



# **RÈGLES ET EXIGENCES D'ACCUEIL: ÉPREUVES DE SÉLECTION DE L'ÉQUIPE CANADIENNE DE LUTTE**

Juin 2026

---

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 – INTRODUCTION .....                                      | 4         |
| 2 – PROCÉDURE D’APPEL D’OFFRES .....                        | 4         |
| 3 – OBJECTIFS DES ÉPREUVES.....                             | 4         |
| 4 – RESPONSABILITÉS DE WCL .....                            | 4         |
| 5 – RESPONSABILITÉS DE L’ACOL .....                         | 5         |
| 6 – RESPONSABILITÉS DES APT .....                           | 5         |
| 7 – RESPONSABILITÉS DU COMITÉ ORGANISATEUR HÔTE (COH) ..... | 5         |
| 8 – EXIGENCES TECHNIQUES .....                              | 6         |
| JOURS DE COMPÉTITION .....                                  | 6         |
| FORMAT DE LA COMPÉTITION .....                              | 6         |
| SITE DE COMPÉTITION .....                                   | 6         |
| AIRE DE COMPÉTITION .....                                   | 7         |
| <i>Tapis</i> .....                                          | 7         |
| <i>Zone autour des tapis</i> .....                          | 7         |
| <i>Sécurité</i> .....                                       | 8         |
| <i>Équipement et accessoires de compétition</i> .....       | 8         |
| <i>Table principale</i> .....                               | 9         |
| <i>Table d’opérations</i> .....                             | 9         |
| <i>Sièges des entraîneurs</i> .....                         | 10        |
| <i>Sièges des officiels</i> .....                           | 10        |
| <i>Zone de présentation</i> .....                           | 10        |
| <i>Zone de pairage</i> .....                                | 10        |
| SITE D’ENTRAÎNEMENT.....                                    | 10        |
| ZONE D’ÉCHAUFFEMENT ET ZONE D’ACCÈS.....                    | 11        |
| ZONE MÉDICALE .....                                         | 11        |
| ZONE MIXTE / ZONE DÉDIÉE DES MÉDIAS .....                   | 12        |
| EXAMEN MÉDICAL ET PESÉE .....                               | 12        |
| RÉUNION TECHNIQUE / STAGE DES ARBITRES .....                | 13        |
| <b>9 – HÉBERGEMENT ET HOSPITALITÉ .....</b>                 | <b>13</b> |
| INSTALLATIONS.....                                          | 13        |
| SALLES DE RÉUNION .....                                     | 13        |
| REPAS .....                                                 | 14        |
| ALIMENTATION ET BREUVAGES .....                             | 14        |
| <b>10 – TRANSPORT .....</b>                                 | <b>14</b> |
| <b>11 – PROTOCOLE .....</b>                                 | <b>14</b> |
| ACCRÉDITATION ET INSCRIPTION .....                          | 14        |
| AFFICHAGE .....                                             | 15        |
| RECONNAISSANCE DES TERRES AUTOCHTONES .....                 | 16        |
| CÉRÉMONIES DES ÉPREUVES .....                               | 16        |
| LES RONDES FINALES .....                                    | 16        |
| PRÉSENTATIONS .....                                         | 16        |

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| ANNONCEURS .....                                                   | 16        |
| VIP (INVITÉS ET DIGNITAIRES) .....                                 | 16        |
| <b>12 – MARKETING ET COMMUNICATIONS .....</b>                      | <b>17</b> |
| MÉDIAS .....                                                       | 17        |
| DIFFUSION SUR LE WEB .....                                         | 17        |
| PHOTOS .....                                                       | 17        |
| MARCHANDISES ET VENTES .....                                       | 17        |
| MARKETING ET COMMANDITAIRES .....                                  | 18        |
| BILLETS ET PLACES .....                                            | 18        |
| <b>13 – BÉNÉVOLES .....</b>                                        | <b>18</b> |
| <b>14 – ASSURANCES .....</b>                                       | <b>19</b> |
| <b>15 – CONDITIONS FINANCIÈRES .....</b>                           | <b>19</b> |
| FRAIS .....                                                        | 19        |
| CAS DE DÉFAILLANCE ET DE NON-CONFORMITÉ .....                      | 19        |
| <b>16 – RAPPORT .....</b>                                          | <b>20</b> |
| <b>17 – EXCEPTIONS .....</b>                                       | <b>20</b> |
| <b>ANNEXE A — EXIGENCES EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES.....</b> | <b>21</b> |

## 1 – INTRODUCTION

Le document contenant les règles et exigences actuelles en matière d'organisation des événements (les « Exigences ») régit la manière dont se déroulent les Épreuves de sélection de l'équipe canadienne de lutte (les « Épreuves »), sous la responsabilité de Wrestling Canada Lutte (« WCL »). La compétition se déroule tous les quatre ans dans la catégorie senior afin de sélectionner les lutteurs canadiens qui se qualifieront pour participer aux Jeux olympiques dans les disciplines de la lutte féminine (LF) et de la lutte libre (LL).

Par l'entremise du processus d'appel d'offres, le candidat doit nommer un comité organisateur hôte (« COH ») qui s'occupera de l'organisation des Épreuves tous les quatre ans. Le COH est imputable à WCL pour l'organisation des Épreuves et la sécurité de tous les participants et des bénévoles. WCL assistera le COH en lui fournissant une supervision et toute assistance technique nécessaire et effectuera les contrôles nécessaires.

Les Épreuves doivent obligatoirement respecter ces Exigences. Tout COH qui voudra s'écarter de ces Exigences, de quelque manière que ce soit, doit obtenir l'approbation écrite préalable de WCL. En cas de désaccord avec ces exigences, la décision de WCL prévaudra.

*Veuillez noter que ces Exigences sont susceptible d'être modifiées afin de répondre aux exigences, restrictions ou approbations gouvernementales (fédérales, provinciales ou municipales) ou de l'agence de santé publique.*

## 2 – PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

Tout COH peut déposer sa candidature pour organiser les Épreuves. La demande doit être faite par écrit en utilisant la Mise en candidature qui contient les informations requises dans les présentes Exigences.

Les Épreuves sont attribuées à un COH après une évaluation de la candidature par le Comité consultatif des événements et d'organisation de WCL et après la ratification de la candidature par le conseil d'administration de WCL.

## 3 – OBJECTIFS DES ÉPREUVES

Les Épreuves ont lieu tous les quatre ans et visent à atteindre les résultats suivants :

- Sélectionner les lutteurs canadiens désignés qui se qualifieront pour participer aux Jeux olympiques dans la catégorie LL-LF. Ce niveau de compétition s'harmonise avec l'étape « S'entraîner à gagner » du cadre de développement à long terme de l'athlète de WCL.
- Assurer une présentation de haut niveau du sport de la lutte aux spectateurs et aux amateurs.
- Promouvoir le sport de la lutte aux niveaux national. La participation et le développement des athlètes sont considérés comme une priorité secondaire.
- La compétition se déroulera selon l'édition de la plus récente version du livre des règlements de WCL.

