

CHAMPIONNAT PROVINCIAL - BOL D'OR



CHAMPIONNAT PROVINCIAL
BOL D'OR

1984
VALLEY CHAMPLAIN
MADRISSWIL

1985
VALLEY CHAMPLAIN
LENOXVILLE

1988
SPARTIATES
DESA VIEUX MONTREAL

1989
SPARTIATES
DESA VIEUX MONTREAL

1995
SPARTIATES
DESA VIEUX MONTREAL

1997
LES COLONS
VALLEY CHAMPLAIN

2000
LES COLONS
VALLEY CHAMPLAIN

2001
SPARTIATES
DESA VIEUX MONTREAL

DEVIS D'ORGANISATION

Table des matières

1. Introduction	1
2. Renseignements généraux	3
3. Gouvernance et structure d'organisation	4
3.1. Tâches et responsabilités du RSEQ	6
3.1.1. Directeur général adjoint / Responsable du comité organisateur RSEQ	6
3.1.2. Chargé de projet principal	6
3.1.3. Chargé de projet médias sociaux.....	7
3.1.4. Coordonnateur du football scolaire.....	7
3.1.5. Coordonnateur du football collégial	7
3.1.6. Accréditation.....	7
3.1.7. Technicien multimédia.....	7
3.2. Tâches et responsabilités du comité organisateur local.....	8
3.2.1. Responsable des sports / Chef du comité organisateur local	8
3.2.2. Responsable de la sécurité	9
3.2.3. Responsable du salon des partisans	9
3.2.4. Responsable des équipes.....	9
3.2.5. Responsable du soutien aux bénévoles.....	9
3.2.6. Responsable de l'entretien.....	9
3.2.7. Responsable de l'équipe volante	10
3.2.8. Responsable du salon VIP.....	10
3.2.9. Responsable technique.....	10
3.2.10. Responsable des cérémonies protocolaires.....	10
3.2.11. Responsable des terrains et compétitions	10
3.2.12. Responsable de la cantine	10
3.2.13. Responsable de la billetterie	10
4. Ressources matérielles et d'infrastructure	12
5. Financement et responsabilité financière	13

1. Introduction

Le BOL D'OR constitue la manifestation sportive ultime des finales provinciales de football scolaire et collégial au Québec. Symbole de la vitalité et de la qualité du football pratiqué dans les institutions d'enseignement membres du RSEQ (Réseau du sport étudiant du Québec), ce championnat provincial s'inscrit dans une longue tradition sportive et donne l'occasion de voir évoluer des étudiants-athlètes prometteurs qui se démarqueront dans leurs études et leur sport pour les années à venir.

Par ce devis d'organisation, le RSEQ souhaite fournir aux institutions intéressées à accueillir le BOL D'OR, l'ensemble des informations inhérentes à l'organisation de ce championnat majeur. Ainsi, après lecture de ce document, vous serez en mesure d'avoir une idée précise des tâches et responsabilités à vous acquitter advenant le cas où vous êtes désignée en tant qu'organisation hôte.

En permettant à une institution membre du réseau de participer à l'organisation de cet événement, le RSEQ souhaite répondre à quatre critères précis, soit :

1. Donner à une ou plusieurs institutions de notre réseau l'occasion de recevoir un événement significatif du RSEQ à même ses installations ;
2. Contribuer à faire rayonner le RSEQ au sein de nos établissements membres et créer un sentiment d'appartenance ;
3. Impliquer des étudiants et étudiantes des différents programmes éducatifs, sportifs ou culturels à la réalisation d'un projet d'envergure dans le cadre de leurs activités ;
4. Un moyen de financer en totalité ou en partie des programmes sportifs ou d'infrastructure pour l'institution.

