'événement.</p>	☒	☒	☒	☒
Course / Track Director Directeur de piste / parcours	<p>Responsible for overseeing the preparation of the course / track. This person will be in charge of the course / track design, as well as the preparation, maintenance and security.</p> <p>Responsable de la préparation du parcours / piste. Cette personne est en charge du design, de la préparation, de l'entretien et de la sécurité du parcours / piste.</p>	☒	☒	☒	☒
Race Services Director Directeur du service course	<p>Responsible for overseeing the management of the race services during the event. This person will manage the various needs and requirements of the commissaires, staff, athletes, teams, sponsors, volunteers and public (accommodation, travel, procurement, technical guide, web site, registration, credential, timing, etc.).</p> <p>Responsable de la gestion et de la planification du service course relié à l'événement. Cette personne va gérer les divers besoins des commissaires, du personnel attiré, des athlètes, des équipes, des partenaires, des bénévoles et du public (hébergement, transport, achat / location, guide technique, site internet, inscriptions, accréditations, chrono, etc.).</p>	☒	☒	☒	☒

Position	Description	Mandatory for / Obligatoire pour :			
		Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Marketing Director Directeur marketing	<p>Responsible for seeking funding for the event. This person will develop and sell marketing packages to potential public and corporate partners.</p> <p>Responsable de la recherche de financement pour l'événement. Cette personne va élaborer et conclure des ententes de commandite à de potentiels partenaires publics et privés.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Human Resources Director Directeur des ressources humaines	<p>Responsible for overseeing the hiring of staff and volunteers for the event. This person will establish a recruitment system and manage the working schedule for the workers.</p> <p>Responsable du recrutement du personnel et des bénévoles pour l'événement. Cette personne établira un système de recrutement et gèrera l'horaire des travailleurs.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communications Director Directeur des communications	<p>Responsible for overseeing the promotion of the event. This person will create communication tools to inform the general public about the event (poster, event flyer, advertising, press conference, press kits, etc.)</p> <p>Responsable de la promotion de l'événement. Cette personne créera des outils de communication pour informer le public sur l'événement (affiche, dépliant, publicité, conférence de presse, pochettes de presse, etc.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Logistics Director Directeur logistique	<p>Responsible for overseeing the various needs related to the race site. This person will manage various services such as transportation, equipment, site security, site maintenance, parking, and directional signage.</p> <p>Responsable de la gestion et de la planification des divers besoins connexes au site de course. Cette personne s'occupera de gérer et planifier les besoins en transport, équipement, sécurité et entretien du site, stationnement, et affichage directionnel.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Financial Director Directeur des finances	<p>Responsible for overseeing the event budget. This person will manage the revenue and expenses account.</p> <p>Responsable du contrôle des finances de l'événement. Cette personne administrera les dépenses et les revenus reliés à l'événement.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2 Organizing Committee / Comité d'organisation

The following coordination positions must be filled by different persons during the event period. In certain case, positions can be filled by the same person, ex.: track maintenance / track security

Les postes de coordination suivants seront comblés par différentes personnes lors de l'événement

Dans certain cas, une même personne peut occuper deux positions ex. : entretien piste / Sécurité piste

