

**CYCLING
CYCLISME
CANADA**



Organizing capacity requirements/Prérequis d'organisation

NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

ROAD / ROUTE

Dear Organizer,

The following document highlights the organizational responsibilities that an event organizer must undertake to host a National or International level event in Canada.

Subjects including Track requirements, Human Resources, Facilities, Equipment and Endorsements are described in the following pages.

This document is one of three event applications documents. The other two documents are the Financial and Competition Requirements and the Application form.

Organizers must follow these requirements while planning to host the event. Following a review of the requirements, the organizer will be able to plan according to the level of event targeted.

The organizer must prepare the application form to host a National or International event, with respect to the mentioned requirements in this document, for to submission to CCC. The candidate will be evaluated by the CCC Event Committee based on these requirements.

Please do not hesitate to contact CCC for any further details.

Cher Organisateur,

La section suivante présente les responsabilités organisationnelles qu'un organisateur d'événement national ou international au Canada doit considérer lors de sa préparation.

Des sujets tels les prérequis de parcours, les ressources humaines, les installations requises, les équipements et les appuis nécessaires sont décrits dans les pages suivantes.

Ce document est l'un des trois documents d'applications. Les deux autres documents sont : Obligations financières et techniques et le formulaire d'application

L'organisateur se doit de suivre ces prérequis dans la planification des besoins reliés à l'événement. Une fois ce document complété, l'organisateur pourra planifier les ressources financières nécessaires pour tenir l'événement.

L'organisateur se doit de préparer son formulaire de candidature à un événement national ou international en respectant les divers prérequis établis, avant de le faire parvenir à CC. Les candidats seront évalués par le comité des événements de CC selon leur capacité à atteindre ces prérequis.

N'hésitez pas à nous contacter pour de plus amples informations.



Table of contents/Tables des matières

Section 1: Organizational experience requirements/Expérience d'organisation requise.....	3
Section 2: Event categories/Catégories d'événement.....	4
Section 3: Course - Track requirements/Pré-requis parcours-piste.....	4
Section 4: Human Resources/Ressources humaines.....	6
4.1: Executive Committee/Comité exécutif	6
4.2: Organizing Committee/Comité d'organisation.....	7
Section 5: Facilities/Installations.....	13
Section 6: Equipment/Équipements.....	15
Section 7: Endorsements/Appuis.....	25
Section 8: Annex National Championships/Championnats nationaux.....	26



Section 1: Organizational experience requirements/Expérience d'organisation requise

Organizers wishing to organize a certain level of event should follow the progression chart below in order to reach the event target. This chart should be used as a primary guideline. Organizers who can demonstrate proper organizational capacity can be deemed from following the chart.

Tous les organisateurs désireux d'organiser un événement de quelque niveau que ce soit devront dorénavant suivre la charte proposée ci-dessous pour atteindre leurs objectifs organisationnels. Cette charte est à considérer comme un guide d'ensemble. Tout organisateur pouvant démontrer qu'il possède déjà des capacités d'organisation reconnues ne sera pas dans l'obligation de suivre la charte.

Event categories / Catégories d'événement	
Category Catégorie	Description
1	UCI - World Championships / Championnats du monde – U23 / Élite / Junior (UCI Wch)
2	UCI - WorldTour (UCI WT) UCI - Continental Championships / Championnats continentaux – U23 / Élite (UCI CC) UCI - Hors classe International Race / Course internationale hors classe
3	UCI - Women's WorldTour (UCI WWT) UCI - Class 1 International Race / Course internationale classe 1 (UCI 1.HC, 1.NCup, 1.1, 1.2) UCI - Class 2 International Race / Course internationale classe 2 (UCI 2.HC, 2.NCup, 2.1, 2.2) UCI - National Championships / Championnats nationaux – U23 / Élite (UCI CN) UCI - Continental Championships / Championnats continentaux – Junior / Para
4	UCI - World Championships / Championnats du monde – Master CC - Canadian Championships / Championnats Canadiens – Junior / Master / Para CC - National event / Événement national (CC)
5	PSO / OSP – Provincial championships / Championnats provinciaux PSO / OSP – Provincial event / Événement provincial

Category Catégorie		Category Catégorie
In order to organize an event... Afin d'organiser un événement...	1	2, 3, 4, 5
	2	3, 4, 5
	3	4, 5
	4	5
...the organizer must have successfully organized the associated following eventsl'organisateur doit avoir organisé avec succès les événements associés suivants ...		



Section 2: Event categories/Catégories d'événement

Category Catégorie	Description
1	UCI – World Championships / Championnat du monde – U23 / Élite
2	UCI – World Tour UCI – Women's WorldTour UCI – Continental Championships / Championnats continentaux – U23 / Élite UCI – World Championships / Championnats du monde – Junior UCI – Hors classe International Race / Course internationale hors classe
3	UCI – Nations Cup / Coupe des Nations (NCup) UCI – Class 1 International Race / Course internationale classe 1 UCI – Class 2 International Race / Course internationale classe 2 UCI – National Championships / Championnats nationaux – U23 / Élite UCI – Continental Championships / Championnat continentaux – Junior
4	CC – National Championships/ Championnat nationaux – Junior / Master / Para CC – National Event / Événement national
5	PSO / OSP – Provincial Championships / Championnats provinciaux PSO / OSP – Provincial Event / Événement provincial

Section 3: Course requirements/Prérequis parcours

All course specifications must be aligned with the UCI rule book. Please, visit the www.uci.org to find out about all necessary information in regards to technical requirements. The UCI Road-specific rulebook can be found [here](#).

