



COMITÉ  
INTERNATIONAL  
OLYMPIQUE

# PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET QUESTIONNAIRE POUR 2022

XXIV<sup>es</sup> JEUX OLYMPIQUES D'HIVER



**Comité International Olympique**

Château de Vidy  
C.P. 356  
CH - 1007 Lausanne / Suisse  
Tél. : (41.21) 621 61 11  
Fax : (41.21) 621 62 16  
[www.olympic.org](http://www.olympic.org)



© CIO. JUIN 2014. TOUS DROITS RÉSERVÉS.

*Ce document est disponible en version électronique uniquement. Pensez à l'environnement avant de l'imprimer et, si l'impression est nécessaire, essayez de la faire recto verso.*

## Table des matières

I. Informations générales .....	5
II. Documents annexes.....	6
III. Informations et outils du CIO .....	8
IV. Paramètres clés .....	9
V. Considérations principales .....	11
VI. Impact des Jeux Olympiques (étude OGI) .....	13
VII. Présentation du document.....	14
VIII. Terminologie .....	15
IX. Icônes.....	17
<b>PARTIE 1 → Procédure de candidature .....</b>	<b>18</b>
1.1 → Phase II – Processus de candidature.....	19
1.1.1 Introduction .....	20
1.1.2 Échéances.....	21
1.1.3 Acceptation des villes candidates par la commission exécutive du CIO.....	22
1.1.4 Signature du document intitulé "Procédure de candidature" .....	23
1.1.5 Paiement du droit de candidature.....	24
1.1.6 Services fournis par le CIO aux villes candidates.....	25
1.1.7 Emblème des villes candidates .....	26
1.1.8 Remise du dossier de candidature, des garanties et de l'Engagement.....	27
1.1.9 Visites de la commission d'évaluation du CIO dans les villes candidates .....	29
1.1.10 Rapport de la commission d'évaluation du CIO .....	30
1.1.11 Désignation par la commission exécutive du CIO des villes candidates qui seront soumises au vote de la Session du CIO.....	31
1.1.12 Élection de la ville hôte des Jeux Olympiques d'hiver de 2022.....	32
1.1.13 Séances bilans avec les villes candidates .....	34
1.2 → Code d'éthique du CIO .....	35
1.3 → Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques.....	40
1.4 → Promotion .....	57
1.5 → Engagement.....	58
1.6 → Préparation de la constitution éventuelle du comité d'organisation des Jeux Olympiques .....	62
Procédure de candidature pour 2022 – page de signature .....	64



## Table des matières

<b>Partie 2 → Questionnaire du CIO .....</b>	<b>65</b>
Thème 1 → Vision, héritage et mobilisation.....	68
Thème 2 → Concept général des Jeux Olympiques .....	73
Thème 3 → Soutien politique et public.....	75
Thème 4 → Aspects juridiques.....	78
Thème 5 → Durabilité .....	82
Thème 6 → Finances .....	85
Thème 7 → Marketing.....	114
TABLEAU 7.3.1 – Contrôle de la publicité (publicité extérieure).....	123
TABLEAU 7.3.2 – Contrôle de la publicité (publicité dans les transports publics).....	124
TABLEAU 7.3.3 – Contrôle de la publicité (dans les aéroports / l'espace aérien) .....	125
Thème 8 → Sports et sites.....	126
TABLEAU 8.1 – Calendrier des compétitions.....	138
TABLEAU 8.5 – Sites - Aperçu.....	139
TABLEAUX 8.7 – Financement des sites.....	140
TABLEAU 8.8 a) – Utilisation et propriété des sites .....	141
TABLEAU 8.8 b) – Sites d'entraînement .....	142
TABLEAU 8.11 – Responsabilités concernant les travaux d'aménagement des sites et calendrier.....	143
Annexe A – Programme olympique .....	144
Thème 9 → Jeux Paralympiques .....	146
TABLEAU 9.5.1 – Sites paralympiques .....	152
TABLEAU 9.5.2 – Distances et temps de trajet en 2022.....	153
TABLEAU 9.6 – Calendrier des compétitions paralympiques .....	154
Thème 10 → Village(s) olympique(s).....	155
Thème 11 → Sûreté, sécurité et services médicaux aux Jeux .....	161
Thème 12 → Hébergement.....	164

## Table des matières

Thème 13 → Transport.....	183
TABLEAUX 13.6 - Infrastructure de transport.....	195
TABLEAU 13.9 - Aires de stationnement principales.....	196
TABLEAU 13.11 - Parc de véhicules et matériel roulant.....	197
TABLEAU 13.12 - Distances et temps de trajet en 2014 et 2022 / sites de compétition .....	198
TABLEAU 13.13 - Distances et temps de trajet / sites d'entraînement .....	200
Thème 14 → Opérations médias .....	201
<b>Partie 3 → Instructions .....</b>	<b>204</b>
3.1 → Dossier de candidature type .....	205
3.1.1 Présentation générale et mise en page.....	206
3.1.2 Instructions relatives au contenu.....	208
3.1.3 Instructions relatives aux clés USB .....	216
3.2 → Dossier type des garanties .....	217
3.2.1 Présentation générale et mise en page.....	218
3.2.2 Liste de toutes les garanties demandées .....	221
3.2.3 Textes types.....	226
3.3 → Liste récapitulative .....	231

## I. Informations générales

**Titre**                    **Procédure de candidature et questionnaire pour 2022**

**Date**                    Juin 2014

**Copyright**            Toutes les marques citées dans ce document appartiennent à leurs propriétaires respectifs.  
© CIO. 2014. TOUS DROITS RÉSERVÉS.

## II. Documents annexes

### Liste X

Vous trouverez ci-après la liste de tous les documents auxquels il est fait référence dans cette publication :

Charte olympique

Engagement (original – à signer)

Contrat ville hôte

Manuels techniques (33)

- L'accréditation aux Jeux Olympiques – Guide des utilisateurs
- Manuel technique sur les activités organisées en ville et les sites de retransmission en direct
- Manuel technique sur les arrivées et les départs
- Manuel technique sur la billetterie
- Manuel technique sur le centre d'hospitalité olympique
- Manuel technique sur les cérémonies
- Manuel technique sur la communication
- Manuel technique sur le développement commercial des COJO
- Manuel technique sur les finances
- Manuel technique sur la gestion de l'information et des connaissances
- Manuel technique sur la gestion des Jeux
- Manuel technique sur la gestion des personnes
- Manuel technique sur l'hébergement
- Manuel technique sur l'impact des Jeux Olympiques (OGI)
- Manuel technique sur les Jeux Paralympiques
- Manuel technique sur la marque, l'image et l'identité visuelle des Jeux
- Manuel technique sur les médias – Partie 1 - Presse
- Manuel technique sur les médias – Partie 2 - Radio-télévision
- Manuel technique sur les médias numériques
- Manuel technique sur les normes de conception des sites de compétition

Suite page suivante

## II. Documents annexes, suite

### Liste (suite)

X

- Manuel technique sur la protection de la marque
- Manuel technique sur le protocole et Guide du protocole du CIO
- Manuel technique sur le relais de la flamme olympique
- Manuel technique sur les services à la famille olympique et aux dignitaires
- Manuel technique sur les services aux CNO
- Manuel technique sur les services aux partenaires de marketing
- Manuel technique sur les services de restauration
- Manuel technique sur les services médicaux
- Manuel technique sur la signalétique
- Manuel technique sur les sites
- Manuel technique sur le sport
- Manuel technique sur le transport
- Manuel technique sur le village olympique

### Guides (9)

- Guide sur la conception et l'organisation par une ville hôte d'un programme sur la Trêve olympique
- Guide sur l'établissement d'un programme de durabilité
- Guide sur l'expérience des spectateurs
- Guide sur la gestion de l'environnement
- Guide sur la gestion des risques
- Guide sur l'héritage olympique
- Guide sur l'Olympiade culturelle
- Guide sur les programmes d'éducation des COJO
- Guide sur les services liés aux épreuves

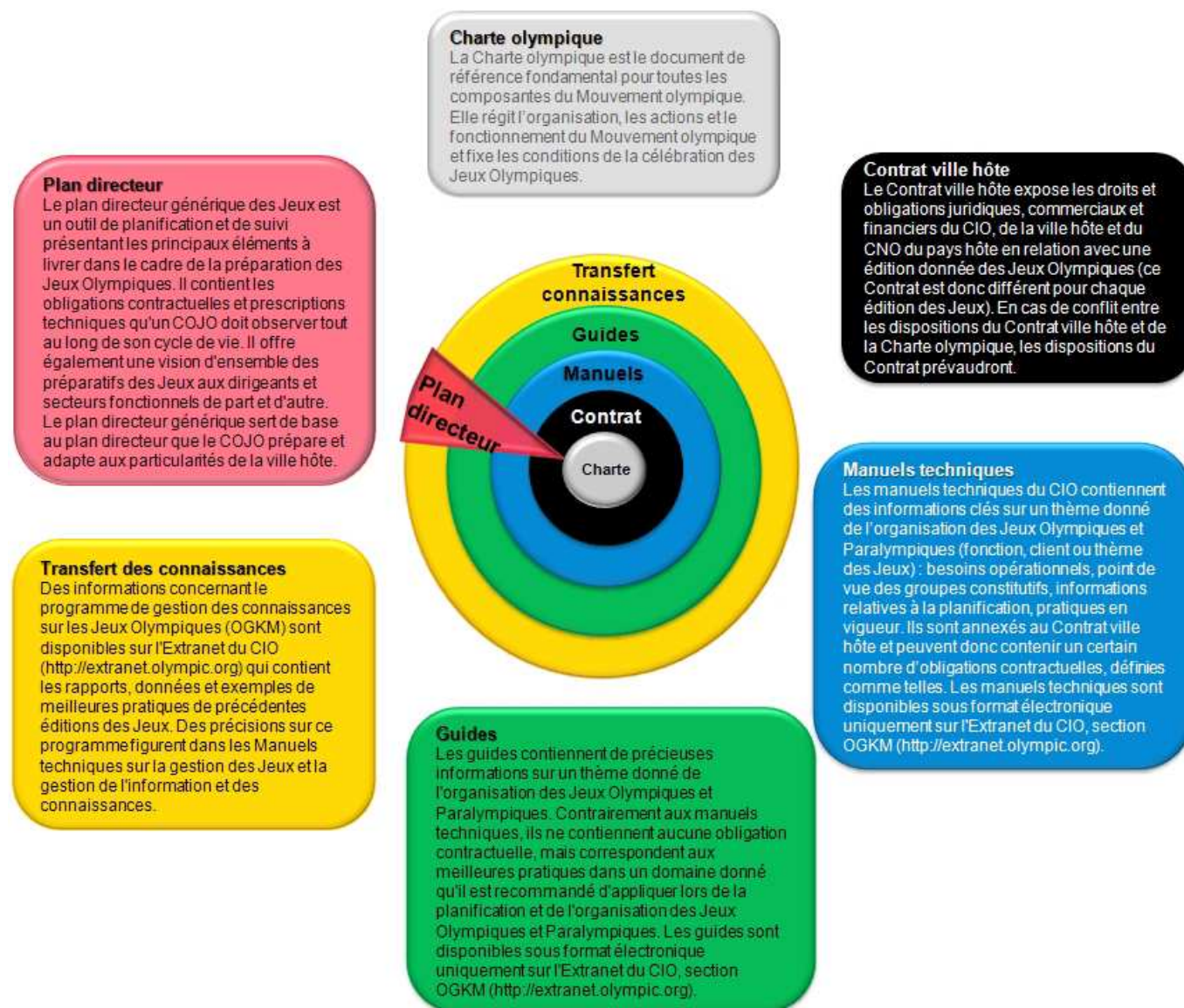
### Autres documents

- Informations complémentaires concernant le marketing à l'intention des villes candidates 2022
- Accord sur le programme de marketing conjoint
- Code mondiale antidopage
- Règles antidopage du CIO
- Guide de l'IPC sur l'accessibilité
- Pictogrammes de Vancouver 2010



### III. Informations et outils du CIO

**Présentation** X Le CIO fournit les documents suivants qui contiennent un certain nombre d'obligations contractuelles et d'informations :



**Charte olympique**

La Charte olympique est le document de référence fondamental pour toutes les composantes du Mouvement olympique. Elle régit l'organisation, les actions et le fonctionnement du Mouvement olympique et fixe les conditions de la célébration des Jeux Olympiques.

**Plan directeur**

Le plan directeur générique des Jeux est un outil de planification et de suivi présentant les principaux éléments à livrer dans le cadre de la préparation des Jeux Olympiques. Il contient les obligations contractuelles et prescriptions techniques qu'un COJO doit observer tout au long de son cycle de vie. Il offre également une vision d'ensemble des préparatifs des Jeux aux dirigeants et secteurs fonctionnels de part et d'autre. Le plan directeur générique sert de base au plan directeur que le COJO prépare et adapte aux particularités de la ville hôte.

**Contrat ville hôte**

Le Contrat ville hôte expose les droits et obligations juridiques, commerciaux et financiers du CIO, de la ville hôte et du CNO du pays hôte en relation avec une édition donnée des Jeux Olympiques (ce Contrat est donc différent pour chaque édition des Jeux). En cas de conflit entre les dispositions du Contrat ville hôte et de la Charte olympique, les dispositions du Contrat prévaudront.

**Transfert des connaissances**

Des informations concernant le programme de gestion des connaissances sur les Jeux Olympiques (OGKM) sont disponibles sur l'Extranet du CIO (<http://extranet.olympic.org>) qui contient les rapports, données et exemples de meilleures pratiques de précédentes éditions des Jeux. Des précisions sur ce programme figurent dans les Manuels techniques sur la gestion des Jeux et la gestion de l'information et des connaissances.

**Manuels techniques**

Les manuels techniques du CIO contiennent des informations clés sur un thème donné de l'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques (fonction, client ou thème des Jeux) : besoins opérationnels, point de vue des groupes constitutifs, informations relatives à la planification, pratiques en vigueur. Ils sont annexés au Contrat ville hôte et peuvent donc contenir un certain nombre d'obligations contractuelles, définies comme telles. Les manuels techniques sont disponibles sous format électronique uniquement sur l'Extranet du CIO, section OGKM (<http://extranet.olympic.org>).

**Guides**

Les guides contiennent de précieuses informations sur un thème donné de l'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques. Contrairement aux manuels techniques, ils ne contiennent aucune obligation contractuelle, mais correspondent aux meilleures pratiques dans un domaine donné qu'il est recommandé d'appliquer lors de la planification et de l'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques. Les guides sont disponibles sous format électronique uniquement sur l'Extranet du CIO, section OGKM (<http://extranet.olympic.org>).

## IV. Paramètres clés

Il est important de mettre l'accent sur plusieurs paramètres clés qui contribuent à la bonne planification et au bon déroulement des Jeux. Ces paramètres aident les organisateurs à atteindre leurs objectifs.

**Poser des bases solides** La complexité inhérente à la planification et au déroulement des Jeux exige un degré élevé d'intégration entre les différentes fonctions d'un comité d'organisation ainsi qu'entre les partenaires chargés de la mise en œuvre des Jeux. Il est fait mention de ce besoin d'intégration dans les différents outils de planification que le CIO met à la disposition des COJO :

- renvois figurant dans les manuels techniques;
- identification des fonctions concernées dans le plan directeur;
- approche de la planification et du déroulement des Jeux en fonction des clients. Il s'agit là d'un moyen efficace de mettre en relation les différentes fonctions d'un comité d'organisation.

**Bâtir un monde meilleur par le sport - et autres engagements en rapport avec le contexte**

### Vision

Tout commence par la vision. La vision fait office de boussole. Elle doit être utilisée pour réunir toutes les parties prenantes et tous les partenaires du projet olympique. Une vision forte, unique et exaltante aide les organisateurs à prendre les bonnes décisions. Rassembler tous les acteurs du projet derrière une vision claire et concise contribue à la livraison d'un produit et d'une expérience olympiques capables de mobiliser un large public. La vision doit aller au-delà du sport et de l'organisation réussie du plus grand événement sportif du monde. Chaque édition des Jeux doit contribuer à la vision et à la mission du Mouvement olympique avec lesquelles elle doit être en adéquation. Les COJO et leurs partenaires doivent être en mesure de traduire leur vision en objectifs concrets et mesurables. L'héritage, lequel doit être clairement défini et en rapport avec le contexte, doit être au nombre des engagements pris.

**Voir au-delà du succès d'un événement de seize jours**

### Héritage

L'héritage doit être au cœur de la vision de chaque édition des Jeux. De par leur portée et leur notoriété, les Jeux Olympiques peuvent offrir de réelles perspectives de changement et laisser un héritage significatif et durable. Cela étant, l'héritage n'est pas automatique. Il doit être planifié avec soin, alimenté sur une base régulière et toujours être le fruit d'une concertation entre les organismes permanents et temporaires associés à la préparation et à l'accueil des Jeux. L'héritage peut être tangible et visible : améliorations apportées à l'infrastructure de la ville hôte (transport, informatique, eau, énergie, gestion des déchets, etc.), construction de nouvelles installations et renforcement de la pratique sportive. Il peut aussi être moins tangible et mesurable : amélioration de l'image et de la réputation, fierté découlant de l'accueil du monde et développement des connaissances et des compétences.

Suite page suivante

## IV. Paramètres clés, suite

**Inviter le monde à partager l'esprit des Jeux et à se mobiliser**

### Mobilisation

Afin que les Jeux soient ce festival du sport et de la jeunesse réussi, exaltant et fédérateur et qu'ils concrétisent leur potentiel en tant que catalyseur de changement durable, il est essentiel que les organisateurs mobilisent non seulement le pays hôte tout entier, mais également le reste de la planète. Une stratégie méthodique et cohérente en termes de mobilisation doit viser plusieurs formes de participation et inviter l'ensemble de la population – au-delà des passionnés de sport – à prendre part aux festivités. Une stratégie efficace appuiera la vision des Jeux et utilisera diverses initiatives et manifestations pour tirer pleinement parti du pouvoir de la marque olympique afin d'aller à la rencontre de chacun et de partager l'esprit des Jeux.

## V. Considérations principales

### **Gestion des Jeux à 360°**

En plus de gérer les aspects techniques et opérationnels des Jeux, les organisateurs doivent adopter une approche holistique qui leur permet de comprendre et de prévoir les tendances générales (macro-environnement) lors de l'élaboration de la stratégie d'ensemble des Jeux.

Pour compléter les mécanismes de gestion actuels des Jeux (définition du cadre / aide aux organisateurs / suivi de la préparation des Jeux / évaluation des Jeux), le CIO a conçu un cadre et une approche à 360°. Cette démarche entend servir de base à l'orientation future des Jeux et garantir que les partenaires olympiques et les prestataires de services œuvrent pour le succès à long terme de la manifestation olympique. Non seulement cette approche encourage l'innovation et l'évolution, mais elle veille également à ce que les fonctions des Jeux soient bien intégrées. Elle permet par ailleurs de mieux comprendre le contexte plus large dans lequel les Jeux se déroulent et préconise une collaboration accrue entre les organisateurs de la manifestation olympique d'une édition à l'autre. Il est important que les comités de candidature et d'organisation adoptent une démarche similaire lorsqu'ils définissent leur propre stratégie pour les Jeux et qu'ils veillent à son intégration dans leur système de gestion globale de l'événement.

Une vision à 360° partagée par tous les organisateurs des Jeux permet d'adresser à tous les partenaires olympiques des propositions convaincantes et cohérentes et de s'assurer que les Jeux demeurent une manifestation de premier plan.

### **Taille, coût et complexité des Jeux**

Depuis la parution du rapport de la commission d'étude des Jeux Olympiques, les aspects techniques qui s'appuyaient sur les recommandations d'origine se sont transformés en une démarche plus philosophique. "L'esprit" de ces recommandations – à savoir mieux gérer la taille, la complexité et le coût de la manifestation olympique – est désormais appliqué par tous les comités d'organisation à la gestion des Jeux, sur la base d'un transfert des connaissances efficace.

Cette démarche ne doit pas atténuer la force de l'appel universel des Jeux ni compromettre les conditions qui permettent aux athlètes de réaliser leurs meilleures performances sportives et aux médias de faire découvrir l'atmosphère unique qui prévaut lors de la célébration des Jeux.

Les principaux messages véhiculés par cette démarche sont de veiller à ce que :

- les Jeux restent un événement sportif unique et remarquable, tout en gardant présente à l'esprit la nécessité de maintenir à un niveau raisonnable les investissements liés à leur organisation;
- un concept de Jeux durables soit défini, adapté à la situation du pays hôte et répondant aux besoins de développement à long terme;
- il reste aux villes hôtes et à leurs habitants le meilleur héritage olympique possible.

Suite page suivante

## V. Considérations principales, suite

### Taille, coût et complexité des Jeux, suite

Il est rappelé aux villes candidates que les conditions requises par le CIO pour l'organisation des Jeux Olympiques d'hiver correspondent aux besoins réels et ne doivent pas être interprétées comme des conditions minimales. Si une ville candidate décide de proposer des services qui vont au-delà de ce qu'exige le CIO, elle doit le justifier (raisons opérationnelles, utilisation post-olympique, etc.).

### Développement durable

Organiser les Jeux Olympiques et Paralympiques est une entreprise colossale pour une ville, quelle qu'elle soit. Cet événement, qui suscite un intérêt majeur auprès du public, est un grand honneur pour la ville qui l'accueille. Mais c'est aussi un événement très complexe qui nécessite la mobilisation d'un nombre considérable de ressources.

Certes, l'organisation des Jeux est une excellente motivation, mais il doit y en avoir une autre, meilleure encore. Aucune édition des Jeux ne devrait être organisée dans une ville sans y laisser une empreinte durable. Les bienfaits peuvent et devraient toujours compenser l'impact et les coûts de la manifestation olympique. Mais cela ne se fait pas tout seul. Les villes qui se voient confier l'accueil des Jeux ont une vision claire du projet olympique et un objectif bien précis. Elles ne laissent rien au hasard et s'assurent qu'elles ont pris en considération tous les éléments essentiels, dont fait partie la durabilité.

La durabilité est une question relativement nouvelle, aussi bien pour le Mouvement olympique que pour le reste de la société. Cela étant, son importance ne cesse de croître. Nous en sommes toujours à la phase d'apprentissage et il reste encore beaucoup à faire dans ce domaine. Nous pouvons néanmoins affirmer sans risque d'erreur que la durabilité fait maintenant partie intégrante de l'organisation des Jeux et de la transmission d'un héritage de valeur. La durabilité ne doit pas être une question de pure forme. Elle doit faire partie intégrante de la vision et de la culture du projet olympique. Elle doit être l'une des raisons qui poussent une ville à accueillir les Jeux, être au cœur de ce qu'une ville veut accomplir, de sa vision. Ce sont des questions auxquelles toutes les villes sont confrontées au cours de leur voyage olympique.

Notre message est simple. La durabilité est importante. Il faut en tenir compte; si elle est correctement intégrée dans la planification, elle portera ses fruits. Grâce à elle, les Jeux gagneront en qualité. La durabilité jette les bases d'un héritage solide.

Pour plus d'informations sur la durabilité et les Jeux Olympiques, merci de consulter le [Guide sur la gestion de l'environnement](#), le [Guide sur l'héritage olympique](#) et la plateforme pour la durabilité des Jeux.

## VI. Impact des Jeux Olympiques (étude OGI)

**Impact des Jeux Olympiques (étude OGI)** L'organisation des Jeux Olympiques a un impact notable sur la ville hôte et sa population. Qu'il s'agisse de travaux d'infrastructure – comme les sites de compétition, les installations d'hébergement ou les moyens de transport – ou de l'évolution de l'image de la ville hôte et d'un sentiment de fierté accrue parmi ses habitants, l'événement agit comme un catalyseur qui laisse une marque durable sur la ville, la région et leur population de par son influence économique, urbaine, sociale ou historique.

L'étude OGI est née du souhait du CIO de mieux comprendre ce phénomène et de suivre son évolution au moyen d'une méthodologie objective.

L'étude OGI porte sur les trois dimensions du développement durable : économique, socioculturelle et environnementale. Chaque dimension comprend des thèmes bien précis tels que la qualité de l'air et les émissions de gaz à effet de serre, la consommation d'énergie, l'approvisionnement durable, la culture, le tourisme, l'emploi et l'économie. Les thèmes sont répartis en domaines d'action pour lesquels des données doivent être collectées, analysées et contrôlées.

La période d'étude s'étend sur douze ans. Elle débute deux ans avant l'élection de la ville hôte et se termine trois ans après les Jeux Olympiques. Les données portant sur la période précédant l'élection de la ville hôte sont recueillies après l'élection.

Outre les deux rapports OGI officiels remis au CIO (à J - 48 mois et J + 36 mois), le COJO transmet également des rapports intermédiaires ainsi que des études de cas et des informations sur ses mécanismes de gestion de la durabilité et de notification. Dans le cadre de l'étude OGI, le COJO doit également fournir au CIO sur une base régulière des rapports de situation sur les principaux engagements pris durant la candidature en relation avec la durabilité et l'héritage.



## VII. Présentation du document

- Introduction** La Procédure de candidature et questionnaire est le document remis aux villes candidates par le CIO dans la deuxième phase du processus de candidature. Cette publication contient des explications concernant les différentes échéances de la phase de candidature jusqu'à l'élection de la ville hôte le 31 juillet 2015.
- Structure** La Procédure de candidature et questionnaire est structurée en trois parties :
- Partie 1 : Procédure de candidature
  - Partie 2 : Questionnaire du CIO
  - Partie 3 : Instructions
- Partie 1** La Partie 1 expose ce que l'on exige d'une ville candidate dans la deuxième phase du processus de candidature. Elle contient les démarches, règles et échéances à respecter par les villes candidates.
- Partie 2** La Partie 2 contient le questionnaire détaillé du CIO qui détermine la structure du dossier de candidature à soumettre au CIO et constituera la base de l'analyse technique du projet d'une ville.
- Les types de documents suivants sont requis dans le questionnaire du CIO :
- Explications
  - Tableaux
  - Plans
  - Plans de masse
  - Garanties.
- Partie 3** La Partie 3 renferme des instructions précises sur la manière dont les villes candidates doivent présenter les documents suivants, à remettre au CIO :
- Dossier de candidature
  - Dossier des garanties
  - Original signé de l'Engagement
  - Plans (formats papier et électronique)
  - Clés USB
  - Données financières complètes
  - Études d'impact initiales sur l'environnement et autres études pertinentes.

## VIII. Terminologie

### Introduction

Veillez noter que ce document peut également contenir des termes figurant dans la Terminologie générique officielle des Jeux Olympiques, élaborée par le CIO et disponible sur l'Extranet du CIO.

Cette terminologie générique officielle regroupe près de 400 termes généraux, parmi les plus fréquemment employés en relation avec l'organisation des Jeux Olympiques.

Terme	Définition
ACNO	Association des Comités Nationaux Olympiques
ACNOA	Association des Comités Nationaux Olympiques d'Afrique
AIOWF	Association of the International Olympic Winter Sports Federations (Association des fédérations internationales des sports olympiques d'hiver)
AMA	Agence Mondiale Antidopage
ASOIF	Association of Summer Olympic International Federations (Association des fédérations internationales des sports olympiques d'été)
CIO	Comité International Olympique
CIRTV	Centre International de Radio et Télévision
CNO	Comité National Olympique
CNP	Comité National Paralympique
COE	Comités Olympiques Européens
COJO	Comité d'organisation des Jeux Olympiques
CPP	Centre Principal de Presse
FI	Fédération Internationale
IPC	Comité International Paralympique
Jeux Olympiques / Jeux	Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver de 2022
OBS	Services olympiques de radio-télévision
OCA	Conseil olympique d'Asie

Suite page suivante

## VIII. Terminologie, suite

Terme	Définition
ODEPA	Organisation sportive panaméricaine
ONOC	Association des Comités Nationaux Olympiques d'Océanie
SportAccord	Association générale des fédérations internationales de sports
TAS	Tribunal Arbitral du Sport
Ville candidate	Ville (anciennement requérante) acceptée comme ville candidate par la commission exécutive du CIO
Ville requérante	Ville demandant à accueillir les Jeux Olympiques, officiellement présentée par un CNO avant une date fixée par le CIO







Pour présenter leur concept, les villes candidates doivent utiliser les termes ci-après :

Site indépendant	Un site de première importance, exploité exclusivement par le COJO, disposant d'un périmètre de sécurité et officiellement utilisé pour la tenue des Jeux Olympiques.
Enceinte	Plusieurs sites et/ou installations proches les uns des autres et disposant d'un périmètre de sécurité commun. Les opérations des sites / installations se répercutent les unes sur les autres et sont donc intégrées selon le degré nécessaire.
Noyau	Plusieurs sites et/ou installations proches les uns des autres et ne nécessitant pas de périmètre de sécurité. Les opérations des sites / installations se répercutent les unes sur les autres et sont donc intégrées selon le degré nécessaire.
Zone	Espace géographique plus large, trop vaste pour être considéré comme un noyau, mais dans lequel il y a également un lien logique entre les sites.

## IX. Icônes

### Utilisation d'icônes

Des icônes spéciales ont été utilisées pour améliorer la lisibilité de ce document. Elles fournissent diverses informations comme indiqué dans le tableau ci-après.

Icône	Définition
	Renvoie à un autre document du CIO ou à un autre thème de la Procédure de candidature.
	Fait référence à un tiers.
	Exigence de l'IPC.
	Questions pour lesquelles une garantie est exigée.
	Garanties pour lesquelles un texte type est fourni.
	Questions pour lesquelles les villes candidates doivent fournir des documents complémentaires au CIO.

# PARTIE 1 → Procédure de candidature

## Aperçu

**Introduction** La deuxième phase du processus de candidature est présentée dans cette partie. La Procédure de candidature expose ce que l'on exige d'une ville candidate, ainsi que les démarches, règles et échéances à respecter durant cette phase.

**Contenu** La Partie 1 contient les chapitres suivants :

Chapitres	
1.1	Phase II - Processus de candidature
1.2	Code d'éthique du CIO
1.3	Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques
1.4	Promotion
1.5	Engagement
1.6	Préparation de la constitution éventuelle du COJO

## 1.1 → Phase II – Processus de candidature

### Aperçu

**Contenu** Ce chapitre comprend les points suivants :

Points	
1.1.1	Introduction
1.1.2	Échéances
1.1.3	Acceptation des villes candidates par la commission exécutive du CIO
1.1.4	Signature de la Procédure de candidature
1.1.5	Paielement du droit de candidature
1.1.6	Services fournis par le CIO aux villes candidates
1.1.7	Emblème des villes candidates
1.1.8	Remise du dossier de candidature, des garanties et de l'Engagement
1.1.9	Visites de la commission d'évaluation du CIO dans les villes candidates
1.1.10	Rapport de la commission d'évaluation du CIO
1.1.11	Désignation par la commission exécutive du CIO des villes candidates qui seront soumises au vote de la Session du CIO
1.1.12	Élection de la ville hôte des Jeux Olympiques d'hiver de 2022
1.1.13	Séances bilans avec les villes candidates



## 1.1.1 Introduction

**Procédure de candidature** En tant que villes candidates, vous êtes à présent dans la phase II du processus de désignation de la ville hôte des Jeux Olympiques d'hiver de 2022.

Cette publication a pour objet de vous guider à travers les diverses étapes de votre candidature, jusqu'à l'élection de la ville hôte lors de la 128<sup>e</sup> Session du CIO à Kuala Lumpur le 31 juillet 2015.

La Procédure de candidature expose ce que l'on exige d'une ville candidate, ainsi que les démarches, règles et échéances à respecter durant la phase II. Elle contient également de nombreuses recommandations utiles et devra être considérée comme essentielle pour quiconque participe à la préparation et à la promotion d'une candidature aux Jeux Olympiques.

**Modifications  
apportées à la  
Charte  
olympique**

Les villes candidates ont reçu un exemplaire de l'édition actuelle de la Charte olympique. Il convient toutefois de noter que la ville hôte, son CNO et le COJO seront liés par la Charte olympique en vigueur à la date de signature du Contrat ville hôte.

Le CIO informera les villes candidates et leur CNO des amendements qui sont (ou seront) apportés entre l'édition actuelle de la Charte olympique et celle en vigueur à la date de signature du Contrat ville hôte. De plus, le CIO se réserve le droit d'amender la Charte olympique pour ce qui est de l'administration du Mouvement olympique et, à cette fin, la version de la Charte olympique amendée fera foi.

**Priorité**

La Procédure de candidature est soumise aux dispositions du Contrat ville hôte et de la Charte olympique. En cas de divergence entre ce document d'une part et le Contrat ville hôte et/ou la Charte olympique d'autre part, le Contrat ville hôte et/ou la Charte olympique prévaudront.

## 1.1.2 Échéances

**Échéances** Le tableau ci-après résume les principales échéances de la phase de candidature :

Échéances	Date
Acceptation des villes candidates par la commission exécutive du CIO	7 juillet 2014
Signature du document intitulé "Procédure de candidature"	7 août 2014
Remise du dossier de candidature, des garanties et de l'Engagement au CIO	7 janvier 2015
Paieement du droit de candidature (USD 500 000)	31 janvier 2015
Visites de la commission d'évaluation du CIO dans les villes candidates	Février - Mars 2015
Rapport de la commission d'évaluation du CIO	Au plus tard un mois avant l'élection de la ville hôte*
Séance d'information 2022 à l'intention des membres du CIO	Juin 2015
Désignation par la commission exécutive du CIO des villes candidates qui seront soumises au vote de la Session du CIO	(à la discrétion de la commission exécutive)
Élection de la ville hôte des Jeux Olympiques d'hiver de 2022	31 juillet 2015, 128 <sup>e</sup> Session du CIO, Kuala Lumpur

\*À remettre lors de la séance d'information 2022 destinée aux membres du CIO

## 1.1.3 Acceptation des villes candidates par la commission exécutive du CIO

### Règle 33 de la Charte olympique X

La procédure menant à l'élection de la ville hôte des Jeux Olympiques est régie par la Règle 33 de la Charte olympique et son texte d'application :

*“Toutes les villes requérantes se conformeront à une procédure d'acceptation des candidatures, conduite sous l'autorité de la commission exécutive du CIO, qui déterminera le contenu de cette procédure. La commission exécutive du CIO décidera des villes qui seront acceptées en tant que villes candidates.”*

*Paragraphe 1.6, Texte d'application de la Règle 33.*

La procédure d'acceptation des candidatures (phase I) est conduite sous la seule autorité de la commission exécutive du CIO.

### Date de sélection

S'agissant du processus de candidature à l'organisation des Jeux de 2022, la commission exécutive du CIO désignera les villes candidates le 7 juillet 2014.

## 1.1.4 Signature du document intitulé "Procédure de candidature"

<b>Signature</b>	<p>Les comités de candidature, les villes candidates et leur CNO sont tenus de signer le document intitulé "Procédure de candidature", reconfirmant ainsi leur acceptation des règles.</p> <p>La candidature devient officielle lorsque ce document a été signé par le comité de candidature, la ville candidate et son CNO.</p> <p>La page de signature se trouve à la fin de la Partie 1.</p>
<b>Original et échéance</b>	<p>Chaque ville candidate recevra un exemplaire original du document intitulé "Procédure de candidature", lequel devra être retourné au CIO le 7 août 2014 au plus tard, dûment signé par les représentants du comité de candidature, de la ville et du CNO.</p>

## 1.1.5 Paiement du droit de candidature

<b>Droit</b>	Les villes candidates devront verser au CIO, le 31 janvier 2015 au plus tard, un droit de candidature non remboursable de 500 000 USD.
<b>Procédure</b>	Le droit de candidature sera versé au CIO par virement bancaire. Les coordonnées bancaires du CIO seront communiquées aux villes candidates par courrier en temps voulu.

## 1.1.6 Services fournis par le CIO aux villes candidates

### Services

- Préparation des **documents/renseignements** émanant du CIO et destinés aux villes candidates
- **Protection de la désignation "[Ville] 2022"** en dehors du territoire national des villes candidates
- Participation aux **séances d'information destinées aux villes candidates** – ces séances d'information porteront sur un certain nombre de sujets utiles à la préparation des dossiers de candidature. Des informations complémentaires seront transmises aux villes candidates en temps voulu.
- Accès au **programme de gestion des connaissances sur les Jeux Olympiques** du CIO.



## 1.1.7 Emblème des villes candidates

<b>Création d'un emblème</b>	<p>Il faudra envisager la création d'un emblème représentant la candidature, en accord avec les conditions mentionnées dans l'annexe 1 des Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques (Chapitre 1.3).</p> <p>Cet emblème devra être constitué :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• d'un élément graphique représentant la candidature;</li><li>• du nom de la ville et de l'année des Jeux Olympiques à l'organisation desquels la ville est candidate (sur la même ligne);</li><li>• des termes "ville candidate";</li><li>• du symbole olympique – les cinq anneaux entrelacés.</li></ul>
<b>Approbation</b>	<p>L'emblème de la ville candidate sera soumis à l'approbation écrite du Comité National Olympique du pays où est située la ville candidate. Il devra ensuite être soumis à l'approbation du Comité International Olympique.</p> <p><b>L'emblème de la ville candidate ne pourra être rendu public qu'une fois l'accord du CIO obtenu.</b></p>
<b>Copyright</b>	<p>Toutes les œuvres ou créations graphiques, visuelles, artistiques et intellectuelles liées aux Jeux Olympiques, et conçues par le comité de candidature, la ville candidate ou le CNO, ou en leur nom, devront être acquises au CIO et demeurer en sa pleine possession.</p>
<b>Extranet des villes candidates</b>	<p>Une fois l'accord écrit du CIO obtenu, les villes candidates seront invitées à publier leur emblème dans les formats suivants sur l'Extranet des villes candidates :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'emblème complet au format vectoriel (élément graphique + [ville] 2022 + "ville candidate" + symbole olympique);</li><li>• logotypes : fichier Adobe Illustrator, format vectoriel, enregistrement en EPS (Encapsulated Postscript);</li><li>• une version en quadrichromie (cyan, jaune, magenta et noir);</li><li>• une version en couleur Pantone;</li><li>• une version au format JPG 1024 x 768 au minimum;</li><li>• une version au format BMP 1024 x 768 au minimum;</li><li>• une version au format TGA 1024 x 768 au minimum.</li></ul>

## 1.1.8 Remise du dossier de candidature, des garanties et de l'Engagement

**Dossier de candidature** Le dossier de candidature regroupe toutes les réponses d'une ville candidate au questionnaire du CIO qui se trouve dans la Partie 2 ci-après.

Le dossier de candidature est, avec les garanties, l'un des principaux instruments dont dispose le CIO pour évaluer une candidature et analyser ses caractéristiques techniques. Le dossier doit donc refléter avec précision la situation actuelle de la ville et présenter de manière réaliste les projets envisagés.

Le dossier de candidature doit être présenté selon le modèle figurant dans la Partie 3 de ce document.

Afin de faciliter l'examen des réponses par le CIO et de permettre une analyse objective, il est important de respecter l'ordre des questions et de donner des réponses précises et concises.

**Force d'obligation**

**Il convient de rappeler aux villes candidates que tous les arguments présentés, déclarations et autres engagements contenus dans le dossier de candidature ont force obligatoire, de même que tout autre engagement pris par la ville candidate, le CNO et le comité de candidature.**

**Garanties**

Les réponses des villes candidates au questionnaire du CIO doivent être accompagnées de nombreuses garanties fournies par des tiers. Ces garanties ont pour but de protéger aussi bien le COJO que le CIO une fois la ville hôte élue, et de fournir au COJO le meilleur cadre possible pour l'organisation des Jeux Olympiques. Cet exercice difficile profitera à la ville qui sera élue ville hôte des Jeux Olympiques d'hiver de 2022.

Les garanties doivent être présentées selon le modèle figurant dans la Partie 3 de ce document.

**Fédérations nationales / FI**



La collaboration avec les Fédérations Internationales et les fédérations nationales de sport est essentielle pour la préparation des dossiers de candidature et des garanties.

**Engagement**

Les villes candidates respecteront les termes de l'Engagement (dont une copie se trouve au chapitre 1.5). Chaque ville candidate recevra du CIO un exemplaire original de l'Engagement, lequel devra être dûment signé par les représentants du comité de candidature, de la ville et du CNO, puis retourné au CIO avec le dossier de candidature le 7 janvier 2015 au plus tard.

## 1.1.8 Remise du dossier de candidature, des garanties et de l'Engagement, suite

**Remise du dossier au CIO** À la date limite du 7 janvier 2015, 80 exemplaires du dossier de candidature bilingue (français et anglais), deux exemplaires du dossier des garanties (originaux et copies) et tous les documents complémentaires requis dans le questionnaire devront être remis à l'administration du CIO (pour son usage interne, pour les membres de la commission d'évaluation et pour le Musée Olympique).

Les dossiers de candidature et des garanties devront être envoyés par voie postale.

Une fois soumis au CIO, le dossier de candidature ne pourra subir aucun changement ni aucun ajout, si ce n'est (i) à la demande du CIO ou (ii) avec l'accord écrit de ce dernier.

**Autorisation et diffusion** Le dossier de candidature sera étudié par le CIO pour s'assurer que toutes les informations demandées ont été fournies. À cet égard, il convient de rappeler que le CIO pourra demander tout renseignement complémentaire qu'il estime nécessaire.

Le dossier de candidature ne pourra être ni distribué ni rendu public avant le 8 janvier 2015. À cette date, la ville candidate sera libre de diffuser ou non son dossier de candidature auprès du public et des médias (pour information, le CIO ne publiera pas les dossiers de candidature).

Le CIO demandera aux villes candidates de faire parvenir un exemplaire de leur dossier de candidature aux personnes et organisations suivantes :

- membres du CIO;
- membres honoraires du CIO;
- membres d'honneur du CIO;
- chacune des Fédérations Internationales des sports olympiques d'hiver;
- Association des fédérations internationales des sports olympiques d'hiver (AIOWF);
- Association des Comités Nationaux Olympiques (ACNO);
- chacune des cinq associations continentales de CNO (ACNOA, ODEPA, OCA, COE, ONOC);
- Comité International Paralympique (IPC).

Le dossier de candidature transmis aux personnes/organisations susmentionnées devra être en tous points identique à celui remis au CIO. Il ne devra contenir aucun document supplémentaire par rapport au dossier remis au CIO. Une copie de toute lettre explicative accompagnant le dossier devra être envoyée au CIO.

**Copyright** La ville candidate, le CNO et le comité de candidature doivent s'assurer que la ville candidate détient suffisamment de droits sur le dossier de candidature pour permettre au CIO de le mettre à la disposition des futures villes candidates ou comités d'organisation à des fins d'information.

## 1.1.9 Visites de la commission d'évaluation du CIO dans les villes candidates

### Commission d'évaluation



En application du paragraphe 2.2 du texte d'application de la Règle 33 de la Charte olympique, le président du CIO nommera une commission d'évaluation pour étudier toutes les candidatures. Cette commission sera composée de membres du CIO et de représentants :

- des CNO,
  - des FI,
  - des athlètes,
  - du Comité International Paralympique (IPC),
  - de l'administration du CIO,
- ainsi que de conseillers du CIO.

### Coordination des visites

Après réception des dossiers de candidature, le CIO coordonnera les visites de sa commission d'évaluation dans les villes candidates. Les coûts de ces visites (voyages + hébergement) seront pris en charge par le CIO.

Pendant sa visite, la commission inspectera les sites proposés pour les Jeux Olympiques et tiendra des réunions sur tous les aspects et thèmes de la candidature avec les différentes parties concernées, telles que comité de candidature, autorités, experts, etc.

### Force d'obligation

**Les villes candidates ne doivent pas oublier que toutes les déclarations et annonces faites durant la visite et tous les engagements pris à cette occasion - oralement ou par écrit vis-à-vis de la commission d'évaluation - ont force obligatoire.**

### Directives concernant les visites



Le CIO transmettra aux villes candidates des directives concernant les visites de la commission d'évaluation.

Un programme provisoire des visites de la commission sera préparé par les villes candidates conformément à ces directives et soumis à l'approbation du CIO.

Les dates des visites de la commission d'évaluation seront fixées par le CIO sur la base de considérations d'ordre logistique et géographique. Les visites de la commission ne se dérouleront pas nécessairement dans l'ordre du tirage au sort.

## 1.1.10 Rapport de la commission d'évaluation du CIO

### Rapport de la commission d'évaluation

À l'issue de ses visites dans toutes les villes candidates, la commission d'évaluation rédigera un rapport pour le CIO. Afin d'appliquer le même traitement à toutes les villes candidates, seuls les documents concernant les discussions entre la commission d'évaluation et les comités de candidature et reçus par cette dernière jusqu'à son départ de chaque ville seront pris en considération dans ce rapport.

Ce rapport a pour but d'une part d'aider le CIO lors de l'importante décision que sera l'élection de la ville hôte et, d'autre part, de souligner les difficultés auxquelles chacune des villes candidates pourrait être confrontée au cours des sept années précédant les Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver de 2022 ainsi que durant les Jeux.

Le CIO rendra ce rapport public au plus tard un mois avant l'élection de la ville hôte et le communiquera simultanément aux personnes et/ou organisations suivantes :

- villes candidates et leur CNO;
- membres du CIO;
- membres honoraires du CIO;
- membres d'honneur du CIO;
- chacune des Fédérations Internationales des sports olympiques d'hiver;
- Association des fédérations internationales des sports olympiques d'hiver (ASOIF);
- Association des Comités Nationaux Olympiques (ACNO);
- chacune des cinq associations continentales de CNO (ACNOA, ODEPA, OCA, COE, ONOC);
- Comité International Paralympique (IPC);
- médias.