Under the responsibility of the Course / Track Director Sous la responsabilité du directeur de piste / parcours					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Track / Course security Sécurité piste / parcours	Responsible for overseeing the security around the course / track during the event. The Coordinator will be in charge of a marshall crew to ensure course / track access control. Responsable de la sécurité sur le parcours / piste pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de brigadiers qui contrôlera les accès au parcours / piste.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Track / Course maintenance Entretien piste / parcours	Responsible for overseeing the preparation and the maintenance of the course / track. The Coordinator will be in charge of a course crew that will keep a quality course / track throughout the event. Responsable de la préparation et de l'entretien du parcours / piste. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à maintenir la qualité du parcours / piste pendant l'événement.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Track / Course First Aid Premiers soins piste / parcours	Responsible for overseeing the first aid needs on the course / track during the event. The Coordinator will be in charge of a paramedic crew to ensure quality delivery of first aid services to the athletes when necessary. Responsable des premiers soins sur le parcours / piste pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe d'auxiliaires médicaux qui fourniront au besoin des services de premiers soins aux athlètes.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Track / Course equipment Équipement piste / Parcours	<p>Responsible for overseeing the installation of equipment on the course / track (tents, scoreboard, start gate, staging area, PA system, etc.). The coordinator will be in charge of a crew that will install and maintain the equipment during the event.</p> <p>Responsable de l'installation des divers équipements nécessaires à la course (tentes, tableau d'affichage, aire de préparation au départ, grille de départ, sonorisation, etc.). Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à l'installation et au maintien de ces équipements pendant la durée de l'événement.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Neutral Support Support neutre	<p>Responsible for overseeing the neutral mechanical support during the races. The Coordinator will be in charge of a crew that will assist riders in difficulties as required.</p> <p>Responsable du service mécanique neutre pendant la course. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe qui assistera les coureurs au besoin.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Under the responsibility of the Race Services Director Sous la responsabilité du directeur du service course					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Registration Inscription	<p>Responsible for overseeing the registration process of athletes during the event. The Coordinator will be in charge of a team to ensure quality registration services to athletes.</p> <p>Responsable des inscriptions des athlètes pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui offrira un service d'inscription de qualité aux athlètes.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Credential Accréditation	<p>Responsible for overseeing the credential process during the event. The Coordinator will be in charge of a team to ensure quality credential services are provided to all relevant individuals.</p> <p>Responsable des accréditations pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui offrira un service d'accréditation de qualité pour toutes les personnes concernées.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Race Office Bureau de course	<p>Responsible for overseeing the sport administrative services during the event (photocopy and distribution of start list, preliminary results list, fines, etc.) The Coordinator will be in charge of a team to ensure quality delivery of sports administrative services to all relevant individuals.</p> <p>Responsable de l'administration sportive interne pendant l'événement (photocopie et distribution des listes de départ, des résultats préliminaires, des amendes, etc.). Le coordonateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui fournira des services administratifs sportifs internes de qualité à toutes les personnes concernées.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Timing / Results Chronométrage / Résultats	<p>Responsible for overseeing the timing / results operations during the event. The coordinator will be in charge of a team that will supply timing / results services for the race.</p> <p>Responsable des opérations de chronométrage / résultats pendant l'événement. Le coordonateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à produire un service chrono / résultat de qualité pendant la course.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Awards Prix	<p>Responsible for overseeing the awards ceremonies during the event. The coordinator will be in charge of a team to ensure quality delivery of medals and prizes to the winning athletes.</p> <p>Responsable des cérémonies de médailles pendant l'événement. Le coordonateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui effectuera une remise des prix et médailles de qualité aux athlètes récipiendaires.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anti-Doping Anti-dopage	<p>Responsible for overseeing the anti-doping process during the event. The coordinator will be in charge of a chaperones team to ensure quality anti-doping services delivery to all concerned athletes.</p> <p>Responsable du service anti-dopage pendant l'événement. Le coordonateur sera en charge d'un groupe de chaperons qui offrira un service anti-dopage de qualité pour tous les athlètes concernés.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Under the responsibility of the Marketing Director					
Sous la responsabilité du directeur marketing					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Commercial Signage Affichage commercial	<p>Responsible for overseeing the installation of sponsors publicity material around the track and/or site during the event. The coordinator will be in charge of a crew that will install and maintain all publicity materials in prime spots.</p> <p>Responsable de l'installation de matériel publicitaire sur le parcours / piste et/ou le site pendant l'événement. Le coordonateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à l'installation et à l'entretien du matériel publicitaire dans des endroits de choix.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP	<p>Responsible for overseeing the VIP area. The coordinator will be in charge of a crew that will provide quality VIP services to partners throughout the event.</p> <p>Responsable de l'aire VIP. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui procurera des services VIP de qualité aux différents partenaires pendant la durée de l'événement.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Expo / Concession	<p>Responsible for overseeing the management of exhibitors / concessions on site. The coordinator will be in charge of a crew that will locate and support the exhibitors during the event.</p> <p>Responsable de la gestion des exposants sur le site. Le coordonateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui positionnera et qui apportera son soutien aux exposants pendant l'événement.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Merchandising Produits dérivés	<p>Responsible for overseeing the management of the official merchandise sales on site. The coordinator will be in charge of a team that will provide sales of official merchandise during the event.</p> <p>Responsable de la gestion de la vente des produits dérivés officiels sur le site. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui effectuera la vente des produits dérivés officiels pendant la durée de l'événement.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TV Production Production télé	<p>Responsible for overseeing the management of the TV production. The coordinator will be in charge of a crew that will install and maintain the TV equipment during the event.</p> <p>Responsable de la gestion de la production télé. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à installer et entretenir les équipements de télé pendant l'événement.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Under the responsibility of the Human Resources Director					
Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Catering Restauration	<p>Responsible for overseeing the preparation of the meals for the staff, athletes, partners and volunteers during the event. The coordinator will be in charge of a crew that will prepare and serve meals for all relevant individuals.</p> <p>Responsable de la préparation des repas pour le personnel, les athlètes, les partenaires et les bénévoles affectés à l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe qui préparera et servira des repas pour toutes les personnes concernées.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accommodation Hébergement	<p>Responsible for overseeing staff and volunteer accommodations needed during the event. The coordinator will be in charge of a crew that will organize accommodations to all relevant individuals.</p> <p>Responsable de la gestion des demandes d'hébergement pour le personnel et les bénévoles pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui coordonnera l'hébergement pour toutes les personnes concernées.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Day Care Garderie	<p>Responsible for overseeing childrens' care for staff, partners, volunteers and general public during the event. The coordinator will be in charge of a team that will organize childrens' care to all relevant individuals.</p> <p>Responsable de la gestion des soins de garde pour les enfants du personnel, des bénévoles, des partenaires ou du public en général lors de l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de gardiens qui coordonnera les soins de garde pour toutes les personnes concernées.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Under the responsibility of the Communications Director					
Sous la responsabilité du directeur des communications					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Press Presse	<p>Responsible for overseeing the press room services during the event. The coordinator will be in charge of a team to ensure quality press room services to all media.</p> <p>Responsable de la salle de presse pendant l'événement. Le coordonateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui offrira des services de presse de qualité à tous les médias.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Information	<p>Responsible for overseeing the information desk during the event. The coordinator will be in charge of a team to ensure quality information services to the general public.</p> <p>Responsable du bureau d'information pendant l'événement. Le coordonateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui offrira un service d'information de qualité pour le public en général.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Announcers / DJs Annonceurs / DJs	<p>Responsible for overseeing the management of announcers and DJ's. The coordinator will be in charge of a crew that will support the announcers and DJ's needs during the event.</p> <p>Responsable de la gestion des annonceurs. Le coordonateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui apportera son soutien aux annonceurs et aux DJs pendant l'événement.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Press coordinator Coordonnateur de presse	<p>Responsible for overseeing the guidance of various media during the event. The coordinator will be in charge of a team that will guide the non-experienced media on course / track.</p> <p>Responsable de la gestion conseil des médias pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui guidera les médias non expérimentés sur la piste / parcours.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Radio Tour	<p>Responsible to communicate race info to the teams during the race. The Coordinator will be in charge of a team that will communicate details of the race while developing.</p> <p>Responsable de communiquer les informations de course aux équipes pendant la course. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe qui communiquera l'info-course au fur et à mesure que la course progresse.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Under the responsibility of the Logistics Director – During Event					
Sous la responsabilité du directeur logistique – Pendant l'événement					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Transport	<p>Responsible for overseeing the transportation requests. The coordinator will be in charge of a shuttle team to ensure quality transportation services to all relevant individuals.</p> <p>Responsable des demandes de transport. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de chauffeurs de navettes qui offrira un service de transport de qualité à toutes les personnes concernées.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipment Équipement	<p>Responsible for overseeing the equipment control. The coordinator will be in charge of a team that will note the ins and outs of equipment during the event.</p> <p>Responsable du contrôle des équipements. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui identifiera les entrées et sorties d'équipement pendant l'événement.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Site security Sécurité site	<p>Responsible for overseeing the on site security. The coordinator will be in charge of security officers that will control on site access, prevent theft and secure specific facilities.</p> <p>Responsable de la sécurité sur le site. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe d'agents de sécurité qui s'occuperont de contrôler certains accès, préviendront le vol et sécuriseront certaines installations.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Site maintenance Entretien du site	<p>Responsible for overseeing the cleaning of the site that will keep the site clean from trash.</p> <p>Responsable de la propreté du site. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à maintenir la propreté du site.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Parking Stationnement	<p>Responsible for overseeing the management of vehicle parking. The coordinator will be in charge of a crew that will guide and support the vehicles' positioning.</p> <p>Responsable de la gestion des stationnements automobiles. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui guidera et qui assistera les automobilistes.</p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Directional signage Affichage directionnel	<p>Responsible for overseeing the installation of directional material around the site. The coordinator will be in charge of a crew that will install/maintain the signage material.</p> <p>Responsable de l'installation du matériel directionnel sur le site. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à l'installation et à l'entretien du matériel de signalisation directionnel.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
On-Site First Aid Premiers soins site	<p>Responsible for overseeing the first aid needs on site. The coordinator will be in charge of a paramedic crew to ensure first aid services are delivered properly to the general public when necessary.</p> <p>Responsable des premiers soins sur le site. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe d'auxiliaires médicaux qui fournira au besoin des services de premiers soins au public.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Section 4 : Facilities / Installations

The following facilities must be available to host the event
In certain cases, facilities can be merged in the same location: ex: Registration / Credential / Race Office

Les installations suivantes seront obligatoirement offertes pour tenir l'événement
Dans certains cas, les installations peuvent être combinées ex: Inscription / Accréditation / Bureau de course