Toutes les spécifications requises pour le parcours doivent être conformes au livre des règlements UCI. SVP, visitez le www.uci.org pour trouver toutes les informations à propos des pré-requis techniques. Le livret de règles spécifique peut être trouvé [ici](#).

Section 4: Human Resources/Ressources humaines

The following positions will be filled by different persons during the pre-event preparation
 Les postes suivants seront comblés par différentes personnes pour la préparation de l'événement.

In certain cases, positions can be filled by the same person, ex.: Event Chief / Marketing Director
 Dans certain cas, une même personne peut occuper deux positions, ex. : Chef d'épreuve / Directeur marketing

4.1 Executive Committee / Comité exécutif					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Event Chief Chef d'épreuve	Responsible for overseeing the general management of the event. This person will oversee event preparation and safety, logistics, marketing, human resources, communications and finance.	☒	☒	☒	☒
	Responsable de la supervision générale de l'événement. Cette personne supervisera la préparation des parcours et leur sécurité, la logistique, le marketing, les ressources humaines, les communications et les finances de l'événement.				



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

Race Director Directeur course	Responsible for overseeing the preparation of the course / track. This person will be in charge of the course / track design, as well as the preparation, maintenance and security. Responsable de la préparation du parcours / piste. Cette personne est en charge du design, de la préparation, de l'entretien et de la sécurité des parcours.	☒	☒	☒	☒
Race Services Director Directeur des services de course	Responsible for overseeing the management of the race services during the event. This person will manage the various needs and requirements of the commissaires, staff, athletes, teams, sponsors, volunteers and public (accommodation, travel, procurement, technical guide, web site, registration, credential, timing, etc.). Responsable de la gestion et de la planification du service course relié à l'événement. Cette personne va gérer les divers besoins des commissaires, du personnel attiré, des athlètes, des équipes, des partenaires, des bénévoles et du public (hébergement, transport, achat / location, guide technique, site Internet, inscriptions, accréditations, chrono, etc.).	☒	☒	☒	☒
Marketing Director Directeur marketing	Responsible for seeking funding for the event. This person will develop and sell marketing packages to potential public and corporate partners. Responsable de la recherche de financement pour l'événement. Cette personne va élaborer et conclure des ententes de commandite à de potentiels partenaires publics et privés.	☒	☒	☒	☒
Human Resources Director Directeur des ressources humaines	Responsible for overseeing the hiring of staff and volunteers for the event. This person will establish a recruitment system and manage the working schedule for the workers. Responsable du recrutement du personnel et des bénévoles pour l'événement. Cette personne établira un système de recrutement et gèrera l'horaire des travailleurs.	☒	☒	☒	☒
Communications Director Directeur des communications	Responsible for overseeing the promotion of the event. This person will create communication tools to inform the general public about the event (poster, event flyer, advertising, press conference, press kits, etc.). Responsable de la promotion de l'événement. Cette personne créera des outils de communication pour informer le public sur l'événement (affiche, dépliant, publicité, conférence de presse, pochettes de presse, etc.).	☐	☒	☒	☒
Logistics Director Directeur logistique	Responsible for overseeing the various needs related to the race site. This person will manage various services such as transportation, equipment, site security, site maintenance, parking, and directional signage. Responsable de la gestion et de la planification des divers besoins connexes au site de course. Cette personne s'occupera de gérer et planifier les besoins en transport, équipement, sécurité et entretien du site, stationnement, et affichage directionnel.	☐	☒	☒	☒
Financial Director Directeur des finances	Responsible for overseeing the event budget. This person will manage the revenue and expenses account. Responsable du contrôle des finances de l'événement. Cette personne administrera les dépenses et les revenus reliés à l'événement.	☒	☒	☒	☒



4.2 Organizing Committee / Comité d'organisation

The following coordination positions must be filled by different persons during the event period. In certain case, positions can be filled by the same person, ex.: course maintenance / course security

Les postes de coordination suivants seront comblés par différentes personnes lors de l'événement

Dans certain cas, une même personne peut occuper deux positions ex. : entretien parcours / Sécurité parcours