## 1.1.11 Désignation par la commission exécutive du CIO des villes candidates qui seront soumises au vote de la Session du CIO

**Disposition**  
**X**

Le paragraphe 3.1 du texte d'application de la Règle 33 de la Charte olympique stipule que :

*"À la suite de la remise du rapport de la commission d'évaluation, la commission exécutive du CIO arrêtera la liste finale des villes candidates retenues pour être soumises au vote de la Session pour l'élection".*



## 1.1.12 Élection de la ville hôte des Jeux Olympiques d'hiver de 2022

- Introduction** La Session du CIO élit la ville hôte des Jeux Olympiques.
- La ville hôte des Jeux Olympiques d'hiver de 2022 sera élue lors de la 128<sup>e</sup> Session du CIO à Kuala Lumpur le 31 juillet 2015.
- Présentations** Chaque ville candidate fera une présentation à la Session du CIO au cours de laquelle la ville hôte sera élue. Le CIO détermine l'ordre des présentations par tirage au sort, lequel a eu lieu à Lausanne en décembre 2013.
- Les présentations seront suivies de questions.
- Règles techniques du CIO** Le CIO établira les règles techniques relatives aux présentations des villes candidates. Le CIO fournira, à ses frais, divers moyens audiovisuels pour les présentations et mettra à l'avance à la disposition des villes candidates la liste du matériel qui sera fourni, avec les normes et caractéristiques techniques correspondantes.
- Aucun autre matériel ou moyen technique ne pourra être utilisé pour les présentations. Avant la Session, le CIO organisera une réunion dans la ville où se déroulera l'élection afin de discuter des aspects techniques des présentations avec les villes candidates et leur CNO.
- Copyright** La ville candidate, le CNO et le comité de candidature doivent s'assurer que la ville candidate détient tous les droits sur la présentation ou s'est vu accorder l'autorisation irrévocable et non exclusive d'utiliser la présentation ainsi que tout ou partie de ses éléments (photos, vidéos, musique, éléments interactifs, etc.), et qu'elle est habilitée à autoriser le CIO à utiliser gratuitement la présentation, en direct ou en différé, partout dans le monde, pour une durée illimitée, quel que soit le moyen de transmission, notamment sur Internet, à des fins autres que commerciales (par souci de clarté, on entend par là à des fins de promotion du Mouvement olympique par n'importe quel membre de la famille olympique, à des fins éditoriales, etc.).
- Délégations** En fonction de la capacité d'accueil de la salle, le CIO pourra autoriser la présence dans la salle de Session d'un certain nombre d'observateurs - nombre à préciser ultérieurement par le CIO - qui suivront, en tant que spectateurs, la présentation de leur ville candidate.
- De plus amples informations concernant la taille des délégations, la logistique, les répétitions et les présentations seront communiquées aux villes candidates à une date ultérieure.

Suite page suivante

## 1.1.12 Élection de la ville hôte des Jeux Olympiques d'hiver de 2022, suite

<b>Procès-verbaux</b>	Il sera tenu un procès-verbal des présentations des villes candidates, qui comprendra également toutes les questions posées et réponses apportées.
<b>Rapport de la commission d'évaluation</b>	À l'issue des présentations des villes candidates, la commission d'évaluation du CIO fera un rapport à la Session.
<b>Vote</b>	Les membres du CIO votent à scrutin secret. Il y aura autant de tours de scrutin que nécessaire pour qu'une ville obtienne la majorité des suffrages exprimés. Après chaque tour de scrutin, la ville qui aura obtenu le moins de suffrages sera éliminée.
<b>Annonce du résultat</b>	Le résultat final sera proclamé par le président du CIO. La proclamation pourra être retransmise en direct à la télévision.
<b>Contrat ville hôte</b>	Le CIO, les représentants de la ville élue et le CNO concerné signeront ensuite le Contrat ville hôte.

## 1.1.13 Séances bilans avec les villes candidates

### Audit



Conformément à l'article 3 des Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, les villes candidates doivent désigner un expert indépendant chargé de contrôler le fonctionnement financier de la candidature et de soumettre au CIO les comptes vérifiés.

Les renseignements que doit fournir l'expert indépendant ainsi que le modèle à suivre pour l'audit seront transmis aux villes par le CIO en temps voulu.

### Séances bilans

Six à neuf mois après l'élection de la ville hôte, une séance bilan sera organisée avec chacune des villes candidates et leur CNO. Les villes/CNO seront invités à faire part de leurs suggestions pour les futurs processus de candidature.

## 1.2 → Code d'éthique du CIO

### Aperçu

**Introduction** Les villes candidates doivent se conformer à tous égards à toutes les dispositions du Code d'éthique du CIO.

Les articles du Code d'éthique du CIO sont reproduits ci-après.

## Code d'éthique du CIO

### Préambule

Le Comité International Olympique et chacun de ses membres, les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, les comités d'organisation des Jeux Olympiques et les Comités Nationaux Olympiques (ci-après "les parties olympiques") proclament à nouveau leur attachement à la Charte olympique et notamment à ses Principes fondamentaux. Les parties olympiques affirment leur fidélité à l'idéal olympique inspiré par Pierre de Coubertin.

En conséquence, à tout moment, les parties olympiques et, dans le cadre des Jeux Olympiques, les participants s'obligent à respecter et à faire respecter le présent Code.

Les Fédérations Internationales et les organisations reconnues s'engagent à adopter un code d'éthique fondé sur les principes et les règles du Code d'éthique du CIO ou à adopter par déclaration écrite le Code d'éthique du CIO.

### A. Dignité

1. La sauvegarde de la dignité de la personne humaine est une exigence fondamentale de l'Olympisme.
2. Aucune discrimination ne sera exercée entre les participants en raison de leur race, leur sexe, leur appartenance ethnique, leur religion, leur opinion philosophique ou politique, leur statut familial ou autres.
3. Tout procédé de dopage est absolument interdit, à tous les niveaux. Les prescriptions édictées dans le Code mondial antidopage seront scrupuleusement observées.
4. Tout harcèlement à l'encontre des participants, qu'il soit physique, professionnel ou sexuel, et toutes pratiques attentatoires à l'intégrité physique ou intellectuelle des participants sont interdits.
5. Toute forme de participation ou de soutien à des paris relatifs aux Jeux Olympiques ainsi que toute forme de promotion des paris relatifs aux Jeux Olympiques sont interdites.
6. De même, dans le cadre de paris, les participants aux Jeux Olympiques ne doivent pas, de quelque manière que ce soit, enfreindre les principes du fair-play, avoir un comportement non sportif ou tenter d'influencer le résultat d'une compétition de manière contraire à l'éthique sportive.
7. Les parties olympiques assureront aux athlètes des conditions de sécurité, de bien-être et de soins médicaux favorables à leur équilibre physique et moral.

Suite page suivante

## Code d'éthique du CIO, suite

- B. Intégrité**
1. Les parties olympiques ou leurs représentants ne doivent, directement ou indirectement, solliciter, accepter ou proposer aucune rémunération, aucune commission, aucun avantage ni service occultes, sous quelque forme que ce soit, en relation avec l'organisation des Jeux Olympiques.
  2. Seuls pourront être offerts ou acceptés, en témoignage de considération ou d'amitié, par les parties olympiques, des cadeaux de très faible valeur, conformes aux usages locaux. Tout autre cadeau devra être remis par le bénéficiaire à l'organisation dont il est membre.
  3. L'hospitalité accordée aux membres et au personnel des parties olympiques ainsi qu'aux personnes les accompagnant ne doit pas excéder les normes du pays hôte.
  4. Les parties olympiques respecteront le Règlement relatif aux conflits d'intérêts affectant le comportement des parties olympiques.
  5. Les parties olympiques devront s'acquitter de leur mission avec diligence et attention. Elles s'abstiendront de tout comportement susceptible de porter atteinte à la réputation du Mouvement olympique.
  6. Les parties olympiques, leurs agents ou leurs représentants ne devront pas être liés à des entreprises ou des personnes dont l'activité ou la réputation serait incompatible avec les principes définis par la Charte olympique et le présent Code.
  7. Les parties olympiques ne devront ni donner ni accepter de mandat impératif de vote dans les instances du CIO
- C. Bonne gouvernance et ressources**
1. Les Principes universels de base de bonne gouvernance du Mouvement olympique et sportif, notamment la transparence, la responsabilité et l'obligation de rendre des comptes, doivent être respectés par toutes les composantes du Mouvement olympique.
  2. Les ressources olympiques des parties olympiques ne pourront être utilisées qu'à des fins olympiques.

Suite page suivante

## Code d'éthique du CIO, suite

### C. Bonne gouvernance et ressources (suite)

3.
  - 3.1 Les recettes et dépenses des parties olympiques devront figurer dans leurs livres comptables tenus conformément aux règles en usage. Elles feront l'objet d'un contrôle par un commissaire aux comptes indépendant.
  - 3.2 Dans le cas où le CIO attribue des ressources financières à une partie olympique :
    - a) l'usage de ces ressources olympiques à des fins olympiques devra clairement apparaître dans les comptes ;
    - b) les comptes des parties olympiques pourront être soumis à un audit par un expert désigné par la commission exécutive du CIO.
4. Les parties olympiques reconnaissent l'importance de la contribution apportée au développement et au rayonnement des Jeux Olympiques dans le monde par les diffuseurs, sponsors, partenaires et autres soutiens aux manifestations sportives. Toutefois, leur concours doit demeurer, par ses modalités, compatible avec les règles du sport et les principes définis dans la Charte olympique et le présent Code. Ils ne doivent pas intervenir dans le fonctionnement des institutions sportives. L'organisation et le déroulement des épreuves relèvent du seul pouvoir des organisations sportives indépendantes reconnues par le CIO.

**D. Candidatures** Les parties olympiques respecteront scrupuleusement les prescriptions des différents manuels publiés par le CIO en vue de la sélection de la ville hôte des Jeux Olympiques, ainsi que les Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'organiser les Jeux Olympiques.

Les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques devront notamment s'abstenir de toute démarche auprès d'une autre partie, ou d'une autorité tierce, dans le but d'obtenir un appui financier ou politique qui ne serait pas en conformité avec les manuels et les Règles de bonne conduite.

Suite page suivante

## Code d'éthique du CIO, suite

### **E. Relations avec les États**

1. Les parties olympiques s'attacheront à entretenir des relations harmonieuses avec les autorités des États, conformément au principe d'universalité et de neutralité politique du Mouvement olympique.
2. Les parties olympiques sont libres de participer à la vie publique de l'État auquel elles appartiennent. Elles ne sauraient toutefois exercer aucune activité ni se réclamer d'aucune idéologie qui seraient contraires aux principes et règles définis dans la Charte olympique et par le présent Code.
3. Les parties olympiques veilleront à la sauvegarde de l'environnement à l'occasion de toutes les manifestations qu'elles organiseront. Elles s'obligent à respecter, dans le cadre des Jeux Olympiques, les normes généralement reconnues en matière de protection de l'environnement.

### **F. Confidentialité**

Les parties olympiques ne révéleront pas les informations qui leur seraient confiées à titre confidentiel. Le principe de la confidentialité est strictement respecté par la commission d'éthique du CIO dans toutes ses activités. La divulgation des autres informations ne doit pas donner lieu à un profit ou un gain personnel, ni être faite dans le but de nuire à la réputation d'une personne ou d'une organisation.

### **G. Mise en œuvre**

1. Toutes les parties olympiques veilleront à l'application des principes et règles édictés par la Charte olympique et le présent Code.
2. Les parties olympiques informeront le président du CIO de toute violation du présent Code en vue de la saisine de la commission d'éthique du CIO.
3. La commission d'éthique du CIO pourra préciser les modalités de mise en œuvre du présent Code par des textes d'application.



## 1.3 → Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques

### Aperçu

**Introduction** Les villes candidates doivent se conformer à tous égards à toutes les dispositions des Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques.

Les Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, qui ont été approuvées par la commission exécutive du CIO les 7 et 8 février 2013, sont reproduites ci-après. Ces règles sont entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2013 et s'appliquent à compter du lancement de la procédure de candidature 2022.

# Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques

## Article 1 CHAMP D'APPLICATION

Ces Règles s'appliquent à toutes les parties olympiques<sup>1</sup> et plus particulièrement aux villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques et à leur Comité National Olympique (CNO) ainsi qu'à toute personne ou organisation agissant à leur place ou les soutenant.

Il est de la responsabilité de chaque CNO d'assurer le respect de ces Règles à tout moment.

Ces Règles s'appliquent dès leur publication sur le site web du CIO (soit à partir du 1<sup>er</sup> mars 2013). Elles remplacent, pour la procédure de candidature 2022, les Règles précédentes en vigueur.

## Article 2 PRINCIPES

Le comportement des villes doit être strictement conforme aux prescriptions de la Charte olympique, du Code d'éthique du CIO et de ses Textes d'application. Les villes doivent également respecter la procédure d'évaluation de la candidature établie par le CIO.

Le CNO du pays est responsable des activités et de la conduite de chaque ville du pays.

## Article 3 AUDIT

Au plus tard trois mois après la publication par le CIO de la liste des villes requérantes, un expert indépendant chargé de contrôler la gestion financière de la candidature doit être désigné et le nom de l'expert choisi doit être communiqué au CIO. Le CNO s'engage à fournir au CIO ses états financiers et le rapport des comptes selon les instructions du CIO.

## Article 4 LOGO - EMBLÈME

Les villes requérantes peuvent se doter d'un logo, sans le symbole olympique. Les villes candidates peuvent adopter un emblème, comprenant le symbole olympique.

La création et l'usage du logo et de l'emblème sont soumis aux conditions figurant à l'annexe 1.

Les villes requérantes et candidates peuvent aussi avoir une devise ou un slogan, qui ne peut être incorporé ni dans le logo ni dans l'emblème et dont l'usage est soumis à certaines limites exposées dans l'annexe 1.

Suite page suivante

---

<sup>1</sup> Voir définition dans le préambule du Code d'éthique

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

### Article 5 DÉCLARATION D'ACTIVITÉ

Le CNO de chaque ville requérante transmettra à la commission d'éthique du CIO la liste des compétitions internationales de sports olympiques et des réunions des organisations reconnues par le CIO devant avoir lieu sur son territoire.

Cette liste concerne tous les événements internationaux prévus, ou en cours de programmation, entre la date de la publication des présentes Règles sur le site web du CIO (soit le 1<sup>er</sup> mars 2013) et la date de l'élection de la ville hôte.

Cette liste devra être fournie dans les deux mois à compter de la date de la publication par le CIO de la liste des villes requérantes (soit le 14 novembre 2013).

Tout ajout de nouvelle réunion ou compétition à cette liste doit être préalablement soumis à l'approbation de la commission d'éthique du CIO.

Par ailleurs, aucune réunion d'une organisation reconnue par le CIO impliquant un nombre significatif de membres du CIO ne peut être organisée sur le territoire du pays d'une ville désireuse d'organiser les Jeux Olympiques entre la publication des présentes Règles (soit le 1<sup>er</sup> mars 2013) et l'élection par la Session de la ville hôte.

### Article 6 AIDE AUX CNO

Le CNO de chaque ville requérante transmettra à la commission d'éthique la liste de tous les accords et tous les programmes d'aide aux CNO, sous quelque forme que ce soit, en cours à la date de la publication des présentes Règles sur le site web du CIO (soit le 1<sup>er</sup> mars 2013), y compris ceux en partenariat avec le gouvernement de son pays.

Cette liste devra être fournie dans les deux mois à compter de la date de la publication par le CIO de la liste des villes requérantes (soit le 14 novembre 2013).

Tout nouvel accord avec un CNO, quel qu'en soit l'objet, postérieur à la date de la publication des présentes Règles sur le site web du CIO (soit le 1<sup>er</sup> mars 2013), doit être préalablement soumis à l'approbation de la commission d'éthique du CIO.

### Article 7 INTERNET

Les villes requérantes et candidates peuvent créer leurs propres sites web et pages dans les médias sociaux à des fins d'information uniquement. Les sites et pages peuvent être dans la langue du pays concerné, ainsi qu'en anglais et/ou en français si la ville le souhaite. Toutes les villes doivent informer le CIO de l'existence de leur site web officiel et de leurs comptes dans les médias sociaux dans la semaine suivant leur création.

Durant la première phase de la procédure de candidature, les villes requérantes ne peuvent mettre en ligne, distribuer ni partager de vidéos sur Internet (site web et pages dans les médias sociaux). Les villes candidates seront autorisées à le faire durant la deuxième phase de la procédure de candidature, à compter de la date à laquelle le CIO autorise la promotion internationale.

Suite page suivante

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

**Article 7 (suite)** Sous réserve du respect des conditions figurant dans les Règles de bonne conduite et à l'annexe 1, les villes requérantes et candidates peuvent mentionner, sur leur site web et sur leurs pages dans les médias sociaux, les noms des tiers qui apportent un soutien financier à la candidature et vendre des objets promotionnels.

Une fois la ville hôte élue, les villes non retenues doivent, dans un délai de deux semaines, désactiver leurs comptes dans les médias sociaux et leur site web.

Toute forme de promotion via Internet et les médias sociaux doit se faire dans le strict respect de l'article 8 des Règles de bonne conduite.

Chaque ville requérante / candidate est responsable du contenu de son site web et de ses pages dans les médias sociaux.

### **Article 8 PROMOTION**

Pendant toute la durée de la procédure, la promotion d'une candidature doit se dérouler avec dignité et mesure. La ville et son CNO sont entièrement responsables de toute forme de promotion. Toute personne ou organisation agissant à la place d'une ville doit, en particulier, respecter les dispositions de cet article.

Le CIO se réserve le droit de prévoir des dispositions spécifiques concernant les activités de promotion lors des événements internationaux les plus importants (voir les exemples dans la liste non exhaustive en annexe 2).

#### Promotion nationale :

À tout moment, la promotion nationale de la candidature est possible à l'occasion d'événements nationaux se déroulant sur le territoire du CNO concerné.

Ce territoire doit s'entendre de façon restrictive en excluant notamment les représentations diplomatiques à l'étranger.

#### Promotion internationale par les villes candidates :

À compter du 1<sup>er</sup> novembre 2014, les villes candidates pourront promouvoir leur candidature au niveau international.

Aucune forme de promotion, sauf autorisation spécifique du CIO, ne peut être entreprise ni sur le territoire de la Suisse à aucun moment<sup>2</sup>, ni sur celui du pays accueillant la Session pendant les trois semaines précédant le jour du vote.

La promotion, sous toutes ses formes (publicité, action de relations publiques, utilisation des réseaux sociaux, etc.), est faite par les villes candidates elles-mêmes à l'exclusion de tous tiers.

Suite page suivante

---

<sup>2</sup> À rediscuter si une ville suisse est candidate

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

**Article 8 (suite)** Les villes candidates seront invitées à faire des présentations, durant lesquelles elles auront l'occasion de s'adresser aux principaux partenaires du Mouvement olympique, lors des réunions suivantes :

- Assemblée générale de l'ACNO
- Congrès SportAccord
- séance d'information sur les villes candidates à l'intention des membres du CIO
- Session du CIO durant laquelle la ville hôte est élue.

Les villes candidates peuvent être invitées en tant qu'observatrices aux assemblées générales des associations continentales de CNO, pour autant que les organisateurs de la réunion aient donné leur accord.

### **Article 9 CADEAUX**

Aucun cadeau, quelle qu'en soit la valeur, ne devra être donné aux parties olympiques ou aux FI reconnues par le CIO, ni reçu par celles-ci. Aucun avantage ou promesse d'avantage ne peut être formulé en faveur d'une partie olympique ou d'une FI reconnue par le CIO, ni accepté de celles-ci.

Ces interdictions doivent être respectées par les villes, leur CNO et par tous ceux agissant au nom de la candidature ou la soutenant.

Le même principe est applicable dans les relations des villes avec des tiers, notamment les médias et les organisations reconnues par le CIO.

### **Article 10 RELATIONS AVEC LES SPONSORS**

Afin de préserver l'intégrité et la neutralité de la procédure, les sponsors TOP et les autres partenaires de marketing du CIO doivent s'abstenir de soutenir ou promouvoir l'une des villes. En conséquence, les villes ne peuvent ni solliciter ni accepter soutien ou promotion de la part des sponsors TOP et des autres partenaires de marketing du CIO.

Par ailleurs, pendant la durée de la procédure de sélection de la ville hôte, les sponsors ou donateurs des villes requérantes et candidates ne peuvent conclure de nouveaux accords de soutien, quelle qu'en soit la forme, en faveur d'une organisation reconnue par le CIO lorsqu'il y a un risque de conflit d'intérêts<sup>3</sup>.

Suite page suivante

---

<sup>3</sup> Voir définition dans le Code d'éthique.

## **Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite**

### **Article 11 VISITES DES FÉDÉRATIONS INTERNATIONALES, DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION DU CIO ET DES MÉDIAS**

Les villes requérantes peuvent solliciter par écrit les conseils des FI sur leur projet. Si une FI estime qu'une visite de travail sur place est indispensable, le CIO pourra autoriser une telle visite.

Les villes candidates peuvent organiser, à leurs frais, des visites de travail des représentants des FI des sports olympiques d'hiver ou d'été (selon le cas), si ces visites sont nécessaires à la préparation de la candidature.

Pour les visites organisées au titre des alinéas précédents, un sens de la mesure doit être respecté, s'agissant notamment des conditions d'accueil et d'hébergement.

La commission d'évaluation du CIO effectuera une visite de travail dans chaque ville candidate. L'ordre, la période et le programme des visites seront déterminés par le CIO.

Les villes candidates peuvent organiser des visites de travail pour les représentants des médias, mais aux frais exclusifs de ces derniers.

### **Article 12 RELATIONS AVEC LES MEMBRES DU CIO**

Il n'y aura pas de visite des villes de la part des membres du CIO, ni à ces derniers de la part des villes.

Si un membre du CIO doit se rendre dans une ville à un titre quelconque, il doit en informer à l'avance la commission d'éthique du CIO. La ville ne pourra ni profiter de cette occasion pour promouvoir sa candidature, ni couvrir les coûts et autres frais liés à une telle visite, notamment les frais de voyage et d'hébergement.

Les villes candidates pourront, à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2014 uniquement, promouvoir leur candidature auprès des membres du CIO, soit à l'occasion des événements internationaux ou des compétitions internationales, soit par l'intermédiaire de l'envoi de documentations écrites.

Les membres du CIO ne peuvent être invités à aucune forme de réception ayant un lien avec la promotion d'une candidature.

Les ambassadeurs des pays concernés ne peuvent ni rendre visite aux membres du CIO ni inviter les membres du CIO à aucune forme de réception donnée dans leur ambassade ou ailleurs en vue de promouvoir la candidature.

Aucun diplôme honorifique ou décoration officielle ne sera remis à un membre du CIO par une ville ou un représentant du pays de la ville entre la date de la publication des présentes Règles sur le site web du CIO et celle de l'élection de la ville hôte (soit entre le 1<sup>er</sup> mars 2013 et le 31 juillet 2015).

Suite page suivante

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

**Article 12 (suite)** Afin de respecter la neutralité des membres du CIO, les villes ne peuvent pas utiliser le nom ni l'image d'un membre du CIO, d'un membre honoraire ou d'un membre d'honneur, à l'exclusion du ou des membres dans le pays de la ville concernée.

### **Article 13** ÉLECTION DE LA VILLE HÔTE

La commission d'éthique du CIO supervise la procédure d'élection de la ville hôte conformément aux dispositions prises par le CIO. La commission d'éthique peut demander un aménagement de celles-ci.

### **Article 14** RELATIONS ENTRE LES VILLES

Chaque ville doit, en toute circonstance et à tout moment, respecter les autres villes ainsi que les membres du CIO et le CIO lui-même.

Les villes doivent s'abstenir de tout acte ou propos susceptible de ternir l'image d'une ville concurrente ou de lui porter préjudice. Toute comparaison entre villes est strictement interdite.

Aucune entente, coalition ou collusion entre les villes ou leur CNO, destinée à influencer le résultat, n'est admise.

### **Article 15** INTERPRÉTATION ET SANCTIONS

Toutes les questions concernant les Règles de bonne conduite et leur interprétation doivent être adressées au département des Jeux Olympiques du CIO, section relations avec les villes candidates.

Les infractions mineures aux Règles de bonne conduite seront traitées par le département des Jeux Olympiques :

- une première infraction entraînera une notification confidentielle, par écrit, à la ville concernée ;

- après consultation de la commission d'éthique, une deuxième infraction entraînera une notification écrite aux membres de la commission exécutive du CIO (et éventuellement aux autres villes candidates) ;

- toute autre infraction aux Règles sera soumise à la commission d'éthique du CIO, qui prendra les mesures nécessaires.

Les infractions sérieuses et répétées aux Règles de bonne conduite seront traitées par la commission d'éthique du CIO. La commission peut recommander des sanctions à la commission exécutive pour approbation.

Les membres du CIO seront informés par écrit de toute sanction imposée par la commission exécutive du CIO. Un communiqué de presse sera également publié.

Suite page suivante

# Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

## Annexe 1 Conditions régissant la création et l'utilisation des logos et emblèmes

(citée aux articles 4 et 7)

### 1. Introduction et définitions :

- 1.1 La création et l'utilisation par une ville requérante ou une ville candidate des logos et emblèmes liés à sa candidature à l'organisation d'une édition des Jeux Olympiques seront soumises à l'approbation écrite préalable du Comité International Olympique ("CIO") et du Comité National Olympique ("CNO") du territoire sur lequel la ville requérante ou la ville candidate (ci-après, indifféremment, "ville" ou "villes") est située conformément aux termes et modalités établis dans la présente annexe 1 (les "Règles de bonne conduite").
- 1.2 Aux fins des présentes Règles de bonne conduite, les termes cités ci-après auront la signification suivante :
  - (a) "Sponsor de la ville" fait référence à un sponsor désigné par la ville requérante ou la ville candidate (selon le cas) pour soutenir sa candidature à l'organisation des Jeux.
  - (b) "Désignation du sponsor de la ville" fait référence à la mention "Sponsor de [nom de la ville] + [année des Jeux Olympiques à l'organisation desquels la ville est requérante ou candidate]" sans autre élément, étant entendu que la désignation du sponsor ne comprendra pas le terme "olympique".
  - (c) "Marque de la ville" fait référence au [nom de la ville] + [année des Jeux] (sur la même ligne).
  - (d) "Désignation" fait référence à "ville requérante" ou "ville candidate", selon le cas.
  - (e) "Emblème" est un dessin intégré associant le symbole olympique à d'autres éléments distinctifs, lesquels se présenteront de haut en bas de la manière suivante :
    - (i) le logo (ou autre élément graphique distinctif créé conformément au paragraphe 2.1 et dont l'usage est approuvé pour la 2<sup>ème</sup> phase de la candidature - "villes candidates");
    - (ii) la désignation; et
    - (iii) le symbole olympique, utilisé conformément aux directives graphiques.
  - (f) "Jeux" renvoie à n'importe quelle édition des Jeux Olympiques, soit des Jeux de l'Olympiade ou des Jeux Olympiques d'hiver.
  - (g) "Directives graphiques" fait référence au document établissant les directives relatives à l'utilisation du symbole olympique et d'autres marques olympiques, intitulé "L'Olympisme et le symbole olympique - Principes et directives d'utilisation".

Suite page suivante



## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

- Annexe 1 (suite)
- (h) “Logo” est un dessin intégré associant certains éléments graphiques distinctifs, lesquels se présenteront de haut en bas de la manière suivante :
    - (i) un élément graphique distinctif créé conformément au paragraphe 2.1;
    - (ii) la marque de la ville; et
    - (iii) la désignation (placée directement sous la marque de la ville).
  
  - (i) “Sponsor olympique” fait référence à un partenaire TOP, un autre sponsor olympique international ou un sponsor du CNO concerné.
  
  - (j) “Symbole olympique” fait référence aux cinq anneaux olympiques entrelacés d’égales dimensions, tel que décrit dans la Charte olympique.
  
  - (k) “Cadeau d’entreprise” renvoie aux articles de marchandise produits par un sponsor de la ville dans le but de promouvoir son partenariat avec la ville, lesquels articles :
    - (i) sont distribués gratuitement ou vendus à un prix symbolique;
    - (ii) portent le logo de la ville ainsi que la marque du sponsor de la ville; et
    - (iii) ont été approuvés par le CNO correspondant pour usage comme cadeaux d’entreprise.
  
  - (l) “Article promotionnel” renvoie aux articles de marchandise produits par une ville dans le but de promouvoir sa candidature, lesquels articles :
    - (i) sont distribués gratuitement ou vendus à un prix symbolique;
    - (ii) portent le logo de la ville mais pas la marque d’un de ses sponsors ni aucune autre identification commerciale; et
    - (iii) ont été approuvés par le CNO correspondant pour usage comme articles promotionnels.
  
  - (m) “Slogan” fait référence à une expression ou une devise traduisant les objectifs de la ville en relation avec sa candidature à l’organisation des Jeux.

Suite page suivante

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

### Annexe 1 (suite) 2. Villes requérantes

- 2.1 Création d'un logo. Une ville requérante peut créer un logo en relation avec sa demande de candidature à l'organisation des Jeux, sous réserve que l'élément distinctif dudit logo remplisse les conditions suivantes :
- (a) il ne contiendra aucune composante de l'emblème du CNO ni la version déformée de celui-ci ni aucun motif similaire pouvant porter à confusion;
  - (b) il ne sera pas limité au nom ou à l'abréviation du territoire sur lequel la ville est située;
  - (c) il ne contiendra pas d'image ou d'expression ayant une connotation internationale ou universelle bien connue; ou
  - (d) il ne comprendra pas le symbole olympique, la devise olympique, le drapeau olympique, une quelconque autre image en relation avec les Jeux Olympiques (telle que flamme, torche, médaille, etc.), slogan, désignation ou autres signes, ni la version déformée de ceux-ci, ni aucun motif similaire pouvant prêter à confusion.
- 2.2 Création d'un slogan. Une ville requérante peut créer un slogan, mais n'est pas tenue de le faire, pour autant que celui-ci ne contienne aucun élément du logo ni aucune référence au nom de la ville, de la région ou du pays dans lequel la ville est située, à l'année des Jeux ou au terme "olympique".
- 2.3 Approbation du logo et/ou du slogan. La ville requérante soumettra au préalable le logo et le slogan (le cas échéant) à l'approbation du CNO correspondant. Si le logo et/ou le slogan (le cas échéant) sont approuvés par le CNO, la ville requérante soumettra ensuite ce logo et/ou ce slogan (le cas échéant) au CIO pour approbation écrite finale avant toute utilisation.
- 2.4 Usage général du logo
- (a) Le logo doit toujours être reproduit dans son intégralité et aucun de ses éléments ne peut être utilisé séparément.
  - (b) L'emplacement, la proportion et le motif du logo ne doivent en aucun cas être modifiés, déformés ou redessinés de quelque manière que ce soit.
  - (c) Les villes requérantes ne peuvent utiliser le symbole olympique de quelque manière que ce soit.

Suite page suivante

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

- Annexe 1 (suite)
- 2.5 Usage institutionnel du logo et/ou du slogan. Les villes requérantes peuvent utiliser le logo et/ou le slogan (le cas échéant) pour la représentation institutionnelle de leur candidature sur :
- (a) la papeterie (ex : en-têtes de lettres et cartes de visite);
  - (b) les documents de candidature (ex : présentations, brochures ou vidéos); et
  - (c) le site web officiel consacré à la candidature.
- 2.6 Usage promotionnel du logo et/ou du slogan. Les villes requérantes peuvent utiliser le logo et/ou le slogan (le cas échéant), pour autant qu'il n'y ait aucune association avec un tiers, pour la représentation promotionnelle de leur candidature sur le plan national uniquement, dans :
- (a) les publicités;
  - (b) les publipostages;
  - (c) les documents promotionnels (ex : brochures ou magazines); et
  - (d) les articles promotionnels.
- 2.7 Usage commercial du logo et/ou du slogan
- (a) Pour promouvoir leur candidature, et sous réserve de l'accord écrit préalable de leur CNO, les villes requérantes peuvent produire des marchandises destinées à la vente et portant leur logo et/ou slogan (le cas échéant), pour autant que :
    - (i) ces ventes, que ce soit par le biais du site web officiel de la ville consacré à la candidature ou par un autre biais, soient limitées au territoire du CNO concerné; et
    - (ii) qu'il n'y ait aucune association avec un tiers.
  - (b) Les villes requérantes peuvent autoriser l'utilisation de leur logo et/ou slogan (le cas échéant) par des tiers apportant un soutien financier à leur candidature, sous réserve du respect des conditions suivantes :
    - (i) ledit tiers n'est pas un donateur;
    - (ii) ledit tiers n'est pas le concurrent d'un sponsor olympique dans sa catégorie, étant entendu que des exceptions peuvent être accordées au cas par cas par le CIO ou le CNO de la ville requérante, pour autant que les droits des sponsors olympiques soient pleinement respectés;
    - (iii) l'usage est limité au territoire du CNO de la ville requérante;
    - (iv) la ville requérante remet au CIO, sur demande, copie de tous les documents promotionnels et commerciaux; et
    - (v) la ville requérante cesse toute relation avec ledit tiers si le CIO le lui demande par écrit pour quelque raison que ce soit.

Suite page suivante

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

### Annexe 1 (suite)

- (c) Les villes requérantes s'assureront que tous les accords conclus avec des tiers apportant un soutien financier à leur candidature, en vertu desquels des droits sont octroyés en relation avec le logo et/ou le slogan (le cas échéant), stipulent que :
- (i) dans le cas où la ville requérante n'est pas retenue par le CIO comme ville candidate, tous les droits accordés par la ville requérante pour permettre l'usage de son logo et/ou slogan (le cas échéant) cessent à la date de l'annonce des villes candidates retenues par le CIO;
  - (ii) s'ils ne cessent pas avant, en application du paragraphe (c)(i) ci-dessus, tous les droits accordés par la ville pour permettre l'usage de son logo et/ou slogan cessent à la date de la décision d'attribuer les Jeux Olympiques; et
  - (iii) les tiers apportant un soutien financier à la candidature ne bénéficient, de manière automatique ou obligatoire, d'aucun droit résiduel, d'aucune option ni d'aucun autre arrangement de quelque nature que ce soit, exprès ou tacite, en ce qui concerne les Jeux Olympiques, si la ville est élue ville hôte des Jeux.

Les villes requérantes doivent fournir au CIO, sur demande, copie de tous les contrats conclus et/ou de tous ceux qu'elles se proposent de signer avec des tiers apportant un soutien financier à la candidature.

### 3. Villes candidates

- 3.1 Usage du logo et/ou du slogan. Une ville candidate peut continuer à utiliser le logo et/ou slogan (le cas échéant) en relation avec sa candidature à l'organisation des Jeux, sous réserve et en application des conditions énoncées au paragraphe 2. L'usage du logo et/ou slogan (le cas échéant) peut être autorisé en dehors du territoire du CNO de la ville candidate pour autant néanmoins qu'il n'y ait aucune relation avec un tiers.
- 3.2 Création d'un emblème. Une ville candidate peut créer un emblème en relation avec sa candidature à l'organisation des Jeux, sous réserve du respect des conditions suivantes :
- (a) l'emblème reproduira intégralement et fidèlement, sans enjoliver la couleur, le dessin et l'aspect du symbole olympique conformément aux directives graphiques; et
  - (b) la surface couverte par le symbole olympique n'excédera pas le tiers de la surface totale de l'emblème.
- 3.3 Approbation de l'emblème. La ville candidate soumettra au préalable l'emblème à l'approbation du CNO correspondant. Si l'emblème est approuvé par le CNO, la ville candidate le soumettra ensuite au CIO pour approbation écrite finale avant toute utilisation.

Suite page suivante

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

- Annexe 1 (suite) 3.4 Usage général de l'emblème.
- (a) L'emblème doit toujours être reproduit dans son intégralité et aucun de ses éléments ne peut être utilisé séparément.
  - (b) L'emplacement, la proportion et le motif de l'emblème ne doivent en aucun cas être modifiés, déformés ou redessinés de quelque manière que ce soit.
- 3.5 Usage institutionnel de l'emblème. Pour la représentation institutionnelle de leur candidature, les villes candidates peuvent utiliser leur emblème à l'intérieur et à l'extérieur du territoire de leur CNO, pour autant qu'il n'y ait aucune association avec un tiers, sur :
- (a) la papeterie (ex. : en-têtes de lettres, cartes de visite);
  - (b) les documents de candidature (ex. : présentations, brochures, vidéos); et
  - (c) le site web officiel consacré à la candidature.
- 3.6 Usage promotionnel de l'emblème. Pour la promotion internationale de leur candidature, les villes candidates peuvent utiliser leur emblème à l'intérieur et à l'extérieur du territoire de leur CNO, pour autant qu'il n'y ait aucune association avec un tiers, sur :
- (a) les publicités;
  - (b) les publipostages;
  - (c) les documents promotionnels (ex. : brochures, magazines);
  - (d) les épinglettes; et
  - (e) les présentoirs promotionnels ou bannières (ex. : stands d'exposition).
- 3.7 Usage commercial de l'emblème. Les villes candidates n'utiliseront pas l'emblème, ni n'en autoriseront l'usage par des tiers, à quelque fin commerciale que ce soit.
4. **Reconnaissance des tiers apportant un soutien financier à la candidature et communication par ceux-ci**
- 4.1 Les villes peuvent citer les noms des tiers apportant un soutien financier à la candidature (y compris les donateurs) sur leur site web officiel ou dans leurs publications, pour autant que le tiers cité ne soit pas le concurrent d'un partenaire TOP, d'un autre sponsor olympique international ou d'un sponsor de leur CNO dans la même catégorie.
- 4.2 Les donateurs concurrents d'un partenaire TOP, d'un autre sponsor olympique international ou d'un sponsor du CNO concerné dans la même catégorie de produits ou services ne seront pas autorisés à communiquer des informations en relation avec le don accordé à la candidature ni à s'associer de quelque autre manière que ce soit à la candidature.

Suite page suivante

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

- Annexe 1 (suite)
5. **Respect des engagements pris vis-à-vis des sponsors olympiques**  
Dans le cadre de leur candidature, les villes collaboreront en tout temps avec leur CNO afin de respecter pleinement tous les engagements contractuels pris par ce dernier vis-à-vis des sponsors olympiques.
  6. **Si la ville se voit confier l'organisation des Jeux Olympiques**, les dispositions du Contrat ville hôte conclu entre ladite ville, son CNO et le CIO, ainsi que les dispositions de la Charte olympique s'appliqueront.
  7. **Usage du symbole olympique**. Les villes ne peuvent utiliser le symbole olympique seul à quelque fin que ce soit.

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

Annexe 2  
(citée à  
l'article 8)

Les informations contenues dans cette annexe s'appliquent aux Sessions du CIO durant lesquelles une ville hôte est élue, à la séance d'information à l'intention des membres du CIO organisée à Lausanne\* et aux Jeux Olympiques. Ces informations complètent les Règles de bonne conduite applicables aux villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques et en font partie intégrante. Elles ne sont pas exhaustives et peuvent être complétées par le CIO.

Toute référence faite aux villes "requérantes" et "candidates" dans ce document comprend également les CNO auxquels ces villes sont rattachées, les gouvernements/ambassades/consulats des pays concernés, les sponsors et toute autre personne ou organisation agissant à leur place ou les soutenant.

\*Cette réunion est organisée à Lausanne durant la 2<sup>e</sup> phase de la candidature ("villes candidates") et est structurée de façon à offrir aux membres du CIO et aux villes candidates l'occasion idéale de dialoguer et discuter des projets olympiques.

### **1. – Sessions du CIO durant lesquelles une ville hôte est élue**

#### 1. A - Promotion

Les villes candidates ne sont pas autorisées à organiser de réceptions pour d'autres personnes que leurs propres délégations. Les villes candidates ou tous tiers agissant pour ou au nom de la candidature ne seront pas autorisés à louer des locaux dans le but d'y mener des activités promotionnelles ou d'y rencontrer les membres du CIO (par exemple maison d'un CNO ou restaurant d'une ville candidate). Les villes candidates pourront toutefois disposer d'une suite à l'hôtel officiel du CIO où elles pourront s'entretenir avec les membres du CIO de leur projet olympique.

La règle susmentionnée n'interdit pas cependant aux villes candidates d'organiser des activités pour leurs propres délégations. Un sens de la mesure doit néanmoins être observé.

Les membres du CIO, à l'exception des membres dans les pays concernés ou des personnalités officielles du pays organisateur de la Session, ne peuvent être invités à une réception organisée par une ville candidate ni à aucune autre forme de réception diplomatique organisée par le pays de la ville candidate.

Les ambassades/consulats ne peuvent être utilisés pour d'éventuelles réunions avec les membres du CIO.

#### 1. B - Publicité

En application de l'article 8 des Règles de bonne conduite, aucune forme de promotion internationale ne peut être organisée par les villes candidates dans le pays où se déroule l'élection de la ville hôte pendant les trois semaines précédant le vote. Durant cette période de trois semaines, aucune forme de publicité écrite ne peut être faite par les villes candidates dans les médias locaux ou internationaux (ceci comprend les revues, journaux, couvertures de journaux, Internet et la télévision). Les interviews et éditoriaux sont toutefois autorisés.

De plus, aucune publicité ne peut être faite en relation avec une candidature sur les façades d'immeubles ou en décoration externe, ni sur des panneaux d'affichage.

Suite page suivante

## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

### Annexe 2 (suite) 1. C - Médias

Le CIO offrira à chaque ville, à l'issue de sa présentation finale aux membres du CIO, la possibilité d'organiser une conférence de presse à l'endroit où se déroule la Session. Si les villes candidates souhaitent tenir d'autres conférences de presse, elles ne pourront le faire qu'en dehors de l'hôtel officiel du CIO ou du lieu de la Session.

Aucune réception ne pourra avoir lieu à l'issue des conférences de presse.

#### 1. D - Distribution de documents

Des documents bilingues (français et anglais) peuvent être distribués conformément aux instructions données par la section du CIO chargée des relations avec les villes candidates.

Aucun document ne peut être livré par les villes ou un tiers agissant à leur place dans les chambres d'hôtel des membres du CIO.

### **2. - Séance d'information à l'intention des membres du CIO**

#### 2. A - Promotion

Les villes candidates ne sont pas autorisées à organiser de réceptions ni à louer de locaux dans le but d'y mener des activités promotionnelles ou d'y rencontrer les membres du CIO (par exemple maison d'un CNO ou restaurant d'une ville candidate).

Les villes candidates ne sont pas autorisées à organiser de réceptions pour d'autres personnes que leurs propres délégations.

Les ambassades/consulats ne peuvent être utilisés pour d'éventuelles réunions avec les membres du CIO.

#### 2. B - Médias

Si les villes candidates souhaitent organiser une conférence de presse, elles sont autorisées à le faire, mais ni au siège du CIO, ni au Musée Olympique, ni à l'hôtel Lausanne Palace, ni dans aucun des lieux mentionnés par le CIO. Le CIO n'offrira pas la possibilité aux villes de tenir une conférence de presse.

Aucune réception ne pourra avoir lieu à l'issue des conférences de presse.

#### 2. C - Distribution de documents

Des documents bilingues (français et anglais) peuvent être distribués conformément aux instructions données par la section du CIO chargée des relations avec les villes candidates.

Aucun document ne peut être livré par les villes ou un tiers agissant à leur place dans les chambres d'hôtel des membres du CIO.

Suite page suivante



## Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, suite

### Annexe 2 (suite) 3. - Jeux Olympiques

#### 3. A - Promotion

Durant les Jeux Olympiques, les villes requérantes / candidates peuvent organiser, si elles le souhaitent, une exposition dans la maison de leur CNO ou dans un lieu approuvé par le CIO, et distribuer des documents promotionnels.

Durant les Jeux, les villes sont autorisées à utiliser certains éléments sur leur tenue officielle afin de donner une certaine visibilité à leur équipe, pour autant que les règles suivantes soient respectées :

- Les villes peuvent utiliser leur logo (à savoir l'élément graphique – avec nom de la ville + 2022 + "ville requérante" ou "ville candidate" – sans le symbole olympique) sur les articles d'habillement.
- Le logo de la ville ne doit pas dépasser 20 cm<sup>2</sup> en tout.
- Seuls les représentants de la ville (ce qui exclut les délégations nationales, les athlètes et les personnes accréditées du CNO) peuvent porter lesdits articles d'habillement.
- Il ne doit y avoir aucune publicité ni marque sur les articles d'habillement à l'exception de l'identification du fabricant (voir ci-après).
- L'identification du fabricant sur les articles d'habillement devra être conforme à la Règle 50 de la Charte olympique, en particulier :
  - l'identification du fabricant ne devra pas apparaître plus d'une fois par article d'habillement;
  - l'identification du fabricant ne doit pas dépasser 20cm<sup>2</sup>.

Toute autre forme d'identification sur les articles d'habillement des représentants des villes requérantes ou candidates est interdite.

#### 3. B - Médias

Le CIO offrira la possibilité à chaque ville d'organiser une conférence de presse au Centre Principal de Presse. Aucune réception ne pourra avoir lieu à l'issue des conférences de presse.

## 1.4 → Promotion

### Promotion

**Promotion internationale**  
**X** Conformément à l'article 8 des Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, les villes candidates ne pourront promouvoir leur candidature au niveau international qu'une fois leur dossier remis au CIO (soit le 1<sup>er</sup> novembre 2014).

**Communication** Il est essentiel de rester objectif tout au long de la campagne de promotion. Des promesses faciles ou des objectifs irréalistes sont en effet très rapidement décelés et peuvent souvent être préjudiciables à l'image de la candidature et à ses chances de succès.

D'où l'importance de maintenir cohérence et harmonie entre les projets décrits dans le dossier de candidature et ceux développés lors de la campagne de promotion.

<b>Force d'obligation</b>	<b>Tous les arguments présentés, déclarations et autres engagements contenus dans le dossier de candidature ont force obligatoire, de même que tout autre engagement pris par la ville candidate, le CNO et le comité de candidature, et toute déclaration faite lors des présentations officielles.</b>
---------------------------	--

**Copyright** La ville candidate/hôte, le CNO et le COJO doivent s'assurer que les œuvres ou créations graphiques, visuelles, artistiques et intellectuelles liées aux Jeux Olympiques, et conçues par eux ou en leur nom ou par le comité de candidature ou en son nom, seront acquises au CIO et demeureront en sa pleine possession.

**Prise en considération des coûts** Les villes candidates doivent faire attention aux coûts tout au long de la campagne de promotion. La candidature fera l'objet d'un examen rigoureux de la part du public et, même si tous les efforts déployés pour promouvoir le projet sont soutenus avec enthousiasme durant la candidature, l'attitude du public, des médias, des sponsors et des supporters après l'élection risque d'être très critique et préjudiciable.

À cet égard, il est essentiel de prendre en considération l'utilité des activités promotionnelles, en particulier celles qui impliquent des déplacements à l'étranger, ainsi que le public visé par ces dernières, de les planifier et d'en prévoir le budget afin d'éviter toute dépense et critique inutiles.

## 1.5 → Engagement

### Aperçu

**Introduction** Comme indiqué au chapitre 1.1, les villes candidates sont tenues de respecter les termes de l'Engagement.

Chaque ville candidate recevra du CIO un exemplaire original de l'Engagement, lequel devra être dûment signé par les représentants du comité de candidature, de la ville et du CNO, puis retourné au CIO avec le dossier de candidature le 7 janvier 2015 au plus tard.

**Contenu** Ce document engage en premier lieu les représentants de la ville et du CNO, qui signeront le Contrat ville hôte si la ville candidate est élue ville hôte des Jeux.

Le texte de l'Engagement est reproduit ci-après.

