

Curling NB

Directives d'accueil de tous les événements  
menant à un championnat national



---

Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	3
I. ÉPREUVES QUALIFICATIVES (NON ARBITRÉES) :.....	3
II. ÉPREUVES DE CHAMPIONNAT (ARBITRÉES) :.....	3
III. ÉTAPES DE DÉPART .....	3
IV. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ D'ACCUEIL .....	3
<b>RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ D'ACCUEIL</b> .....	4
V. PRÉSIDENT / CO-PRÉSIDENTS.....	4
VI. COMITÉ MÉDIA/MARKETING/PARRAINAGE.....	5
VII. COMITÉ DES LOISIRS .....	7
VIII. COMITÉ DE COMPÉTITION .....	8
IX. COMITÉ DE COMPÉTITION (POUR LES ÉVÉNEMENTS NON ARBITRÉS).....	10
X. EXIGENCES DU CLUB DE CURLING POUR LA DIFFUSION EN DIRECT.....	11
<b>DIRECTIVES SPÉCIFIQUES POUR L'ACCUEIL DE L'ÉVÉNEMENT</b> .....	13
XI. ÉPREUVES DE QUALIFICATION (PRÉLIMINAIRES JUNIORS) .....	13
XII. U 18'S, TANKARD MASCULIN, SCOTTIES, SENIORS, DOUBLES MIXTES ET MIXTES...	13
<b>ANNEXE 1 : DOCUMENT DE LA RÉUNION D'ÉQUIPE</b> .....	15
<b>ANNEXE 2 : RAPPORT FINAL</b> .....	19



---

## Préambule

**\*\*Il est de la responsabilité du président de l'événement de s'assurer qu'il a bien examiné la version la plus récente des Règles de jeu provinciales de Curling NB et qu'il est familier avec les politiques de Curling NB.**

**De plus, les clubs hôtes doivent avoir une copie à jour des Règles de jeu des officiels de Curling Canada. Toute question relative aux règlements doit être transmise au coordonnateur des arbitres de Curling NB.**

### I. Épreuves de qualification (non arbitrées) :

#### Préliminaires juniors

### II. Épreuves de championnat (officielles) :

Finales juniors, U18, Tournoi des cœurs Scotties, Tankard, Seniors, Mixte et Doubles mixtes.

### III. Les étapes de départ :

Les premières étapes que le club hôte doit franchir après s'être vu attribuer un championnat provincial sont les suivantes :

- Nommer un président
- Aviser le directeur exécutif de Curling NB du nom et des coordonnées du président nommé.
- Former un comité d'accueil
- Assigner des responsabilités aux membres du comité
- Transmettre la liste des noms des membres du comité et des responsabilités individuelles au directeur des compétitions de Curling NB.
- Le directeur des compétitions de Curling NB organisera une réunion préliminaire avec le comité hôte.

### IV Responsabilités du comité d'accueil :

1. Doit suivre les directives d'accueil de Curling NB
2. Respecter les politiques de Curling NB
3. Utiliser le bon nom pour l'événement
4. Respecter l'engagement de Curling NB envers tous les commanditaires provinciaux.



- 
5. Fournir des installations appropriées pour l'événement (vestiaires pour les athlètes et les arbitres, emplacement pour l'opérateur de pointage en direct, emplacement approprié pour les chronomètres et, le cas échéant, les commentateurs, etc.)
  6. Communiquer avec le responsable des tirages provinciaux et le directeur des compétitions en temps opportun pour s'assurer que les calendriers des tirages sont communiqués aux équipes dans les délais prescrits par les règlements de Curling NB pour les compétitions provinciales.
  7. Faire parvenir une copie à la directrice exécutive de Curling NB (nbca@nb.sympatico.ca) et à l'agent de liaison des compétitions de Curling NB affecté à votre événement dans toutes les communications avec les équipes et le maître de tirage concernant votre événement.  
(Le nom et les coordonnées de l'agent de liaison du Comité des compétitions seront communiqués au(x) président(s) de l'événement. Il s'agit de la personne avec laquelle les présidents d'accueil communiqueront directement au sujet de leur événement.)