Marche à suivre

- Les institutions intéressées devront déposer leur demande selon l'échéancier décrit à la section 2.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Les coordonnées de l'institution (ou des institutions) faisant la demande ;
- Une liste des personnes responsables du dossier étant prêtes à débiter le travail dès mars ;
- Toutes les informations démontrant leur capacité à rencontrer les exigences décrites. Si certaines exigences ne peuvent être rencontrées, il est possible de proposer des alternatives ;
- Des plans ou des photos des installations physiques (terrains, gradins, vestiaires, salles, etc.) ;
- Une présentation de votre stratégie de recrutement de bénévoles ;
- Une prévision budgétaire ;
- Une explication présentant en quoi cet événement serait positif pour votre institution et/ou vos programmes sportifs.

Suggestions

- Vous assurez de faire valoir les éléments forts de votre dossier de candidature
- Vous assurez de mettre en lumière les éléments que vous identifiez comme étant des faiblesses ainsi que vos suggestions pour y remédier ou offrir des alternatives
- Vous assurez de décrire comment vous prévoyez rencontrer les exigences pour chacune des sections présentées dans le devis d'organisation.

Remarques

- Votre candidature doit prévoir la présentation de l'événement pour deux éditions, soit 2019 et 2020. Il est également possible de faire une demande écrite pour une année optionnelle. Cette demande doit être ultimement approuvée par le RSEQ ainsi que son conseil d'administration et nous nous réservons le droit de présenter le BOL D'OR 2021 à un autre endroit.
- À noter que le comité d'évaluation est ouvert à des propositions comportant des idées nouvelles. Toutefois, celles-ci doivent respecter les idées générales présentées dans le devis d'organisation.

2. Renseignements généraux

Horaire

Pour les éditions du BOL D'OR 2019, 2020 et 2021, la formule de matchs préconisée comprend la présentation de cinq (5) finales provinciales se jouant du vendredi soir au dimanche. Pour le BOL D'OR 2019, les jours retenus sont les **15-16-17 novembre 2019**. Quant aux éditions 2018 et 2019, les dates seront à déterminer.

Ainsi, il est prévu de tenir une partie le vendredi soir, trois parties le samedi et une partie le dimanche. La structure finale de l'horaire sera discutée ultérieurement avec le comité organisateur local.

Échéancier à court terme

- **Jeudi 24 janvier 2019** // Envoi du devis d'organisation aux institutions
- **Lundi 25 février 2019** // Dépôt de la lettre d'intention des institutions
- **Vendredi 15 mars 2019** // Date limite du dépôt des propositions. Le dossier de candidature du comité organisateur doit parvenir au RSEQ, à l'attention du directeur général et notamment inclure les informations suivantes :
 - Les coordonnées de l'institution (ou des institutions) faisant la demande ;
 - La capacité à répondre aux exigences techniques indiquées plus bas ;
 - L'identification de la personne responsable.
- **Vendredi 29 mars 2019** // Décision du conseil d'administration du RSEQ.
- **Dans les 14 jours suivant la décision** // Une première rencontre de travail dans les locaux de l'institution choisie doit être prévue afin de lancer le projet, établir les grandes lignes, préciser ou éclaircir les attentes mutuelles, identifier les principaux défis et signer le protocole d'entente.

3. Gouvernance et structure d'organisation

Pour faciliter le travail de tous et la cohésion des différentes activités, cet événement sportif est en coproduction avec le RSEQ et le comité organisateur local. Cela implique donc qu'il y a un partage en ce qui a trait aux aspects décisionnels ainsi que des risques et des revenus. Pour des raisons d'imputabilité, le RSEQ demeure l'ultime responsable du dossier.

Ainsi, le RSEQ prend directement en charge les communications et le marketing de l'événement incluant :

- La recherche de partenaires/commanditaires provinciaux ;
- La webdiffusion ;
- Le site web ;
- La conférence de presse ;
- Les relations médias ;
- L'accréditation ;
- La prévente de billets en ligne.