## Engagement

DU

Comité de candidature de..... ("Le comité de candidature")  
(nom de la ville)

ET DE

La ville de..... ("VILLE")  
(nom légal de la ville)

ET DU

CNO de..... ("CNO")  
(nom légal du Comité National Olympique)

1. Le comité de candidature, la ville et le CNO (ci-après "les parties") admettent et déclarent avoir connaissance du contrat (ci-après dénommé le "Contrat ville hôte") qui devra être conclu avec le Comité International Olympique ("CIO") si la ville en question est élue pour organiser les Jeux Olympiques d'hiver de 2022 (ci-après dénommés "les Jeux"), et sont prêts à signer le Contrat ville hôte sans réserve ni amendement.
2. Dès lors, les parties déclarent que pendant la candidature de la ville, elles s'abstiendront de signer, d'approuver ou d'accepter tout acte juridique, contrat, engagement ou toute autre action qui seraient contraires ou pourraient porter préjudice aux obligations stipulées dans le Contrat ville hôte.

Suite page suivante

## Engagement, suite

3. Au cas où les parties auraient déjà conclu, approuvé ou accepté un engagement susceptible de contrecarrer, gêner, entraver ou rendre impossible le respect d'une clause quelconque du Contrat ville hôte, elles signaleront, le 7 janvier 2015 au plus tard, l'existence dudit engagement à la commission exécutive du CIO. Les parties déclarent que de tels engagements ne seront ni appliqués ni exécutoires vis-à-vis du CIO et que ces engagements seront considérés, en ce qui concerne le CIO et toute partie avec laquelle le CIO peut conclure un accord relatif aux Jeux, comme nuls et non avenus, à moins qu'ils n'aient été expressément demandés et/ou approuvés par écrit par le CIO. De plus, les parties prendront toutes les mesures nécessaires pour mettre un terme à tout engagement qui serait contraire aux obligations stipulées dans le Contrat ville hôte, ou faire en sorte que cet engagement soit résilié.
4. Les parties s'engagent à respecter la Charte olympique et, en particulier, les Règles et textes d'application concernant l'utilisation des marques olympiques.
5. Les parties se sont assurées ou s'assureront que le symbole olympique, les termes "olympique" et "Olympiade" et la devise olympique sont protégés au nom du CIO et/ou ont obtenu ou obtiendront de leur gouvernement et/ou de leurs autorités nationales compétentes une protection juridique adéquate et permanente à la satisfaction et au nom du CIO. Les parties ont informé leur gouvernement et leurs autorités nationales compétentes de cette disposition et confirment que leur gouvernement et leurs autorités nationales compétentes ont souscrit à son contenu. Le CNO atteste que, conformément à la Charte olympique, au cas où une telle protection existerait au nom ou au profit du CNO, le CNO exercera ces droits selon les directives reçues de la commission exécutive du CIO.
6. Les parties déclarent que tout différend né pendant la candidature de la ville, relatif audit Engagement, sera définitivement résolu par le Tribunal Arbitral du Sport à Lausanne, conformément au Code d'arbitrage en matière de sport. Le droit suisse s'appliquera à cet Engagement.

Suite page suivante

## Engagement, suite

7. Le présent Engagement restera pleinement en vigueur jusqu'au 31 décembre 2022.

Le comité de candidature de..... ("**Comité de candidature**")  
(nom de la ville)

Par : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

La ville de ..... ("**VILLE**")  
(nom légal de la ville)

Par : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Le CNO de..... ("**CNO**")  
(nom légal du Comité National Olympique)

Par : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Par: \_\_\_\_\_ Titre: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## 1.6 → Préparation de la constitution éventuelle du comité d'organisation des Jeux Olympiques

### Préparation de la constitution éventuelle du COJO

**Droits de propriété intellectuels**  
X

*"Les Jeux Olympiques sont la propriété exclusive du CIO qui est titulaire de tous les droits et de toutes les données s'y rapportant, notamment et sans restriction, tous les droits relatifs à leur organisation, exploitation, retransmission, enregistrement, présentation, reproduction, accès et diffusion quels qu'en soient la forme, les moyens ou les mécanismes, qu'ils soient existants ou à venir"*

*Paragraphe 2, Règle 7 de la Charte olympique*

**Contrat ville hôte - signature**  
X

Après la proclamation de la ville hôte, le Contrat ville hôte est signé par le CIO, les autorités de la ville hôte dûment mandatées par elle pour l'engager et le CNO du pays où est située la ville. Ce Contrat spécifie dans le détail les obligations juridiques, commerciales et financières qui incombent à la ville désignée pour organiser les Jeux Olympiques.

**Accords avant l'élection**

Afin de préparer au mieux la constitution du COJO, il est essentiel d'effectuer un travail de préparation durant la phase de candidature. Au moment de la signature du Contrat ville hôte, des accords devraient donc lier toutes les parties associées au projet olympique et spécifier clairement les rôles, responsabilités et contributions financières de chacune d'elles.

**Constitution du COJO**

Il est essentiel que le comité de candidature prévoie la constitution d'un comité d'organisation des Jeux Olympiques (COJO), car c'est le COJO qui est le principal responsable de l'organisation des Jeux.

Le comité de candidature devra s'assurer que toutes les parties concernées par la préparation de la candidature sont au courant de ce fait et que l'on réfléchit, dès le début des préparatifs, à la structure de l'éventuel comité d'organisation au cas où la ville serait élue ville hôte. Il est important qu'une certaine continuité soit maintenue entre le comité de candidature et le comité d'organisation.

Le COJO doit être constitué dans un délai de cinq mois à compter de la date de signature du Contrat ville hôte. L'organe exécutif du COJO doit comprendre : le ou les membres du CIO dans le pays, le président et le secrétaire général du CNO, un athlète représentatif et au moins un membre représentant la ville hôte et désigné par celle-ci. L'organe exécutif peut aussi comprendre des représentants des autorités publiques ainsi que d'autres personnalités. Pour garantir une certaine continuité, il conviendrait que le COJO comprenne un certain nombre de membres du comité de candidature.

Suite page suivante

## Préparation de la constitution éventuelle du COJO, suite

**Constitution du COJO (suite)** Il est important de réfléchir à la manière de gérer le laps de temps séparant l'élection de la constitution du COJO et d'envisager la création d'une équipe de transition dès le début du processus de candidature, afin d'assurer une certaine continuité et de garantir que le travail de planification se poursuivra sans interruption après l'élection.

**Respect des règles du CIO**  
**X** Depuis sa constitution et jusqu'à sa dissolution, le COJO doit gérer ses activités en accord avec la Charte olympique et les instructions de la commission exécutive du CIO. De plus, il aura à intervenir en qualité de partie au Contrat ville hôte et sera conjointement et solidairement responsable, de même que la ville hôte et le CNO du pays de la ville hôte, de l'exécution des obligations contenues dans le Contrat ville hôte et ses annexes.

Le COJO doit se conformer entièrement aux engagements et aux promesses formulés durant la phase de candidature, tant dans le dossier de candidature que dans les déclarations et commentaires faits par le comité de candidature lors des présentations à la Session et à d'autres réunions olympiques.



## Procédure de candidature pour 2022 – page de signature

**Acceptation de la Procédure de candidature** Les villes candidates se conformeront à tous égards à toutes les dispositions de la Charte olympique et de la Procédure de candidature, laquelle comprend le Code d'éthique du CIO et les Règles de bonne conduite applicables à toutes les villes désireuses d'obtenir l'organisation des Jeux Olympiques, ainsi qu'à toutes règles, instructions et conditions qui pourront être établies par la commission exécutive du CIO.

La présente Procédure de candidature entre en application le 7 juillet 2014 et demeurera en vigueur jusqu'à nouvel avis.

Lausanne, le 7 juillet 2014

La commission exécutive du CIO

Le Comité de candidature de \_\_\_\_\_ certifie par les présentes avoir reçu une copie du document intitulé "Procédure de candidature" et déclare avoir pris bonne note de son contenu.

.....  
*Signature*

.....  
*NOM et FONCTION (en capitales d'imprimerie)*

La ville de \_\_\_\_\_ certifie par les présentes avoir reçu une copie du document intitulé "Procédure de candidature" et déclare avoir pris bonne note de son contenu.

.....  
*Signature*

.....  
*NOM et FONCTION (en capitales d'imprimerie)*

Le CNO de \_\_\_\_\_ certifie par les présentes avoir reçu une copie du document intitulé "Procédure de candidature" et déclare avoir pris bonne note de son contenu.

.....  
*Signature*

.....  
*NOM et FONCTION (en capitales d'imprimerie)*

# Partie 2 → Questionnaire du CIO

## Aperçu

### Dossier de candidature

Durant la phase de candidature, les villes candidates sont tenues de présenter un dossier de candidature, qui constitue en quelque sorte leur schéma directeur pour l'organisation des Jeux Olympiques.

La structure du dossier de candidature suivra celle du questionnaire figurant ci-après. Le dossier de candidature constitue la base de l'analyse technique du projet d'une ville. Il doit donc présenter les faits de la manière la plus claire et la plus concise possible.

### Police de caractères

Tout au long du questionnaire se trouvant dans la Partie 2, **les questions et les garanties sont rédigées en caractères gras** et tout texte explicatif est rédigé en police de caractères normale.

### Garanties

G

Les réponses des villes candidates au questionnaire du CIO doivent également être accompagnées de nombreuses garanties fournies par des tiers. L'icône suivante accompagne les questions pour lesquelles une garantie est nécessaire :

G

Pour certaines garanties, les villes candidates devront utiliser le texte qui se trouve dans le dossier type des garanties. Cette exigence est signalée comme suit :

 **Texte type fourni dans le dossier des garanties.**

Si l'une des dispositions figurant dans une garantie fournie au CIO par une ville candidate va, ou pourrait aller, à l'encontre des demandes du CIO (y compris des obligations de la ville, du CNO et du COJO en application du Contrat ville hôte), il appartient à la ville candidate de le notifier expressément au CIO lors de la remise des garanties.

Suite page suivante

## Aperçu, suite

### Documents complémentaires

Les villes candidates sont également tenues de fournir un certain nombre de documents complémentaires au CIO sur divers supports, tels qu'indiqués dans le questionnaire. L'icône suivante accompagne les questions pour lesquelles des documents complémentaires doivent être remis :



### Instructions

La Partie 3 de ce document renferme des instructions précises sur la manière de constituer le dossier de candidature et le dossier des garanties, tant du point de vue de la présentation que du contenu. Ces instructions ont un double objectif :

- éviter au comité de candidature travail, efforts et dépenses inutiles;
- faire en sorte que les renseignements fournis au CIO puissent être analysés et comparés aisément et objectivement.

Les villes candidates doivent suivre les instructions figurant dans la Partie 3.

### Force d'obligation

**Il convient de rappeler que tous les arguments présentés, déclarations et autres engagements contenus dans le dossier de candidature ont force obligatoire, au cas où la ville en question serait élue ville hôte des Jeux Olympiques.**

### Documents de référence



Nous rappelons aux villes candidates que toutes les personnes participant à la préparation du dossier de candidature doivent se référer à la Charte olympique, au Contrat ville hôte, y compris les manuels techniques du CIO, et au programme de gestion des connaissances sur les Jeux Olympiques pour toute information complémentaire concernant les thèmes du questionnaire.

Suite page suivante

## Aperçu, suite

**Contenu**           Thèmes du questionnaire :

<b>Thèmes</b>	
Thème 1	- Vision, héritage et mobilisation
Thème 2	- Concept général des Jeux Olympiques
Thème 3	- Soutien politique et public
Thème 4	- Aspects juridiques
Thème 5	- Durabilité
Thème 6	- Finances
Thème 7	- Marketing
Thème 8	- Sports et sites
Thème 9	- Jeux Paralympiques
Thème 10	- Village(s) olympique(s)
Thème 11	- Sûreté, sécurité et services médicaux aux Jeux
Thème 12	- Hébergement
Thème 13	- Transport
Thème 14	- Opérations médias

# Thème 1 → Vision, héritage et mobilisation

## Aperçu

**Objet** Les villes candidates sont invitées à développer la vision présentée dans le dossier soumis au cours de la phase 1 (dossiers des villes requérantes). Le thème 1 a pour objet d'expliquer LA RAISON pour laquelle une ville se porte candidate à l'organisation des Jeux Olympiques et de présenter sa vision des Jeux. Il entend également préciser comment cette vision s'inscrit dans la planification à long terme de la ville/région. Par ailleurs, il est essentiel que la candidature et les Jeux laissent un héritage positif à la ville. Aussi ce thème a-t-il pour but d'expliquer comment la ville parviendra à ce résultat et qui sera responsable de la mise en œuvre du projet.

Le thème 1 entend également expliquer comment rassembler tous les éléments du produit "Jeux Olympiques" (sports, cérémonies, activités organisées en ville, sites de retransmission en direct, culture, éducation et relais de la flamme olympique) afin de traduire la vision et la stratégie de mobilisation développées au cours des années précédant les Jeux.

### Documents annexes



- Guide sur l'héritage olympique
- Manuel technique sur l'impact des Jeux Olympiques (OGI)
- Manuel technique sur la communication
- Manuel technique sur l'Olympiade culturelle
- Manuel technique sur les activités organisées en villes et les sites de retransmission en direct
- Manuel technique sur les cérémonies

### Garanties

Les villes candidates ne sont pas tenues d'obtenir des garanties pour le thème 1.

## Thème 1 – Vision, héritage et mobilisation

### VISION

**Q 1.1** Pour quelle raison souhaitez-vous accueillir les Jeux Olympiques d'hiver et quelle est votre vision des Jeux ?

**Q 1.2** Expliquez comment votre vision des Jeux Olympiques d'hiver s'intègre dans les projets de planification à long terme de votre ville/région.

**Q 1.3** Présentez votre vision du sport, de l'activité physique et d'un mode de vie sain pour votre ville/région.

Exposez les mesures que vous envisagez d'adopter pour promouvoir le sport, l'activité physique et un mode de vie sain. Précisez si ces initiatives s'adressent plus particulièrement aux jeunes, aux adultes, aux seniors, etc.

Veillez indiquer, le cas échéant, les indicateurs à disposition pour suivre l'évolution de la pratique sportive et du secteur de la santé dans votre ville. Merci de dresser la liste, le cas échéant, des campagnes ou manifestations organisées dans votre ville pour promouvoir le sport et l'activité physique. Votre ville dispose-t-elle d'une entité/autorité chargée de superviser les questions liées au sport, à l'activité physique et à la santé ? Si oui, merci d'apporter des précisions la concernant.

Si l'accueil des Jeux Olympiques d'hiver vous était confié, quelles autres initiatives/activités votre ville planifierait-elle ?

Indépendamment du résultat de votre candidature, quelles initiatives/activités seraient néanmoins mises sur pied ?

## Thème 1 – Vision, héritage et mobilisation, suite

### HÉRITAGE

- Q 1.4**            HÉRITAGE LAISSÉ PAR LA CANDIDATURE  
Quels seront les avantages de votre candidature à l'organisation des Jeux Olympiques d'hiver pour votre ville/région, indépendamment du résultat de cette candidature (projets d'infrastructure, pratique sportive, programmes pour les jeunes, etc.) ?
- Q 1.5**            HÉRITAGE LAISSÉ PAR L'ACCUEIL DES JEUX  
Apportez des précisions sur vos principales initiatives en matière d'héritage olympique et expliquez comment ces initiatives s'intégreront dans la planification et les objectifs à long terme de votre ville/région.  
  
Précisez comment ces initiatives seront appuyées, financées, contrôlées et évaluées par les différentes parties concernées avant, pendant et après les Jeux.
- Q 1.6**            UTILISATION POST-OLYMPIQUE DES SITES  
Pour les nouveaux sites à construire (y compris pour les sites devant être déplacés le cas échéant), merci d'indiquer brièvement pour chaque site :
- l'utilisation prévue après les Jeux et le modèle d'exploitation pour la viabilité à long terme du site;
  - le propriétaire prévu après les Jeux qui sera chargé d'exploiter et d'entretenir le site après les Jeux.
- Q 1.7**            HÉRITAGE POUR LE SPORT  
Quel sera l'héritage des Jeux Olympiques d'hiver pour le sport dans votre ville/région ?  
  
Exposez les mesures que vous envisagez d'adopter pour promouvoir et développer les sports olympiques, en particulier ceux qui sont moins populaires dans votre pays, au cours de la période précédant les Jeux Olympiques d'hiver.
- Q 1.8**            HÉRITAGE POUR LE MOUVEMENT OLYMPIQUE  
En quoi l'accueil des Jeux Olympiques d'hiver dans votre ville peut-il contribuer à l'essor du Mouvement olympique ?
- Q 1.9**            HÉRITAGE LAISSÉ PAR LES JEUX PARALYMPIQUES  
Indiquez également en quoi l'organisation des Jeux Paralympiques d'hiver peut enrichir votre vision d'ensemble et l'héritage escompté ?

Suite page suivante

## Thème 1 – Vision, héritage et mobilisation, suite

### STRATÉGIE EN TERMES DE COMMUNICATION ET DE MOBILISATION

**Q 1.10** Présentez les programmes de communication que vous prévoyez de mettre sur pied durant les années précédant les Jeux Olympiques d'hiver afin de promouvoir les Jeux aussi bien à l'échelon national qu'international.

Comment envisagez-vous d'obtenir le soutien local et de susciter l'intérêt au sein même de votre pays et auprès du public ?

Comment prévoyez-vous de le faire sur le plan international ?

**Q 1.11** Indiquez les enjeux et les possibilités que vous prévoyez pour un COJO en termes de communication.

Présentez votre stratégie pour ce qui est de traiter avec les groupes de pression et les ONG.

**Q 1.12** Fournissez un plan de communication global, avec échéances et budget, allant de la phase de transition à la période suivant les Jeux, et indiquez les parties responsables (par ex. COJO, ville, etc.).

**Q 1.13** Expliquez la façon dont vous entendez rassembler tous les éléments du produit "Jeux Olympiques" (sport, relais de la flamme, activités organisées en ville, sites de retransmission en direct, culture, éducation et cérémonies) dans votre projet pour traduire votre vision. Présentez votre stratégie en termes de mobilisation.

**Q 1.14** CULTURE

Présentez votre projet concernant les manifestations culturelles qui se dérouleront avant et pendant les Jeux Olympiques d'hiver.

**Q 1.15** ÉDUCATION

Présentez votre projet concernant les programmes d'éducation qui seront mis sur pied, avant et pendant les Jeux, afin de promouvoir le sport, un mode de vie sain et les valeurs olympiques.

Suite page suivante



## Thème 1 – Vision, héritage et mobilisation, suite

**Q 1.16**

### CÉRÉMONIES

Présentez votre projet concernant les cérémonies d'ouverture et de clôture des Jeux Olympiques d'hiver ainsi que le ou les sites devant accueillir ces manifestations. Indiquez leur emplacement et leur capacité d'accueil, et précisez s'ils existent déjà ou s'ils devront être construits.

Présentez votre projet concernant la (les) place(s) des médailles ainsi que son (leur) emplacement.

### ACTIVITÉS ORGANISÉES EN VILLE ET SITES DE RETRANSMISSION EN DIRECT

**Q 1.17**

Présentez votre projet concernant les activités organisées en ville et les sites de retransmission en direct ("live sites") et expliquez comment ces activités et ces sites permettront au public de vivre une expérience olympique unique dans votre ville au moment des Jeux Olympiques d'hiver.

Expliquez également les relations qu'entreprendront les diverses parties associées à l'organisation de ces programmes.

**Q 1.18**

Présentez les initiatives que vous proposez de lancer, que ce soit durant la phase de candidature ou en tant que COJO, pour faire participer le public à des activités sportives. Par exemple, indiquez comment vous envisagez de célébrer la Journée olympique dans votre ville.

### BUDGETS

**Q 1.19**

Indiquez les budgets prévus pour la culture, l'éducation, les cérémonies, les activités organisées en ville et les sites de retransmission en direct, et précisez leur mode de financement par entité.

## Thème 2 → Concept général des Jeux Olympiques

### Aperçu

**Objet** Le thème 2 a pour objet d'expliquer COMMENT une ville passera de sa vision des Jeux Olympiques au concept général des Jeux et comment ce concept contribuera à l'expérience unique que vivront les différents groupes de clients.

**Documents annexes**

- Manuel technique sur les sites
- Manuel technique sur le sport

**X**

**Garanties** Les villes candidates ne sont pas tenues d'obtenir des garanties pour le thème 2.

## Thème 2 – Concept général des Jeux Olympiques

### CONCEPT GÉNÉRAL

**Q 2.1** Conformément à la Charte olympique, "la durée des compétitions des Jeux Olympiques ne dépassera pas 16 jours".

**Confirmez vos propositions de dates pour les Jeux Olympiques d'hiver de 2022 et indiquez vos raisons.**

**Q 2.2** Présentez le concept général que vous proposez pour les Jeux Olympiques au cas où votre ville serait élue ville hôte des Jeux Olympiques d'hiver de 2022, et expliquez le choix de l'emplacement des principales infrastructures olympiques (sites de compétition et autres).

**Q 2.3** Fournissez le plan A (format A3 maximum – plié – en 2<sup>e</sup> de couverture uniquement – en indiquant clairement l'échelle graphique utilisée) : un plan de votre ville/région sur lequel figure votre projet, donnant ainsi un aperçu visuel complet de celui-ci.

**Le plan A doit montrer l'emplacement des principales infrastructures olympiques :**

- sites de compétition
- site des cérémonies d'ouverture/clôture
- village(s) olympique(s)
- village(s) des médias
- zone hôtelière des médias
- Centre Principal de Presse (CPP)
- Centre International de Radio et Télévision (CIRTV)
- centre des médias en montagne
- hôtel(s) de la famille olympique
- place(s) des médailles
- sites de retransmission en direct
- principale infrastructure de transport (aéroport(s), autoroutes, lignes de trains, etc.).

**Si votre aéroport international principal ne figure pas sur ce plan, merci d'indiquer sa direction par une flèche ainsi que la distance restant à parcourir.**

**Veillez dessiner sur ce plan un rayon de 10 km autour du ou des villages olympiques.**

**Q 2.4** Présentez les objectifs de développement à long terme et le plan directeur de votre ville/région et expliquez comment le concept des Jeux sous-tend ces objectifs.

## Thème 3 → Soutien politique et public

### Aperçu

#### Objet

Le thème 3 a pour objet de permettre au CIO :

- d'évaluer la compétence ainsi que les responsabilités et prérogatives des autorités nationales, régionales et locales dans la planification, l'organisation et le déroulement des Jeux Olympiques;
- de bien comprendre le soutien apporté par le pouvoir politique à votre projet olympique; et
- de comprendre le soutien apporté par la population à votre projet olympique.

#### Garanties



Les villes candidates sont priées d'obtenir les garanties suivantes pour le thème 3 :

Question	Garantie
Q 3.2	Garanties émanant des autorités nationales, régionales et locales ainsi que des organismes concernés par votre projet d'accueil des Jeux Olympiques d'hiver.

## Thème 3 – Soutien politique et public

### SOUTIEN POLITIQUE

**Q 3.1** Citez toutes les autorités publiques (villes, régions, provinces, etc.) associées à votre projet olympique.

Expliquez, au moyen d'un tableau, les responsabilités exactes et le soutien qui est attendu de chaque organisme public dans le cadre de la préparation et de l'organisation des Jeux Olympiques d'hiver, et exposez les procédures prévues visant à assurer la coordination entre les différents organes et échelons du gouvernement pendant la candidature et après l'élection de la ville hôte.

**Q 3.2** Fournissez les garanties obtenues de vos autorités nationales, régionales et locales citées au point Q 3.1 ci-dessus concernant leur soutien et leurs engagements vis-à-vis de votre projet d'accueil des Jeux Olympiques d'hiver.

**Q 3.3** Au moyen du tableau 3.3, dressez la liste des partis politiques présents dans votre pays, en indiquant leur force et leur position à l'égard de l'organisation éventuelle des Jeux Olympiques d'hiver sur votre territoire en 2022.

Mentionnez également toute autre personnalité politique ou publique susceptible de jouer un rôle important en faveur de votre projet ou d'y faire obstacle.

Dressez une liste des éventuels autres mouvements politiques ou sociaux dont les activités pourraient soutenir ou contrecarrer votre projet.

Table 3.3 - Partis politiques			
Parti politique	Soutien ou opposition	Raisons principales	Force au niveau national, régional et local
<i>Parti A</i>	<i>Soutien</i>		% ( <i>national</i> ) % ( <i>régional</i> ) % ( <i>ville</i> )
<i>Parti B</i>			

Suite page suivante

## **Thème 3 – Soutien politique et public, suite**

### **SOUTIEN PUBLIC**

**Q 3.4** Démontrez le soutien apporté par la population nationale, régionale et locale à votre projet d'accueil des Jeux Olympiques d'hiver, y compris le soutien d'éventuelles autres localités associées à votre projet :

- Sondages d'opinion
  - Veuillez apporter des précisions concernant tout sondage effectué : dates, questions posées, taille de l'échantillon, zone couverte.
  - Tous les sondages d'opinion doivent être réalisés par des organismes / instituts de sondage reconnus au niveau international.
- Référendum (le cas échéant)
  - Veuillez apporter des précisions.
- Campagnes de sensibilisation
- Autres.

**Q 3.5** Quels sont les opposants, le cas échéant, à votre projet ? Veuillez fournir de plus amples informations.

## Thème 4 → Aspects juridiques

### Aperçu

**Objet** Le thème 4 a pour objet d'établir si une ville candidate et ses autorités nationales, régionales et locales comprennent les règles relatives au Mouvement olympique, notamment la Charte olympique et le Contrat ville hôte, et agissent conformément à celles-ci.

Le thème 4 aborde également les questions d'accords conclus précédemment et de protection des marques olympiques.

**Garanties** Les villes candidates sont priées d'obtenir les garanties suivantes pour le thème 4 :



Questions	Garanties
Q 4.1	Engagement de toutes les autorités concernées par votre projet d'organisation des Jeux Olympiques - autorités nationales, régionales et locales.
Q 4.2	Garantie qu'aucune autre manifestation n'aura lieu durant les Jeux Olympiques ni pendant la semaine qui les précède ou celle qui les suit.
Q 4.3	Déclaration du gouvernement de votre pays stipulant que toutes les mesures juridiques nécessaires ont été prises, ou seront prises, pour faciliter la protection des marques olympiques.
Q 4.4	Garantie(s) confirmant que la législation nécessaire, d'une part, pour réduire efficacement et sanctionner le marketing sauvage et, d'autre part, pour éliminer la vente à la sauvette et contrôler les espaces publicitaires ainsi que l'espace aérien durant la période commençant deux semaines avant la cérémonie d'ouverture et se terminant à la cérémonie de clôture des Jeux Olympiques sera adoptée dans les meilleurs délais, au plus tard toutefois le 1 <sup>er</sup> janvier 2020.
Q 4.7.1	Déclaration des autorités de votre ville confirmant que le comité de candidature est habilité à représenter la ville candidate et indiquant les noms et/ou les titres des personnes qui sont autorisées à signer les contrats et autres documents au nom de la ville.
Q 4.9	Garantie stipulant que l'entrée temporaire dans votre pays, pour l'organisation des Jeux Olympiques, d'une certaine catégorie de personnel sera autorisée et que ledit personnel pourra obtenir les permis de travail adéquats, sans que des droits ou taxes ne soient payés et de manière rapide et simplifiée.
Q 4.10	Garantie concernant l'importation, l'utilisation et l'exportation, exemptes de droits de douane, des marchandises, y compris des consommables, nécessaires au CIO, aux FI, aux CNO et à leurs délégations, aux diffuseurs, aux représentants de la presse écrite et photographique, aux sponsors et aux fournisseurs pour remplir leurs obligations liées à la célébration des Jeux Olympiques.

## Thème 4 – Aspects juridiques

### EXÉCUTION DES OBLIGATIONS ET RESPECT DE LA CHARTE OLYMPIQUE ET DU CONTRAT VILLE HÔTE

Q 4.1

G

Fournissez un engagement de toutes les autorités concernées par votre projet d'organisation des Jeux Olympiques d'hiver garantissant :

- le respect des dispositions de la Charte olympique et du Contrat ville hôte;
- la compréhension et l'acceptation que tous les engagements pris sont contraignants;
- la prise des mesures nécessaires, dans leurs domaines de compétence respectifs, à l'exécution complète des obligations de la ville hôte.

Les engagements doivent être obtenus des autorités suivantes :

- le gouvernement de votre pays;
- toutes les autorités locales et régionales concernées par votre projet d'organisation des Jeux Olympiques d'hiver.



Texte type fourni dans le dossier des garanties.

Q 4.2

G

Fournissez une déclaration émanant des autorités compétentes confirmant qu'aucune autre réunion ou manifestation importante, nationale ou internationale, ne se tiendra dans la ville hôte même, dans ses environs ou sur les autres sites de compétition pendant les Jeux Olympiques d'hiver ni pendant la semaine qui les précède ou celle qui les suit.

### PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE OLYMPIQUE

Q 4.3

G

La ville candidate et le CNO doivent garantir la protection, dans le pays hôte, de tous les droits de propriété intellectuelle liés aux Jeux au nom et/ou pour le compte du CIO. Une protection équivalente doit être assurée pour les droits de propriété intellectuelle liés aux Jeux Paralympiques.

**Présentez les mesures juridiques en vigueur dans votre pays pour la protection des droits de propriété intellectuelle liés aux Jeux, en particulier du symbole olympique, des emblèmes, logos, marques et autres désignations en relation avec les Jeux Olympiques, ainsi que du droit exclusif du CIO de retransmettre et couvrir les Jeux, au moyen d'images animées et/ou de sons, à la télévision, sur Internet ainsi que sur tout autre support ou via toute autre technologie.**

G

Fournissez une déclaration du gouvernement de votre pays stipulant que toutes les mesures juridiques nécessaires ont été prises, ou seront prises, afin de protéger les droits de propriété intellectuelle susmentionnés liés aux Jeux.

Suite page suivante



## Thème 4 – Aspects juridiques, suite

Q 4.4



Fournissez une (des) garantie(s) écrite(s) de la part des autorités gouvernementales compétentes confirmant l'adoption, dans les meilleurs délais, au plus tard toutefois le 1<sup>er</sup> janvier 2020, de la législation nécessaire, d'une part, pour réduire efficacement et sanctionner le marketing sauvage (par ex. empêcher tout tiers non autorisé de s'associer directement et/ou indirectement aux Jeux ou au Mouvement olympique à des fins commerciales et/ou publicitaires) et, d'autre part, pour éliminer la vente à la sauvette à proximité des sites olympiques, empêcher la revente non autorisée de billets, interdire les sites de retransmissions en direct non autorisés ou autres projets similaires et contrôler les espaces publicitaires (panneaux d'affichage, publicité dans les transports publics, etc.) ainsi que l'espace aérien (afin de veiller à ce qu'aucune publicité n'y soit autorisée) durant la période commençant deux semaines avant la cérémonie d'ouverture et se terminant à la cérémonie de clôture des Jeux Olympiques d'hiver.

### INFORMATIONS CONCERNANT D'ÉVENTUELS ACCORDS CONCLUS PRÉCÉDEMMENT (S'ILS EXISTENT)

Q 4.5

La ville candidate, le comité de candidature ou le CNO ont-ils signé un (des) accord(s) qui entrera (entreront) en vigueur après la date d'élection de la ville hôte des Jeux Olympiques d'hiver et qui n'a(ont) pas été approuvé(s) au préalable par le CIO ? (Le CNO a-t-il par exemple accordé des options ou des droits de renouvellement à ses sponsors qui donneront lieu à des accords entrant en vigueur après la date d'élection de la ville hôte ?). Si oui, veuillez donner des précisions les concernant.

Veuillez confirmer que ces accords (s'ils existent) ne gêneront, n'entraveront ni ne rendront impossible l'exécution d'une clause du Contrat ville hôte.

### OBLIGATIONS NATIONALES ET INTERNATIONALES

Q 4.6

Indiquez les implications des obligations nationales ou internationales engageant votre pays (par exemple législation nationale, traités internationaux ou législation et dispositions de l'Union européenne) qui pourraient aller à l'encontre des obligations de la ville, du CNO et du COJO en application du Contrat ville hôte et de la Charte olympique, en particulier sur le plan commercial, financier, fiscal ou juridique.

Suite page suivante

## Thème 4 – Aspects juridiques, suite

### ENTITÉ JURIDIQUE

#### Q 4.7

Q 4.7.1 Désignez et présentez l'entité juridique du comité de candidature.



Fournissez une déclaration des autorités de votre ville confirmant que le comité de candidature est habilité à représenter la ville candidate et indiquant les noms et/ou les titres des personnes qui sont autorisées à signer les contrats et autres documents (tels que l'Engagement et le Contrat ville hôte) au nom de la ville.

Q 4.7.2 Désignez et décrivez l'entité juridique qui serait responsable de l'organisation des Jeux Olympiques d'hiver (COJO) dans l'hypothèse où votre ville serait élue ville hôte, et présentez sa structure ainsi que son statut juridique en application de la législation du pays hôte.

Citez les différentes parties associées à l'organisation des Jeux Olympiques et présentez le rôle et les responsabilités de chacune.

Précisez les accords qui ont été signés entre les différentes parties, en exposant leurs rôle et responsabilités.

Q 4.7.3 Présentez le plan de transition prévu entre le comité de candidature et le comité d'organisation, et précisez le mode de financement du COJO la première année.

### LANGUE OFFICIELLE

Q 4.8 Les deux langues officielles du CIO sont le français et l'anglais. Laquelle de ces deux langues est la langue officielle de votre candidature, à savoir la langue du texte de vos documents qui prévaudra en cas de différence d'interprétation ?

### PERMIS DE TRAVAIL

Q 4.9 Fournissez une garantie stipulant que l'entrée temporaire dans votre pays, pour l'organisation des Jeux Olympiques d'hiver, d'une certaine catégorie de personnel accrédité et non accrédité sera autorisée et que ledit personnel pourra obtenir les permis de travail adéquats, sans que des droits ou taxes ne soient payés et de manière rapide et simplifiée.



### IMPORTATION/EXPORTATION DE MARCHANDISES

Q 4.9 Fournissez une garantie concernant l'importation, l'utilisation et l'exportation, exemptes de droits de douane, des marchandises, y compris des consommables, nécessaires au CIO, aux FI, aux CNO et à leurs délégations, aux diffuseurs, aux représentants de la presse écrite et photographique, aux sponsors et aux fournisseurs pour remplir leurs obligations liées à la célébration des Jeux Olympiques d'hiver.



## Thème 5 → Durabilité

### Aperçu

**Objet** Le thème 5 entend aider le CIO à comprendre l'approche globale adoptée par une ville candidate en termes de durabilité s'agissant de l'impact des Jeux sur les plans environnemental, économique et social et de l'établissement de bases solides pour laisser un héritage positif et durable.

**Engagement** Le Mouvement olympique est profondément attaché à la notion de développement durable et est soucieux de contribuer à la protection de l'environnement. Le CIO tient à ce que les Jeux Olympiques constituent une manifestation exemplaire à cet égard. Aussi défend-il l'adoption de politiques, de pratiques et de programmes responsables dans les domaines environnemental, économique et social. Il est primordial que tout au long du cycle de vie des Jeux, du début de la candidature à la période post-olympique, toutes les mesures soient prises pour mettre à profit les possibilités qui se présentent, minimiser ou supprimer l'impact négatif des Jeux Olympiques sur l'environnement et contribuer à leur intégration harmonieuse au sein des communautés ainsi que dans le cadre naturel et la planification urbaine/régionale à long terme. À cette fin, il est recommandé d'élaborer et de mettre en œuvre une stratégie globale en matière de durabilité.

**Collaboration** La protection de l'environnement et les enjeux sociaux sont deux domaines où les villes candidates font souvent l'objet d'une attention rigoureuse et considérable ainsi que de l'opposition du public. Aussi est-il essentiel que dès les premières étapes de la planification, un dialogue constructif s'établisse à cet égard avec les organismes gouvernementaux, les organisations non gouvernementales et les groupes communautaires à travers la mobilisation des diverses parties intéressées. Outre les aspects techniques, le comité de candidature, grâce à ses efforts en matière de durabilité, peut diffuser des messages extrêmement positifs.

**Documents annexes**

- Guide sur l'établissement d'un programme de durabilité
- Guide sur l'héritage olympique
- Manuel technique sur l'impact des Jeux Olympiques
- Plateforme pour la durabilité des Jeux

**Garanties** Les villes candidates sont priées d'obtenir les garanties suivantes pour le thème 5 :



Question	Garantie
Q 5.5	<p>Garantie(s) stipulant que tous les travaux de construction des sites et le développement de l'infrastructure nécessaires à l'organisation des Jeux Olympiques seront exécutés dans le respect des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réglementations et lois locales, régionales et nationales,</li> <li>• accords et protocoles internationaux</li> </ul> <p>concernant l'aménagement urbain, la construction, la protection de l'environnement, la santé, la sécurité et le travail.</p>

## Thème 5 – Durabilité

Q 5.1

### VISION ET OBJECTIFS EN MATIÈRE DE DURABILITÉ

Présentez la vision d'ensemble et les objectifs de votre programme de durabilité ainsi que la façon dont ils s'inscrivent dans le cadre de la vision, de l'héritage et du concept des Jeux proposés aux thèmes 1 et 2 et les soutiennent.

Q 5.2

### MOBILISATION DES PARTENAIRES

Présentez votre plan de mobilisation des partenaires et expliquez comment vous envisagez d'établir des relations appropriées avec :

- les institutions et autorités publiques;
- les organisations non gouvernementales;
- les groupes communautaires;
- le secteur privé.

Q 5.3

### GESTION DE L'IMPACT ET DES OBJECTIFS EN MATIÈRE DE DURABILITÉ

Présentez les mesures que vous envisagez pour atteindre vos objectifs en matière de durabilité.

Apportez des précisions sur les outils de gestion et/ou les normes qui seront utilisés à l'appui de ces mesures.

Q 5.4

### ÉTUDES D'IMPACT

Effectuez des études d'impact initiales en rapport avec la durabilité pour les sites suivants - sites de compétition, CIRTV, CPP, centre des médias en montagne, village(s) olympique(s) et autres villages - ainsi que pour l'infrastructure requise pour les Jeux afin d'examiner l'impact éventuel sur les plans environnemental et social ainsi que les risques de catastrophes naturelles. Évaluez la faisabilité de chaque projet et donnez un aperçu des mesures requises pour limiter et atténuer tout risque ou impact négatif.

Indiquez les projets susceptibles d'entraîner le déplacement de populations et/ou d'entreprises. Expliquez les procédures qui s'appliqueront et confirmez que celles-ci sont conformes aux normes nationales et/ou internationales. Exposez brièvement les normes applicables.



Les études d'impact initiales et autres études appropriées en rapport avec la durabilité doivent être présentées à la commission d'évaluation du CIO au cours de sa visite.

Suite page suivante

## Thème 5 – Durabilité, suite

Q 5.5

G

Fournissez une (des) garantie(s) des autorités compétentes stipulant que tous les projets de construction des sites et de développement de l'infrastructure nécessaires à l'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver seront exécutés dans le respect des :

- réglementations et lois locales, régionales et nationales,
- accords et protocoles internationaux ratifiés par le gouvernement du pays hôte ou s'appliquant dans le pays hôte (merci de les citer)

concernant l'aménagement urbain, la construction, la protection de l'environnement, la santé, la sécurité et le travail.

Q 5.6

### APPROVISIONNEMENT DURABLE ET GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Comment le COJO définira-t-il et évaluera-t-il les critères de durabilité lors de l'approvisionnement en biens et services. Quelles mesures seront adoptées notamment pour veiller à ce que des facteurs éthiques, sociaux et environnementaux (en particulier s'agissant des normes du travail) soient pris en compte lors de la sélection des fournisseurs et détenteurs de licences et de la gestion des contrats.

Indiquez les normes, outils ou mécanismes nationaux et/ou internationaux susceptibles de s'appliquer à cet égard.

Q 5.7

### SYSTÈME DE GESTION DE LA DURABILITÉ

Expliquez comment votre programme de durabilité s'intégrera dans le projet d'organisation des Jeux Olympiques à travers un système de gestion de la durabilité. Indiquez notamment la façon dont la mise en œuvre de ce système sera assurée, passée en revue, contrôlée et consignée.

Apportez des précisions concernant les éventuelles normes de certification des systèmes de gestion et/ou normes de notification qui seront utilisées à l'appui du système de gestion de la durabilité et indiquez s'il y aura une forme quelconque de garantie ou de vérification par un organisme indépendant.

Q 5.8

### GESTION DES ÉMISSIONS DE CARBONE

Compte tenu de l'impact éventuel de votre projet olympique en termes de changement climatique, expliquez comment vous envisagez de mesurer, minimiser, gérer et atténuer l'impact des émissions de gaz à effet de serre.

Q 5.9

### ÉLÉMENTS SPÉCIAUX

Indiquez tout élément spécial ou projet qui ne serait pas couvert par ce questionnaire et que le comité de candidature estime important.

## Thème 6 → Finances

### Aperçu

#### Objet

Le thème 6 a pour objet d'établir :

- le caractère raisonnable du plan financier/budget élaboré pour soutenir les opérations des Jeux Olympiques telles que décrites dans ce document;
- la pertinence des garanties financières fournies pour :
  - assurer le financement de toutes les grosses dépenses en capital requises pour livrer les Jeux Olympiques,
  - couvrir un éventuel déficit du COJO et rembourser au CIO les avances et autres contributions versées au COJO par le CIO, que ce dernier pourrait devoir rembourser à des tiers en cas d'imprévu comme l'annulation totale ou partielle des Jeux Olympiques,
  - s'assurer que le COJO dispose des fonds suffisants pour commencer à travailler immédiatement après l'élection de la ville hôte.

#### Document annexe

- Manuel technique sur les finances

#### Garanties

Les villes candidates sont priées d'obtenir les garanties suivantes pour le thème 6 :



Questions	Garanties
Q 6.1	Garantie concernant la couverture d'un éventuel déficit du COJO et le remboursement au CIO des avances et autres contributions versées au COJO par le CIO, que ce dernier pourrait devoir rembourser à des tiers en cas d'imprévu comme l'annulation totale ou partielle des Jeux Olympiques.
Q 6.2.1	Garantie des autorités compétentes concernant la mise à disposition de tous les services de sécurité, médicaux, douaniers, d'immigration et autres liés au gouvernement, sans frais pour le COJO.
Q 6.2.2	Toutes garanties financières supplémentaires obtenues.
Q 6.3	Garantie contre le gonflement des prix avant et pendant les Jeux Olympiques, avec une référence particulière aux tarifs hôteliers et aux services connexes.

## Thème 6 – Finances

### GARANTIES FINANCIÈRES

#### Q 6.1

Q 6.1.1



Fournissez une garantie financière des autorités compétentes concernant la couverture d'un éventuel déficit du COJO et le remboursement au CIO des avances et autres contributions versées au COJO par le CIO, que ce dernier pourrait devoir rembourser à des tiers en cas d'imprévu comme l'annulation totale ou partielle des Jeux Olympiques d'hiver.

Q 6.1.2

Dans l'éventualité d'un déficit dans le budget du COJO, expliquez le mécanisme prévu pour l'entrée en vigueur de la garantie visant à couvrir le déficit et indiquez les délais.

Q 6.1.3

Présentez le plan de transition prévu entre le comité de candidature et le comité d'organisation, et précisez le mode de financement du COJO les premières années.

#### Q 6.2

Veillez noter que des garanties financières sont demandées dans de nombreux autres thèmes de ce questionnaire, dont ceux consacrés au village olympique, au transport, aux sports et aux sites; ces garanties devront être référencées avec indication du thème et du numéro de question correspondants conformément aux instructions relatives au dossier des garanties.

Q 6.2.1



Fournissez la garantie des autorités compétentes que tous les services de sécurité, médicaux, douaniers, d'immigration et autres liés au gouvernement seront mis à disposition, sans frais pour le COJO.

Q 6.2.2



Fournissez toute garantie financière supplémentaire que vous avez pu obtenir.

Q 6.3



Fournissez une déclaration émanant des autorités compétentes expliquant la façon dont elles entendent éviter le gonflement des prix avant et pendant les Jeux, avec une référence particulière aux tarifs hôteliers et tarifs des services connexes applicables à quiconque assistera aux Jeux, y compris aux spectateurs non accrédités.

Q 6.4

Fournissez la liste des nouvelles installations liées aux Jeux (sites de compétition, CIRTV, CPP, centre des médias en montagne, village(s) olympique(s) et autre(s) villages(s)) en mentionnant l'entité chargée de financer leur fonctionnement et leur entretien entre la date d'achèvement des travaux et la date à laquelle le COJO obtiendra l'utilisation exclusive ou partielle des installations.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances, suite

### IMPÔTS ET TAXES

#### Q 6.5

Q 6.5.1 Décrivez les différents types d'impôts et taxes (directs et indirects, contributions sociales, redevances et droits de douane compris) qui sont actuellement prélevés dans votre pays par le gouvernement à tous les niveaux (national, régional et/ou local) et qui peuvent avoir une incidence si les Jeux Olympiques d'hiver ont lieu dans votre pays.

Q 6.5.2 À quel régime fiscal pensez-vous que votre comité d'organisation sera soumis ?

Q 6.5.3 Quel impact aura le régime fiscal de votre comité d'organisation (totalement soumis à l'impôt ou exonéré d'impôts) sur les opérations du comité au niveau national et international dans les différents domaines de taxation qui comprennent à titre non exhaustif :

- impôts directs (impôts sur le revenu, impôts sur le capital);
- impôts indirects (taxes sur la valeur ajoutée, taxes sur les ventes);
- impôts retenus à la source (en particulier avec les compagnies étrangères).

Pour répondre à ces questions, il est important que vous obteniez des précisions sur la manière dont vos autorités fiscales traitent les droits tangibles et intangibles, notamment les droits de télévision et les droits de marketing.

En particulier, des taxes seraient-elles prélevées sur les montants en espèces versés au COJO par le CIO en relation avec la contribution du CIO et le programme TOP ?

Q 6.5.4 S'agissant des impôts indirects, merci de nous fournir l'avis d'un fiscaliste de votre pays quant à la possibilité pour les non-résidents fiscaux de :

- s'inscrire volontairement à des fins d'imposition indirecte (sans devoir créer d'entité juridique dans votre pays);
- obtenir un remboursement en espèces des taxes en amont facturées par les fournisseurs / prestataires de services nationaux sur les dépenses liées à l'organisation et à l'accueil des Jeux (par ex. dépenses liées à la construction du Centre International de Radio et Télévision).

Q 6.5.5 Des taxes seraient-elles prélevées sur les montants versés par le COJO au CIO (tels que redevances) ? Si oui, est-il possible d'atténuer les risques encourus en se prévalant des avantages de la convention sur la double imposition conclue (le cas échéant) entre la Suisse et votre pays ?