Under the responsibility of the Course Director Sous la responsabilité du Directeur de parcours					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Course security Sécurité des parcours	Responsible for overseeing the security around the course / track during the event. The Coordinator will be in charge of a marshall crew to ensure course / track access control. Responsable de la sécurité sur le parcours / piste pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de brigadiers qui contrôlera les accès au parcours / piste.	☐	☒	☒	☒
Course maintenance Entretien des parcours	Responsible for overseeing the preparation and the maintenance of the course. The Coordinator will be in charge of a course crew that will keep a quality course throughout the event. Responsable de la préparation et de l'entretien des parcours. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à maintenir la qualité du parcours pendant l'événement.	☒	☒	☒	☒
First Aid Premiers soins	Responsible for overseeing the first aid needs on the course during the event. The Coordinator will be in charge of a paramedic crew to ensure quality delivery of first aid services to the athletes when necessary. Responsable des premiers soins sur le parcours pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe d'auxiliaires médicaux qui fourniront au besoin des services de premiers soins aux athlètes.	☒	☒	☒	☒
Course equipment Équipement	Responsible for overseeing the installation of equipment on the course (tents, scoreboard, start gate, staging area, PA system, etc.). The coordinator will be in charge of a crew that will install and maintain the equipment during the event. Responsable de l'installation des divers équipements nécessaires à la course (tentes, tableau d'affichage, aire de préparation au départ, grille de départ, sonorisation, etc.). Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à l'installation et au maintien de ces équipements pendant la durée de l'événement.	☐	☒	☒	☒
Neutral Support Support neutre	Responsible for overseeing the neutral mechanical support during the races. The Coordinator will be in charge of a crew that will assist riders in difficulties as required. Responsable du service mécanique neutre pendant la course. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe qui assistera les coureurs au besoin.	☐	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

Under the responsibility of the Race Services Director Sous la responsabilité du directeur du service course					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Registration Inscription	Responsible for overseeing the registration process of athletes during the event. The Coordinator will be in charge of a team to ensure quality registration services to athletes. Responsable des inscriptions des athlètes pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleur qui offrira un service d'inscription de qualité aux athlètes.	☒	☒	☒	☒
Credential Accréditation	Responsible for overseeing the credential process during the event. The Coordinator will be in charge of a team to ensure quality credential services are provided to all relevant individuals. Responsable des accréditations pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui offrira un service d'accréditation de qualité pour toutes les personnes concernées.	☐	☒	☒	☒
Race Office Bureau de course	Responsible for overseeing the sport administrative services during the event (photocopy and distribution of start list, preliminary results list, fines, etc.) The Coordinator will be in charge of a team to ensure quality delivery of sports administrative services to all relevant individuals. Responsable de l'administration sportive interne pendant l'événement (photocopie et distribution des listes de départ, des résultats préliminaires, des amendes, etc.). Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui fournira des services administratifs sportifs internes de qualité à toutes les personnes concernées.	☒	☒	☒	☒
Timing / Results Chronométrage / Résultats	Responsible for overseeing the timing / results operations during the event. The coordinator will be in charge of a team that will supply timing / results services for the race. Responsable des opérations de chronométrage / résultats pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à produire un service chrono / résultat de qualité pendant la course.	☒	☒	☒	☒
Awards Prix	Responsible for overseeing the awards ceremonies during the event. The coordinator will be in charge of a team to ensure quality delivery of medals and prizes to the winning athletes. Responsable des cérémonies de médailles pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui effectuera une remise des prix et médailles de qualité aux athlètes récipiendaires.	☒	☒	☒	☒
Anti-Doping Antidopage	Responsible for overseeing the anti-doping process during the event. The coordinator will be in charge of a chaperones team to ensure quality anti-doping services delivery to all concerned athletes. Responsable du service antidopage pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de chaperons qui offrira un service antidopage de qualité pour tous les athlètes concernés.	☐	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

Under the responsibility of the Marketing Director Sous la responsabilité du directeur marketing					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Commercial Signage Affichage commercial	Responsible for overseeing the installation of sponsors publicity material around the track and/or site during the event. The coordinator will be in charge of a crew that will install and maintain all publicity materials in prime spots. Responsable de l'installation de matériel publicitaire sur le parcours / piste et/ou le site pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à l'installation et à l'entretien du matériel publicitaire dans des endroits de choix.	☐	☒	☒	☒
VIP	Responsible for overseeing the VIP area. The coordinator will be in charge of a crew that will provide quality VIP services to partners throughout the event. Responsable de l'aire VIP. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui procurera des services VIP de qualité aux différents partenaires pendant la durée de l'événement.	☐	☒	☒	☒
Expo / Concession	Responsible for overseeing the management of exhibitors / concessions on site. The coordinator will be in charge of a crew that will locate and support the exhibitors during the event. Responsable de la gestion des exposants sur le site. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui positionnera et qui apportera son soutien aux exposants pendant l'événement.	☐	☒	☒	☒
Merchandising Produits dérivés	Responsible for overseeing the management of the official merchandise sales on site. The coordinator will be in charge of a team that will provide sales of official merchandise during the event. Responsable de la gestion de la vente des produits dérivés officiels sur le site. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui effectuera la vente des produits dérivés officiels pendant la durée de l'événement.	☐	☒	☒	☒
TV Production Production télé	Responsible for overseeing the management of the TV production. The coordinator will be in charge of a crew that will install and maintain the TV equipment during the event. Responsable de la gestion de la production télé. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à installer et entretenir les équipements de télé pendant l'événement.	☐	☐	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION
NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