## 4 – RESPONSABILITÉS DE WCL

WCL a les responsabilités suivantes en ce qui concerne les Épreuves :

1. Veiller à ce que les règlements de ces Épreuves soient suivis et respectés pendant la compétition.
2. Veiller à ce que toutes les exigences en matière de langues officielles soient suivies et respectées pendant

- la compétition (veuillez vous référer à l'annexe A).
3. Aider le COH en lui fournissant une supervision technique et générale de l'événement.
  4. Prévoir et couvrir les frais pour ce qui suit :
    - a) Les frais d'hébergement et tous les frais de transport aérien et/ou terrestre pour le personnel de WCL et les officiels désignés par l'ACOL (officiels en chef [2], maître de pairage (MP) [1], 8 officiels désignés sur le tapis) à destination et en provenance de la ville hôte.
    - b) Tous les « honoraires des officiels » (250 \$ par personne pour la compétition) pour les onze officiels désignés par l'ACOL.
  5. Fournir au COH et à ses bénévoles une tenue de l'événement (T-shirt/ chemisette de golf / veste), jusqu'à un budget de 2 000 \$.
  6. Fournir les exigences nécessaires en matière de TI pour faciliter le fonctionnement du tirage au sort du tournoi, l'affichage des pointages, les révisions vidéo et la diffusion en continu de la compétition, conformément aux règles de TI des événements de WCL (<https://wrestling.ca/fr/manuel-de-politiques/>).
  7. Fournir, organiser et couvrir tous les frais du photographe de WCL et du ou des commentateurs du webstream pour les Épreuves.
  8. Fournir au COH la répartition des frais du COH comme indiqué dans la section Conditions financières.
  9. Concevoir et publier le devis technique des Épreuves.
  10. S'assurer que tous les participants ont rempli exigences de formation et de filtrage en matière de sport sécuritaire, et en particulier les consentements et renonciations de WCL par le biais du système d'inscription en ligne. Les participants n'ayant pas atteint l'âge de la majorité dans leur province devront obtenir l'accord de leurs parents ou de leur tuteur légal, le cas échéant.

## **5 – RESPONSABILITÉS DE L'ACOL**

L'Association canadienne des officiels de lutte (« ACOL») est responsable de l'affectation des onze officiels techniques suivants pour les Épreuves, y compris officiels en chef (2), MP (1) et 8 officiels désignés sur le tapis.

## **6 – RESPONSABILITÉS DES APT**

1. Examiner et approuver tous les participants de l'APT et s'assurer qu'ils sont en règle avec l'APT.
2. S'assurer que tous les participants de l'APT bénéficient d'une couverture pour les accidents et les blessures sportives par l'intermédiaire de l'APT.

## **7 – RESPONSABILITÉS DU COMITÉ ORGANISATEUR HÔTE (COH)**

Le COH est le groupe ou le club qui a déposé sa candidature, qui a été retenu et qui a accepté le droit d'organiser ces Épreuves pour l'année désignée.

Le COH sera dirigé par le ou la responsable du tournoi qui agit comme contact principal auprès de WCL. En plus du ou de la responsable et ou président(e) du tournoi le COH identifiera des personnes responsables des fonctions suivantes :

- Technique (site/sécurité/pesées/médical)
- Finances (budgets/rapports financiers)
- Hospitalité (hébergement/nourriture/bénévoles)
- Protocole

(publicité/médias/commandites/subventions/billets/cérémonies/signalisation/annonceurs/services bilingues)

- Transport (personnel de WCL/VIP/officiels/MPs)

Le COH a les responsabilités clés suivantes :

1. S'assurer que toutes les exigences des présents règlements sont respectées et appliquées.
2. Soutenir WCL en veillant à ce que les règles et règlements de ces Épreuves soient suivis et respectés pendant la compétition.
3. Se conformer à toutes les exigences, réglementations, règles et directives des autorités fédérales, provinciales et municipales et de l'agence de santé publique.
4. Veiller à la sécurité de tous les participants, bénévoles et autres, et maintenir l'ordre sur le site de la compétition et dans les zones de compétition/entraînement connexes.
5. Fournir et couvrir toutes les exigences et tous les frais associés aux Épreuves (à l'exclusion des frais couverts par WCL comme indiqué ci-dessus ou spécifiés ailleurs).

Pendant la compétition, les membres du COH doivent être facilement identifiables et porter des vêtements uniformes (vestes/chandail de golf/t-shirt).

## 8 – EXIGENCES TECHNIQUES

### Jours de compétition

L'événement se déroule du jeudi\* au samedi\*, la compétition proprement dite se déroulant sur deux jours, comme suit :

- Jeudi : Arrivée des équipes, installation et réunions techniques
- Vendredi : Lutte féminine (LF) et lutte libre (LL) matchs de tournoi de présélection
- Samedi : Lutte féminine (LF) et lutte libre (LL) matchs de tournoi en échelle
- Dimanche : Départ des équipes

*\* Nota : Certains participants peuvent arriver le mercredi.*

### Format de la compétition

Le format de la compétition sera comme suit :

- Les catégories de poids olympiques de UWW (seniors)
- Pesées le même jour (tous les athlètes seront pesés le matin du ou des jours où ils participent à la compétition).
- Les tirages au sort seront effectués à la réunion technique.
- Format de compétition par présélection et par en échelle de WCL (détails à venir)

### Site de compétition

Le site de la compétition doit :

- Répondre aux normes d'«aire de compétition» de WCL (comme indiqué ci-dessous);
  - Être disponible de 8 h à 23 h pour les jours suivants :

- Un jour (minimum) avant la compétition pour l'installation;
- Vendredi et samedi pendant la compétition; et
- Après la compétition samedi ou dimanche pour le démontage;
- Pouvoir accueillir 500 spectateurs avec une température ambiante comprise entre 18° et 22 °C;
- Avoir une zone de places assises ayant vue sur les tapis, pour les athlètes et le personnel de soutien des équipes désignée;
- Fournir les éléments suivants (pour chaque jour de compétition) :
  - Des vestiaires pour les athlètes avec des douches accessibles :
    - Vestiaire réservé aux hommes (minimum de 5 douches) comprenant des espaces privés pour les personnes qui préfèrent ou ont besoin de plus d'intimité.
    - Vestiaire réservé aux femmes (minimum de 5 douches) comprenant des espaces privés pour les personnes qui préfèrent ou ont besoin de plus d'intimité.
    - Vestiaire mixte / privé (avec au moins une douche accessible et des cabines de déshabillage privées). Il s'agit d'un espace accueillant pour tous ceux et celles qui le préfèrent. Ce vestiaire doit être accessible aux fauteuils roulants et présenter des caractéristiques de conception universelle pour s'adapter à toutes les capacités.
  - Vestiaires séparés pour les officiels (masculins, féminins et privés) ;
  - Salle de réunion verrouillable pour les officiels, séparée du terrain de jeu. La salle de réunion doit avoir la capacité d'accueillir 11 officiels et disposer d'un grand écran d'affichage (minimum 127 centimètres) pouvant être connecté à un ordinateur/tablette. (L'officiel en chef doit détenir la clé).