Suite page suivante



## Thème 6 – Finances, suite

### ÉLABORATION DU BUDGET

#### Q 6.6

Afin d'obtenir des données comparables et vérifiables, les budgets devront être élaborés en fonction de la conjoncture économique au moment de la préparation de la candidature (2014).

Cela étant, les villes candidates sont invitées à tout mettre en œuvre pour donner des estimations en valeur 2022, en tenant compte de l'éventuel effet inflationniste et des éventuelles fluctuations monétaires.

En étudiant les projets de financement des Jeux Olympiques, il faut bien tenir compte du fait qu'il y a deux budgets distincts :

- **Budget (de fonctionnement) du COJO** : il s'agit du **budget de fonctionnement lié à l'organisation des Jeux Olympiques**. Les coûts de construction des sites de compétition et d'entraînement, du (des) village(s) olympique(s), du CIRTV et du CPP ou de toute autre infrastructure ne devraient pas être inclus dans le budget du COJO.

Lorsque des accords existent entre les autorités publiques et/ou privées et le COJO en vertu desquels le COJO contribuera aux coûts d'infrastructure, ce montant devra figurer dans le budget des dépenses du COJO au poste "Dépenses en capital" (B1). Des informations détaillées et les postulats concernant la répartition des responsabilités financières devront figurer au thème correspondant.

- **Dépenses en capital hors budget COJO** : pour financer la **construction des sites de compétition et autres qui constitueront un héritage durable**. Le financement de ces investissements devrait être assuré par les autorités publiques ou le secteur privé. Dans certains cas, ces entités peuvent également financer la construction d'installations temporaires (installations temporaires susceptibles d'être réutilisées après les Jeux au même endroit ou ailleurs dans le pays hôte).

Les villes candidates devront toujours adopter le principe de la budgétisation brute, autrement dit toujours indiquer les revenus bruts avec les coûts correspondants, et pas simplement les revenus nets.

Il convient de répondre à toutes les questions en respectant scrupuleusement le modèle de structure budgétaire figurant dans ce thème. Un petit guide sur le contenu de chaque poste figure dans ce thème après la présentation de la structure budgétaire.

Pour la budgétisation, les villes candidates devront utiliser les montants communiqués par lettre circulaire du CIO concernant les estimations de la contribution du CIO et des revenus du programme TOP.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances, suite

**Q 6.6.1** Indiquez, pour la dernière décennie, le taux d'inflation et le taux de change moyen de la monnaie nationale par rapport au dollar américain.

Quelles sont les prévisions actuelles quant à ces paramètres jusqu'en 2022 ? (Indiquez les sources utilisées pour obtenir ces informations et fournissez des précisions sur la méthode utilisée).

**Q 6.6.2** À l'aide du modèle 6.6.2, fournissez un budget détaillé des Jeux Olympiques comme suit :

- tableau 6.6.2.1 : BUDGET DU COJO en monnaie nationale valeur 2014;
- tableau 6.6.2.2 : BUDGET DU COJO en USD valeur 2014 (précisez la date d'établissement et le taux de change USD/monnaie nationale utilisé);
- tableau 6.6.2.3 : BUDGET DU COJO en monnaie nationale valeur 2022; et
- tableau 6.6.2.4 : BUDGET DU COJO en USD valeur 2022

en tenant compte de l'effet inflationniste et des fluctuations monétaires prévus entre 2014 et 2022 sur la base de l'analyse ci-dessus.

**Q 6.6.3** À l'aide des modèles 6.6.3 a et b, donnez le budget détaillé des dépenses en capital pour tous les sites de compétition, le CIRTV, le CPP, le centre des médias en montagne, le(s) village(s) olympique(s), les autres villages et tout autre site.

**Q 6.6.4** À l'aide du modèle 6.6.4, établissez une prévision simple de la trésorerie, en indiquant les liquidités annuelles escomptées et les lignes de financement depuis l'année de l'élection jusqu'à la date présumée de la dissolution du COJO.

**Q 6.6.5** Outre la structure budgétaire standard à présenter dans le dossier de candidature, les villes candidates sont priées de fournir au CIO, en annexe au dossier de candidature, les données complètes entrant dans la composition de chaque poste budgétaire.



Une liste avec les noms et titres de toutes les personnes ayant contribué à la préparation du budget devra également figurer dans cette annexe au dossier de candidature.

Veillez enregistrer ce fichier au format pdf sur l'Extranet du CIO. Lorsque des tableaux sont utilisés, merci de les enregistrer au format Excel.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances, suite

### MODÈLE DE BUDGET 6.6.2 – Budget du COJO

Modèle à utiliser pour les tableaux 6.6.2.1, 6.6.2.2, 6.6.2.3 et 6.6.2.4

A – REVENUS		Monnaie et année (000)	%	B DÉPENSES		Monnaie et année (000)	%
1	Contribution du CIO			<b>B1 Dépenses en capital</b>			
2	Parrainage TOP			13 - Sites de compétition et d'entraînement			
3	Parrainage national			- Village(s) olympique(s) et autres villages			
3	Fournisseurs officiels			- CPP			
				- CIRTV			
4	Vente de billets			- Centre des médias en montagne			
5	Licences			- Autres (précisez)			
				<b>B2 Fonctionnement</b>			
				14 Sites de compétition et d'entraînement			
				a) Coûts de location			
				b) Aménagement olympique			
				c) Frais de fonctionnement			
				14 Village(s) olympique(s) et autres villages			
				a) Coûts de location			
				b) Aménagement olympique			
				c) Frais de fonctionnement			
				14 CPP			
				a) Coûts de location			
				b) Aménagement olympique			
				c) Frais de fonctionnement			
				14 CIRTV			
				a) Coûts de location			
				b) Aménagement olympique			
				c) Frais de fonctionnement			
				14 Autres sites			
				a) Coûts de location			
				b) Aménagement olympique			
				c) Frais de fonctionnement			
				15 Main-d'œuvre			
				16 Systèmes d'information			
6	Loteries			16 Télécommunications et autres technologies			
7	Dons			16 Internet			
				17 Cérémonies et culture			
				- Cérémonie d'ouverture			
				- Cérémonie de clôture			
				- Autres programmes			
8	Aliénation de biens			18 Services médicaux			
9	Subventions			19 Services de restauration			
	- gouvernement national			20 Transport			
	- gouvernement régional			21 Sécurité			
	- gouvernement local			22 Jeux Paralympiques			
				23 Publicité et promotion			
10	Divers			24 Administration			
				25 Épreuves tests et réunions			
				26 Autres			
				27 Imprévus			
12	<b>TOTAL REVENUS</b>			28 <b>TOTAL DÉPENSES</b>			
29	<b>RÉSULTAT FINANCIER NET (EXCÉDENT/SURPLUS)</b>						

## Thème 6 – Finances, suite

Pour les tableaux 6.6.2.1 et 6.6.2.2, indiquez :

- la date de finalisation du budget,
- le taux de change du dollar par rapport à la monnaie du pays utilisé pour la préparation du budget.

Pour les tableaux 6.6.2.3 et 6.6.2.4, indiquez :

- les principales prévisions en termes d'inflation et de fluctuations monétaires et les sources utilisées.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances, suite

### DÉPENSES EN CAPITAL – SITES DE COMPÉTITION ET AUTRES

Le financement des dépenses en capital pour la **construction des sites de compétition et autres qui constitueront un héritage durable des Jeux** devrait être assuré par les autorités publiques ou le secteur privé (et non par le COJO).

Dans certains cas, ces entités peuvent financer la construction d'installations temporaires (installations temporaires susceptibles d'être réutilisées après les Jeux au même endroit ou ailleurs dans le pays hôte).

Il est rappelé ce qui suit aux villes candidates :

- Les sites doivent correspondre réellement au plan directeur de la ville hôte, aux ressources et aux attentes en termes d'héritage post-olympique – veiller à ce qu'ils ne soient pas surdimensionnés.
- Pour le choix des sites et leur emplacement, il faudra :
  - utiliser des sites existants en les réaménageant si nécessaire,
  - construire un nouveau site permanent uniquement s'il répond à un besoin futur, en garantissant, dans la mesure du possible, une souplesse d'utilisation (sièges supplémentaires provisoires par exemple),
  - si le site ne répond pas à un besoin futur, chercher une solution temporaire.

### MODÈLE DE BUDGET 6.6.3 : Dépenses en capital ; sites de compétition et autres

**Modèle 6.6.3.a) : Aperçu des dépenses en capital pour les sites de compétition et autres (autorités municipales, régionales ou nationales & secteur privé)**

**Modèle de budget 6.6.3.a à utiliser pour les tableaux suivants :**

- 6.6.3.a)1 : Dépenses en capital en monnaie nationale valeur 2014
- 6.6.3.a)2 : Dépenses en capital en USD valeur 2014
- 6.6.3.a)3 : Dépenses en capital en monnaie nationale valeur 2022
- 6.6.3.a)4 : Dépenses en capital en USD valeur 2022

**Toutes les prévisions budgétaires et les méthodes de calcul utilisées devront être conformes à la méthode de budgétisation générale employée (telle qu'utilisée pour les tableaux 6.6.2). Veuillez vous assurer que les montants communiqués dans ce thème correspondent aux montants indiqués dans le thème 8.**

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances, suite

**Tableau 6.6.3.a)**

**DÉPENSES EN CAPITAL – SITES DE COMPÉTITION ET AUTRES**

Dépenses en capital	COÛT TOTAL		
	<i>Monnaie et année (précisez) (000)</i>		
	Financement public	Financement privé	Total
- Sites de compétition			
- Sites d'entraînement			
- Village(s) olympique(s)			
- Village(s) des médias			
- Autre(s) village(s)			
- CIRTV			
- CPP			
- Centre des médias en montagne			
- Autres sites			
<b>TOTAL – Dépenses en capital :</b>			

**INFRASTRUCTURE GÉNÉRALE ET SERVICES PUBLICS**



Durant la visite de la commission de coordination, les villes candidates doivent fournir :

- un plan d'investissement à long terme pour l'infrastructure générale (aéroports, ports, routes et voies ferrées, hébergement, infrastructure électrique, médical, sécurité, télécommunications, météorologie, etc.);
- le détail des frais de fonctionnement couverts par les autorités publiques (sécurité, transport, services médicaux, gestion de l'environnement, gestion de projet, météorologie, immigration et formalité douanières, etc.).

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances, suite

### **Modèle de budget 6.6.3.b) : Dépenses en capital par emplacement physique**

#### **Modèle de budget 6.6.3.b) à utiliser pour les tableaux suivants :**

- 6.6.3.b)1 : Total des dépenses en capital (budget du COJO & hors budget COJO) en monnaie nationale valeur 2014
- 6.6.3.b)2 : Total des dépenses en capital (budget du COJO & hors budget COJO) en USD valeur 2014
- 6.6.3.b)3 : Total des dépenses en capital (budget du COJO & hors budget COJO) en monnaie nationale valeur 2022
- 6.6.3.b)4 : Total des dépenses en capital (budget du COJO & hors budget COJO) en USD valeur 2022

**Tableau 6.6.3.b) – TOTAL DES DEPENSES EN CAPITAL (BUDGET DU COJO ET HORS BUDGET COJO)**

	DÉPENSES EN CAPITAL HORS BUDGET COJO			DÉPENSES EN CAPITAL BUDGET DU COJO			TOTAL DÉPENSES EN CAPITAL COJO & hors COJO
	C			B1 - ligne budgétaire 13			
	Nouvelles installations	Rénovation des installations existantes	Total intermédiaire	Nouvelles installations	Rénovation des installations existantes	Total intermédiaire	
<b>(a) Sites de compétition</b>							
	(c)	(c)	(c)	(b)	(b)	(b)	
<b>Sites d'entraînement</b>	(c)	(c)	(c)	(b)	(b)	(b)	
<b>Village(s) olympique(s)</b> (Détail par emplacement)	(c)	(c)	(c)	(b)	(b)	(b)	
<b>Village(s) des médias</b> (Détail par emplacement)	(c)	(c)	(c)	(b)	(b)	(b)	
<b>Autre(s) village(s)</b> (Détail par emplacement)	(c)	(c)	(c)	(b)	(b)	(b)	
<b>CIRTV</b>	(c)	(c)	(c)	(b)	(b)	(b)	
<b>CPP</b>	(c)	(c)	(c)	(b)	(b)	(b)	
<b>Centre des médias en montagne</b>	(c)	(c)	(c)	(b)	(b)	(b)	
<b>Autres sites (Veuillez préciser)</b>							
<b>TOTAUX</b>							

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances, suite

- Il convient de fournir des détails pour chaque emplacement avec indication des épreuves sportives qui doivent s'y tenir.
- Les totaux intermédiaires devraient être identiques à ceux indiqués au poste des dépenses B1 point 13 du budget du COJO (modèle de budget 6.6.2).
- Les totaux intermédiaires devraient être identiques à ceux indiqués dans le tableau "Dépenses en capital - Sites de compétition et autres" (modèle de budget 6.6.3.a).

Toutes les prévisions budgétaires et les méthodes de calcul utilisées devront être conformes à la méthode de budgétisation générale employée (telle qu'utilisée pour les tableaux 6.6.2 et 6.6.3 a).

### **MODÈLE DE BUDGET 6.6.4 : Prévisions de trésorerie du COJO en monnaie nationale - avec projections en valeur 2022**

	Année des Jeux - 7	Année des Jeux - 6	Année des Jeux - 5	Année des Jeux - 4	Année des Jeux - 3	Année des Jeux - 2	Année des Jeux - 1	Année des Jeux	Année des Jeux + 1	Année des Jeux + 2
<b>État trésorerie Début de l'année</b>										
<b>Rentrées</b>										
- Financement bancaire										
- Contribution CIO										
- Parrainage TOP										
- État, région, ville										
- Autres revenus										
<b>Sorties</b>										
- Dépenses en capital										
- Fonctionnement										
<b>État trésorerie Fin de l'année</b>										
<b>Ligne de crédit bancaire - moins trésorerie utilisée</b>										
<b>Trésorerie disponible</b>										

Suite page suivante



## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques

**Catégories du budget des Jeux** La description de chaque poste budgétaire figurant dans la liste ci-dessous donne aux villes candidates des renseignements sur les éléments à prendre en considération pour préparer le budget conformément aux modèles fournis ci-dessus.



Outre la structure budgétaire standard à présenter dans le dossier de candidature, les données complètes entrant dans la composition de chaque poste budgétaire doivent être annexées au dossier de candidature.

La mention qui est faite dans les descriptions ci-après des “listes subsidiaires à fournir” fait référence aux données détaillées demandées.

### REVENUS DU COJO

**1. Contribution du CIO** Il s'agit des revenus provenant de la vente des droits de radio et de télévision pour les Jeux Olympiques que le CIO redistribue au COJO pour soutenir la préparation et l'organisation des Jeux Olympiques. Le montant de cette contribution est déterminé par la commission exécutive du CIO. Le CIO peut décider de verser au COJO une avance à la condition qu'il obtienne l'assurance voulue que cette avance lui sera remboursée en cas d'imprévu, comme l'annulation totale ou partielle des Jeux Olympiques. Pour les Jeux Olympiques d'hiver de 2014 à Sotchi, la contribution du CIO s'est élevée à USD 400 millions.

**2. Parrainage TOP** Il s'agit des revenus provenant du programme international de marketing olympique ("programme TOP") en vertu duquel de grandes entreprises se voient accorder certains droits exclusifs de parrainage mondial dans des catégories données de produits ou de services. Le CIO a créé le programme TOP en 1985 afin de développer une base de revenus diversifiée pour les Jeux Olympiques et d'établir des partenariats à long terme avec des entreprises, partenariats qui profitent au Mouvement olympique dans son ensemble. Le CIO reverse les revenus provenant du programme TOP aux 205 CNO à travers le monde.

Les revenus sont perçus sous forme à la fois de liquidités et de valeur en nature de biens et de services. Ces revenus seront comptabilisés sous forme de revenus bruts tandis que les frais de gestion du programme TOP (frais de services) apparaîtront à la rubrique "dépenses" du budget. À des fins d'établissement du budget uniquement, le CIO remettra aux villes candidates une estimation des revenus TOP et des frais de gestion. Pour les Jeux Olympiques d'hiver de 2014 à Sotchi, la part des revenus TOP s'est élevée à USD 191 millions.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 3. Revenus provenant des degrés de parrainage national

Il s'agit de revenus tant sous forme de liquidités que de valeur en nature provenant de la vente de droits de parrainage effectuée par le COJO pour les droits de marketing accordés sur le territoire national du COJO. Ils incluent les revenus bruts avant les redevances à verser au CIO et les frais liés aux ventes de parrainage et de services.

Vous devez fournir une liste subsidiaire précisant vos estimations par catégorie de produit/service et degré de parrainage. Pour ces revenus, il convient de spécifier clairement le pourcentage des revenus sous forme de liquidités et le pourcentage des revenus sous forme de valeur en nature. Le budget doit pouvoir apporter la preuve que les catégories de valeur en nature se traduisent également dans le budget des dépenses par des montants comparables aux recettes projetées sous forme de valeur en nature.

- Parrainage national

Il s'agit des droits accordés au plus haut degré de parrainage; les sponsors sont habilités à bénéficier des droits et avantages de parrainage au plus haut niveau.

- Fournisseurs officiels

Il s'agit des droits accordés aux deuxième et troisième degrés de parrainage, à des niveaux d'investissement sensiblement moins élevés que les sponsors locaux. Les fournisseurs concernés sont alors habilités à bénéficier de droits et d'avantages de marketing réduits.

Les estimations fournies dans cette rubrique doivent correspondre aux montants indiqués au tableau 7.4 sous le thème "marketing".

### 4. Vente de billets

Il s'agit des revenus provenant de la vente de billets pour les épreuves des Jeux Olympiques, les cérémonies d'ouverture et de clôture et les autres programmes (forfaits billets et programmes d'hospitalité), y compris le programme culturel.

Vous devez indiquer les revenus bruts avant les redevances à verser au CIO, impôts et taxes récupérables non compris. Dans l'éventualité où le prix d'un billet comprendrait une taxe non remboursable, celle-ci devrait figurer au poste "dépenses" du budget du COJO.

Vous devez fournir une ou plusieurs liste(s) subsidiaire(s) indiquant le calendrier de la manifestation, les capacités brutes et nettes d'accueil des sites, le prix des billets des places assises en fonction de la qualité de leur emplacement, les billets prestige ou les loges d'entreprises et les ventes promotionnelles éventuelles.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

- 5. Licences** Ce poste comprend les revenus provenant de la vente de diverses marchandises et correspond aux revenus bruts des redevances de licences avant les redevances à verser au CIO. Les marchandises comprennent :
- Produits sous licence  
Activités de vente de produits sous licence. Vous devez fournir une liste subsidiaire précisant vos estimations par catégorie de produit sous licence.
  - Philatélie  
Revenus provenant de la vente de timbres de collection émis pour les Jeux Olympiques organisés par le COJO. Vous devez fournir une liste subsidiaire précisant vos estimations pour chaque sous-composante du programme.
  - Programme des monnaies olympiques  
Revenus provenant de la vente de monnaies olympiques de collection frappées pour les Jeux Olympiques organisés par le COJO. Vous devez fournir une liste subsidiaire précisant vos estimations pour chaque sous-composante du programme.
- 6. Loteries** Revenus bruts, avant les redevances à verser au CIO, provenant de loteries nationales et autres organisées en relation avec les Jeux Olympiques. Vous devez fournir une liste subsidiaire précisant les paramètres escomptés du programme.
- 7. Dons** Dons reçus de tiers sans droits de parrainage ou de marketing y afférents. Vous devez fournir une liste subsidiaire précisant les paramètres escomptés du programme.
- 8. Aliénation de biens** Recettes provenant de la vente de biens après les Jeux Olympiques (sites sportifs, village olympique, CPP et CIRTV, installations et équipements) dont le COJO détient le droit de propriété.
- Vous devez fournir une liste subsidiaire indiquant la valeur d'investissement brute des biens, le pourcentage de récupération supposé à la liquidation, ainsi que l'endroit où les frais d'acquisition bruts des biens (prix d'achat ou de location) sont reflétés dans le budget des dépenses.
- 9. Subventions** Subventions reçues des autorités municipales, régionales ou nationales.
- Vous devez fournir une preuve tangible de l'engagement de ces autorités à verser de telles subventions.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 10. Divers

Autres revenus non inclus dans les rubriques susmentionnées, y compris ceux ci-après.

Vous devez fournir des listes subsidiaires précisant vos hypothèses et calculs pour chaque poste pertinent.

- Produit des intérêts et des devises
  - Intérêt brut encaissé sur les liquidités investies, comme indiqué par le modèle de trésorerie.
  - Gains de change provenant de stratégies de couverture pour les recettes et les dépenses libellées en devises autres que la monnaie nationale du COJO.
  - Les charges d'intérêt et pertes de change doivent être présentées comme des coûts de financement au budget des dépenses.
- Hébergement

Revenus bruts des chambres d'hôtel destinés au COJO provenant de tous les clients payants dans le réseau des hôtels olympiques, si l'hébergement est géré par le COJO.
- Commissions de restauration

Part du COJO sur les ventes brutes de boissons et de nourriture aux spectateurs sur les sites.
- Produit de l'hébergement, des boissons et de l'alimentation dans les villages

Revenus provenant de la vente de nuitées et de la restauration dans les villages autres que le village olympique (généralement les villages des médias), mais pouvant également inclure l'hébergement au village olympique avant son ouverture officielle ainsi que les repas des invités au village olympique.
- Vente de torches pour le relais de la flamme olympique

Revenus provenant de la vente de torches aux porteurs de torches, généralement à prix coûtant. Les frais de conception et de production de la torche doivent être inclus dans le programme du relais de la flamme olympique.
- Produits des épreuves tests

Revenus provenant de l'organisation d'épreuves tests dont le produit va exclusivement au COJO, émanant généralement du parrainage, des droits de télévision, de la vente de billets ou des frais de participation des athlètes.
- Revenus paralympiques

Revenus provenant des parrainages, des droits de télévision, de la vente de billets, etc. spécialement attribuables aux Jeux Paralympiques. Si ces revenus sont inclus par ailleurs dans les catégories de revenus correspondantes du COJO, ils doivent y être mentionnés séparément.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 10. Divers (suite)

- Revenus provenant de la carte tarifaire  
Revenus bruts générés par la fourniture de biens et de services à des clients à titre onéreux, et dépassant ce à quoi ils ont droit au titre du Contrat ville hôte. Ce programme est géré selon le principe de recouvrement des coûts uniquement.
- Autres revenus  
Tout autre revenu non inclus précisément dans les postes susmentionnés.

**Veillez noter que les catégories de revenus 7 à 10 sont libres de redevances.**

### DÉPENSES DU COJO

#### 13. Dépenses en capital & contributions

Coûts de nature permanente liés à la construction, à l'aménagement et à l'équipement de nouvelles installations sportives, des sites d'entraînement, du (des) village(s) olympique(s), du (des) village(s) des médias, du CPP & CIRTV et des autres sites n'accueillant pas de compétitions, s'ils sont financés par le COJO.

Coûts de réaménagement des installations sportives, du (des) village(s) olympique(s), du (des) village(s) des médias, du CPP & CIRTV existants et des autres sites n'accueillant pas de compétitions, conformément aux exigences olympiques. Ces améliorations apportées aux installations doivent être de nature permanente et ne pas être uniquement destinées à la période des Jeux Olympiques.

Toute contribution aux coûts de construction ou de rénovation permanente versée par le COJO à d'autres parties, si ces travaux de construction ou de rénovation ne sont pas entièrement financés par le COJO.

En résumé, tous les biens d'équipement qui demeureront en grande partie en l'état après les Jeux Olympiques.

Cette rubrique doit également comprendre la contribution du COJO à l'acquisition des équipements destinés à être utilisés après les Jeux conformément à la vision à long terme présentée lors de la candidature (équipements de sport donnés après les Jeux à des institutions sportives, mobilier et équipement utilisés pour le réaménagement de l'infrastructure existante, etc.).

### OPÉRATIONS DU COJO

#### 14. Fonctionnement des Jeux

Les coûts de planification, de mise en œuvre, d'établissement et d'exploitation de toutes les installations des Jeux Olympiques, ainsi que les sites temporaires ou adaptations temporaires requises pour que les installations permanentes répondent aux exigences olympiques. On relèvera que les frais de personnel pour ces activités figurent à la rubrique 15, "Main-d'œuvre".

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 14. Fonctionnement des Jeux (suite)

Vous devez prendre en considération la nature de la période de montée en puissance menant au plein fonctionnement des Jeux, pendant laquelle seront définitivement mis en place les installations temporaires, les équipements, la technologie et le personnel, sans oublier le calendrier de mise à disposition des sites et le temps requis par le COJO pour l'aménagement des installations (de compétition et autres) en vue des Jeux.

Tous les sites ne fonctionneront pas pendant la même durée. Le calendrier des compétitions indiquera les sites qui accueilleront des compétitions pendant quelques jours seulement, offrant l'occasion de redéployer les ressources entre les divers sites. Un certain nombre de sites n'accueillant pas de compétitions (village olympique, CIRTV, distribution des uniformes, accréditation, entrepôts logistiques) fonctionneront pendant des périodes nettement plus longues.

#### a. Sites sportifs

Sites des compétitions sportives et sites d'entraînement.

#### b. Village(s) olympique(s) et autres villages

Villages et sites de logement liés aux Jeux créés et exploités par le COJO, y compris le(s) village(s) olympique(s), le(s) village(s) des médias, etc.

#### c. CPP, CIRTV et autres sites n'accueillant pas de compétitions

Autres sites opérationnels non indiqués par ailleurs dans d'autres programmes de fonctionnement, notamment le Centre de Presse Principal, le Centre International de Radio et Télévision, les hôtels olympiques, le(s) centre(s) de distribution des uniformes, le(s) centre(s) d'accréditation, le(s) entrepôt(s) de logistique, le(s) dépôts, plateformes et installations de transport, l'aéroport principal, les ports (le cas échéant), etc.

**Les coûts pour chaque catégorie d'installations doivent comporter des indications détaillées sur les points suivants :**

#### a) Coûts de location

- Les coûts de location des sites qui seront exploités par le COJO. Vous devez fournir une liste subsidiaire montrant quels sites de votre programme seront loués à des conditions commerciales, et sur quelle base s'appuie le calcul du loyer. N'oubliez pas que le CIO s'attend à ce que les installations qui sont la propriété des pouvoirs publics soient fournies au COJO gratuitement ou moyennant un loyer préalablement approuvé par le CIO. Nota bene: les contributions à la construction de nouveaux sites doivent être indiquées au titre des biens d'équipement et non des locations d'installations.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 14. Fonctionnement des Jeux (suite)

#### b) Aménagement olympique

- L'aménagement olympique – à savoir les dépenses pour les sites et installations qui sont 100 % provisoires ainsi que les adaptations temporaires apportées aux sites existants – si une utilisation à long terme après les Jeux Olympiques n'est pas prévue. Vous devez fournir une ou plusieurs listes subsidiaires indiquant la quantification et le prix unitaire, site par site, les coûts estimatifs pour chaque type de biens provisoires, tels que sièges, tentes, édifices mobiles, toilettes, éclairage, alimentation électrique provisoire, systèmes UPS et les frais encourus pour l'installation, l'exploitation, l'entretien, le démontage et la remise des installations dans leur configuration permanente.
- Tout le mobilier et l'équipement requis en liaison avec l'installation (par ex. pour les épreuves sportives, les sites d'entraînement et les épreuves tests) qui seront revendus après la période des Jeux Olympiques. Vous devez fournir une ou plusieurs listes subsidiaires indiquant la quantité et le prix unitaire de vos estimations en matière de mobilier, d'équipements sportifs et d'installations, y compris le coût d'acquisition (en précisant s'il s'agit d'un achat ou d'une location), et les coûts de livraison, d'installation, de maintenance, de récupération et de vente de l'équipement.

#### c) Frais de fonctionnement

- Électricité et autres sources d'énergie : Vous devez fournir une liste subsidiaire précisant pour chaque installation vos estimations de consommation d'électricité venant de sources primaires, ainsi que le coût de cette consommation.
- Gestion des sites et logistique des installations : coûts liés à la fourniture, à la mise en place, à l'installation, à l'entretien, au suivi, à la récupération et à la vente des mobiliers et équipements du site, généralement un contrat de services de main d'œuvre. Vous devez fournir une liste subsidiaire indiquant les paramètres des estimations site par site, compte tenu de la taille et de la complexité du site et de la durée de son exploitation.
- Nettoyage, gestion des déchets, déneigement et services de blanchisserie : Vous devez fournir une liste subsidiaire indiquant le niveau de service requis, site par site, compte tenu de la taille et de la complexité de l'installation et de la durée de son exploitation.

#### Pour les sites de compétition :

- Services pour les épreuves : coûts liés à la gestion du flux des foules de spectateurs, à l'exploitation des magnétomètres et à la fouille des sacs, à la vérification des billets, aux placeurs, aux services d'objets trouvés et à l'information des spectateurs. Vous devez fournir une liste subsidiaire précisant vos hypothèses de fonctionnement pour chaque site et autres lieux nécessitant des opérations de services pour les épreuves, ainsi que les ressources requises pour assurer la bonne marche du programme, compte tenu de la taille et de la complexité de chaque site et de la durée de son exploitation.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 14. Fonctionnement des Jeux (suite)

- Commandement, contrôle et communication : structure de communication, de coordination et de prise de décisions pour les opérations durant les Jeux Olympiques. Inclut les coûts du centre opérationnel du siège principal, des centres de communication sur les divers sites et des centres de commandement fonctionnels. Vous devez fournir une liste subsidiaire indiquant les estimations paramétriques des ressources requises pour soutenir le réseau de commandement.

#### **Pour le(s) village(s) olympique(s), le(s) village(s) des médias et les autres villages :**

- Fonctionnement de la réception : vous devez fournir une liste subsidiaire indiquant les coûts supposés du fonctionnement de la réception en tenant compte du niveau de service requis pour chaque village et des ressources requises pour en soutenir le fonctionnement.
- Divertissement des athlète/résidents : vous devez fournir une liste subsidiaire indiquant les coûts supposés de divertissement des athlètes/résidents en tenant compte du niveau de service requis pour chaque village.
- Fonctionnement des villages : fournir les coûts d'exploitation supplémentaires non fournis au titre des services sous-traités contenus dans les programmes de fonctionnement. Vous devez fournir une liste subsidiaire justifiant les montants affectés à chaque village.

#### **Pour le CPP, le CIRTV et les autres sites n'accueillant pas de compétitions :**

- Opérations de la presse écrite et photographique : coûts estimatifs pour la construction/location et l'aménagement du Centre Principal de Presse selon qu'il s'agit d'une nouvelle infrastructure ou d'une location. Vous devez fournir une liste subsidiaire précisant les coûts estimatifs en termes d'exploitation et de ressources pour le Centre Principal de Presse et chaque centre des médias sur les sites.
- Organisme de radiodiffusion hôte : coût lié à la fourniture de services et d'installations tels que définis dans l'annexe du Contrat ville hôte pour soutenir la fonction de radiodiffuseur hôte assumée par le CIO à travers sa filiale OBS S.A.
- Fonctionnement des autres sites n'accueillant pas de compétitions : vous devez fournir une liste subsidiaire précisant les divers coûts d'exploitation pour chaque site en activité, en tenant compte du niveau de service requis ainsi que de la complexité et de la durée de son fonctionnement.

Suite page suivante



## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 15. Main-d'œuvre

Le coût des ressources humaines requises durant le cycle d'existence d'un COJO pour planifier et livrer les Jeux Olympiques. Il s'agit notamment :

- du personnel permanent du COJO;
- du personnel temporaire;
- des personnes détachées par les sponsors ou les autres partenaires et qui auraient dû autrement être engagées par le COJO;
- des consultants/prestataires de services engagés pour accomplir des tâches essentielles pour lesquelles le COJO aurait dû autrement engager du personnel permanent ou temporaire;
- des volontaires;
- du personnel détaché ou envoyé en renfort par d'autres entités/autorités et qui aurait dû autrement être engagé par le COJO (par ex. assurances).

#### À NE PAS PORTER AU BUDGET DE LA MAIN-D'ŒUVRE MAIS AU POSTE FONCTIONNEL CORRESPONDANT :

- Consultants : sociétés de consultants fournissant un service de bout en bout dans un secteur fonctionnel en particulier (technologie, services aux spectateurs, juridique, gestion des risques, sécurité, audits, etc.)
- Sous-traitants : employés de prestataires de services sous contrat qui fournissent un service de bout en bout (restauration, gestion des déchets, nettoyage et logistique.)

### 16. Technologie

Le Contrat ville hôte imposera également un certain nombre de solutions technologiques, au titre des accords multi-quadiennaux que le CIO a conclus avec plusieurs fournisseurs de technologie.

La technologie présente trois volets: les systèmes d'information, les télécommunications ainsi que les autres technologies et Internet.

Vous devez fournir des listes subsidiaires précisant les paramètres des ressources requises pour chaque domaine technologique servant de base à vos estimations de coûts. N'oubliez pas que le domaine de la technologie fait une utilisation intensive de la valeur en nature, d'autant que plusieurs des partenaires TOP fournissent des ressources dans le domaine de la technologie; vous devez donc être en mesure de démontrer que les estimations de coûts sont cohérentes avec les composantes de valeur en nature du plan de revenus du parrainage. Pour les récentes éditions des Jeux Olympiques, d'importantes sommes étaient prévues au titre de l'effort d'intégration des systèmes.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 16. Technologie (suite)

#### • 16a. Systèmes d'information

Comprennent généralement les composantes fonctionnelles suivantes :

- systèmes de chronométrage et de comptabilisation des points;
- panneaux d'affichage
- systèmes de résultats sur les sites;
- systèmes de gestion des Jeux;
- systèmes liés à l'administration, notamment administration des services généraux, gestion financière, gestion des ressources humaines, gestion de projet, achats, suivi des actifs et logistique;
- intégration des systèmes;
- sécurité et mise en service des systèmes;
- matériel et logiciels de base;
- photocopies, fax et impression;
- assistance technique et gestion des opérations avant et pendant les Jeux;
- prestation de services, mise à disposition de matériel et assistance pour les épreuves tests.

#### • 16b. Télécommunications et autres technologies

Comprennent généralement les composantes fonctionnelles suivantes :

- infrastructure de communications;
- communications par liaisons terrestres;
- communications sans fil;
- gestion des fréquences radio;
- systèmes de sonorisation;
- télévision par câble;
- téléviseurs et magnétoscopes;
- câblage pour les systèmes audiovisuels, de données et de transmission de la voix;
- systèmes de communication par fil (écouteurs);
- imagerie et laboratoire photos;
- panneaux d'affichage vidéo;
- assistance technique et gestion des opérations avant et pendant les Jeux;
- prestation de services, mise à disposition de matériel et assistance pour les épreuves tests.
- autre équipement technique (interprétation, présentation des sports, etc.).

#### • 16c. Internet

Site Internet des Jeux Olympiques et pour la période précédant les Jeux Olympiques (infrastructure, fonctionnement et gestion du contenu – s'ils ne sont pas déjà inclus dans d'autres postes de dépenses).

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 17. Cérémonies et culture

Frais encourus pour les spectacles, les aspects des Jeux Olympiques liés aux cérémonies, aux arts et aux célébrations, y compris ceux indiqués ci-après. Ce domaine donne au COJO l'occasion de mettre en exergue le patrimoine artistique et historique du pays hôte. Ces activités dépendent dans une large mesure des décisions prises quant au niveau d'investissement correspondant.

Vous devez fournir des listes subsidiaires indiquant les bases de vos estimations de coûts, et faisant apparaître vos niveaux d'investissement dans ces programmes.

- Cérémonie d'ouverture
- Cérémonie de clôture
- Cérémonie de passation du drapeau lors de la cérémonie de clôture
- Cérémonies de remise des médailles
- Cérémonies pour l'accueil des délégations
- Programme culturel
- Relais de la flamme olympique
- Autres programmes et manifestations spéciales, y compris les programmes éducatifs

### 18. Services médicaux et contrôles de dopage

D'ordinaire, les services médicaux se caractérisent par un important soutien apporté par des volontaires venant de la communauté des praticiens des soins de santé. Généralement, les contrôles de dopage sont fournis à titre onéreux, bien que les coûts de certains COJO puissent inclure l'accréditation d'un laboratoire de contrôle du dopage local ou le renforcement de ses capacités.

Les coûts des services ci-après doivent être budgétisés à ce poste. Vous devez fournir des listes subsidiaires indiquant le niveau de service et la méthode de fourniture du service pour chaque domaine, en définissant les paramètres des ressources requises servant de base à vos estimations de coûts.

- Soins dispensés aux athlètes sur les sites de compétition et d'entraînement
- Services de la polyclinique du village olympique
- Services médicaux dispensés aux personnes accréditées selon les dispositions du Contrat ville hôte
- Services médicaux dispensés dans le CPP et le CIRTV et sur les autres sites n'accueillant pas de compétitions (le cas échéant)
- Contrôles de dopage
- Services ambulanciers / services d'urgence (hélicoptères, etc.).

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 19. Services de restauration

Frais de restauration encourus pour couvrir tous les besoins de restauration des clients et catégories citées ci-après notamment.

Vous devez prendre en considération la nature de l'opération de restauration pour les différents groupes de clients.

- Délégations d'athlètes et officiels d'équipe : accès libre et ouvert à une vaste gamme de menus disponibles 24h sur 24 dans le(s) village(s) olympique(s). Les coûts dépendront également des exigences de présence formulées par certains sponsors.
- Officiels techniques : conformément aux dispositions des manuels techniques.
- Hospitalité : les salons de la famille olympique offrent des repas légers ou des snacks. Les autres opérations d'hospitalité sont menées sur la base de la carte tarifaire.
- Main-d'œuvre : services fournis en fonction du droit pré-déterminé à un repas par période de travail; le coût peut être calculé par repas. Les coûts comprennent également les frais de fonctionnement des restaurateurs. Merci de tenir compte de tous les emplacements où la main-d'œuvre du COJO sera basée (hôtel(s) de la famille olympique, dépôts, entrepôts, centres de distribution des uniformes, etc.). Les frais de repas du personnel sous contrat peuvent généralement être remboursés par l'organisation du sous-traitant.
- Médias : services fournis en fonction du droit pré-déterminé à un repas et/ou à titre payant sur la plupart des sites où les médias sont présents (CIRTV, CPP, sites de compétition, etc.), conformément aux niveaux de services prescrits dans les manuels techniques correspondants.
- Restauration des spectateurs : la part de revenus du COJO varie en fonction du niveau d'investissement en infrastructures et équipements provisoires requis par le concessionnaire par rapport aux infrastructures existantes des restaurateurs titulaires.

Vous devez fournir une ou plusieurs listes subsidiaires indiquant le niveau de service et la méthode de fourniture du service pour chaque domaine, en définissant les paramètres des ressources requises servant de base à vos estimations de coût.

- Frais de location des centres, de l'équipement et des installations de restauration
- Repas des athlètes, des officiels et des techniciens
- Accueil sur les sites
- Repas du personnel du COJO

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

**20. Transport** Frais de transport encourus pour fournir aux participants aux Jeux Olympiques des moyens de transport fiables, sûrs et efficaces entre les différents centres d'activité des Jeux Olympiques.

Vous devez tenir compte de l'impact de l'environnement d'exploitation sur la solution de transport. Des sites géographiquement dispersés exigeront une autre opération de transport, et donc un autre scénario de coût, que les sites regroupés.

Les différents groupes de clients ont droit à divers modes de transport, notamment voitures, bus et chemin de fer. L'infrastructure et les services de transport existants seront complétés par toute une gamme de services, parmi lesquels des itinéraires réservés, des véhicules avec chauffeurs, des services de bus spéciaux, un réseau de transports publics amélioré, des parkings avec navettes, une meilleure gestion du trafic, etc.

Vous devez fournir des listes subsidiaires précisant les estimations pour les coûts d'exploitation des transports en tenant compte du niveau de service et de la méthode de fourniture des services pour chaque groupe de clients.

- Système de transport pour les athlètes et les officiels d'équipe avec véhicules réservés (et chauffeurs)
- Système de transport pour les officiels techniques avec véhicules réservés (et chauffeurs si proposé)
- Système de transport pour les médias avec véhicules réservés
- Système de transport pour le CIO avec véhicules réservés et chauffeurs
- Service d'autocars pour les partenaires de marketing (généralement proposé au prix coûtant) avec véhicules réservés et chauffeurs
- Service de transport pour la main-d'œuvre des Jeux et véhicules de fonction du COJO
- Transport des spectateurs – vous noterez qu'il n'est pas inhabituel pour les COJO d'inclure une surtaxe de transport dans le prix du billet afin d'indemniser les autorités de transport locales pour le volume de spectateurs. Si cela est envisagé dans votre programme, une telle surtaxe doit être identifiée séparément dans la section de votre budget consacrée aux revenus de la vente de billets (à faire figurer uniquement dans l'annexe présentant les données complètes entrant dans la composition des postes budgétaires)
- Coûts d'exploitation des services de transport, y compris des dépôts et des zones situées à l'extérieur des sites comme les échangeurs, les aires de stationnement et les zones d'attente (s'ils ne sont pas inclus dans la rubrique "autres sites")
- Dépenses liées à la planification des transports, tests des transports et formation, y compris formation des chauffeurs
- Autres frais – le cas échéant (par ex. hébergement des chauffeurs, transport jusqu'aux dépôts, etc.)
- Les subventions de voyage pour les athlètes et les délégations doivent être indiquées séparément.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 21. Sécurité

La sécurité générale est du ressort des autorités publiques, lesquelles assument la plupart des coûts liés à la sécurité sur le théâtre des opérations. Dans certains cas, le COJO est invité à contribuer aux dépenses générales ou à prendre en charge des frais spécifiques, à savoir notamment les frais encourus pour assurer la sécurité requise des personnes accréditées, des visiteurs et des résidents de la ville hôte sur les sites sportifs, dans les villages, les hôtels et les autres sites n'accueillant pas de compétitions, ainsi que lors du transport entre les différents centres d'activités des Jeux Olympiques. Vous devez fournir une ou plusieurs listes subsidiaires indiquant le niveau de service et la méthode de prestation du service pour chaque domaine, en définissant les paramètres des ressources requises servant de base à vos estimations de coûts. Ces coûts comprendront :

- l'équipement;
- les agents de sécurité privés;
- la planification, la coordination et l'entraînement;
- le respect de l'ordre public. Vous devez présenter la délimitation des responsabilités juridictionnelles entre le COJO et les diverses agences chargées de faire régner l'ordre public, ainsi que les responsabilités de chacune en matière de sécurité et de commandement. Vous devez différencier les responsabilités des forces de l'ordre de celles des services de sécurité privés en matière de sécurité physique, de protection des biens, de contrôles d'accès, de sécurité publique, de protection des dignitaires, etc.;
- les autres dépenses dont auront pu convenir le COJO et les autorités en charge de la sécurité (par ex. les repas pour le personnel de sécurité) et qui ne sont pas inscrites sous d'autres rubriques.

### 22. Jeux Paralympiques

Coûts spécifiquement attribuables aux Jeux Paralympiques. Vous devez fournir une liste subsidiaire présentant le détail de ces coûts, s'ils ne sont pas inclus à part dans les autres lignes de dépenses de ce budget, y compris toute contribution directe versée par le COJO aux Jeux Paralympiques. La contribution du COJO au Comité International Paralympique pour les droits de diffusion et de marketing doit être incluse dans cette catégorie.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

**23. Publicité et promotion** Coûts encourus pour la publicité et la promotion des Jeux Olympiques. Vous devez fournir des listes subsidiaires présentant en détail vos estimations de coûts pour ces postes. Ces coûts comprendront :

- la publicité et la promotion par les médias nationaux et internationaux; cette rubrique comprend également les principales activités promotionnelles menées durant le cycle de vie du COJO, telles que lancement de l'emblème, mascotte(s), programme des volontaires, programme culturel, relais de la flamme, etc. (lorsque celles-ci ne sont pas inscrites sous d'autres postes de dépenses);
- la publication de brochures et de rapports sur les épreuves sportives;
- le programme de décoration de la ville et l'image des Jeux Olympiques (conception, création et mise en œuvre);
- le programme de marketing et de vente;
- les ventes et les services de parrainage, la reconnaissance des sponsors;
- les licences;
- la commercialisation des billets;
- le traitement des commandes de billets (système informatique et fonctionnement);
- les communications, les relations avec la collectivité;
- les relations avec les médias.

**24. Administration** Ces coûts font partie des frais généraux et comprennent notamment les secteurs suivants :

- Services administratifs  
Frais administratifs du siège des Jeux Olympiques, notamment : loyer du siège, frais d'aménagement et de fonctionnement, mobilier et équipement de bureau, frais de téléphone, de télécopie et d'affranchissement. Les frais de fonctionnement de la direction doivent être inclus dans ce poste budgétaire. Merci de noter qu'un grand nombre de partenaires / prestataires de services / personnes détachées pourraient être basés dans les locaux du COJO, aussi faut-il prendre en compte les exigences en terme d'espace.
- Finances  
Fonctionnement du département des finances du COJO comprenant comptabilité financière, planification financière, comptes fournisseurs et comptes débiteurs, audits interne et externe et gestion de la trésorerie.
- Gestion des risques  
Gestion des risques, frais d'assurances et de sécurité opérationnelle, notamment primes d'assurance, services de courtage et de conseils en sécurité au travail.
- Services juridiques  
Services juridiques fournis dans le domaine de la négociation de contrats, législation, gestion des obligations, protection de la marque et contentieux.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

### 24. Administration (suite)

- Gestion de la main-d'œuvre  
Tous les coûts liés à la gestion de la main-d'œuvre (personnel rémunéré, volontaires ou tout autre personnel placé sous la conduite directe du COJO), notamment recrutement, planification des besoins en personnel, relations avec le personnel, reconnaissance du personnel et uniformes. Les rémunérations, prestations sociales et autres doivent être inclus dans le poste "main-d'œuvre".
- Planification des programmes et gestion de projet  
Établissement d'un schéma directeur, planification stratégique, planification opérationnelle et intégration, délais et étapes.
- Durabilité  
Système de gestion de la durabilité et mise en œuvre d'initiatives : études d'impact pour les sites et l'infrastructure du COJO, stratégie de gestion du carbone, campagnes promotionnelles, assurance, comptes rendus et étude OGI.
- Dissolution après les Jeux Olympiques  
Règlement des comptes, résultats financiers définitifs et audit, rapport à l'issue des Jeux.
- Services linguistiques  
Frais de traduction et d'interprétation avant et pendant les Jeux, y compris l'infrastructure et le support technique requis (s'ils ne sont pas déjà inclus dans d'autres postes de dépenses).
- Achats/approvisionnement/logistique  
Définition et délimitation des besoins, planification, ingénierie de valeur et rationalisation des ressources, processus d'appels d'offres, sélection des fournisseurs, gestion des contrats. Planification de la logistique, gestion des stocks, livraison, installation, suivi des actifs, gestion, maintenance et enlèvement des biens sur les sites, vente des actifs (s'ils ne sont pas déjà inclus dans d'autres postes de dépenses).
- Carte tarifaire  
Traitement et exécution des commandes. Coût brut de l'administration des ventes et des programmes pour la fourniture de biens et de services aux clients à titre onéreux au-delà de ce à quoi ils ont droit en vertu du Contrat ville hôte. Merci de noter que tous les biens et services fournis via la carte tarifaire doivent être budgétisés sous les fonctions correspondantes (par ex. technologie, transport, aménagement, etc.).
- Hébergement  
Coûts de l'établissement et de la gestion du réseau des hôtels olympiques, notamment établissement de contrats avec les hôtels et gestion des réservations d'hôtel émanant des groupes de clients. Si des tarifs hôteliers inférieurs aux prix du marché sont utilisés dans la candidature, le budget doit prévoir un montant correspondant au coût encouru par le COJO pour contracter de tels tarifs. Une attention particulière doit être portée aux éventuels besoins d'hébergement de la main-d'œuvre du COJO (le cas échéant).