Under the responsibility of the Human Resources Director Sous la responsabilité du directeur des ressources humaines					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Catering Restauration	Responsible for overseeing the preparation of the meals for the staff, athletes, partners and volunteers during the event. The coordinator will be in charge of a crew that will prepare and serve meals for all relevant individuals. Responsable de la préparation des repas pour le personnel, les athlètes, les partenaires et les bénévoles affectés à l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe qui préparera et servira des repas pour toutes les personnes concernées.	☒	☒	☒	☒
Accommodation Hébergement	Responsible for overseeing staff and volunteer accommodations needed during the event. The coordinator will be in charge of a crew that will organize accommodations to all relevant individuals. Responsable de la gestion des demandes d'hébergement pour le personnel et les bénévoles pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui coordonnera l'hébergement pour toutes les personnes concernées.	☐	☒	☒	☒
Day Care Garderie	Responsible for overseeing childrens' care for staff, partners, volunteers and general public during the event. The coordinator will be in charge of a team that will organize childrens' care to all relevant individuals. Responsable de la gestion des soins de garde pour les enfants du personnel, des bénévoles, des partenaires ou du public en général lors de l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de gardiens qui coordonnera les soins de garde pour toutes les personnes concernées.	☐	☐	☐	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

Under the responsibility of the Communications Director Sous la responsabilité du directeur des communications					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Press Presse	Responsible for overseeing the press room services during the event. The coordinator will be in charge of a team to ensure quality press room services to all media. Responsable de la salle de presse pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui offrira des services de presse de qualité à tous les médias.	☐	☒	☒	☒
Information	Responsible for overseeing the information desk during the event. The coordinator will be in charge of a team to ensure quality information services to the general public. Responsable du bureau d'information pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui offrira un service d'information de qualité pour le public en général.	☐	☒	☒	☒
Announcers / DJs Annonceurs / DJs	Responsible for overseeing the management of announcers and DJ's. The coordinator will be in charge of a crew that will support the announcers and DJ's needs during the event. Responsable de la gestion des annonceurs. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui apportera son soutien aux annonceurs et aux DJs pendant l'événement.	☒	☒	☒	☒
Press coordinator Coordonnateur de presse	Responsible for overseeing the guidance of various media during the event. The coordinator will be in charge of a team that will guide the non-experienced media on course / track. Responsable de la gestion conseil des médias pendant l'événement. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui guidera les médias non expérimentés sur la piste / parcours.	☐	☒	☒	☒
Radio Tour	Responsible to communicate race info to the teams during the race. The Coordinator will be in charge of a team that will communicate details of the race while developing. Responsable de communiquer les informations de course aux équipes pendant la course. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe qui communiquera l'info-course au fur et à mesure que la course progresse.	☐	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

Under the responsibility of the Logistics Director – During Event Sous la responsabilité du directeur logistique – Pendant l'événement					
		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Position	Description	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Transport	Responsible for overseeing the transportation requests. The coordinator will be in charge of a shuttle team to ensure quality transportation services to all relevant individuals. Responsable des demandes de transport. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de chauffeurs de navettes qui offrira un service de transport de qualité à toutes les personnes concernées.	☐	☒	☒	☒
Equipment Équipement	Responsible for overseeing the equipment control. The coordinator will be in charge of a team that will note the ins and outs of equipment during the event. Responsable du contrôle des équipements. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui identifiera les entrées et sorties d'équipement pendant l'événement.	☐	☒	☒	☒
Site security Sécurité site	Responsible for overseeing the on-site security. The coordinator will be in charge of security officers that will control on site access, prevent theft and secure specific facilities. Responsable de la sécurité sur le site. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe d'agents de sécurité qui s'occuperont de contrôler certains accès, préviendront le vol et sécuriseront certaines installations.	☒	☒	☒	☒
Site maintenance Entretien du site	Responsible for overseeing the cleaning of the site that will keep the site clean from trash. Responsable de la propreté du site. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à maintenir la propreté du site.	☒	☒	☒	☒
Parking Stationnement	Responsible for overseeing the management of vehicle parking. The coordinator will be in charge of a crew that will guide and support the vehicles' positioning. Responsable de la gestion des stationnements automobiles. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe de travailleurs qui guidera et qui assistera les automobilistes.	☐	☒	☒	☒
Directional signage Affichage directionnel	Responsible for overseeing the installation of directional material around the site. The coordinator will be in charge of a crew that will install/maintain the signage material. Responsable de l'installation du matériel directionnel sur le site. Le coordonnateur sera en charge d'une équipe de travailleurs qui veillera à l'installation et à l'entretien du matériel de signalisation directionnel.	☒	☒	☒	☒
On-Site First Aid Premiers soins site	Responsible for overseeing the first aid needs on site. The coordinator will be in charge of a paramedic crew to ensure first aid services are delivered properly to the general public when necessary. Responsable des premiers soins sur le site. Le coordonnateur sera en charge d'un groupe d'auxiliaires médicaux qui fournira au besoin des services de premiers soins au public.	☒	☒	☒	☒

Section 5: Facilities/Installations

The following facilities must be available to host the event

In certain cases, facilities can be merged in the same location: ex: Registration / Credential / Race Office

Les installations suivantes seront obligatoirement offertes pour tenir l'événement

Dans certains cas, les installations peuvent être combinées ex: Inscription / Accréditation / Bureau de course