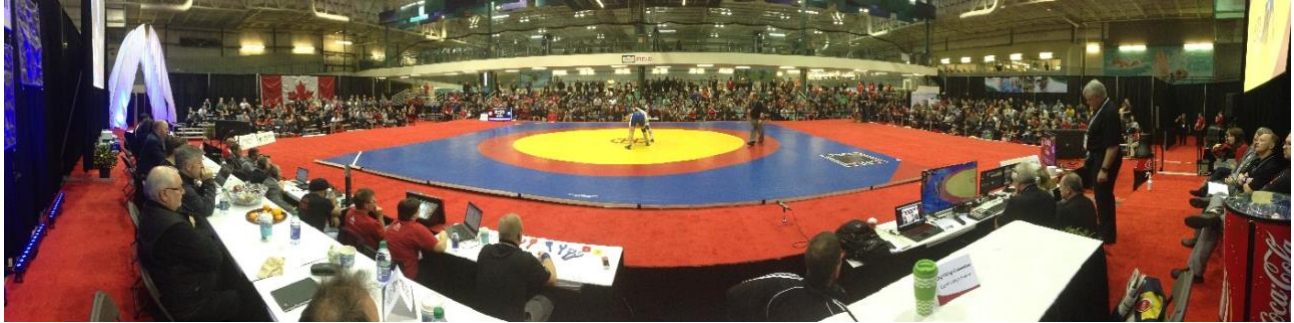
## Aire de compétition

### *Tapis*

- Un minimum de 35 mètres X 24,5 mètres contenant un minimum de deux tapis de lutte (consulter la politique de WCL sur les tapis de compétition - <https://wrestling.ca/fr/manuel-de-politiques/>) tous un à côté de l'autre, avec les spectateurs assis sur deux côtés et les participants accrédités à l'une des extrémités du tapis.
- Le tournoi de preselection se déroulera sur deux tapis. Le tournoi en echelle se déroulera sur un seul tapis.
- Les tapis doivent être installés sur une surface solide ou une plate-forme surélevée, sécuritaire, tel que recommandé par le fabricant du tapis.
- Le COH sera chargé de laver les tapis avec une solution d'eau de javel à 10 % au début et entre les rondes/séances. Le COH sera aussi responsable d'avoir des bénévoles à chaque tapis pour l'entretien des tapis (sang, etc.) pendant les matchs.

### *Zone autour des tapis*

- Il doit y avoir un minimum d'un mètre entre chaque tapis de lutte recouvert de moquette ou de tapis rembourrés et un minimum de 5 mètres de largeur de moquette et une clôture de sécurité (en métal/plastique) entourant le périmètre de l'aire de jeu.
- De l'autre côté des tapis et en face de la zone des spectateurs et derrière la table d'honneur surélevée, il y aura une toile de fond avec rideau (35 mètres x 2,5 mètres). Il est possible d'inclure le même rideau le long d'une ou des deux extrémités pour créer une atmosphère de théâtre.



### *Sécurité*

Le lieu doit être aménagé de manière à ce que l'aire de compétition soit isolée du reste de la salle, tout en préservant la vue des spectateurs.

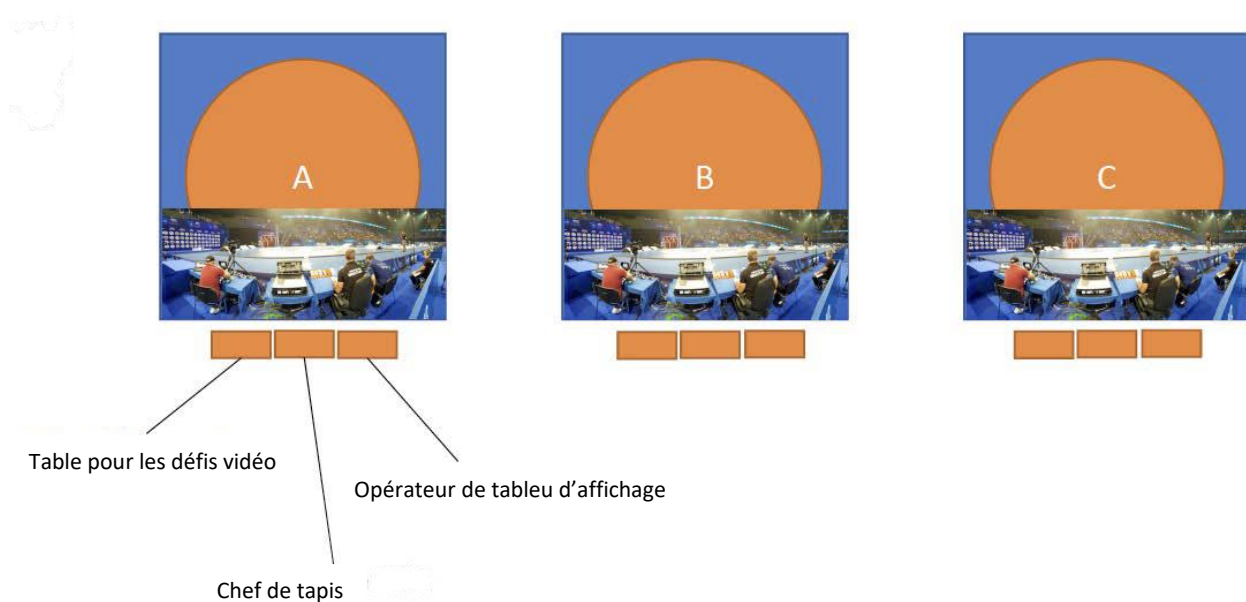
Le COH doit prévoir une combinaison de personnel de sécurité rémunéré et de bénévoles, ainsi que des barrières de sécurité (en métal/plastique) afin de garantir que tous les spectateurs et les athlètes qui ne sont pas en action soient maintenus à une distance minimale de cinq (5) mètres du terrain de jeu.

Des dispositions doivent être prises par le COH pour garantir que l'aire de compétition soit sécurisée pour les personnes dûment accréditées. Ceci comprend les surfaces de tapis, les tables des officiels, la table principale, la table des annonceurs et la zone de pairing. Les personnes non autorisées n'auront pas accès à l'aire de compétition et aux environs.

La zone d'échauffement doit être sécurisée de la même manière par des personnes dûment accréditées.

