

Alliance canadienne du tourisme sportif

GABARIT DE CONTRAT



Ontario
Trillium
Foundation



Fondation
Trillium
de l'Ontario

REMERCIEMENTS

L'Alliance canadienne du tourisme sportif tient à exprimer sa reconnaissance à l'égard des organismes et des personnes qui suivent pour leur contribution à la création de ce gabarit :

- Athlétisme Canada
- La Fondation Trillium de l'Ontario, qui a financé en grande partie la réalisation de ce projet.
- L'initiative de renforcement des fédérations nationales de sport, Comité olympique canadien
- Le soutien à la traduction a été fourni par les Programmes d'appui aux langues officielles du ministère du Patrimoine canadien.

Le présent gabarit constitue une composante du programme de transfert de connaissances de l'ACTS sous le leadership d'Éric Savard, directeur du programme, et de Rick Traer, directeur général.

www.canadiansporttourism.com

© 2014
Tous droits réservés



TABLE DES MATIÈRES

REMERCIEMENTS	2
TABLE DES MATIÈRES	3
AVANT-PROPOS.....	4
CHAPITRE 1 – CONVENTION POUR L’ORGANISATION D’UN ÉVÉNEMENT (COE) À L’INTENTION DES FÉDÉRATIONS SPORTIVES NATIONALES, AVEC UN ORGANISME INTERNATIONAL TITULAIRE DES DROITS	9
1. CONDITIONS.....	14
2. ENGAGEMENTS DU COMITÉ DE CANDIDATURE/DE L’INSTITUTION CANDIDATE – OBLIGATIONS DE LA MISE EN CANDIDATURE	14
3. ENGAGEMENTS DU COMITÉ DE CANDIDATURE/DE L’INSTITUTION CANDIDATE – OBLIGATIONS RELIÉES À LA TENUE DE L’ÉVÉNEMENT	18
3.1 <i>Dispositions générales</i>	18
3.2 <i>Soutien et partenariats</i>	22
3.3 <i>Installations sportives</i>	22
3.4 <i>Installations non sportives</i>	24
3.5 <i>Aspects relatifs à la compétition</i>	25
3.6 <i>Aspects relatifs aux finances et à l’administration</i>	26
3.7 <i>Télédiffusion</i>	28
3.8 <i>Marketing</i>	29
3.9 <i>Communications</i>	30
3.10 <i>Services aux médias</i>	31
3.11 <i>Services d’accueil (dignitaires et commanditaires)</i>	32
3.12 <i>Autres activités reliées à l’ÉVÉNEMENT</i>	33
3.13 <i>Hébergement</i>	34
3.14 <i>Logistique</i>	35
3.15 <i>Héritage</i>	36
4. ENGAGEMENTS DE LA FSN – OBLIGATIONS RELIÉES À LA CANDIDATURE	36
5. ENGAGEMENTS DE LA FSN – OBLIGATIONS RELIÉES À LA TENUE DE L’ÉVÉNEMENT.....	37
5.1. <i>Dispositions générales</i>	37
5.2. <i>Soutien et partenariats</i>	38
5.3. <i>Sites sportifs et non sportifs</i>	38
5.4. <i>Compétition</i>	38
5.5. <i>Aspects reliés aux finances et à l’administration</i>	39
5.6. <i>Aspects reliés à la télédiffusion et au marketing</i>	39
5.7. <i>Communications et services aux médias</i>	40
5.8. <i>Services d’accueil (dignitaires et COMMANDITAIRES)</i>	41
5.9. <i>Autres activités reliées à l’ÉVÉNEMENT</i>	41
5.10. <i>Hébergement</i>	41
5.11. <i>Logistique</i>	41
5.12. <i>Héritage</i>	41
6. CONCESSION DES DROITS	42
7. RÉSOLUTION DES DIFFÉRENDS.....	43
8. CONFIDENTIALITÉ.....	44
9. RÉSILIATION.....	44
10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	45
CHAPITRE 2 – GABARIT DE CONVENTION POUR UNE FÉDÉRATION SPORTIVE NATIONALE QUI AGIT ÉGALEMENT COMME TITULAIRE DES DROITS DE L’ÉVÉNEMENT OU SANS PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE POUR LA SÉLECTION DE LA VILLE HÔTESSE	49
CHAPITRE 3 – GABARIT DE CONTRAT ENTRE LE COMITÉ DE CANDIDATURE/INSTITUTION CANDIDATE ET LE COMITÉ ORGANISATEUR LOCAL	52

AVANT-PROPOS

L'information contenue dans la présente section n'est pas destinée à être incluse dans votre contrat d'événement. Elle vise plutôt à vous fournir de l'information contextuelle additionnelle.

Au cours des dernières années, le gouvernement fédéral, de concert avec ses contreparties provinciales et territoriales, a exprimé son intérêt à réviser autant le processus qui vise à déterminer les événements sportifs majeurs auxquels il devrait accorder son aide que le processus de prise de décision menant à la décision d'y investir. En avril 2003, au titre de l'une des premières actions découlant de *La Politique canadienne du sport, priorités des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux en vue d'une action concertée dans le domaine du sport 2002-2005*, un Groupe de travail sur la stratégie d'accueil a été mis sur pied par le secrétaire d'État (Activité physique et sportive) afin de proposer un cadre stratégique pour l'accueil des événements sportifs internationaux au Canada. Ses conclusions ont été publiées en septembre 2003 dans un document intitulé *Rapport au secrétaire d'État (Activité physique et sportive) sur l'accueil des manifestations sportives internationales au Canada – Proposition d'un cadre stratégique*.

Le rapport recommandait spécifiquement que :

« Qu'on élabore et qu'on mette à la disposition des communautés et des groupes intéressés, par Internet, des ressources, des documents de référence, des modèles et des meilleures pratiques pour les aider à préparer des demandes de candidature » (Recommandation 25).

Le rapport stipulait que des organisations non gouvernementales qui ont l'expérience du terrain seraient mieux à même de coordonner l'élaboration et la mise à jour de telles ressources et de tels documents. Le rapport mentionnait spécifiquement *l'Alliance canadienne du tourisme sportif (ACTS)* comme un organisme d'éducation et de marketing qui a déjà développé ces types de documents et tenu des ateliers de formation pour les représentants de la collectivité engagés dans l'accueil de manifestations sportives.

Le rapport du groupe de travail a été utilisé pour produire un document intitulé *Cadre stratégique concernant l'accueil de manifestations sportives internationales au Canada*, qui a été entériné par les ministres fédéral, provinciaux et territoriaux (F-P/T) responsables du sport lors de leur réunion à Québec en 2004. Plusieurs provinces ont également utilisé ce rapport pour élaborer leurs propres politiques et programmes en vue de l'accueil de manifestations sportives.

Le *Cadre stratégique* stipule que le gouvernement fédéral a la responsabilité de coordonner l'élaboration des analyses et des évaluations de réussite des manifestations, la

liste des experts, les ressources matérielles, les gabarits, les guides de mise en candidature et de réalisation, en collaboration avec d'autres parties prenantes et en affichant l'information sur un site Web centralisé.

Depuis plus de 10 ans, l'ACTS joue un rôle actif dans ce domaine grâce à l'élaboration d'une variété d'outils, qui sont mis à la disposition des membres sur le site Web de l'ACTS.

Le projet de l'ACTS d'élaborer, en partenariat avec *Organisports Consultants Inc.*, un Gabarit de contrat pour un événement sportif à l'intention des titulaires de droits répond directement à la recommandation citée ci-dessus et fournit un nouvel outil, disponible en ligne, à l'intention des titulaires de droits qui souhaitent être liés par un contrat entre eux et le comité de candidature/comité organisateur local et l'institution candidate/hôtesse concernant un événement devant avoir lieu.

Dans un souci de clarté, ce document est intitulé *Gabarit de contrat pour un événement sportif (GCES) à l'intention des titulaires de droits*. Une fois adapté sur mesure pour tenir compte des exigences des parties signataires, il devient la *Convention pour l'organisation de l'événement (COE)*. Si la manifestation est de nature internationale, la *Convention pour l'organisation de l'événement* n'est pas destinée à remplacer le contrat à être signé entre l'organisme international titulaire des droits et le comité de candidature/comité organisateur local et l'institution candidate/hôtesse.

Pourquoi le Gabarit de contrat pour un événement sportif a-t-il été élaboré à l'intention des titulaires de droits?

Le Gabarit de contrat pour un événement sportif à l'intention des titulaires de droits a été élaboré notamment dans le but de :

- Fournir de l'information valable aux communautés candidates potentielles à un événement, spécifiquement en ce qui a trait aux obligations du Comité de candidature et du Comité organisateur local;
- Décrire, si c'est une fédération sportive nationale (FSN) qui est le titulaire des droits, ce que le titulaire des droits fournira au futur Comité organisateur local (COL) et quels seront les droits qui seront cédés par le titulaire des droits à ce futur Comité organisateur local;
- Décrire, dans le cas des manifestations sportives internationales dont la FSN n'est pas le titulaire des droits, ce que la FSN fournira au futur Comité organisateur local et quels sont les droits qui seront cédés par l'organisme international titulaire des droits au futur Comité organisateur local;
- Fournir l'assurance que les communautés candidates potentielles comprennent bien toutes les obligations impliquées dans la mise en candidature et la tenue de la manifestation (ex. : ressources humaines, matérielles et financières, etc.).

Le Gabarit de contrat pour un événement sportif à l'intention des titulaires de droits vient compléter le Gabarit d'appel de candidatures (GAC) pour un événement sportif, qui est déjà disponible sur le site Web de l'ACTS.

Quand ce document devrait-il être produit?

La Convention pour l'organisation d'un événement à l'intention des titulaires de droits devrait être produite en même temps que l'Appel de candidatures pour ledit événement sportif. La FSN devrait s'assurer que l'Appel de candidatures et la Convention pour l'organisation d'un événement sportif soient rendus disponibles aux communautés candidates potentielles au début du processus de mise en candidature.

S'il s'agit d'un événement annuel et que c'est la FSN qui en est le titulaire des droits, il est recommandé que la nomination de la Ville hôte se fasse au moins 27 mois avant le début de l'événement. Selon l'importance de l'événement, un processus de mise en candidature de trois à sept mois devrait être mis en place depuis le moment où le titulaire des droits démarre son processus de mise en candidature jusqu'à la désignation de la communauté hôte par le titulaire des droits. Dans le cas de la plupart des manifestations sportives internationales, la FSN ne fera que désigner la ville canadienne candidate en vue de la phase internationale de mise en candidature conformément aux dates limites de mise en candidature imposées par l'organisme international titulaire des droits.

Normalement, la Convention pour l'organisation d'un événement n'est pas négociable et doit être signée par le Comité de candidature et l'Institution candidate au moment où ils font parvenir leur dossier de candidature. Quand c'est la FSN qui est titulaire des droits, la convention est signée par la FSN seulement au moment de la désignation de la ville hôte. Quand la FSN n'est pas titulaire des droits, la convention est signée par la FSN seulement au moment où elle désigne la ville canadienne candidate en vue de la phase internationale de candidature.

Pour quel(s) événement(s) le présent document devrait-il être utilisé?

Le Gabarit de contrat pour un événement sportif à l'intention des titulaires de droits a été élaboré pour les scénarios suivants :

- Des événements sportifs internationaux pour lesquels une FSN n'est pas le titulaire des droits (vous référer au chapitre 1);
- Des événements sportifs internationaux et des championnats nationaux pour lesquels une FSN est le titulaire des droits ou n'a pas de processus de sélection de la Ville hôte (vous référer au chapitre 2).

Un gabarit de contrat entre le Comité de candidature/l'Institution candidate et le Comité organisateur local, une fois désigné, est également inclus à l'intérieur du présent Gabarit de contrat pour un événement sportif (voir chapitre 3).

Pour des événements nationaux, régionaux ou provinciaux de plus petite taille, le Gabarit de contrat pour un événement peut être utilisé, mais certaines sections de celui-ci ne seront pas pertinentes; en conséquence, il est recommandé que les sections non pertinentes soient effacées avant d'adapter et de mettre à jour le présent document. Cela réduira considérablement le nombre de pages à mettre à jour.

Pour des événements uni-sports internationaux de très grandes dimensions ou encore des événements internationaux multisports, il faudrait que le présent Gabarit de contrat pour un événement soit encore plus exhaustif. Veuillez communiquer avec *Organisports Consultants Inc.* (voir coordonnées ci-après) pour plus d'information.

Comment devrait-on utiliser le présent document?

Les étapes suivantes devraient être suivies en vue d'adapter sur mesure le Gabarit de contrat pour un événement sportif à l'intention des titulaires de droits :

- Quand vous apercevez le mot [CONTENU] au début d'une section, cela signifie soit que vous devez effacer le texte qui suit et structurer votre texte conformément au contenu suggéré, soit encore que le texte est une note explicative destinée à vous fournir plus d'information sur le sujet;
- Quand vous apercevez le mot [ÉCHANTILLON] au début d'une section, cela signifie que vous pouvez conserver le texte et l'adapter pour votre événement.

[CONTENU]

- Les notes de bas de page contenues dans le présent document doivent être effacées dans la version finale de la Convention pour l'organisation d'un événement (COE).

Il est important d'ajuster la COE conformément au contrat à intervenir entre l'organisme international titulaire des droits et le Comité de candidature/Comité organisateur local et la Ville candidate/hôtesse afin d'éviter toute clause contradictoire. En outre, avant de finaliser la COE, le FSN devrait s'assurer que les obligations du Comité de candidature/Institution candidate et du COL à l'égard de la FSN ne sont pas trop onéreuses comparativement à l'ensemble des dépenses opérationnelles à assumer pour l'événement proposé. Les obligations suggérées dans le présent document sont rédigées pour de grands événements internationaux uni-sports; le nombre d'obligations devrait être réduit pour des manifestations de plus petite taille.