## **Responsabilités du comité d'accueil par membre:**

### **V. Président / Co-présidents :**

- La personne assignée à la liaison avec les compétitions de Curling NB est votre premier point de contact. Toutes les questions que vous avez à propos de votre événement doivent être acheminées à cette personne. Cette personne doit être invitée à toutes les réunions de planification de l'événement.
- Responsable de la coordination et du bon fonctionnement de tous les membres du comité de l'événement et/ou des sous-comités de l'événement.
- Lorsque plus d'un club doit organiser le tournoi, il faut faire appel à des représentants des deux clubs. Les personnes de liaison trouveront les travailleurs nécessaires dans leur propre club pour organiser l'événement. Les bénéfices seront partagés entre les clubs au prorata.
- Réviser avec le comité et s'assurer de la mise en œuvre des directives d'accueil et des règlements de Curling NB pour le jeu provincial.
- Contacter le comité des années précédentes et demander une copie de son rapport et/ou du programme de l'événement (le bureau de Curling NB peut également avoir le rapport dans ses dossiers).
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées par l'événement soient informées des dates. (Ligues, entretien de la glace, restauration, etc.)
- Après la date limite d'inscription, la directrice exécutive de Curling NB fera parvenir un document comportant les listes d'équipes et les coordonnées des équipes au président de l'événement, au maître du « draw » provincial, au



---

directeur des compétitions, à l'arbitre en chef et à la personne chargée de la liaison avec l'événement au sein de Curling NB.

- Envoyer un courriel aux contacts de l'équipe avec toute information pertinente. (c.-à-d. les coordonnées du président, l'information sur l'hébergement, la disponibilité des repas au club, les cérémonies d'ouverture et/ou d'autres événements spéciaux).
- Envoyer des invitations, au moins trois (3) semaines avant l'événement de championnat, aux commanditaires de l'événement, à l'exécutif de Curling NB (président, agent de liaison pour les événements, directrice exécutive), à l'arbitre en chef et aux dignitaires pour assister aux cérémonies d'ouverture et de clôture, à la réception et à d'autres événements sociaux, s'il y a lieu.
- S'assurer que les prix ou les trophées, pour les événements de championnat, sont sur place pour les cérémonies de clôture. (contacter l'équipe championne de l'année précédente ou le club local) La gravure est la responsabilité du club de curling du gagnant.
- Une fois l'événement terminé, préparez un rapport contenant des renseignements pertinents et/ou des recommandations que le comité de l'événement aimerait partager avec Curling NB. **Veillez faire parvenir ce rapport à la directrice exécutive et au directeur des compétitions de Curling NB. Ce rapport doit être reçu avant que le chèque de la subvention d'accueil ne soit envoyé.**
- Confirmer le montant de la subvention d'accueil avec la directrice exécutive de Curling NB.

## VI. Comité médias/marketing/parrainage :

- Un programme médiatique **doit** être envoyé aux journaux régionaux, à la radio et à la télévision 1 à 2 semaines avant le début de l'événement. L'information comprendra le nom de l'événement, le lieu, le nom des équipes, l'horaire des tirages, l'horaire de l'événement et n'oubliez pas les commanditaires ! (Informez les médias que le lien vers les résultats de bout en bout se trouve sur la page d'accueil de notre site Web, à l'adresse [www.curlingnb.com](http://www.curlingnb.com). **Transmettre une copie de toute la correspondance avec les médias à la directrice exécutive de Curling NB.**
- **Si la directrice exécutive de Curling NB n'est pas présente**, un photographe doit être désigné pour prendre des photos des équipes de championnat et les faire parvenir à la directrice générale de Curling NB dans l'heure qui suit la clôture de l'événement (envoyer à [nbca@nb.sympatico.ca](mailto:nbca@nb.sympatico.ca)) NOTE : La photo de l'équipe du championnat doit être d'au moins 300dpi et d'une taille de 3" X 5". L'équipe doit s'aligner comme suit : De gauche à droite, épaule contre épaule, Skip, Troisième, Second et Premier. L'arrière-plan doit être neutre.
- Les programmes d'événements sont nécessaires pour les événements de championnat (voir ci-dessus) et doivent inclure ce qui suit (les coûts d'impression sont à la charge du club de curling hôte) :