De plus, il s'occupe du déroulement des matchs incluant :

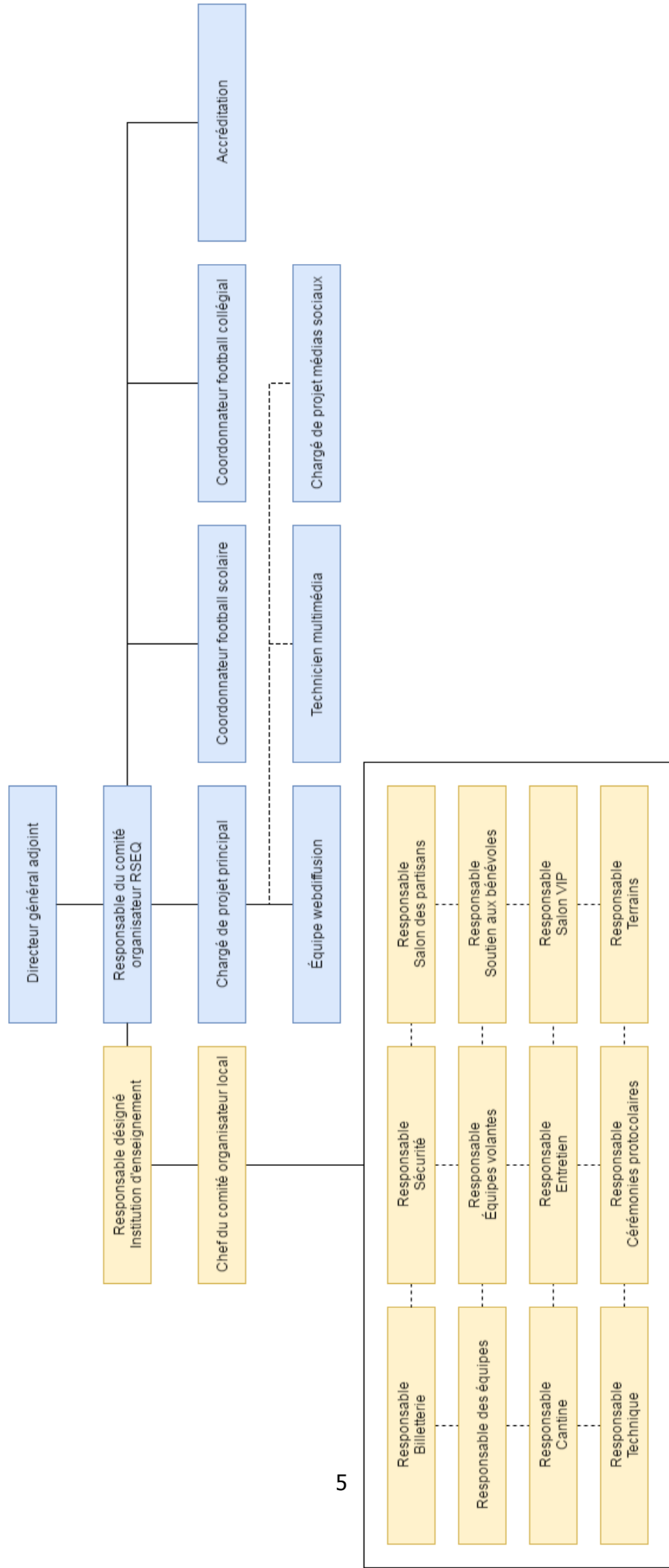
- Les officiels ;
- Les officiels mineurs ;
- Le statisticien avec ses spotteurs.