### *Équipement et accessoires de compétition*

Pour chaque tapis, le COH fournira ce qui suit :



### Côté du chef de tapis

- Une table drapée (80 centimètres X 2 mètres) ou une combinaison de tables disposées à au moins un mètre du tapis, avec trois à cinq chaises (chef de tapis, marqueur, reprise vidéo et nettoyage du tapis).
  - Un ensemble de palettes de pointage (composé de quatre palettes rouges sur lesquelles il est écrit « 1-2-4-5 », quatre palettes bleues sur lesquelles il est écrit « 1-2-4-5 », une palette blanche, une palette rouge et une palette bleue).
  - Une série de pancartes d'avertissement.
  - Un cube de contestation « rouge », un cube de contestation « bleu » et un dispositif « STOP » blanc (utilisé par le chef de tapis pour arrêter le match).
  - Plusieurs crayons.
- Un (1) tableau d'affichage vidéo D.E.L. (minimum de 127 centimètres) à la vue des officiels et des concurrents.
- Une table drapée (80 centimètres X 2 mètres) ou une combinaison de tables pour y installer le matériel informatique ainsi que l'alimentation électrique. Veuillez consulter les règlements de WCL concernant la TI (<https://wrestling.ca/fr/manuel-de-politiques/>) pour connaître les exigences détaillées en matière de câbles et de prises de courant.
- Il serait hautement souhaitable de disposer de fonctionnalités permettant de rediffuser les contestations vidéo sur un grand tableau d'affichage vidéo accessible au public.

### Côté du juge :

- Une table drapée (80 centimètres X 1 mètre) avec une chaise (juge) sur le côté opposé au tapis, placée à au moins un mètre du tapis.
  - Un ensemble de palettes de pointage (chaque ensemble est composé de quatre palettes de pointage rouges sur lesquels il est écrit « 1-2-4-5 », de quatre palettes bleues sur lesquels il est écrit « 1-2-4-5 », d'une palette blanche, d'une palette rouge et d'une palette bleue).
  - Veuillez inclure des crayons.
- Un (1) tableau d'affichage vidéo D.E.L. (minimum de 90 centimètres) à la vue des officiels et des concurrents.
- Deux (2) chaises pour les entraîneurs à chaque coin du tapis, distantes de 1,5 mètre l'une de l'autre, à chaque coin du tapis.
- Deux (2) « zones d'entraîneur » ("*Coach Box*") (p. ex. séparation en coroplast) par coin de tapis. L'entraîneur principal devra s'asseoir derrière la première « zone d'entraîneur » la plus proche du tapis, et l'entraîneur secondaire (ou le personnel médical) sera assis dans la deuxième « zone d'entraîneur » située derrière celle de l'entraîneur principal.

### Table principale

Une plateforme (minimum de 2,5 mètres X 10 mètres) centrale surélevée (de 0,5 à 1 mètre) pour les membres de WCL, du COH, le MP, et les invités spéciaux. La plateforme sera située derrière les tapis et face aux spectateurs. La plateforme sera équipée de tables drapées et de sièges pouvant accueillir jusqu'à 15 personnes avec des escaliers appropriés et une toile de fond (structure et rideau de 2,5 mètres de haut) derrière la plateforme.

### Table d'opérations

Une table drapée secondaire (au niveau du plancher), placée à côté de la table principale avec des places assises pouvant accueillir jusqu'à dix (10) membres du personnel supplémentaires et le personnel de soutien de l'événement (p. ex. MP supplémentaires, photographes, vidéographes, annonceurs, et ainsi de suite).

### *Sièges des entraîneurs*

Des places assises désignées pour les entraîneurs doivent être prévues proche de l'aire de compétition, avec vue sur les tapis, pouvant accueillir jusqu'à 20 entraîneurs.

### *Sièges des officiels*

Des places assises désignées pour les officiels doivent être prévues, séparées des tapis (5 à 10 mètres), pouvant accueillir jusqu'à 10 officiels.

### *Zone de présentation*

Une zone de présentation situé à proximité de la zone des spectateurs (pour accorder de l'espace et un point de vue raisonnable pour ceux qui prennent des photos des présentations). La zone de présentation sera doté de bannières avec le logo de WCL et d'une toile de fond (structure et rideau de 2,5 mètres de haut) derrière, et sera entouré d'un (1) drapeau canadien, d'un (1) drapeau de la province de l'hôte et d'au moins un (1) écran des Épreuves canadien de WCL (2-mètres X 2-mètres) ou trois (3) banderoles de WCL.

### *Zone de pairage*

Le MP utilisera le logiciel de tirage au sort du tournoi fourni par WCL pour générer les tirages au sort et les feuilles de pointage. Le MP doit fournir son propre ordinateur portable et avoir déjà installé le logiciel du tournoi.

Le MP sera situé à la table principale afin de favoriser l'observation des tapis et la progression du tournoi. Le COH doit fournir au MP tout l'équipement de bureau (une imprimante à haute vitesse et la connexion internet nécessaire) et la papeterie (cartouches d'imprimante, papier, stylos et crayons) ainsi que les connexions (alimentation et câbles) pour établir les pairages, les feuilles de combats, les feuilles de tirage, les résultats et toutes les autres informations nécessaires.

Pour promouvoir la durabilité environnementale, les feuilles de combats et les tableaux ne seront pas imprimés à l'intention des entraîneurs et des équipes, mais une petite quantité de matériel d'imprimerie et de papier est néanmoins nécessaire.

Des tableaux doivent être affichés au mur dans la zone d'échauffement des athlètes/entraîneurs et devront inclure un code QR ou un lien qui permette aux participants d'avoir accès aux tirages sur leurs appareils mobiles. Les spectateurs pourront aussi accéder aux tirages en direct sur leurs appareils mobiles.

## **Site d'entraînement**

La veille de la compétition, le COH fournira un site d'entraînement, soit sur le site de compétition (minimum 14-mètres X 14-mètres). Le site d'entraînement devra :

- Être disponible de 8 h à 21 h à partir de la veille du début de la compétition.
- Avoir au moins 144 m<sup>2</sup> de tapis de lutte d'entraînement propres (consulter le règlement sur les tapis - <https://wrestling.ca/fr/manuel-de-politiques/>).
- Être séparé et distinct de la zone d'échauffement / d'accès de la compétition.
- Les clubs peuvent demander que le site soit réservé pour une utilisation semi-exclusive (un tapis), jusqu'à 50 minutes par club, à condition de faire une réservation auprès du COH, au minimum trois semaines avant le début des Épreuves et l'utilisation totale réservée ne doit pas dépasser 25 % de la disponibilité

totale du site d'entraînement. Les grands groupes peuvent aussi demander au COH de trouver des lieux supplémentaires (dans la mesure du possible), mais tous les coûts associés seront couverts par le groupe qui fait la demande.