Facilities Installations	Size Dimension	Location Endroit	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Registration Office Bureau des inscriptions	400 ft/pi 2 36 m2	Tent or / Tente ou	☒	☐	☐	☐
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☒	☒	☐	☐
		Permanent Office / Bureau permanent	☒	☒	☒	☒
Credentials Office	150 ft/pi 2	Tent or / Tente ou	☐	☐	☐	☐



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

Bureau des accréditations	18 m2					
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☐	☒	☐	☐
		Permanent Office / Bureau permanent	☐	☒	☒	☒
Commissaire Room Bureau des commissaires	150 ft/pi2 18 m2	Tent or / Tente ou	☐	☐	☐	☐
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☒	☒	☐	☐
		Permanent Office / Bureau permanent	☒	☒	☒	☒
Race Office Bureau de course	150 ft/pi2 18 m2	Tent or / Tente ou	☐	☐	☐	☐
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☒	☐	☐	☐
		Permanent Office / Bureau permanent	☒	☒	☒	☒
Timing / Results Office Bureau du chrono / résultats	150 ft/pi 2 18 m2	Tent or / Tente ou	☒	☐	☐	☐
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☒	☒	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☒	☒	☒	☒
Riders Meeting Room Salle de la rencontre des coureurs	800 ft/pi2 72 m2	Tent or / Tente ou	☒	☐	☐	☐
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☒	☐	☐	☐
		Permanent Office / Bureau permanent	☒	☒	☒	☒
First Aid Room Salle des premiers soins	150 ft/pi2 18 m2	Tent or / Tente ou	☒	☐	☐	☐
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☒	☒	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☒	☒	☒	☒
Announcer Tower Tour des annonceurs	150 ft/pi2 18 m2	Tent or / Tente ou	☒	☒	☒	☒
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☒	☒	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☒	☒	☒	☒
Podium	400 ft/pi 2 36 m2	Tent or / Tente ou	☒	☒	☒	☒
		Outdoor area	☒	☒	☒	☒

			Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Size Dimension	Location Endroit	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Anti-Doping Control Room Salle du contrôle antidopage	150 ft/pi2 18 m2	Mobile Office or / Bureau mobile ou	☒	☒	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☒	☒	☒	☒
		Designated Washroom for Anti-doping only Toilette réservée pour l'antidopage	☒	☒	☒	☒
Press Room Salle de presse	400 ft/pi 2 36 m2	Tent or / Tente ou	☐	☐	☐	☐
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☐	☒	☐	☐
		Permanent Office / Bureau permanent	☐	☒	☒	☒
VIP area Aire VIP	800 ft/pi2 72 m2	Tent or / Tente ou	☐	☒	☒	☒
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☐	☒	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☐	☒	☒	☒
Information Office Bureau d'information	150 ft/pi2 18 m2	Tent or / Tente ou	☐	☒	☒	☒
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☐	☒	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☐	☒	☒	☒
Volunteer / Staff Room	800 ft/pi2	Tent or / Tente ou	☒	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

Salle du personnel	72 m2				
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☒	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☒	☒	☒
Store Room Entrepôt / Magasin	400 ft/pi 2 36 m2	Tent or / Tente ou	☐	☒	☒
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☐	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☐	☒	☒
Publicity Material Store Room Entrepôt matériel publicitaire	400 ft/pi 2 36 m2	Tent or / Tente ou	☐	☒	☒
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☐	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☐	☒	☒
TV Production Room Salle de production télé	400 ft/pi 2 36 m2	Tent or / Tente ou	☐	☐	☒
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☐	☐	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☐	☐	☒
Exhibitors Office Bureau des exposants	400 ft/pi 2 36 m2	Tent or / Tente ou	☐	☐	☐
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☐	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☐	☒	☒
Transport / Parking Office Bureau du transport / stationnement	150 ft/pi2 18 m2	Tent or / Tente ou	☐	☐	☐
		Mobile Office or / Bureau mobile ou	☐	☒	☒
		Permanent Office / Bureau permanent	☐	☒	☒

Section 6: Equipment/Équipements

The following equipment must be available to host the event

In certain case, equipment can be merged in the same location: ex: Registration / Credential / Race Office

Les équipements suivants sont obligatoirement disponibles pour la tenue de l'événement

Dans certain cas, les équipements peuvent être combinées ex: Inscription / Accréditation / Bureau de course

Facilities Installations	Equipment / Équipement	Mandatory for / Obligatoire pour :			
		Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Registration Office Bureau des inscriptions	Phone / Téléphone	☒	☒	☒	☒
	Fax / Télécopieur	☒	☒	☒	☒
	High speed printer / Imprimante haute vitesse	☒	☒	☒	☒
	High speed photocopier / Photocopieur haute vitesse	☒	☒	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☒	☒	☒
	Two way radio (1) / Radio émetteur-récepteur (1)	☒	☒	☒	☒
	Paper envelopes or bags / Sacs ou enveloppes en papier	☒	☒	☒	☒
	Credit & bank card machine Machine à carte bancaire & crédit	☐	☐	☐	☐
	Registration forms / Formulaire d'inscription	☒	☒	☒	☒
	Waiver forms / Formulaire de décharge	☒	☒	☒	☒
	Pens / Crayons	☒	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION
NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