Le comité organisateur local qui se voit octroyé l'événement prend les responsabilités suivantes :

- La sécurité ;
- Le marqueur pour la feuille de match
- Le salon des partisans ;
- L'accompagnement ;
- Le support des équipes ;
- Le soutien aux bénévoles ;
- L'entretien ;
- Le salon VIP ;
- Les aspects techniques (informatique & internet, réseau électrique, tableau indicateur avec affichage complet, réseautique, etc.) ;
- La logistique entourant la conférence de presse (salle, traiteur, etc.) ;
- Les bénévoles des cérémonies et le terrain ;
- La cantine ;
- La recherche de partenaires/commanditaires locaux (nécessite l'approbation du RSEQ) ;
- La billetterie et le système informatique relié (vente des billets lors de l'événement)

De plus une équipe volante doit être mise sur pied pour palier à toutes éventualités ou besoins n'étant pas prévus.

Le diagramme organisationnel suivant est fourni à titre de référence pour faciliter la compréhension du devis, la structure organisationnelle et les responsabilités des parties.



3.1. Tâches et responsabilités du RSEQ

La structure d'organisation du RSEQ présentée ici est à titre indicatif seulement. Elle s'appuie sur les expériences passées et se veut un guide pour tracer l'étendue sommaire des tâches des différents intervenants.

- Gérer l'ensemble des communications de l'événement (conférence de presse provinciale, affiche, programme, relations média, statistiques, télévision, etc.) ;
- Gérer l'ensemble des démarches de commandites provinciales et des concessions ainsi que la vente des produits dérivés ;
- Fournir les billets/bracelets pour le championnat provincial BOL D'OR ;
- Coordonner les cérémonies protocolaires et fournir les scénarios de déroulement pour tous les matchs ainsi que les cérémonies d'avant et d'après match ;
- Élaborer la liste d'accréditation ;
- Assigner les officiels majeurs et mineurs, les chaînesurs, le chronométreur et le statisticien avec les spotteurs ;
- Fournir un statisticien en chef supervisant le travail des statisticiens et fait la compilation complète ;
- Valider les exigences pour le terrain et les locaux avec une organisation qui peut recevoir l'événement ;
- Fournir les bannières, bols d'or, plaques et médailles qui seront remis lors de l'événement ;
- Agir à titre de commissaire des matchs ;
- Participer à la répartition des ressources humaines de l'organisation hôte et offrir, à la mesure de ses propres ressources humaines, l'expertise-conseil requise pour aider l'organisation choisie.

3.1.1. Directeur général adjoint / Responsable du comité organisateur RSEQ

Le directeur général adjoint / Responsable du comité organisateur RSEQ est l'ultime chef de projet. Il fait le suivi auprès des responsables de chacune des sections et participe aux rencontres du comité organisateur local.

- Le suivi des dossiers des différents groupes ;
- La gestion du budget ;
- L'échéancier global ;
- La direction des activités lors de l'événement ;
- Diriger le post-mortem de l'événement ;
- La supervision des responsables de sa section ;
- La recherche de partenaires et les négociations contractuelles avec les partenaires ;
- Identifier le sous-traitant responsable de la webdiffusion ;
- Identification des dignitaires assignés aux cérémonies protocolaires ;
- Promotion de l'événement.

3.1.2. Chargé de projet principal

- Coordonner la présence des partenaires aux conférences de presse ;
- Coordonner la présence des partenaires aux cérémonies protocolaires ;
- Conception visuelle et création de contenu pour le programme souvenir ;
- Superviser la webdiffusion du BOL D'OR incluant (mais sans limitation) à :
 - Confirmation des partenaires techniques ;
 - Identification et assignation des animateurs et analystes ;
 - Soutenir le partenaire technique avant et pendant l'événement ;
 - S'assurer de l'installation des équipements lors de l'événement.
 - Partager les besoins techniques au Comité organisateur

- Préparation de la documentation en vue de la conférence de presse ;
- Mise en place de la ou des conférences de presse en collaboration avec le Comité organisateur
- S'assurer de la conception et du développement du site web du BOL D'OR incluant (mais sans limitation) à :
 - Calendrier ;
 - Système d'achat de billets en ligne ;
 - Informations sur les équipes, l'horaire des matchs et les résultats ;
 - Lieu de l'événement.
 - Webdiffusion des matchs

3.1.3. Chargé de projet médias sociaux

- Écriture et publication d'articles avant, pendant et après l'événement ;
- Collecter l'ensemble des données relatives à la rédaction des articles ;
- Gestion des médias, relation avec les médias et demandes d'entrevues ;
- Participer à l'élaboration des conférences de presse.