Aux fins de brièveté et de simplicité, à moins d'indication contraire, le singulier peut inclure le pluriel et vice versa et le masculin peut inclure le féminin et vice versa.

ORGANISPORTS CONSULTANTS INC., la firme qui a effectué la recherche et élaboré les contenus du Gabarit de contrat pour un événement sportif à l'intention des titulaires de droits, est à la disposition des membres de l'ACTS pour répondre à toute question qui pourrait se poser, ainsi que pour adapter le présent Gabarit de contrat pour un événement à une manifestation sportive spécifique.

ORGANISPORTS CONSULTANTS INC.

Tél. : +1 (647) 932-6781

Courriel : info@organisports.com

Site Web : www.organisports.com

Les droits d'auteur du Gabarit de contrat pour un événement sportif sont détenus exclusivement et conjointement par l'Alliance canadienne du tourisme sportif et *Organisports Consultants inc.*

Toute adaptation de la présente documentation relative au présent Gabarit sous quelque forme que ce soit par un non-membre de l'ACTS est strictement interdite sans l'autorisation écrite expresse de l'Alliance canadienne du tourisme sportif et d'*Organisports Consultants inc.*

© Tous droits réservés – Alliance canadienne du tourisme sportif et *Organisports Consultants Inc.*, 2014.

CHAPITRE 1 – CONVENTION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT (COE) À L'INTENTION DES FÉDÉRATIONS SPORTIVES NATIONALES, AVEC UN ORGANISME INTERNATIONAL TITULAIRE DES DROITS

[ÉCHANTILLON]

La présente CONVENTION POUR L'ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT (COE) du/de la [nom de la FSN], ci-après désignée la « Convention », est faite ce [nombre ordinal] jour de [mois] [année]

ENTRE

[Nom de la fédération sportive nationale], [adresse], ci-après désignée la « FSN »,

ET

[Nom du Comité de candidature]¹, [adresse], ci-après désigné le « COMITÉ DE CANDIDATURE »,

ET

[Nom de l'Institution candidate]², [adresse], ci-après désignée l'« INSTITUTION CANDIDATE ».

ATTENDU QUE :

- A. Le/la [nom de l'organisme international titulaire des droits], ci-après désigné le TITULAIRE DES DROITS, est l'organisme de régie pour le sport du/de la [nom du sport] et possède le droit exclusif de sanctionner et de tenir certaines compétitions internationales, incluant le/la [nom de l'ÉVÉNEMENT], ci-après désigné l'« ÉVÉNEMENT », ainsi que de choisir la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT;
- B. Le/la [nom de la fédération sportive nationale], ci-après désignée la FSN, est un membre du/de la [nom de la fédération internationale] et est l'organisme de régie pour le sport du/de la [nom du sport] au Canada et détient l'autorité

¹ Dans le GAC, le titulaire des droits doit spécifier qui peut agir à titre de Comité de candidature (ex., club enregistré, organisme provincial de sport ou autre organisme à but non lucratif).

² Dans le GAC, le titulaire des droits doit spécifier qui peut agir à titre d'Institution candidate (ex., propriétaire de site, université, municipalité ou organisation quasi municipale telle que bureau du tourisme, commission sportive, agence de développement et bureau des congrès). Il est important d'avoir une institution à titre de signataire de la COE étant donné que le Comité de candidature peut n'être qu'une entité temporaire sans historique financier.

- exclusive de choisir la VILLE CANADIENNE CANDIDATE pour poser sa candidature au niveau international;
- C. Le COMITÉ DE CANDIDATURE est un/une [type d'organisation] d'une communauté spécifique qui pose sa candidature en vue de l'obtention de l'ÉVÉNEMENT;
- D. L'INSTITUTION CANDIDATE est un/une [type d'organisation] qui fournira le soutien majeur à la candidature, si elle est choisie comme la VILLE CANADIENNE CANDIDATE, et à l'ÉVÉNEMENT, si elle est choisie comme la VILLE HÔTESSE;
- E. En signant la présente Convention, le COMITÉ DE CANDIDATURE a demandé à la FSN de considérer sa demande de choisir la ville de [nom de la ville] comme la VILLE CANADIENNE CANDIDATE et, si elle est choisie, de poser la candidature de la ville de [nom de la ville] au niveau international à titre de VILLE HÔTESSE, en vue d'organiser et de tenir l'ÉVÉNEMENT, tel que décrit dans la présente Convention;
- F. En signant la présente Convention, la FSN a choisi le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE pour représenter le Canada et poser sa candidature au niveau international;
- G. La FSN et le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE souhaitent établir dans la présente Convention les termes et les conditions en vertu desquels sera accordé par l'organisme international titulaire des droits au COMITÉ DE CANDIDATURE/à l'INSTITUTION CANDIDATE le droit d'organiser et de tenir l'ÉVÉNEMENT.

EN CONSÉQUENCE, considérant les engagements, conventions, représentations, garanties et indemnités respectifs contenus aux présentes et autres considérations bonnes et valables (dont la réception et la suffisance sont reconnues par chacune des parties aux présentes), les Parties conviennent de ce qui suit :

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

« **AMIS** » signifie toute organisation commerciale ou non commerciale à qui certains droits ont été concédés par le COL (avec approbation préalable de la FSN ou du TITULAIRE DES DROITS) et qui recevra de la reconnaissance (n'incluant pas de DROITS DE MARKETING ou de visibilité) avant et pendant l'ÉVÉNEMENT.

« **APPEL DE CANDIDATURES (AdC)** »³ signifie l'appel de candidatures de la FSN, qui énumère toutes les procédures de mise en candidature et les obligations qu'un COMITÉ DE CANDIDATURE/une INSTITUTION CANDIDATE doit respecter pour la phase nationale et la phase internationale de mise en candidature.

« **COMITÉ DE CANDIDATURE** » signifie le comité qui a été créé par une Ville et/ou un groupe de personnes afin de soumettre une candidature pour l'ÉVÉNEMENT conformément à la présente Convention.

« **COMITÉ D'ÉVALUATION DE LA FSN** » signifie le comité désigné par la FSN pour choisir ou soumettre une recommandation au conseil d'administration de la FSN relativement à la/les VILLE(S) CANADIENNE(S) CANDIDATE(S).

« **COMITÉ ORGANISATEUR LOCAL (COL)** » signifie l'organisation qui a été créée ou désignée par le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE et la FSN (une fois que l'ÉVÉNEMENT a été accordé par le TITULAIRE DES DROITS à la VILLE CANADIENNE CANDIDATE) pour organiser l'ÉVÉNEMENT conformément à la présente Convention.

« **COMMANDITAIRE** » signifie toute organisation à qui certains DROITS DE MARKETING ont été concédés relativement à l'ÉVÉNEMENT par le COL [avec l'approbation préalable de la FSN ou du TITULAIRE DES DROITS] ou par le TITULAIRE DES DROITS.

« **COMMANDITAIRE DE LA FSN** » signifie toute organisation à qui la FSN a concédé des DROITS DE MARKETING liés aux biens de la FSN, mais non à l'ÉVÉNEMENT.

« **COMMANDITAIRE DU COL** » signifie toute organisation commerciale à qui le COL [avec l'approbation préalable de la FSN ou du TITULAIRE DES DROITS] a concédé certains DROITS DE MARKETING, incluant de la visibilité avant et durant l'ÉVÉNEMENT.

« **COMMANDITAIRE DU TITULAIRE DES DROITS** » signifie toute organisation à qui le TITULAIRE DES DROITS a concédé certains DROITS DE MARKETING, incluant de la visibilité avant et durant l'ÉVÉNEMENT.

« **CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS** » signifie le/la [nom de la convention], incluant TOUTES LES RÈGLES ET/OU TOUS LES RÉGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS, à être signé par l'organisme international titulaire des droits et le [COL et/ou le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE].

« **CONVENTION POUR L'ORGANISATION DE L'ÉVÉNEMENT (COE)** » signifie la présente Convention, incluant toutes ses annexes.

³Idéalement, le gabarit d'AdC de l'ACTS devrait être utilisé.

« **DROITS DE MARKETING** » signifie tous les droits de commandite, de produits dérivés, de licence et de communication (ex., promotion/matériel imprimé/MARQUES DE COMMERCE DE L'ÉVÉNEMENT) reliés à l'ÉVÉNEMENT, concédés par le COL ou le TITULAIRE DES DROITS à des COMMANDITAIRES et aux PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/INSTITUTIONNELS.

« **ÉQUIPE DE PRÉSENTATION DE L'ÉVÉNEMENT** » signifie l'équipe au sein du COL qui sera responsable de la coordination de tous les aspects de la présentation de l'ÉVÉNEMENT.

« **ÉVÉNEMENT** » signifie le/la [nom de l'ÉVÉNEMENT], incluant les cérémonies d'ouverture et de clôture et toutes les autres activités reliées à l'ÉVÉNEMENT qui sont sous le contrôle du COL.

« **FAMILLE DU TITULAIRE DE DROITS** » signifie le conseil d'administration, les membres des comités/commissions, les délégués à la compétition, les invités, les COMMANDITAIRES et le personnel du TITULAIRE DES DROITS. La famille inclut aussi les représentants du comité organisateur du/de la [nom de l'ÉVÉNEMENT autre que celui qui est organisé par le COL]. Finalement, la famille inclut les représentants des médias accrédités et les athlètes/entraîneurs/officiels d'équipe participant à l'ÉVÉNEMENT.

« **FÉDÉRATION SPORTIVE NATIONALE (FSN)** » signifie le/la [nom de la FSN].

« **FILIALE HÔTESSE** » signifie l'organisme provincial de sport (OPS) qui est l'organisme de régie pour le sport du/de la [nom du sport] dans la province de [nom de la province] appelé [nom de l'OPS].

« **INSTITUTION CANDIDATE** » signifie l'institution qui soutient le Comité de candidature conformément à la présente Convention.

« **INSTITUTION HÔTESSE** – Voir « **VILLE HÔTESSE** »⁴.

« **MARQUES DE COMMERCE DE LA CANDIDATURE** » signifie les logos, les mascottes, la signature, la présentation visuelle du Comité de candidature [une fois approuvés par la FSN].

« **MARQUES DE COMMERCE DE LA FSN** » signifie les logos, les mascottes et la signature de la FSN.

⁴ Dans certains cas, la Ville n'est pas le signataire de la présente Convention. Pour des événements de plus petite taille, ce pourrait être l'une ou l'autre des organisations suivantes : propriétaire d'installations, université, organisation municipale ou quasi municipale telle qu'un bureau du tourisme, une commission sportive, une agence de développement et un bureau des congrès. En conséquence, certaines références dans la présente Convention concernant la Ville hôtesse doivent être changées pour Institution hôtesse.

« **MARQUES DE COMMERCE DE L'ÉVÉNEMENT** » signifie les logos, les mascottes, la signature et la présentation visuelle du Comité organisateur local [une fois approuvés par le TITULAIRE DES DROITS ou la FSN].

« **MARQUES DE COMMERCE DU TITULAIRE DE DROITS** » signifie les noms, les logos, les mascottes de l'ÉVÉNEMENT et la signature du TITULAIRE DES DROITS.

« **PARTENAIRE INSTITUTIONNEL** » signifie l'organisation non commerciale majeure associée avec la CANDIDATURE et/ou l'ÉVÉNEMENT. Le PARTENAIRE INSTITUTIONNEL pour l'ÉVÉNEMENT doit avoir reçu l'approbation préalable de la FSN ou du TITULAIRE DES DROITS afin de recevoir cette désignation ainsi que certains DROITS DE MARKETING, incluant de la visibilité avant et durant l'ÉVÉNEMENT. Le PARTENAIRE INSTITUTIONNEL n'inclut pas les PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX.

« **PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX** » signifie le Gouvernement du Canada, le gouvernement de la province candidate/hôtesse et la Ville candidate/hôtesse, qui recevront certains DROITS DE MARKETING, incluant de la visibilité avant et durant l'ÉVÉNEMENT.

« **RÈGLES ET/OU RÈGLEMENTS DE LA FSN** » signifie toutes les règles et/ou tous les règlements de la FSN [incluant toutes les modifications futures] applicables à l'ÉVÉNEMENT tels que [énumérer la liste des règles/règlements].

« **RÈGLES ET/OU RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DE DROITS** » signifie toutes les règles et/ou tous les règlements du TITULAIRE DES DROITS [incluant toutes les modifications futures] applicables à l'ÉVÉNEMENT tels que [énumérer la liste des règles/règlements].

« **SITES** » inclut les installations, les locaux annexes et les zones adjacentes qui suivent : compétition, échauffement, entraînement, hébergement des athlètes/entraîneurs/officiels d'équipe, hébergement des officiels, centre(s) d'accréditation, centre des bénévoles, centre de presse, centre de télédiffusion, place du marché et emplacement des événements sociaux ou des divertissements sous le contrôle du COL.

« **TÉLÉDIFFUSEUR** » signifie toute organisation qui a acquis les droits audiovisuels (ex., télévision, radio et Internet) pour l'ÉVÉNEMENT de la part du [TITULAIRE DES DROITS ou COL].

« **TÉLÉDIFFUSEUR HÔTE** » signifie toute organisation responsable de produire, fournir [et distribuer] le signal international de télévision/Web aux TÉLÉDIFFUSEURS. Le TÉLÉDIFFUSEUR HÔTE sera aussi en charge de fournir les installations/services aux TÉLÉDIFFUSEURS.

« **VILLE CANADIENNE CANDIDATE** » signifie la ville canadienne qui a été choisie par la FSN pour soumettre sa candidature au niveau international en vue de présenter l'ÉVÉNEMENT.

« **VILLE HÔTESSE** » signifie la ville qui a été choisie par le TITULAIRE DES DROITS pour présenter l'ÉVÉNEMENT.