- Les entraîneurs possédant une certification appropriée sont tenus d'accompagner et de superviser les athlètes à tout moment pendant qu'ils se trouvent sur le site d'entraînement.
- Une balance électronique calibrée (balance de vérification) doit être accessible aux athlètes (le COH pourra l'installer dans l'hôtel hôte) au moins 24 heures avant les pesées et pendant toute la durée des Épreuves. La balance doit être placée sur une surface solide ou une plate-forme en bois.
- Des installations adéquates pour le conditionnement physique, incluant un sauna et de l'équipement pour travailler le cardio (le COH pourra l'installer dans le site de compétition, l'hôtel hôte ou un autre site externe).

## **Zone d'échauffement et zone d'accès**

La zone d'échauffement (minimum 14-mètres X 14-mètres) sera disponible tous les jours de compétition (au moins 90 minutes avant le début de la compétition et jusqu'à 15 minutes après la fin de la compétition). La zone d'échauffement sera sécurisée (accès accrédité) et avoir au moins 144 m<sup>2</sup> de tapis de lutte d'entraînement propres (consulter le règlement sur les tapis - <https://wrestling.ca/fr/manuel-de-politiques/>) séparés de l'aire de compétition (mais à moins de 50 mètres de l'aire de compétition) et le site d'entraînement. L'action en direct doit être affichée dans la zone d'échauffement / d'accès, via l'internet avec une tablette, un laptop ou un écran de TV, afin de tenir les athlètes et les entraîneurs informés de la progression des combats.

On ne doit pouvoir accéder à l'aire de compétition que par la zone d'accès, qui est une zone séparée adjacente à la zone d'échauffement et sert de couloir pour les athlètes et deux entraîneurs/équipe médicale (maximum deux personnes) qui seront les prochains à entrer en scène:

- Les athlètes et leurs entraîneurs/équipe médicale (maximum deux personnes) seront escortés jusqu'à l'aire de compétition (les athlètes étant en maillot de compétition, bretelles mises, prêts à lutter) par des bénévoles du COH, juste avant leur match.
- Après la fin du match, l'athlète et ses entraîneurs/équipe médicale (maximum deux personnes) quitteront le terrain de jeu par la sortie prévue à cet effet. Les entraîneurs/équipe médicale peuvent soit sortir de l'aire de compétition avec leur athlète et revenir à la zone d'accès, soit rester dans l'aire de compétition pour escorter un nouvel athlète pour un combat à venir.

## **Zone médicale**

Le COH prendra les dispositions nécessaires et paiera les frais pour les services suivants, qui seront disponibles chaque jour de compétition, 60 minutes avant le début de la compétition et 15 minutes après la fin :

- Un service médical (au moins trois [3] membres certifiés de l'ACTS ou de l'ACP/SPD et un [1] médecin (CASEM exigé ou urgentiste) sur place pendant toute la durée du tournoi) sera mis à la disposition des athlètes accrédités. Si d'autres personnes accréditées nécessitent des soins médicaux, elles seront traitées après les athlètes.
- La zone médicale devrait se trouver immédiatement à côté de l'aire de compétition et comporter au moins deux tables d'auscultation.
- Une salle privée pour les interventions médicales sur le site de compétition.

- Du personnel de premiers secours et une salle de premiers secours pour les spectateurs sur le site, avec tout l'équipement nécessaire pour les premiers secours (y compris un défibrillateur), comme prescrit par les règlements sanitaires locaux.
- Veuillez vous référer aux règles médicales pour les événements de WCL (<https://wrestling.ca/fr/manuel-de-politiques/>) en ce qui concerne les exigences détaillées à ce sujet.

## **Contrôle antidopage**

Sport Intégrité Canada en collaboration avec WCL effectuera des contrôles antidopage dans le cadre des Épreuves. Le COH assistera WCL et Sport Intégrité Canada en fournissant les éléments suivants pour chaque jour de compétition :

- Une salle séparée et sécurisée assez grande pour asseoir 12 personnes et qui contient une cabine de toilette séparée (assez grande pour permettre à deux personnes d'entrer dans la cabine en même temps) et un réfrigérateur verrouillable pour l'entreposage.
- Un superviseur et un « chaperon » (bénévole adulte responsable du même sexe) par athlète et par jour de contrôle.
- Des boissons scellées — eau, eau minérale et/ou boissons gazeuses (boissons non alcoolisées) — si possible froides et à température ambiante (sinon, uniquement à température ambiante).
- Divers articles, notamment des presse-papiers, des stylos, une agrafeuse, du papier, des sacs poubelles, des serviettes en papier, du désinfectant, une table et des chaises.

## **Zone mixte / zone dédiée des médias**

Une zone sera aménagée immédiatement à côté du terrain de jeu, ou un autre espace désigné près du terrain de jeu, là où les athlètes sortent, pour permettre aux médias accrédités d'avoir accès aux athlètes à leur sortie. Cette zone sera exclusivement réservée aux médias accrédités, aux athlètes, aux entraîneurs, aux directeurs d'équipe, aux membres du COH et au personnel de WCL.

## **Examen médical et pesée**

L'examen médical et la pesée des lutteurs sont obligatoires et sont effectués à l'hôtel hôte les vendredi et samedi matin (environ 7 h 00 – 8 h 00). La zone d'examen médical et de pesée doit se trouver dans une zone sécurisée (accès accrédité uniquement), mesurer au minimum 10 mètres X 12 mètres, et avoir des portes d'entrée et de sortie distinctes. Le COH fournira :

- Suffisamment de personnel médical (dont au moins un médecin) afin que l'examen médical puisse être effectué de manière efficace et une salle privée à la disposition de l'équipe médicale, si nécessaire.
- Marqueurs permanents pour le personnel médical pour marquer les athlètes qui ont passé le contrôle médical.
- Quatre (4) balances électroniques pour les pesées. Les balances doivent avoir été récemment calibrées et doivent afficher le poids en kilogrammes. Les balances doivent être installées sur une surface solide ou une plate-forme en bois.
- Une grande horloge numérique (visible dans la salle) pour afficher le compte à rebours avant la pesée.
- Une balance électronique calibrée, qui doit être à la disposition des athlètes à l'hôtel hôte ou dans le site d'entraînement au moins 24 heures avant la pesée, et pendant toute la durée des Épreuves. Les balances doivent être installées sur une surface solide ou une plate-forme en bois.
- Des pancartes indiquant la catégorie de poids, qui doivent être installées sur les balances.

- Des crayons ou stylos pour que les arbitres puissent noter les pesées effectuées.

## Réunion technique / Stage des arbitres

Le COH fournira les espaces de réunion suivants pendant toute la durée des Épreuves.

- La réunion technique pour tous les entraîneurs et autres membres du personnel accrédités aura lieu dans une salle de l'hôtel hôte, environ de 19 h à 20 h, le jeudi soir.
- Le stage pour tous les arbitres, aura lieu dans une salle de l'hôtel hôte, de 17 h environ à 19 h le jeudi.

Veuillez consulter la section Hébergement et hospitalité ci-dessous pour connaître les exigences relatives à la salle de réunion.

