



## Responsabilités du comité hôte

### COMITÉ EXÉCUTIF

Président	Nom	
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Recruter les membres du comité et commencer la planification suffisamment tôt pour que les préparatifs puissent être terminés dans un délai approprié avant l'événement (ne rien laisser au hasard ou à la dernière minute).</li><li>• Céduler régulièrement des réunions du comité</li><li>• S'assurer que la personne liaison du comité des compétitions de Curling NB est invitée à toutes les réunions du comité.</li><li>• Coordonner et superviser les membres et les sous-comités du comité de l'événement.</li><li>• Lorsque plusieurs clubs sont utilisés, il convient d'assurer la coordination entre les clubs et de veiller à ce que les communications soient fluides.</li><li>• Assurer la mise en œuvre des directives pour les hôtes et des règlements de Curling NB pour les compétitions provinciales.</li><li>• Se coordonner avec le comité des compétitions ou le président de l'événement de l'année précédente pour obtenir les informations nécessaires.</li><li>• Assurez-vous que toutes les personnes impliquées dans l'organisation de l'événement sont au courant des dates.</li><li>• Veiller à ce que vos membres de club soient informés en temps utile des changements apportés à leur ligue régulière.</li><li>• Faire preuve de jugement pour organiser l'hébergement de l'équipe (si un hôtel partenaire est disponible, s'arranger avec lui pour obtenir un bloc de chambres).</li><li>• Envoyer aux équipes une lettre/un courriel contenant des informations pertinentes relatives à l'événement une semaine avant (informations sur l'hébergement, programme des cérémonies d'ouverture, etc.)</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer des invitations au moins trois semaines avant l'événement aux représentants de Curling NB et à d'autres invités spéciaux tels que des commanditaires, des dignitaires, etc. pour les cérémonies d'ouverture et de clôture, au besoin.</li> <li>• Préparer un rapport d'événement à la fin de l'événement.</li> <li>• Confirmer le montant de la subvention des hôtes avec Curling NB</li> <li>• Coordination avec le commanditaire provincial et les autres commanditaires du club</li> <li>• Enregistrer les réunions du comité hôte ou demander à quelqu'un d'en dresser le procès-verbal.</li> <li>• Distribuer des copies des procès-verbaux et d'autres informations pertinentes aux membres du comité.</li> <li>• Nommer un trésorier qui s'occupera des rapports financiers, travaillera avec le curling NB sur la subvention des hôtes et créera un état financier pour le rapport final. Tenir un registre des recettes et des dépenses liées à l'événement.</li> </ul>
--	--	---

#### COMITÉ MÉDIA/MARKETING/COMMANDITE

Publicité et médias numériques	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuer le dossier de presse aux journaux régionaux, à la radio et à la télévision 1 à 2 semaines avant l'événement.</li> <li>• Promouvoir l'événement sur les plateformes de médias sociaux des clubs de curling et l'envoyer à Curling NB pour qu'il le partage sur ses médias sociaux.</li> </ul>
Commandite	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire appel à des commanditaires pour l'événement, à la fois en argent et en biens, le cas échéant (collations pour les équipes après la partie).</li> </ul>
Photographie	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister aux cérémonies d'ouverture et de clôture, le cas échéant.</li> <li>• Prendre des photos tout au long de l'événement pour les médias sociaux de Curling NB et du club.</li> <li>• S'assurer que six (6) photos sont envoyées par texto à la directrice générale de Curling NB une heure avant la fin de la dernière partie de la journée. (506)</li> <li>• Être disponible pour prendre des photos des équipes gagnantes à la fin de l'événement si la directrice exécutive de Curling NB n'est pas</li> </ul>

		disponible (la photo de l'équipe du championnat doit être d'au moins 300 dpi et d'une taille de 3" x 5"). L'équipe doit s'aligner comme suit : De gauche à droite, épaule contre épaule, capitaine, troisième, deuxième et premier. L'arrière-plan doit être neutre).
Les programmes	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer le programme de l'évènement.</li> <li>• Obtenir des informations à inclure dans le document, des informations locales et sur les clubs, des lettres de dignitaires, les cédules des parties, des photos, etc.</li> <li>• Utilisez-le pour remercier les commanditaires provinciaux et de club</li> </ul>