Suite page suivante



## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

- 24. Administration (suite)**
- Accréditation  
Coûts de l'établissement et de l'administration des politiques d'accréditation et de l'exploitation du processus d'accréditation sur les sites. L'exploitation et l'aménagement des centres d'accréditation sont inclus dans les rubriques "fonctionnement des sites" et/ou "technologie".
  - Services publics et coordination  
Liaison et coordination de la relation entre le COJO et les agences publiques connexes.
- 25. Épreuves test et réunions**
- Ce poste doit comprendre les frais relatifs à l'organisation des épreuves destinées à tester tous les sites (de compétition et autres) ainsi que les autres fonctions. Merci d'inscrire sous ce poste les éventuelles locations d'installations ainsi que les structures temporaires et l'équipement requis pour le bon déroulement des épreuves tests.
- Les autres frais de liaison et de coordination entre le COJO, le CIO, les CNO et les FI doivent également figurer dans ce poste. Ces frais comprennent :
- les réunions du CIO, des FI et des CNO, notamment les frais liés à l'accueil des commissions de coordination et des Sessions du CIO, aux inspections techniques des FI et aux congrès des associations de FI, ainsi qu'à la liaison des CNO et aux congrès de leurs associations (les coûts liés aux réunions de l'IPC doivent être inclus dans la rubrique "Jeux Paralympiques");
  - les rapports et présentations;
  - les frais de voyage du COJO pour l'observation d'épreuves à l'occasion d'autres Jeux Olympiques et manifestations.
- 26. Autres**
- Toutes les autres dépenses de fonctionnement non comprises dans les rubriques ci-dessus, en particulier les frais encourus pour obtenir les droits de marketing auprès des CNO et les déductions correspondant aux commissions pour le programme de marketing TOP et aux redevances à verser au CIO. Vous devez fournir une liste subsidiaire précisant en détail votre calcul des commissions et redevances.
- Droits de marketing du CNO hôte  
Coût de l'obtention des droits de marketing des Jeux Olympiques et de l'équipe hôte sur le territoire national du COJO auprès du CNO hôte. L'Accord sur le programme de marketing conjoint précise la relation contractuelle entre le COJO et le CNO à cet égard et a pour effet d'unifier les efforts de marketing du CNO et du COJO au cours de la période quadriennale ainsi que d'éviter la confusion sur le marché entre le parrainage des Jeux et le parrainage des délégations.
  - Redevances sur le parrainage national et les contrats de fournisseurs  
Redevances payables au CIO sur les revenus du parrainage national sous forme de liquidités et de valeur en nature, telles que définies dans le Contrat ville hôte.

Suite page suivante

## Thème 6 – Finances / Description des catégories du budget des Jeux Olympiques, suite

- 26. Autres (suite)**
- Redevances sur les licences  
Redevances payables au CIO sur les revenus de licences, tels que définis dans le Contrat ville hôte.
  - Redevances sur la numismatique et la philatélie  
Redevances payables au CIO sur les revenus des monnaies et des timbres, tels que définis dans le Contrat ville hôte.
  - Redevances sur la billetterie  
Redevances payables au CIO sur les revenus de la billetterie, tels que définis dans le Contrat ville hôte.
  - Honoraires de gestion du programme TOP
  - Autres frais de fonctionnement  
Autres frais de fonctionnement non inclus dans les postes ci-dessus.
- 27. Imprévus**
- L'établissement et la gestion des imprévus financiers en cas de risques financiers et d'incertitudes représentent un élément important du budget. Le poste "imprévus" est destiné à assurer un matelas financier protégeant contre les déficits de revenus et les excédents de dépenses. Ce poste doit être fortement alimenté au début du processus de planification, puis diminuer au fur et à mesure que les incertitudes se dissipent.
- 29. Résultat financier net**
- La répartition de tout excédent est indiquée dans le Contrat ville hôte. En cas de déficit, vous devez préciser comment et par qui ce déficit sera absorbé.

## Thème 7 → Marketing

### Aperçu

#### Objet

Le thème 7 a pour objet de déterminer si une ville candidate a bien compris la difficulté que représente la mise en place, par le COJO, d'un programme de marketing réussi. Parmi les questions à traiter en priorité :

- la conclusion d'un accord avec tous les organismes sportifs (CNO, Comité National Paralympique, fédérations nationales, etc.) sur le futur territoire hôte pour élaborer un programme de marketing conjoint réussi;
- l'obtention de l'engagement inconditionnel de toutes les entités publiques et privées sur le futur territoire hôte, afin de préserver l'image olympique et de lutter contre le marketing sauvage;
- l'adoption de toutes les mesures nécessaires pour promouvoir et renforcer l'image olympique par des initiatives classiques et novatrices qui complètent la promotion mondiale des Jeux Olympiques;
- l'établissement de manière prudente – et la justification – des prévisions de revenus en ce qui concerne les principales sources de revenus (programmes de parrainage et des fournisseurs locaux, billetterie, licences, monnaies, loteries et autres programmes lucratifs);
- la définition d'une stratégie permettant de bien comprendre comment exploiter pleinement les possibilités d'accueil des entreprises.

#### Documents annexes X

- Manuel technique sur la protection de la marque
- Manuel technique sur les services aux partenaires de marketing
- Manuel technique sur la billetterie
- Manuel technique sur le développement commercial des COJO
- Manuel technique sur le centre d'hospitalité olympique
- Manuel technique sur les services de restauration
- Informations complémentaires concernant le marketing à l'intention des villes candidates 2022
- Accord sur le programme de marketing conjoint

Suite page suivante

## Aperçu, suite

### Garanties



Les villes candidates sont priées d'obtenir les garanties suivantes pour le thème 7 :

Questions	Garanties
Q 7.1	L'Accord sur le programme de marketing conjoint, dûment complété et signé, accompagné de toutes les annexes requises.
Q 7.2	Une garantie confirmant la conclusion, le 31 juillet 2016 au plus tard, d'un accord sur le marketing conjoint pour les Jeux Paralympiques.
Q 7.3	Garantie confirmant l'obtention des options exécutoires auprès des tiers compétents pour l'acquisition de tous les espaces publicitaires extérieurs existants ou futurs.
Q 7.6.2	Garantie(s) émanant de l'Hôtel de la Monnaie et/ou du Ministère des Finances (ou de tout autre organisme dirigeant agréé) en vertu de laquelle (desquelles) ces derniers s'engagent à verser une part des revenus provenant du programme de monnaies/billets au Mouvement olympique en application du Contrat ville hôte.

## Thème 7 – Marketing

### PROGRAMME DE MARKETING CONJOINT

#### Q 7.1

**G**

L'objectif du programme de marketing conjoint est d'optimiser et de préserver la capacité d'un COJO à produire des revenus en créant une structure unique pour le marketing olympique sur le futur territoire hôte pour la période d'application du programme de marketing conjoint telle que définie ci-dessous.

Le programme est formalisé par l'Accord sur le programme de marketing conjoint conclu entre la ville candidate et le CNO, accord selon lequel la ville candidate acquiert tous les droits commerciaux en relation avec le CNO pour la période allant du 1<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2024 ("période d'application du programme de marketing conjoint").

**G**

**Joignez, dans votre dossier des garanties, l'Accord sur le programme de marketing conjoint, dûment complété et signé, et comprenant les garanties écrites de chaque fédération sportive nationale et du Comité National Paralympique ainsi que les autres annexes requises.**



Texte type fourni (voir dossier des garanties)

**Les échéances suivantes doivent être respectées en ce qui concerne l'Accord sur le programme de marketing conjoint :**

Étape	Mesure
1	<p><b>Les villes candidates doivent conclure les discussions avec leur CNO concernant l'Accord sur le programme de marketing conjoint et soumettre un projet d'accord au CIO le 15 octobre 2014 au plus tard.</b></p>
	<p>Les documents suivants doivent être remis au CIO pour examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Accord sur le programme de marketing conjoint, en mode révision, modifié pour refléter les conditions financières et les spécificités locales, le cas échéant;</li> <li>- des explications détaillées quant à la manière dont les conditions financières de l'accord ont été définies, y compris les états financiers vérifiés du CNO pour la dernière période quadriennale (2009-2012) et la période actuelle (2013-2016), ainsi qu'une projection des revenus de marketing du CNO pour les périodes quadriennales à venir (2017-2020 et 2021-2024). Les états financiers vérifiés et les projections de revenus doivent être présentés en monnaie locale et en USD valeur 2014 en utilisant un taux de change (et d'actualisation/d'inflation, le cas échéant) qui soit conforme aux autres informations financières présentées dans le dossier de candidature;</li> <li>- une liste de tous les partenaires commerciaux du CNO (sponsors, fournisseurs, détenteurs de licences et autres, le cas échéant), en résumant la catégorie de produit, la situation d'exclusivité, la période couverte, les conditions financières, les conditions de renouvellement et tout autre droit accordé;</li> </ul>

Suite page suivante

## Thème 7 – Marketing, suite

### Q 7.1 (suite)

Étape	Mesure
	<p>Les documents suivants doivent être remis au CIO pour examen (suite) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une liste de tous les partenaires commerciaux du comité de candidature (et de la ville, dans la mesure où des accords commerciaux ont été conclus en relation avec les Jeux Olympiques), en résumant la catégorie de produit, la situation d'exclusivité, la période couverte, les conditions financières, les conditions de renouvellement et tout autre droit accordé;</li> <li>- une liste de toutes les fédérations nationales des sports d'été et d'hiver sur le futur territoire hôte.</li> </ul>
2	<p><b>Le CIO examinera le projet d'Accord sur le programme de marketing conjoint et fera part de ses commentaires aux villes candidates <u>le 15 novembre 2014 au plus tard</u>. Les commentaires du CIO doivent être pris en compte dans les projets ultérieurs qui seront soumis au CIO.</b></p>
3	<p><b>Les villes candidates verseront dans leur dossier des garanties, <u>le 7 janvier 2015 au plus tard</u>, l'Accord final sur le programme de marketing conjoint.</b></p>

### PROGRAMME DE MARKETING CONJOINT POUR LES JEUX PARALYMPIQUES

#### Q 7.2

► IPC

G

Fournissez une garantie de la part des parties concernées confirmant que, afin de consolider tous les biens et actifs liés aux Jeux Paralympiques sur le futur territoire hôte entre le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et le 31 décembre 2024 (la "période du programme de marketing conjoint pour les Jeux Paralympiques"), le COJO et le CNP concluront un accord sur le programme de marketing conjoint pour les Jeux Paralympiques le 31 décembre 2016 au plus tard.

 Texte type fourni dans le dossier des garanties.

Suite page suivante

## Thème 7 - Marketing, suite

### MESURES POUR PRÉVENIR LE MARKETING SAUVAGE

#### Q 7.3



Fournissez une garantie confirmant l'obtention des options exécutoires auprès des tiers compétents pour l'acquisition de tous les espaces publicitaires extérieurs existants ou futurs (panneaux d'affichage, etc.) :

- sur les lieux des compétitions ou des manifestations et activités officielles organisées en relation avec les Jeux Olympiques d'hiver ainsi que dans les installations et sur les terrains voisins situés dans un rayon de 500 mètres autour du périmètre de ces emplacements; et
- dans les transports publics (bus, métro, tram, etc.) et sur les aires de stationnement adjacentes dans la ville hôte et les villes jouant un rôle opérationnel dans l'organisation des Jeux Olympiques d'hiver (villes co-organisatrices, points d'entrée, plateformes de transport, etc. - y compris les espaces publicitaires intérieurs ou extérieurs dans les aéroports).

Complétez les tableaux 7.3.1, 7.3.2 et 7.3.3 conformément au Manuel technique sur la protection de la marque, en indiquant les tarifs de 2014 corrigés de l'inflation uniquement.

Indiquez la valeur brute de l'ensemble des espaces publicitaires garantis en USD valeur 2014.

Il est rappelé aux villes candidates que la distance exacte du rayon autour du périmètre sera fixée au cas par cas selon la configuration des installations et terrains existants. La distance de 500 mètres est un chiffre approximatif donné à titre indicatif uniquement.

Le CIO se réserve le droit de demander aux villes candidates une copie des options exécutoires obtenues auprès des détenteurs des espaces publicitaires.

Suite page suivante

## Thème 7 – Marketing, suite

### PARRAINAGE NATIONAL

#### Q 7.4

► IPC

Indiquez au moyen du tableau 7.4 les catégories de produits et les projections de revenus pour chaque niveau de parrainage national. N'indiquez PAS ici les catégories de produits faisant partie du programme TOP ou d'autres programmes de marketing du CIO.

Tableau 7.4 – Projections de revenus provenant des sponsors nationaux		
Niveau de parrainage	Catégorie de produit*	Revenu projeté par niveau de parrainage* (USD 2014)
<b>Premier niveau</b> (Sponsors nationaux de premier plan)	<i>Catégorie X</i>	Revenu TOTAL projeté
	<i>Catégorie Y</i>	
	<i>Catégorie Z</i>	
<b>Deuxième niveau</b>	<i>Catégorie XX</i>	Revenu TOTAL projeté
	<i>Catégorie YY</i>	
	<i>Catégorie ZZ</i>	
<b>Troisième niveau</b>	<i>Catégorie XXX</i>	Revenu TOTAL projeté
	<i>Catégorie YYY</i>	
	<i>Catégorie ZZZ</i>	

\* La catégorie de produit et le revenu projeté doivent tenir compte des Jeux Olympiques et des Jeux Paralympiques d'hiver.

Suite page suivante



## Thème 7 – Marketing, suite

### BILLETTERIE

#### Q 7.5

**Q 7.5.1**                    **Présentez brièvement votre stratégie pour le programme de billetterie en mettant plus particulièrement l'accent sur la manière dont vous envisagez de remplir les stades.**  
▶ IPC

**Quelles sont les prévisions de recettes totales générées par la vente de billets ?**

**a) Jeux Olympiques d'hiver      b) Jeux Paralympiques d'hiver**

**Q 7.5.2**                    **À quel pourcentage de vente correspondent ces chiffres ?**  
▶ IPC

**a) Jeux Olympiques d'hiver      b) Jeux Paralympiques d'hiver**

**Q 7.5.3**                    **Quel est l'éventail des prix des billets pour les Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver dans les catégories suivantes :**  
▶ IPC

- cérémonies d'ouverture et de clôture;
- épreuves à forte demande (ski, patinage artistique, hockey sur glace et autres sports suscitant un fort intérêt au niveau national);
- autres épreuves.

**Q 7.5.4**                    **Où ces prix se situent-ils par rapport à ceux d'autres grandes manifestations ?  
Donnez une tarification comparative.**

Suite page suivante

## Thème 7 – Marketing, suite

### LICENCES

#### Q 7.6

##### Q 7.6.1

► IPC

Indiquez au moyen du tableau 7.6.1 les projections de revenus provenant de la vente de marchandises sous licence ainsi que les types de catégories. N'indiquez PAS ici les catégories de produits faisant partie du programme TOP ou d'autres programmes de marketing du CIO.

Tableau 7.6.1 - Projections de revenus provenant de la vente de marchandises sous licence	
Type de catégorie *	Projection de revenus* (USD 2014)
<i>Catégorie X</i>	Revenu TOTAL projeté
<i>Catégorie Y</i>	
<i>Catégorie Z</i>	

\* La catégorie de produit et le revenu projeté doivent tenir compte des Jeux Olympiques et des Jeux Paralympiques.

##### Q 7.6.2

G

Est-il prévu de mettre en place un programme de monnaies olympiques commémoratives et/ou en circulation ?

Si tel est le cas, quelle forme prendra-t-il et quelles sont les prévisions de revenus ?

G

Fournissez la (les) garantie(s) nécessaire(s) émanant de l'Hôtel de la Monnaie et/ou du Ministère des Finances (ou de tout autre organisme dirigeant agréé) en vertu de laquelle (desquelles) ces derniers s'engagent à verser une part des revenus provenant du programme de monnaies/billets au Mouvement olympique en application du Contrat ville hôte.

Suite page suivante

## Thème 7 – Marketing, suite

### LOTERIE

**Q 7.7** Une loterie est-elle prévue pour financer les Jeux Olympiques d'hiver (entrant ou non dans le cadre du programme de marketing du COJO) ?

Si oui, veuillez présenter brièvement le concept d'une telle loterie.

Quelles sont les projections de revenus issus de la loterie et quelle part reviendrait au COJO ?

Quelle est la législation actuellement en vigueur relative aux loteries en général et aux loteries sportives en particulier ?

Des loteries sportives qui pourraient faire concurrence à une éventuelle loterie liée aux Jeux Olympiques sont-elles organisées en ce moment ou prévues ?

**Remarque importante**

**Veillez vous assurer que les redevances sur toutes les projections de revenus issus des parrainages, de la billetterie, des droits de licence et des loteries sont incluses dans le budget du COJO.**

**Les principes de budgétisation et de conversion monétaire devront être conformes à ceux utilisés pour les budgets présentés au thème "Finances".**

### CENTRE D'HOSPITALITÉ OLYMPIQUE

**Q 7.8** Présentez le concept général et indiquez l'emplacement du centre d'hospitalité olympique (nombre de sites, distance des sites, etc.).

Suite page suivante

## TABLEAU 7.3.1 – Contrôle de la publicité (publicité extérieure)

Veillez fournir des tableaux distincts pour la ville candidate et toute autre ville jouant un rôle opérationnel dans l'organisation des Jeux Olympiques d'hiver (villes co-organisatrices, points d'entrée, etc.)

VILLE :								
Panneaux d'affichage dans toute la ville (liste)	Propriétaire*	Contrôle total cédé au COJO par le propriétaire (oui/non)	Législation applicable	Meilleur prix sur le marché en 2014**	Prix indexé en 2022***	Période sous le contrôle du COJO****		Restrictions (le cas échéant)
						Date de début	Date de fin	

\* Indiquez si le propriétaire est une entité publique ou privée.

\*\* Joignez la confirmation écrite. Les chiffres doivent être donnés sur une base mensuelle et présentés en USD au taux de change utilisé pour les autres conversions dans le dossier de candidature.

\*\*\* Les chiffres doivent être donnés sur une base mensuelle et présentés en USD au taux de change utilisé pour les autres conversions dans le dossier de candidature.

\*\*\*\* Le contrôle du COJO devra débuter au moins quatre semaines avant la cérémonie d'ouverture des Jeux.

## TABLEAU 7.3.2 – Contrôle de la publicité (publicité dans les transports publics)

Veillez fournir des tableaux distincts pour la ville candidate et toute autre ville jouant un rôle opérationnel dans l'organisation des Jeux Olympiques d'hiver (villes co-organisatrices, points d'entrée, etc.)

VILLE :								
Espaces publicitaires dans les transports locaux (liste)	Propriétaire *	Contrôle total cédé au COJO par le propriétaire (oui/non)	Législation applicable	Meilleur prix sur le marché en 2014**	Prix indexé en 2022***	Période sous le contrôle du COJO****		Restrictions (le cas échéant)
						Date de début	Date de fin	
<b>Bus</b>								
<b>Métro</b>								
<b>Rail</b>								
<b>Autre</b>								

\* Indiquez si le propriétaire est une entité publique ou privée.

\*\* Joignez la confirmation écrite. Les chiffres doivent être donnés sur une base mensuelle et présentés en USD au taux de change utilisé pour les autres conversions dans le dossier de candidature.

\*\*\* Les chiffres doivent être donnés sur une base mensuelle et présentés en USD au taux de change utilisé pour les autres conversions dans le dossier de candidature.

\*\*\*\* Le contrôle du COJO devra débuter au moins quatre semaines avant la cérémonie d'ouverture des Jeux.

## TABLEAU 7.3.3 – Contrôle de la publicité (dans les aéroports / l'espace aérien)

Veillez fournir des tableaux distincts pour tous les aéroports qui seront utilisés pour les Jeux Olympiques d'hiver, le cas échéant.

AÉROPORT :								
Principaux secteurs	Propriétaire *	Contrôle total cédé au COJO par le propriétaire (oui/non)	Législation applicable	Meilleur prix sur le marché en 2014**	Prix indexé en 2022***	Période sous le contrôle du COJO****		Restrictions (le cas échéant)
						Date de début	Date de fin	
<b>Dans les aéroports (publicité intérieure)</b>								
<b>Dans les aéroports (publicité extérieure)</b>								
<b>Contrôle de l'espace aérien</b>								

\* Indiquez si le propriétaire est une entité publique ou privée.

\*\* Joignez la confirmation écrite. Les chiffres doivent être donnés sur une base mensuelle et présentés en USD au taux de change utilisé pour les autres conversions dans le dossier de candidature.

\*\*\* Les chiffres doivent être donnés sur une base mensuelle et présentés en USD au taux de change utilisé pour les autres conversions dans le dossier de candidature.

\*\*\*\* Le contrôle du COJO devra débuter au moins quatre semaines avant la cérémonie d'ouverture des Jeux.

## Thème 8 → Sports et sites

### Aperçu

**Objet** Le thème 8 a pour objet d'établir les plans détaillés d'une ville candidate concernant les sports et les sites, avec notamment les éléments suivants :

- calendrier des compétitions;
- identification et emplacement des sites;
- financement des sites;
- utilisation et propriété des sites;
- configuration des sites;
- aménagement des sites et travaux;
- construction;
- électricité.


**Documents annexes**  
X

- Manuel technique sur le sport
- Manuel technique sur les normes de conception des sites de compétition
- Manuel technique sur les sites

**Garanties**

Les villes candidates sont priées d'obtenir les garanties suivantes pour le thème 8 :

G

Questions	Garanties
Q 8.7	Garanties pour le financement des travaux (pour chacun des sites).
Q 8.8 	Garanties pour l'utilisation des sites et le contrôle des droits commerciaux.
Q 8.8	Accords des FI selon lesquels les sites (actuels ou à venir) sont/seront conformes aux prescriptions techniques des FI (sites de compétition uniquement).
Q.8.17	Garantie selon laquelle le ou les fournisseurs de services publics offriront une qualité d'énergie suffisante ainsi qu'un degré de résilience approprié (à titre permanent ou temporaire).

## Thème 8 – Sports et sites

### SPORTS

#### Q 8.1

##### CALENDRIER DES COMPÉTITIONS

Sur la base du programme olympique fourni à l'annexe A, indiquez au moyen du tableau 8.1 :

- les dates et jours de compétition (par sport/discipline);
- les heures des sessions (matin : 8h - 12h; après-midi : 12h -18h; soir : 18h-minuit);
- le type et le niveau de compétition;
- les finales (par sport/discipline);
- le nombre total de médailles d'or attribuées par jour et pour chaque sport/discipline;
- les cérémonies d'ouverture et de clôture.

#### Q 8.2

##### ÉPREUVES TESTS

Indiquez la période durant laquelle les épreuves tests auront lieu. Pour chaque sport/discipline, indiquez le mois/l'année et le site prévus pour les épreuves tests.

#### Q 8.3

##### MAIN-D'ŒUVRE

Où le personnel nécessaire à l'organisation sportive sera-t-il recruté, en tenant compte des diverses tâches qu'il devra accomplir ? Quelles sont les mesures qui ont déjà été prises ?

S'agissant des sports olympiques d'hiver qui sont moins populaires dans votre pays, indiquez les mesures qui seront prises pour former les officiels et les volontaires.

#### Q 8.4

##### EXPÉRIENCE SPORTIVE

Citez tous les jeux multisportifs internationaux et championnats du monde dans les sports olympiques d'hiver organisés dans votre ville et votre pays au cours des dix dernières années.

Des championnats du monde dans les sports olympiques d'hiver et des jeux multisportifs sont-ils prévus dans votre région d'ici à 2022 ? Si oui, lesquels.

Indiquez au moyen du tableau 8.4, au format Excel et sur clé USB uniquement, par sport olympique d'hiver et selon le niveau de compétition (championnats du monde, jeux multisportifs, championnats continentaux et autres compétitions internationales), toutes les compétitions sportives de niveau international organisées dans votre ville et votre pays au cours des dix dernières années.

Précisez (en gras) si l'épreuve a eu lieu sur un site proposé pour les Jeux Olympiques d'hiver.

Tableau 8.4 – Expérience sportive						
Sport / Discipline	Nom de l'épreuve	Date	Niveau de la compétition	Ville	Site	Capacité d'accueil du site



## Thème 8 – Sports et sites, suite

### SITES

#### Q 8.5

Indiquez au moyen du tableau 8.5, pour chaque sport/discipline :

- tous les sites de compétition proposés;
- les capacités d'accueil brutes assise et (le cas échéant) debout avec présentation d'un billet des sites de compétition;
- la capacité d'accueil post-olympique;
- le nombre de sites d'entraînement proposés.

Un numéro et un code couleur doivent être attribués aux sites mentionnés dans le tableau 8.5 (veuillez observer les codes couleur figurant à la question Q 8.6).

Les informations ci-après contiennent des directives importantes concernant le choix des sites.

#### Principes directeurs du CIO – Sites X

Les sites sont un facteur essentiel du succès d'une édition des Jeux Olympiques, tant du point de vue opérationnel que financier. Il est donc important que les villes candidates comprennent parfaitement les besoins à cet égard, depuis la planification jusqu'aux constructions permanentes, en passant par l'aménagement olympique, les opérations, la transition pour les Jeux Paralympiques le cas échéant, et la remise à l'état initial.

Bien que certains principes directeurs soient mentionnés ci-dessous, veuillez prendre note que de plus amples informations relatives aux sites figurent dans les Manuels techniques sur les sites et sur les normes de conception des sites de compétition.

- Les sites doivent remplir les conditions requises et correspondre réellement au plan directeur de la ville hôte, aux ressources et aux attentes en termes d'héritage post-olympique.
- Les principes de durabilité devraient être intégrés dans tous les aspects de la planification des sites : par exemple emplacement des sites, utilisation d'installations permanentes/temporaires, protection de l'environnement, liaisons de transport, exigences en termes d'héritage, etc.
- En ce qui concerne le choix des sites et leur emplacement, il faudra :
  - utiliser des sites existants en les réaménageant si nécessaire,
  - construire un nouveau site permanent uniquement s'il répond à un besoin futur, en garantissant, dans la mesure du possible, une souplesse d'utilisation (sièges supplémentaires provisoires par exemple); et
  - si le site ne répond pas à un besoin futur, chercher une solution temporaire.
- Les sites doivent être exploités de manière sûre et efficace, en se concentrant avant tout sur les athlètes.

Suite page suivante

## Thème 8 – Sports et sites, suite

### Capacité d'accueil brute

Les normes du CIO concernant la capacité d'accueil brute figurent dans le Manuel technique sur les normes de conception des sites de compétition. Veuillez prendre note que, pour chaque édition des Jeux Olympiques, ces critères doivent être considérés avec les points suivants pour déterminer la capacité d'accueil brute :

- capacité d'accueil de tout site existant qui pourrait être utilisé;
- capacité d'accueil de tout nouveau site qui aura une utilisation post-olympique;
- terrain, étendue et configuration du site (pour les sites extérieurs principalement);
- popularité du sport dans la ville, région et/ou pays hôte;
- possibilité d'accroître temporairement la capacité d'accueil durant les Jeux Olympiques;
- capacité existante/prévue des routes ou contraintes en termes d'opérations de transport pour amener les spectateurs (et autres clients) sur le site;
- faisabilité opérationnelle compte tenu d'un éventuel chevauchement des compétitions dans les zones/enceintes/noyaux de sites.

Si vos propositions en termes de capacité d'accueil diffèrent nettement des directives du CIO, merci de fournir une explication qui tienne compte des points susmentionnés.

### Méthodes de calcul du nombre de sites

- Un site accueillant deux sports ou plus, mais pas simultanément, devra être compté comme un seul site (par ex. bobsleigh/luge).
- Un site équipé de deux surfaces de glace ou plus devra être compté comme un seul site (par ex. curling/patinage artistique).

Suite page suivante

## Thème 8 – Sports et sites, suite

Q 8.6



### EMPLACEMENT DES SITES

#### Plan B

Indiquer au moyen du plan B (format A3 maximum – plié ou deux pages A4), en précisant l'échelle graphique utilisée, l'emplacement des sites suivants :

- sites de compétition
- sites d'entraînement
- site des cérémonies d'ouverture et de clôture;
- village(s) olympique(s);
- village(s) des médias;
- zone hôtelière des médias;
- autres lieux d'hébergement de plus de 1 000 chambres;
- hôtel(s) de la famille olympique;
- Centre Principal de Presse (CPP);
- Centre International de Radio et télévision (CIRTV);
- centre des médias en montagne;
- place(s) des médailles.

#### Plans B1, B2, B3, etc. (plans des zones)

Fournissez un (des) plan(s) séparé(s) (plans B1, B2, etc.) au format A3 maximum – plié(s) ou deux pages A4 – en indiquant l'échelle graphique utilisée, pour toute zone prévue dans votre concept.

Veillez reporter tous les sites sur tous les plans B au moyen des numéros qui leur auront été attribués dans le tableau 8.5 et observer le code couleur suivant :

<u>BLEU CLAIR</u>	infrastructure existante, pas de constructions permanentes nécessaires
<u>BLEU FONCÉ</u>	infrastructure existante, constructions permanentes nécessaires
<u>VERT</u>	infrastructure permanente prévue (indépendamment des Jeux)
<u>ROUGE</u>	infrastructure permanente supplémentaire (nécessaire à l'accueil des Jeux).
<u>ROSE</u>	sites temporaires.



Veillez noter que tous les plans B doivent également être fournis au CIO, en annexe au dossier de candidature, dans les formats suivants :

- 1 exemplaire papier du plan B au **format A0** indiquant clairement l'échelle utilisée;
- 1 série papier des plans B1, B2, etc. au **format A2** indiquant clairement l'échelle utilisée;
- les plans B, B1, B2, etc. doivent également figurer sur les clés USB à remettre au CIO (voir Partie 3.1.3).

Suite page suivante

## Thème 8 – Sports et sites, suite

Q 8.7



### FINANCEMENT DES SITES

Complétez le tableau 8.7 en mentionnant tous les sports/disciplines ainsi que les sites des cérémonies d'ouverture/clôture, le(s) village(s) olympique(s), le(s) village(s) des médias et autres villages, le CPP/CIRTV, le centre des médias en montagne et la (les) place(s) des médailles.

Les villes candidates sont invitées à préciser l'état d'avancement des travaux comme suit :

Existant	Sites existants, <u>pas de constructions permanentes</u> nécessaires (aménagement olympique uniquement)
Existant (CP)	Sites existants, <u>constructions permanentes</u> nécessaires
Prévu	Sites à construire en tant que <u>nouvelles structures permanentes</u> - prévus (indépendamment des Jeux)
Supplémentaire	Sites à construire en tant que <u>nouvelles structures permanentes</u> - supplémentaires (nécessaires à l'accueil des Jeux)
Temporaire	Sites à construire en tant que structures <u>totale</u> ment temporaires

Indiquez pour chaque site :

- Financement (les chiffres doivent correspondre aux montants mentionnés au thème "Finances")
  - Une estimation du coût (en USD valeur 2014) de l'ensemble des constructions permanentes à réaliser.
  - Une estimation du coût (en USD valeur 2014) de l'ensemble de l'aménagement à effectuer.
  - Le montant que doit verser le COJO (en chiffres - USD valeur 2014 - et en pourcentage du total).
  - Le montant (en chiffres - USD valeur 2014 - et en pourcentage du total) que doivent verser d'autres organisations (ou le secteur privé), lesquelles doivent être précisées. Si le financement des autres organisations doit être garanti par les autorités gouvernementales, veuillez mettre un astérisque (\*), comme indiqué dans l'exemple au tableau 8.7.

N.B. : Aucune reconnaissance ni aucun droit de marketing ne pourra être accordé à des entités privées susceptibles de financer des travaux sur des sites.

Suite page suivante

## Thème 8 – Sports et sites, suite

**Q 8.7** (suite) **Concernant le financement des travaux, fournissez des garanties, de la part des organismes compétents, confirmant le montant que ceux-ci devront verser (en chiffres – USD valeur 2014 – et en pourcentage du coût total des sites) et précisant pour quels sites (veuillez indiquer le numéro unique correspondant à chaque site sur la garantie).**

### Q 8.8



#### UTILISATION DES SITES

*"Aucune forme d'annonce publicitaire ou autre publicité ne sera admise dans et au-dessus des stades, des enceintes et autres lieux de compétition qui sont considérés comme faisant partie des sites olympiques. Les installations commerciales et les panneaux publicitaires ne seront pas admis dans les stades, les enceintes et autres terrains sportifs."*

*Charte olympique – Article 2, Règle 50*

Les villes candidates sont priées d'obtenir une garantie, de la part de chaque propriétaire de site, concernant l'utilisation des sites et le contrôle de tous les droits commerciaux (par ex. signalisation dans les stades, signalisation et services sur les lieux de restauration et autres concessions, droits de nommer les sites, etc.) pour le futur COJO, en ce qui concerne les sites olympiques existants ou à construire (sites de compétition et autres) pour la période durant laquelle le COJO a le contrôle du site, y compris pendant les épreuves tests.

La garantie doit confirmer que le COJO aura la possibilité de renommer le site pour son utilisation durant les Jeux Olympiques, y compris les épreuves tests, plutôt que d'utiliser son nom existant.

**Indiquez au moyen du tableau 8.8 a) pour chaque site de compétition :**

- **Utilisation des sites**
  - Utilisation actuelle (utilisation du terrain si le site doit être construit)
  - Utilisation prévue après les Jeux Olympiques
- **Propriétaire**
  - Propriétaire actuel (propriétaire du terrain si le site doit être construit)
  - Propriétaire prévu après les Jeux Olympiques
- **Exploitant**
  - Exploitant actuel (exploitant du terrain si le site doit être construit)
  - Exploitant prévu après les Jeux Olympiques
- **État des garanties**
  - Pour l'utilisation des sites (y compris les terrains adjacents requis à des fins opérationnelles)
  - Pour le contrôle des droits commerciaux
- **Accord de la FI selon lequel le site est/sera conforme aux prescriptions techniques des FI (sites de compétition uniquement)**

**Procédez de même pour les sites d'entraînement au moyen du tableau 8.8 b) et fournissez ce tableau au format Excel sur clé USB uniquement.**

Suite page suivante

## Thème 8 – Sports et sites, suite

### Q 8.8 (suite)



**Pour tous les sites de compétition, les sites des cérémonies d'ouverture/clôture, le(s) village(s) olympique(s), le(s) village(s) des médias et autres villages, le CPP/CIRTV, le centre des médias en montagne et la (les) place(s) des médailles, fournissez des garanties écrites de la part de tous les propriétaires actuels et futurs octroyant au COJO le droit d'utilisation du (des) site(s) et le contrôle des droits commerciaux en ce qui concerne les sites olympiques existants ou à construire (comprenant, sans s'y limiter, les conditions énoncées dans l'Annexe relative aux sites exempts de publicité) pour la période durant laquelle le COJO a le contrôle des sites, y compris durant les épreuves tests. Veuillez indiquer le numéro unique correspondant à chaque site sur la garantie.**



**Texte type fourni dans le dossier des garanties.**

**Le texte doit également mentionner l'obligation de transférer la garantie :**

- **au(x) futur(s) propriétaire(s) – en cas de vente;**
- **aux exploitants du site actuels et à venir.**



**Fournissez des garanties signées par les FI selon lesquelles les sites sont/seront conformes à leurs prescriptions techniques (sites de compétition uniquement).**

**Remettez au CIO une copie des documents soumis aux FI pour l'approbation des sites.**

Veuillez noter qu'une fois la ville hôte élue, le COJO doit conclure un accord plus détaillé avec chaque propriétaire de site, accord qui sera soumis à l'approbation du CIO. Cet accord doit notamment tenir compte de l'utilisation d'équipement technique existant, tel que panneaux d'affichage et écrans, de l'emploi de personnel sur le site et de l'accès à celui-ci avant les Jeux Olympiques pour les épreuves tests, de l'accès au site avant les Jeux pour l'aménagement olympique, des installations techniques, des mandats accordés, des essais et des aménagements.

Veuillez noter également que les accords à conclure entre le COJO et tous les propriétaires de sites d'entraînement une fois la ville hôte élue doivent garantir le contrôle de tous les droits commerciaux (comprenant, sans s'y limiter, les conditions énoncées dans l'Annexe relative aux sites exempts de publicité).

Suite page suivante

## Thème 8 – Sports et sites, suite

### Q 8.9

#### PLANS DE MASSE INITIAUX ET PHOTOS AÉRIENNES

Les plans de masse montrent les principaux espaces requis sur un site, mais sans l'aménagement intérieur. Cela comprend à la fois les espaces permanents et temporaires.

**Fournissez un plan de masse pour chaque site et chaque noyau de sites le cas échéant. Lorsque deux sites ou plus sont situés à proximité l'un de l'autre, fournissez un plan de masse qui montre la relation entre les sites, en marquant les informations suivantes. Utilisez les couleurs indiquées.**

Couleur	Description
Bleu	Aires de compétition (avec indication des courbes de niveau pour les sites extérieurs)
Rouge	Périmètre de sécurité du site au moment des Jeux
Noir	Routes d'accès aux sites et points d'entrée et de sortie des sites pour les groupes de clients suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les athlètes et officiels d'équipe (système T-A)</li> <li>- les médias (système T-M)</li> <li>- les spectateurs (transports publics)</li> </ul> Échelle graphique du plan Flèche indiquant le nord
Orange	Toutes les structures (permanentes ou temporaires) qui seront partagées entre les sites, c'est-à-dire qui seront utilisées par plusieurs sites de compétition. Marquez chacune de ces structures.
Jaune	Toutes les autres structures permanentes et aménagements temporaires. Ne pas marquer ces structures, si ce n'est le complexe de diffusion (indiquez les dimensions).

**Veillez fournir des photos aériennes montrant chacun des sites et leurs environs.**

**Les plans de masse de chaque noyau de sites et de chaque site de compétition devront être fournis au format pdf sur clé USB uniquement.**

Suite page suivante

## Thème 8 – Sports et sites, suite

### Q 8.10 TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DES SITES

Quels sont les divers organismes qui seront responsables des travaux d'aménagement des sites ? Merci de les présenter et de fournir un graphique expliquant la structure hiérarchique.

Dans le tableau 8.11, indiquez pour chaque site (sites de compétition, sites des cérémonies, village(s) olympique(s), village(s) des médias, autres villages, CIRTV, CPP, centre des médias en montagne et place(s) des médailles) l'organisme responsable des diverses phases des travaux d'aménagement.

Indiquez le calendrier des travaux pour chaque site :

- Pour les sites existants : donnez les dates de début et d'achèvement des travaux pour les constructions permanentes nécessaires (mois/année).
- Pour les sites permanents à construire : donnez les dates de début et d'achèvement des travaux pour les constructions permanentes.

Lors de la planification de vos travaux, veuillez ne pas oublier que les sites doivent être dans un état d'avancement approprié pour accueillir les épreuves tests.

### Q 8.11 ACQUISITION DE TERRAINS / BAIL

Indiquez pour chaque site, au moyen du tableau 8.11, la superficie du site (zone située à l'intérieur du périmètre de sécurité) ainsi que le pourcentage de terrains déjà obtenus (par rapport à la superficie totale du site) pour vos projets olympiques.

Si vos projets olympiques exigent encore l'acquisition de terrains, indiquez la procédure d'acquisition à suivre et les délais à respecter, et précisez les éventuelles contraintes juridiques y afférentes.

### Q 8.12 RÉGLEMENTATION ET PROCÉDURE D'OCTROI DES PERMIS PAR LES AUTORITÉS LOCALES

Pour chaque type d'organisme (COJO, gouvernement, secteur privé) qui gèrera la construction d'un site, expliquez le processus général (planification et conception), notamment les principales phases, les délais, les procédures de réclamation et d'appel, l'évaluation de l'impact sur l'environnement, la durabilité et le patrimoine, ainsi que la procédure d'appel d'offres (indiquez également les échéances approximatives de chaque phase), avec les modalités en vigueur pour la soumission d'offres par des sociétés étrangères.

Cette procédure est-elle soumise à des lois, codes ou règlements établis par la ville, la région, le pays ou une autre organisation ?

Suite page suivante



## Thème 8 – Sports et sites, suite

### Q 8.13 COMPTE RENDU, SUIVI ET COORDINATION GÉNÉRALE DE LA LIVRAISON DES SITES

Comment les progrès accomplis concernant la livraison des sites et infrastructures seront-ils centralisés au sein du COJO et communiqués au CIO ? Quel sera l'organisme chargé de coordonner ces activités ? Quel mécanisme de gestion de projet (principes, ressources) sera mis en place à l'appui de ces activités ?

### ÉLECTRICITÉ

Q 8.14 Le système de distribution existant peut-il répondre à la demande prévue pendant les Jeux Olympiques d'hiver en termes de charge et de fiabilité ?

- Dans la négative, présentez les améliorations/aménagements devant être apportés aux moyens de production, acheminement et distribution avant et pendant les Jeux.
- Veuillez indiquer les dates d'achèvement pour chacun des projets et expliquez leur mode de financement, en précisant le montant des subventions allouées par les autorités locales et nationales.

Q 8.15 Indiquez les équipements temporaires prévus pour répondre aux besoins en électricité des sites olympiques.

Q 8.16 Quelles sont les mesures prévues pour assurer la distribution de courant filtré de haute qualité à des équipements spécialisés durant les Jeux ?

Q 8.17 Fournissez de la part des autorités publiques compétentes l'assurance que les fournisseurs de services publics offriront une qualité d'énergie suffisante et un degré de résilience approprié (à titre permanent ou temporaire), ainsi qu'un soutien opérationnel sur l'ensemble du théâtre des opérations olympiques, en tenant compte des éventuelles incidences sur les activités courantes afin de ne pas pénaliser la clientèle existante.

Suite page suivante

## Thème 8 – Sports et sites, suite

### TÉLÉCOMMUNICATIONS

- Q 8.18** Si des infrastructures supplémentaires pour les réseaux fixes et mobiles sont nécessaires pour soutenir l'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver, décrivez ces infrastructures et citez les opérateurs qui sont prêts à les construire.
- Ces opérateurs vont-ils faire payer au COJO la construction de ces infrastructures supplémentaires ou ne lui factureront-ils que l'utilisation de ce service sur la base des tarifs en vigueur dans le pays au moment des Jeux ?
- Q 8.19** Présentez votre stratégie visant à mettre des services sans fil à la disposition de la famille olympique sur les sites de compétition et autres.

# TABLEAU 8.1 - Calendrier des compétitions

  Jours de compétition

  Nombre de médailles d'or **Finales**

- Indiquez le type et le niveau de compétition, le cas échéant : M=messieurs, D=dames, Q=qualifications, QF=quart de finale, DF=demi-finale, F=finale (médaille), etc.
- Indiquez les heures des sessions (telles que mentionnées sur les billets)

Sport/Discipline	Zone	Noyau	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Total médailles d'or	
			0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Cérémonies d'ouverture/clôture																					
Bobsleigh																					
Skeleton																					
Luge																					
Curling																					
Hockey sur glace																					
Patinage																					
Patinage de vitesse																					
Patinage de vitesse sur piste courte																					
Patinage artistique																					
Biathlon																					
Ski																					
Ski de fond																					
Saut à ski																					
Combiné nordique																					
Ski alpin																					
Ski acrobatique																					
Snowboard																					
Total médailles d'or																					

## TABLEAU 8.5 – Sites – Aperçu

- S'il y a plus d'un site de compétition pour un sport/une discipline/une épreuve, veuillez insérer le nombre de lignes nécessaires dans le tableau.

Sport/Discipline	Sites de compétition							Nbre de sites d'entraînement		
	N° du site	Nom du site	Nom de la zone (le cas échéant)	Places assisées	Places debout	Capacité d'accueil brute totale	Capacité d'accueil post- olympique	Même aire de compétition	Nbre aires de compétition adjacentes	Nbre autres sites d'entraînement
Bobsleigh										
Skeleton										
Luge										
Curling										
Hockey sur glace										
Patinage										
Patinage de vitesse										
Patinage de vitesse sur piste courte										
Patinage artistique										
Biathlon										
Ski										
Ski de fond										
Saut à ski										
Combiné nordique										
Ski alpin										
Ski acrobatique										
Snowboard										

Nombre total de sites de  
compétition : \_\_\_\_\_

## TABLEAUX 8.7 – Financement des sites

(Tous les montants doivent figurer en millions d'USD)

- Pour les disciplines / sites supplémentaires, veuillez insérer le nombre de lignes nécessaires dans le tableau.
- Si certains sites sont partagés, merci de fournir les informations une seule fois.
- État d'avancement des travaux : merci d'utiliser les catégories telles qu'indiquées à la question Q 8.7 : existant, existant avec constructions permanentes, prévu, supplémentaire et temporaire
- Veuillez également mentionner les sites n'accueillant pas de compétitions (sites des cérémonies, village(s) olympique(s), village(s) des médias, autres villages, CPP/CIRTV, centre des médias en montagne, place(s) des médailles, etc.)