Facilities Installations	Size Dimension	Location Endroit	Mandatory for / Obligatoire pour :			
			Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Registration Office Bureau des inscriptions	400 ft/pi 2 36 m2	Tent or / Tente ou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Permanent Office / Bureau permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Credentials Office Bureau des accréditations	150 ft/pi 2 18 m2	Tent or / Tente ou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Permanent Office / Bureau permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commissaire Room Bureau des commissaires	150 ft/pi2 18 m2	Tent or / Tente ou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Permanent Office / Bureau permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Race Office Bureau de course	150 ft/pi2 18 m2	Tent or / Tente ou	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Permanent Office / Bureau permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Timing / Results Office Bureau du chrono / résultats	150 ft/pi 2 18 m2	Tent or / Tente ou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office / Bureau permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riders Meeting Room Salle de la rencontre des coureurs	800 ft/pi2 72 m2	Tent or / Tente ou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Permanent Office / Bureau permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
First Aid Room Salle des premiers soins	150 ft/pi2 18 m2	Tent or / Tente ou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office / Bureau permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Facilities Installations	Size Dimension	Location Endroit	Mandatory for / Obligatoire pour :			
			Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
First Aid Room Salle des premiers soins	150 ft/2 – pi/2 18 m2	Tent or... Tente ou...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Announcer Tower Tour des annonceurs	150 ft/2 – pi/2 18 m2	Tent or... Tente ou...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Podium	400 ft/2 – pi/2 36 m2	Tent or... Tente ou...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anti-Doping Control Room Salle du contrôle anti-dopage	150 ft/2 – pi/2 18 m2	Tent or... Tente ou...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Press Room Salle de presse	400 ft/2 – pi/2 36 m2	Tent or... Tente ou...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

			Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Size Dimension	Location Endroit	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
VIP area Aire VIP	800 ft/2 – pi/2 72 m2	Tent or... Tente ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Information Office Bureau d'information	150 ft/2 – pi/2 18 m2	Tent or... Tente ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Volunteer / Staff Room Salle du personnel	800 ft/2 – pi/2 72 m2	Tent or... Tente ou...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Store Room Entrepôt / Magasin	400 ft/2 – pi/2 36 m2	Tent or... Tente ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicity Material Store Room Entrepôt matériel publicitaire	400 ft/2 – pi/2 36 m2	Tent or... Tente ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TV Production Room Salle de production télé	400 ft/2 – pi/2 36 m2	Tent or... Tente ou...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

			Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Size Dimension	Location Endroit	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Exhibitors Office Bureau des exposants	400 ft/2 – pi/2 36 m2	Tent or... Tente ou...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transport / Parking Office Bureau du transport / stationnement	150 ft/2 – pi/2 18 m2	Tent or... Tente ou...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Mobile Office or... Bureau mobile ou...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Permanent Office Bureau permanent	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Section 5 : Equipment / Équipements

The following equipment must be available to host the event
 In certain case, equipment can be merged in the same location: ex: Registration / Credential / Race Office

Les équipements suivants sont obligatoirement disponibles pour la tenue de l'événement
 Dans certain cas, les équipements peuvent être combinées ex: Inscription / Accréditation / Bureau de course

Facilities Installations	Equipment / Équipement	Mandatory for / Obligatoire pour :			
		Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Registration Office Bureau des inscriptions	Phone / Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fax / Télécopieur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed printer / Imprimante haute vitesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (1) / Radio émetteur-récepteur (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Paper bag / Sac en papier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Credit & bank card machine Machine à carte bancaire & crédit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Registration forms / Formulaire d'inscription	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Waiver forms / Formulaire de décharge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pens / Crayons	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (4) & chairs (8) / Tables (4) et chaises (8)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Credentials Office Bureau des accréditations	Phone Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fax Télécopieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed printer Imprimante haute vitesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Credential forms Formulaires d'accréditation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Blank credentials Accréditation vierge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pens Crayons	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commissaire Room Bureau des commissaires	Phone Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fax Télécopieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed printer Imprimante haute vitesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (All commissaires) Radio émetteur-récepteur (Tous les commissaires)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (8) Tables (2) et chaises (8)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Race Office Bureau de course	Phone / Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fax / Télécopieur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed printer Imprimante haute vitesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed photocopier Photocopieur haute vitesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riders Meeting Room Salle de la rencontre des coureurs	PA system Système de sonorisation avec micro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Chalk board / Tableau à dessin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Screen / Écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Projector / Projecteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Attendance sheet Feuille des présences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (3) & chairs (40) Tables (3) et chaises (40)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Facilities Installations	Equipment / Équipement	Mandatory for / Obligatoire pour :			
		Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Timing / Results Office Bureau du chrono / résultats	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fax / Télécopieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed printer Imprimante haute vitesse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed photocopier Photocopieur haute vitesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Race management software (ex : BEM) Logiciel de gestion de course (ex: BEM)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Photo-finish system / Système photo-finish	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Video camera / Caméra video	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Photo-cells / Photo cell	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Scoreboard Tableau d'affichage des résultats	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Clock / Horloge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Communication cables Câbles de communication	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
First Aid Room Salle des premiers soins	Phone / Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fax / Télécopieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed printer / Imprimante haute vitesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed photocopier Photocopieur haute vitesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incident report form Formulaire de rapport d'accident	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Emergency case number list Liste des numéros en cas d'urgence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Beds (2) / Lits (2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	First aid material Matériel de premiers soins	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Water / Eau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stretcher / Planche d'évacuation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Emergency vehicles / Véhicules d'urgence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Defibrillator / Défibrillateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Neutral support Support neutre	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Course map / Carte du parcours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Host city map Carte de la ville hôte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vehicles (2) / Véhicules (2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bike roof rack (2) Support à vélo sur le toit (2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bike tools / Outils pour vélo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Radio Tour	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Course map / Carte du parcours	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Host city map / Carte de la ville hôte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Vehicles (2) / Véhicules (2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (20-30) Radio émetteur-récepteur (20-30)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Moto (1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ardoise (1) / Time board (1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Podium	PA system Système de sonorisation avec micro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Podium steps / Marche de podium	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Back drop / Fond de scène	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stage floor / Plancher de scène	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stage roof / Toit de scène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Attendance sheet / Feuille des présences	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (3) & chairs (12) Tables (3) et chaises (12)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Trophies / Medals / Trophées / médailles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Prize money / Prix monétaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lectern / Lutrin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Lights / Éclairage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Doping Control Room Salle du contrôle anti-dopage	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (8) Tables (2) et chaises (8)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sealed water bottle Eau en bouteille scellée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bathroom / Salle de bain	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Press Room Salle de presse	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fax / Télécopieur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed printer Imprimante haute vitesse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	High speed photocopier Photocopieur haute vitesse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (4) & chairs (16) Tables (4) et chaises (16)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	File cabinet / Pigeonnier	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Posting board / Tableau d'affichage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Attendance sheet / Feuille des présences	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Announcer Tower Tour des annonceurs	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	PA system Système de sonorisation avec micro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Commentator screen Écran de commentateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Music selection Sélection musicale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	FM broadcast system Système de diffusion FM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VIP area Aire VIP	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sound system / Système de sonorisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Music selection / Sélection musicale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (12) & chairs (24) Tables (12) et chaises (24)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Food & beverage services Services de restauration	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Information Office Bureau d'information	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Site map / Carte du site	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Host city map / Carte de la ville hôte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Volunteer / Staff Room Salle du personnel	Phone / Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (12) & chairs (24) Tables (12) et chaises (24)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Food & beverage services Services de restauration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Store Room Entrepôt / Magasin	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Shelves / Étagères	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Utility vehicles / Véhicules utilitaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (4) & chairs (8) Tables (4) et chaises (8)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Publicity Material Store Room Entrepôt matériel publicitaire	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Shelves / Étagères	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Utility vehicles / Véhicules utilitaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (4) & chairs (8) Tables (4) et chaises (8)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
TV Production Room Salle de production télé	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Shelves / Étagères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Utility vehicles Véhicules utilitaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Exhibitors Office Bureau des exposants	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Site map / Carte du site	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Utility vehicles / Véhicules utilitaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Transport / Parking Office Bureau du transport / stationnement	Phone / Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bibs / Dossards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Utility vehicles / Véhicules utilitaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio / Radio émetteur-récepteur (4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Course / Track Piste / Parcours	Phone / Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Site map / Carte du site	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wireless internet / Internet sans fil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Utility vehicles / Véhicules utilitaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Start gates system / Grille de départ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Flags and whistles / Drapeaux et sifflets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Track maintenance tools (rack, shovels, etc.) Outils de maintenance de piste (pelle, balai, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fencing / Clôtures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bleachers / Gradins	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Two way radio (4) Radio émetteur-récepteur (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Section 6 : Endorsements / Appuis