- 
- Obtenir les communiqués officiels du commanditaire en titre, du président de Curling NB, du président du club, du maire, du député provincial, etc.
  - La liste des équipes et, si possible, les photos des équipes.
  - L'horaire des événements (cérémonies, « draw », etc.)
  - Le tableau complet des résultats
  - Les photos d'équipe sont une excellente idée pour le programme. Pour la finale junior, les photos peuvent être obtenues lors de l'épreuve de qualification. Toutes les photos d'équipe doivent être prises sur un fond neutre.
- Le cas échéant, le club de curling hôte doit être décoré avec la publicité du commanditaire en titre pendant toute la durée du championnat.
  - Les commanditaires provinciaux de Curling NB doivent être honorés en affichant et en utilisant leurs produits partout dans le club, dans la mesure du possible. VEUILLEZ couvrir/cacher la compétition directe. Une liste des commanditaires provinciaux de Curling NB peut être obtenue auprès de la directrice générale de Curling NB.
  - Les sous-commanditaires sont permis mais ne peuvent pas entrer en conflit avec les commanditaires provinciaux actuels de Curling NB.
  - **Les championnats provinciaux et les événements de qualification de Curling NB sont la propriété de l'Association de curling du Nouveau-Brunswick. Toutes les possibilités de publicité et de commandite pour ces événements doivent être approuvées par Curling NB avant d'être mises en œuvre et peuvent être assujetties à un partage des revenus ou à des frais d'inscription.**
  - Le Curling NB ne dispose d'aucune stipulation concernant la collecte de fonds lors des événements provinciaux. Cependant, vous devez savoir **qu'il existe des règlements provinciaux concernant les tirages de loterie.**
  - Pour plus d'informations, veuillez contacter le Département de la sécurité publique - Unité des permis et licences de loterie au (506) 453-7472 : <http://app.infoaa.7700.gnb.ca/qnb/pub/DetailOrgEng1.asp?OrgID1=3289&DeptID1=78>
  - Il est permis, et même encouragé, que les spectateurs paient un droit d'entrée. Cette pratique s'est avérée très efficace pour aider les clubs de curling hôtes à collecter des fonds supplémentaires lors de l'organisation de ces événements.
  - NOUVEAU : Doit envoyer une photo et un texte à la directrice générale de Curling NB immédiatement après chaque "Draw". (Veuillez envoyer un message texte au (506) 327-5112) La photo et le texte apparaîtront sur plusieurs sites de médias sociaux.

## VII. Le comité des loisirs



- 
- Ce comité est responsable de tous les événements sociaux, des cérémonies d'ouverture/de clôture (voir ci-dessous), de la réception, de la restauration, de l'accueil et de l'enregistrement des équipes, de la publicité pour les commanditaires et des récompenses. (Des collations doivent être servies aux équipes après chaque "Draw").
  - Établir des plans pour toutes les fonctions sociales.
  - A la demande des participants, la réception de l'équipe/événement n'est plus nécessaire. Cela dit, il serait apprécié que les comités d'accueil utilisent les fonds précédemment prévus à cet effet pour "ajouter un petit plus" des collations de table après la partie. (REMARQUE : le banquet reste obligatoire pour le championnat des moins de 21 ans)
  - La cantine/cuisine qui peut fournir des déjeuners légers à vendre devrait être ouverte si. Cela est bien accueilli par les joueurs et les spectateurs. Ceci est à la discrétion et à l'appel du comité d'accueil. Veillez à bien publier et annoncer la présence d'une telle installation dans le club de curling pendant l'événement. Veillez à ce que le personnel de la cantine/cuisine soit informé de l'horaire de la compétition. Le comité d'accueil doit s'assurer que le café/thé du matin est disponible, moyennant un coût si nécessaire.
  - Les clubs hôtes doivent s'assurer que les procédures médicales d'urgence appropriées sont en place.
  - S'assurer que l'accès à Internet et l'ordinateur sont disponibles et que le mot de passe Internet est fourni à l'opérateur du pointage en direct.
  - Le coordonnateur du pointage en direct de Curling NB fournira les instructions pour le pointage en direct, l'information sur l'ouverture de session et les documents connexes avant le début de l'événement. (Sean Thompson : reachforthetop9@gmail.com)
  - Veiller à ce qu'un nombre suffisant de bénévoles soit disponible pendant l'événement. (chronomètres, statisticiens, commentateurs (le cas échéant), opérateurs de pointage en direct, arbitres locaux, serveurs de bar, opérateurs de cuisine/cantine, etc.)
  - Désigner des zones de changement de joueurs et d'arbitres distinctes. Ces zones sont les seules à être utilisées à cette fin.
  - Désigner des places assises, en consultation avec le comité de compétition, pour les chronomètres, les statisticiens, les commentateurs (le cas échéant), les opérateurs de pointage en direct, les arbitres, etc.)
  - Désigner des places pour les commanditaires, les délégués de Curling NB, les entraîneurs et les 5e joueurs.
  - Prévoir un hôte ou une hôtesse pour accueillir, reconnaître et aider les commanditaires de l'événement et les dirigeants de Curling NB présents et les diriger vers les places qui leur ont été assignées. (Ces personnes ne sont pas nécessairement membres de votre club et apprécieront toute l'aide que vous leur fournirez).
  - Des places de stationnement doivent être désignées pour les équipes participantes, si nécessaire.