3.1.4. Coordonnateur du football scolaire

- Assignation des arbitres aux matchs scolaires ;
- Communication auprès des équipes demi-finalistes et finalistes ;
- Commissaire lors des matchs ;
- Responsable de la coopération des équipes pour cérémonies protocolaires d'avant et d'après match ;
- Identifier le statisticien et les spotteurs pour les matchs.

3.1.5. Coordonnateur du football collégial

- Assignation des arbitres aux matchs collégiaux ;
- Communication auprès des équipes demi-finalistes et finalistes ;
- Commissaire lors des matchs ;
- Responsable de la coopération des équipes pour cérémonies protocolaires d'avant et d'après match ;
- Identifier le statisticiens et les spotteurs pour les matchs.

3.1.6. Accréditation

- Accueil des dignitaires et autres personnes identifiées par le RSEQ et le comité organisateur tout au long de l'événement ;
- Distribution des bracelets ou cartes d'accréditation spécifiques et suivi des présences ;
- Guider les personnes vers leur lieu de rencontre.

3.1.7. Technicien multimédia

- Développement du site web du BOL D'OR ;
- Intégration du contenu relatif à l'événement ;
- Gestion des problèmes techniques reliés au site web et à la webdiffusion;
- Entretien du site internet.

3.2. Tâches et responsabilités du comité organisateur local

La structure d'organisation du comité organisateur local présentée ici est à titre indicatif, mais devrait être respectée dans la mesure du possible. Elle s'appuie sur les expériences passées et se veut un guide pour le comité organisateur local. Une structure différente peut être discutée avec le RSEQ. Cependant, les tâches décrites ci-dessous doivent être couvertes. À cet effet, veuillez prendre note que le nombre de bénévoles requis pourra être évalué de concert avec le RSEQ pendant la préparation de l'événement et que les chiffres indiqués constituent le minimum demandé pour assurer le succès de l'événement. Le mandat du comité organisateur local est :

- Assurer l'organisation des finales du BOL D'OR, en collaboration avec le RSEQ dans les volets techniques et de soutien, en fournissant les ressources humaines nécessaires ;
- Identifier les responsables pour le bon déroulement de l'événement ;
- Recruter les bénévoles qui appuieront le RSEQ à la billetterie (8 par match) ;
- S'engager à respecter et faire respecter le système de valeurs propre au RSEQ ainsi que son code d'éthique sportive ;
- S'engager au nom de tous ses bénévoles à servir, avec le sourire et respect, tous les étudiants-atlètes, entraîneurs, officiels et spectateurs lors du championnat ;
- Présenter un plan de déneigement du terrain et de toutes les installations requises pour la tenue de l'événement minimum 2 semaines avant le BOL D'OR de façon à ce que les installations soient sécuritaires pour chaque match ;
 - Favoriser le déneigement avec déneigeuses avant chaque journée de compétition
 - Si déneigement à la main, prévoir 5h de durée pour 20-30 personnes et doit se terminer 3h avant le premier match
 - Le terrain doit être déneigé avant chaque partie pour réduire les risques de blessures
- Services médicaux et d'urgence :
 - Établir une entente avec un hôpital local ou un service ambulancier ;
 - Assurer l'accès à une salle de premiers soins ;
 - Assurer l'accès aux équipements de premiers soins (civière, planche dorsale, glace, etc.) ;
 - Assurer la présence d'une personne responsable du support médical et des situations d'urgence (elle devra être clairement identifiée et en fonction près des bancs d'équipes pour tous les matchs) ;
 - Assurer la présence d'un médecin ou thérapeute sportif à chaque match (il devra être clairement identifié et disponible en tout temps) ;
 - Avoir un plan de mesures d'urgence et de gestion de crises connu de la personne responsable du BOL D'OR et de son équipe. S'assurer que l'annonceur maîtrise ce plan.