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

AAE – Ameublement, accessoires et équipement

ACTS – Alliance canadienne du tourisme sportif

AdC – Appel de candidatures

CRDSC – Centre de règlement des différends sportifs du Canada

F-P/T – Fédéral – provincial/territorial

MEETS – Modèle d'évaluation économique du tourisme sportif

OPS – Organisme provincial de sport

TdC – Transfert de connaissances

1. CONDITIONS

1.1 La présente Convention et tous les engagements, conventions, représentations, garanties et indemnités qui y sont contenus sont sujets et conditionnels à leur conformité avec :

- i. Les [engagements, conventions, représentations, garanties et indemnités] contenus dans le CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS;
- ii. Les RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS [incluant toutes les modifications futures] tels que [énumérer les différents documents] ainsi que les conditions qui sont définies dans le CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS; et,
- iii. Les lois du Canada et de la Province de [nom de la province].

2. ENGAGEMENTS DU COMITÉ DE CANDIDATURE/DE L'INSTITUTION CANDIDATE – Obligations de la mise en candidature

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE s'engage à et convient de :

- 2.1. Accepter le contenu de l'AdC produit par la FSN comme contraignant pour ce qui est de la phase de candidature internationale [énumérer les engagements obligatoires de la candidature⁵];
- 2.2. Respecter le processus/les obligations de mise en candidature du TITULAIRE DES DROITS durant la phase de candidature internationale;
- 2.3. Fournir à la FSN :
 - i. Le Plan d'affaires de l'événement⁶ : incluant un budget détaillé d'exploitation et des immobilisations⁷ (y compris la valeur des biens et services fournis par les COMMANDITAIRES et les PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/ INSTITUTIONNELS), un plan des ressources humaines, un plan de l'héritage⁸ et une projection de l'activité économique générée par l'ÉVÉNEMENT et calculée à l'aide du Modèle d'évaluation économique du tourisme sportif (MEETS), pas plus tard que [nombre] mois avant la date limite de dépôt du dossier de candidature internationale;
 - ii. La possibilité d'apporter des suggestions au plan d'affaires au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu;

Une fois que les modifications demandées ont été effectuées, la VILLE CANADIENNE CANDIDATE peut acheminer la documentation aux [PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/INSTITUTIONNELS]. À partir du moment où la version originale a été approuvée par la FSN jusqu'à ce que l'ÉVÉNEMENT ait été attribué à la VILLE CANADIENNE CANDIDATE, toute modification aux documents mentionnés ci-dessus doit être approuvée par la FSN;

- 2.4. Fournir à la FSN :
 - i. Le Plan de marketing de l'événement⁹ incluant un plan de communications, pas plus tard que [nombre] mois avant la date limite de dépôt du dossier de candidature internationale;
 - ii. La possibilité d'apporter des suggestions au plan de communications au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu;

⁵ Exemple d'engagement obligatoire de la candidature : les frais de mise en candidature internationale non remboursables à la FSN.

⁶ Idéalement, c'est le *Gabarit de plan d'affaires* de l'ACTS qui devrait être utilisé. Dans certains cas, la FSN fournit le Plan d'affaires; dans ce cas, la présente clause devrait être déplacée vers la section 4.

⁷ L'outil *Étendue des travaux d'immobilisations* de l'ACTS pourrait être utilisée; toutefois, une fois produit par la VILLE CANADIENNE CANDIDATE, le budget requerrait aussi la participation de firmes professionnelles (architectes et ingénieurs).

⁸ Le *Gabarit d'événement sportif écoresponsable* de l'ACTS devrait être utilisé.

⁹ Idéalement, le *Gabarit de marketing d'un événement sportif* de l'ACTS devrait être utilisé. Dans certains cas, la FSN fournit le Plan de marketing; dans ce cas, cette clause devrait être déplacée vers la section 4.

- Une fois que les modifications demandées ont été effectuées, la VILLE CANADIENNE CANDIDATE peut acheminer la documentation aux [PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/INSTITUTIONNELS]. À partir du moment où la version originale a été approuvée par la FSN jusqu'à ce que l'ÉVÉNEMENT ait été attribué à la VILLE CANADIENNE CANDIDATE, toute modification aux documents mentionnés ci-dessus doit être approuvée par la FSN;
- 2.5. Approcher le(s) gouvernement(s) concerné(s) en vue d'obtenir, avant la date limite de dépôt du dossier de candidature internationale, l'assurance du soutien financier gouvernemental requis aux niveaux [local, municipal, provincial¹⁰] pour accueillir et tenir adéquatement l'ÉVÉNEMENT, si ce n'est déjà confirmé au moment de la signature de la COE;
 - 2.6. Approcher le(s) gouvernement(s) concerné(s) en vue d'obtenir, avant la date limite de dépôt du dossier de candidature international, l'assurance du soutien financier gouvernemental requis au(x) niveau(x) [local, municipal, provincial et national] pour construire ou améliorer adéquatement les infrastructures nécessaires, si ce n'est déjà confirmé au moment de la signature de la COE;
 - 2.7. S'assurer que toutes les discussions/communications concernant le financement de la candidature en vue de l'obtention de l'événement et le financement de l'événement lui-même pour ce qui est du budget d'exploitation provenant de Sport Canada se déroulent par le truchement de la FSN;
 - 2.8. S'assurer que l'INSTITUTION CANDIDATE, si elle est choisie comme VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT, contribuera au budget d'exploitation de l'événement pas moins de [montant en dollars] sous forme de contributions en comptant et en biens et services tels que détaillés et énumérés dans l'Annexe 1 et pas moins de [montant en dollars] en comptant pour le budget d'infrastructures de l'événement;
 - 2.9. Collaborer pleinement avec le TITULAIRE DES DROITS et la FSN et consulter la FILIALE HÔTESSE durant la phase de candidature internationale;
 - 2.10. Assumer la responsabilité de toutes les dépenses concernant la candidature au niveau international¹¹. L'INSTITUTION CANDIDATE doit contribuer à la candidature

¹⁰ Pour ce qui est du niveau fédéral, prière de se référer à la section 4.

¹¹ Pour certaines conventions, le budget de la candidature au niveau international pourrait figurer dans une annexe; dans un tel cas, cette clause devrait être réécrite et remplacée par : « Payer toutes les dépenses concernant la candidature au niveau international telles qu'énumérées dans l'Annexe [3]. Toutes les dépenses additionnelles de la candidature n'apparaissant pas à l'Annexe [3], le cas échéant, seront aussi la responsabilité du COMITÉ DE CANDIDATURE/de l'INSTITUTION CANDIDATE. »

internationale pas moins de [montant de dollars] comptants ainsi que des contributions en biens et services telles que détaillées et énumérées à l'Annexe 2;

- 2.11. Désigner une personne ressource de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE pour la FSN pas plus tard que [15 jours] après la sélection comme VILLE CANADIENNE CANDIDATE. La personne-ressource de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE devrait idéalement bénéficier de la souplesse nécessaire pour pouvoir travailler à temps partiel sur la candidature internationale;
- 2.12. S'assurer que la FSN est invitée à participer en personne ou par téléphone à chaque réunion du COMITÉ DE CANDIDATURE de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE. Tous les coûts reliés à la participation de la FSN doivent être assumés par la VILLE CANADIENNE CANDIDATE;
- 2.13. Proposer à la FSN pour approbation, pas plus tard que [15 jours] après la sélection comme VILLE CANADIENNE CANDIDATE, le candidat potentiel pour agir comme président du COMITÉ DE CANDIDATURE de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE, avant de confirmer son choix pour la phase internationale;
- 2.14. Fournir à la FSN :
 - i. Le dossier de candidature internationale de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE pas plus tard que [nombre] semaines avant la date limite pour le dépôt du dossier de candidature internationale;
 - ii. La possibilité d'apporter des suggestions au dossier de candidature internationale au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu.

Une fois que les modifications demandées ont été effectuées, la VILLE CANADIENNE CANDIDATE peut acheminer la documentation au TITULAIRE DES DROITS. À partir du moment où la VILLE CANADIENNE CANDIDATE a été choisie comme VILLE HÔTESSE jusqu'à la tenue de l'ÉVÉNEMENT, tout changement au dossier de candidature internationale doit être approuvé par la FSN avant d'être en vigueur;

- 2.15. Fournir à la FSN :
 - i. Toute(s) présentation(s) de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE pas plus tard que [nombre] semaines avant toute présentation au TITULAIRE DES DROITS;
 - ii. La possibilité pour la FSN d'apporter des suggestions à la(aux) présentation(s), incluant des commentaires raisonnables sur le contenu.

Une fois que les modifications demandées ont été effectuées, la VILLE CANADIENNE CANDIDATE peut acheminer la documentation au TITULAIRE DES DROITS. À partir du moment où la VILLE CANADIENNE CANDIDATE a été

choisie comme VILLE HÔTESSE jusqu'à la tenue de l'ÉVÉNEMENT, tout changement à la(aux) présentation(s) doit être approuvé par la FSN avant d'être en vigueur;

- 2.16. Payer aux représentants de la FSN tous les frais de voyage, y compris l'hébergement et les repas, reliés à des réunions au Canada entre la FSN et la VILLE CANADIENNE CANDIDATE pour un total n'excédant pas [nombre de jours/personne];
- 2.17. En plus du point 2.16, payer pour [nombre] représentant(s) de la FSN tous les frais de voyage, y compris l'hébergement et les repas, à l'occasion de toute visite de site du TITULAIRE DES DROITS. L'hôtel du(des) représentant(s) de la FSN doit être le même hôtel que celui où demeureront les délégués du TITULAIRE DES DROITS durant la visite de site;
- 2.18. En plus des points 2.16 et 2.17, payer pour [nombre] représentant(s) de la FSN tous les frais de voyage, y compris l'hébergement et les repas, pour toute réunion / présentation / visite à l'extérieur du Canada du(des) représentant(s) de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE à un représentant quelconque du TITULAIRE DES DROITS ou à une compétition quelconque du TITULAIRE DES DROITS;
- 2.19. Soumettre à la FSN pour approbation les MARQUES DE COMMERCE DE LA CANDIDATURE à être utilisées durant la phase de candidature internationale et ne pas utiliser les MARQUES DE COMMERCE DE LA FSN sans une approbation écrite préalable de la FSN;
- 2.20. S'abstenir en tout temps d'utiliser les MARQUES DE COMMERCE DU TITULAIRE DES DROITS.

3. ENGAGEMENTS DU COMITÉ DE CANDIDATURE/DE L'INSTITUTION CANDIDATE – Obligations liées à la tenue de l'événement

3.1 Dispositions générales

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient des dispositions suivantes :

- 3.1.1 Que le contenu de l'AdC produit par la FSN est contraignant pour l'ÉVÉNEMENT, incluant [énumérer les engagements obligatoires de l'ÉVÉNEMENT¹²];

¹² Pourraient inclure des frais d'obtention des droits non remboursables à la FSN.

- 3.1.2 Que le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE n'a modifié aucune question ou formulaire à être rempli par le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE, tels que fournis par la FSN à l'intérieur de l'AdC. N'ont été fournies que les réponses aux questions/formulaires;
- 3.1.3 Que le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE n'a modifié aucun texte de la présente Convention fournie à l'intérieur de l'AdC, si ce n'est de remplir les sections en blanc [énumérer les clauses] et fournir le contenu des annexes suivantes [énumérer les annexes];
- 3.1.4 Que tous les contenus du formulaire de mise en candidature soumis par le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE à la FSN sont contraignants, à moins qu'ils n'entrent en conflit avec le CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et/ou la COE. À compter du moment de la désignation de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE jusqu'à la tenue de l'ÉVÉNEMENT, tout changement au formulaire de mise en candidature doit être approuvé par la FSN avant d'être en vigueur;
- 3.1.5 Que tous les contenus de toute présentation de la candidature par le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE au COMITÉ D'ÉVALUATION DE LA FSN avant la sélection de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE par la FSN sont contraignants, à moins qu'ils n'entrent en conflit avec le CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et/ou la COE. À compter du moment de la désignation de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE jusqu'à la tenue de l'ÉVÉNEMENT, tout changement à une(des) présentation(s) de la candidature doit être approuvé par la FSN avant d'être en vigueur;
- 3.1.6 Signer le CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS entre le TITULAIRE DES DROITS et [le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE]. Les termes du CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS sont [non négociables]. Si certaines obligations du CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS entrent en conflit avec la présente Convention, le CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS prévaudra à la condition qu'il n'affecte pas les obligations à l'égard de la FSN;
- 3.1.7 Que, pas plus tard que [30 jours] après l'attribution de l'ÉVÉNEMENT, le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE doit créer un COL qui sera responsable de l'organisation de l'ÉVÉNEMENT. Ce COL doit être [juridiquement constitué et être une organisation à but non lucratif]. Les membres fondateurs du COL doivent comprendre un membre de chacune des organisations suivantes :
- i. La FSN (le représentant de la FSN sera désigné par la FSN);
 - ii. La FILIALE HÔTESSE (à être désigné en collaboration avec la FSN);
 - iii. Le COMITÉ DE CANDIDATURE;
 - iv. L'INSTITUTION CANDIDATE;