Tables (4) & chairs (8) / Tables (4) et chaises (8)	☒	☒	☒	☒
Directional signage material Matériel de signalisation	☒	☒	☒	☒
Laptop computer for commissaires/secretary Ordinateur portable pour commissaires/secrétaire	☒	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Credentials Office Bureau des accréditations	Phone Téléphone	☐	☒	☒	☒
	Fax Télécopieur	☐	☐	☒	☒
	High speed printer Imprimante haute vitesse	☐	☐	☒	☒
	Wireless internet Internet sans fil	☐	☐	☒	☒
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	☐	☒	☒	☒
	Credential forms Formulaires d'accréditation	☐	☒	☒	☒
	Blank credentials Accréditations vierge	☐	☒	☒	☒
	Pens Crayons	☐	☒	☒	☒
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	☐	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation	☐	☒	☒	☒
Commissaires Room Bureau des commissaires	Phone Téléphone	☐	☒	☒	☒
	Fax Télécopieur	☐	☐	☒	☒
	High speed printer Imprimante haute vitesse	☒	☒	☒	☒
	High speed photocopier Photocopieur haute vitesse	☐	☐	☒	☒
	Wireless internet Internet sans fil	☐	☒	☒	☒
	Two way radio (All commissaires) Radio émetteur-récepteur (Tous les commissaires)	☒	☒	☒	☒
	Tables (2) & chairs (8) Tables (2) et chaises (8)	☒	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation	☒	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Race Office Bureau de course	Phone / Téléphone	☒	☒	☒	☒
	Fax / Télécopieur	☐	☒	☒	☒
	High speed printer Imprimante haute vitesse	☒	☒	☒	☒
	High speed photocopier Photocopieur haute vitesse	☐	☐	☒	☒
	Wireless internet Internet sans fil	☐	☒	☒	☒
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	☒	☒	☒	☒
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	☒	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation	☒	☒	☒	☒
Team Managers Meeting Room Salle de la rencontre des directeurs d'équipe	PA system Système de sonorisation avec micro	☐	☒	☒	☒
	Chalk board / Tableau à dessin	☐	☒	☒	☒
	Screen / Écran	☐	☐	☒	☒
	Projector / Projecteur	☐	☐	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☒	☒
	Attendance sheet Feuille des présences	☒	☒	☒	☒
	Tables (3) & chairs (40) Tables (3) et chaises (40)	☒	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation	☒	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Timing / Results Office Bureau du chrono / résultats	Phone / Téléphone	☐	☒	☒	☒
	Fax / Télécopieur	☐	☐	☐	☒
	High speed printer Imprimante haute vitesse	☒	☒	☒	☒
	High speed photocopier Photocopieur haute vitesse	☐	☐	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☒	☒	☒
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	☒	☒	☒	☒
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	☒	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation	☒	☒	☒	☒
	Race management software (ex : BEM) Logiciel de gestion de course (ex: BEM)	☒	☒	☒	☒
	Photo-finish system / Système photo-finish	☐	☒	☒	☒
	Video camera / Caméra video	☐	☒	☒	☒
	Photo-cells / Photo cell	☐	☒	☒	☒
	Scoreboard Tableau d'affichage des résultats	☐	☒	☒	☒
	Clock / Horloge	☐	☒	☒	☒
	Communication cables Câbles de communication	☐	☒	☒	☒
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
First Aid Room Salle des premiers soins	Phone / Téléphone	☒	☒	☒	☒
	Fax / Télécopieur	☐	☐	☐	☒
	High speed printer / Imprimante haute vitesse	☐	☐	☐	☒
	High speed photocopier Photocopieur haute vitesse	☐	☐	☐	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☐	☒
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	☒	☒	☒	☒
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	☒	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation	☒	☒	☒	☒
	Incident report form Formulaire de rapport d'accident	☒	☒	☒	☒
	Emergency case number list Liste des numéros en cas d'urgence	☒	☒	☒	☒
	Beds (2) / Lits (2)	☒	☒	☒	☒
	First aid material Matériel de premiers soins	☒	☒	☒	☒
	Water / Eau	☒	☒	☒	☒
	Stretcher / Planche d'évacuation	☒	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

	Emergency vehicles / Véhicules d'urgence	☒	☒	☒	☒
	Defibrillator / Défibrillateur	☐	☐	☒	☒
Neutral support Support neutre	Phone / Téléphone	☐	☒	☒	☒
	Course map / Carte du parcours	☐	☒	☒	☒
	Host city map Carte de la ville hôte	☐	☒	☒	☒
	Vehicles (2) / Véhicules (2)	☐	☒	☒	☒
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	☐	☒	☒	☒
	Bike roof rack (2) Support à vélo sur le toit (2)	☐	☒	☒	☒
Radio Tour	Phone / Téléphone	☐	☒	☒	☒
	Course map / Carte du parcours	☐	☒	☒	☒
	Host city map / Carte de la ville hôte	☐	☒	☒	☒
	Vehicles (2) / Véhicules (2)	☐	☒	☒	☒
	Two way radio (20-30) Radio émetteur-récepteur (20-30)	☐	☒	☒	☒
	Moto (1)	☐	☒	☒	☒
	Ardoisier (1) / Time board (1)	☐	☒	☒	☒