---

## **CÉRÉMONIES D'OUVERTURE ET DE CLÔTURE (épreuves de championnat seulement)**

- Désigner un maître de cérémonie (M.C. / emcee) pour tous les événements.
- Faire appel à un joueur de cornemuse ou à de la musique enregistrée pour les cérémonies d'ouverture, le coût devant être pris en charge par le club hôte.
- Les cérémonies d'ouverture doivent avoir lieu au plus tard après le premier "draw" de l'événement.
- Veiller à ce que les microphones et les haut-parleurs fonctionnent.
- Établir un plan pour l'entrée et la sortie des équipes et des dignitaires sur la glace. S'assurer que toutes les personnes concernées sont au courant du plan.
- S'il y a lieu, inviter le commanditaire en titre de l'événement, le président ou le délégué de Curling NB, le président du club, les dignitaires locaux, etc. et leur donner l'occasion de s'exprimer.
- S'assurer que le représentant du commanditaire en titre a l'occasion de présenter à l'équipe championne le trophée, la plaque ou les tankards. Le président/délégué de Curling NB doit présenter les écussons provinciaux, les vestes, etc.
- S'assurer que les prix, les écussons, etc. sont affichés durant la partie de championnat. (Communiquer avec la directrice exécutive de Curling NB pour cette exigence).

### **VIII. Comité de la compétition :**

- Communiquer avec la directrice exécutive de Curling NB pour tout logo de commandite qui doit être placé sur la glace.
- Un arbitre en chef sera nommé par Curling NB pour les événements suivants : Championnats des moins de 18 ans, Championnats des moins de 21 ans, Tankard masculin, Scotties, Championnat des seniors, Double mixte et Championnat mixte. Le juge-arbitre en chef aura besoin de nombreux officiels locaux pour l'aider à organiser l'événement. Il est du devoir du comité organisateur d'aider au recrutement.
- L'arbitre en chef et l'équipe doivent disposer d'un espace séparé pour ranger leurs affaires, se changer pour les parties, se reposer et manger. Cet endroit ne doit pas être situé dans la même zone que les joueurs.
- Lors de tous les événements, arbitrés ou non, l'arbitre en chef provincial est disponible pour répondre à toutes les questions concernant les règles et les procédures.
- Lors des épreuves non arbitrées, un juge-arbitre est désigné par le comité d'accueil. Cette personne doit être bien informée et au courant de tous les changements de règles. Le comité organisateur doit s'assurer qu'il y a au moins un juge-arbitre disponible par équipe (Note - cette personne peut également être " sur appel "). Les juges-arbitres ne peuvent pas être des membres de la famille immédiate d'un participant à l'événement.
- Tous les événements provinciaux seront régis par les règlements de Curling Canada pour le jeu officiel et les règlements de Curling NB pour le jeu provincial.





- 
- La réunion d'équipe pour les événements arbitrés sera la responsabilité de l'arbitre en chef. La réunion d'équipe pour les événements non arbitrés sera la responsabilité du comité hôte et devrait avoir lieu avant la première partie de l'équipe. (Voir le plan de la réunion d'équipe à l'annexe I)
  - Des chronomètres seront utilisés lors de tous les championnats. Si une formation est nécessaire, veuillez communiquer avec l'arbitre en chef de l'événement. Prendre des dispositions avec la directrice générale de Curling NB pour la livraison des chronomètres et de l'équipement connexe. Le comité hôte doit tenir compte de tout l'équipement. Une liste de vérification des articles accompagnera l'envoi et cette liste doit être remplie lorsque l'équipement est retourné.  
**REMARQUE : Il revient au président de l'événement de s'assurer que les horloges et autres équipements de Curling NB sont utilisés UNIQUEMENT dans le cadre de l'événement provincial.**
  - Le "draw" sera complété et fourni par le maître du "draw" de Curling NB. Une fois reçu et examiné/approuvé par le président de l'événement, le directeur des compétitions de Curling NB et l'arbitre en chef (s'il y a lieu), le "draw" sera envoyé au Comité des médias, du marketing et de la commandite pour être inclus dans le programme de l'événement du championnat. **L'agent de liaison des compétitions fera parvenir le "draw" à toutes les personnes-ressources des équipes.** Préparer et publier une copie du "draw" suffisamment grande pour que les noms des équipes, les heures des parties et les glaces soient lisibles pour les joueurs et les spectateurs.
  - Un "tableau de classement" doit être placé dans un endroit bien visible, de préférence près de l'entrée principale.
  - Avant la première partie de l'épreuve, les équipes doivent avoir la possibilité de s'entraîner pendant 10 minutes sur chaque glace. L'horaire d'entraînement est soumis à l'approbation du juge-arbitre en chef.
  - La réserve de joueurs substitués : Une liste des participants locaux qui sont admissibles et disponibles pour jouer doit être publiée. La réserve de joueurs substitut n'est requis que pour le championnat mixte, car le double mixte ne permet pas le remplacement des joueurs et toutes les autres disciplines permettent aux équipes d'inscrire 5 joueurs au niveau provincial.
  - Des tableaux d'affichage et des amortisseurs de Curling NB peuvent être fournis. Si les tableaux d'affichage de Curling NB sont utilisés, le comité des compétitions doit recruter des personnes pour afficher les pointages (il est suggéré de faire appel à des jeunes joueurs de curling pour les aider dans cette fonction).
  - Toutes les compétitions de championnat doivent débiter sur de la glace fraîche (burned, flooded, etc.) dans les cinq jours suivant la compétition dans les 5 jours précédant l'événement). **Curling NB fournira une machine à glace provinciale pour les épreuves masculines et féminines. Le comité des compétitions devra recruter des assistants pour aider à préparer et à nettoyer la glace. Il s'agit d'une excellente occasion pour les techniciens de glace de la région de passer un peu de temps à apprendre.**