- La désignation du COL est conditionnelle à ce que le COL s'engage, à la satisfaction de la FSN, tant dans la forme que dans le fond, à se conformer entièrement aux termes et conditions du CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et de la COE. Tant le COMITÉ DE CANDIDATURE que l'INSTITUTION CANDIDATE seront conjointement responsables de tous les engagements pris ou les conventions convenues par eux, individuellement ou collectivement, en relation avec l'organisation et la tenue de l'ÉVÉNEMENT, y compris toute obligation en vertu du présent document;
- 3.1.8 Désigner une personne ressource locale pour la FSN, pas plus tard que [15 jours] après l'attribution de l'ÉVÉNEMENT par le TITULAIRE DES DROITS, jusqu'à ce que le directeur général du COL ait été choisi. La personne ressource locale devrait idéalement disposer de la souplesse nécessaire pour travailler à temps partiel à l'ÉVÉNEMENT jusqu'à ce que le directeur général ait été embauché;
- 3.1.9 Fournir à la FSN :
- i. Pour approbation, pas plus tard que [60 jours] après l'attribution de l'ÉVÉNEMENT, le projet de règlements généraux du LOC, y compris le nombre proposé de membres de la corporation et la composition du conseil d'administration et du comité exécutif, avant d'être approuvé par l'assemblée générale du COL;
 - ii. La possibilité pour la FSN d'apporter des suggestions au projet de règlements généraux en temps opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu.
- Une fois que les modifications demandées ont été effectuées, le COL peut acheminer la documentation à l'assemblée générale pour approbation;
- 3.1.10 S'assurer que la FSN compte au moins [nombre] membre(s) votant(s) au conseil d'administration et [nombre] membre(s) votant(s) aux comités suivants du COL : [comité exécutif, comité des finances, comité de la direction générale, comité des cadres supérieurs];
- 3.1.11 S'assurer que la FILIALE HÔTESSE compte au moins [nombre] membre(s) votant(s) au conseil d'administration du COL;
- 3.1.12 Proposer à la FSN pour approbation, pas plus tard que [60 jours] après l'attribution de l'ÉVÉNEMENT, le(s) candidat(s) potentiel(s) pour agir comme président du COL, avant d'en aviser le(s) candidat(s);
- 3.1.13 Tenir la première assemblée générale du COL le même jour que la première réunion du conseil d'administration du COL avec tous les représentants désignés au conseil d'administration, pas plus tard que [90 jours] après l'attribution de l'ÉVÉNEMENT;

- 3.1.14 Proposer à la FSN pour approbation, pas plus tard que [27 mois] avant l'ÉVÉNEMENT, le(s) candidat(s) potentiel(s) pour agir comme directeur général du COL avant d'en aviser le(s) candidat(s);
- 3.1.15 Désigner le directeur général du COL [27 mois] avant l'ÉVÉNEMENT, à temps pour que celui-ci assiste à [nom de l'ÉVÉNEMENT précédent]. Le directeur général doit être embauché pas plus tard que [18 mois] avant l'ÉVÉNEMENT;
- 3.1.16 [Payer ou partager également avec la FSN] le coût de tous les frais de déplacement, y compris l'hébergement et les repas, des représentants de la FSN pour assister à toutes les réunions :
- Du conseil d'administration du COL - [nombre] personne(s),
 - Du comité exécutif - [nombre] personne(s),
 - Du comité des finances - [nombre] personne(s),
 - De la direction générale/des cadres supérieurs - [nombre] personne(s), et
 - À l'ÉVÉNEMENT - ([nombre] personne(s) pour les représentants de la FSN au conseil d'administration du COL et [nombre] personne(s) pour le personnel de la FSN);
- 3.1.17 Dans la mesure du possible, faire coïncider une réunion de [la direction générale/des cadres supérieurs] avec une réunion du [conseil d'administration ou comité exécutif] afin de permettre aux représentants de la FSN d'y assister en personne. Dans certains cas, les représentants de la FSN peuvent participer par téléconférence;
- 3.1.18 [Payer ou partager également avec la FILIALE HÔTESSE] le coût de tous les frais de déplacement, y compris, si nécessaire, l'hébergement et les repas, pour [nombre] personne(s) de la FILIALE HÔTESSE pour assister à toutes les réunions du conseil d'administration du COL et à l'ÉVÉNEMENT;
- 3.1.19 [Payer ou partager également avec la FSN] le coût de tous les frais de déplacement, y compris l'hébergement et les repas, des représentants de la FSN pour assister à des réunions additionnelles au Canada entre la FSN et le COL pour un total n'excédant pas [nombre] jours/personnes;
- 3.1.20 Impliquer les représentants de la FSN dans la planification et la participation à toute les visites de site du TITULAIRE DES DROITS et à toute(s) compétition(s) / réunion(s) / présentation(s) / visite(s) à l'extérieur du Canada par le COL. [Payer ou partager également avec la FSN] le coût de tous les frais de déplacement s'y rapportant, y compris l'hébergement et les repas, pour [nombre] délégués de la FSN. Voir également les clauses 3.6.14 et 3.6.15;

- 3.1.21 Que l'hôtel de la FSN doit être le même hôtel que celui où séjourneront les délégués du TITULAIRE DES DROITS durant les visites de site du TITULAIRE DES DROITS et l'ÉVÉNEMENT;
- 3.1.22 Payer pour une délégation d'au minimum [nombre] représentant(s) du COL [qui devra inclure au moins le président du COL et le directeur général du COL], et [payer ou partager également avec la FSN] le coût de [nombre] représentant(s) de la FSN pour assister à [nom de l'ÉVÉNEMENT précédent]. La délégation devra résider à l'hôtel officiel de l'ÉVÉNEMENT;
- 3.1.23 Organiser durant le/la/les [nom de l'ÉVÉNEMENT précédent] une activité sociale ou une réception d'accueil pour les représentants du TITULAIRE DES DROITS et les responsables d'équipe et mettre sur pied un kiosque promotionnel et fournir des articles promotionnels à l'équipe canadienne;
- 3.1.24 Collaborer à un programme de transfert de connaissances (TdC) de la part des membres du comité organisateur précédent au COL. Toutes les dépenses reliées à ce programme, une fois connues et convenues par la FSN et le LOC, seront partagées également avec le TITULAIRE DES DROITS;

3.2 Soutien et partenariats

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.2.1 Collaborer pleinement avec le TITULAIRE DES DROITS et la FSN et consulter la FILIALE HÔTESSE dans la planification et la tenue de l'ÉVÉNEMENT;

3.3 Installations sportives

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.3.1 Fournir les installations sportives conformément [à l'AdC, au CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et à la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLEMENTS ET RÈGLES DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.3.2 Fournir un site de compétition avec un minimum de capacité d'accueil de [nombre] sièges;
- 3.3.3 Fournir l'éclairage sur l'aire de compétition¹³ avec un minimum de [nombre] lux;

¹³ Les exigences de la télévision/du Web en continu et des photographes doivent être prises en considération.

- 3.3.4 Obtenir du propriétaire du(des) site(s) que les éléments suivants seront fournis sans frais¹⁴:
- i. Toutes les installations sportives suivantes [énumérer le installations] incluant notamment : tous les espaces existants¹⁵, les édifices avec tous les locaux de travail/réunion, les commodités, le stationnement et les infrastructures nouvellement construites¹⁶ conformément à l'AdC, pour un minimum de [nombre] jours avant l'ÉVÉNEMENT jusqu'à [nombre] jours après l'ÉVÉNEMENT (dates d'aménagement et de démantèlement incluses) et pour un minimum de [nombre] jours pour la compétition préparatoire (dates d'aménagement et de démantèlement incluses);
 - ii. Tout l'ameublement, tous les accessoires et tout l'équipement (AAE) existants, l'équipement sportif, l'équipement de chronométrage/pointage/résultats et les fournitures telles que notamment l'électricité et l'eau courante pour toutes les installations sportives pour l'ÉVÉNEMENT et la compétition préparatoire;
 - iii. Tout le personnel du site pour toutes les installations sportives ci-dessus selon leur horaire normal de travail pour un minimum de [nombre] jours avant l'ÉVÉNEMENT à [nombre] jours après l'ÉVÉNEMENT et un minimum de [nombre] jours avant la compétition préparatoire à [nombre] jour(s) après la compétition préparatoire; les services additionnels à l'extérieur de l'horaire normal de travail comme notamment l'entretien général, les services d'un plombier, les services d'un électricien, les services de main-d'œuvre, le(s) technicien(s) à la sonorisation, les techniciens au tableau de pointage/tableau vidéo, les techniciens au service téléphonique, les réceptionnistes et le personnel de sécurité doivent être disponibles à partir de ressources externes avec les dépenses payées soit par le LCO ou les services fournis sans frais par le(s) propriétaire(s) du site pour l'ÉVÉNEMENT et la compétition préparatoire;
 - iv. La gestion des déchets et l'entretien des terrains;

Si les services ci-dessus ne peuvent être fournis sans frais par le(s) propriétaire(s) du site, le/la [INSTITUTION HÔTESSE] devra payer pour ces services;

- 3.3.5 Obtenir du(des) propriétaire(s) du site la confirmation que les installations sportives ci-dessus seront libres de toute publicité, y compris les panneaux-réclames, de l'exclusivité des produits des concessions/traiteurs/machines distributrices et de l'exclusivité de tout autre type de produits pour l'ÉVÉNEMENT et la compétition préparatoire. Les coûts pour recouvrir ou enlever la publicité seront payés par le [COL ou propriétaire(s) du site];

¹⁴ Toutefois, le(s) propriétaire(s) du site peut(vent) être reconnu(s) à titre de PARTENAIRE GOUVERNEMENTAL ou PARTENAIRE INSTITUTIONNEL pour leur contribution en biens et services.

¹⁵ Des tentes et des remorques seront aussi fournies par le COL afin de fournir les services requis au/à la/aux [FAMILLE DU TITULAIRE DES DROITS, télédiffuseur hôte, spectateurs et bénévoles];

¹⁶ Conformément au budget d'immobilisations de l'ÉVÉNEMENT.

- 3.3.6 Fournir un minimum de [montant en dollars] pour les éléments visuels et la pavoisement à un fournisseur de services identifié par la FSN; l'emplacement des éléments visuels et du pavoisement, y compris notamment les drapeaux des pays participants, sera décidé par la FSN après consultation avec le COL. [L'emplacement principal sera autour de l'aire de compétition.]

3.4 Installations non sportives

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.4.1 Fournir l'(les) installation(s) non sportive(s) conformément [à l'AdC, au CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et à la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLEMENTS ET RÈGLES DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.4.2 Obtenir du(des) propriétaire(s) du site que les éléments suivants seront fournis sans frais :
- i. Toutes les installations non sportives [énumérer les installations à l'exception de l'hébergement], y compris notamment : tous les espaces existants, les immeubles avec des locaux de travail/réunion, les commodités, le stationnement conformément à l'AdC, pour un minimum de [nombre] jours avant l'ÉVÉNEMENT jusqu'à [nombre] jours après l'ÉVÉNEMENT (dates d'aménagement et de démantèlement incluses);
 - ii. Tout l'ameublement, tous les accessoires et tout l'équipement (AAE) et les fournitures telles que, notamment, l'électricité et l'eau courante pour toutes les installations non sportives ci-dessus;
 - iii. Tout le personnel du site de toutes les installations non sportives ci-dessus selon leur horaire régulier de travail pour un minimum de [nombre] jours avant l'ÉVÉNEMENT jusqu'à [nombre] jours après l'ÉVÉNEMENT; les services additionnels à l'extérieur de l'horaire normal de travail comme notamment l'entretien général, les services d'un plombier, les services d'un électricien, les services de main-d'œuvre, les techniciens à la sonorisation, les techniciens au tableau de pointage/tableau vidéo, les techniciens au service téléphonique, les réceptionnistes et le personnel de sécurité doivent être disponibles à partir de ressources externes, les dépenses étant payées par le COL ou les services fournis sans frais par le(s) propriétaire(s) du site;
 - iv. Le service de gestion des déchets et l'entretien du terrain;

Si les services ci-dessus ne peuvent être fournis sans frais par le(s) propriétaire(s) du site, le/la [INSTITUTION HÔTESSE] devra payer pour ces services;

- 3.4.3 Obtenir du(des) propriétaire(s) du site la confirmation que les installations non sportives ci-dessus seront libres de toute publicité, y compris les panneaux-

réclames, de l'exclusivité des produits des concessions/traiteurs/machines distributrices et de l'exclusivité de tout autre type de produits. Les coûts pour recouvrir ou enlever la publicité seront payés par le [COL ou propriétaire(s) du site];

3.5 Aspects relatifs à la compétition

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.5.1 Organiser la compétition conformément [à l'AdC, au CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et à la présente CONVENTION] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DE DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.5.2 Fournir tout l'équipement de compétition nécessaire pour le déroulement adéquat de l'ÉVÉNEMENT, incluant notamment [l'équipement de chronométrage/pointage/résultats]. Dans le cas où l'équipement de compétition doit être acheté en vue de l'ÉVÉNEMENT, Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE a la responsabilité de s'assurer que tout l'équipement acheté en vue de l'ÉVÉNEMENT ne sera pas vendu par la suite et demeurera disponible pour de futures compétitions et à des fins d'entraînement sans limite de temps;
- 3.5.3 Désigner, en consultation avec la FSN et la FILIALE HÔTESSE, [le directeur de la compétition et le personnel de gestion de la compétition]. Les noms des candidates doivent faire l'objet de discussion d'abord avec la FSN et la FILIALE HÔTESSE avant que les candidats soient avisés;
- 3.5.4 Payer les coûts (déplacement, hébergement et repas et transferts) pour les officiels de compétition de l'extérieur de la ville. Fournir les repas, les uniformes et un salon d'accueil à tous les officiels de compétition. Travailler en collaboration avec la FSN et la FILIALE HÔTESSE pour le choix des officiels de compétition;
- 3.5.5 Organiser les [championnats nationaux] en guise de compétition préparatoire et assumer toutes les dépenses liées à la compétition préparatoire. Les dates de la compétition préparatoire doivent être convenues avec la FSN et le COL;
- 3.5.6 [Si la production de l'horaire de la compétition relève des compétences du COL conformément aux obligations imposées par le TITULAIRE DES DROITS], travailler en collaboration avec la FSN pour soumettre une proposition d'horaire au TITULAIRE DES DROITS;
- 3.5.7 Fournir à l'aire de compétition un [tableau de pointage ou tableau vidéo : énumérer les exigences] de haute qualité avec la capacité d'interface avec le système de chronométrage et de traitement des résultats. Si un [tableau de pointage ou tableau vidéo] permanent n'est pas disponible au site de compétition,

un tableau de pointage portatif peut être utilisé. Le tableau de pointage doit être de dimensions suffisantes pour permettre aux spectateurs de lire facilement les résultats présentés;