## 9 – HÉBERGEMENT ET HOSPITALITÉ

L'hôtel officiel doit prévoir un minimum de 175 chambres d'hôtel pour les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les maîtres de pairage, les chefs d'équipe, le personnel médical, le personnel de WCL et les VIP accrédités.

### Installations

Le ou les hôtels hôtes doivent :

- Être en mesure de fournir des logements climatisés de bonne qualité, avec accès aux ascenseurs et salles de bain privées.
- Fournir un service de restauration de 7 h 00 à 23 h 00 la veille et chaque jour de compétition.
- Une balance électronique calibrée (balance de vérification) doit être accessible aux athlètes au moins 24 heures avant les pesées.
- Disposer d'installations d'entraînement appropriées, y compris un sauna et un équipement cardio (le COH a la possibilité de disposer de ces installations sur le site, dans l'hôtel hôte ou sur un autre site externe).

### Salles de réunion

Le COH organisera et prendra en charge les frais suivants à l'hôtel hôte :

- Une grande salle (10 mètres X 12 mètres) les vendredi et samedi (environ 7 h - 8 h) pour l'examen médical et la pesée.
- Une zone d'accréditation (minimum de 5 x 5 mètres avec tables et quatre chaises) à l'hôtel hôte la veille de la compétition (environ 16 h - 18 h).
- Une salle de réunion (style théâtre avec une table principale et un podium) pour un minimum de 50 entraîneurs et autres membres du personnel accrédités pour accueillir la réunion technique le jeudi soir (environ 19 h à 20 h). La salle sera équipée d'un écran d'au moins 127 centimètres (TÉLÉVISION D.E.L. ou projecteur LCD avec connexions).
- Une salle de réunion (style théâtre avec une table principale et un podium) pour un minimum de 10 officiels accrédités afin d'accueillir la clinique des officiels le jeudi soir (environ 17 h à 19 h). La salle sera équipée d'un ordinateur et d'un écran de 127 centimètres minimum (TÉLÉVISION D.E.L. ou projecteur LCD avec connexions).

## Repas

- Le COH est responsable de fournir un dîner et souper sain et nutritif chaque jour de la compétition, au site de compétition, à tous les officiels, aux maîtres de pairage, au personnel médical de l'événement, aux VIP et au personnel de WCL.
- Les athlètes et tout le personnel de soutien de l'équipe, y compris les entraîneurs, les chefs d'équipe et le personnel médical de l'équipe, sont responsables de leurs propres repas.

## Alimentation et breuvages

- Le COH doit fournir des informations sur les options d'alimentation et de breuvages situées à proximité, au moins deux (2) mois avant le début de l'événement.
- Pour générer des revenus, le COH peut choisir de fournir sur place de l'alimentation et de breuvages pour les visiteurs assistant à l'événement, à ses propres frais. Le COH conservera tous ces revenus.

## 10 – TRANSPORT

Le COH est responsable (seulement si les informations précises de transport sont confirmées au moins 18 jours civils avant le premier jour de la compétition) des frais de transport suivants :

- Transport terrestre pour le personnel de WCL et les bénévoles entre l'aéroport, l'hôtel hôte et le lieu de la compétition.
- Transport terrestre pour les officiels de l'ACOL entre l'aéroport, l'hôtel hôte et le lieu de la compétition.
- Tous les autres participants (athlètes, entraîneurs, chefs d'équipe, personnel médical) sont responsables de leur propre transport.

## 11 – PROTOCOLE

### Accréditation et inscription

Toutes les accréditations et les inscriptions sont effectuées par WCL. WCL préparera, imprimera et fournira les cartes d'accréditation et les cordons à toutes les personnes accréditées.

Tous les athlètes et le personnel de soutien, y compris les entraîneurs, les officiels, les maîtres de pairage, les chefs d'équipe, le personnel médical, le personnel de WCL et les bénévoles devront s'inscrire à l'événement dans le délai fixé par WCL et ils devront payer les frais applicables à l'événement (tels qu'établis par WCL) directement à WCL.

WCL fournira au COH une liste finale de tous les athlètes et du personnel de soutien approuvés, y compris les entraîneurs, les officiels, les maîtres de pairage, les chefs d'équipe, le personnel médical, le personnel de WCL, les VIP et autres membres du personnel accrédités, au moins 14 jours civils avant le premier jour de la compétition.

Au moins quatorze (14) jours avant le premier jour de la compétition, le COH fournira à WCL une liste de tous les bénévoles et VIP (invités) afin de permettre à WCL de préparer les cartes d'accréditation.

Le COH trouvera des bénévoles (minimum un) et un espace à l'hôtel hôte pour permettre aux participants inscrits et accrédités de récupérer leur accréditation la veille de la compétition (environ 16 h et 18 h). WCL aura au moins un (1) membre de son personnel sur place.

## Affichage

WCL fournira au COH les spécifications concernant l'affichage numérique (exigences de WCL en matière d'image de marque et fichiers d'impression nécessaires) au moins six mois avant la compétition. Le COH sera responsable d'acheter et de payer pour ce qui suit :

- Autour de la plateforme de WCL :
  - Drapeau du Canada
  - Drapeaux de toutes les provinces et territoires
  - Bannières des Épreuves (bannière déroulante de 76 centimètres X 2 mètres de haut)
  - Bannières de WCL (bannière déroulante de 76 centimètres X 2 mètres de haut)
  - Bannières du club/COH (bannière déroulante de 76 centimètres X 2 mètres de haut)
- Chaque tapis aura l'affichage suivant :
  - Nom/numéro du tapis (tapis A, tapis B, etc.) (30 centimètres X 1 mètre « coroplaste » en trois parties).
  - WCL (« coroplaste » en trois parties de 1 mètre X 1 mètre).
  - Sport Canada (« coroplaste » en trois parties de 1 mètre X 1 mètre).
  - APT (« coroplaste » en trois parties de 1 mètre X 1 mètre).
  - COH (« coroplaste » en trois parties de 1 mètre X 1 mètre).
  - ACOL (« coroplaste » en trois parties de 1 mètre X 1 mètre).
  - Commanditaire de WCL (« coroplaste » en trois parties de 1 mètre X 1 mètre) — à confirmer par WCL 60 jours à l'avance.
  - Commanditaires déterminés par le COH (« coroplaste » en trois parties de 1 mètre X 1 mètre).
  - Quatre (4) zones d'entraîneurs (espace ouvert délimité sur trois côtés par une barrière en coroplast d'un mètre de haut, avec un mètre de chacun des trois côtés).
- À chaque entrée d'accès du public/spectateurs au site de compétition :
  - Bannières des Épreuves (bannière déroulante de 76 centimètres X 2 mètres de hauteur).
  - Affiches sur lesquelles il est inscrit un « Avis de prise de photos ».
- Sur chaque zone de présentation (les objets peuvent être déplacés de la plateforme par WCL pour les cérémonies) :
  - Un (1) drapeau du Canada et le (1) drapeau de la province hôte.
  - Un écran des Épreuves en toile de fond (2-mètresX2-mètres) ou trois [3] bannières déroulantes de WCL de 76 centimètres X 2 mètres de haut.