3.2.1. Responsable des sports / Chef du comité organisateur local

- Recruter les douze (12) bénévoles responsables ;
- Assigner les bénévoles aux tâches ;
- Gérer le calendrier et la disponibilité des bénévoles ;
- Convoquer les bénévoles aux rencontres d'information et collaborer avec le responsable du comité organisateur du RSEQ ;
- Contact principal auprès des dirigeants locaux des institutions participantes ;
- S'assurer de mettre à la disponibilité des bénévoles et du RSEQ toutes les ressources matérielles nécessaires et d'infrastructure décrite à la section à cette fin ;
- S'assurer de la collaboration des responsables dans les tâches connexes et complémentaires ;
- Agir comme assistant au directeur responsable du football lors de l'événement ;
- Participer aux rencontres de travail convoquées par le RSEQ (sur place ou par téléphone) ;

- Supporter les efforts du RSEQ dans la mise en place de(s) conférence(s) de presse en fournissant les locaux, la technique, les traiteurs et les bénévoles nécessaires ;
- Produire un rapport post-événement (Post-Mortem) incluant un bilan financier détaillé.

3.2.2. Responsable de la sécurité

- Assumer la gestion de la sécurité sous la supervision de l'établissement hôte et du RSEQ. Par « sécurité », il est entendu que cela inclut, mais ne se limitant pas à :
 - Contrôle des spectateurs à l'entrée et dans les estrades ;
 - Accès au terrain (pendant et après les matchs) et au salon protocolaire ;
 - Sécurité à la billetterie et au salon des partisans ;
 - Fouilles à l'entrée (si nécessaire).
- S'engager à interdire à la porte d'entrée tout système électrique ou mécanique produisant des sons ou des bruits excessifs, tels que sirène, klaxon, etc. ;
- Recrutement des bénévoles de son groupe (20 en tout temps) ;
- Assignation des tâches.

3.2.3. Responsable du salon des partisans

- S'assurer du bon déroulement des activités au salon des partisans incluant, mais ne se limitant pas à :
 - Animation ;
 - Restauration (à discuter avec le responsable cantine du RSEQ) ;
 - Installation et support aux exposants.
- Recrutement des bénévoles de son groupe (3 en tout temps) ;
- Assignation des tâches.

3.2.4. Responsable des équipes (parrains)

- S'assurer du soutien aux équipes incluant, mais ne se limitant pas à :
 - Accompagnement tout au long de leur passage au BOL D'OR ;
 - Assurer la communication entre l'équipe et le comité organisateur.
- Supporter les équipes avec leurs besoins particuliers ;
- Recrutement des bénévoles de son groupe (6 par match) ;
- Assignation des tâches.

3.2.5. Responsable du soutien aux bénévoles

- S'assurer du soutien aux bénévoles incluant, mais ne se limitant pas à :
 - Accueil des bénévoles ;
 - Distribution et planification des repas et collations ;
 - Distribution des effets personnels reliés à l'événement ;
 - Travailler en collaboration avec les autres responsables.
- Recrutement des bénévoles de son groupe (2 en tout temps) ;
- Assignation des tâches.

3.2.6. Responsable de l'entretien

- S'assurer de l'entretien de tous les locaux utilisés par le comité organisateur et les équipes ;
- S'assurer de l'entretien des gradins et du site de compétition (dénégement, toilettes, etc.) ;
- Prévoir une disponibilité en tout temps pour les imprévus ;
- Participer et assigner des bénévoles au démontage des installations ;

- Recrutement des bénévoles de son groupe (4 par match) ;
- Assignation des tâches.