- 3.5.8 Fournir un système de sonorisation approprié. La qualité de la sonorisation doit englober la totalité des tribunes des spectateurs autour de l'aire de compétition;
- 3.5.9 Fournir une équipe qui travaillera exclusivement à la PRÉSENTATION DE L'ÉVÉNEMENT et dotée du personnel suivant : [énumérer le personnel]. La plus grande partie de l'équipe de PRÉSENTATION DE L'ÉVÉNEMENT doit prendre place dans un poste de contrôle avec vue sur l'aire de compétition. Le projet de présentation de l'événement doit être acheminé à la FSN pas plus tard que [nombre] mois avant l'ÉVÉNEMENT. Fournir à la FSN la possibilité d'apporter des suggestions au projet de présentation au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu. Une fois que les changements demandés ont été effectués, le COL doit acheminer le projet au TITULAIRE DE DROITS;
- 3.5.10 Fournir une équipe qui travaillera exclusivement au déroulement des opérations techniques et dotée du personnel suivant : [énumérer le personnel]. Le directeur des opérations techniques et son adjoint ainsi que le personnel de base de communications doivent prendre place dans un poste de contrôle avec vue sur l'aire de compétition situé à côté du poste de contrôle de l'équipe de présentation de l'ÉVÉNEMENT. Le schéma d'opérations techniques doit être acheminé à la FSN pas plus tard que [nombre] mois avant l'ÉVÉNEMENT. Fournir à la FSN la possibilité d'apporter des suggestions au schéma d'opérations techniques au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu. Une fois que les changements demandés ont été effectués, le COL doit acheminer le schéma d'opérations techniques aux délégués techniques du TITULAIRE DES DROITS;

3.6 Aspects relatifs aux finances et à l'administration

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.6.1 Assumer la responsabilité de toutes les dépenses concernant l'ÉVÉNEMENT¹⁷;
- 3.6.2 Être le seul responsable de tout déficit qui pourrait résulter de la tenue de l'ÉVÉNEMENT;

¹⁷ Pour certains contrats, le budget de l'événement pourrait être détaillé dans une annexe; dans ce cas, une nouvelle clause devrait s'ajouter : « Assumer la responsabilité de toutes les dépenses concernant l'ÉVÉNEMENT énumérées dans l'Annexe [4]. Toutes les dépenses additionnelles de l'ÉVÉNEMENT non énumérées dans l'Annexe [4], le cas échéant, seront aussi la responsabilité du COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION HÔTESSE. »

3.6.3 Fournir à la FSN :

- i. Une mise à jour du Plan d'affaires du LOC incluant les biens et services fournis par les COMMANDITAIRES et les PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/INSTITUTIONNELS ainsi qu'un plan des ressources humaines après la nomination du directeur général;
- ii. La possibilité d'apporter des suggestions à la mise à jour du Plan au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu;

Une fois que les changements demandés ont été apportés, le COL peut acheminer le document final aux PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/INSTITUTIONNELS. À compter du moment où cette version a été approuvée par la FSN jusqu'à la tenue de l'ÉVÉNEMENT, tout changement aux documents mentionnés ci-dessus doit être approuvé par la FSN avant de prendre effet;

3.6.4 Fournir à la FSN des copies de toute correspondance et/ou courriel entre Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE/COL et le TITULAIRE DES DROITS reliés à l'ÉVÉNEMENT;

3.6.5 Fournir à la FSN la possibilité d'apporter des suggestions au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu, à tous les rapports et présentations du COL au TITULAIRE DES DROITS;

3.6.6 Fournir à la FSN pour approbation, pas plus tard que [six mois] avant l'ÉVÉNEMENT, le projet de table des matières du rapport final après l'événement;

3.6.7 Fournir à la FSN :

- i. Le rapport final dans les [trois mois] après la fin de l'ÉVÉNEMENT;
- ii. La possibilité d'apporter des suggestions au rapport final au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu

Une fois que les changements demandés ont été apportés, le COL peut acheminer le document final aux PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/INSTITUTIONNELS;

3.6.8 Fournir à la FSN :

- i. Des états financiers vérifiés dans les [six mois] après la fin de l'ÉVÉNEMENT;
- ii. La possibilité d'apporter des suggestions aux états financiers au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu.

Après que les changements demandés ont été acheminés au(x) vérificateur(s) et que d'autres renseignements qui pourraient avoir été ajoutés par le(s) vérificateur(s) ont été inclus, le(s) vérificateur(s) doit acheminer le document final au COL;

- 3.6.9 Fournir à la FSN des copies électroniques de tous les documents archivés du COL, incluant notamment : les contrats, les politiques, les guides opérationnels et [nombre] exemplaires de tout document imprimé produit par le COL pour l'ÉVÉNEMENT, pour utilisation par les futurs comités organisateurs. Le COL est tenu de transmettre la propriété, les droits d'auteur et autres droits de tous les documents à la FSN dans les [90 jours] de la conclusion de l'ÉVÉNEMENT;
- 3.6.10 Fournir gratuitement à la FSN des bureaux tout équipés pendant l'ÉVÉNEMENT à/aux emplacement(s) suivant(s) : [énumérer l'/les emplacement(s)];
- 3.6.11 S'abstenir d'utiliser les MARQUES DE COMMERCE de la FSN sans l'approbation préalable de la FSN;
- 3.6.12 Fournir une assurance responsabilité civile pour l'ÉVÉNEMENT, avec une couverture d'au moins [montant] par événement et une limite minimale agrégée de [montant], avec la FSN comme partie assurée identifiée;
- 3.6.13 Durant l'ÉVÉNEMENT, recueillir les données d'une enquête effectuée sur le site en vue de la production d'une analyse d'impact économique utilisant le modèle MEETS PRO afin de valider la prévision de l'impact économique, les coûts du rapport de MEETS PRO devant être partagés à parts égales avec la FSN;
- 3.6.14 Être responsable des déplacements (incluant le transport par avion et le transport terrestre), l'hébergement et les repas pour la(les) visite(s) de site avant l'ÉVÉNEMENT pour les délégués suivants de la FSN : [énumérer les délégués]. Pour la(les) visite(s) de site, l'hôtel doit être le même que celui utilisé par les délégués du TITULAIRE DES DROITS;
- 3.6.15 Être responsable des déplacements (incluant le transport par avion et le transport terrestre), l'hébergement et les repas pour l'ÉVÉNEMENT pour les délégués suivants de la FSN : [énumérer les délégués]. Pour l'ÉVÉNEMENT, l'hôtel doit être le même que celui utilisé par les délégués du TITULAIRE DES DROITS;
- 3.6.16 Payer pour l'enregistrement des MARQUES DE COMMERCE DE L'ÉVÉNEMENT au Canada.

3.7 Télédiffusion

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.7.1 Produire le(s) signal(signaux) pour la télédiffusion/webdiffusion en continu et fournir les services aux TÉLÉDIFFUSEURS conformément à(au) [l'AdC, CONTRAT DU

TITULAIRE DES DROITS et la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;

- 3.7.2 convenir que toute discussion/communication concernant la couverture télévisuelle/webdiffusée en continu et la publicité télévisuelle/webdiffusée en continu de l'ÉVÉNEMENT à l'intérieur du Canada doivent passer par la FSN;
- 3.7.3 Fournir [montant] dollars à la FSN en vue d'acquies du TITULAIRE DES DROITS l'ensemble des droits de télévision/webdiffusion à l'intérieur du Canada. Les droits acquis seront la propriété de la FSN et sous son contrôle; ils seront transférés par la FSN à un TÉLÉDIFFUSEUR canadien. Le calendrier de paiement sera le suivant : [montant(s) en dollars et date(s)];
- 3.7.4 Fournir [montant] dollars pour la production télévisée par le TÉLÉDIFFUSEUR HÔTE;
- 3.7.5 Fournir [montant] dollars pour la webdiffusion en continu de l'ÉVÉNEMENT;
- 3.7.6 En plus des clauses 3.7.4 et 3.7.5, satisfaire aux exigences d'aménagement telles que notamment : échafaudages, tentes, remorques, toilettes portatives, clôtures, électricité, mobilier, accessoires et équipement, équipement de télécommunications et de bureau tel que notamment lignes téléphoniques, télécopieurs, photocopieurs et services de sécurité 24 heures au TÉLÉDIFFUSEUR HÔTE/fournisseur de service de production de webdiffusion en continu.

3.8 Marketing

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.8.1 Produire le plan de marketing conformément à/au [l'AdC, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et à la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.8.2 Fournir aux PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX une visibilité égale à celle du niveau de la catégorie la plus élevée de COMMANDITAIRES DU COL sur la base des catégories [à être établies par le TITULAIRE DES DROITS];
- 3.8.3 Fournir aux PARTENAIRES INSTITUTIONNELS la visibilité basée sur les catégories de commandite [à être établies par le TITULAIRE DES DROITS];
- 3.8.4 Fournir à la FSN¹⁸ une visibilité égale à celle des PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX;

¹⁸ S'il y a des problèmes d'espace autour du l'aire de compétition, la FSN pourrait décider de ne pas avoir la même visibilité sur les panneaux-réclames.

- 3.8.5 Fournir un droit de premier refus sur toutes les possibilités de marketing aux termes et conditions établis par le COL, à tous les COMMANDITAIRES DE LA FSN actifs en date du [date], dont la période de commandite inclut la date de l'ÉVÉNEMENT, [pourvu que la catégorie de COMMANDITAIRES DE LA FSN n'entre pas en conflit avec la catégorie de COMMANDITAIRES réservée pour le TITULAIRE DES DROITS];
- 3.8.6 Travailler en collaboration avec la FSN pour mettre en place un Programme des AMIS [à être approuvé par le TITULAIRE DES DROITS] afin d'assurer les meilleures occasions possibles aux entreprises locales et aux partenaires de la FSN. Fournir jusqu'à [nombre] forfaits AMIS à la FSN sans frais, à l'intention des partenaires de la FSN à être liés à ce programme, [pourvu que la catégorie de partenaires de la FSN n'entre pas en conflit avec la catégorie de COMMANDITAIRES réservée pour le TITULAIRE DES DROITS];
- 3.8.7 Fournir à la FSN, à la suite de la nomination du directeur du marketing du COL :
- i. une mise à jour du Plan de marketing du COL¹⁹, qui devrait inclure les DROITS DE MARKETING DU COL;
 - ii. La possibilité d'apporter des suggestions au Plan de marketing au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu.

Après que les changements demandés ont été effectués, le COL peut acheminer le document final au TITULAIRE DES DROITS pour approbation ainsi qu'aux [PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/INSTITUTIONNELS]. À compter du moment où cette version a été approuvée par la FSN jusqu'à la tenue de l'ÉVÉNEMENT, tout changement au Plan de marketing du COL doit être approuvé par la FSN avant de prendre effet;

- 3.8.8 Prévoir, aux fins de la vente des produits dérivés, jusqu'à [nombre] d'articles de la FSN dont le revenu net sera partagé à parts égales. Un kiosque de ventes doit être doté de personnel par le COL ou encore par un fournisseur de services de vente de produits dérivés avant et/ou durant l'ÉVÉNEMENT.

3.9 Communications

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.9.1 Fournir des services de communications conformément à/au [l'AdC, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et à la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;

¹⁹ Idéalement, le Gabarit de marketing de l'ACTS devrait être utilisé.

- 3.9.2 Comprendre, pour le succès de l'ÉVÉNEMENT, l'importance d'un site de compétition rempli de spectateurs et promouvoir l'ÉVÉNEMENT au meilleur de ses capacités afin de s'assurer que le site de compétition soit rempli de spectateurs pour l'ÉVÉNEMENT;
- 3.9.3 Promouvoir et mettre en marché l'ÉVÉNEMENT au meilleur de ses capacités en collaboration avec la FSN et la FILIALE HÔTESSE;
- 3.9.4 Fournir à la FSN, après la nomination du directeur des communications du LOC :
 - i. Une mise à jour du Plan de communications²⁰ du COL;
 - ii. La possibilité d'apporter des suggestions au Plan de communications au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu.

Après que les changements demandés ont été effectués, le COL peut acheminer le document final aux [PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/INSTITUTIONNELS]. À compter du moment où cette version a été approuvée par la FSN jusqu'à la tenue de l'ÉVÉNEMENT, tout changement au Plan de communications du COL doit être approuvé par la FSN avant de prendre effet;

- 3.9.5 Mettre en œuvre, avec les partenaires du milieu de l'éducation, la FSN et la FILIALE HÔTESSE, un programme éducatif qui rejoindra chaque établissement d'enseignement dans la région où se déroulera l'ÉVÉNEMENT;
- 3.9.6 Obtenir des journaux, de la radio et des entreprises de tableaux d'affichage de la publicité pour l'ÉVÉNEMENT [après avoir obtenu la libération de ces catégories de publicité de la part du TITULAIRE DES DROITS]. Pour ce qui est de la publicité sur Internet et à la télévision, les discussions doivent passer par la FSN, conformément à la clause 3.7.2;
- 3.9.7 Travailler en collaboration avec la FSN pour s'assurer que les porte-parole appropriés de la FSN soient impliqués dans tous les événements médiatiques avant et durant l'ÉVÉNEMENT. Informer la FSN [une semaine] à l'avance de tout événement de presse devant être tenu afin d'accorder à la FSN le temps de décider si elle souhaite y participer;
- 3.9.8 Travailler en collaboration avec la FSN afin de produire les MARQUES DE COMMERCE DE L'ÉVÉNEMENT [à être approuvées par le TITULAIRE DES DROITS].

3.10 Services aux médias

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

²⁰ Le Gabarit de marketing de l'ACTS comprend un Plan de communications.