- 
- **Les pierres doivent être sablées pour toutes les épreuves de championnat. (tel que voté le 1er novembre 2009 par le SAGM)** Le rodage des pierres doit être de 3 parties au minimum et de 5 parties au maximum avant l'événement.
  - Fournir au technicien en chef des glaces de l'événement un calendrier du "draw" et s'assurer qu'il sera disponible tout au long de l'événement et prêt à assurer l'entretien nécessaire de la glace.
  - La glace doit être nettoyée après les entraînements et pendant la pause du 5ème bout.
  - Les poignées des pierres doivent être désinfectées entre les parties. (les lingettes désinfectantes font très bien l'affaire).
  - La glace doit être nettoyée et perlée le plus rapidement possible entre les parties/"draw".
  - Les noms des équipes doivent être affichés sur le tableau d'affichage et dans le club (suffisamment grand pour que tout le monde puisse le voir). S'il y a plus d'un lieu de compétition, une copie du "draw" doit être publiée et conservée dans tous les clubs de curling où se déroule la compétition.
  - Un bureau d'inscription doit être installé dans un endroit facilement accessible. Toutes les équipes doivent s'inscrire dès leur arrivée. Le comité hôte est responsable de s'assurer que l'information sur les équipes correspond à celle reçue de la directrice exécutive de Curling NB.
  - Obtenir les coordonnées des équipes pour des situations d'urgence. (Personne à contacter, numéro de cellulaire, nom de l'hôtel et numéro de la chambre). Ces informations doivent être transmises au juge-arbitre en chef et au président de la compétition.
  - Fournir aux équipes un trousseau de bienvenue (programmes et autres informations pertinentes).

La directrice exécutive de Curling NB restera après les cérémonies de clôture (événements de championnat) pour aider les équipes gagnantes à obtenir les documents nécessaires pour le championnat national.

#### **IX. Comité de compétition (pour les événements non arbitrés) :**

- Une réunion d'équipe est une exigence de Curling NB et est tenue avant le début de chaque compétition, il est permis d'envoyer cette information aux équipes avant l'événement. Si les équipes ont des questions, elles peuvent y répondre par courriel ou les transmettre au directeur des compétitions de Curling NB ou au coordonnateur provincial des arbitres.  
NOTE : Si toutes les équipes ne jouent pas dans le "Draw" d'ouverture, il peut être nécessaire de tenir plus d'une réunion d'équipe. Ceci ne se produit habituellement que durant les événements préliminaires.
- Vous devriez avoir déjà vérifié du technicien de glace que la glace sera prête pour l'heure de départ prévue.



- 
- Tous les participants doivent assister à la réunion d'équipe ou recevoir le document relatif à la réunion d'équipe. N'oubliez pas qu'il peut y avoir de nouveaux joueurs ou des joueurs expérimentés qui ne connaissent pas toutes les informations relatives à cet événement. Insistez sur les règles et exigences spécifiques de votre événement/club.
  - Le président de la compétition veillera à ce que les équipes reçoivent les informations suivantes :
    - Informer les participants que toutes les politiques de Curling NB s'appliquent et seront appliquées.
    - Le temps de pratique commencera 20 minutes avant le début du match.
    - Le tirage au sort avant la pratique déterminera l'ordre de la pratique.
    - Informer les participants qu'ils doivent refroidir leurs glisseurs et qu'ils peuvent faire une glissade sans pierre.
    - Le président de la compétition rappellera aux joueurs que si un juge-arbitre est appelé à rendre une décision, c'est parce que les équipes sont incapables de parvenir à une décision et qu'elles demandent donc la décision d'une tierce partie. Les équipes doivent alors accepter cette décision.
    - Toutes les mesures doivent être effectuées par une personne désignée par le comité hôte. La décision doit être acceptée par les deux équipes.