#### COMITÉ DES LOISIRS

Cérémonies d'ouverture et de clôture	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier auprès des présidents de comités pour confirmer la présence d'invités spéciaux.</li> <li>• Recruter le maître de cérémonie</li> <li>• Recruter le joueur de cornemuse et les personnes pour diriger les équipes à l'aide d'affiches portant le nom de l'équipe.</li> <li>• Prévoir des sièges réservés aux entraîneurs et aux dignitaires lors des parties du tournoi.</li> <li>• Veiller à ce que tous les membres du comité et les bénévoles soient au courant de tous les protocoles liés à COVID.</li> <li>• Prévoir des collations pour les équipes après chaque partie.</li> <li>• Fournir un registre des frais et des montants avec change pour la porte d'entrée.</li> <li>• Veiller à ce que le tableau de classement soit tenu à jour</li> </ul>
Streaming en direct	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler avec le coordinateur de la diffusion en direct de Curling NB</li> <li>• Veillez à ce que le club dispose d'un espace suffisant pour cette fonction.</li> <li>• Recevoir et installer le matériel.</li> <li>• Recruter des bénévoles pour la diffusion en direct</li> <li>• Il devrait y avoir une partie diffusée en direct pour chaque ronde. (draw time)</li> <li>• Il est prévu qu'une partie soit diffusée à chaque ronde (draw) pour les doubles mixtes, les Scotties, les Tankard et les juniors, et que tous les efforts soient faits pour diffuser les parties des U18, des seniors et des mixtes.</li> </ul>

<p>Curling NB a développé une solution modeste de diffusion en direct pour transmettre au moins les demi-finales et les finales de nos championnats provinciaux masculins, féminins et des moins de 21 ans. L'hôte peut aussi choisir de diffuser en direct d'autres parties pendant l'événement. Voici les lignes directrices du comité hôte nécessaires à une diffusion en direct adéquate.</p>		<ol style="list-style-type: none"><li>1) La condition la plus importante est une connexion solide à l'internet, non obstruée par d'autres utilisateurs (soit par une liaison Wi-Fi dédiée, soit par une connexion directe à un modem). S'il n'est pas possible d'obtenir une connexion solide, le streaming de vidéo en direct connaîtra des problèmes d'irrégularité, de décalage et de déconnexion.</li><li>2) Trouvez un endroit dégagé pour l'installation du matériel, de préférence à un niveau supérieur ou au deuxième étage, en utilisant toujours la même surface de glace que celle où se dérouleront les finales. C'est là que vous placerez l'ordinateur, les caméras et les trépieds.</li><li>3) Deux personnes seraient préférables pour assurer les commentaires et faire fonctionner le logiciel. L'une d'entre elles doit avoir des connaissances techniques et être familiarisée avec le vidéo et l'informatique. Les logiciels utilisés s'appellent OBS Studio et YouTube Studio.</li><li>4) Curling NB peut se rendre sur place pour l'installation initiale et la formation et peut demeurer sur place pendant la première partie à être diffusée en continu. Par la suite, vous serez seul avec le soutien à distance d'une ressource désignée de Curling NB.</li><li>5) Des instructions détaillées, étape par étape, sont fournies pour vous guider dans le démarrage et la fin d'un jeu en direct.</li><li>6) Au minimum, vous devrez vous donner 30 minutes ou plus avant l'heure des parties pour préparer les choses et être prêt à partir.</li><li>7) Les instructions indiquent également comment mettre fin à la diffusion en direct et désactiver l'équipement jusqu'à ce qu'il soit à nouveau utilisé.</li><li>8) À la fin de l'événement, tout l'équipement doit être désassemblé et emballé dans des contenants d'entreposage conformément aux instructions. Il doit être retourné à la personne désignée par Curling NB dès que possible.</li></ol>
---	--	--

