

# ***Procédures de soumission***

---

Baseball Canada contact: Kelsey McIntosh ([kmcintosh@baseball.ca](mailto:kmcintosh@baseball.ca))

## • Processus et sélection

- Le 1er juin (2 ans avant l'événement), une « manifestation d'intérêt» envoyée à Baseball Canada
- Date limite de soumission des candidatures du 15 septembre (2 ans avant l'événement) à Baseball Canada
- 21 octobre (2 ans avant l'événement) Recommandations du comité du championnat
- Ratification de l'hôte du championnat en novembre (Convention d'automne 2 ans avant l'événement)

## • Des principes

- Les championnats sont attribués 2 ans avant l'événement, en utilisant le processus décrit ci-dessus.
  - Par exemple, un événement prévu en 2032 et attribué en 2031 ne peut faire l'objet d'une candidature avant 2029.
- Baseball Canada acceptera une candidature pour une seule année ou pour plusieurs années.
- Dans le cas d'une proposition de candidature de 2+ années consécutives, le championnat peut être attribué pour l'ensemble de l'offre pluriannuelle.
  - Par exemple, une offre soumise en septembre 2026 peut couvrir l'organisation d'un événement en 2028-2029.
- Dans l'éventualité où aucun hôte n'existe pour un tournoi de championnat, le Conseil envisagera, à tout moment, une recommandation du comité du championnat pour remplir le poste vacant en temps opportun.

Des frais de 1000 \$, payables à la Fédération canadienne de baseball amateur doivent accompagner l'offre. Ces frais couvrent le processus de soumission, l'inspection potentielle du site et infraction et amendes.

Pour qu'une offre soit considérée, les éléments énumérés ci-dessous doivent être adressés dans l'ordre et dans détails complets dans une proposition d'offre écrite:

### **Item 1 Championnat et / ou événement**

- Indiquez à quel championnat et / ou événement la proposition de candidature est destinée
- Inclure les années proposées

### **Item 2 L'organisation hôte**

- Fournir un organigramme détaillé
- Fournir un bref curriculum vitae pour chacun des directeurs de l'organisation
- Décrivez l'expérience d'hébergement passée des organisations

- Indiquez si l'organisation est incorporée ou non

### **Item 3 La ville hôte**

- Décrivez le type de soutien, le cas échéant, fourni par la ville hôte le tournoi et / ou l'événement proposé de Baseball Canada
- Fournir des détails sur les événements connexes organisés par la ville hôte proposée
- Détaillez les raisons du succès ou du manque de succès connu par le passé événements
- Fournir des données démographiques pour la communauté locale de baseball et expliquer comment l'offre bénéficiera à cette communauté
- Expliquez quels autres avantages, sociaux, économiques ou autres, seront vécu par la ville hôte à la suite du tournoi de baseball

### **Item 4 Autres partenaires d'hébergement**

- Fournir des informations sur tout autre gouvernement et / ou partenaire d'entreprise qui contribuera au succès de la candidature

### **Item 5 États financiers**

- Fournir les états financiers actuels de l'organisation
- Fournir une proposition de budget pour le championnat et / ou l'événement

### **Item 6 Collecte de fonds / marketing** (Remarque: Baseball Canada conserve tous les droits de propriété (sauf négociation contraire))

- Détailler la génération de revenus (utilisation du bingo, du casino, etc.)
- Indiquer les objectifs de vente, les prix et les avantages des sponsors
- Inclure la structure d'admission

### **Item 7 Installations**

- Identifier le nombre et les spécifications des billes de diamants (dimensions, éclairage et matériel de terrain, pirogues, tableau de bord, fixe et portable signalétique, enclos, hauteurs de clôture)
- Détailler la disponibilité des champs de pratique, des champs secondaires
- Décrire la disponibilité des services auxiliaires (salles d'équipe, douches, eau fournitures, boîte de presse, services de téléphone / fax, système de sonorisation)
- Décrivez les installations pour les spectateurs (nombre de places assises, abri, toilettes, parking, stands de concession)
- Fournir des détails sur les installations médicales d'urgence disponibles (sur place et hors place)
- Incluez des photos, des cartes et des diagrammes là où ils pourraient être utiles

### **Item 8 Personnel d'événement**

- Identifier les besoins des bénévoles (inclure les nombres et les tâches)
- Identifier les plans de recrutement et de sélection

### **Item 9 Nourriture / Hébergement**

- Décrire le logement proposé pour l'équipe
- Inclure la capacité, le type d'installation, les tarifs des chambres, les salles de banquet et distance et temps de trajet du parc de balle
- Détailler les arrangements de repas, si vous prévoyez d'offrir des repas
- Type de nourriture inclus, exemples de menus, coûts et options

### **Item 10 Transport**

- Fournissez des informations sur les services de transport locaux que vous fournirez
- Décrivez le transport en commun et les autres accès à tous les sites, y compris sur place parking
- Fournir des détails sur l'aéroport à utiliser et ses un service
- Fournir un aperçu du temps de conduite entre les installations (aéroport, hôtel, domaine)

### **Item 11 Lettres d'appui**

- Les offres doivent être accompagnées de lettres d'appui de la municipalité, les gouvernements régionaux et provinciaux ainsi que les gouvernements locaux, régionaux et associations provinciales de baseball. Les offres incluant un soutien municipal sont mieux prises en compte.

### **Item 12 Garanties**

- Frais, services, disponibilité des terrains, hébergements.

Si elle est acceptée, une inspection du site (si nécessaire) aura lieu dans les 90 jours et un hôte une entente sera négociée entre Baseball Canada et le comité organisateur.