The following endorsements must be obtained and submitted to CCA
 Les appuis suivants doivent être obtenus et soumis à l'ACC

Endorsements / Appuis	Mandatory for / Obligatoire pour :			
	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Mayor's Office / Bureau du maire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Land Owners / Propriétaire des lieux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Regional Tourism Office / Bureau Touristique régional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Local Chamber of Commerce / Chambre du commerce local	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincial Cycling Association / Association cycliste provinciale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Local Provincial Deputy / Député provincial local	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Local Federal Deputy / Député fédéral local	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Premier's Office / Bureau du premier ministre provincial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prime Minister's Office / Bureau du premier ministre canadien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Section 7 : Annex National Championships / Championnat national

Annex B Marketing Obligations / Obligations marketing (version français en bas)*

Sponsorship Rules Cycling Events

Levels of sponsorships for Canadian Cycling Championships will be as follows:

Canadian Cycling Championships

Benefits	Title	Presenting	Gold	Silver	Bronze
Maximum Number	1	2	4	6	10
Annual Value Target	\$75,000	\$50,000	\$25,000	\$15,000	\$10,000
Revenue Share	25% to LOC	_____	_____	_____	_____
Naming Rights	Title	Presenting	Discipline	Feature	N/A
Logo in Championships logo	Yes	Yes	No	No	No
Bib Exposure	Yes	Yes	No	No	No
On Course Signage	8	4	2	2	1
Off Course Signage	4	2	1	1	1
Start/Finish Exposure	Yes	Yes	Yes	No	No
Awards Presentation Exposure	Yes	Yes	Yes	Yes	No
VIP Hospitality	10	6	4	4	2
Category Exclusivity	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Promotional Media Exposure	Tier 1	Tier 2	Tier 3	Tier 3	Tier 3
Displays/Sampling in Demo Village	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
Television Inventory	2 x :30	May Purchase	May Purchase	May Purchase	May Purchase
Web Site	Link	Link	Link	Logo	No

The CCA and its counterparts will own and make every attempt to sell the following:

- One Title Partnership
- One Presenting Partnership
- Two Gold Partnerships
- Two Silver Partnerships
- 5 Bronze Partnerships

The Local Organizing Committee (LOC) will have the opportunity to sell:

- One Presenting Partnership
- Two Gold Partnerships
- Four Silver Partnerships
- Five Bronze Partnerships

Terms of Reference:

Title: Title will allow a company to place its name prior to the start of the Official name of the event. i.e. ABC Company Canadian Road Championships. Once sold, this will be the formal reference to the event in both logo and written form. The logo will be conformed by the CCA and provided to the LOC/NSO in .jpeg and .eps form. There will be only one Title Sponsor of a Championship. This placement is owned solely by the CCA and cannot be sold by the LOC unless there is prior written approval by the CCA.

Presenting: Presenting will allow a company to place its name after the event title. i.e. Canadian Road Championships Presented by Company ABC (& Company DEF). Once sold, this will be the formal reference to the event in both logo and written form. The logo will be conformed by the CCA and provided to the LOC in .jpeg and .eps form. There will be up to two presenting sponsors of a Canadian Championship. These placements are owned equally by the CCA and the LOC (one position each).

Gold: Pertains to the second highest level of partnerships a LOC can sell. This allows for the LOC to ensure it partners and supplier have a stake with some profile in the event. Unique to this level is that the sponsor will have the opportunity to have their name attached to a specific discipline within the Canadian Championships.

Silver: Pertains to the third highest level of partnership a LOC can sell. This allows for the LOC to ensure it partners and suppliers have a more affordable option to own a stake with strong profile in the event. Unique to this level is the ability for a partner to own a key feature on or around the race circuit. i.e. a turn, jump, beer tent, etc.

Bronze: Pertains to the lowest option for partnership within the Canadian Championships. Is centred more so around a demo village area and many times is more about VIK (budgetary cost reduction) than actual cash.

Annual Value: The net amount charged for sponsorships. This amount does not include the cost of signage, display or activation costs associated with a partnership.

Naming Rights; Refers to official names of both the event , disciplines and features both on course and off course.

Championship Logo: the official CCA Canadian Championship logo supplied by the CCA to the LOC to be used on all official event communication including letterhead, websites, media notes, etc. This logo may change from time to time and it is up to the LOC to ensure they are using the most up to date logo as delivered by the CCA.

Bib Exposure: Official bib numbers supplied by the CCA which are _____ x _____. Along with the number, it will include the official event logo.

On-Course Signage: All on course signage unless otherwise specified will be 3 x 8 feet long. Depending on the event, they will be comprised of either grommited vinyl and/or "flow

through” vinyl. It is the responsibility of the LOC to ensure the signage is put up and in accordance to the signage plan.

Off-Course Signage: Each event will have different levels of lifestyle features. (from a beer tent, to a stage). Depending on the feature, a special signage plan will be constructed in cooperation with the CCA and LOC.

Signage Plan: Each event will have a signage plan which will be reviewed by the CCA. Once approved this signage plan will be executed by the local LOC.