## **X EXIGENCES DES CLUBS DE CURLING POUR LA DIFFUSION EN DIRECT :**

*\*\*\* Curling NB a mis au point une solution de diffusion en direct discrète pour diffuser au moins les parties mixtes des hommes, des femmes et des moins de 21 ans aux championnats provinciaux. L'hôte peut aussi choisir de diffuser en direct d'autres parties pendant l'événement. Les lignes directrices suivantes du comité hôte sont nécessaires pour assurer une diffusion en direct efficace. \*\*\**

- 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 routeur). S'il n'est pas possible d'obtenir une connexion solide, la diffusion vidéo en direct présentera des problèmes d'irrégularité, de décalage et de déconnexion.
- 2) Trouvez un endroit dégagé pour l'installation de l'équipement. Le mieux est de le placer à un niveau supérieur ou au deuxième étage, en utilisant toujours la même glace que celle sur laquelle se dérouleront les finales. C'est là que vous placerez l'ordinateur, les caméras et les trépieds.
- 3) Deux personnes seraient préférables pour fournir les commentaires et faire fonctionner le logiciel. L'une d'entre elles doit avoir des connaissances techniques et être à l'aise avec la vidéo et les ordinateurs. Le logiciel utilisé s'appelle OBS Studio et YouTube Studio.
- 4) Curling NB peut se rendre sur place pour l'installation initiale et la formation et peut rester 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.

- 5) Des instructions détaillées, étape par étape, sont fournies pour vous guider dans le début et la fin d'une partie de « streaming » en direct.
- 6) Vous devez prévoir au moins 30 minutes avant le début de la partie pour que tout soit prêt.
- 7) Les instructions vous indiquent également comment mettre fin à la diffusion en direct et éteindre l'équipement jusqu'à ce qu'il soit réutilisé.
- 8) À la fin de l'événement, tout le matériel doit être démonté et rangé dans des conteneurs de stockage conformément aux instructions. Il doit être retourné à la personne désignée par Curling NB dès que possible.

### Contacts Curling NB:

Chaque président d'accueil recevra le nom et les coordonnées du directeur des compétitions de Curling NB, de l'agent de liaison de l'événement de Curling NB et, s'il y a lieu, de l'arbitre en chef. Ces personnes sont vos liens directs avec Curling NB au sujet de l'événement organisé par votre club de curling. La directrice générale de Curling NB ne répondra qu'aux questions et aux préoccupations qui proviennent de ces personnes, à moins d'indication contraire dans les présentes directives sur l'accueil.



---

## LES DIRECTIVES SPÉCIFIQUES POUR L'ACCUEIL D'ÉVÉNEMENTS :

**\*\*Les directives suivantes doivent être utilisées en plus des directives d'accueil pour tous les événements provinciaux ci-dessus.**

### XI Épreuves de qualification (préliminaires juniors) :

- Le président de la compétition doit s'assurer qu'il a reçu les lettres du président de la compétition de championnat pour chaque équipe qualifiée. (U20 Finales) Ces lettres doivent être présentées par les présidents des compétitions de qualification au fur et à mesure que les équipes se qualifient.
- Le président de la compétition doit prendre des photos de toutes les équipes qualifiées et les transmettre au président de la compétition du championnat.
- Finales juniors : Le président doit s'assurer que des lettres sont préparées et envoyées aux présidents des compétitions préliminaires (au moins une semaine avant la compétition préliminaire) pour être présentées aux équipes qualifiées. La lettre doit contenir des informations sur les points suivants : hébergement, inscription des équipes sur place, cérémonies d'ouverture, etc. ainsi qu'un message de félicitations de la part du comité organisateur du championnat. **De plus**, si elle est disponible, elle doit inclure le calendrier des parties, les heures d'entraînement et les heures de réunion des équipes. Si ces informations ne sont pas disponibles, précisez qu'elles seront envoyées par courrier électronique dès qu'elles seront disponibles.

### XII. U18, Juniors, Tankard masculin, Scotties, Seniors, Doubles mixtes et mixtes

#### Prix remis lors du banquet du championnat junior (U21) :

- Le comité d'accueil des championnats juniors est tenu de fournir des médailles pour les équipes All Star Girls et All Star Boys (Skip, Mate, Second & Lead) et des plaques pour les Irene Falkenham Sportsmanship Awards (1 garçon et 1 fille). Les joueurs doivent voter pour les lauréats de ces prix. Les bulletins de vote doivent être joints au dossier de bienvenue.
- Les entraîneurs doivent voter pour les prix Asham des entraîneurs masculins et féminins des championnats juniors. Les bulletins de vote doivent être joints au dossier de bienvenue. Les prix des entraîneurs sont fournis par Asham.
- Le Comité de développement de la jeunesse du Nouveau-Brunswick remettra des certificats aux participants qui quittent les championnats juniors.



- 
- Le comité d'accueil des championnats juniors est tenu de fournir des médailles aux équipes championnes et aux équipes finalistes. Le cas échéant, les médailles doivent comporter le logo du commanditaire en titre.