3.2.7. Responsable de l'équipe volante

- S'assurer d'un support au comité organisateur et aux autres responsables pour les imprévus et les surcharges de travail imprévues ainsi que les retards/absences des bénévoles dans les autres groupes ;
- Recrutement des bénévoles de son groupe (4 en tout temps) ;
- Assignation des tâches.

3.2.8. Responsable du salon VIP / activations

- S'assurer du service offert aux VIP incluant, mais ne se limitant pas à :
 - Mise en place du salon VIP ;
 - Service du buffet ;
 - Service de café et breuvage ;
 - Kiosques d'activations des partenaires du RSEQ
- Recrutement des bénévoles de son groupe (2 en tout temps) ;
- Assignation des tâches.

3.2.9. Responsable technique

- S'assurer des services techniques incluant, mais ne se limitant pas à :
 - La gestion et la formation du système radio ;
 - Supporter l'équipe de webdiffusion pour l'accès au réseau internet haute vitesse et l'alimentation électrique pour toutes les consoles de diffusion ;
 - Fournir les équipements et/ou filages nécessaires à la transmission des images du match au salon des partisans, à la salle de coordination et au salon VIP ;
 - Fournir l'alimentation électrique et la connexion internet nécessaires pour :
 - Billetterie + Accréditation (éclairage, ordinateurs, système de paiement)
 - Kiosques d'activations des partenaires dans le salon VIP
 - Le quartier général du RSEQ
 - Assurer que les systèmes audio et vidéo sont fonctionnels ;
 - Recruter et assigner un annonceur pour tous les matchs. Une rencontre préparatoire avec le RSEQ doit se tenir obligatoirement pour réviser les procédures.
- Recrutement des bénévoles de son groupe (2 en tout temps) ;
- Assignation des tâches.

3.2.10. Responsable des cérémonies protocolaires

- S'assurer de la bonne marche des cérémonies protocolaires d'avant-match et d'après-match ;
- Gestion et entreposage des trophées, médailles, bannières et autres récompenses ;
- Recrutement des bénévoles de son groupe (8 par match) ;
- Assignation des tâches ;
- Identifier et encadrer l'annonceur maison.

3.2.11. Responsable des terrains et compétitions

- S'assurer que tous les équipements nécessaires sur les terrains de pratique et de matchs sont en place ;
- Responsable de l'entreposage temporaire des équipements des équipes ;
- Responsable du transport des équipements des équipes de l'autobus vers le site d'entreposage (ou la salle d'équipe) et du terrain ;
- Responsable du retour des équipements des équipes à la chambre des joueurs et à l'autobus.
- Fournir 3 essuyeurs de ballons par match ;
- Recrutement des bénévoles de son groupe (3 en tout temps, en sus des essuyeurs) ;
- Assignation des tâches.

3.2.12. Responsable de la cantine

- S'assurer de l'approvisionnement, la préparation et du service de cantine ;
- Obtenir l'autorisation du directeur général adjoint / responsable du comité organisateur RSEQ sur les aliments et autres produits qui seront vendus à la cantine ;
- Recrutement des bénévoles de son groupe (selon les besoins du comité organisateur local) ;
- Assignation des tâches.

3.2.13. Responsable de la billetterie

- Achats des bracelets/billets pour les matchs (voir avec le RSEQ) ;
- Comptabilité des revenus (sur place et prévente) ;
- Recruter du personnel pour le service lors de l'événement ;
- Encadrer les bénévoles assignés à la billetterie ;
- Formation des bénévoles pour les systèmes d'achat en ligne et de vente sur place (Eventbrite, scanner, etc)
- Fournir les statistiques détaillées de revenus par match (nb de billets vendus par catégorie) ;
- Assignation et horaire du personnel de la billetterie.