		Mandatory for / Obligatoire pour :			
Facilities Installations	Equipment / Équipement	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Podium	PA system Système de sonorisation avec micro	☐	☒	☒	☒
	Podium steps / Marche de podium	☒	☒	☒	☒
	Back drop / Fond de scène	☐	☒	☒	☒
	Stage floor / Plancher de scène	☐	☒	☒	☒
	Stage roof / Toit de scène	☐	☐	☒	☒
	Attendance sheet / Feuille des présences	☒	☒	☒	☒
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	☒	☒	☒	☒
	Tables (3) & chairs (12) Tables (3) et chaises (12)	☒	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	☒	☒	☒	☒
	Trophies / Medals / Trophées / médailles	☒	☒	☒	☒
	Prize money / Bourses	☒	☒	☒	☒
	Lectern / Lutrin	☒	☒	☒	☒
	Lights / Éclairage	☐	☐	☒	☒
Doping Control Room	Phone / Téléphone	☐	☐	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION
NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

Salle du contrôle antidopage					
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	☐	☒	☒	☒
	Tables (2) & chairs (8) Tables (2) et chaises (8)	☐	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	☐	☒	☒	☒
	Sealed water bottle Eau en bouteille scellée	☐	☒	☒	☒
	Bathroom / Salle de bain	☐	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

Facilities Installations	Equipment / Équipement	Mandatory for / Obligatoire pour :			
		Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Press Room Salle de presse	Phone / Téléphone	☐	☒	☒	☒
	Fax / Télécopieur	☐	☐	☒	☒
	High speed printer Imprimante haute vitesse	☐	☒	☒	☒
	High speed photocopier Photocopieur haute vitesse	☐	☒	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☒	☒	☒
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	☐	☒	☒	☒
	Tables (4) & chairs (16) Tables (4) et chaises (16)	☐	☒	☒	☒
	File cabinet / Pigeonnier	☐	☒	☒	☒
	Posting board / Tableau d'affichage	☐	☒	☒	☒
	Attendance sheet / Feuille des présences	☐	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	☐	☒	☒	☒
Announcer Tower Tour de l'annonceur	Phone / Téléphone	☐	☒	☒	☒
	PA system Système de sonorisation avec micro	☒	☒	☒	☒
	Commentator screen Écran de commentateur	☐	☐	☒	☒
	Music selection Sélection musicale	☒	☒	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☒	☒
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	☒	☒	☒	☒
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	☒	☒	☒	☒
	FM broadcast system Système de diffusion FM	☐	☐	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	☒	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

Facilities Installations	Equipment / Équipement	Mandatory for / Obligatoire pour :			
		Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
VIP area Aire VIP	Phone / Téléphone	☐	☒	☒	☒
	Sound system / Système de sonorisation	☐	☐	☒	☒
	Music selection / Sélection musicale	☐	☐	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☒	☒
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	☐	☒	☒	☒
	Tables (12) & chairs (24) Tables (12) et chaises (24)	☐	☒	☒	☒
	Food & beverage services Services de restauration	☐	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	☐	☒	☒	☒
Information Office Bureau d'information	Phone / Téléphone	☐	☒	☒	☒
	Site map / Carte du site	☐	☒	☒	☒
	Host city map / Carte de la ville hôte	☐	☒	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☒	☒
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	☐	☒	☒	☒
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	☐	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	☐	☒	☐	☐
Volunteer / Staff Room Salle du personnel	Phone / Téléphone	☒	☒	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☒	☒
	Two way radio (1) Radio émetteur-récepteur (1)	☒	☒	☒	☒
	Tables (12) & chairs (24) Tables (12) et chaises (24)	☒	☒	☒	☒
	Food & beverage services Services de restauration	☒	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	☒	☒	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

Facilities Installations	Equipment / Équipement	Mandatory for / Obligatoire pour :			
		Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Store Room Entrepôt / Magasin	Phone / Téléphone	☐	☐	☒	☒
	Shelves / Étagères	☐	☒	☒	☒
	Utility vehicles / Véhicules utilitaires	☐	☒	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☐	☒
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	☐	☒	☒	☒
	Tables (4) & chairs (8) Tables (4) et chaises (8)	☐	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation	☐	☒	☒	☒
Publicity Material Store Room Entrepôt matériel publicitaire	Phone / Téléphone	☐	☐	☒	☒
	Shelves / Étagères	☐	☒	☒	☒
	Utility vehicles / Véhicules utilitaires	☐	☒	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☐	☒
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	☐	☒	☒	☒
	Tables (4) & chairs (8) Tables (4) et chaises (8)	☐	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation	☐	☒	☒	☒
TV Production Room Salle de production télé	Phone / Téléphone	☐	☐	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☒	☒
	Shelves / Étagères	☐	☐	☒	☒
	Utility vehicles Véhicules utilitaires	☐	☐	☒	☒
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	☐	☐	☒	☒
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	☐	☐	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation	☐	☐	☒	☒



ORGANIZING CAPACITY REQUIREMENTS/PRÉREQUIS D'ORGANISATION **NATIONAL & INTERNATIONAL EVENTS/ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