Sport/ Discipline	Nom et numéro du site	État d'avancement des travaux	Date initiale de construction (le cas échéant)	Date(s) d'achèvement des rénovations (le cas échéant)	FINANCEMENT DES TRAVAUX											
					Constructions permanentes*					Aménagement olympique					Coûts de locatio n du site	COÛT TOTAL DU SITE USD 2014
					COÛT TOTAL constr. perm. USD 2014	COJO		AUTRES (préciser)		COÛT TOTAL constr. temp. USD 2014	COJO		AUTRES (préciser)			
						USD 2014	%	USD 2014	%		USD 2014	%	USD 2014	%	COJO	
					100,00	10,00	10 %	90,00	90 % (Privé)**	100,00	80,00	80 %	20,00	20 % (gvt régional)		200,00
<b>TOTAL :</b>					<u>100,00</u>	<u>10,00</u>		<u>90,00</u>		<u>100,00</u>	<u>80,00</u>		<u>20,00</u>			<u>200,00</u>

\* Merci d'inclure les constructions temporaires si une utilisation post-olympique du site est prévue.

\*\* Le financement par un investisseur privé est garanti par le gouvernement régional.

## TABLEAU 8.8 a) – Utilisation et propriété des sites

- Mentionnez tous les sites de compétition et autres (sites des cérémonies, village(s) olympique(s), village(s) des médias, autres villages, CPP/CIRTV, centre des médias en montagne, place(s) des médailles, etc.), à l'exception des sites d'entraînement.
- Si certains sites sont partagés, merci de fournir les informations une seule fois.

Sites		Utilisation du site		Propriétaire		Exploitant		Garanties		Accord de la FI		
Noms des sports & disciplines (nombre d'épreuves)	Nom du site (site existant / nouveau)	Utilisation actuelle	Utilisation post-olympique	Propriétaire actuel	Propriétaire après les Jeux	Exploitant actuel	Exploitant après les Jeux	Utilisation du site	Droits commerciaux	Nom de la FI	Oui	Non

**TABLEAU 8.8 b) – Sites d'entraînement**

Sites d'entraînement*		Aires de compétition	Utilisation du site		Propriétaire		Exploitant	
Nom du sport / discipline	Nom du site (site existant / nouveau)	Nombre d'aires de compétition	Utilisation actuelle	Utilisation post-olympique	Propriétaire actuel	Propriétaire après les Jeux	Exploitant actuel	Exploitant après les Jeux

\*Veuillez inclure les sites de compétition dans le tableau s'ils sont également utilisés comme sites d'entraînement.

## TABLEAU 8.11 – Responsabilités concernant les travaux d'aménagement des sites et calendrier

- Mentionnez tous les sites de compétition et autres (sites des cérémonies, village(s) olympique(s), village(s) des médias, autres villages, CPP/CIRTV, centre des médias en montagne, place(s) des médailles, etc.).
- Si certains sites sont partagés, merci de fournir les informations une seule fois.

Sport / Discipline	Site	État d'avancement des travaux	Superficie du site	% de terrains déjà obtenus pour le projet olympique*	Propriétaire actuel du site**	Organisme responsable du regroupement des terrains (si nécessaire)	Organisme responsable de l'approbation des travaux de construction	Organisme responsable de la livraison des constructions permanentes	Organisme responsable de la mise en place de l'aménagement olympique	Calendrier des travaux			Date à laquelle le site sera mis à la disposition du COJO
										Constructions permanentes			
										Date de début	Date d'achèvement	Durée	

\*y compris les terrains adjacents requis pour les opérations des Jeux

\*\* ou propriétaire du terrain si le site doit être construit



## Annexe A - Programme olympique

### PROGRAMME OFFICIEL DES XXII<sup>ES</sup> JEUX OLYMPIQUES D'HIVER EN 2014 A SOTCHI

Sports	Épreuves messieurs	Épreuves dames	Épreuves mixtes / ouvertes à tous	Total
<b>BIATHLON</b>	5 10 km sprint 20 km individuel 12,5 km poursuite 15 km départ groupé Relais 4 x 7,5 km	5 7,5 km sprint 15 km individuel 10 km poursuite 12,5 km départ groupé Relais 4 x 6 km	1 Relais mixte (2 x 6 km dames + 2 x 7,5 km messieurs)	11
<b>BOBSLEIGH</b> - BOBSLEIGH	3 2 Bob à deux Bob à quatre	2 1 Bob à deux		5 3
- SKELETON	1 Skeleton	1 Skeleton		2
<b>CURLING</b>	1 Tournoi (10 équipes)	1 Tournoi (10 équipes)		2
<b>HOCKEY SUR GLACE</b>	1 Tournoi (12 équipes)	1 Tournoi (8 équipes)		2
<b>LUGE</b>	1 Simple	1 Simple	2 Double Relais par équipes	4
<b>PATINAGE</b> - VITESSE	11 6 500 m 1 000 m 1 500 m 5 000 m 10 000 m Poursuite par équipes	11 6 500 m 1 000 m 1 500 m 3 000 m 5 000 m Poursuite par équipes	3	25 12
- PISTE COURTE	4 500 m 1 000 m 1 500 m Relais 5 000 m	4 500 m 1 000 m 1 500 m Relais 3 000 m		8
- ARTISTIQUE	1 Individuel	1 Individuel	3 Couples Danse sur glace Épreuve par équipes	5

Suite page suivante

## Annexe A - Programme olympique, suite

Sports	Épreuves messieurs		Épreuves dames		Épreuves mixtes / ouvertes à tous	Total
<b>SKI</b>	<b>27</b>		<b>22</b>			<b>49</b>
- FOND	6	Skiathlon (15 km classique / 15 km libre) 15 km classique 50 km libre, départ groupé Relais sprint classique Relais 4 x 10 km (2 en classique / 2 en libre) Sprint libre	6	Skiathlon (7,5 km classique / 7,5 km libre) 10 km classique 30 km libre, départ groupé Relais sprint classique Relais 4 x 5 km (2 en classique / 2 en libre) Sprint libre		12
- SAUT À SKI	3	Individuel, tremplin normal Individuel, grand tremplin Par équipes, grand tremplin	1	Individuel, tremplin normal		4
- COMBINÉ NORDIQUE	3	Individuel : saut à ski tremplin normal + 10 km ski de fond Individuel : saut à ski grand tremplin + 10 km ski de fond Par équipes : saut à ski grand tremplin + relais 4 x 5 km ski de fond				3
- ALPIN	5	Descente Slalom Slalom géant Super-G Super combiné	5	Descente Slalom Slalom géant Super-G Super combiné		10
- ACROBATIQUE	5	Bosses Sauts Ski cross Ski half-pipe Ski slopestyle	5	Bosses Sauts Ski cross Ski half-pipe Ski slopestyle		10
- SNOWBOARD	5	Slalom géant parallèle Slalom parallèle Snowboard cross Half-pipe Slopestyle	5	Slalom géant parallèle Slalom parallèle Snowboard cross Half-pipe Slopestyle		10
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>		<b>43</b>		<b>6</b>	<b>98</b>

### Modification du programme

Une révision du programme des sports a lieu après chaque édition des Jeux Olympiques. Les villes candidates doivent donc savoir que des modifications au programme des Jeux Olympiques pourraient être votées par la 128<sup>e</sup> Session du CIO en 2015.

## Thème 9 → Jeux Paralympiques

### Aperçu

**Objet** Le thème 9 a pour objet d'établir les plans d'une ville candidate à l'organisation des Jeux Paralympiques, notamment concernant :

- les sports et les sites;
- le transport;
- l'hébergement;
- la sécurité;
- les finances.

**Documents annexes**  
X

- Manuel technique sur les Jeux Paralympiques
- Accord relatif à l'organisation des Jeux Paralympiques d'hiver en 2018 et des Jeux Paralympiques en 2020
- Manuel technique sur les normes de conception des sites de compétition
- Manuel technique sur l'hébergement
- Manuel technique sur le transport

**Garanties**

Les villes candidates sont priées d'obtenir les garanties suivantes pour le thème 9 :

G

Questions	Garanties
Q 9.5.4	Garantie concernant l'utilisation des sites et le respect des prescriptions techniques des Fédérations Internationales des sports paralympiques
Q 9.9.2	Garantie selon laquelle l'accessibilité sera pleinement intégrée dans les phases de planification et de construction.
Q 9.12.1	Garanties émanant de toutes les sources de financement obtenues, y compris des autorités gouvernementales - nationales, régionales, locales ou autres.

## Thème 9 – Jeux Paralympiques

### CONCEPT

- Q 9.1** Présentez votre conception et votre concept général des Jeux Paralympiques d'hiver.
- Expliquez quel sera l'héritage laissé par les Jeux Paralympiques d'hiver et comment votre concept peut contribuer au développement sportif et social dans votre région et votre pays.

### DATES

- Q 9.2** Veuillez indiquer les dates suivantes :
- ouverture du village paralympique;
  - cérémonie d'ouverture des Jeux Paralympiques d'hiver;
  - cérémonie de clôture des Jeux Paralympiques d'hiver;
  - clôture du village paralympique.

### EXPÉRIENCE

- Q 9.3** Citez des exemples de manifestations sportives importantes organisées au cours des dix dernières années dans votre ville/région/pays pour des athlètes handicapés.

### STRUCTURE

#### **Q 9.4**

- Q 9.4.1** Présentez la situation et la structure du Comité National Paralympique dans le pays hôte et citez d'autres organisations importantes œuvrant pour les personnes handicapées. Expliquez leurs relations avec les autorités gouvernementales et les autres organismes de sport.

- Q 9.4.2** Indiquez comment l'organisation des Jeux Paralympiques d'hiver s'intégrera dans le COJO, notamment en ce qui concerne le conseil d'administration, les cadres supérieurs, le département des Jeux Paralympiques et d'autres secteurs fonctionnels.

Suite page suivante

## Thème 9 – Jeux Paralympiques, suite

### SITES

#### Q 9.5

##### Q 9.5.1

Indiquez dans le tableau 9.5.1 :

- le nombre total de sites de compétition et autres;
- le nom des sites (si les sites sont utilisés pour les Jeux Olympiques d'hiver, veuillez utiliser le même nom);
- l'utilisation proposée pour chaque site;
- les modifications ou constructions requises pour satisfaire aux besoins des Jeux Paralympiques d'hiver (y compris le nombre prévu de places assises accessibles);
- le coût estimé des travaux mentionnés ci-dessus;
- l'état des négociations avec les propriétaires des sites concernant les Jeux Paralympiques d'hiver si ces sites ne sont pas déjà utilisés pour les Jeux Olympiques d'hiver (accords signés/date à laquelle la signature est attendue);
- la capacité d'accueil brute sur les sites de compétition pour les Jeux Paralympiques d'hiver (y compris le nombre de places assises accessibles existantes).

##### Q 9.5.2

Indiquez dans le tableau 9.5.2 la distance (en km) et la durée moyenne (en minutes) des trajets en bus pendant les Jeux.

##### Q 9.5.3

Fournissez un plan (format A3 maximum – plié ou deux pages A4) indiquant l'emplacement de tous les sites de compétition et autres, dont le village paralympique, avec toutes les distances en kilomètres.

Indiquez l'échelle graphique utilisée.

##### Q 9.5.4



Fournissez une garantie concernant l'utilisation des sites et le contrôle des droits commerciaux sur tous les sites de compétition qui ne seront pas utilisés pendant les Jeux Olympiques d'hiver et/ou qui ne seront pas couverts pendant la période paralympique par la garantie mentionnée au thème 8.

Fournissez des accords signés par toutes les Fédérations Internationales des sports paralympiques concernées attestant que les sites sont/seront conformes à leurs prescriptions techniques.

Suite page suivante

## Thème 9 – Jeux Paralympiques, suite

### CALENDRIER DES COMPÉTITIONS

**Q 9.6**

Indiquez dans le tableau 9.6 :

- les cérémonies d'ouverture et de clôture;
- les dates et jours de compétition (par sport/discipline);
- les finales (par sport/discipline);
- le nombre total de médailles d'or décernées chaque jour;
- les jours d'entraînement (par sport/discipline).

### TRANSPORT

**Q 9.7**

Présentez le concept retenu pour les opérations de transport durant les Jeux Paralympiques d'hiver pour les groupes de clients suivants :

- délégations des Comités Nationaux Paralympiques (athlètes et officiels d'équipe);
- officiels des Jeux (officiels techniques nationaux et internationaux);
- famille paralympique (IPC, Fédérations Internationales des sports paralympiques, invités et sponsors);
- représentants des médias;
- spectateurs;
- main-d'œuvre.

### HÉBERGEMENT

**Q 9.8**

En plus du village paralympique, présentez le plan d'hébergement des Jeux Paralympiques d'hiver pour les groupes de clients suivants :

- officiels des Jeux (s'ils ne sont pas inclus dans une zone distincte du village paralympique);
- famille paralympique;
- représentants des médias;
- spectateurs.

Suite page suivante

## Thème 9 – Jeux Paralympiques, suite

### ACCESSIBILITÉ

#### Q 9.9

Q 9.9.1 Décrivez le niveau d'accessibilité de l'infrastructure dans votre région dans des secteurs clés dont les sites, les lieux d'hébergement, les moyens de transport et la ville en général.

Q 9.9.2 Fournissez une garantie, de la part des autorités compétentes, stipulant que les normes d'accès nationales et internationales seront appliquées pour les Jeux Paralympiques d'hiver et garantissant que l'accessibilité sera pleinement intégrée dans les phases de planification et de construction.



### PROGRAMME DE SENSIBILISATION AUX HANDICAPS

Q 9.10 Présentez le programme de formation et de sensibilisation aux handicaps qui sera proposé à tous les collaborateurs rémunérés, prestataires de services, volontaires et agents de sécurité, afin de veiller à ce que les questions de communication et d'assistance ainsi que le règlement des différends vis-à-vis des personnes handicapées soient traités de façon adéquate, avec tact et professionnalisme.

### COMMUNICATION ET MÉDIAS

#### Q 9.11

Q 9.11.1 Comment la promotion des Jeux Paralympiques d'hiver sera-t-elle assurée dans le cadre du plan de communication global ? Citez les principales mesures qui seront prises pour sensibiliser au handisport et susciter l'intérêt parmi le grand public. Quel budget sera alloué à la promotion des Jeux Paralympiques d'hiver ? Veillez à ce que les montants soient détaillés dans le budget consacré aux Jeux Paralympiques, à la question 9.12.2.

Q 9.11.2 Compte tenu des répercussions plus vastes sur le plan de la logistique et de la connectivité, le CIO recommande que le CIRTV des Jeux Paralympiques soit le même que celui des Jeux Olympiques. Pour ce qui est du CPP, le COJO pourrait envisager d'utiliser (le cas échéant) un autre CPP, plus petit, ou recourir davantage aux services des centres des médias sur les sites si ces derniers sont les mêmes que ceux à disposition dans un CPP.

**Indiquez si le CIRTV et le CPP des Jeux Paralympiques d'hiver seront les mêmes que ceux des Jeux Olympiques d'hiver.**

**Dans la négative, indiquez les installations mises à disposition.**

Suite page suivante

## Thème 9 – Jeux Paralympiques, suite

### FINANCES

#### Q 9.12

Q 9.12.1 **Indiquez comment et par qui les Jeux Paralympiques d'hiver seront financés.**

**G**

**Fournissez des garanties de toutes les sources de financement obtenues, y compris des autorités gouvernementales – nationales, régionales, locales ou autres.**

Q 9.12.2 **Donnez le budget des Jeux Paralympiques d'hiver.**

Les principes de budgétisation et de conversion monétaire ainsi que le budget devront être conformes aux budgets présentés au thème "Finances".

### CÉRÉMONIES

Q 9.13 **Présentez brièvement le site prévu pour les cérémonies d'ouverture et de clôture des Jeux Paralympiques d'hiver. Indiquez son emplacement et sa capacité d'accueil, et précisez s'il existe déjà ou s'il devra être construit.**

Si les cérémonies ne se déroulent pas sur un des sites de compétition, veuillez indiquer l'emplacement du site prévu sur le plan demandé à la question Q 9.5.3.



## TABLEAU 9.5.1 – Sites paralympiques

Sites (si les sites sont utilisés pour les Jeux Olympiques, veuillez utiliser le même nom)	Utilisation des sites	Capacité d'accueil brute (+ places assises accessibles existantes)	Modifications/ constructions requises (+ places assises accessibles prévues)	Coût estimé de la modification (USD 2014)	État des négociations avec les propriétaires des sites
--	-----------------------	--	---	---	---

Sites de compétition					

Nombre de sites de compétition : \_\_\_\_\_

Autres sites					

Nombre d'autres sites : \_\_\_\_\_

## TABLEAU 9.5.2 - Distances et temps de trajet en 2022

(avec exemple)

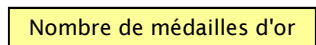
- Toutes les distances doivent être indiquées en km.
- Tous les temps de trajet doivent être indiqués en minutes et pour des déplacements en bus.
- Indiquez entre parenthèses les temps de trajet et les autres modes de transport éventuellement disponibles pour un itinéraire donné au moment des Jeux Paralympiques, s'il y a lieu.

Distances en <u>km</u> et temps de trajet moyen en <u>minutes</u> et en bus	Aéroport international d'accueil		Hôtel de la famille paralympique		Village paralympique		Logements des médias		CPP/CIRTV des Jeux Paralympiques		Place(s) des médailles	
	Km	Minutes	Km	Minutes	Km	Minutes	Km	Minutes	Km	Minutes	Km	Minutes
Aéroport international d'accueil			14	25 (20 train)	13	20						
Hôtel de la famille paralympique												
Village paralympique												
Logements des médias												
CPP/CIRTV												
Sites de compétition												
Autres sites												

## TABLEAU 9.6 – Calendrier des compétitions paralympiques



Jours de compétition



Nombre de médailles d'or

Finales

Sport/discipline	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Date	Total médailles d'or
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Cérémonies d'ouverture/de clôture											
Biathlon											
Curling en fauteuil roulant											
Hockey sur luge											
Para-snowboard											
Ski alpin											
Ski de fond											
<b>Total médailles d'or :</b>											

Veuillez noter que le programme définitif des Jeux Paralympiques d'hiver de 2022 sera arrêté six ans avant les Jeux.

## Thème 10 → Village(s) olympique(s)

### Aperçu

**Objet** L'objet du thème 10 est d'établir les plans d'une ville candidate en ce qui concerne le(s) village(s) olympique(s), notamment les éléments suivants :

- concept;
- emplacement;
- conception et aménagement;
- construction;
- financement;
- utilisation post-olympique.


**Document annexe**  
X

- Manuel technique sur le village olympique

**Garanties**

Les villes candidates sont priées d'obtenir les garanties suivantes pour le thème 10.

G

Questions	Garanties
Q 10.2	Garantie stipulant que le site choisi pour le(s) village(s) olympique(s) est conforme au plan d'aménagement urbain et aux critères à respecter pour l'obtention d'un permis de construire.
Q 10.5	Garantie stipulant que les propriétaires du (des) village(s) olympique(s) acceptent que le COJO fasse partie de l'équipe de conception.
Q 10.6	Garanties pour le financement des travaux. Garantie concernant la couverture d'un éventuel déficit dans le financement du (des) village(s) olympique(s).
Q 10.7	Garanties portant sur les coûts de location liés au(x) village(s) olympique(s).
Q 10.8	Garanties portant sur l'utilisation d'infrastructures et bâtiments existants, le cas échéant.
Q 10.9	Garantie(s) indiquant les normes nationales et internationales en matière d'accessibilité auxquelles le village olympique et paralympique se conforme/conformera.
Q 10.11 	Garantie pour le contrôle des droits commerciaux.

## Thème 10 – Village(s) olympique(s)

**Remarque importante**

**Si des villages olympiques supplémentaires sont prévus dans votre projet d'accueil des Jeux Olympiques d'hiver (conformément aux prescriptions du Manuel technique sur le village olympique), répondez à toutes les questions et fournissez les garanties requises pour chaque village olympique.**

### CONCEPT PROPOSÉ POUR LE VILLAGE

**Q 10.1**

**X ▶ IPC**

Le village olympique est l'un des plus grands projets que doit entreprendre un COJO dans le cadre de la préparation des Jeux Olympiques d'hiver. Les conditions requises par le CIO concernant le village olympique sont énoncées dans la Charte olympique, le Contrat ville hôte et le Manuel technique sur le village olympique. L'utilisation post-olympique doit également être envisagée avec soin.

Parmi les projets de conception des anciens villages olympiques figurent des programmes de construction de logements résidentiels, des villages de style campus et des lotissements gérés par des sociétés privées. Des cabinets d'architectes et des bureaux d'études locaux devront être encouragés à participer à la conception du village olympique afin de contribuer à la promotion de la culture locale et de faire connaître les techniques de construction et les particularités architecturales marquantes de la région.

Le village olympique peut être la vitrine de solutions de construction durables et novatrices. Aussi le CIO recommande-t-il aux villes candidates de promouvoir des technologies respectueuses de l'environnement et de réduire autant que faire se peut les émissions de gaz à effet de serre lors de la planification, de la construction et du fonctionnement du village olympique.

**Décrivez le concept que vous proposez pour le village olympique, en indiquant les éléments suivants :**

- **propriétaire**
- **emplacement (par rapport à la ville);**
- **altitude**
- **conception;**
- **aménagement;**
- **type d'hébergement;**
- **considérations/opérations spéciales;**
- **superficie du village (hectares);**
- **utilisation post-olympique;**
- **considérations paralympiques.**

Suite page suivante

## Thème 10 – Village(s) olympique(s), suite

**Q 10.2** Fournissez de la part des autorités ou des propriétaires concernés la garantie que le site choisi pour la construction du village olympique est conforme au plan d'aménagement urbain et aux critères à respecter pour l'obtention d'un permis de construire.

**G**

**Q 10.3** Effectuez une première étude d'impact en termes de durabilité et fournissez un résumé de cette étude, avec les risques de catastrophes naturelles.



L'étude d'impact initiale et les autres études pertinentes doivent être présentées à la commission d'évaluation du CIO [durant sa visite](#).

### CONSTRUCTION DU VILLAGE

**Q 10.4** Veuillez préciser :

- la topographie et les conditions pédologiques du site où le village olympique (bâtiments, secteurs opérationnels et routes d'accès) doit être construit;
- l'ampleur des travaux requis pour la livraison du projet "village olympique".

**Q 10.5** Qui sera responsable de la construction du village olympique ?

(La réponse à cette question doit correspondre aux informations données dans le tableau 8.11)

**G**

Fournissez une garantie stipulant que les propriétaires du village acceptent que le COJO fasse partie de l'équipe de conception.

**Q 10.6** Effectuez une ventilation du financement et donnez le calendrier des travaux en distinguant les aménagements permanents et temporaires, comme au thème 8.

**G X**

**G**

Fournissez une (des) garantie(s) pour le financement des travaux de la part des autorités compétentes, confirmant le montant financé par elles (montant en USD valeur 2014 et pourcentage du coût total) pour la construction du village olympique.

**G**

Fournissez une garantie de la part des autorités locales, régionales ou nationales concernant la couverture d'un éventuel déficit dans le financement du village olympique.

Suite page suivante

## Thème 10 – Village(s) olympique(s), suite

**Q 10.7**

**G**

Si le village olympique ou les structures existantes doivent être loués, fournissez une garantie indiquant le montant du loyer et assurant le financement des travaux de rénovation, le cas échéant.

**Q 10.8**

▶ IPC

**G**

Si des infrastructures et des bâtiments existants doivent être utilisés dans le village olympique, fournissez la garantie que les propriétaires autoriseront leur utilisation dans le cadre des Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver, avec les dates d'entrée en possession et de fin de jouissance.

(Veuillez noter qu'outre la période des Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver, ces dates doivent tenir compte du temps nécessaire pour l'aménagement du village et sa remise en état).

**Q 10.9**

▶ IPC

**G**

Fournissez une garantie de la part des autorités compétentes établissant les normes nationales et internationales d'accessibilité auxquelles le village olympique et paralympique se conforme/conformera.

**Q 10.10**

▶ IPC

Présentez un calendrier des différentes phases d'édification du village olympique : conception, construction, aménagement et transformation en village paralympique.

Une analyse critique, étape par étape, devra être fournie, de la conception du village à la fin des travaux d'aménagement six mois avant les Jeux Olympiques d'hiver.

**Q 10.11**

**G**

Fournissez une (des) garantie(s) de la part du (des) propriétaire(s) du village olympique octroyant au COJO tous les droits commerciaux en relation avec le village olympique (comprenant, sans s'y limiter, les conditions énoncées dans l'Annexe relative aux sites exempts de publicité) pour la période durant laquelle le COJO a le contrôle du site.

 Voir l'Annexe relative aux sites exempts de publicité (dossier des garanties).

Suite page suivante

## Thème 10 – Village(s) olympique(s), suite

### ORGANISATION DU VILLAGE

**Q 10.12** Fournissez les plans suivants au format pdf sur clé USB uniquement :

**Q 10.12.1** Fournissez des plans et coupes, échelle 1:200, avec les cotes clairement mentionnées, montrant l'organisation des unités CNO et leur emplacement sur le site :

▶ IPC

- a) durant les Jeux Olympiques d'hiver;
- b) durant les Jeux Paralympiques d'hiver - en indiquant les installations accessibles.

**Q 10.12.2** Fournissez des plans et coupes, échelle 1:200, avec les cotes clairement mentionnées, montrant l'organisation des appartements et des chambres, avec indication de l'agencement et de l'équipement :

▶ IPC

- a) durant les Jeux Olympiques d'hiver;
- b) durant les Jeux Paralympiques d'hiver - en indiquant les installations accessibles.

**Q 10.13** Indiquez la superficie en m<sup>2</sup> (de mur à mur) des chambres individuelles et doubles.

**Q 10.14** Utilisez le tableau 10.14 pour indiquer, pour les Jeux Olympiques comme pour les Jeux Paralympiques d'hiver :

▶ IPC

- le nombre de chambres individuelles;
- le nombre de chambres doubles;
- le nombre de lits.

Pour les Jeux Paralympiques d'hiver, veuillez spécifier le pourcentage de chambres accessibles en fauteuil roulant.

Tableau 10.14 - Nombre de chambres et de lits				
Type de chambre	JEUX OLYMPIQUES D'HIVER		JEUX PARALYMPIQUES D'HIVER	
	Nombre de chambres	Nombre de lits	Nombre de chambres (% accessibles en fauteuil roulant)	Nombre de lits
Chambres individuelles				
Chambres doubles				
<b>TOTAUX :</b>				

Veuillez vous assurer que les chiffres correspondent aux sports accueillis dans chaque village.

Suite page suivante



## Thème 10 – Village(s) olympique(s), suite

- Q 10.15** Indiquez la surface brute au sol par personne au sein de l'espace habitable du village.  
▶ IPC  
(surface brute au sol = surface totale au sol de la zone d'hébergement du CNO / nombre de personnes dans le village)  
[a) Jeux Olympiques d'hiver et b) Jeux Paralympiques d'hiver]
- Q 10.16** Fournissez un plan de la place du village olympique et de la zone résidentielle en indiquant plus précisément l'emplacement des restaurants, des lieux d'accès et du centre des transports.  
▶ IPC  
[a) Jeux Olympiques d'hiver et b) Jeux Paralympiques d'hiver]
- Q 10.17** Indiquez les pentes et distances maximales entre les principales installations de service et d'hébergement dans le village olympique et paralympique.  
▶ IPC
- Q 10.18** Indiquez le nombre de restaurants prévus dans le village olympique et paralympique, leur superficie totale en m<sup>2</sup> et le nombre de sièges pour chacun d'eux.  
▶ IPC

# Thème 11 → Sûreté, sécurité et services médicaux aux Jeux

## Aperçu

**Objet** Le thème 11 a pour objet de déterminer si les villes candidates possèdent les infrastructures nécessaires pour garantir une sécurité totale, discrète mais efficace, et offrir un environnement sûr dans lequel peuvent se tenir les Jeux Olympiques.

Il entend également déterminer la capacité d'une ville candidate à proposer un système de santé adapté aux besoins des Jeux Olympiques sans modifier ses opérations sanitaires habituelles.

### Documents annexes



- Manuel technique sur les services médicaux

### Garanties

Les villes candidates sont priées d'obtenir les garanties suivantes pour le thème 11 :



Questions	Garanties
Q 11.9	Garantie du gouvernement national que les Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver se dérouleront en toute sécurité et en toute quiétude.
Q 11.10	Garantie du gouvernement régional et/ou local (le cas échéant) que les Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver se dérouleront en toute sécurité et en toute quiétude.

## Thème 11- Sûreté, sécurité et services médicaux aux Jeux

### SÛRETÉ ET SÉCURITÉ

- Q 11.1** Citez les organismes publics et privés qui seront concernés par les questions de sécurité durant les Jeux Olympiques d'hiver.
- Q 11.2** Donnez une estimation de l'ensemble des ressources humaines qui seront utilisées lors de la mise en œuvre des mesures de sécurité durant les Jeux Olympiques d'hiver, en précisant le type de personnel (forces de police, services d'urgence, forces armées, volontaires, agents de sécurité, etc.).
- Combien viendront d'une autre région et nécessiteront un soutien logistique à différents niveaux ?
- Q 11.3** Définissez les responsabilités de chacun (y compris sur le plan financier) et indiquez comment ces organismes s'intégreront les uns aux autres, ainsi qu'au sein du COJO, tout au long du processus de planification et de la phase des opérations.
- Q 11.4** Citez toute organisation clé existante qui ne sera pas concernée par la sécurité aux Jeux Olympiques d'hiver.
- Q 11.5** Comment sera-t-il fait appel aux services de renseignements généraux ?
- Q 11.6** Existera-t-il, dans la structure du COJO, un département chargé des questions de sécurité ?
- Quelles seront ses fonctions et ses responsabilités à l'égard des organismes cités à la question Q 11.1 ?
- Q 11.7** Fournissez des organigrammes de la sécurité aux Jeux Olympiques d'hiver illustrant :
- les phases de planification générale et de fonctionnement
  - la phase de mise en œuvre.
- Q 11.8** Indiquez si le plan de sécurité des Jeux Paralympiques d'hiver sera le même que celui des Jeux Olympiques d'hiver.
- IPC
- Dans la négative, spécifiez les différences.

Suite page suivante

## Thème 11- Sûreté, sécurité et services médicaux aux Jeux, suite

### GARANTIES

#### Q 11.9

▶ IPC

G

Fournissez, de la part de la plus haute autorité gouvernementale du pays, la garantie que les Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver se dérouleront en toute sécurité et en toute quiétude.

Cette garantie doit inclure les responsabilités respectives de toutes les autorités compétentes (finances, planification, opérations, etc.) et préciser qui détient l'autorité suprême en matière de sécurité.

#### Q 11.10

▶ IPC

G

Au cas où le(s) gouvernement(s) régional et/ou local serai(en)t responsable(s) de la sécurité publique, des cas d'urgence ou d'autres aspects liés à la sécurité, la plus haute autorité de ce(s) gouvernement(s) régional et/ou local doit fournir, outre la garantie mentionnée à la question Q 11.9, une (des) garantie(s) écrite(s) dans des termes similaires.

### SERVICES MÉDICAUX

#### Q 11.11

Indiquez le ou les hôpitaux qui seraient utilisés pour les groupes de clients suivants :

- athlètes
- Fédérations Internationales (FI), Comités Nationaux Olympiques (CNO), Comité International Olympique (CIO).

Pour chaque établissement, indiquez le nombre de lits disponibles ainsi que la distance en km et le temps de trajet en voiture et en minutes du village olympique.

#### Q 11.12

De quelle manière envisagez-vous le recrutement, la sélection et la formation du personnel requis pour les services sanitaires mis en place spécialement pour les Jeux Olympiques d'hiver ?

#### Q 11.13

Un diplôme émis par l'autorité de réglementation nationale compétente sera-t-il suffisant pour autoriser une inscription limitée des médecins d'équipe et leur permettre de traiter les membres de leur délégation nationale durant la période des Jeux en établissant notamment des ordonnances et en prescrivant des examens médicaux dans le village olympique ?

## Thème 12 → Hébergement

### Aperçu

**Objet** Le thème 12 a pour objet d'établir si une ville candidate répond aux besoins des Jeux Olympiques d'hiver s'agissant :

- du nombre de chambres garanties;
- de la localisation et des tarifs des chambres;
- du séjour minimum;
- du plan de répartition de l'hébergement pendant les Jeux.

**Document annexe**

- Manuel technique sur l'hébergement

X

**Garanties**

Les villes candidates doivent obtenir les garanties suivantes pour le thème 12 :

G

Questions	Garanties
Q 12.2	Liste détaillant la capacité hôtelière totale de la ville candidate, approuvée par l'office national du tourisme.
Q 12.7.1	Garanties de la part des hôtels et autres établissements d'hébergement concernant la disponibilité des chambres, les tarifs hôteliers, le séjour minimum, les variations des contingents de chambres, les autres mesures de contrôle des prix et les obligations contractuelles.
Q 12.7.2	Garanties d'utilisation, avec les dates d'entrée en possession et de fin de jouissance, les coûts de location et les garanties financières concernant les rénovations, pour tous les bâtiments existants utilisés dans le plan d'hébergement.
Q 12.7.3	Permis de construire, échéanciers des travaux et garanties financières pour les hôtels ou autres hébergements à construire.

## Thème 12 - Hébergement

**Q 12.1** Indiquez quel point de référence vous avez choisi comme centre des Jeux Olympiques d'hiver (par ex. : hôtel(s) de la famille olympique, site de compétition, etc.) dans chacune des principales zones de compétition selon la liste ci-dessous et expliquez pourquoi :

- ville candidate (a)
- villes de montagne et/ou principaux noyaux de sites de compétition en dehors de la ville candidate qui auraient des besoins spécifiques en matière d'hébergement (b, c, d, etc.)

Ces points de référence (a, b, c, d, etc.) doivent être utilisés pour répondre aux questions ci-après.

### INVENTAIRE TOTAL DES CHAMBRES

**Q 12.2** Fournissez les tableaux 12.2.1 et 12.2.2, dûment complétés et approuvés par votre office national du tourisme, détaillant la capacité d'hébergement totale à l'intérieur et autour de vos points de référence.

**G**

Fournissez, sur clé USB uniquement, des tableaux du même type (pour la ville candidate uniquement) détaillant le nombre de chambres accessibles aux handicapés qui répondent aux normes nationales en vigueur actuellement.

TABLEAU 12.2.1 - CAPACITE HOTELIERE TOTALE A L'INTERIEUR ET AUTOUR DU POINT DE REFERENCE CHOISI						
Point de référence dans la ville candidate (a)						
Catégorie	Dans un rayon de 0-10 km du point de référence			Dans un rayon de 10-50 km du point de référence (pour la ville candidate uniquement)		
	Existant	Nouvel établissement		Existant	Nouvel établissement	
Prévu*		Supplémentaire**	Prévu*		Supplémentaire**	
5 ÉTOILES						
4 ÉTOILES						
3 ÉTOILES						
2 ÉTOILES						
Autres points de référence (b, c, d - veuillez préciser)						
Catégorie	Dans un rayon de 0-10 km du point de référence					
	Existant	Nouvel établissement				
Prévu*		Supplémentaire**				
5 ÉTOILES						
4 ÉTOILES						
3 ÉTOILES						
2 ÉTOILES						

\* Prévu = hôtel à construire indépendamment des Jeux et pour lequel un permis de construire a déjà été signé

\*\* Supplémentaire = hôtel requis pour l'accueil des Jeux et pour lequel le permis de construire n'a pas encore été signé

Suite page suivante

## Thème 12 – Hébergement, suite

TABLEAU 12.2.2 – AUTRES CAPACITES D'HEBERGEMENT* A L'INTERIEUR ET AUTOUR DU POINT DE REFERENCE CHOISI						
Point de référence dans la ville candidate (a)						
Catégorie	Dans un rayon de 0-10 km du point de référence			Dans un rayon de 10-50 km du point de référence (pour la ville candidate uniquement)		
	Existant	Nouvel établissement		Existant	Nouvel établissement	
		Prévu**	Supplémentaire***		Prévu**	Supplémentaire***
<i>Précisez le type d'hébergement*</i>						
5 ÉTOILES						
4 ÉTOILES						
3 ÉTOILES						
2 ÉTOILES						
<i>Précisez le type d'hébergement*</i>						
5 ÉTOILES						
4 ÉTOILES						
3 ÉTOILES						
2 ÉTOILES						
Autres points de référence (b, c, d – veuillez préciser)						
Catégorie	Dans un rayon de 0-10 km du point de référence					
	Existant	Nouvel établissement				
		Prévu**	Supplémentaire***			
<i>Précisez le type d'hébergement*</i>						
5 ÉTOILES						
4 ÉTOILES						
3 ÉTOILES						
2 ÉTOILES						
<i>Précisez le type d'hébergement*</i>						
5 ÉTOILES						
4 ÉTOILES						
3 ÉTOILES						
2 ÉTOILES						

\* Veuillez indiquer dans ce tableau tous les autres modes d'hébergement, regroupés par type (copropriétés, appartements hôteliers, résidences universitaires...), et les mentionner clairement – veuillez insérer le nombre de lignes nécessaires.

\*\* Prévu = hébergement à construire indépendamment des Jeux et pour lequel un permis de construire a déjà été signé

\*\*\* Supplémentaire = hébergement requis pour l'accueil des Jeux et pour lequel le permis de construire n'a pas encore été signé

Suite page suivante

## Thème 12 – Hébergement, suite

### INVENTAIRE DES CHAMBRES GARANTIES

Q 12.3

X



Il est demandé aux villes candidates, aux questions Q 12.3.1 à Q 12.3.6, de fournir des tableaux et des plans qui illustrent le nombre total de chambres **garanties** (hôtels + autres établissements d'hébergement) pour les Jeux Olympiques d'hiver de 2022 comme suit :

- Q 12.3.1 - Hébergement 5 ÉTOILES (tableau + plan)\*
- Q 12.3.2 - Hébergement 4 ÉTOILES (tableau + plan)\*
- Q 12.3.3 - Hébergement 3 ÉTOILES (tableau + plan)\*
- Q 12.3.4 - Hébergement 2 ÉTOILES (tableau + plan)\*
- Q 12.3.5 - Nombre total de chambres garanties par centre des Jeux (tableau récapitulatif + plan)\*
- Q 12.3.6 - Nombre total de chambres garanties (tableau sous format électronique uniquement)

\* Fournissez des tableaux et plans séparés pour chacun des points de référence. Pour la ville candidate, dressez la liste complète des hébergements garantis dans un rayon de 50 km. Pour les villes de montagne / principaux noyaux de sites de compétition en dehors de la ville candidate, dressez la liste complète des hébergements garantis dans un rayon de 10 km.

**IMPORTANT :** **CHACQUE HÔTEL OU AUTRE ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT NE DOIT APPARAÎTRE QU'UNE SEULE FOIS DANS LES TABLEAUX 12.3.1 À 12.3.4**

EXEMPLE:

La ville candidate XYZ a 3 points de référence :

- a) ALPHA (ville candidate)
- b) BETA (ville de montagne 1)
- c) GAMMA (ville de montagne 2)

La ville candidate XYZ devra donc fournir 15 tableaux et plans comme suit:

	ALPHA	BETA	GAMMA	
5 ÉTOILES	12.3.1 a)	12.3.1 b)	12.3.1 c)	} Plans 12.3.1 à 12.3.4 à joindre comme documents séparés au dossier de candidature.
4 ÉTOILES	12.3.2 a)	12.3.2 b)	12.3.2 c)	
3 ÉTOILES	12.3.3 a)	12.3.3 b)	12.3.3 c)	
2 ÉTOILES	12.3.4 a)	12.3.4 b)	12.3.4 c)	
TOTAL	12.3.5 a)	12.3.5 b)	12.3.5 c)	→ Plans 12.3.5 à inclure dans le dossier de candidature.

Suite page suivante



## Thème 12 – Hébergement, suite

### Q12.3

(suite)

#### Tableaux/plans

Fournissez les tableaux et plans demandés aux questions Q 12.3.1 à Q 12.3.5, en respectant scrupuleusement les instructions suivantes :

- Pour chaque tableau et plan, veuillez utiliser le point de référence approprié mentionné à la question Q 12.1 (a, b, c, d...) et le mentionner clairement.
- Indiquez l'échelle graphique utilisée sur chaque plan.
- Les plans 12.3.5 du dossier de candidature devront avoir un format A3 maximum – pliés ou deux pages A4.
- Numérotez chaque hôtel/établissement d'hébergement à l'aide d'un numéro de couleur unique (selon code couleur), en distinguant les hôtels des autres établissements d'hébergement comme suit :

	Hôtels	Autres établissements d'hébergement*
BLEU – existant	①	⑦
VERT – prévu(1)	③	⑧
ROUGE – supplémentaire (2)	⑤	⑨

\* Par exemple : copropriétés, résidences universitaires, village, etc.

- (1) Prévu : à construire indépendamment des Jeux et pour lequel un permis de construire a déjà été signé
- (2) Supplémentaire : requis pour l'accueil des Jeux et pour lequel le permis de construire n'a pas encore été signé

- Les numéros devront être attribués de manière à apparaître consécutivement sur le plan dans le sens des aiguilles d'une montre.

Autrement dit, s'il y a 50 hôtels/établissements d'hébergement sur le plan 12.3.1 a numérotés de 1 à 50, le premier hôtel indiqué sur le plan 12.3.2 a devra porter le numéro 51.

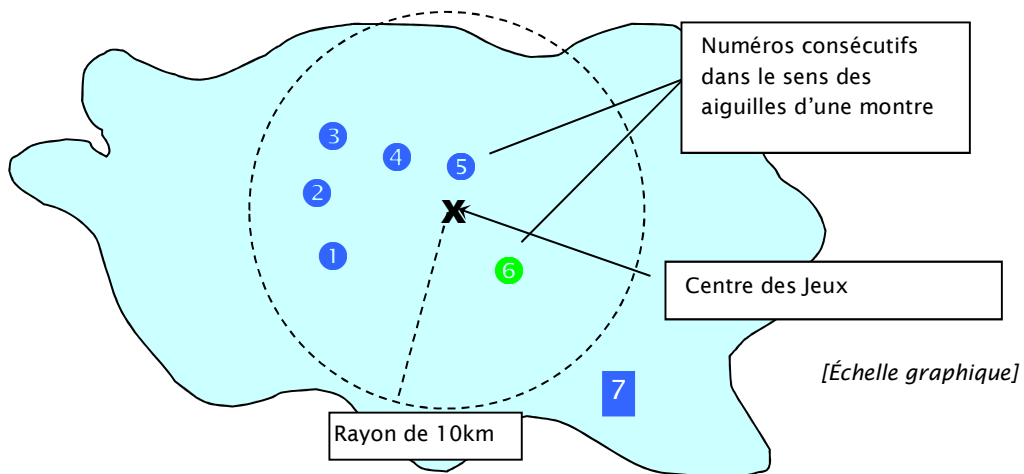
Suite page suivante

## Thème 12 - Hébergement, suite

**Q12.3**  
(suite)

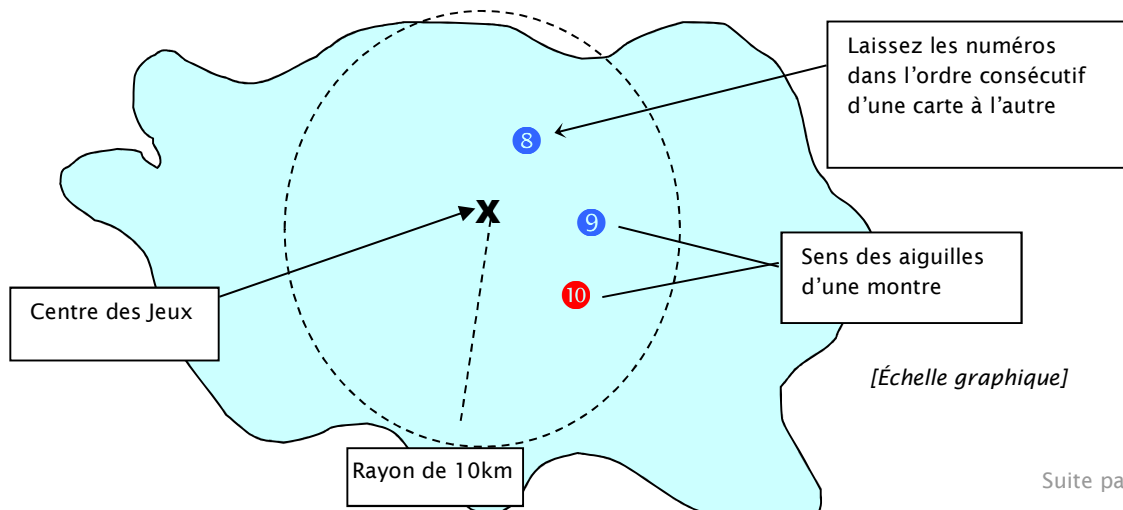
**Exemple:**

**PLAN 12.3.1 a - Hébergement 5 ÉTOILES (ville candidate)**



**Exemple:**

**PLAN 12.3.2 a - Hébergement 4 ÉTOILES (ville candidate)**



Suite page suivante

## Thème 12 – Hébergement, suite

### Q12.3 (suite)

Veillez noter que les plans d'hébergement suivants doivent également être fournis au CIO, en annexe au dossier de candidature, dans les formats suivants :



- 1 série papier des plans d'hébergement 12.3.1 à 12.3.4 (a, b, c, d...), au format A3 maximum, avec indication de l'échelle graphique utilisée;
- 1 série papier des plans d'hébergement 12.3.5 (a, b, c, d...) reproduits selon une échelle graphique suffisamment grande pour visualiser clairement la localisation de chaque hôtel/établissement d'hébergement;
- tous les tableaux et plans d'hébergement 12.3.1 à 12.3.4 doivent également figurer sur les clés USB à remettre au CIO (voir Partie 3.1.3)

Le tableau ci-dessous indique la répartition des divers clients en sous-groupes et catégories tels que décrits dans le Manuel technique sur l'hébergement.