---

## Annexe 1 : Document de réunion d'équipe

2021 - 2022 NB XXX Championnats

Nom du club \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

### Réunion d'équipe

Confirmation que toutes les équipes ont reçu le document. Toutes les équipes doivent accuser réception du document de réunion d'équipe envoyé par courriel.

#### Introduction et commentaires de bienvenue

Nous utiliserons les règles de Curling Canada pour le jeu arbitré et nous attendons de tous les joueurs et entraîneurs qu'ils s'y conforment.

#### Formulaire de composition de l'équipe originale

Remplir le formulaire et le remettre à l'officiel en chef par courriel ou au plus tard 45 minutes avant la première partie. Le formulaire est joint à ce courriel.

#### Formulaire de composition d'équipe

Si des changements doivent être apportés à l'alignement de l'équipe pour un partie, vous devez remplir un formulaire de changement d'alignement et le soumettre à un officiel au moins 15 minutes avant le premier entraînement d'avant-match. Dans le cas opposé, nous supposons que vous utilisez la composition originale de votre équipe. Les remplaçants ou substitutions ne sont autorisés qu'en cas de maladie, de blessure ou de toute autre circonstance jugée atténuante par le comité. Il n'y a pas de réserve de remplaçants pour cet événement, les équipes sont donc responsables de trouver leur propre remplaçant, mais cette personne doit répondre à toutes les exigences de l'événement.

#### Parties

Toutes les parties se joueront sur le nombre de \_\_\_\_\_ bouts.

Les parties à égalité seront remportées par un ou plusieurs bout(s) supplémentaire(s).  
Direction continue.





---

## Le timing des parties (Les chronomètres ne seront pas utilisés)

Veillez jouer comme si vous utilisiez un chronomètre.

Après 2 heures et 30 minutes de jeu pour une partie de 8 manches et 3 heures pour une partie de 10 manches, les skips seront avertis qu'ils peuvent terminer le bout qu'ils sont en train de jouer et jouer un bout supplémentaire.

N'oubliez pas que les bénévoles du club ont besoin de temps pour préparer la glace pour l'équipe suivante.

## Temps d'arrêt

Chaque équipe a droit à deux temps d'arrêt de soixante secondes plus un maximum de 30 secondes de temps de déplacement par temps d'arrêt par partie et un temps d'arrêt de soixante secondes et un maximum de 30 secondes de temps de déplacement pour chaque bout supplémentaire. Dans les parties non chronométrées, un entraîneur peut accéder à la glace de la même manière que dans une partie chronométrée. Les entraîneurs sont priés de ne pas abuser de cette possibilité pour retarder les parties.

Toutes les mesures seront prises par les équipes.

Veillez afficher le pointage dès que le bout est terminé.

Cela permettra au responsable des pointages en direct de mettre à jour les pointages en temps opportun et vous évitera d'être interrompu par l'arbitre qui vous demande de le faire.

## Parties # 1 - Entraînement d'avant-match à pile ou face.

45 minutes avant le début de la partie, les équipes sont invitées à se rencontrer et à effectuer le tirage au sort pour leur première partie pour le 1er ou le 2ème entraînement.

Si vous choisissez le premier entraînement, vous lancerez des pierres jaunes (en haut du tableau de pointage) : le deuxième entraînement lancera des pierres rouges (en bas du tableau de pointage).

Le premier entraînement lancera la dernière pierre lancée avec une rotation dans le sens des aiguilles d'une montre et le deuxième entraînement utilisera une rotation dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.

Après l'entraînement, un joueur de votre équipe sera invité à lancer un tir au bouton (Last Stone Draw) avec balayage et quelqu'un tenant le balai. Vous aurez 1 minute pour lancer ce placement. Ce lancer sera mesuré et la distance la plus courte au bouton aura le marteau dans le premier bout. Chaque joueur de l'équipe lancera le (Last Shot Draw) à tour de rôle.



---

Les entraîneurs et les cinquièmes joueurs doivent se tenir sur les panneaux arrière pendant ce déroulement.

Les pierres lancées (n'atteignant pas la ligne de jeu la plus proche avant 00h00) se verront attribuer 185,4 cm.

Si, lors du premier entraînement, l'équipe lance une pierre (LSD) qui est sur le bouton (0,0) ou enregistrée à 185,4 (pas dans la maison), veuillez faire en sorte qu'un autre membre de l'équipe lance une deuxième pierre afin de permettre un bris d'égalité pour la partie en cours. Cette pierre ne sera pas incluse dans la moyenne de l'équipe.