- 3.10.1 Fournir des services aux médias conformément à/au [l'AdC, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et à la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.10.2 Fournir à la FSN :
- i. Un Plan de services aux médias, qui inclut les services à offrir aux médias durant l'ÉVÉNEMENT;
 - ii. La possibilité d'apporter des suggestions au Plan de services aux médias au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu.

Après que les changements demandés ont été effectués, le COL peut acheminer le document final aux [PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/INSTITUTIONNELS]. À compter du moment où cette version a été approuvée par la FSN jusqu'à la tenue de l'ÉVÉNEMENT, tout changement au Plan de services aux médias du COL doit être approuvé par la FSN avant de prendre effet;

- 3.10.3 Préparer une liste initiale de membres du personnel des médias accrédités pour couvrir l'ÉVÉNEMENT pour examen et approbation finale de la FSN. Le COL fera parvenir la liste finale des médias à la FSN après l'ÉVÉNEMENT.

3.11 Services d'accueil (dignitaires et commanditaires)

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.11.1 Fournir des services d'accueil conformément à/au [l'AdC, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et à la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.11.2 Fournir gratuitement à la FSN [et à la FILIALE HÔTESSE], un nombre convenu de billets et de permis de stationnement pour dignitaires pour les catégories suivantes de personnes : [fournir une liste];
- 3.11.3 Fournir gratuitement à la FSN [et à la FILIALE HÔTESSE], un nombre convenu de billets pour les catégories suivantes de personnes : [fournir une liste];
- 3.11.4 Déterminer les services d'accueil aux dignitaires [incluant nourriture et boissons] à offrir gratuitement à chaque jour au site de compétition au TITULAIRE DES DROITS, à la FSN, [à la FILIALE HÔTESSE,] aux invités du COL et aux COMMANDITAIRES;
- 3.11.5 Collaborer avec la FSN pour s'assurer que les représentants appropriés de la FSN [et de la FILIALE HÔTESSE] sont invités à toutes les réceptions de l'ÉVÉNEMENT et que les porte-parole appropriés de la FSN sont inclus;

- 3.11.6 Travailler en collaboration avec l'(les) institution(s) publique(s) locale(s) afin de tenir au moins une réception [autre que le banquet final et la réception d'Équipe Canada] durant l'ÉVÉNEMENT à l'intention de : [chefs d'équipe de chaque pays participant, le TITULAIRE DES DROITS, la FSN, [la FILIALE HÔTESSE,] les invités du COL et les COMMANDITAIRES];
- 3.11.7 Organiser, financer et tenir une activité d'Équipe Canada durant l'ÉVÉNEMENT à une date et à un endroit convenus afin de reconnaître et de remercier les participants canadiens : athlètes, entraîneurs, gestionnaires, officiels et personnel médical (incluant le personnel paramédical). Les invitations doivent être transmises à tous les membres d'Équipe Canada, aux officiels de compétition canadiens, au TITULAIRE DES DROITS, à la FSN et aux invités du COL, y compris les représentants appropriés des gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et locaux et les COMMANDITAIRES;
- 3.11.8 Si un banquet final doit être organisé à titre d'obligation du TITULAIRE DES DROITS, s'assurer que tous les représentants accrédités de la FSN sont invités à l'événement, y compris tous les athlètes, entraîneurs, gestionnaires, membres du personnel médical et paramédical, officiels de compétition, TITULAIRE DES DROITS et invités du COL, incluant les représentants appropriés des gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et locaux et les COMMANDITAIRES;
- 3.11.9 Assurer la visibilité du drapeau de la FSN dans toutes les zones protocolaires appropriées.

3.12 Autres activités reliées à l'ÉVÉNEMENT

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.12.1 Organiser les autres activités²¹ conformément à/au [l'AcD, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.12.2 Organiser les cérémonies d'ouverture, de clôture et de remise de médailles conformément à/au [l'AcD, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;

²¹ Cérémonies d'ouverture/de clôture, réceptions, banquet final, festival, congrès, réunions, séminaire pour les entraîneurs, etc.

- 3.12.3 Organiser et financer un Festival devant se tenir à compter du lendemain de la cérémonie d'ouverture jusqu'à la veille de la cérémonie de clôture. Le lieu du Festival devrait être situé dans un endroit central;
- 3.12.4 Coordonner les aspects logistiques d'un/de la [séminaire des entraîneurs de la FSN, camp de développement ou assemblée générale de la FSN] pour jusqu'à [nombre] participants débutant [nombre] jours avant la compétition. Toutes les salles de conférence, incluant notamment l'aménagement, la signalisation, l'équipement, l'audiovisuel, l'accès à Internet et l'équipement technologique ainsi que les rafraîchissements nécessaires à la conférence doivent être fournis gratuitement. Tous les participants doivent recevoir gratuitement une accréditation pour l'ÉVÉNEMENT, y compris l'accès à un siège au site de compétition.

3.13 Hébergement

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.13.1 Fournir les services d'hébergement conformément à/au [l'AcD, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.13.2 Payer les coûts liés à la participation de l'équipe canadienne (athlètes et personnel de l'équipe) incluant les déplacements vers la VILLE HÔTESSE et l'hébergement en pension complète, pour jusqu'à un maximum de [nombre] personnes, et pas plus de [nombre] entraîneurs, gestionnaires et membres du personnel médical/paramédical. En plus des coûts des entraîneurs mentionnés ci-dessus, fournir l'accréditation sans frais à [nombre] entraîneurs personnels;
- 3.13.3 Accorder le droit de premier refus à l'équipe canadienne pour le choix de son lieu d'hébergement à même le lieu d'hébergement proposé aux équipes. Fournir gratuitement les salles de travail nécessaires à la FSN en plus de l'hébergement;
- 3.13.4 Payer les coûts de déplacement et d'hébergement en pension complète pour [nombre] représentants de la FSN (en plus des représentants de la FSN membres du conseil d'administration et du personnel de la FSN – voir clause 3.1.14) pour leur permettre d'assister à l'ÉVÉNEMENT pendant une période n'excédant pas [nombre] de jours à l'[hôtel principal des officiels];
- 3.13.5 Fournir à la FSN :
- i. Les menus et le plan des repas des athlètes à la FSN et accorder à la FSN le temps nécessaire pour les approuver;
 - ii. La possibilité d'apporter des suggestions aux menus au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu.

Une fois que les changements demandés ont été effectués, le COL peut acheminer les menus et le plan des repas au [TITULAIRE DES DROITS];

- 3.13.6 Négocier un tarif corporatif pour les représentants de la FSN et les invités de la FSN à l'[hôtel principal des officiels]. Un tarif corporatif pour un second hôtel doit aussi être fourni pour les participants du séminaire et d'autres représentants de la FSN;
- 3.13.7 Fournir gratuitement [nombre] salle(s) de réunion pour la FSN [inclure le nom du comité].

3.14 Logistique²²

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

- 3.14.1 Fournir les services d'inscription/accréditation conformément à/au [l'AcD, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.14.2 Fournir gratuitement l'accréditation de personnes additionnelles, selon les demandes que pourraient formuler la FSN ou la FILIALE HÔTESSE;
- 3.14.3 Fournir les services de transport conformément à/au [l'AcD, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.14.4 Fournir [nombre] véhicule(s) réservé(s) à la FSN durant l'ÉVÉNEMENT;
- 3.14.5 Fournir les services de contrôle d'accès et de sécurité conformément à/au [l'AcD, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.14.6 Fournir les services médicaux et paramédicaux conformément à/au [l'AcD, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;
- 3.14.7 Collaborer avec la FSN et le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES) pour fournir l'assurance que toutes et chacune des procédures de contrôle de dopage [requis par le TITULAIRE DES DROITS] sont administrées adéquatement en vertu de la politique établie et que les installations appropriées, le personnel de

²² Comprend l'accréditation, l'inscription, l'aéroport, le transport, les services médicaux, la sécurité, les langues officielles, la technologie.

soutien et le matériel sont fournis, les coûts des contrôles antidopage, les frais de coordination du CCES et tous les coûts associés à de telles procédures étant supportés par le COL;

3.14.8 Se conformer et respecter toutes les directives sur les langues officielles du Canada, telles que décrites à l'Annexe 5 (Directives sur les langues officielles du Canada).

3.15 Héritage

Le COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE, une fois la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT désignée par le TITULAIRE DES DROITS, s'engage à et convient de :

3.15.1 Fournir les éléments de l'héritage conformément à/au [l'AcD, CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et la présente Convention] et spécifier quels [RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS/DE LA FSN] s'appliquent;

3.15.2 Fournir à la FSN :

- i. Une proposition, dans le cas d'un surplus, pour la distribution des fonds dans la perspective d'assurer la protection du capital et/ou la longévité du sport, en ciblant le développement du sport au Canada et dans la PROVINCE HÔTESSE;
- ii. La possibilité d'apporter des suggestions à la proposition au moment opportun, incluant des commentaires raisonnables sur le contenu.

Après que les changements demandés ont été effectués, le COL peut acheminer le document final aux [PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/INSTITUTIONNELS].

3.15.3 Collaborer avec la FSN, la FILIALE HÔTESSE et la VILLE HÔTESSE pour mettre sur pied un comité qui travaillera au développement du sport. Ce comité aura le mandat de fournir aux athlètes locaux et régionaux des services améliorés et un meilleur environnement d'entraînement et de soutien qu'avant l'ÉVÉNEMENT.

4. ENGAGEMENTS DE LA FSN – Obligations liées à la candidature

La FSN s'engage à et convient de²³:

4.1. Être l'interlocuteur principal auprès du TITULAIRE DES DROITS durant la phase de candidature internationale;

²³ Pour le Plan d'affaires, voir la note de bas de page 1 et pour le Plan de marketing, la note 6.

- 4.2. Être le seul interlocuteur auprès de Sport Canada en ce qui a trait au financement de la candidature internationale et au financement de l'ÉVÉNEMENT pour ce qui est du budget d'exploitation;
- 4.3. Collaborer pleinement avec les représentants de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE et de la FILIALE HÔTESSE durant la phase de candidature internationale en offrant aide et conseil à propos de l'ensemble du processus du candidature et de l'(des) élément(s) livrable(s) de la candidature, dont notamment le dossier de candidature internationale et toute présentation de la candidature au TITULAIRE DES DROITS;
- 4.4. Travailler en collaboration avec les représentants de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE à l'élaboration d'un Plan d'affaires avec un budget détaillé, un Plan de marketing qui inclut un Plan de communications, et un Plan de l'héritage;
- 4.5. Désigner un membre du personnel de la FSN qui agira comme personne ressource, immédiatement après l'annonce de la VILLE CANADIENNE CANDIDATE;
- 4.6. Payer les coûts d'administration relatifs aux dépenses de la FSN en ce qui a trait à la candidature internationale.

5. ENGAGEMENTS DE LA FSN – Obligations reliées à la tenue de l'événement

La FSN s'engage à et convient de :

5.1. Dispositions générales

- 5.1.1 Collaborer pleinement avec le COL à l'accueil et à la tenue de l'ÉVÉNEMENT en conformité avec les termes de la présente Convention et du CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS et les RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS;
- 5.1.2 Désigner les représentants de la FSN aux différents comités du COL;
- 5.1.3 Demander à la FILIALE HÔTESSE de proposer le nom d'un représentant devant participer au conseil d'administration du COL;
- 5.1.4 Coordonner un Programme de transfert de connaissances (TdC) provenant de membres d'anciens comités organisateurs vers le COL. Toutes les dépenses reliées à ce programme, une fois connues et convenues par les deux parties, seront partagées également entre la FSN et le COL;

5.1.5 [Proposer la date de l'ÉVÉNEMENT au TITULAIRE DES DROITS].

5.2. Soutien et partenariats

La FSN s'engage à et convient de :

- 5.2.1 Faire office de facilitateur et d'aidant dans toutes les négociations avec :
- i. Le TITULAIRE DES DROITS,
 - ii. Le Gouvernement du Canada,
 - iii. Les organismes de sport, si nécessaire, selon la(les) demande(s) raisonnable(s) du COL.

5.3. Sites sportifs et non sportifs

La FSN s'engage à et convient de :

- 5.3.1 Coordonner la présentation visuelle et le pavoisement de l'ÉVÉNEMENT au(x) site(s) de compétition en collaboration avec le COL.

5.4. Compétition

La FSN s'engage à et convient de :

- 5.4.1 Recruter, développer, entraîner, promouvoir et maintenir une équipe d'athlètes canadiens compétitifs pour la participation à l'ÉVÉNEMENT. Présenter une équipe complète à l'ÉVÉNEMENT, comptant un minimum de [nombre] et un maximum de [nombre] athlètes par épreuve;
- 5.4.2 Établir et publier les normes canadiennes de qualification pour l'ÉVÉNEMENT;
- 5.4.3 Fournir, au moment opportun, toute l'information sur la compétition qui peut être nécessaire au COL, de temps à autre, pour l'organisation, la présentation et l'administration adéquates de l'ÉVÉNEMENT;
- 5.4.4 Travailler en collaboration avec le COL pour élaborer un scénario de PRÉSENTATION DE L'ÉVÉNEMENT et un horaire de compétition en vue d'assurer aux spectateurs une expérience optimale durant l'ÉVÉNEMENT;
- 5.4.5 Approuver la nomination de tous les officiels de compétition canadiens;
- 5.4.6 Fournir les services de [nombre] membre(s) du personnel du Service des événements de la FSN à titre de membre(s) du personnel du COL avant l'ÉVÉNEMENT et pour [nombre] jours durant l'ÉVÉNEMENT.