WCL est libre d'afficher des panneaux supplémentaires dans toute la zone de compétition. WCL prendra en charge tous les coûts reliés à ces affiches.

Remarque : Au lieu des « coroplaste » en trois parties, le COH peut fournir un affichage numérique similaire avec l'approbation de WCL.

## Reconnaissance des terres autochtones

Avant le début des combats, chaque jour, les annonceurs procéderont à une reconnaissance acceptable des terres appropriées (approuvée par WCL et un aîné autochtone local).

## Cérémonies des Épreuves

Une cérémonie officielle des Épreuves aura lieu avant la ronde finale, le samedi soir. Des représentants de WCL, de l'APT et du COH seront invités à s'adresser aux participants. Des cérémonies supplémentaires (par exemple le Temple de la renommée de WCL) peuvent être planifiées et organisées à la discrétion de WCL et du COH afin de décerner et remettre des distinctions spéciales à des personnes que WCL et/ou le COH souhaitent honorer.

## Les rondes finales

Le protocole standard pour les rondes « finales » de samedi comprendra :

- L'entrée des finalistes (doit être organisée avant le début des finales).
- L'hymne national doit être joué ou chanté (bilingue ou instrumentale).
- Présentation de tous les finalistes par couleur de maillot (traversée du tapis pour serrer la main)
- Les combats se dérouleront sur un seul tapis.
- De la catégorie de poids la plus basse à la catégorie de poids la plus élevée (de léger à lourd), en alternant entre les femmes et les hommes, à chaque ronde (au besoin).
- Toutes les présentations de gagnants seront remises à la fin de la compétition.

## Présentations

La remise des gagnants s'effectuera sur la zone de présentation situés à proximité de la zone des spectateurs. Aucune médaille ne sera décernée; toutefois, WCL rendra hommage aux gagnants lors de l'événement. Toutes les cérémonies se dérouleront en anglais et en français.

Le photographe désigné pour l'événement sera chargé de photographier tous les gagnants et de fournir des copies numériques à WCL pour que l'organisation puisse les utiliser dans la promotion et la commercialisation du sport. WCL demandera à toutes les personnes accréditées de signer un « formulaire d'autorisation pour la prise de photos » dans le cadre de la demande d'accréditation. Le COH inscrira sur des affiches que des photos seront prises afin d'en informer les spectateurs.

## Annonceurs

Le COH sera chargé de trouver le personnel nécessaire pour remplir les fonctions d'annonceur en anglais et en français.

## VIP (Invités et dignitaires)

L'accréditation de toutes les personnalités sera assurée par WCL. Le COH est responsable de préparer une zone VIP dans la zone des spectateurs.

## 12 – MARKETING ET COMMUNICATIONS

### Médias

Toutes les accréditations des médias seront gérées par WCL :

- Toutes les personnes souhaitant recevoir une accréditation médiatique pour les Épreuves devront présenter leur carte de presse au gestionnaire du marketing et des communications de WCL au plus tard 14 jours avant le début de l'événement.
- L'accréditation des médias ne doit pas être utilisée pour l'analyse vidéo des clubs ou pour les parents spectateurs. Les clubs qui souhaitent filmer les matchs à des fins d'analyse des performances peuvent le faire depuis les tribunes ou demander à un de leurs membres accrédités dans l'équipe de coin.
- L'accès au terrain de jeu sera accordé aux médias à la discrétion du gestionnaire du marketing et des communications, à condition que cela n'interfère pas avec le déroulement du tournoi.
- Une zone mixte sera aménagée à l'extérieur du terrain de jeu pour les personnes souhaitant interviewer les athlètes et les entraîneurs.

Le gestionnaire du marketing et des communications de WCL assurera la liaison avec la personne chargée des relations avec les médias locaux nommée par le COH. Le COH doit faire de son mieux pour assurer une couverture médiatique locale maximale.

### Diffusion sur le web

Le webstreaming sera sous la responsabilité de WCL et du/des fournisseur(s) de services de WCL et soutenu par le COH (veuillez vous référer au Règlement informatique de WCL (<https://wrestling.ca/fr/manuel-de-politiques/>) pour toutes les exigences détaillées, y compris les câbles, l'internet et les connexions électriques).

### Photos

WCL fournira, prévoira et couvrira tous les frais du photographe professionnel pour les Épreuves (WCL et le COH conserveront les droits de propriété des photos).

Le COH peut aussi faire appel à ses propres photographes, mais devra en assumer les coûts.

### Marchandises et ventes

Le COH fournira un espace (minimum de 5-mètres X 10-mètres) et six (6) tables (80-centimètre X 2-mètre) à WCL (et / ou son agent) accessible aux spectateurs et aux participants pour la vente de vêtements et de marchandises à l'effigie de WCL. Le COH fournira deux (2) bénévoles pour aider à la vente de marchandises. WCL fournira toutes les marchandises et le personnel restante au fonctionnement et couvrira tous les coûts. Le COH ne recevra aucune compensation pour la vente de ces marchandises.

Le COH est autorisé à vendre sur place aux spectateurs et aux participants des articles qui ne sont pas des articles de WCL et des articles qui ne sont pas des vêtements. Toutes ces marchandises et ces vêtements

doivent être préapprouvés par WCL. Tous ces coûts et la présence du personnel requis (y compris les tiers externes) seront gérés par le COH. WCL ne recevra aucune compensation de la vente de ces marchandises.

WCL fournira au COH et à ses bénévoles, sans frais pour le COH, des vêtements standardisés pour l'événement (t-shirt / chemise de golf / veste), jusqu'à concurrence de 2 000 \$.

## **Marketing et commanditaires**

Le COH assumera la responsabilité de vendre les Épreuves au niveau local en respectant les conditions suivantes :

- Proposer à WCL, pour examen, tout développement et mise en œuvre d'un plan de marketing, de parrainage et de dons pour l'événement.
- Respecter l'exclusivité de tous les commanditaires et fournisseurs de WCL qui soutiennent l'événement et ne vendre aucun parrainage dans les catégories de produits ou de services respectives. Afin d'éviter tout conflit de parrainage, le COH demandera l'accord de WCL avant de communiquer avec un commanditaire potentiel ou de conclure un accord de parrainage. WCL communiquera une liste préliminaire des commanditaires de WCL au moment de la candidature et une liste définitive au moins 90 jours avant l'événement.
- Prendre les dispositions nécessaires auprès des autorités locales concernant les licences/permis requis, le cas échéant.
- Afficher les enseignes et bannières de WCL et des commanditaires de WCL conformément aux instructions de WCL, en respectant tous les accords de parrainage de WCL en vigueur.
- Le COH se conformera aux réglementations fédérales et provinciales relatives au parrainage et veillera à ce que les accords de parrainage soient conformes à ces réglementations.
- Reconnaître que la WCL déterminera, en collaboration avec le COH, le caractère approprié d'un commanditaire.
- Le COH n'acceptera pas de dons, de services ou de parrainage de la part de l'industrie du tabac, du cannabis et de l'alcool, ni d'autres entités qui ne correspondent pas aux valeurs de WCL, telles que déterminées par WCL à sa seule discrétion.

