



**Président de Compétition :** \_\_\_\_\_

**Représentant technique :** \_\_\_\_\_

**Contrôleur en chef :** \_\_\_\_\_

**Président du comité organisateur :** \_\_\_\_\_

**Étaient présents à la visite :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**1. Glace disponible de (noter dates-jours-heures) :**

\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Temps de réfection de la glace : \_\_\_\_\_

**NOTE :** Réfection de la glace... ne boucher aucun trou sur la glace s'il n'y a pas eu de demande de la part du représentant technique. Prévoir de boucher les trous à partir des groupes juniors bronze ou plus et si nécessaire, cela devra alors être fait rapidement par des adultes de préférence.

**2. Estrade des juges :**

Côté \_\_\_\_\_ de la patinoire au-dessus du banc des joueurs. Enlevez les baies vitrées \_\_\_\_\_ et interdisez l'accès autour et derrière l'estrade pour le public (surveillance par un bénévole de la sécurité). Les dimensions de l'estrade seront de 8 mètres de largeur et d'environ 2 mètres de profondeur.

La table doit avoir 70 cm de hauteur et 40 cm de profondeur pour les compétitions qui ne sont pas en CPC (pour le CPC voir le devis). La table doit être bien finie et sans nappe, sans inclinaison et avec un léger rebord devant (1/4 de rond). Le devant devra être fermé par du tissu. L'accès doit être sécuritaire. Les chaises ne doivent pas être ni en bois, ni en plastique. Ne rien placer qui puisse nuire à la vue des juges (attention aux ballons et aux fleurs).

**3. Hôtel des officiels**

Endroit : \_\_\_\_\_

Nombres de chambres réservées \_\_\_\_\_

**4. Affichage des évènements et résultats :**

Endroit : \_\_\_\_\_

**5. Disposition des locaux :**

Salle des spécialistes des données : \_\_\_\_\_

Salle des juges : \_\_\_\_\_

Salle des entraîneurs : \_\_\_\_\_

Salle repas : \_\_\_\_\_

Premiers soins : \_\_\_\_\_

Salle des bénévoles : \_\_\_\_\_

Remise des médailles et photos : \_\_\_\_\_

Chambres de patineurs (inscrire les numéros): # \_\_\_\_\_

Chambre des garçons (si possible): # \_\_\_\_\_

Chambres d'échauffement et de relaxation : # \_\_\_\_\_

Entrée des patineurs (endroit) : \_\_\_\_\_

Sortie des patineurs (endroit) : \_\_\_\_\_

**6. Système de communication :**

Sorte : \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

**7. Photocopieur, ordinateur et imprimante** (vérifier le besoin d'équipement avec le spécialiste des données en chef)

Technicien accessible rapidement \_\_\_\_\_

Prises de courant (faut-il faire venir un électricien?) : \_\_\_\_\_

## Recommandations :

- a) Les bénévoles de la salle des contrôleurs devront être des adultes très discrets qui ne sont pas parents de patineurs. Ils devront faire plus d'heures de bénévolat que certains afin de restreindre au minimum la rotation. Toujours utiliser les mêmes (2-3 personnes) pour les 2 jours.
- b) L'affichage devra être fait par des adultes.
- c) Dans la salle des juges les bénévoles devront être des adultes très discrets qui ne sont pas parents de patineurs.
- d) Prévoir les heures de repas larges le midi, environ de 11h30 à 13h30 et soir de 16h30 à 18h45. Toujours prévoir des choses à grignoter et des breuvages dans les salles des spécialistes des données et des juges.
- e) Pour les premiers soins, s'assurer d'avoir quelqu'un **en tout temps**.
- f) Prévoir une réunion le vendredi soir avec le représentant technique et les responsables et bénévoles des secteurs suivants : capitaine de glace, musique, annonceur et responsable des chambres :  
  
Endroit : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_
- g) Prévoir plusieurs remises de médailles dans la journée.
- h) Prévoir les trophées et plaques pour les finales de secteur et finale Donald Chiasson.
- i) 4 semaines avant la compétition faire vérifier et nettoyer le système de son.
- j) Faire parvenir les procès verbaux de toutes vos réunions à votre représentant technique.
- k) Tout changement que vous apporterez aux énoncés contenus dans ce rapport devra avoir l'approbation du représentant technique.