5.5. Aspects reliés aux finances et à l'administration

La FSN s'engage à et convient de :

- 5.5.1 Fournir au COL des copies électroniques de tous les documents archivés des COL précédents, y compris notamment les contrats, les politiques et les guides opérationnels. Transférer la propriété, les droits d'auteur et autres droits de tous ces documents au COL pour la durée de la planification et de la tenue de l'ÉVÉNEMENT;
- 5.5.2 Travailler en collaboration avec le COL en vue d'élaborer un Plan d'affaires avec un budget suffisamment détaillé qui fournit l'assurance que le COL dispose des ressources nécessaires pour tenir l'ÉVÉNEMENT conformément aux spécifications requises;
- 5.5.3 Travailler en collaboration avec le COL pour élaborer un rapport final qui comprend suffisamment d'information sur tous les aspects de l'organisation de l'ÉVÉNEMENT de manière à aider les futurs comités organisateurs à tenir un événement similaire;
- 5.5.4 Durant l'ÉVÉNEMENT, recueillir des données sur le site pour la production d'un rapport d'activité économique à l'aide de MEETS PRO afin de valider les projections initiales d'impact économique, les coûts du rapport de MEETS PRO devant être partagés également avec le COL;
- 5.5.5 Payer les coûts d'administration reliés aux dépenses de la FSN en relation avec la planification et la tenue de l'ÉVÉNEMENT.

5.6. Aspects reliés à la télédiffusion et au marketing

La FSN s'engage à et convient de :

- 5.6.1 Assumer la responsabilité de toutes les discussions/communications concernant la couverture télévisuelle/webdiffusée en continu et la publicité à la télévision/sur le Web en continu de l'ÉVÉNEMENT à l'intérieur du Canada. La FSN tiendra le COL informé de ces discussions;
- 5.6.2 Désigner le TÉLÉDIFFUSEUR HÔTE et le fournisseur du service de production de webdiffusion en continu pour l'ÉVÉNEMENT;
- 5.6.3 Travailler en collaboration avec le COL pour élaborer un Plan de marketing afin de s'assurer des meilleures occasions possibles de marketing pour l'ÉVÉNEMENT;

5.6.4 Communiquer avec les COMMANDITAIRES DE LA FSN afin de les impliquer comme COMMANDITAIRES à l'intérieur de l'ÉVÉNEMENT.

5.7. Communications et services aux médias

La FSN s'engage à et convient de :

5.7.1 Travailler en collaboration avec le COL pour élaborer, avec la FILIALE HÔTESSE, un Plan de communications afin de s'assurer des meilleures occasions possibles de communications pour l'ÉVÉNEMENT;

5.7.2 Travailler en collaboration avec le COL pour élaborer un Plan de services aux médias afin de s'assurer d'offrir les meilleurs services possibles aux médias et à leur personnel durant l'ÉVÉNEMENT;

5.7.3 Fournir les noms et les notes biographiques des représentants de la FSN qui seront disponibles pour parler au nom de la FSN lors de conférences de presse, de réceptions et autres activités similaires;

5.7.4 Travailler avec le COL pour faire en sorte que des représentants de l'Équipe canadienne participent à l'ÉVÉNEMENT précédent afin de promouvoir le prochain ÉVÉNEMENT;

5.7.5 Travailler avec le COL, la FILIALE HÔTESSE et les partenaires du monde de l'éducation afin d'élaborer un programme éducatif relié à l'ÉVÉNEMENT;

5.7.6 Travailler avec le COL pour produire des MARQUES DE COMMERCE pour l'ÉVÉNEMENT;

5.7.7 Rendre disponibles au COL des photographies sportives d'athlètes canadiens, libres de droits à verser aux photographes et aux athlètes;

5.7.8 Agir comme agent de liaison entre les athlètes et le COL en matière d'utilisation des athlètes pour promouvoir l'ÉVÉNEMENT. Toutes les dépenses reliées à ces activités devront être payées par le [COL];

5.7.9 Promouvoir l'ÉVÉNEMENT sur le site Web de la FSN et par le truchement d'autres véhicules de communication;

5.7.10 Produire à l'intention des médias le Manuel de l'Équipe canadienne pour l'ÉVÉNEMENT;

5.7.11 Fournir les services de [nombre] membres du personnel de marketing/communications de la FSN pour travailler comme membres de l'équipe de marketing/communications du COL avant l'ÉVÉNEMENT et pour un total de [nombre] jours durant l'ÉVÉNEMENT.

5.8. Services d'accueil (dignitaires et COMMANDITAIRES)

La FSN s'engage à et convient de :

5.8.1 Fournir au COL des drapeaux, des bannières et autres matériels au logo de la FSN pour affichage à tous les sites protocolaires officiels, [sous réserve du consentement préalable du TITULAIRE DES DROITS concernant tout le pavoisement à tous les sites officiels].

5.9. Autres activités reliées à l'ÉVÉNEMENT

La FSN s'engage à et convient de :

5.9.1 Assumer la responsabilité du contenu du/de l' [séminaire de la FSN à l'intention des entraîneurs, camp de développement ou assemblée générale de la FSN]; la FSN choisira les invités et le(s) conférencier(s), fournira les trousseaux de bienvenue et agira comme agent de liaison avec les participants.

5.10. Hébergement

La FSN s'engage à et convient de :

5.10.1 Fournir les détails complets concernant toutes les exigences d'Équipe Canada en matière d'hébergement, au moins [nombre] semaine(s) avant l'ÉVÉNEMENT.

5.11. Logistique²⁴

La FSN s'engage à et convient de :

5.11.1 Fournir, au moins [un] mois avant l'ÉVÉNEMENT, les détails complets concernant les membres du conseil d'administration et du personnel de la FSN, d'autres personnes désignées ainsi que les membres de la FILIALE HÔTESSE qui ont besoin d'une accréditation à l'ÉVÉNEMENT.

5.12. Héritage

²⁴ Voir la note de bas de page 22.

La FSN s'engage à et convient de :

- 5.12.1 Travailler en collaboration avec le COL pour élaborer un Plan d'héritage qui commencera à donner des résultats avant l'ÉVÉNEMENT et fournira un héritage durable aux générations futures d'athlètes et d'autres personnes pratiquant le sport.

6. CONCESSION DES DROITS

Conformément au CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS :

- 6.1. [Le COL ou le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE] conservera tous les revenus provenant de : [les PARTENAIRES GOUVERNEMENTAUX/ INSTITUTIONNELS, les ventes de billets pour l'ÉVÉNEMENT, tous les revenus de marketing et de commandites à l'intérieur du Canada, les revenus de vente des produits dérivés à l'intérieur du Canada, la vente des programmes, les revenus des concessions, les activités de collecte de fonds, les revenus de dons et de l'hébergement des équipes];
- 6.2. Le TITULAIRE DES DROITS est le propriétaire de tous les droits de l'ÉVÉNEMENT. En concédant au [COL ou COMITÉ DE CANDIDATURE/à l'INSTITUTION CANDIDATE] l'autorité d'exploiter les droits mentionnés ci-dessus (voir 6.1), il est convenu que : [énumérer];
- 6.2.1 [Le TITULAIRE DES DROITS conservera les revenus provenant du TÉLÉDIFFUSEUR];
- 6.2.2 [Le TITULAIRE DES DROITS conservera l'usage exclusif des revenus existants et futurs des COMMANDITAIRES DU TITULAIRE DES DROITS, incluant notamment le COMMANDITAIRE en titre, avec l'exception des commandites de biens et services du TITULAIRE DES DROITS, qui pourraient être donnés au [COL ou COMITÉ DE CANDIDATURE/à l'INSTITUTION CANDIDATE] à la discrétion du TITULAIRE DES DROITS];
- 6.2.3 [Les DROITS DE MARKETING DU COL doivent être compatibles avec les DROITS DE MARKETING DU TITULAIRE DES DROITS et être approuvés par le TITULAIRE DES DROITS; en conséquence, les DROITS DE MARKETING DU COL, incluant les forfaits de commandite, la désignation des commanditaires et le nombre de COMMANDITAIRES DU COL par catégorie doivent être compatibles avec les programmes de commandite du TITULAIRE DES DROITS];
- 6.2.4 [Toutes les conventions avec les COMMANDITAIRES DU COL requièrent l'approbation du TITULAIRE DES DROITS avant d'être signées];

- 6.2.5 [L'exclusivité de la catégorie des COMMANDITAIRES DU TITULAIRE DES DROITS doit être reconnue en tout temps. Le TITULAIRE DES DROITS peut libérer certaines catégories de COMMANDITAIRES au COL ou COMITÉ DE CANDIDATURE/à l'INSTITUTION CANDIDATE];
- 6.2.6 Le COL devrait utiliser des produits sans marque de commerce durant l'ÉVÉNEMENT (ex. : les vêtements) [à moins que la catégorie ait déjà été libérée à l'intention du COL ou ait fait l'objet d'une approbation par écrit du TITULAIRE DES DROITS];
- 6.2.7 Les coûts des services aux COMMANDITAIRES DU COL, incluant notamment les coûts de production du(des) panneau(x)-réclame(s) seront à la charge du [COL ou COMITÉ DE CANDIDATURE/de l'INSTITUTION CANDIDATE ou du(des) COMMANDITAIRE(S)];
- 6.2.8 Les coûts des services aux COMMANDITAIRES DU TITULAIRE DES DROITS, incluant notamment les coûts de production du(des) panneau(x)-réclame(s) seront à la charge du [COL ou COMITÉ DE CANDIDATURE/de l'INSTITUTION CANDIDATE ou du TITULAIRE DES DROITS ou du(des) COMMANDITAIRE(S)];
- 6.2.9 L'emplacement du(des) panneau(x)-réclame(s) des COMMANDITAIRES autour de l'aire de compétition doit être déterminé [conjointement par le COL et par le TITULAIRE DES DROITS];
- 6.2.10 Le coût de l'installation et de l'enlèvement de tout le pavoisement requis pour l'ÉVÉNEMENT sera à la charge du [COL ou COMITÉ DE CANDIDATURE/de l'INSTITUTION CANDIDATE];
- 6.2.11 Les SITES doivent être fournis libres de toute publicité (prière de se référer aux clauses 3.3.5 et 3.4.3).

7. RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS

- 7.1 Tout différend résultant de ou relié à la présente Convention sera soumis exclusivement au Centre de règlement des différends sportifs du Canada (CRDSC) ou à son successeur et résolu définitivement conformément au Code du CRDSC, qui se trouve à www.crdsc-srdcc.ca, tel que modifié de temps à autre. Le panel consistera en [un ou trois] arbitre(s). Le lieu de l'arbitrage sera à [Ottawa, Ontario]. La langue de l'arbitrage sera le [français]. Les coûts de l'arbitrage seront partagés également entre les parties.

8. CONFIDENTIALITÉ

- 8.1 Les parties reconnaissent que le contenu de la présente Convention, en particulier les détails financiers de ladite Convention et toute information divulguée qui en découle, est confidentiel et les parties conviennent de faire tout ce qui est nécessaire pour en préserver la confidentialité, excepté dans le cas où :
- i. La divulgation est requise par la loi, ou
 - ii. Les contenus sont, ou l'information est, du domaine public (autrement que par le bris de la présente clause), ou
 - iii. La divulgation est nécessaire à l'intérieur de la FSN, du COMITÉ ORGANISATEUR/de la VILLE HÔTESSE, ou du COL dans le cadre de procédures normales de rapport ou d'examen, ou
 - iv. La divulgation est faite à des conseillers ou des consultants professionnels de la FSN, du COMITÉ DE CANDIDATURE/de l'INSTITUTION CANDIDATE ou du COL qui ont un besoin légitime de connaître de tels contenus ou une telle information et qui conviennent d'être liés par la présente clause.

9. RÉSILIATION

- 9.1. La FSN peut résilier la présente Convention et révoquer la sanction de l'ÉVÉNEMENT accordée par la présente Convention en tout temps avant l'ÉVÉNEMENT si Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE fait défaut de remplir ses obligations en vertu de la présente Convention. Une fois que l'ÉVÉNEMENT est en marche, la FSN a l'autorité de mettre fin à l'ÉVÉNEMENT si les normes techniques ne sont pas respectées et/ou si la sécurité des participants ou des clients à l'ÉVÉNEMENT est à risque;
- 9.2. À moins qu'il ne soit convenu autrement par écrit par les parties aux présentes, la présente Convention expirera automatiquement dans le cas de l'occurrence de l'un ou l'autre événement suivant;
- i. La faillite ou l'insolvabilité soit de la FSN, soit du COMITÉ DE CANDIDATURE/de l'INSTITUTION CANDIDATE ou du COL, soit encore de toutes les parties;
 - ii. La nomination d'un administrateur judiciaire pour quelque actif de l'une des parties ou de toutes les parties; l'intervention d'une cession au bénéfice des créanciers de ou par l'une des parties ou toutes les parties; ou la prise de toute procédure similaire, comme une requête d'un créancier cessionnaire ou d'un concordat de créanciers;
 - iii. [180] jours suivant la clôture de l'ÉVÉNEMENT.