Barmans	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir un barman pour chaque ronde de jeu</li> </ul>
Entrée principale	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir une personne pour chacun ronde du jour d'ouverture ; les rondes des jours suivants peuvent ne nécessiter qu'une seule personne.</li> <li>• Veiller à ce que tout le monde soit bien accueilli au sein du club.</li> <li>• S'assurer que les invités spéciaux ou les commanditaires sont accueillis et présentés au président du comité et/ou au représentant de Curling NB.</li> <li>• Avoir une ou des personnes pour encaisser le paiement et fournir le bracelet ou le billet adéquat.</li> <li>• Veiller à ce que les bénévoles disposent de programmes à remettre aux spectateurs qui arrivent et aux invités spéciaux (le cas échéant).</li> <li>• Accueillir et enregistrer les équipes à leur arrivée</li> <li>• Fournir des informations sur l'heure et le lieu de la réunion des équipes.</li> <li>• Veiller à ce que chaque équipe reçoive un trousseau de bienvenue</li> </ul>

#### COMITÉ DE COMPÉTITION

L'équipe de glace	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recruter des bénévoles supplémentaires pour chaque équipe de glace</li> <li>• Effectuer une « flood », si nécessaire</li> <li>• Veillez à ce que les pierres soient sablées suffisamment tôt avant l'événement.</li> <li>• Veiller à ce qu'il y ait un personnel suffisant pour assurer le balayage après les entraînements et avant la partie, ainsi qu'à la pause du mi-temps.</li> <li>• La région des blocs de départ devraient être arroser à la mi-temps du jeu.</li> <li>• Assurer la présence d'une personne pendant toute la durée de la partie en cas de problème de glace ou de pierre.</li> <li>• Consulter le technicien provincial des glaces, si nécessaire</li> </ul>
Installations	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévoir les sièges nécessaires pour les spectateurs.</li> <li>• Veiller à ce que de l'eau soit disponible pour les joueurs et les bénévoles.</li> <li>• Organiser des tables pour les équipes afin qu'elles puissent se rencontrer après la partie.</li> <li>• Veillez à ce que les salles de bains et les autres espaces publics soient propres et accueillants.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place la publicité des commanditaires et de Curling NB</li> <li>• Veiller à ce que le tirage au sort et le classement soient affichés clairement dans le club.</li> </ul>
Arbitres/Timing/Score en direct	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recevoir l'équipement des arbitres et s'assurer qu'il est en bon état de fonctionnement.</li> <li>• Mise en place d'une zone pour les arbitres provinciaux et les chronomètres bénévoles.</li> <li>• Travailler avec le comité de compétition pour fournir l'heure des cérémonies d'ouverture et toute autre information sur le club (y compris, mais sans s'y limiter, la couleur des pierres, l'organisation des tableaux d'affichage) pour le tirage au sort.</li> <li>• Mise en place des transmetteurs pour le rechargement des appareils.</li> <li>• Mise en place et retrait de l'équipement de chronométrage.</li> <li>• Recrutement et formation de volontaires pour le chronométrage des rondes de jeu.</li> <li>• Prévoir le nombre nécessaire de volontaires pour chaque ronde de jeu</li> <li>• Préparer les documents de chronométrage (contacter le juge-arbitre ou le comité des compétitions pour obtenir une copie électronique des formulaires de chronométrage).</li> <li>• Consulter le juge-arbitre pour la programmation des chronomètres des éliminatoires.</li> <li>• Recrutement et programmation des responsables du pointage en direct pour chaque ronde de jeu.</li> <li>• Veiller à ce que des copies papier soient disponibles pour enregistrer les résultats en cas de problème.</li> <li>• Veillez à ce qu'un ordinateur soit disponible pour la saisie des résultats en ligne.</li> <li>• Signer les documents et les remettre au juge-arbitre.</li> </ul>
Noms des équipes (tableau d'affichage)	<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir / Fabriquer des affiches avec les noms des équipes pour les tableaux d'affichage.</li> <li>• Les informations sur les équipes peuvent être placées à l'intérieur du club, mais il est nécessaire que les noms figurent sur les tableaux d'affichage.</li> <li>• Si des tableaux d'affichage provinciaux sont utilisés, veuillez pour que des curleurs juniors inscrivent les pointages (1 par glace).</li> </ul>