## **Billets et places**

- Le COH fixera le prix des billets d'entrée à l'événement et conservera toutes les recettes provenant de la vente des billets.

## **13 – BÉNÉVOLES**

Le COH fournira les bénévoles suivants (l'accréditation sera gérée par WCL) :

- Une (1) personne la veille de la compétition pour l'accréditation (environ 16 h - 18 h) à l'hôtel hôte.
- Deux (2) personnes pour les ventes de billets (commençant 60 minutes avant la compétition, et jusqu'à au moins la moitié de la période de finales) sur le site de compétition les jours de compétition.
- Trois (3) personnes pour assurer le contrôle de la foule et la sécurité pour les pesées et les examens médicaux.
- Deux (2) personnes par tapis pour s'occuper du chronomètre au tableau.
- Deux (2) personnes par tapis pour d'obtenir des reprises vidéo.
- Une (1) personne par tapis pour l'entretien du tapis (nettoyage et autres tâches techniques).

- Deux (2) personnes par tapis pour escorter les athlètes et les entraîneurs à l’aller et au retour de la zone de compétition.
- Deux (2) personnes pour la vente de marchandises.
- Une (1) personne pour la sécurité aux principaux points d’accès, y compris la zone d’accès et le terrain de jeu (90 minutes avant et 30 minutes après la compétition) dans le site de compétition. Des bénévoles supplémentaires peuvent être nécessaires pour contrôler l'accès au site et autres espaces publics.
- Suffisamment de personnel (hommes et femmes) pour aider au contrôle antidopage.
- Suffisamment de personnel pour assurer les services de nourriture.

## 14 – ASSURANCES

Le COH fournira à WCL la preuve d’une couverture d’assurance responsabilité civile d’un montant minimum de 5 millions de dollars au plus tard 30 jours avant le début de l’événement. WCL devra être inscrite comme partie additionnelle. Cette police d’assurance devrait inclure une couverture pour tous les participants, y compris : les athlètes, les entraîneurs, les officiels, le personnel médical, les directeurs d’équipe, le personnel, les bénévoles et les spectateurs.

*NOTE : Les participants sont censés être couverts contre les accidents et les blessures sportives par leur APT respectif.*

## 15 – CONDITIONS FINANCIÈRES

### Frais

Le COH s’engage à verser à WCL des frais de sanction de 6500 \$ (qui sera déduit du premier versement des frais d'inscription). Le frais de sanction est établi par WCL et prélevé afin de compenser les frais encourus par WCL pour toutes les fournitures (médailles, accréditations, prix, etc.), services et personnel fournis par et financés par WCL pour ces Épreuves.

WCL établit et perçoit les frais d’inscription de tous les participants accrédités à l’événement (le cas échéant).

WCL versera une partie des frais d’inscription au COH selon les montants suivants :

- 150 \$ (+ taxes si applicable) par athlète, par style de lutte, par groupe d’âge (50 % du montant payé au moins 14 jours avant le premier jour de la compétition et l’autre 50 % après achèvement et l’envoi du rapport de l’événement par le COH).

### Cas de défaillance et de non-conformité

- WCL s’engage à verser au COH des frais de 10,000 \$ si WCL ne respecte pas en majeure partie ses obligations ou n’assume pas les responsabilités qui lui incombent.
- Le COH accepte de renoncer au deuxième paiement de 50 % des droits d’inscription perçus par WCL si le COH ne remplit pas ses obligations ou ne s’acquitte pas de ses responsabilités.

## **16 – RAPPORT**

À partir d'au moins six (6) mois avant l'événement, WCL tiendra au moins une réunion mensuelle avec le COH, pour passer en revue toutes les exigences d'accueil stipulées dans le présent règlement.

Le COH fournira à WCL un rapport final de l'événement dans les 60 jours suivant sa conclusion. Le rapport final de l'événement comprendra un rapport financier complet et détaillé, ainsi que des détails sur le nombre de spectateurs, les chambres d'hôtel, les besoins de transport et une évaluation de l'événement.

## **17 – EXCEPTIONS**

Toute exception à la présente politique doit être approuvée par la directrice générale.

## ANNEXE A — EXIGENCES EN MATIÈRE DE LANGUES OFFICIELLES

Avec son financement, le gouvernement du Canada souhaite, entre autres, et le cas échéant, promouvoir l'anglais et le français (les langues officielles du Canada) et soutenir le développement des communautés de langue officielle en situation minoritaire. Afin d'aider le gouvernement à atteindre ces objectifs aux Épreuves, le COH veillera à ce que :

1. Tout le matériel promotionnel et événementiel (programmes, affiches, communiqués de presse, etc.) fourni, distribué ou autorisé visant à informer le grand public, les participants ou les médias avant, pendant et après l'événement soit disponible simultanément dans les deux langues officielles du Canada;
2. L'affichage temporaire sur tous les sites de l'événement, installé pour la durée de l'événement, soit dans les deux langues officielles du Canada;
3. La documentation écrite contenant des informations administratives sur l'événement remise aux athlètes, aux entraîneurs, aux officiels techniques et aux autres membres de la délégation (guides, manuels, horaires, instructions, etc.) soit diffusée simultanément dans les deux langues officielles du Canada;
4. Toutes les informations sur le site web de l'événement soient disponibles et mises à jour simultanément dans les deux langues officielles du Canada;
5. Toutes les informations sur les plateformes de médias sociaux de l'événement soient disponibles et mises à jour simultanément dans les deux langues officielles du Canada;
6. Toutes les annonces publiques liées à l'événement soient faites consécutivement dans les deux langues officielles du Canada;
7. Tous les services de sécurité, d'urgence et médicaux, ainsi que les services fournis par ou au nom de l'événement aux athlètes, entraîneurs, officiels techniques, autres membres de la délégation et au public soient disponibles à tout moment dans les deux langues officielles du Canada;
8. Les cérémonies de l'événement soient organisées de manière à ce que les deux communautés de langues officielles du Canada soient incluses et représentées dans l'élaboration, la production et l'utilisation des talents;
9. Toute activité associée (événements complémentaires, festivals culturels, expositions, etc.) se déroulant avant, pendant ou après l'événement et qui est commanditée ou promue dans le cadre de l'événement inclut la présence des deux langues officielles du Canada dans l'élaboration, la production et l'utilisation des talents;
10. L'hymne national soit chanté dans sa version bilingue, le cas échéant.