Clients	Sous-groupe	Catégorie
CIO	Membres du CIO	Membres
		Membres honoraires et membres d'honneur
	Direction du CIO	Président
		Président d'honneur
		Directeurs
	Autres CIO	Administration du groupe CIO
		Interprètes du CIO
		Commissions du CIO (médicale, éthique, athlètes)
		Conseillers, experts, consultants, agents du CIO
		Partenaires* et fournisseurs du CIO
		Invités du CIO, y compris invités des membres du CIO
		ACNO, ASOIF, AIOWF, SportAccord*
		COJO précédents (président, directeur général)*
		Villes candidates (cadres dirigeants)
		Bureaux
		Sécurité
	Futures Sessions*	
	FI d'été	Présidents/secrétaires généraux
	FI d'hiver	Présidents/ secrétaires généraux
	Futurs COJO	Président, directeur général, maire, cadres dirigeants*
Agences	TAS*	
	AMA*	
CNO	Présidents/ secrétaires généraux	

Suite page suivante

## Thème 12 – Hébergement, suite

### Q12.3 (suite)

Clients	Sous-groupe	Catégorie
FI	Officiels techniques	Officiels techniques internationaux
		Officiels techniques nationaux
	Autres FI	Délégués techniques
		Membres des conseils exécutifs
		Personnel
		Invités
		Fédérations nationales du pays hôte
		Techniciens (équipement)
CNO	CNO	Officiels supplémentaires Ao
		Invités et sponsors des CNO
		CNO du pays hôte
COJO hôte	COJO hôte	Président/DG
		Vedettes des cérémonies
		Production des cérémonies
		Olympiade culturelle
		Main d'œuvre, y compris forces de sécurité
	Agents de billetterie	
	Dignitaires	Dignitaires internationaux
		Dignitaires nationaux
Futurs COJO	Observateurs	Personnel
Partenaires de marketing	Partenaires TOP	Invités et direction
		Personnel technique et d'assistance
	Sponsors du COJO	Invités et direction
		Personnel technique et d'assistance
Médias	Hospitalité diffuseurs	Hospitalité détenteurs de droits
	Production diffuseurs	Production détenteurs de droits
		Production OBS
	Presse écrite et photographique	Agences mondiales d'information
		Organes individuels de la presse écrite et photographique

\* Selon le document "L'accréditation aux Jeux Olympiques – Guide des utilisateurs"

Suite page suivante

## Thème 12 - Hébergement, suite

### Q 12.3.1 HÉBERGEMENT 5 ÉTOILES - GARANTI

Complétez les tableaux 12.3.1 pour le point de référence mentionné en réponse à la question Q 12.1 (12.3.1.a) et pour toute autre ville de montagne / noyau de sites de compétition en dehors de la ville candidate qui aurait des besoins spécifiques en matière d'hébergement (12.3.1.b, c, d, etc.).



Fournissez les plans correspondants (à joindre comme documents séparés au dossier de candidature) indiquant tous les établissements d'hébergement 5 ÉTOILES garantis dans un rayon de 50 km du point de référence dans la ville candidate et dans un rayon de 10 km pour les autres villes accueillant des épreuves olympiques.

TABLEAU 12.3.1 - HÉBERGEMENT 5 ÉTOILES (Précisez le point de référence a/b/c/d...)											
#	Nom	Situation		Nombre total de chambres	Chambres garanties		Sous-groupe	Calendrier de construction		Rénovation prévue	
		0-10 km	10-50km*		Nombre de chambres	% du total		Date de début	Date de fin	Description	Date de fin
<b>HÔTELS EXISTANTS</b>											
①	Hôtel ABC	✓	-	500	250	50 %	Diffuseurs	-	-	Rénovation complète	Avril 2014
<b>HÔTELS PRÉVUS</b>											
②	Hôtel	-	✓	1 000	1 000	100 %	CIO	Déc. 2014	Avril 2016	-	-
<b>HÔTELS SUPPLÉMENTAIRES</b>											
<b>COPROPRIÉTÉS/APPARTEMENTS AVEC SERVICES HÔTELIERS**</b>											
<b>COPROPRIÉTÉS/APPARTEMENTS SANS SERVICES HÔTELIERS **</b>											
<b>AUTRES (veuillez préciser)**</b>											
<b>NOMBRE TOTAL DE CHAMBRES: _____</b>											

\* Pour le tableau 12.3.1.a uniquement (ville candidate)

\*\* Veuillez utiliser le numéro de couleur unique attribué à chaque établissement d'hébergement pour indiquer si l'hébergement est existant (bleu), prévu (vert) ou supplémentaire (rouge).

Suite page suivante

## Thème 12 - Hébergement, suite

### Q 12.3.2 HÉBERGEMENT 4 ÉTOILES - GARANTI

Complétez le tableau 12.3.2 pour le point de référence mentionné en réponse à la question Q 12.1 (12.3.2.a) et pour toute autre ville de montagne / noyau de sites de compétition en dehors de la ville candidate qui aurait des besoins spécifiques en matière d'hébergement (12.3.2.b, c, d, etc.).



Fournissez les plans correspondants (à joindre comme documents séparés au dossier de candidature) indiquant tous les établissements d'hébergement 4 ÉTOILES garantis dans un rayon de 50 km du point de référence dans la ville candidate et dans un rayon de 10 km pour les autres villes accueillant des épreuves olympiques.

TABLEAU 12.3.2 - HÉBERGEMENT 4 ÉTOILES (Précisez le point de référence a/b/c/d...)											
#	Nom	Situation		Nombre total de chambres	Chambres garanties		Sous-groupe	Calendrier de construction		Rénovation prévue	
		0-10 km	10-50km*		Nombre de chambres	% du total		Date du début	Date de fin	Description	Date de fin
<b>HÔTELS EXISTANTS</b>											
3	Hôtel XYZ	✓	-	250	100	40 %	FI	-	-	Passage à 5 étoiles	Avril 2016
<b>HÔTELS PRÉVUS</b>											
<b>HÔTELS SUPPLÉMENTAIRES</b>											
<b>COPROPRIÉTÉS/APPARTEMENTS AVEC SERVICES HÔTELIERS**</b>											
4	Copro 4	✓	-	500	300	60 %	Médias	-	-	-	-
<b>COPROPRIÉTÉS/APPARTEMENTS SANS SERVICES HÔTELIERS**</b>											
<b>AUTRES (veuillez préciser)**</b>											

NOMBRE TOTAL DE CHAMBRES: \_\_\_\_\_

\* Pour le tableau 12.3.2.a uniquement (ville candidate)

\*\* Veuillez utiliser le numéro de couleur unique attribué à chaque établissement d'hébergement pour indiquer si l'hébergement est existant (bleu), prévu (vert) ou supplémentaire (rouge).

Suite page suivante

## Thème 12 - Hébergement, suite

### Q 12.3.3 HÉBERGEMENT 3 ÉTOILES - GARANTI

Complétez le tableau 12.3.3 pour le point de référence mentionné en réponse à la question Q 12.1 (12.3.3.a) et pour toute autre ville de montagne / noyau de sites de compétition en dehors de la ville candidate qui aurait des besoins spécifiques en matière d'hébergement (12.3.3.b, c, d, etc.).



Fournissez les plans correspondants (à joindre comme documents séparés au dossier de candidature) indiquant tous les établissements d'hébergement 3 ÉTOILES garantis dans un rayon de 50 km du point de référence dans la ville candidate et dans un rayon de 10 km pour les autres villes accueillant des épreuves olympiques.

TABLEAU 12.3.3 - HÉBERGEMENT 3 ÉTOILES (Précisez le point de référence a/b/c/d...)											
#	Nom	Situation		Nombre total de chambres	Chambres garanties		Sous-groupe	Calendrier de construction		Rénovation prévue	
		0-10 km	10-50km*		Nombre de chambres	% du total		Date du début	Date de fin	Description	Date de fin
<b>HÔTELS EXISTANTS</b>											
5	Hôtel 5	✓	-	250	100	40 %	CIO	-	-	-	-
<b>HÔTELS PRÉVUS</b>											
<b>HÔTELS SUPPLÉMENTAIRES</b>											
6	Nouvel hôtel	✓	-	200	100	50 %	Sponsors COJO	Avril 2011	Sept 2013	-	-
<b>COPROPRIÉTÉS/APPARTEMENTS AVEC SERVICES HÔTELIERS**</b>											
<b>COPROPRIÉTÉS/APPARTEMENTS SANS SERVICES HÔTELIERS**</b>											
<b>AUTRES (veuillez préciser)**</b>											

**NOMBRE TOTAL DE CHAMBRES:** \_\_\_\_\_

\* Pour le tableau 12.3.3.a uniquement (ville candidate)

\*\* Veuillez utiliser le numéro de couleur unique attribué à chaque établissement d'hébergement pour indiquer si l'hébergement est existant (bleu), prévu (vert) ou supplémentaire (rouge).

Suite page suivante

## Thème 12 - Hébergement, suite

### Q 12.3.4 HÉBERGEMENT 2 ÉTOILES - GARANTI

Complétez le tableau 12.3.4 pour le point de référence mentionné en réponse à la question Q 12.1 (12.3.4.a) et pour toute autre ville de montagne / noyau de sites de compétition en dehors de la ville candidate qui aurait des besoins spécifiques en matière d'hébergement (12.3.4.b, c, d, etc.).



Fournissez les plans correspondants (à joindre comme documents séparés au dossier de candidature) indiquant tous les établissements d'hébergement 2 ÉTOILES garantis dans un rayon de 50 km du point de référence dans la ville candidate et dans un rayon de 10 km pour les autres villes accueillant des épreuves olympiques.

TABLEAU 12.3.4 - HÉBERGEMENT 2 ÉTOILES (Précisez le point de référence a/b/c/d...)											
#	Nom	Situation		Nombre total de chambres	Chambres garanties		Sous-groupe	Calendrier de construction		Rénovation prévue	
		0-10 km	10-50km*		Nombre de chambres	% du total		Date du début	Date de fin	Description	Date de fin
<b>HÔTELS EXISTANTS</b>											
<b>HÔTELS PRÉVUS</b>											
<b>HÔTELS SUPPLÉMENTAIRES</b>											
<b>COPROPRIÉTÉS/APPARTEMENTS AVEC SERVICES HÔTELIERS**</b>											
7	Copro 7	✓	-	500	300	60 %	Presse	-	-	-	-
<b>COPROPRIÉTÉS/APPARTEMENTS SANS SERVICES HÔTELIERS**</b>											
<b>AUTRES (veuillez préciser)**</b>											
8	Village 8	✓	-	1 500	1 500	100 %	Médias		Déc. 2012	-	-

NOMBRE TOTAL DE CHAMBRES: \_\_\_\_\_

\* Pour le tableau 12.3.4.a uniquement (ville candidate)

\*\* Veuillez utiliser le numéro de couleur unique attribué à chaque établissement d'hébergement pour indiquer si l'hébergement est existant (bleu), prévu (vert) ou supplémentaire (rouge).

Suite page suivante



## Thème 12 – Hébergement, suite

Q 12.3.5

### RÉCAPITULATIF DE TOUTES LES CHAMBRES GARANTIES (HÔTELS + AUTRES ÉTABLISSEMENTS D'HÉBERGEMENT) PAR POINT DE RÉFÉRENCE

Complétez le tableau 12.3.5 pour le point de référence mentionné en réponse à la question Q 12.1 (12.3.5.a) et pour toute autre ville de montagne / noyau de sites de compétition en dehors de la ville candidate qui aurait des besoins spécifiques en matière d'hébergement (12.3.5.b, c, d, etc.).

Fournissez les plans correspondants (dans le dossier de candidature) indiquant tous les établissements d'hébergement garantis dans un rayon de 50 km du point de référence dans la ville candidate et dans un rayon de 10 km pour les autres villes accueillant des épreuves olympiques.

TABLEAU 12.3.5 – RÉCAPITULATIF DES CHAMBRES GARANTIES (Précisez le point de référence a/b/c/d...)					
	Hôtels		Autre hébergement		NOMBRE TOTAL DE CHAMBRES
	Nombre d'hôtels	Nombre de chambres	Nombre d'autres établissements d'hébergement	Nombre de chambres	
<b>5 ÉTOILES</b>					
Existants					
Prévus					
Supplémentaires					
Sous-totaux:					
<b>4 ÉTOILES</b>					
Existants					
Prévus					
Supplémentaires					
Sous-totaux:					
<b>3 ÉTOILES</b>					
Existants	34	1 400	3	540	1 940
Prévus	2	150	-	-	150
Supplémentaires	-	-	-	-	
Sous-totaux:	36	1 550	3	540	2 090
<b>2 ÉTOILES</b>					
Existants					
Prévus					
Supplémentaires					
Sous-totaux:					
<b>TOTAUX:</b>					

Suite page suivante

## Thème 12 – Hébergement, suite

Q 12.3.6



Les villes candidates doivent copier sur les clés USB à remettre au CIO (voir Partie 3.1.3), **sous forme électronique uniquement** (.xls), le tableau 12.3.6 dûment complété et indiquant tous les hôtels et autres établissements d'hébergement garantis dans l'ordre numérique par numéro de référence.

TABLEAU 12.3.6 – INVENTAIRE TOTAL DES CHAMBRES GARANTIES (avec exemple)										
Numéro de référence	Nom	Type d'hébergement*	Catégorie	Groupe de clients	Sous-groupe de clients	Nombre de chambres garanties	Nombre total de chambres dans l'hôtel	Situation**		État***
								Point de référence	Rayon	
1	Hôtel ABC	Hôtel	5 ÉTOILES	Médias	Diffuseurs	250	50 %	Ville candidate	0-10km	Existant

\* Type d'hébergement : hôtel, copropriété, résidence universitaire, village etc.

\*\* Situation : indiquez à quel centre des Jeux l'hôtel/l'établissement d'hébergement fait référence et le rayon de 0-10 km ou 10-50 km pour la ville candidate uniquement.

\*\*\* État : existant, prévu (établissement d'hébergement à construire indépendamment des Jeux et pour lequel un permis de construire a déjà été signé), supplémentaire (établissement d'hébergement requis pour l'accueil des Jeux et pour lequel le permis de construire n'a pas encore été signé) ou temporaire.

Suite page suivante

## Thème 12 – Hébergement, suite

### RÉPARTITION DES CHAMBRES

#### Q 12.4

Conformément aux tableaux 12.3.1 à 12.3.6, indiquez, à l'aide du tableau 12.4, le nombre de chambres que vous envisagez d'attribuer aux divers sous-groupes de clients (énumérez tous les sous-groupes séparément). Merci d'inclure ce tableau sous format électronique uniquement (.xls) sur les clés USB à remettre au CIO (voir Partie 3.1.3).

**Veillez également fournir un plan, sous format électronique uniquement, pour chaque sous-groupe de clients.**

TABLEAU 12.4 – RÉPARTITION DES CHAMBRES PAR SOUS-GROUPE DE CLIENTS																	
<i>Sous-groupe (ex : officiels techniques)</i>																	
Catégorie	Situation*	HÔTELS								AUTRE HÉBERGEMENT							
		Nombre d'hôtels				Nombre de chambres				Nombre d'établissements				Nombre de chambres			
		Existants	Prévus	Supplémentaires	TOTAL	Existantes	Prévues	Supplémentaires	TOTAL	Existants	Prévus	Supplémentaires	TOTAL	Existantes	Prévues	Supplémentaires	TOTAL
5 ÉTOILES	A																
	B																
	C																
4 ÉTOILES	A																
	B																
	C																
3 ÉTOILES	A																
	B																
	C																
2 ÉTOILES	A																
	B																
	C																
TOTAL :																	

\* Veuillez indiquer comme suit et insérer le nombre de lignes nécessaires dans le tableau :

- ville candidate 0-10 km (A)
- ville candidate 10-50 km (B)
- Autre centre des Jeux 0-10 km (C, D, E, etc.)

Suite page suivante

## Thème 12 – Hébergement, suite

### TARIFS HÔTELIERS

#### Q 12.5

##### Q 12.5.1 Tarif de l'hôtel (des hôtels) olympique(s)

Précisez clairement le tarif maximal – taxes, petit(s)-déjeuner(s) et accès wifi compris – **pour tous les types de chambres** (individuelles, doubles/à deux lits et suite) en USD valeur 2022, applicable aux catégories de personnes suivantes :

Tarif hôtel(s) olympique(s)
Membres du CIO
Membres honoraires et membres d'honneur du CIO
Direction du CIO (président, président d'honneur, directeur général et directeurs)
Présidents et secrétaires généraux des FI (été/hiver*)
Présidents et secrétaires généraux des CNO
Administration du groupe CIO
Interprètes du CIO
Commissions du CIO (médicale, éthique, athlètes)
Conseillers, experts, consultants, agents du CIO
Partenaires et fournisseurs du CIO
Invités du CIO (compris les invités des membres du CIO)
ACNO, ASOIF, AIOWF, SportAccord*
Futurs COJO (président, directeur général, maire, cadres dirigeants)*
COJO précédents (président, directeur général)*
Villes candidates (cadres dirigeants)*
Futures Sessions*
TAS*
AMA*

\* Selon "L'accréditation aux Jeux Olympiques – Guide des utilisateurs"

#### Considération budgétaire

Si le tarif de ces chambres en 2022 est supérieur au tarif signalé dans votre dossier de candidature, le COJO devra payer la différence (à faire figurer clairement dans votre budget).

Suite page suivante

## Thème 12 – Hébergement, suite

### Q 12.5.2 Tarifs hôteliers pour les autres groupes de clients

Donnez le tarif hôtelier maximal, taxes et petit(s)-déjeuner(s) compris, en USD valeurs 2014 et 2022 pour tous les types de chambres destinées aux catégories de personnes non mentionnées au point Q 12.5.1.

Indiquez comment ces tarifs ont été calculés pour 2022 et comment ils seront contrôlés.

#### Village(s) des médias

Si votre projet prévoit un ou plusieurs villages des médias, veuillez préciser le tarif maximal – taxes, petit(s)-déjeuner(s) et accès wifi compris – en USD valeur 2022 pour tous les types de chambres (individuelles, doubles/à deux lits).

### Q 12.5.3 Tarif de l'hôtel (des hôtels) paralympique(s)

► IPC

Précisez clairement le tarif maximal, taxes et petit(s)-déjeuner(s) compris, pour tous les types de chambres (individuelles, doubles/à deux lits et suite) en USD valeur 2022, applicable aux groupes de clients de l'IPC (voir Manuel technique sur l'hébergement pour la liste des sous-groupes).

### Q 12.5.4 Contrôle des tarifs hôteliers

Quelles sont les mesures que vous envisagez pour contrôler les tarifs des hôtels à construire et des hôtels existants à rénover ?

## SÉJOUR MINIMUM

### Q 12.6

Si vous envisagez un séjour minimum dans votre plan d'hébergement, il est demandé pour les Jeux Olympiques d'hiver d'autoriser certaines variations dans les contingents de chambres sur l'ensemble de la période des Jeux (17 nuits de la nuit de la cérémonie d'ouverture à la nuit de la cérémonie de clôture).

**Le cas échéant, expliquez ce que vous prévoyez en termes de séjour minimum et de variations de contingents.**

Suite page suivante

## Thème 12 – Hébergement, suite

### GARANTIES

#### Q 12.7

**IMPORTANT : VEUILLEZ INDIQUER SUR CHAQUE GARANTIE LE NUMÉRO DE COULEUR UNIQUE ATTRIBUÉ À L'HÔTEL/ ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT CORRESPONDANT A LA QUESTION Q 12.3 ET SOUMETTRE LE TOUT AU CIO DANS L'ORDRE NUMÉRIQUE DANS LE DOSSIER DES GARANTIES. (VOIR INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES DANS LA PARTIE 3)**

#### Q 12.7.1

G

Fournissez des garanties de la part de tous les hôtels et propriétaires de logements énumérés dans les tableaux 12.3.1 à 12.3.5 concernant, pour tous les groupes de clients :

- la disponibilité des chambres (de 14 nuits avant la cérémonie d'ouverture à 2 nuits après la cérémonie de clôture);
- les tarifs hôteliers (de 14 nuits avant la cérémonie d'ouverture à 2 nuits après la cérémonie de clôture)\*;
- le séjour minimum/ variations des contingents de chambres, le cas échéant;
- l'échéancier et le financement des travaux de rénovation des hôtels, le cas échéant;
- le mécanisme / la formule de contrôle des prix des services (hors tarifs des chambres);
- les tarifs des espaces de réception;
- l'obligation de transférer les garanties fournies au(x) futur(s) propriétaire(s) en cas de vente avant et pendant les Jeux Olympiques d'hiver.

\*Les garanties doivent stipuler que si le tarif réel des chambres en 2022 est inférieur au tarif garanti fourni, le tarif le plus bas s'appliquera.

Veillez noter qu'après l'élection comme ville hôte, il sera demandé au COJO de conclure un contrat détaillé avec chaque propriétaire d'hôtel ou d'établissement d'hébergement. De plus, il sera demandé d'établir un contrat différent pour le ou les hôtels olympiques qui seront choisis par le CIO. Les deux types d'accord sont décrits dans le Manuel technique sur l'hébergement et doivent être soumis à l'approbation du CIO après l'élection de la ville hôte.

**Si votre projet prévoit un ou plusieurs villages des médias, veuillez fournir des garanties précisant le tarif maximal – taxes, petit(s)-déjeuner(s) et accès wifi compris – pour tous les types de chambres (individuelles, doubles/à deux lits).**

Suite page suivante

## Thème 12 – Hébergement, suite

Q 12.7.2

G

En outre, fournissez des garanties de la part de chaque propriétaire concerné, pour tous les établissements existants (autres que les hôtels) utilisés dans le cadre de votre plan d'hébergement, portant sur :

- l'utilisation de ces établissements
- les dates d'entrée en possession et de fin de jouissance
- les coûts de location, le cas échéant
- les garanties financières pour toute rénovation de ces établissements, s'il y a lieu
- l'obligation de transférer les garanties fournies au(x) futur(s) propriétaire(s) en cas de vente avant et pendant les Jeux Olympiques d'hiver de 2022.

Q 12.7.3

G

En outre, fournissez des garanties de la part des autorités compétentes, pour tous les hôtels et autres établissements d'hébergement à construire, concernant :

- les permis de construire;
- l'échéancier des travaux;
- le financement;
- la société qui les gère.

Q 12.8

Apportez des précisions concernant votre plan d'hébergement pour les spectateurs pendant les Jeux Olympiques d'hiver.

Mentionnez les règles qui s'appliqueront en matière de contrôle des prix et précisez la manière dont elles seront mises en œuvre.

Q 12.9

Expliquez brièvement la manière dont votre plan d'hébergement est en rapport avec les dispositions prises au niveau des transports publics.

Q 12.10

Si nécessaire, indiquez d'autres possibilités de logement qui pourraient être envisagées.

Quelle serait la capacité offerte par ces autres modes d'hébergement ?

## Thème 13 → Transport

### Aperçu

**Objet** Le thème 13 a pour objet de présenter les plans de fonctionnement du réseau de transport d'une ville candidate pour les Jeux Olympiques.

**Documents annexes**

- Manuel technique sur le transport
- Manuel technique sur les arrivées et les départs

**X**

**Garanties** Les villes candidates sont priées d'obtenir les garanties suivantes pour le thème 13 :

**G**

Questions	Garanties
Q 13.3	Garanties concernant les améliorations prévues de la capacité du (des) aéroport(s).
Q 13.6	Garanties concernant l'infrastructure de transport prévue et supplémentaire.
Q 13.11	Garanties concernant les améliorations prévues de la capacité du parc de véhicules et du matériel roulant.
Q 13.19	Garantie concernant la livraison des voies olympiques, le cas échéant.
Q 13.22	Garantie relative au centre de contrôle et de gestion du transport et du trafic.



## Thème 13 – Transport

**Introduction** L'un des éléments clés du succès d'une édition des Jeux Olympiques est un système de transport efficace, sûr et fiable pour tous les clients des Jeux.

Il convient donc de bien planifier et gérer la demande et les besoins en matière de transport olympique, et de les intégrer au trafic de base lié aux activités publiques habituelles de la ville/région.

### STRATÉGIE EN MATIÈRE DE TRANSPORT ET AUTORITÉS

#### **Q 13.1** STRATÉGIE EN MATIÈRE DE TRANSPORT ET OBJECTIFS

Sur la base de votre concept général des Jeux et des systèmes de transport de votre ville et de votre région, expliquez votre stratégie en matière de transport olympique.

Citez vos objectifs ainsi que votre stratégie et vos principes de transport généraux concernant les clients des Jeux et le public.

#### **Q 13.2** AUTORITÉS

Quelles seront les autorités (État, région, ville, etc.) chargées de la planification, du financement et de la construction/modernisation de l'infrastructure mentionnée dans votre plan (voir Q 13.7) ? Et quelles seront les autorités chargées des opérations de transport (y compris à l'aéroport) ?

Quelles seront les responsabilités de chacune ?

Comment ces différentes autorités ainsi que les principaux opérateurs et prestataires de services en matière de transport seront-ils intégrés au COJO de la phase de fondation à la phase de gestion du trafic et du transport pendant les Jeux, en passant par la phase de planification stratégique et opérationnelle ?

Présentez, au moyen d'un schéma, la structure de ce partenariat.

Suite page suivante

## Thème 13 – Transport, suite

### AÉROPORT, ARRIVÉES ET DÉPARTS

#### Q 13.3

**G**

#### DONNÉES AÉROPORTUAIRES

Pour ce qui est de votre aéroport international d'accueil et de tout autre aéroport que vous envisagez d'utiliser pour les Jeux Olympiques d'hiver, complétez le tableau 13.3.

Précisez, le cas échéant, les améliorations qui seront apportées à la capacité aéroportuaire pour les Jeux Olympiques d'hiver.

Table 13.3 – Données aéroportuaires		
<i>Aéroport A – Emplacement et fonction* pendant les Jeux</i>		
Capacité	Existant (2014)	Prévu (2022)
Nombre de terminaux		
Nombre de portes d'embarquement internationales		
Nombre de portes d'embarquement nationales		
Passagers/heure		
Mouvements/heure		
Interdiction des vols de nuit		

\* Exemples : arrivées et départs en relation avec les Jeux, fret, vols charters, etc.

Quels sont les types de transports de surface reliant le ou les aéroports à l'hôtel du CIO, au(x) village(s) olympique(s) et au CPP/CIRTV ? Indiquez la longueur des liaisons.

**G**

Pour toutes les améliorations prévues de la capacité aéroportuaire, fournissez des garanties mentionnant :

- les autorisations requises;
- les organismes responsables des projets;
- les délais de construction;
- le financement.

Suite page suivante

## Thème 13 – Transport, suite

### Q 13.4 RÉSEAU DE DESSERTES (2014)

Indiquez dans le tableau 13.4, pour chacun des aéroports que vous envisagez d'utiliser, le nombre de vols hebdomadaires sans escale, nationaux et internationaux, prévus durant la période des Jeux Olympiques d'hiver, avec répartition par continent et mention des villes desservies.

Continent	Villes desservies	Nombre de vols hebdomadaires
<i>Continent 1</i>	<i>Ville A</i>	<i>12</i>
	<i>Ville B</i>	<i>6</i>
	<i>Ville C</i>	<i>25</i>
<b>TOTAUX :</b>	<b>3</b>	<b>43</b>

Si vous prévoyez une augmentation rapide du nombre de vols pour n'importe lequel des aéroports que vous projetez d'utiliser, exposez brièvement les changements envisagés pour 2022.

### Q 13.5 POINT D'ENTRÉE

Si votre aéroport d'accueil n'est pas le premier point d'entrée dans le pays hôte, présentez brièvement la façon dont vous faciliterez le transit des clients des Jeux via le point d'entrée.

Suite page suivante

## Thème 13 – Transport, suite

### OFFRE ET INFRASTRUCTURE DE TRANSPORT

#### Q 13.6

G

#### PLAN D'INFRASTRUCTURE DE TRANSPORT

Complétez les tableaux 13.6.1, 13.6.2, 13.6.3 et 13.6.4 en y mentionnant toute l'infrastructure de transport (aéroport d'accueil, autoroutes, principales artères urbaines, réseau ferroviaire de banlieue, métro, trains légers et autres systèmes de transport de grande capacité) selon son état de construction :

- infrastructure existante, pas de constructions permanentes nécessaires
- infrastructure existante, constructions permanentes nécessaires
- tous les projets de développement de l'infrastructure de transport prévus indépendamment des Jeux Olympiques d'hiver, mais ayant des répercussions directes sur l'accessibilité à un site olympique;
- toute infrastructure de transport supplémentaire nécessaire à l'accueil des Jeux.

Merci de faire une distinction entre l'infrastructure de transport à l'intérieur de la ville et celle reliant la ville aux sites extérieurs.

Un code couleur et un numéro doivent être attribués aux éléments figurant dans les tableaux 13.6.1 à 13.6.4 (voir codes couleur indiqués à la question Q 13.7). Les éléments doivent être classés dans l'ordre numérique.

Les projets d'infrastructure qui comprennent différents éléments doivent être scindés. Ainsi, une route de 20 km, avec deux voies sur 15 km et trois sur 5 km, doit-elle être mentionnée dans les tableaux sous la forme de deux projets :

2a) 2 voies sur 15 km

2b) 3 voies sur 5 km.

G

Pour toute l'infrastructure de transport existante (constructions permanentes nécessaires), prévue et supplémentaire, fournissez des garanties mentionnant :

- les autorisations requises;
- les organismes responsables des projets;
- les délais de construction;
- le financement.

Suite page suivante

## Thème 13 – Transport, suite

### Q 13.7



Complétez comme suit les plans demandés à la question Q 8.6 :

Ajoutez sur les plans B, B1, B2, etc. l'infrastructure de transport de votre ville telle qu'indiquée dans les tableaux 13.6.1 à 13.6.4.

Représentez chaque élément au moyen du numéro attribué dans les tableaux 13.6.1 à 13.6.4 et respectez les codes couleur suivants :

- **BLEU CLAIR** infrastructure existante, pas de constructions permanentes nécessaires
- **BLEU FONCÉ** infrastructure existante, constructions permanentes nécessaires
- **VERT** infrastructure prévue (indépendamment des Jeux Olympiques d'hiver)
- **ROUGE** infrastructure supplémentaire (nécessaire à l'accueil des Jeux Olympiques d'hiver)

Si votre aéroport international d'accueil ne figure pas sur ce(s) plan(s), merci d'indiquer sa direction par une flèche ainsi que la distance restant à parcourir.

Les normes graphiques suivantes doivent être utilisées sur le plan B pour représenter votre infrastructure :

Infrastructure	Autoroutes	Principales artères urbaines	Réseau ferroviaire de banlieue	Métro	Trains légers
Existante - pas de constructions permanentes					
Existante - avec constructions permanentes					
Prévue					
Supplémentaire					

Suite page suivante

## Thème 13 – Transport, suite

**Q 13.7** (suite) Veuillez noter que tous les plans B doivent également être remis au CIO, en annexe au dossier de candidature, dans les formats suivants :



- 1 exemplaire papier du plan B au **format A0** indiquant clairement l'échelle utilisée
- 1 exemplaire papier du/des plans B1, B2 etc. au **format A2** indiquant clairement l'échelle utilisée
- les plans B, B1, B2, etc., *aux échelles utilisées ci-dessus*, doivent également figurer sur les clés USB à remettre au CIO (voir Partie 3.1.3).

**Q 13.8** RÉSEAU ROUTIER PRINCIPAL ET RÉSEAU AUTOROUTIER (2014 et 2022)

Sur la base des tableaux 13.6.1 à 13.6.4 et du plan B, présentez les réseaux routier (principal) et autoroutier qui joueront un rôle clé durant les Jeux Olympiques d'hiver.

Existe-t-il d'autres moyens d'accéder aux sites de compétition et autres ?

**Q 13.9** AIRES DE STATIONNEMENT PRINCIPALES (2014 et 2022)

On entend par "aires de stationnement principales" les installations proposant plus de 300 places sur les sites (accès sur accréditation) et en dehors des sites (pour les spectateurs par exemple), et plus de 100 places en montagne.

**Indiquez dans le tableau 13.9 les disponibilités actuelles en matière d'aires de stationnement principales (emplacement + capacité) et ce que vous estimez être les besoins supplémentaires durant les Jeux Olympiques d'hiver sur les sites de compétition et autres (emplacement + capacité).**

*Merci d'inclure le tableau 13.9 sous forme électronique uniquement (.xls) sur les clés USB à remettre au CIO (voir Partie 3.1.3).*

**Q 13.10** RÉSEAU DE TRANSPORT PUBLIC (2014 et 2022)

Sur la base des tableaux 13.6.1 à 13.6.4 et du plan B, indiquez les lignes du réseau de transport public (réseau ferroviaire régional et de banlieue, métro, lignes pour trains légers, voies réservées aux autobus de grande capacité, télécabines et voies navigables, le cas échéant) qui joueront un rôle clé durant les Jeux Olympiques d'hiver.

Existe-t-il d'autres moyens d'accéder aux sites de compétition et autres ?

Suite page suivante

## Thème 13 – Transport, suite

### Q 13.11 PARC DE VÉHICULES ET MATÉRIEL ROULANT (2014 et 2022)

G

Fournissez dans le tableau 13.11 des informations sur le parc de véhicules et le matériel roulant des principales entreprises de transport, à savoir le mode (train, bus, ferry...) et le type (train léger, bus de 12 m...).

Merci d'inclure le tableau 13.11 sous forme électronique uniquement (.xls) sur les clés USB à remettre au CIO (voir Partie 3.1.3).

Combien de véhicules seront des véhicules à faibles émissions ?

G

Pour le parc de véhicules et le matériel roulant prévus et supplémentaires, fournissez des garanties mentionnant :

- les organismes responsables des projets;
- le financement.

### Q 13.12 DISTANCES ET TEMPS DE TRAJET

Indiquez dans le tableau 13.12 les distances en kilomètres et les temps de trajet moyens et aux heures de pointe, en minutes et en bus, en 2014 et durant les Jeux Olympiques d'hiver. Merci d'utiliser des intervalles de cinq (5) minutes pour les temps de trajet.

Si un autre mode de transport est utilisé à la place ou en complément du bus pour un trajet donné, veuillez mentionner cette information dans le tableau.

Merci d'inclure le tableau 13.12 dans le dossier de candidature et sous forme électronique (.xls) sur les clés USB à remettre au CIO (voir Partie 3.1.3).

### Q 13.13 DISTANCES ET TEMPS DE TRAJET – SITES D'ENTRAÎNEMENT

Indiquez dans le tableau 13.13 les distances en kilomètres et les temps de trajet moyens en minutes et en bus entre les sites d'entraînement et le(s) village(s) olympique(s) durant les Jeux Olympiques d'hiver. Merci d'utiliser des intervalles de cinq (5) minutes pour les temps de trajet.

Merci d'inclure le tableau 13.13 sous forme électronique uniquement (.xls) sur les clés USB à remettre au CIO (voir Partie 3.1.3).

### Q 13.14 TAUX DE MOTORISATION

Indiquez dans le tableau 13.14 les taux de motorisation auto en 2006, 2014 et 2022.

Table 13.14 – Taux de motorisation									
Taux de motorisation	Ville			Région (merci de préciser)			Pays		
	2006	2014	2022	2006	2014	2022	2006	2014	2022
Taux de motorisation auto (automobiles par milliers de personnes)									

Suite page suivante

## Thème 13 – Transport, suite

### DEMANDE EN MATIÈRE DE TRANSPORT ET BESOINS DES CLIENTS

#### Q 13.15 DEMANDE DES SPECTATEURS ET DE LA MAIN-D'ŒUVRE EN MATIÈRE DE TRANSPORT

Fournissez dans le tableau 13.15 une estimation du nombre moyen et maximum de spectateurs et d'employés pour chaque site, par jour et par session.

Compte tenu de la provenance des spectateurs et de la main-d'œuvre des Jeux, expliquez comment vous envisagez de renforcer les systèmes de transport et le matériel roulant existants pour répondre à la charge de trafic supplémentaire générée par les spectateurs et la main-d'œuvre aussi bien dans la ville hôte que dans la région olympique.

Merci d'inclure le tableau 13.15 sous forme électronique uniquement (.xls) sur les clés USB à remettre au CIO (voir Partie 3.1.3)

Tableau 13.15 – Transport des spectateurs et de la main-d'œuvre des Jeux

Site	Sport/épreuve	Nbre jours d'épreuves	Nombre de spectateurs par jour		Nombre de spectateurs par session		Main-d'œuvre des Jeux – nombre de personnes par jour		Main-d'œuvre des Jeux – nombre de personnes par session	
			Moyen	Max.	Moyen	Max.	Moyen	Max.	Moyen	Max.

#### Q 13.16 SERVICES DE TRANSPORT

Quels services et principes de transport s'appliquent aux groupes de clients suivants :

- CNO : athlètes et officiels d'équipe;
- Fédérations Internationales : officiels techniques;
- médias;
- CIO;
- partenaires de marketing;
- spectateurs;
- main d'œuvre.

Ne pas oublier de tenir compte :

- des attentes en termes de services, de la demande, des itinéraires et du mode de transport pour chaque groupe de clients;
- de l'équipement transporté.

Suite page suivante



## Thème 13 – Transport, suite

### Q 13.17 PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE TRANSPORT DES SPECTATEURS

Les spectateurs munis de billets qui utiliseront les transports publics auront-ils droit à des réductions de tarif ou à un transport gratuit le jour où se déroulera l'épreuve à laquelle ils assistent ? Si oui, à quelle zone géographique cette mesure s'appliquera-t-elle ?

Indiquez les éventuelles dispositions prévues pour limiter la demande en places de stationnement (par exemple : réservation de places prépayées pour les spectateurs munis de billets, places réservées en priorité aux personnes faisant du covoiturage, etc.) à proximité des sites de compétition (rayon de 400 m environ).

### OPÉRATIONS DE TRANSPORT

#### GESTION DU TRAFIC

Q 13.18 Citez vos principaux objectifs sur le plan opérationnel pour ce qui est de la gestion et de l'efficacité du trafic durant les Jeux Olympiques d'hiver.

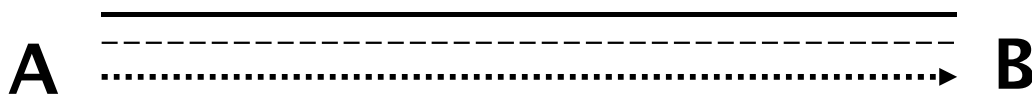
Quelles sont les contraintes inhérentes au projet et quel plan d'urgence mettez-vous en place en cas d'accident grave, de demande inattendue, de reprogrammation d'une épreuve ou de mauvais temps ?

Q 13.19 Exposez les mesures envisagées pour faciliter les déplacements à l'occasion des Jeux Olympiques d'hiver et garantir la ponctualité et la fiabilité du trafic olympique, telles que voies olympiques\*, ainsi que les restrictions imposées à la circulation habituelle.

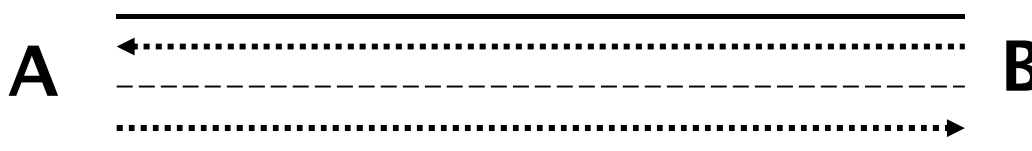
\*Voie olympique : "une voie olympique est une voie de circulation continue réservée au trafic olympique pendant 15 heures par jour au moins."

La longueur d'une voie olympique est mesurée en kilomètres par direction.

- Si une voie olympique est prévue sur une route AB dans une seule direction, la longueur de la voie olympique est **AB**:



- Si une voie olympique est prévue sur une route AB dans les deux directions, la longueur de la voie olympique est **2 x AB**:

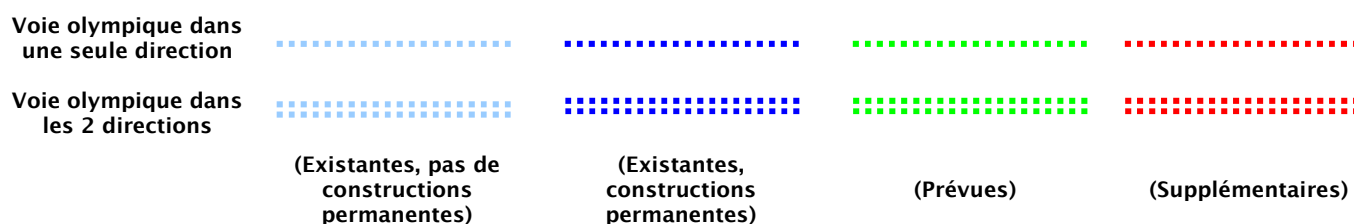


Suite page suivante

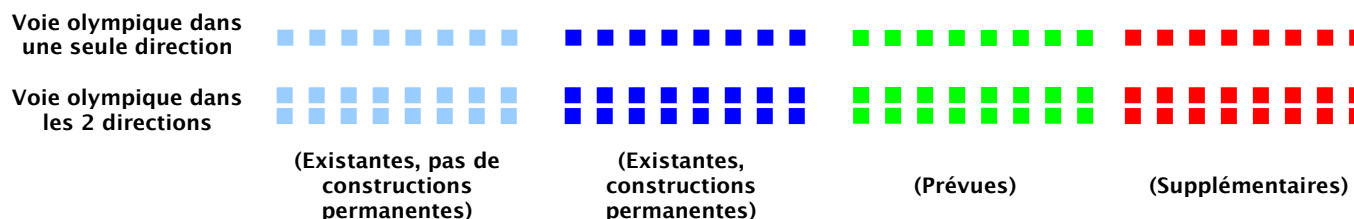
## Thème 13 – Transport, suite

Si vous prévoyez d'utiliser des voies olympiques, merci de les indiquer sur les plans B, B1, B2, etc. comme suit :

### Principales artères urbaines



### Autoroutes



**G** Si votre projet prévoit un réseau de voies olympiques, fournissez la garantie des autorités compétentes que ce réseau peut être mis en place et qu'il le sera.

### Q 13.20 MAIN-D'ŒUVRE REQUISE POUR LE TRANSPORT

Combien de personnes (personnel, volontaires et prestataires de services) seront nécessaires pour le transport durant les Jeux Olympiques d'hiver ?

### Q 13.21 FORMATION ET MISE À L'ÉPREUVE

Présentez votre projet concernant la formation et la mise à l'épreuve du personnel et des installations de transport avant les Jeux Olympiques d'hiver.

Suite page suivante

## Thème 13 – Transport, suite

### CONTRÔLE DU TRAFIC LIÉ AUX JEUX ET COMMUNICATION

#### Q 13.22      RESPONSABILITÉS PENDANT LES JEUX

**G**

De quelle autorité dépendront votre ou vos centres de contrôle et de gestion du transport/trafic municipal et régional pendant les Jeux Olympiques d'hiver ?

**G**

Fournissez une garantie de l'autorité responsable.

Quel type de coordination prévoyez-vous de mettre en place entre le(s) centre(s) de contrôle et de gestion du transport et du trafic olympiques et le centre de commandement pour la sécurité olympique ?

#### Q 13.23      INFORMATION ET COMMUNICATION

Décrivez les technologies de l'information intelligentes et les équipements de communication conçus pour contrôler le trafic et prendre en considération les conditions météorologiques, les retards, les accidents, les itinéraires de déviation, les demandes spéciales en matière de sécurité, etc.

Comment communiquerez-vous aux spectateurs et au public en général les informations relatives au trafic et au transport pendant les Jeux ?

## TABLEAUX 13.6 – Infrastructure de transport

- Un numéro et un code couleur doivent être attribués aux infrastructures, comme indiqué ci-après (liste dans l'ordre numérique).
- Merci de noter que toutes les infrastructures citées dans les tableaux 13.6.1 à 13.6.4 doivent être reportées sur le plan B au moyen du numéro correspondant.

**TABLEAU 13.6.1 – Infrastructure de transport EXISTANTE, PAS DE CONSTRUCTIONS PERMANENTES NÉCESSAIRES**

Type d'infrastructure de transport (autoroutes, principales artères urbaines, réseau ferroviaire de banlieue, métro et trains légers)	Longueur (km) + capacité (nbre de voies de circulation ou de voies ferrées)		Construction/Modernisation	
	À l'intérieur de la ville	Entre la ville et les sites extérieurs	Date de construction	Date de modernisation (fin des travaux)
①				
②				

**TABLEAU 13.6.2 – Infrastructure de transport EXISTANTE, CONSTRUCTIONS PERMANENTES NÉCESSAIRES**

Type d'infrastructure de transport (autoroutes, principales artères urbaines, réseau ferroviaire de banlieue, métro et trains légers)	Longueur (km) + capacité (nbre de voies de circulation ou de voies ferrées)		Construction/Modernisation			Source de financement (publique/privée/mixte)
	À l'intérieur de la ville	Entre la ville et les sites extérieurs	Organisme responsable	Date de construction	Date de modernisation	
③						
④						

**TABLEAU 13.6.3 – Infrastructure de transport PRÉVUE**

Type d'infrastructure de transport (autoroutes, principales artères urbaines, réseau ferroviaire de banlieue, métro et trains légers)	Longueur (km) + capacité (nbre de voies de circulation ou de voies ferrées)		Construction			Source de financement (publique/privée/mixte)
	À l'intérieur de la ville	Entre la ville et les sites extérieurs	Organisme responsable	Début	Fin	
⑤						
⑥						

**TABLEAU 13.6.4 – Infrastructure de transport SUPPLÉMENTAIRE**

Type d'infrastructure de transport (autoroutes, principales artères urbaines, réseau ferroviaire de banlieue, métro et trains légers)	Longueur (km) + capacité (nbre de voies de circulation ou de voies ferrées)		Construction			Source de financement (publique/privée/mixte)
	À l'intérieur de la ville	Entre la ville et les sites extérieurs	Organisme responsable	Début	Fin	
⑦						
⑧						

## TABLEAU 13.9 - Aires de stationnement principales

- Regrouper les sites par noyau le cas échéant.
- Pour les sites disposant de plus d'une aire de stationnement, merci d'utiliser plusieurs lignes.

Site	Sport/Épreuve	Capacité d'accueil (thème 8)	2014			2022		
			Emplacement (préciser si <b>sur le site</b> ou en dehors + distance du site)	Nombre de voitures	Nombre de bus	Emplacement (préciser si <b>sur le site</b> ou en dehors + distance du site)	Nombre de voitures	Nombre de bus
<b>Sites de compétition</b>								
<b>NOYAU AAA</b>								
Site A								
Site B								
Site C								
<b>NOYAU BBB</b>								
Site D								
Site E								
Site F								
Site G								
Site H								
<b>Autres sites</b>								
Village(s) olympique(s)								
CPP								
CIRTV								
Hôtel(s) du CIO								

## TABLEAU 13.11 - Parc de véhicules et matériel roulant

Numéro du projet d'infrastructure tel qu'indiqué dans les tableaux 13.6.1 à 13.6.4 le cas échéant	Mode	Type	Age moyen (en années)		Matériel roulant				Passagers/heure/direction		% véhicules à faibles émissions	
			2014	2022	Ville - Existant 2014	Ville - Prévu d'ici 2022	Matériel supplémentaire durant les Jeux	TOTAL matériel 2022	2014	2022	2014	2022
③	Bus	12 mètres	6 ans	3 ans	2 500	3 100	400	3 500	1 400	2 900	25 %	45 %

## TABLEAU 13.12 – Distances et temps de trajet en 2014 et 2022 / sites de compétition

- Toutes les distances doivent être indiquées en kilomètres (nombres entiers).
- Tous les temps de trajet doivent être indiqués en minutes (intervalles de 5 minutes) et pour des déplacements en bus (temps de trajet moyen et aux heures de pointe).
- Indiquez entre parenthèses les temps de trajet et les autres modes de transport éventuellement disponibles pour un itinéraire donné au moment des Jeux Olympiques d'hiver s'il y a lieu.
- Si votre projet comprend plus d'un village olympique, merci de l'indiquer dans ce tableau.
- Si vous prévoyez plus d'un site de compétition pour un sport/discipline/épreuve, merci d'insérer le nombre de lignes nécessaires dans ce tableau.

