

FORMULAIRE DE CANDIDATURE CHAMPIONNAT PROVINCIAL CROSS COUNTRY

Président du comité organisateur : _____

Adresse complète : _____

Téléphones : (Bur) _____ (Rés) _____ (Cell) _____

Courriel : _____

Club ou organisme hôte : _____

Site de l'événement : _____

Adresse du site : _____

MEMBRES DU COMITÉ ORGANISATEUR :

Directeur de rencontre : _____

Responsable finance : _____

Responsable technique : _____

Responsable sécurité et médical : _____

Responsable bénévoles : _____

Responsable départ/arrivée : _____

Responsable protocole : _____

Responsable communications : _____

Responsable annonceur : _____

Responsable alimentation : _____

Responsable résultats : _____

DESCRIPTION TECHNIQUE:

- 1) Longueur des boudes : _____ Km
_____ Km
_____ Km
- 2) Largeur de la ligne de départ : _____
- 3) Largeur de la ligne d'arrivée : _____
- 4) Longueur de la chute d'arrivée : _____
- 5) Type de surface (si différents, nous indiquer le % de celle-ci) :

Gazon (%) Terre battue (%) Autre (%)

S'il y a certains endroits sur asphalte, veuillez indiquer comment vous recouvrirez cette surface :

- 6) Dénivellations du parcours : (Plat – Montées - Descentes)
Plat (%) Montées (%) Descentes (%)

- 7) Quelle type de signalisation mettrez-vous sur le parcours ?

- 8) Quel type de chronométrage utiliserez-vous :

- 9) **FOURNIR UN PLAN COMPLET DU SITE ET DES PARCOURS** (jpg ou pdf).

SERVICES AUX SPECTATEURS

Un casse-croûte sera disponible sur place : _____

Nombre de toilettes sur place : _____

Annonceur : _____

Combien de places de stationnement ? _____

Endroit d'affichage des résultats sur place : _____

SERVICES AUX ATHLÈTES

Vestiaire à proximité? Lieu? _____ Pour combien de personnes? _____

Nombre de douches sur place : _____ À quelle distance du parcours? _____

Y-a-t-il un service médical, thérapie sportive? _____

Qui assure ce service? _____

Hébergement disponible : _____

Hôtels? 1) _____

2) _____

3) _____

Endroit de remise de médailles : _____

Avez-vous un podium pour les remises de médailles? _____

PRÉVISION BUDGÉTAIRE :

Vous devez présenter un budget provisoire (revenus/dépenses) pour l'organisation de l'événement dans un document annexé.

EXPÉRIENCE D'ORGANISATION :

Veuillez énumérer votre expérience d'organisation pour ce type d'événement dans un document annexé.

ENGAGEMENT DE L'ORGANISATEUR

Je, | |, au nom du comité organisateur, déclare que
l'événement

| | (nom de l'événement) respectera ta totalité des critères
requis par la FQA pour l'organisation du championnat.

Signature : _____

Date : | |