Start/Finish Area: CCA will own the first 24 feet of signage just before the start/finish line *and* 24 feet after the start finish line. The LOC will own the next 24 Feet. The CCA will own the next 16 feet alternating with the LOC as required

Awards Presentation: The CCA will provide an Awards Presentation backdrop to be used by the LOC for all official interviews; press conferences, etc surround the Canadian Championships. It is the responsibility of the LOC to ensure this backdrop is up and used at all relevant times.

VIP Hospitality: The Canadian Championships is a celebration of a great year of racing and for some racers the most important race in which they will compete all year long. Each LOC will have an area in close proximity of the Start/Finish area that will house minimum 40 people and up to 200 people as required. The tent should be decorated in a first class manner with either cash bar or open bar (beer, wine and pop only) and light snacks/lunch. Access to the tent will be limited to accredited dignitaries: sponsors, CCA staff and Board of Directors, LOC, PSO Board. The VIP tent should be staffed by well-dressed/mannered volunteers ready and willing to assist VIPs.

Category Exclusivity: Refers to the “category” in which the sponsor fits as defined by Appendix A. i.e. If Ford is a sponsor then they own the Automotive Category and no other car manufacturer can become a sponsor of this particular event.

Promotional Media Exposure: It is the responsibility of the LOC to ensure there is ample media involved to promote the event. In effort to secure media, LOCs may use a Gold, Silver or Bronze sponsorship package to get more media value. The following is required by each LOC: Local Print Partner, Local Radio Partner, Web Promotional Partner, (and if possible a local TV partner). Once secured, each sponsor will receive exposure in each of the listed mediums based on their level of partnership. Please note: This is not earned media; rather, this is for advertising the event in your city.

Display Sampling/ Demo Village: Each Canadian Championship will provide and sell allotted space for the industry to show their wares. This is both a valuable revenue stream not to mention gives cycling fans another reason to attend. The bigger and more interactive the demo village, the better the value proposition for cycling enthusiasts to attend. Each area should start at a minimum of a 10 x 10 foot area with the opportunity to provide electrical, etc. If possible, allowing vendors to sell is a benefit.

Television Inventory. In the event the CCA negotiates a broadcast deal then partners will have the opportunity to purchase advertising inventory on top of their investment into the Championship. The CCA will be responsible for all pre and post productions costs and rights fees will be split 75/25 between the CCA and the LOC. If there is a broadcast contract between a carrier and the CCA then the LOC must work with them to ensure proper camera positions and access to athletes. If there is no broadcast agreement two months prior to the race then the LOC may secure these rights locally and all pre and post production costs will be borne out of the LOC budget and all broadcast rights fees will go to the LOC budget.

Signage Rules - Cycling Events _____

The exact placing of all signage must be agreed with the CCA and if it exists, the host broadcaster.

Start Tent

On the Start Tent the following advertising is permitted:

- the name or other identification of the locality or resort;
- the identification of timekeeping and data processing firms
- and, the official title as approved by the CCA for the respective season as well as the CCA logo must be affixed to the top and lateral front side of the starting tent as well as on all sides. Moreover, inside the starting tent the logo of the official sponsor may appear in the same way as on the outside.

Start Arch

To be supplied by the CCA

On the starting arch the following advertising is permitted:

- The name or other identification of the locality.
- the identification of timekeeping and data processing firms
- and the official CCA Championships title of the events as accepted by CCA for the season (CCA title and presenting sponsor)
- the discipline Sponsor

Mascots

Can only be presented outside of the competition finish area (outside of the range between the finish line and the exit gate).

The placement of the mascots outside of the competition finish area has to be approved by the LOC with the CCA.

Fan clubs

a) Banners and promotion material used by fan clubs must not affect the commercial advertising of any official sponsors and partners.

b) Commercial advertising on banners and promotion material used by fan clubs is not allowed.

c) The size of banners and promotion material may not exceed 1,5 x 3m

COMMUNICATIONS COORDINATOR

Organizing Committee

The OC must appoint a volunteer Communications Coordinator name and contact information to the CCA at least six (6) weeks prior to the start of the event. Roles and Responsibilities of the Communications Coordinator is defined below at Item 8.

Canadian Cycling Association

The CCA's Communications Manager will work in close collaboration with the Communications Coordinator to ensure all OC deliverables are met and supervise the Communications activities.

MEDIA LISTS

Organizing Committee

The OC must prepare a list of local and provincial media of interest, and provide such list to the CCA at least three (3) weeks prior to the start of the event. The Media list should contain the following elements: Name, Organisation, Phone Number and Email address.

Canadian Cycling Association

The CCA will distribute media materials produced by the Communications Coordinator to a national audience.

The CCA will manage all relationships with "cycling-specific" media outlets.

PRESS RELEASES/MEDIA ADVISORY

Organizing Committee

The Organizing Committee must work in close collaboration with the CCA Communications Manager to produce media releases and media advisories leading up to, during, and after the event.

Canadian Cycling Association

The CCA will distribute media materials produced by the Communications Coordinator to a audience, as well as to the produced media list. The CCA will ensure that the name and contact information of the Communications Coordinator is present in the release.

PHOTOGRAPHY

Canadian Cycling Association

The CCA will provide a photographer to each Canadian Championships.

Photo shoot list includes, not limited to:

- 1) Headshot of each Champion with Jersey with CCA Podium backdrop
- 2) Clean Podium photos for the Elite, U23 and Junior categories, if applicable.
- 3) Race action photos of all the competitors for the Elite, U23 and Junior categories, if applicable.
- 4) Photos of Sponsor Banner and Crowd Shots
- 5) Casual, lifestyle photos
- 6) Any other photos deemed "of interest" by the photographer for the Resort, OC

The CCA will keep exclusive rights to the photos, and the photographer will be granted the opportunity to showcase the pictures in his/her portfolio.

The CCA will provide uploading details at least three (3) weeks prior to event.

Canadian Cycling Association The CCA will provide a professional bilingual announcer / master of ceremonies at the time of the event. The CCA will cover the transportation cost to the venue of the announcer. The LOC will cover on-site costs (including not limited to Room and board and Per Diem)

PRESS CONFERENCES

Organizing Committee

The LOC will provide a space along with the discussed back drop to ensure a quality Press Conference can take place prior to and during the event. Essential to a press conference will be to coordinate with the Communications Manager to ensure an appropriate notification of media can take place. A Communications Officer on the LOC will liaise with the Communications Manager to ensure all roles are well defined.

Canadian Cycling Association

The CCA will ensure there is staff to support a conference from a distribution and media notification standpoint. The CCA will provide best efforts to ensure an athlete, coach and or official representing the discipline is present for all press conferences.

RESULTS/START LISTS

Organizing Committee

The OC must provide a printed start list before the race, as well as printed results immediately when the race is deemed "Official" by the Commissaires.

The OC must provide a PDF version of the Start List and Results via email to the CCA Communications Manager immediately after deemed "Official" by the Commissaires.

Results and Start list must include Hometown, Provinces and Trade Team (if applicable) for each participant.