Facilities Installations	Equipment / Équipement	Mandatory for / Obligatoire pour :			
		Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Exhibitors Office Bureau des exposants	Phone / Téléphone	☐	☒	☒	☒
	Site map / Carte du site	☐	☒	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☒	☒
	Utility vehicles / Véhicules utilitaires	☐	☒	☒	☒
	Two way radio (2) Radio émetteur-récepteur (2)	☐	☒	☒	☒
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	☐	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	☐	☒	☒	☒
Transport / Parking Office Bureau du transport / stationnement	Phone / Téléphone	☐	☐	☒	☒
	Bibs / Dossards	☐	☐	☒	☒
	Utility vehicles / Véhicules utilitaires	☐	☒	☒	☒
	Two way radio / Radio émetteur-récepteur (4)	☐	☒	☒	☒
	Tables (2) & chairs (4) Tables (2) et chaises (4)	☐	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	☐	☒	☒	☒
Course Parcours	Phone / Téléphone	☒	☒	☒	☒
	Site map / Carte du site	☒	☒	☒	☒
	Wireless internet / Internet sans fil	☐	☐	☐	☒
	Utility vehicles / Véhicules utilitaires	☒	☒	☒	☒
	Start gates system / Grille de départ	☒	☒	☒	☒
	Flags and whistles / Drapeaux et sifflets	☒	☒	☒	☒
	Course maintenance tools (rack, shovels, etc.) Outils de maintenance de piste (pelle, balai, etc.)	☒	☒	☒	☒
	Fencing / Clôtures	☒	☒	☒	☒
	Bleachers / Gradins	☐	☒	☒	☒
	Two way radio (4) Radio émetteur-récepteur (4)	☒	☒	☒	☒
	Directional signage material Matériel de signalisation directionnelle	☒	☒	☒	☒



Section 7 : Endorsements/Appuis

The following endorsements should be obtained and submitted to CC.

Les appuis suivants devraient être obtenus et soumis à CC.

Endorsements / Appuis	Mandatory for / Obligatoire pour :			
	Cat 4	Cat 3	Cat 2	Cat 1
Mayor's Office / Bureau du maire	☒	☒	☒	☒
Land Owners / Propriétaire des lieux	☒	☒	☒	☒
Regional Tourism Office / Bureau Touristique régional	☒	☒	☒	☒
Local Chamber of Commerce / Chambre du commerce local	☒	☒	☒	☒
Provincial Cycling Association / Association cycliste provinciale	☒	☒	☒	☒
Local Provincial Deputy / Député provincial local	☐	☒	☒	☒
Local Federal Deputy / Député fédéral local	☐	☒	☒	☒
Premier's Office / Bureau du premier ministre provincial	☐	☐	☐	☒
Prime Minister's Office / Bureau du premier ministre canadien	☐	☐	☐	☒



Section 8: Annex National Championships/Championnats nationaux

Quality Criteria/Critères de qualité

Please note that all criteria outlined below must be fulfilled, otherwise the quality bond will be forfeit.

SVP, veuillez prendre note que les critères de qualité mentionnés ci-dessous doivent être respectés en totalité tel que stipulé, sans quoi le bon de qualité sera annulé.

Criteria/ Critère	Deadline/ Echeance		Checked/ Vérifié
Organization chart approved no later than: <i>Approbation de l'organigramme au plus tard le:</i>	12 months prior <i>12 mois avant événement</i>	☐ Y/O ☐ N/N	☐
Event Budget approved no later than: <i>Approbation du budget préliminaire de l'événement</i>	10 months prior <i>10 mois avant événement</i>	☐ Y/O ☐ N/N	☐
Payment of the calendar fee, the quality bond and the organizer license no later than: <i>Paiement des frais de calendrier, du bon de qualité et de la licence d'organisateur au plus tard le:</i>	01-05-18	☐ Y/O ☐ N/N	☐
Event promotion plan approved no later than: <i>Approbation du plan de promotion au plus tard le:</i>	3 months prior <i>3 mois avant événement</i>	☐ Y/O ☐ N/N	☐
Event schedule and Technical Guide info received and approved no later than: <i>Approbation de l'horaire et du Guide Technique de l'événement au plus tard le:</i>	3 months prior <i>3 mois avant événement</i>	☐ Y/O ☐ N/N	☐
Course approved no later than: <i>Approbation des parcours au plus tard le:</i>	3 months prior <i>3 mois avant l'événement</i>	☐ Y/O ☐ N/N	☐
Equipment to be used approved no later than: <i>Approbation des équipements à être utilisés au plus tard le:</i>	01-05-18	☐ Y/O ☐ N/N	☐
List of corporate sponsors for CCC approval no later than: <i>Liste des partenaires corporatifs pour approbation de CCC au plus tard le :</i>	2 months prior <i>2 mois avant l'événement</i>	☐ Y/O ☐ N/N	☐
The commissaires received their allowances : <i>Les commissaires ont reçus leur allocation :</i>	At the event <i>Durant l'événement :</i>	☐ Y/O ☐ N/N	☐
Event report sent to CC 14 days after the event : <i>Rapport de l'événement soumis à CC 14 jours suivant l'événement :</i>	2 weeks after <i>2 semaines</i>	☐ Y/O ☐ N/N	☐