10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 10.1. Les droits et les obligations des parties aux présentes ne sont pas cessibles ni en tout ni en partie, excepté par cession écrite approuvée et signée par les parties aux présentes;
- 10.2. Le défaut par l'une ou l'autre partie d'appliquer une ou des dispositions de la présente Convention ne sera considéré en aucune façon comme une renonciation à une telle ou de telles dispositions comme à toute violation future d'icelles, ni ne dispensera ladite partie par la suite d'appliquer toutes et chacune des autres dispositions de la présente Convention. Les droits et les recours consentis aux parties aux présentes sont cumulatifs et la renonciation par une partie à un quelconque recours ne constituera pas une renonciation d'une telle partie à faire valoir tous les autres recours légaux à sa disposition dans les circonstances;
- 10.3. Tout avis ou autre communication écrite requise ou permise en vertu des présentes se fera par écrit et sera :
- i. Livré à la partie ou, si la partie est une corporation, à un officier de la partie à qui il est destiné;
 - ii. Transmis par courrier enregistré, frais de poste prépayés, avis de réception requis; ou
 - iii. Transmis par télécopie ou courrier électronique avec tous les frais nécessaires prépayés et demande de confirmation de réception;
- 10.4. Tout avis devra être adressé à la partie à laquelle il est destiné aux adresses suivantes :

FSN :

À l'attention de : [nom de la personne-ressource] _____

Adresse: _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Comité de candidature :

À l'attention de : [nom de la personne-ressource] _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Institution candidate :

À l'attention de : [personne-ressource] _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

- 10.5. Si une clause, ou une partie de clause, contenue dans la présente Convention devait être jugée invalide par une cour de juridiction compétente, une telle invalidité n'affectera pas le reste de la présente Convention, dont la validité ne dépend pas de la validité du paragraphe, ou partie de paragraphe, invalidé d'icelle;
- 10.6. Le temps devra être considéré comme un facteur essentiel dans la présente Convention et toute partie d'icelle;
- 10.7. La présente Convention contient l'entièreté de la Convention entre les Parties. Elle ne peut être modifiée oralement, mais seulement par convention écrite signée par la Partie à l'encontre de laquelle la mise en vigueur de toute renonciation, charge, modification, extension ou décharge est sollicitée;
- 10.8. La présente Convention peut être signée en plusieurs exemplaires, chacun d'eux devant constituer un original et tous pris ensemble constituant un seul et même document;
- 10.9. La présente Convention sera régie et interprétée conformément aux lois de la Province de [nom de la province hôte];
- 10.10. Les Parties conviennent que les cours de la Province [nom de la province hôte] auront juridiction exclusive pour résoudre tout différend et toute réclamation pouvant survenir entre les parties;
- 10.11. La présente Convention est conclue au bénéfice des Parties et de leurs ayants droit ou successeurs.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont autorisé leurs représentants respectifs à signer la présente Convention en deux (2) copies originales le jour, le mois et l'année écrits ci-dessous :

FSN [insérer le nom de la FSN] _____

Par : [insérer le nom] _____ | Témoïn : [insérer le nom] _____

Titre : [insérer le titre/la fonction] _____ | Titre : [insérer le titre/la fonction] _____

Signatures _____ | _____

Date : [jour] _____ / [mois] _____ / [année] _____

COMITÉ DE CANDIDATURE

Organisation : [insérer le nom de l'organisation] _____

Par : [insérer le nom] _____ | Témoïn : [insérer le nom] _____

Titre : [insérer le titre/la fonction] _____ | Titre : [insérer le titre/la fonction] _____

Signatures _____ | _____

Date : [jour] _____ / [mois] _____ / [année] _____

INSTITUTION(S) CANDIDATE(S)

Organisation : [insérer le nom de l'institution] _____

Par : [insérer le nom] _____ | Témoïn : [insérer le nom] _____

Titre : [insérer le titre/la fonction] _____ | Titre : [insérer le titre/la fonction] _____

Signatures _____ | _____

Date : [jour] _____ / [mois] _____ / [année] _____

Documents joints :

- Annexe 1 : Biens et services détaillés fournis par l'INSTITUTION CANDIDATE en regard du budget de fonctionnement de l'ÉVÉNEMENT
- Annexe 2 : Biens et services détaillés fournis par l'INSTITUTION CANDIDATE en regard du BUDGET DE MISE EN CANDIDATURE INTERNATIONALE
- Annexe 3 : Budget de la mise en candidature internationale²⁵
- Annexe 4 : Budget de l'ÉVÉNEMENT²⁶
- Annexe 5 : Directives sur les langues officielles du Canada (si nécessaire)
- Annexe 6 : [joindre chaque document des RÈGLES ET RÈGLEMENTS DE LA FSN]

²⁵ Voir note de bas de page 10.

²⁶ Voir note de bas de page 16.

CHAPITRE 2 – GABARIT DE CONVENTION POUR UNE FÉDÉRATION SPORTIVE NATIONALE QUI AGIT ÉGALEMENT COMME TITULAIRE DES DROITS DE L'ÉVÉNEMENT OU SANS PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE POUR LA SÉLECTION DE LA VILLE HÔTESSE

Les notes de bas de page doivent être effacées dans la version finale de la Convention pour l'organisation d'un événement (COE).

Avant de finaliser sa Convention pour l'organisation d'un événement (COE), la FSN devrait s'assurer que les obligations du COMITÉ DE CANDIDATURE/de l'INSTITUTION CANDIDATE et du Comité organisateur local (COL) à l'égard de la FSN ne sont pas trop onéreuses comparativement à l'ensemble du budget d'exploitation de l'événement. Les obligations suggérées dans le présent document sont rédigées pour de grands événements internationaux uni-sports; elles devraient être réduites et/ou enlevées pour des manifestations de plus petite taille.

[CONTENU]

Les modifications suivantes à la COE doivent être effectuées pour une FSN agissant à titre de titulaire international des droits²⁷:

- Dans la section intitulée « **ATTENDU QUE** »
 - § A : Effacer ce paragraphe à propos du titulaire international des droits;
 - § B : Remplacer par : « [Nom de la fédération sportive nationale], ci-après désignée la FSN, est membre du/de la/de l'[nom de la fédération internationale] et est l'organisme de régie pour le sport du/de la/de l'[nom du sport] au Canada et détient l'autorité exclusive de choisir la VILLE HÔTESSE pour l'ÉVÉNEMENT »;
 - § E : Remplacer par : « En signant la présente Convention, le COMITÉ DE CANDIDATURE et l'INSTITUTION CANDIDATE ont soumis à la FSN une candidature en vue de la sélection de la ville de [nom de l'éventuelle VILLE HÔTESSE] et, si leur candidature est choisie comme VILLE HÔTESSE, organiseront et présenteront l'ÉVÉNEMENT »;
 - § F : Remplacer par : « En signant la présente Convention, la FSN a choisi Le COMITÉ DE CANDIDATURE/l'INSTITUTION CANDIDATE pour être la VILLE HÔTESSE et la FSN fournira les services tels que décrits dans la présente Convention au Comité organisateur local »;

- Dans le document en entier :
 - Changer les mots « TITULAIRE DES DROITS » par « FSN »;
 - Change les mots « CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS » par « la présente Convention »;

²⁷ Voir le chapitre 1 du présent document.

- Effacer l'expression « RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS »;
- Dans la section intitulée « **DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS** »
 - Modifier les définitions et les interprétations conformément à la terminologie qui sera utilisée dans votre COE;
- Dans la section n° 1 :
 - Effacer 1a et 1b;
- Dans la section n° 2 :
 - Effacer la section en entier à l'exception des clauses n° 2.5, 2.6, 2.7 et 2.8 (à être modifiée) et déplacez-les à la section 3;
- Dans la section n° 3 :
 - § 3.1.4 et § 3.1.5 : effacer « à moins qu'ils n'entrent en conflit avec le CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS »;
 - § 3.1.4 et § 3.1.5 : changer « VILLE CANADIENNE CANDIDATE » par « VILLE HÔTESSE »;
 - Effacer § 3.1.6, § 3.1.20, § 3.1.21, § 3.5.6, § 3.6.4, § 3.6.5, § 3.7.3, § 3.11.7, § 3.13.2 et § 3.13.3;
 - § 3.1.22 et § 3.1.23 : effacer la dernière phrase;
 - § 3.5.9 et § 3.5.10 : changer la dernière partie de la dernière phrase par : « Le LOC peut acheminer le document final au(x) comité(s) concernés du COL »;
 - § 3.7.2 : effacer « à l'intérieur du Canada »;
 - § 3.8.4 et § 3.8.5 : effacer la dernière phrase entre crochets;
 - § 3.11.6 : effacer « chefs d'équipe »;
 - § 3.11.8 : effacer la première partie de la première phrase;
- Dans la section n° 4 :
 - Effacer la section en entier;
- Dans la section n° 5 :
 - Effacer § 5.1.5, § 5.4.1, § 5.4.2, § 5.7.4, § 5.7.10 et § 5.10.1;
 - § 5.2.1 : effacer les mots « TITULAIRE DES DROITS »;
 - § 5.6.1 : effacer « à l'intérieur du Canada »;
 - § 5.8.1 : effacer le texte entre crochets;
- Dans la section n° 6 :
 - § 6.1 : effacer « à l'intérieur du Canada »;
 - § 6.2.2, § 6.2.5 et § 6.2.8 : changer « COMMANDITAIRES DU TITULAIRE DES DROITS » par « COMMANDITAIRES DE LA FSN »;

- § 6.2.3 : changer « DROITS DE MARKETING DU TITULAIRE DES DROITS » par « DROITS DE MARKETING DE LA FSN »;
- Dans les annexes :
 - Effacer l'annexe 2 et l'annexe 3.

CHAPITRE 3 – GABARIT DE CONTRAT ENTRE LE COMITÉ DE CANDIDATURE/L'INSTITUTION CANDIDATE ET LE COMITÉ ORGANISATEUR LOCAL

[ÉCHANTILLON]

Le présent contrat entre le Comité de candidature, l'Institution candidate, la Fédération sportive nationale et le Comité organisateur local est fait ce [chiffre] jour de/d' [mois] [année] et ci-après désigné le « Contrat ».

ENTRE

[Nom de la fédération sportive nationale], [adresse], ci-après désignée la « FSN »

ET

[Nom du Comité de candidature]²⁸, [adresse], ci-après désigné le « COMITÉ DE CANDIDATURE »

ET

[Nom de l'Institution candidate]²⁹, [adresse], ci-après désignée l'« INSTITUTION CANDIDATE »,

ET

[Nom du Comité organisateur local], [adresse], ci-après désigné le « COL ».

ATTENDU QUE :

[CONTENU]

Conserver le même contenu que dans la COE, avec des modifications mineures aux clauses C, D, E, F et G.

[ÉCHANTILLON]

EN CONSÉQUENCE, considérant les engagements, conventions, représentations, garanties et indemnités respectifs contenus aux présentes et autres considérations bonnes et valables (dont la

²⁸ Dans l'AdC, le titulaire des droits doit spécifier qui peut agir à titre de Comité de candidature (ex. : un club enregistré, une organisation provinciale de sport ou un autre organisme à but non lucratif).

²⁹ Dans l'AdC, le titulaire des droits doit spécifier qui peut agir à titre d'Institution candidate : ex. : un propriétaire de site, une université, une municipalité ou un organisme paramunicipal tel qu'un office du tourisme, une commission des sports, un organisme de développement et un bureau des congrès). Il est important d'avoir une institution comme signataire de la COE étant donné que le Comité de candidature peut n'être qu'une entité temporaire sans historique financier.

réception et la suffisance sont reconnues par chacune des parties aux présentes), les Parties conviennent de ce qui suit :

[CONTENU]

Le texte doit inclure les dispositions suivantes :

- Le COL convient de respecter toutes les clauses décrites dans la Convention pour l'organisation d'un événement (COE) signée entre le COMITÉ DE CANDIDATURE/ INSTITUTION CANDIDATE et la FSN;
- Le COL convient de respecter toute les clauses décrites dans le CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS incluant les RÈGLES ET/OU LES RÈGLEMENTS DU TITULAIRE DES DROITS [énumérer les documents];
- Le COMITÉ DE CANDIDATURE/ l'INSTITUTION CANDIDATE libère, en faveur du COL, tous les droits qui lui ont été cédés par la FSN à même la COE;
- Le COMITÉ DE CANDIDATURE/ l'INSTITUTION CANDIDATE libère, en faveur du COL, tous les droits cédés par le TITULAIRE DES DROITS à même le CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS;
- Même après avoir libéré, en faveur du COL, les droits et la responsabilité qu'ils détenaient en vertu de la COE et du CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS, autant le Comité organisateur que l'/les Institution(s) candidate(s) demeurent conjointement responsables de tous les engagements pris et les conventions conclues par eux, individuellement ou collectivement, en relation avec l'organisation et la tenue de l'ÉVÉNEMENT, y compris toute obligation à même le COE et le CONTRAT DU TITULAIRE DES DROITS;
- La clause 3.1.7 de la COE;
- La résolution de tout différend entre le COL et Le COMITÉ DE CANDIDATURE/ l'INSTITUTION CANDIDATE (voir la section 7 de la COE);
- Les termes de toute clause applicable notée dans la section 10 de la COE.

[ÉCHANTILLON]

EN FOI DE QUOI, les Parties aux présentes ont autorisé leurs représentants à signer la présente convention en deux (2) exemplaires originaux le jour, le mois et l'année écrits ci-dessous :

FSN [insérer le nom de la FSN] _____

Par : [insérer le nom] _____

Titre : [insérer le titre/la fonction] _____

Signatures _____

Témoin : [insérer le nom] _____

Titre : [insérer le titre/la fonction] _____

Date : [jour] _____ / [mois] _____ / [année] _____

COMITÉ DE CANDIDATURE

Organisation : [insérer le nom de l'organisation] _____

Par : [insérer le nom] _____ | Témoïn : [insérer le nom] _____

Titre : [insérer le titre/la fonction] _____ | Titre : [insérer le titre/la fonction] _____

Signatures _____ | _____

Date : [jour] _____ / [mois] _____ / [année] _____

INSTITUTION(S) CANDIDATE(S)

Organisation : [insérer le nom de l'institution] _____

Par : [insérer le nom] _____ | Témoïn : [insérer le nom] _____

Titre : [insérer le titre/la fonction] _____ | Titre : [insérer le titre/la fonction] _____

Signatures _____ | _____

Date : [jour] _____ / [mois] _____ / [année] _____

COMITÉ ORGANISATEUR LOCAL

Organisation : [insérer le nom du comité organisateur] _____

Par : [insérer le nom] _____ | Témoïn : [insérer le nom] _____

Titre : [insérer le titre/la fonction] _____ | Titre : [insérer le titre/la fonction] _____

Signatures _____ | _____

Date : [jour] _____ / [mois] _____ / [année] _____