4. Ressources matérielles et d'infrastructure

Voici la liste des ressources matérielles et d'infrastructure fournie par le comité organisateur local (sans frais) :

- Terrains :
 - 1 terrain de pratique/réchauffement ;
 - 1 terrain de match :
 - Abris chauffés pour les joueurs sur le terrain de match (optionnel) ;
 - Gradins avec une capacité entre 1 500 et 2 000 places pour le terrain de match ;
 - Terrain extérieur avec surface synthétique avec éclairage et tableau indicateur.
- Toilettes pour le grand public ;
- 4 ou 6 vestiaires avec douches (sera évalué en fonction de l'horaire final des parties) ;
- 1 gymnase/local chauffé et couvert pour le salon des partisans ;
- 2 ou 3 vestiaires pour les arbitres avec une salle de rencontre attenante pour les officiels ;
- 2 « 4-roues » avec remorques :
 - Un attiré au déplacement des équipements des équipes ;
 - Tout autre déplacement d'équipement ou marchandise.
- Clôture pour délimiter la zone de jeu et celle des spectateurs ;
- Kiosque/Tente chauffée et éclairée pour la Billetterie ;
- Salle/Tente chauffée et éclairée pour l'Accréditation des officiels, dignitaires et autres ;
- Salon VIP chauffé et éclairé ;
- Cabines chauffées et éclairées avec électricité :
 - Une (1) pour l'annonceur, le DJ, ;
 - Une (1) pour les caméramans et les animateurs de la webdiffusion ;
 - Une (1) pour le statisticien, les spotteurs, le marqueur, les responsables des officiels ;
 - Une (1) pour la galerie de presse ;
 - Deux (2) pour les entraîneurs des équipes en action centrées sur le terrain.
- Autres locaux nécessaires aux tâches incluant, mais ne se limitant pas à (peuvent être regroupés au même endroit en autant que les conditions de travail sont adéquates) :
 - Salle de coordination ;
 - Salle d'accueil et des repas pour bénévoles ;
 - Salon des organisateurs avec repas/collations (local près du terrain exclusif aux employés RSEQ + TVGO)
 - Salle de gestion des trophées et médailles.
- Fournir des locaux adéquats pour les rencontres préparatoires ;
- Fournir les systèmes audio et vidéo nécessaires aux conférences de presse (si tenues dans les locaux du comité organisateur local) et à l'événement ;
- Dix (10) places réservées pour le stationnement pour les responsables du RSEQ et dignitaires identifiés.

5. Financement et responsabilité financière

Afin d'encourager les candidatures de qualité, le désir de contribuer à l'organisation et de faire de l'événement un succès organisationnel et financier, la formule budgétaire et de financement est la suivante :

- Le RSEQ est responsable des revenus et dépenses de :
 - La billetterie ;
 - Les partenaires ;
 - Les commanditaires.
- Le comité organisateur local est responsable, à ses frais, pour tous les services du comité organisateur local et pour tous les équipements et infrastructures décrits aux sections 3.2 (incluant 3.2.1 à 3.2.13) et 4 ;
- Le comité organisateur local recevra un montant forfaitaire de 7 000 \$ pour l'utilisation de ses infrastructures et de toutes ressources humaines, incluant l'implication de divers groupes d'étudiants ou bénévoles tels que décrits aux sections 3.2 (incluant 3.2.1 à 3.2.13) et 4 ;
- Le comité organisateur recevra une ristourne de 75 % des commanditaires commerciaux qu'il aura référé au directeur général adjoint / responsable du comité organisateur RSEQ et dont une entente aura pu être conclue ;
- Le comité organisateur recevra une ristourne de 75 % des commanditaires ou subventions politiques qu'il aura référé au directeur général adjoint / responsable du comité organisateur RSEQ et dont une entente aura pu être conclue ;
- Le RSEQ assumera tous les frais de traiteur relatif aux conférences de presse, repas des bénévoles du RSEQ et le salon VIP (à déterminer) ;
- Verser à l'organisation hôte une ristourne d'un (1 \$) dollar pour chaque billet provenant de la vente des billets.