MEDIA INSTALLATIONS

Organizing Committee





The OC must provide a suitable working area for the media in attendance, with tables and chairs.

The working area must be covered (if outdoors), and have sufficient power capacities for a minimum of five (5) laptop computers.







The OC must provide an Internet connection (wireless or wired) to the media in the working area.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

Organizing Committee

-  Provide a Event Communications Coordinator
-  Provide Event Media List to CCA
-  Manage Event Media Accreditation process
-  Hire a photographer
-  Manage on-site Media
-  Manage Interviews for Non-Members of Canadian Cycling Team
-  Provide suitable working area for Media at the event

Canadian Cycling Association

-  Approve and Distribute Media Releases and Advisories
-  Manage Interviews for Members of Canadian Cycling Team
-  Provide Photography uploading information
-  Translate Media materials
-  Manage Off-site Media
-  Provide an announcer

Règles de commandite pour les événements de cyclisme

Les niveaux de commandites pour les Championnats canadiens de cyclisme sont les suivants :

Championnats canadiens de cyclisme

Avantages	Présentation				
	Titre	Or	Argent	Bronze	
Nombre maximal	1	2	4	6	10
Valeur annuelle cible	75 000 \$	50 000 \$	25 000 \$	15 000 \$	10 000 \$
Partage des revenus	25% au COL	_____	_____	_____	_____
Droits de nomination	Titre	Présentation	Discipline	Endroit	N/A
Logo dans le logo du Championnat	Oui	Oui	Non	Non	Non
Exposition sur les dossards	Oui	Oui	Non	Non	Non
Panneaux sur le parcours	8	4	2	2	1
Panneaux hors du parcours	4	2	1	1	1
Exposition au départ et à l'arrivée	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Exposition à la remise des prix	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Hospitalité VIP	10	6	4	4	2
Exclusivité de la catégorie	Oui	Oui	Oui	Oui	Non
Exposition promotionnelle dans les médias	Groupe 1	Groupe 2	Groupe 3	Groupe 3	Groupe 3
Présentoirs, affichage et échantillons dans le Village des exposants	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Inventaire télévisé	2 x :30	Achat possible	Achat possible	Achat possible	Achat possible
Site Web	Link	Link	Link	Logo	Non



L'ACC et ses organismes affiliés sont propriétaires des articles suivants, et s'efforceront de les vendre :

- Un partenariat titre
- Un partenariat de présentation
- Deux partenariats Or
- Deux partenariats Argent
- Cinq partenariats Bronze

le Comité organisateur local (COL) aura l'occasion de vendre :

- Un partenariat de présentation
- Deux partenariats Or
- Quatre partenariats Argent
- Cinq partenariats Bronze

Modalités :

Titre : Une entreprise ayant un partenariat titre pourra apposer son nom à la fin du nom officiel de l'événement, p. ex. Championnat canadien de cyclisme sur route Entreprise ABC. Une fois le titre vendu, il deviendra la référence officielle à l'événement, tant dans le logo que sous forme écrite. Le logo sera conçu par l'ACC et fourni au COL/ONDS en format .jpeg et .eps. Il n'y aura qu'une seule commandite titre par Championnat. L'ACC est seule propriétaire de ce placement, qui ne peut donc pas être vendu par le COL à moins d'avoir reçu par écrit l'approbation préalable de l'ACC.

Présentation : Une entreprise ayant un partenariat de présentation pourra apposer son nom à la fin du titre officiel de l'événement, p. ex. Championnat canadien de cyclisme sur route, présenté par l'Entreprise ABC (& la compagnie DEF). Une fois la commandite de présentation vendue, ce libellé deviendra la référence officielle à l'événement, tant dans le logo que sous forme écrite. Le logo sera conçu par l'ACC et fourni au COL/ONDS en format .jpeg et .eps. Il y aura au maximum deux commanditaires de présentation d'un Championnat canadien. L'ACC et le COL en sont conjointement propriétaires (un placement chacun).

Or : C'est le deuxième plus haut niveau de partenariat qu'un COL peut vendre. Cela permet au COL de s'assurer que ses partenaires et ses fournisseurs ont leur part de profil dans le cadre de l'événement. Une caractéristique unique de ce niveau de commandite est que le commanditaire peut voir son nom lié à une discipline spécifique du Championnat canadien.

Argent : C'est le troisième plus haut niveau de partenariat qu'un COL peut vendre. Cela permet au COL de s'assurer que ses partenaires et ses fournisseurs disposent d'une option moins onéreuse pour avoir leur part de profil dans le cadre de l'événement. Une caractéristique unique de ce niveau de commandite est que le commanditaire peut être propriétaire d'un endroit clé du parcours de course, p. ex. un virage, une bosse, une tente de rafraîchissements, et ainsi de suite.

Bronze : C'est l'option de plus bas niveau de partenariat avec le Championnat canadien, qui est articulée davantage autour d'une zone du village des exposants, et qui en général a trait davantage à une commandite en produits et services (réduction des dépenses) qu'en argent liquide.

Valeur annuelle : Il s'agit du montant net facturé pour les commandites. Ce montant ne comprend



pas le coût des panneaux ou présentoirs, ni les coûts d'activation associés à un partenariat.

Droits de nomination; Ces droits se réfèrent aux noms officiels de l'événement, des disciplines et des endroits, sur le parcours et hors du parcours.

Logo du Championnat : Il s'agit du logo officiel du Championnat canadien de l'ACC, fourni par l'ACC au COL afin que ce dernier l'utilise sur tous les articles de communication officiels de l'événement, et notamment sur les en-têtes de lettres, les sites Web, les avis de presse, et ainsi de suite. Ce logo pourra être modifié de temps à autre, et le COL est responsable de s'assurer qu'il utilise bien la dernière version du logo envoyée par l'ACC.

Exposition sur les dossards : Il s'agit des numéros de dossards officiels fournis par l'ACC, qui mesurent _____ x _____. Le dossard arborera le logo officiel de l'événement aux côtés du numéro.

Panneaux sur le parcours : À moins d'une indication contraire, tous les panneaux qui se trouvent sur le parcours mesureront 3 x 8 pieds. En fonction de l'événement, ils seront soit en vinyle oeilleté, soit en vinyle «ajouré». Le COL est responsable de s'assurer que les panneaux sont installés conformément au plan d'affichage.

Panneaux hors parcours : Chaque événement comporte des endroits caractéristiques de divers niveaux (p. ex. tentes à bière, estrades, scène). En fonction de l'endroit caractéristique en question, on élaborera un plan spécial d'affichage en collaboration avec l'ACC et avec le COL.

Plan d'affichage : Pour chaque événement, il y aura un plan d'affichage, révisé par l'ACC. Une fois que l'ACC aura approuvé ce plan d'affichage, le COL le mettra en oeuvre.

Zone de départ/arrivée : L'ACC est propriétaire de tous les panneaux situés 24 pieds juste avant et juste après la ligne de départ/arrivée. Le COL est propriétaire des 24 pieds suivants de chaque côté. L'ACC est propriétaire des 16 pieds suivants, en alternance avec le COL, en fonction des exigences.