On supposera que l'équipe dont le (LSD) est le plus proche prendra l'avantage de la dernière pierre dans le premier bout, et cela sera communiqué par l'arbitre aux équipes avant d'être enregistré dans l'application de pointage en direct.

Un placement au bouton pour l'avantage de la dernière pierre (LSD) qui est déplacée par un membre de l'équipe avant la mesure se verra attribuer la distance jusqu'au prochain cercle (12,8,4 pied) éloigné du bouton.

### Routine d'entraînement

Si vous choisissez le premier entraînement, vous lancerez des pierres jaunes (en haut du tableau de pointage) ; le deuxième entraînement lancera des pierres rouges (en bas du tableau de pointage).

La première pratique lancera la dernière pierre tirée avec une rotation dans le sens des aiguilles d'une montre et la deuxième pratique utilisera une rotation dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.

**Le comité hôte déterminera la routine d'entraînement.**

#### **Voici quelques suggestions :**

1. Chaque membre de l'équipe lancera deux pierres en sens aller et retour sur la glace assignée en utilisant les pierres qu'il a choisies. L'exercice ne doit pas durer plus de 10 minutes.

**2. Chaque équipe disposera de 10 minutes pour s'entraîner sur la glace assignée en utilisant les pierres qu'elle a choisies.**

### Règlement sur la ligne de jeu

Veuillez prendre connaissance de la réglementation relative à la ligne de jeu et la respecter.

### Vêtements et équipements de parties entreposés



- 
- Veuillez apporter dans le hangar à glace (ice shed) uniquement ce qui est utilisé pour la partie. Aucun sac de balai ou autre objet personnel ne doit se trouver dans le hangar à glace, (ice shed) laissez-les dans les vestiaires, à l'exception des sacs à main et des portefeuilles.
  - Les « grippers », les gants et les brosses doivent être rangés sur les panneaux arrière (et non sur la glace).
  - À la fin de la pause de mi-match, veuillez rapporter toutes les collations non utilisées dans le salon intérieur.

**Tous les balais doivent être conformes aux directives relatives aux balais. Aucun changement de balai n'est autorisé.**

#### Les sièges des entraîneurs ont été attribués

- Les entraîneurs d'équipe doivent avoir suivi une formation d'entraîneur de compétition ou être certifiés.
- Nous vous demandons de vous asseoir à la place qui vous a été attribuée.
- Veuillez faire preuve de courtoisie et attendre que l'entraîneur qui appelle accède à son équipe à l'autre bout avant d'entamer vos discussions à l'autre bout.
- Terminez vos discussions sur le bout de départ lorsque la discussion sur le bout éloigner est terminée.

#### Téléphones mobiles/appareils électroniques

- Éteindre avant d'entrer dans le hangar à glace (Ice shed).

#### L'idéal du fair-play

Nous espérons que tous les joueurs se comporteront de manière honnête et sportive et que les officiels n'auront pas à s'impliquer outre mesure dans la compétition. Si l'on nous demande de rendre une décision, nous le ferons en toute équité et toujours dans le respect des règles. L'étiquette est le fondement du curling et si vous avez besoin de revoir le code d'éthique pour les curleurs, les entraîneurs et les officiels concernant la conduite et l'esprit sportif, veuillez consulter le livre de règlements de Curling Canada. Veuillez prendre connaissance de la politique de tolérance zéro. Nous sommes tenus d'appliquer cette politique à tous les championnats de curling de l'ACNB.

#### En conclusion

La préparation et l'exécution de ces événements demandent du travail. Les bénévoles locaux ont consacré de longues heures à la préparation de leur club en vue de votre visite. Profitez de leur hospitalité et n'oubliez pas de les remercier pour tout ce qu'ils font. Ils apprécieront la reconnaissance de leurs efforts.

Nous vous souhaitons à tous un "bon curling".



---

Annexe 2 : Rapport final

Nom de l'événement \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Président \_\_\_\_\_

---

Le \_\_\_\_\_ a été

tenue à partir de. \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ Curling Club.

**Le rapport doit comprendre les sections suivantes.**

Rapport du président

- Veuillez indiquer

- o le nombre d'équipes
- o la liste du comité hôte
- o le nombre de bénévoles
- o Toute suggestion à Curling NB pour améliorer les événements ou pour fournir de l'information additionnelle aux comités hôtes.

Rapport de comités médias et du marketing

- Les commanditaires supplémentaires que le comité hôte a obtenus.
- Ajoutez des photos pour montrer les commanditaires provinciaux et les participants à l'événement.

Rapport du Comité de loisir

- Cérémonies d'ouverture
- Cérémonies de clôture

Rapport du comité de compétition

- « Draw »
- Préparation de la glace
- Commentaires des participants, le cas échéant

Commentaires supplémentaires :

- Y compris tout comité supplémentaire, etc...