Remise des prix : L'ACC fournit la toile de fond pour la remise des prix, que le COL doit utiliser pour toutes les entrevues officielles, conférences de presse ou autres, liées au Championnat canadien. Le COL est responsable de s'assurer que cette toile de fond est installée et qu'on l'utilise chaque fois que c'est pertinent.

Hospitalité VIP: Le Championnat canadien est le point culminant d'une belle année de courses, et il constitue pour certains coureurs l'événement le plus important auquel ils participeront au cours de l'année. Chaque COL disposera d'une zone, très proche de la ligne de départ/arrivée, qui pourra contenir au moins 40, et jusqu'à 200 personnes en fonction des exigences. Cette tente doit être très bien décorée, munie d'un bar payant ou ouvert (bière, vin et boissons gazeuses seulement), et on y servira des casse-croûtes ou un lunch. L'accès à cette tente sera réservé aux personnalités accréditées : commanditaires, et personnel et membres du conseil d'administration de l'ACC, du COL, du conseil d'administration de l'association provinciale. Le personnel bénévole qui s'occupe de la tente des VIP doit être bien habillé et stylé, et prêt à aider les personnalités.



Exclusivité de catégorie : Elle concerne la «catégorie» dans laquelle tombe le commanditaire, telle que définie à l'Annexe A. P. ex. si Ford est un commanditaire et qu'il détient la catégorie des automobiles, aucun autre fabricant d'automobiles ne peut devenir commanditaire de l'événement en question.

Exposition promotionnelle dans les médias : Le COL est responsable de s'assurer que l'événement bénéficie d'une large promotion dans les médias. Pour garantir une exposition dans les médias, les COL peuvent avoir recours à des forfaits de commandite Or, Argent ou Bronze pour obtenir une meilleure valeur médiatique. Chaque COL doit avoir les partenaires suivants : imprimerie partenaire locale, radio locale partenaire, partenaire de promotion sur le Web (et si possible un partenaire TV local). Une fois que ces commanditaires ont signé, chacun d'entre eux bénéficiera d'une exposition dans chacun des médias de la liste, en fonction de leur niveau de partenariat. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas de la couverture de presse méritée, mais plutôt de la publicité pour l'événement dans votre ville.

Affichage, présentoirs et échantillons au Village des exposants : À chaque Championnat canadien, on fournira et vendra aux entreprises des emplacements alloués pour exposer leurs produits. Non seulement cela constitue une source valable de revenus, mais cela procure aussi aux amateurs de cyclisme une raison supplémentaire de participer à l'événement. Plus le village des exposants est gros et plus il est interactif, plus la valeur fournie aux enthousiastes du cyclisme sera élevée. Chaque stand doit mesurer au moins 10 x 10 pieds, avec l'option d'être alimenté en électricité, et ainsi de suite. Si c'est possible, l'autorisation de vente de produits constitue un avantage supplémentaire.

Inventaire télévisé. Au cas où l'ACC aurait négocié la télédiffusion de l'événement, les partenaires auront l'occasion d'acheter de la publicité, en plus de leur investissement dans le Championnat. L'ACC est responsable de tous les coûts de pré- et post-production, et les droits de télédiffusion seront répartis 75/25 entre l'ACC et le COL. Si l'ACC a signé une entente de radiodiffusion avec une entreprise de télécommunications, le COL doit collaborer avec elle afin de lui garantir des emplacements adéquats pour ses caméras, ainsi que l'accès aux athlètes. Si aucune entente de radiodiffusion n'a été conclue deux mois avant l'événement, le COL pourra obtenir ces droits localement, et il devra défrayer tous les coûts de pré- et post-production à même son budget, mais il recevra tous les droits de télédiffusion dans son budget.

Règles d'affichage pour les événements de cyclisme

L'ACC, ainsi que le télédiffuseur hôte s'il y en a un, doivent approuver l'emplacement exact de tous les panneaux.

Tente au départ

Les publicités suivantes sont permises sur la tente située au départ :

- le nom ou une autre identification de la localité ou du lieu de villégiature ;
- l'identification des compagnies de chronométrage et de traitement des données ;
- et le titre officiel approuvé par l'ACC pour la saison en cours, ainsi que le logo de l'ACC, qui doivent être



apposés sur le dessus et le côté du devant de la tente, ainsi que sur tous ses côtés.

De plus, le logo du commanditaire officiel peut apparaître à l'intérieur de la tente de la même manière qu'à l'extérieur.

Arche de départ

La publicité suivante, fournie par l'ACC, est permise sur l'arche de départ :

- le nom ou une autre identification de la localité ou du lieu de villégiature ;
- l'identification des compagnies de chronométrage et de traitement des données ;
- le titre officiel des épreuves du Championnat de l'ACC, tel qu'accepté par l'ACC pour la saison en cours, ainsi que le logo de l'ACC (commanditaires titre et de présentation de l'ACC) ;
- et le commanditaire de la discipline.

Mascottes

Elles ne peuvent être présentées qu'en dehors de la zone d'arrivée de la compétition (à l'extérieur de la zone entre la ligne d'arrivée et le portail de sortie). Le COL, après avoir consulté l'ACC, doit approuver l'emplacement des mascottes hors de la zone d'arrivée.

Clubs de supporters

- a) Les bannières et les articles de promotion des clubs de supporters ne doivent pas nuire à la publicité commerciale des commanditaires et partenaires officiels.
- b) La publicité commerciale est interdite sur les bannières et les articles de promotion des clubs de supporters.
- c) La taille des bannières et des articles de promotion des clubs de supporters ne peut excéder 1,5 x 3 m.

COORDINATEUR DES COMMUNICATIONS

Comité organisateur

Le COL doit nommer un bénévole coordonnateur des communications, et transmettre ses coordonnées à l'ACC au moins six (6) semaines avant le début de l'événement. Les rôles et responsabilités du coordonnateur des communications sont définis ci-après à l'article 8.

Association canadienne de cyclisme

Le directeur des communications de l'ACC collaborera étroitement avec le coordonnateur des communications, supervisera toutes les activités de communication, et s'assurera que tous les produits et services de communication du COL sont bien livrés.

LISTES DE MÉDIAS

Comité organisateur

Le COL doit établir une liste des principaux médias locaux et provinciaux, et la transmettre à l'ACC au moins trois (3) semaines avant le début de l'événement. Cette liste de médias doit préciser le nom, l'organisme, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de chaque média.

Association canadienne de cyclisme

L'ACC distribuera à un auditoire national tous les documents de presse produits par le coordonnateur des communications. L'ACC gèrera toutes les relations avec les organismes de presse spécialisés en cyclisme.



AVIS ET COMMUNIQUÉS DE PRESSE

Comité organisateur

Le COL doit collaborer étroitement avec le directeur des communications de l'ACC en ce qui concerne la production des avis et communiqués de presse avant, pendant et après l'événement.

Association canadienne de cyclisme

L'ACC distribuera à un auditoire national, ainsi qu'aux médias figurant dans la liste de presse, tous les documents de presse produits par le coordonnateur des communications. L'ACC s'assurera que le nom et les coordonnées du coordonnateur des communications soient indiqués sur le communiqué de presse.

PHOTOGRAPHIE

Association canadienne de cyclisme

L'ACC fournira un photographe à chaque Championnat canadien.

La liste des photos à prendre comprend, sans toutefois s'y limiter :

- 1) un portrait de chaque champion, avec son maillot, devant la toile de fond du podium de l'ACC ;
- 2) des photos nettes du podium des catégories élite, moins de 23 ans et junior, si cela s'applique ;
- 3) des photos de tous les concurrents en action pendant la course des catégories élite, moins de 23 ans et junior, si cela s'applique ;
- 4) des photos des bannières des commanditaires et de la foule ;
- 5) des photos d'ambiance ;
- 6) tout autre type de photos qui selon le photographe risquent d'intéresser le lieu de villégiature ou le CO.

L'ACC détient les droits exclusifs de ces photos, et le photographe pourra exposer ces photos dans son portfolio.

L'ACC fournira les instructions pour le téléchargement des photos au moins trois (3) semaines avant l'événement.

Association canadienne de cyclisme L'ACC fournira un annonceur professionnel bilingue, qui jouera aussi le rôle de maître de cérémonies à l'événement. L'ACC remboursera les frais de transport de l'annonceur jusqu'au site. Le COL défraiera ses coûts sur place, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'hébergement et les repas (per diem).

CONFÉRENCES DE PRESSE

Comité organisateur

Le COL fournira un local, équipé de la toile de fond susmentionnée, convenant à la présentation de conférences de presse de qualité avant et pendant l'événement. Il est essentiel que les conférences de presse soient coordonnées avec le directeur des communications afin d'assurer que les médias sont prévenus adéquatement. Un agent de communications du COL assurera la liaison avec le directeur des communications afin de garantir que les rôles de chacun sont bien définis.

Association canadienne de cyclisme

L'ACC s'assurera qu'un membre de son personnel aide à la distribution et aux avis de presse. L'ACC s'efforcera du mieux qu'elle peut, d'assurer la présence d'un athlète, d'un entraîneur ou d'un officiel représentant la discipline à toutes les conférences de presse.

LISTES DE RÉSULTATS ET DE DÉPARTS

Comité organisateur

Le COL doit fournir avant la course une liste imprimée des coureurs partants, et les résultats imprimés immédiatement après que les commissaires aient déclaré que les résultats étaient «officiels».

Le COL doit envoyer par courriel au directeur des communications de l'ACC une version en format PDF de la liste de départs et des résultats, immédiatement après que les commissaires aient déclaré que les résultats étaient «officiels».

La liste de départs et les résultats doivent préciser la ville, la province et l'équipe commerciale (si cela s'applique) de chaque participant.

INSTALLATIONS DE PRESSE

Comité organisateur

Le COL doit fournir un lieu de travail convenable aux journalistes participants, muni de tables et de chaises.

Cette zone de travail doit être couverte (si l'événement est à l'extérieur) et avoir une alimentation électrique suffisante pour cinq (5) ordinateurs portables.

Le COL doit fournir une connexion Internet (câblée ou sans fil) aux journalistes dans la zone de travail.

RÔLES et RESPONSABILITÉS

Le comité organisateur :

- Fournit un coordonnateur des communications de l'événement
- Envoie une liste des médias à l'ACC
- Gère le processus d'accréditation des médias de l'événement
- Embauche un photographe
- Gère les journalistes sur place
- Gère les entrevues avec les personnes qui ne sont pas membres de l'équipe canadienne de cyclisme
- Fournit une zone de travail convenable aux journalistes de l'événement

L'Association canadienne de cyclisme :

- Approuve et distribue les avis et communiqués de presse
- Gère les entrevues avec les membres de l'équipe canadienne de cyclisme
- Fournit les instructions de téléchargement des photos
- Traduit les documents de presse
- Gère les médias hors site
- Fournit un annonceur

Annex C Quality Criteria / Critère de qualité

Please note that all criteria outlined below must be fulfilled, otherwise the quality bond will be forfeit.

SVP, veuillez prendre note que les critères de qualité mentionnés ci-dessous doivent être respectés en totalité tel que stipulé, sans quoi le bon de qualité sera annulé.

Criteria / Critère	Deadline / Echéance		Checked / Véifié
Organization chart approved no later than: Approbation de l'organigramme au plus tard le: Event budget approved no later than: Approbation du budget d'opération au plus tard le:	12 months prior 12 mois avant événement	<input type="checkbox"/> Y / O <input type="checkbox"/> N / N	<input type="checkbox"/>
Event Budget approved no later than: Approbation du budget préliminaire de l'événement	10 months prior 10 mois avant événement	<input type="checkbox"/> Y / O <input type="checkbox"/> N / N	<input type="checkbox"/>
Payment of the calendar fee, the quality bond and the organizer license no later than: Paiement des frais de calendrier, du bon de qualité et de la licence d'organisateur au plus tard le:	01-05-10	<input type="checkbox"/> Y / O <input type="checkbox"/> N / N	<input type="checkbox"/>
Event promotion plan approved no later than: Approbation du plan de promotion au plus tard le:	3 months prior 3 mois avant événement	<input type="checkbox"/> Y / O <input type="checkbox"/> N / N	<input type="checkbox"/>
Event schedule and Technical Guide info received and approved no later than: Approbation de l'horaire et du Guide Technique de l'événement au plus tard le:	3 months prior 3 mois avant événement	<input type="checkbox"/> Y / O <input type="checkbox"/> N / N	<input type="checkbox"/>
Course approved no later than: Approbation des parcours au plus tard le:	3 months prior 3 mois avant l'événement	<input type="checkbox"/> Y / O <input type="checkbox"/> N / N	<input type="checkbox"/>
Equipment to be used approved no later than: Approbation des équipements à être utilisés au plus tard le:	01-05-10	<input type="checkbox"/> Y / O <input type="checkbox"/> N / N	<input type="checkbox"/>
List of corporate sponsors for CCA approval no later than: Liste des partenaires corporatifs pour approbation de l'ACC au plus tard le :	2 months prior 2 mois avant l'événement	<input type="checkbox"/> Y / O <input type="checkbox"/> N / N	<input type="checkbox"/>
The commissaires received their allowances : Les commissaires ont reçus leur allocation :	At the event Durant l'événement :	<input type="checkbox"/> Y / O <input type="checkbox"/> N / N	<input type="checkbox"/>
Event report sent to CCA 14 days after the event : Rapport de l'événement soumis à l'ACC 14 jours suivant l'événement :	2 weeks after 2 semaines	<input type="checkbox"/> Y / O <input type="checkbox"/> N / N	<input type="checkbox"/>