Distances en km et temps de trajet en <u>minutes</u> et en bus	Année	Aéroport international d'accueil			Zone hôtelière principale			Village(s) olympique(s)			Stade olympique (le cas échéant)			Logement des médias (préciser)			CPP/CIRTV			Place des médailles		
		Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe
Aéroport international d'accueil	2014				14	25 (15 train)	35 (15 train)															
	2022						20 (15 train)	30 (15 train)														
Zone hôtelière principale	2014																					
	2022																					
Village(s) olympique(s)	2014																					
	2022																					
Stade olympique	2014																					
	2022																					
Logement des médias	2014																					
	2022																					
CPP/CIRTV	2014																					
	2022																					
Bobsleigh/Luge/Skeleton	2014																					
	2022																					
Curling	2014																					
	2022																					
Hockey sur glace	2014																					
	2022																					
Patinage de vitesse	2014																					
	2022																					
Patinage de vitesse sur piste courte	2014																					
	2022																					
Patinage artistique	2014																					
	2022																					
Biathlon	2014																					
	2022																					

Distances en <u>km</u> et temps de trajet en <u>minutes</u> et en bus	Année	Aéroport international d'accueil			Zone hôtelière principale			Village(s) olympique(s)			Stade olympique (le cas échéant)			Logement des médias (préciser)			CPP/CIRTV			Place des médailles			
		Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	Km	Moy.	H de pointe	
Ski de fond	2014																						
	2022																						
Saut à ski	2014																						
	2022																						
Combiné nordique	2014																						
	2022																						
Ski alpin	2014																						
	2022																						
Ski acrobatique	2014																						
	2022																						
Snowboard	2014																						
	2022																						



## TABLEAU 13.13 – Distances et temps de trajet / sites d'entraînement

- Toutes les distances doivent être indiquées en km (nombres entiers).
- Tous les temps de trajet doivent être indiqués en minutes (intervalles de 5 minutes) et pour des déplacements en bus.
- Indiquez entre parenthèses les temps de trajet et les autres modes de transport éventuellement disponibles pour un itinéraire donné au moment des Jeux Olympiques d'hiver s'il y a lieu.
- Si votre projet comprend plus d'un village olympique, merci de l'indiquer dans ce tableau.

Sites d'entraînement	Sport/Discipline/Épreuve	Village(s) olympique(s)	
		Km	Minutes (temps de trajet moyen)
<i>Site d'entraînement 1</i>	<i>Biathlon</i>	5	15
<i>Site d'entraînement 2</i>	<i>Hockey sur glace</i>	7	20

## Thème 14 → Opérations médias

### Aperçu

**Objet** Le thème 14 a pour objet d'établir la capacité d'une ville candidate à offrir aux médias accrédités aux Jeux Olympiques les installations et services appropriés pour assurer la meilleure couverture possible des Jeux.

**Document annexe**


- Manuel technique sur les médias (presse et radio-télévision)
- Équipements et services de radio-télédiffusion à fournir par le COJO et l'ORTO

**X**

**Garanties**

Les villes candidates sont priées d'obtenir la garantie suivante pour le thème 14 :

**G**

Question	Garantie
Q 14.1 	Garanties d'utilisation et/ou de construction du CIRTV et du CPP, avec délais de construction, financement, dates d'entrée en possession, de remise en état et de fin de jouissance. Garanties octroyant le contrôle des droits commerciaux.

## Thème 14 – Opérations médias

### Organisme de Radio-Télévision Olympique (ORTO)

X

En mai 2001, pour garantir le maintien de hauts niveaux de diffusion d'une édition des Jeux à l'autre, la commission exécutive du CIO a pris la décision de créer les Services olympiques de radio-télévision (OBS) dans le but de fournir les équipements et d'assurer les services généralement proposés par l'Organisme de Radio-Télévision Olympique ou diffuseur hôte (ORTO).

Pour les Jeux Olympiques d'hiver de 2022, OBS assumera ses responsabilités et s'acquittera de ses obligations en tant que diffuseur hôte de manière, au minimum, à répondre aux obligations du CIO et du comité d'organisation envers les divers détenteurs de droits et à satisfaire aux exigences énoncées dans la Charte olympique, le Contrat ville hôte, le Manuel technique du CIO sur les médias et les accords conclus avec les détenteurs de droits.

Le CIO sera responsable sur le plan financier du fonctionnement d'OBS, mais il appartiendra au COJO de fournir à OBS certaines installations, services et autres moyens requis, tels que décrits explicitement dans le Contrat ville hôte, le Manuel technique sur les médias et le document intitulé "Équipements et services de radio-télédiffusion à fournir par le COJO et l'ORTO".

La Ville, le CNO et le COJO reconnaissent et acceptent l'importance d'assurer la meilleure qualité de retransmission des Jeux et la plus large audience mondiale. En application du Contrat ville hôte, le COJO est tenu de coopérer pleinement avec OBS conformément aux instructions de la commission exécutive du CIO.

### Hébergement et transport

X

Veuillez noter que l'hébergement et le transport des médias sont traités plus en détail aux thèmes 12 et 13. Des garanties concernant ces deux fonctions sont également demandées dans ces thèmes.

## PROJET CONCERNANT LES MÉDIAS

### Q 14.1

G

Présentez votre projet concernant le Centre International de Radio et Télévision (CIRTV), le Centre Principal de Presse (CPP) et le centre des médias en montagne, et :

- indiquez l'emplacement et la taille des bâtiments, les complexes adjacents, les plateformes de transport, les aires de stationnement et les installations;
- précisez si le CIRTV, le CPP et le centre des médias en montagne existent déjà ou s'il faudra les construire;
- expliquez la raison de votre choix pour le CIRTV, le CPP et le centre des médias en montagne;
- précisez l'utilisation post-olympique envisagée pour le CIRTV, le CPP et le centre des médias en montagne, sans oublier l'héritage;
- précisez qui financera la construction des installations.

Suite page suivante

## Thème 14 – Opérations médias, suite

**Q 14.1**  
(suite)

**G**

Fournissez toutes les garanties obtenues pour l'utilisation et/ou la construction du CIRTV, du CPP et du centre des médias en montagne auprès des propriétaires concernés, avec les dates d'entrée en possession et de fin de jouissance. Ces garanties doivent aussi octroyer au COJO tous les droits commerciaux concernant le CIRTV, le CPP et le centre des médias en montagne (comprenant, mais sans s'y limiter, les conditions énoncées dans l'Annexe relative aux sites exempts de publicité) pour la période durant laquelle le COJO a le contrôle du (des) site(s).

 Voir l'Annexe relative aux sites exempts de publicité (dossier des garanties).

(Veuillez noter que les dates d'entrée en possession et de fin de jouissance doivent tenir compte du temps nécessaire pour l'aménagement et la remise en état du CIRTV, du CPP et du centre des médias en montagne.)

**Q 14.2**  
**X**

Présentez brièvement votre projet concernant l'hébergement des médias (cette présentation doit correspondre à la liste fournie à la question Q 12.4).

Si vous prévoyez d'utiliser un ou plusieurs villages des médias, précisez l'emplacement, la taille, la capacité d'accueil, le type de structure (existante, permanente, temporaire), la dimension des chambres et l'héritage/utilisation post-olympique envisagée.

**Q 14.3**

Présentez brièvement votre projet concernant le transport des médias, y compris :

Aéroport	↔	Logements des médias
Logements des médias	↔	CIRTV/ CPP/ centre des médias en montagne
Logements des médias	↔	Sites de compétition
CIRTV/ CPP/ centre des médias en montagne	↔	Sites de compétition
Sites de compétition	↔	Sites de compétition

**Q 14.4**

Fournissez un plan, format A3 maximum – plié ou deux pages A4 – avec mention de l'échelle utilisée, sur lequel seront indiqués :

- le CIRTV;
- le CPP;
- le centre des médias en montagne
- les logements des médias;
- les transports réservés aux médias;
- les sites de compétition;
- le(s) village(s) olympique(s).

### TAXES

**Q 17.6**

Les diffuseurs ou OBS, et leur personnel, seraient-ils normalement soumis à des taxes particulières relatives aux activités de diffusion, telles que taxes sur la production et/ou le matériel ?

Expliquez.

# Partie 3 → Instructions

## Aperçu

**Introduction** Cette partie renferme des instructions précises sur la manière dont les villes candidates doivent présenter leur dossier de candidature et les garanties qui l'accompagnent.

**Contenu** La Partie 3 comprend les chapitres suivants :

Chapitres
3.1 Dossier de candidature type
3.2 Dossier type des garanties
3.3 Liste récapitulative

## 3.1 → Dossier de candidature type

### Aperçu


**Introduction** Ce chapitre donne des indications claires sur la manière dont les villes candidates doivent présenter leur dossier de candidature.

<b>Droit de refus</b>	<b>Le CIO se réserve le droit de refuser tout dossier qui ne respectera pas la présentation exigée.</b>
-----------------------	---

**Contenu** Ce chapitre comprend les points suivants :

Points
3.1.1 Présentation générale et mise en page
3.1.2 Instructions relatives au contenu
3.1.3 Instructions relatives aux clés USB

### 3.1.1 Présentation générale et mise en page

<b>Format</b>	A4										
<b>Présentation</b>	<p>Simple, couverture souple et brochage collé. Feuilles volantes et classeurs non admis.</p> <p>Les trois volumes du dossier de candidature doivent être remis dans un simple emballage cartonné dont la ligne graphique reflétera la ligne graphique du dossier de candidature. <b>Aucun autre emballage ne sera autorisé.</b></p> <p>Les villes candidates doivent faire preuve de modération au niveau des coûts de présentation de leur dossier de candidature. La forme et la présentation ne font pas partie des critères d'évaluation. Le CIO souhaite des réponses complètes afin de pouvoir analyser la situation actuelle et le potentiel d'une candidature; il est donc inutile que la présentation soit coûteuse et luxueuse.</p>										
<b>Langues</b>	Le dossier de candidature doit être bilingue – anglais et français.										
<b>Mise en page</b>	<p>Les mêmes informations devront figurer en français sur la page de gauche et en anglais sur la page de droite.</p> <p>Feront exception à cette règle la couverture de chaque volume, la première page (présentation) de chaque thème ainsi que tous les plans ou cartes et tableaux : ces pages seront bilingues.</p> <p>Chaque langue peut être présentée soit sur toute la page, soit sur deux colonnes dans le sens de la hauteur.</p> <div style="text-align: center;"></div>										
<b>Illustrations en couleur</b>	Plans, graphiques et autres illustrations en couleur sont autorisés pour présenter les informations techniques. Des photos peuvent également être utilisées pour illustrer les sites et les infrastructures, <b><u>sous réserve qu'elles n'augmentent pas le nombre maximum de pages autorisé.</u></b>										
<b>Code couleur</b>	Le code couleur suivant devra être utilisé dans votre dossier de candidature : <table><tr><td><u>BLEU CLAIR</u></td><td>infrastructure <u>existante</u>, <u>pas de constructions permanentes nécessaires</u></td></tr><tr><td><u>BLEU FONCÉ</u></td><td>infrastructure <u>existante</u>, <u>constructions permanentes nécessaires</u></td></tr><tr><td><u>VERT</u></td><td>infrastructure permanente <u>prévue</u> (indépendamment des Jeux)</td></tr><tr><td><u>ROUGE</u></td><td>infrastructure permanente <u>supplémentaire</u> (requis pour l'accueil des Jeux)</td></tr><tr><td><u>ROSE</u></td><td>sites <u>temporaires</u> (requis pour l'accueil des Jeux)</td></tr></table>	<u>BLEU CLAIR</u>	infrastructure <u>existante</u> , <u>pas de constructions permanentes nécessaires</u>	<u>BLEU FONCÉ</u>	infrastructure <u>existante</u> , <u>constructions permanentes nécessaires</u>	<u>VERT</u>	infrastructure permanente <u>prévue</u> (indépendamment des Jeux)	<u>ROUGE</u>	infrastructure permanente <u>supplémentaire</u> (requis pour l'accueil des Jeux)	<u>ROSE</u>	sites <u>temporaires</u> (requis pour l'accueil des Jeux)
<u>BLEU CLAIR</u>	infrastructure <u>existante</u> , <u>pas de constructions permanentes nécessaires</u>										
<u>BLEU FONCÉ</u>	infrastructure <u>existante</u> , <u>constructions permanentes nécessaires</u>										
<u>VERT</u>	infrastructure permanente <u>prévue</u> (indépendamment des Jeux)										
<u>ROUGE</u>	infrastructure permanente <u>supplémentaire</u> (requis pour l'accueil des Jeux)										
<u>ROSE</u>	sites <u>temporaires</u> (requis pour l'accueil des Jeux)										

Suite page suivante

### 3.1.1 Présentation générale et mise en page, suite

#### Pictogrammes des sports

Le CIO autorise les villes candidates à utiliser les pictogrammes de Vancouver sous réserve qu'ils ne soient pas remis à des tiers, qu'ils ne soient utilisés à aucune fin commerciale et que leur usage se limite à l'illustration des sites de compétition (les pictogrammes seront transmis par voie électronique).



**Biathlon**



**Bobsleigh**



**Skeleton**



**Curling**



**Hockey sur glace**



**Luge**



**Patinage de vitesse**



**Patinage de vitesse sur piste courte**



**Patinage artistique**



**Ski de fond**



**Saut à ski**



**Combiné nordique**



**Ski alpin**



**Ski acrobatique**



**Snowboard**



### 3.1.2 Instructions relatives au contenu

#### Volumes et thèmes

Les 14 thèmes du questionnaire devront être répartis en trois volumes, comme suit :

- Volume 1 Thèmes 1 - 7
- Volume 2 Thèmes 8 - 10
- Volume 3 Thèmes 11 - 14

Le tableau suivant précise le nombre maximum de pages – plans, cartes, tableaux et pages pliées compris – par thème et par volume, sans compter la page de couverture (= deux pages avec le numéro et l'intitulé du thème ainsi que le symbole de la ville) :

	Thèmes	Max. pages par thème – bilingue
VOLUME 1	Introduction	14
	Thème 1 Vision, héritage et mobilisation	14
	Thème 2 Concept général des Jeux Olympiques	6
	Thème 3 Soutien politique et public	8
	Thème 4 Aspects juridiques	8
	Thème 5 Durabilité	16
	Thème 6 Finances	20
	Thème 7 Marketing	18
	Max.	104
VOLUME 2	Introduction	6
	Thème 8 Sport et sites	50
	Thème 9 Jeux Paralympiques	20
	Thème 10 Village(s) olympique(s)	40
		Max.
VOLUME 3	Introduction	6
	Thème 11 Sûreté, sécurité et services médicaux aux Jeux	20
	Thème 12 Hébergement	34
	Thème 13 Transport	48
	Thème 14 Opérations médias	10
	Conclusion	4
	Max.	122
<b>TOTAL (max.)</b>		<b>342</b>

Suite page suivante

## 3.1.2 Instructions relatives au contenu, suite

### Réponses

Les réponses devront être concises et concrètes et porteront sur le fond de la question posée.

Les réponses doivent respecter la forme requise pour chaque question, telle que décrite ci-dessous. Cet aspect est essentiel pour l'analyse que le CIO effectuera ensuite.

Il y a trois types de réponses :

- **Explicatives** : développement d'un texte.
- **Visuelles** : éléments concrets qui permettent une vision rapide et une analyse objective du contexte : tableaux, graphiques, listes, cartes et plans. Quand une réponse doit être donnée par le biais de ces éléments, toute explication jointe doit être complémentaire et extrêmement brève.
- **Garanties** : réponses qui exigent des engagements de la part de tiers. Dans le thème et la question correspondants, indiquer **si** le comité de candidature **a ou non obtenu** la garantie en question et **qui** l'a donnée. Inclure tous les documents de garantie originaux dans le dossier de garantie. (Voir instructions dans le dossier type des garanties)

Les types d'informations et de réponses par volume, thème et question sont énumérés ci-après.

### Plans/cartes



Les instructions relatives aux plans/cartes demandés dans le questionnaire sont données dans les thèmes/questions correspondants.

Outre les plans/cartes compris dans votre dossier de candidature, le CIO demande aux villes candidates de fournir un certain nombre de plans/cartes dans un format précis.

Le tableau suivant résume les instructions pour tous les plans/cartes requis dans le questionnaire :

Suite page suivante

### 3.1.2 Instructions relatives au contenu, suite

Tableau 3.1.2 - Instructions relatives aux plans/cartes			
Numéro de la question	Description	Plans ou cartes inclus dans le dossier de candidature INSTRUCTIONS	Autre format
Q 2.4	Concept ( <u>plan A</u> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas plus grand que format A3 (plié)</li> <li>• Bilingue</li> <li>• Indiquez l'échelle utilisée</li> <li>• Flèche indiquant le nord</li> </ul>	-
Q 8.6/ Q 13.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localisation des sites et infrastructure de transport - <u>Plan B</u></li> <li>• Plans des noyaux de sites et nœuds de transport (le cas échéant) - <u>Plans B1, B2 etc.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas plus grand que format A3 (plié ou deux pages A4)</li> <li>• Bilingue</li> <li>• Indiquez échelle(s) utilisée(s)</li> <li>• Code couleur (existant, prévu et supplémentaire)</li> <li>• Utilisez les normes graphiques fournies au thème 13 pour représenter les différents types d'infrastructure de transport</li> <li>• Marquez chaque élément d'infrastructure sur le plan à l'aide du numéro qui lui est attribué dans les tableaux 13.3.1 à 13.3.4</li> <li>• Flèche indiquant le nord</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournissez 1 exemplaire papier du plan B et des plans B1, B2, etc. (le cas échéant) aux formats suivants :</li> <li>• <u>Plan B</u> : A0</li> <li>• <u>Plans B1, B2, etc.</u> : A2</li> <li>• Indiquez clairement l'échelle utilisée</li> <li>• Copiez également les plans susmentionnés sur les clés USB à remettre au CIO (voir 3.1.3)</li> </ul>
Q 9.5.3	Concept Jeux Paralympiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas plus grand que format A3 (plié ou deux pages A4)</li> <li>• Bilingue</li> <li>• Indiquez l'échelle utilisée</li> <li>• Flèche indiquant le nord</li> </ul>	-

Suite page suivante

### 3.1.2 Instructions relatives au contenu, suite

#### Plans/cartes (suite)

Tableau 3.1.2 - Instructions relatives aux plans/cartes			
Numéro de la question	Description	Plans ou cartes inclus dans le dossier de candidature INSTRUCTIONS	Autre format requis
Q 10.12.1	Plans et coupes indiquant comment les unités CNO seront organisées		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilingue</li> <li>• Utilisez l'échelle 1:200</li> <li>• Indiquez clairement les dimensions</li> <li>• Format électronique sur clé USB uniquement</li> </ul>
Q 10.12.2	Plans et coupes indiquant comment les appartements et chambres seront organisés		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilingue</li> <li>• Utilisez l'échelle 1:200</li> <li>• Indiquez clairement les dimensions</li> <li>• Format électronique sur clé USB uniquement</li> </ul>
Q 10.16	Configuration des zones internationale et résidentielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilingue</li> <li>• Indiquez l'échelle utilisée</li> <li>• Flèche indiquant le nord</li> </ul>	-
Q 12.3.1 - Q 12.3.4	<u>Hébergement :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hébergement 5 étoiles</li> <li>• Hébergement 4 étoiles</li> <li>• Hébergement 3 étoiles</li> <li>• Hébergement 2 étoiles</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournissez 1 série papier des plans d'hébergement 12.3.1 à 12.3.4 (a, b, c, d...)</li> <li>• Pas plus grand que format A3</li> <li>• Tous les plans ou cartes doivent indiquer le point de référence utilisé</li> <li>• Indiquez l'échelle utilisée</li> <li>• Attribuez à tous les hôtels/établissements d'hébergement un numéro de couleur unique (existant, prévu et supplémentaire), tel que décrit à la question Q 12.3, de manière à ce qu'ils apparaissent consécutivement sur les plans ou cartes dans le sens des aiguilles d'une montre</li> <li>• Copiez les plans/cartes susmentionnés sur les clés USB à remettre au CIO (voir 3.1.3)</li> </ul>

Suite page suivante

### 3.1.2 Instructions relatives au contenu, suite

#### Plans/cartes (suite)

Tableau 3.1.2 - Instructions relatives aux plans/cartes			
Numéro de la question	Description	Plans ou cartes inclus dans le dossier de candidature INSTRUCTIONS	Autre format
Q 12.3.5	<b>Hébergement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Récapitulatif des chambres garanties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas plus grand que format A3 (plié ou deux pages A4).</li> <li>Bilingue</li> <li>Tous les plans ou cartes doivent indiquer le point de référence utilisé</li> <li>Indiquez l'échelle utilisée</li> <li>Attribuez à tous les hôtels/établissements d'hébergement un numéro de couleur unique (existant, prévu et supplémentaire), tel que décrit à la question Q 12.3</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournissez 1 série papier des plans d'hébergement 12.3.5 (a, b, c, d...), reproduits selon une échelle suffisamment grande pour visualiser clairement la localisation de chaque hôtel.</li> <li>Copiez les plans susmentionnés sur les clés USB à remettre au CIO (voir 3.1.3)</li> </ul>
Q 14.4	Plan médias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas plus grand que format A3 (plié ou deux pages A4)</li> <li>Bilingue</li> <li>Indiquez l'échelle utilisée</li> <li>Flèche indiquant le nord</li> </ul>	-

## 3.1.2 Instructions relatives au contenu, suite

### VOLUME 1

- Volume 1**
- Thèmes 1 - 7
  - **Nombre maximum de pages: 104**
  - 1<sup>e</sup> de couverture: nom de la ville, année des Jeux Olympiques, numéro du volume
  - 2<sup>e</sup> de couverture: Plan A
  - 3<sup>e</sup> de couverture: organigramme du futur COJO
  - 4<sup>e</sup> de couverture: emblème de la candidature
- Introduction**
- **Nombre maximum de pages: 14**
  - **Carte géographique du pays indiquant sa situation continentale, les distances et les grandes villes**
  - **Introduction générale du dossier de candidature**  
*Facultative* : peut comprendre des lettres de soutien des autorités nationales, régionales et/ou locales et un message ou une explication du comité de candidature.
  - **Introduction du volume 1**  
*Obligatoire* : doit comprendre la préface et la table des matières du volume 1.
- Thème 1**            **Vision, héritage et mobilisation**
- Thème 2**            **Concept général des Jeux**
- Thème 3**            **Soutien politique et public**
- Thème 4**            **Aspects juridiques**
- Thème 5**            **Durabilité**
- Thème 6**            **Finances**
- Thème 7**            **Marketing**

Suite page suivante

## 3.1.2 Instructions relatives au contenu, suite

### VOLUME 2

- Volume 2**
- Thèmes 8 -10
  - Nombre maximum de pages : **116**
  - 1<sup>e</sup> de couverture : nom de la ville, année des Jeux Olympiques, numéro du volume
  - 2<sup>e</sup> de couverture : Plan B
  - 3<sup>e</sup> de couverture : au choix ou blanche
  - 4<sup>e</sup> de couverture : emblème de la candidature
- Introduction**
- Nombre maximum de pages : **6**
  - **Introduction du volume 2**  
Obligatoire : doit comprendre la préface et la table des matières du volume 2.
- Thème 8**            **Sports et sites**
- Thème 9**            **Jeux Paralympiques**
- Thème 10**          **Village(s) olympique(s)**

Suite page suivante

## 3.1.2 Instructions relatives au contenu, suite

### VOLUME 3

- Volume 3**
- Thèmes 11 -14
  - Nombre maximum de pages : 122
  - 1<sup>e</sup> de couverture : nom de la ville, année des Jeux Olympiques, numéro du volume
  - 2<sup>e</sup> de couverture : Plan B
  - 3<sup>e</sup> de couverture : au choix ou blanche
  - 4<sup>e</sup> de couverture : emblème de la candidature
- Introduction**
- Nombre maximum de pages : 6
  - **Introduction du volume 3**  
Obligatoire : doit comprendre la préface et la table des matières du volume 3.
- Thème 11**            **Sûreté, sécurité et services médicaux aux Jeux**
- Thème 12**            **Hébergement**
- Thème 13**            **Transport**
- Thème 14**            **Opérations médias**
- Conclusion**
- Nombre maximum de pages : 4  
Facultative.



### 3.1.3 Instructions relatives aux clés USB

#### Quantité

Il est demandé aux villes candidates de fournir au CIO, en plus de leur dossier de candidature, **80 clés USB** contenant les documents suivants :

- **version électronique du dossier de candidature** (.pdf);
- **plans B, B1, B2, etc.** aux formats indiqués dans le tableau 3.1.2 (.jpg);
- **tous les plans/cartes relatifs à l'hébergement** (Q 12.3.1 - Q 12.3.5) aux formats indiqués dans le tableau 3.1.2 (.jpg);
- **les tableaux suivants sous format électronique** - veuillez noter qu'il doit s'agir de tableaux simples au format Excel (.xls) :
  - **modèles de budget 6.6.2 et 6.6.3**
  - **tableau 8.4 - Expérience sportive par sport/discipline**
  - **tableau 8.5 - Sites - Aperçu**
  - **tableau 8.7 - Financement des sites**
  - **tableaux 8.8 - Utilisation et propriété des sites / sites d'entraînement**
  - **tableaux 8.11 - Responsabilités concernant les travaux d'aménagement des sites et calendrier**
  - **tableau combiné 8.5/8.7/8.8a)/8.11**
  - **tableau 12.3.6 - Inventaire total des chambres garanties**
  - **tableau 12.4 - Répartition des chambres**
  - **tableaux 13.6 - Infrastructure de transport**
  - **tableau 13.9 - Aires de stationnement principales**
  - **tableau 13.11 - Parc de véhicules et matériel roulant**
  - **tableaux 13.12 et 13.13 - Distances et temps de trajet**
  - **tableau 13.15 - Demande des spectateurs et de la main-d'œuvre en matière de transport**
- **les plans suivants sous format électronique** (.pdf) :
  - **plans 8.9 - plans de masse des sites**
  - **plans 10.12 - plans du (des) village(s) olympique(s)**

**Veillez créer un dossier pour chaque thème (par ex. "Thème 13 - Transport") et y copier les tableaux, plans et cartes y afférents.**

**Merci de préciser, à la question correspondante, qu'un tableau/plan/carte a été copié sur la clé USB.**

## 3.2 → Dossier type des garanties

### Aperçu

**Introduction** Ce chapitre donne des instructions claires sur la manière dont les villes candidates doivent présenter leur dossier des garanties.

**Contenu** Ce chapitre comprend les points suivants :

Points
3.2.1 Présentation générale et mise en page
3.2.2 Liste de toutes les garanties demandées
3.2.3 Textes types

### 3.2.1 Présentation générale et mise en page

**Exigence** Les villes candidates doivent fournir deux séries identiques de garanties :

- Dossier I : tous les documents originaux (accompagnés des traductions certifiées conformes en anglais ou en français si les documents originaux ne sont ni en anglais ni en français)
- Dossier II : copies de tous les documents originaux en anglais ou en français / ou traductions uniquement, si les originaux ne sont ni en anglais ni en français.

Seules les garanties demandées dans le questionnaire devront figurer dans le dossier des garanties. **Aucun autre document (message de soutien, promesse d'assistance, etc.) ne devra y être inclus.**

**Présentation** Classeur format A4, simple et peu coûteux, reflétant la présentation et la conception du reste du dossier de candidature.

**Langues** Les garanties peuvent être fournies dans la (les) langue(s) officielle(s) de votre pays.  
Dans le cas où elles ne sont pas rédigées en anglais ou en français, vous devez fournir pour chaque garantie, dans la même chemise, une traduction en anglais ou en français. Toutes les traductions devront être certifiées conformes pour attester qu'elles correspondent précisément aux originaux.

**Références** Toutes les garanties doivent être clairement identifiées et référencées conformément aux directives suivantes :

- Chaque garantie devra être placée dans une chemise en plastique qui portera une étiquette indiquant :

Le thème et le numéro de la question  
Institution, organisation et/ou personnes qui ont fourni la garantie

Suite page suivante

### 3.2.1 Présentation générale et mise en page, suite

#### Références (suite)

- Les garanties devront être classées conformément aux 14 thèmes à l'aide d'intercalaires.
- Dans l'éventualité où un document de garantie comporterait des engagements en relation avec plusieurs questions :
  - le contenu de la garantie devra être structuré par numéro de question et clairement intitulé;
  - l'original devra être classé et référencé sous le numéro du premier thème auquel la garantie se réfère et des copies de ce document devront être classées et référencées sous tous les autres numéros des thèmes auxquels la garantie se réfère, plus mention de l'endroit où se trouve l'original dans le dossier des garanties.

#### Exemple :

La garantie XYZ comporte les engagements relatifs aux questions Q 1.5 et Q 2.1

**Original** – classer sous intercalaire 1  
Référence comme suit :

**Copie** – classer sous intercalaire 2  
Référence comme suit :

Thème 1 Question Q 1.5  
Autorités gouvernementales

Thème 2 Question Q 2.1  
Original : Thème 1 Question 1.5  
Autorités gouvernementales

Suite page suivante

### 3.2.1 Présentation générale et mise en page, suite

#### Garanties d'hébergement

Il est demandé aux villes candidates de fournir un grand nombre de garanties concernant les hébergements. Il est donc essentiel que ces garanties soient dûment classées et présentées comme suit :

- Chaque garantie devra être classée dans l'ordre ascendant en fonction du numéro unique qui lui est attribué au thème 12.
- Chaque garantie devra être placée dans une chemise en plastique qui portera une étiquette indiquant :

Le thème et le numéro de la question

Personne (*nom + titre*) qui a fourni la garantie

**NOM DE L'HÔTEL**

**1**

Catégorie


Situation (*0-10km ou 10-50km et préciser depuis quel point de référence*)

Numéro unique attribué au thème 12




The diagram shows a rounded rectangular label with a black border. Inside, the text is arranged as follows: 'Le thème et le numéro de la question' at the top, followed by 'Personne (nom + titre) qui a fourni la garantie', then 'NOM DE L'HÔTEL' in large bold letters, a large bold number '1' to its right, 'Catégorie' below the name, and 'Situation (0-10km ou 10-50km et préciser depuis quel point de référence)' at the bottom. A line points from the text 'Numéro unique attribué au thème 12' to the number '1'.

### 3.2.2 Liste de toutes les garanties demandées


Le tableau ci-dessous résume toutes les garanties demandées dans le questionnaire du CIO :

Thème	Question	Garantie	Fournie par	Texte type
Thème 1	Aucune garantie demandée			
Thème 2	Aucune garantie demandée			
Thème 3	Q 3.2	Garanties émanant des autorités et organes concernés par le projet d'accueil des Jeux Olympiques.	Autorités nationales, régionales et locales, et organes divers	-
Thème 4	Q 4.1	Engagement(s) de toutes les autorités concernées par le projet d'accueil des Jeux Olympiques.	Autorités nationales, régionales et locales	
	Q 4.2	Garantie qu'aucune autre manifestation n'aura lieu durant les Jeux Olympiques ni pendant la semaine qui les précède ou les suit immédiatement.	Autorités compétentes	-
	Q 4.3	Déclaration stipulant que toutes les mesures juridiques nécessaires ont été prises, ou seront prises, pour faciliter la protection des marques olympiques et des droits de diffusion.	Autorités nationales	-
	Q 4.4	Garantie(s) confirmant que la législation nécessaire, d'une part, pour réduire efficacement et sanctionner le marketing sauvage et, d'autre part, pour éliminer la vente à la sauvette et contrôler les espaces publicitaires ainsi que l'espace aérien durant la période commençant deux semaines avant la cérémonie d'ouverture et se terminant à la cérémonie de clôture des Jeux Olympiques sera adoptée dans les meilleurs délais, au plus tard toutefois le 1 <sup>er</sup> janvier 2020.	Autorités compétentes	-
	Q 4.7.1	Déclaration confirmant que le comité de candidature est habilité à représenter la ville candidate et indiquant les noms et/ou titres des personnes qui sont autorisées à signer des contrats et autres documents au nom de la ville.	Autorités de la ville candidate	-
	Q 4.9	Garantie autorisant l'entrée temporaire du personnel lié aux Jeux devant travailler et séjourner dans le pays avant les Jeux Olympiques.	Autorités compétentes	-
	Q 4.10	Garantie autorisant l'importation, l'utilisation et l'exportation, exemptes de droits de douane, des marchandises requises pour les Jeux Olympiques.	Autorités compétentes	-

### 3.2.2 Liste de toutes les garanties demandées, suite


Thème	Question	Garantie	Fournie par	Texte type
Thème 5	Q 5.5	Garantie(s) stipulant que tous les travaux de construction des sites et le développement de l'infrastructure nécessaires à l'organisation des Jeux Olympiques seront exécutés dans le respect des : <ul style="list-style-type: none"> <li>• réglementations et lois locales, régionales et nationales,</li> <li>• accords et protocoles internationaux.</li> </ul>	Autorités compétentes	-
Thème 6	Q 6.1.1	Garantie concernant la couverture d'un éventuel déficit du COJO et le remboursement au CIO des avances et autres contributions versées au COJO par le CIO, que ce dernier pourrait devoir rembourser à des tiers en cas d'imprévu comme l'annulation totale ou partielle des Jeux Olympiques.	Autorités compétentes	-
	Q 6.2	6.2.1 Garantie des autorités compétentes concernant la mise à disposition de tous les services de sécurité, médicaux, douaniers, d'immigration et autres liés au gouvernement, sans frais pour le COJO. 6.2.2 Garanties financières supplémentaires, le cas échéant.	Autorités compétentes	-
	Q 6.3	Garantie contre le gonflement des prix, avec une référence particulière aux tarifs hôteliers et aux services connexes.	Autorités compétentes	-
Thème 7	Q 7.1	L'Accord sur le programme de marketing conjoint, dûment complété et signé, accompagné de toutes les annexes requises.	Ville candidate / CNO	
	Q7.2	Garantie confirmant la conclusion, le 31 décembre 2016 au plus tard, d'un accord sur le programme de marketing conjoint pour les Jeux Paralympiques.	Ville candidate/CNP	
	Q 7.3	Garantie confirmant l'obtention des options exécutoires auprès des tiers compétents pour l'acquisition de tous les espaces publicitaires extérieurs existants ou futurs.	Ville candidate	
	Q 7.6.2	Garantie(s) concernant le versement d'une part des revenus provenant du programme de monnaies/billets au Mouvement olympique.	Autorités compétentes	-

### 3.2.2 Liste de toutes les garanties demandées, suite


Thème	Question	Garantie	Fournie par	Texte type
Thème 8	Q 8.7	Garanties pour le financement des travaux (de chaque site).	Autorités / organes compétents	-
	Q 8.8	Garanties pour l'utilisation des sites et le contrôle des droits commerciaux.	Tous les propriétaires de sites	
	Q 8.8	Accords des FI sur l'utilisation des sites.	Fédérations Internationales	-
	Q 8.17	Garantie selon laquelle le ou les fournisseurs de services publics offriront une qualité d'énergie suffisante ainsi qu'un degré de résilience approprié (à titre permanent ou temporaire).	Autorités compétentes	
Thème 9	Q 9.5.4	Garantie concernant l'utilisation des sites et le respect des prescriptions techniques des Fédérations Internationales des sports paralympiques	Propriétaires de sites / Fédérations Internationales des sports paralympiques	
	Q 9.9.2	Garantie selon laquelle l'accessibilité sera pleinement intégrée dans les phases de planification et de construction.	Autorités / organes compétents	-
	Q 9.12.1	Garanties émanant de toutes les sources de financement obtenues, y compris des autorités gouvernementales - nationales, régionales, locales ou autres.	Autorités compétentes	-
Thème 10	Q 10.2	Garantie stipulant que le site choisi pour le(s) village(s) olympique(s) est conforme au plan d'aménagement urbain et aux critères à respecter pour l'obtention d'un permis de construire.	Autorités et propriétaires concernés	-
	Q 10.5	Garantie stipulant que les propriétaires du (des) village(s) olympique(s) acceptent que le COJO fasse partie de l'équipe de conception.	Propriétaires du village olympique	-
	Q 10.6	Garanties pour le financement des travaux. Garantie de la part des autorités locales, régionales ou nationales concernant la couverture d'un éventuel déficit dans le financement du (des) village(s) olympique(s).	Autorités / organes compétents	-
	Q 10.7	Garanties portant sur les coûts de location liés au(x) village(s) olympique(s).	Autorités /organes compétents	-



### 3.2.2 Liste de toutes les garanties demandées, suite

Thème	Question	Garantie	Fournie par	Texte type
Thème 10	Q 10.8	Garanties portant sur l'utilisation des bâtiments et infrastructures existants, le cas échéant.	Autorités et propriétaires concernés	-
	Q 10.9	Garantie(s) indiquant les normes nationales et internationales en matière d'accessibilité auxquelles le village olympique et paralympique se conforme/se conformera.	Autorités compétentes	-
	Q 10.11	Garantie pour le contrôle des droits commerciaux	Autorités et propriétaire(s) concernés	
Thème 11	Q 11.9	Garantie que les Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver se dérouleront en toute sécurité et en toute quiétude.	Gouvernement national	-
	Q 11.10	Garantie que les Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver se dérouleront en toute sécurité et en toute quiétude.	Gouvernements (régional/local)	-
Thème 12	Q 12.2	Liste détaillant la capacité hôtelière totale de la ville candidate, approuvée par l'office national du tourisme.	Office national du tourisme	-
	Q 12.7.1	Garanties concernant la disponibilité des chambres, les tarifs hôteliers, le séjour minimum, les variations des contingents de chambres, les autres mesures de contrôle des prix et les obligations contractuelles.	Propriétaires concernés	-
	Q 12.7.2	Garanties d'utilisation, avec les dates d'entrée en possession et de fin de jouissance, les coûts de location et les garanties financières concernant les rénovations, pour tous les bâtiments existants.	Propriétaires concernés	-
	Q 12.7.3	Permis de construire, échanciers des travaux et garanties financières pour les hôtels ou autres hébergements à construire.	Hôteliers et/ou autorités compétentes	-
Thème 13	Q 13.3	Garanties portant sur la réalisation et le financement des projets d'aménagement de votre (vos) aéroport(s) pour en améliorer la capacité d'accueil.	Autorités compétentes	-
	Q 13.6	Garanties portant sur la réalisation et le financement de l'infrastructure de transport prévue et supplémentaire.	Autorités compétentes	-
	Q 13.11	Garanties portant sur la responsabilité et le financement des projets d'amélioration de la capacité du parc de véhicules et du matériel roulant.	Autorités compétentes	-
	Q 13.19	Garantie concernant la livraison des voies olympiques le cas échéant.	Autorités compétentes	-
	Q 13.22	Garantie relative au centre de contrôle et de gestion du transport et du trafic.	Autorités compétentes	-

### 3.2.2 Liste de toutes les garanties demandées, suite

Thème	Question	Garantie	Fournie par	Texte type
Thème 14	Q 14.1	Garanties d'utilisation et/ou de construction du CIRTV et du CPP et contrôle des droits commerciaux.	Propriétaires et/ou autorités concernés	

### 3.2.3 Textes types

#### Engagement de toutes les autorités concernées par votre projet d'organisation des Jeux Olympiques

##### Q 4.1

Le texte suivant doit être utilisé pour cette garantie :

“..... *(nom(s) du (des) représentant(s) dûment autorisé(s))* confirme(nt) par la présente que le gouvernement de *(nom du pays hôte)*/autorité régionale de *(nom de la région)*/autorité locale de *(nom de la ville)*

- garantit (ou garantissent) le respect de la Charte olympique et du Contrat ville hôte;
- comprend (ou comprennent) et accepte (ou acceptent) que toutes les déclarations, garanties et stipulations accessoires figurant dans le dossier de candidature de la ville, ainsi que tous les autres engagements pris, par écrit ou oralement, soit par la ville candidate (y compris le comité de candidature) soit par son CNO à l'égard du CIO, auront force obligatoire pour la ville;
- et garantit (ou garantissent) qu'il (ils) prendra (ont), dans son (leur) domaine de compétences et de juridiction, toutes les mesures nécessaires pour que la ville remplisse complètement ses obligations.”

#### Accord sur le programme de marketing conjoint

##### Q 7.1

Les villes candidates recevront une version électronique de l'Accord sur le programme de marketing conjoint.

Suite page suivante

### 3.2.3 Textes types, suite

#### Accord sur le programme de marketing conjoint pour les Jeux Paralympiques

##### Q 7.2

Par les présentes, le CNP et, au nom du COJO, la Ville

- s'engagent à ce que le COJO et le CNP concluent un Accord sur le programme de marketing conjoint pour les Jeux Paralympiques le 1<sup>er</sup> juillet 2016 au plus tard, afin de consolider tous les biens et actifs liés aux Jeux Paralympiques sur le territoire hôte entre le 1<sup>er</sup> janvier 2017 et le 31 décembre 2024 (la "période du programme de marketing conjoint pour les Jeux Paralympiques"), accord basé sur le modèle ci-joint; et
- reconnaissent que l'Accord sur le programme de marketing conjoint pour les Jeux Paralympiques entrera en vigueur dès son approbation par le CIO et l'IPC.

Par ailleurs, le CNP s'engage par les présentes à :

- inclure dans ses accords de parrainage la clause contractuelle nécessaire stipulant que ces accords prendront fin le 31 décembre 2016 et que ses sponsors ne pourront prétendre à une association commerciale avec les Jeux Paralympiques, le COJO, le CNP (au-delà du 31 décembre 2016) ou les équipes paralympiques nationales de 2018, 2020, 2022 et 2024, ni n'auront de droit prioritaire de négociation ou de droit préférentiel en relation avec les Jeux Paralympiques, le COJO, le CNP ou les équipes paralympiques nationales de 2018, 2020, 2022 et 2024; et
- s'assurer que les fédérations nationales de sports paralympiques (d'été comme d'hiver) coopèrent avec le COJO pour développer des domaines d'intérêt communs du point de vue marketing et qu'elles s'abstiennent, et font en sorte que leurs sponsors s'abstiennent, de toute activité de marketing sauvage, ceci comprenant sans restriction les activités de marketing pouvant avoir un lien avec les Jeux Olympiques ou Paralympiques, la Ville de *[insérer nom de la ville]*, l'année des Jeux Olympiques et Paralympiques ou toute équipe olympique ou paralympique.

[lieu et date]

\_\_\_\_\_ Ville

\_\_\_\_\_ Comité National Paralympique

Suite page suivante

### 3.2.3 Textes types, suite

#### Garanties pour l'utilisation des sites et le contrôle des droits commerciaux

#### Q 8.8

Le texte suivant doit être utilisé pour ces garanties :

"Le soussigné, au nom de ..... (*propriétaire du site*), garantit par la présente que, concernant le(s) site(s) des Jeux Olympiques énuméré(s) ci-dessous, propriété de ..... (*propriétaire du site*), le comité d'organisation des Jeux Olympiques (COJO) :

- jouira de l'utilisation exclusive du site pour les Jeux Olympiques et Paralympiques;
- aura le droit (et l'obligation) de faciliter l'accès du site aux délégations des CNO afin qu'elles puissent se familiariser avec les lieux et s'y entraîner; et
- jouira de tous les droits commerciaux (comprenant, mais sans s'y limiter, les conditions énoncées dans l'Annexe relative aux sites exempts de publicité)

durant la période ..... (*période de jouissance du site par le COJO, y compris les épreuves tests*) en contrepartie d'un loyer de ... USD (*merci de préciser*).

**Nom du (des) site(s) :**

Site A

Site B

Le soussigné consent également à respecter les termes de la Charte olympique et du Contrat ville hôte pendant toute la durée du contrat passé avec le COJO."

Suite page suivante

### 3.2.3 Textes types, suite

<b>Annexe relative aux sites exempts de publicité</b>
---

**Q 8.8**  
**Q 10.10**  
**Q 14.1**

Dans le cadre des garanties octroyant au COJO le droit d'utiliser le site durant la période précédant les Jeux Olympiques et Paralympiques (le cas échéant) et pendant ceux-ci, le comité de candidature doit s'assurer que pour chaque site proposé, les conditions suivantes sont acceptées par le propriétaire/gérant du site.



1. Signalétique

Le propriétaire du site accorde au COJO les droits suivants :

- l'utilisation exclusive de toute la signalétique intérieure et extérieure sur les sites ainsi que de la signalétique dans les zones adjacentes et placées sous le contrôle du propriétaire;
- le contrôle exclusif de tous les droits de nommer le site et de la signalétique, dont, à titre non exhaustif, le droit de rebaptiser le site ou de couvrir la signalétique existante. Le soussigné s'engage par ailleurs à respecter le Protocole du CIO sur les droits de nommage concernant les sites utilisés pour les Jeux de l'Olympiade et les Jeux Olympiques d'hiver à partir de la date d'élection de la ville hôte et jusqu'à la clôture des Jeux Paralympiques de 2022.

2. Vente au détail et concessions

Le propriétaire du site accorde au COJO le droit :

- d'être le seul gérant exclusif et opérateur des points de vente au détail et des concessions de nourriture/boissons sur le site;
- de vendre des produits olympiques dans les points de vente au détail et les concessions, installations et points de vente de nourriture/boissons;
- d'avoir accès à tous les points de vente de marchandises et aux services, installations et points de vente des concessionnaires de nourriture/boissons;
- d'utiliser le personnel de son choix et d'habiller le personnel avec l'uniforme de son choix pour assurer le service dans les points de vente au détail et les concessions de nourriture/boissons.

Suite page suivante

### 3.2.3 Textes types, suite

Q 8.8

Q 10.10

Q 14.1



(suite)

3. Billetterie et hospitalité

Le propriétaire du site accorde au COJO le droit exclusif de :

- gérer et vendre les billets, et gérer l'hospitalité en relation avec les Jeux Olympiques pour le site;
- gérer et vendre des suites et places spéciales en relation avec les Jeux Olympiques pour le site.

Durant toute la durée du bail, le propriétaire du site ne facturera au COJO aucune taxe ni aucun frais de stationnement sur le site en relation avec les ventes susmentionnées.

4. Diffusion et parrainage

Durant toute la durée du bail, le propriétaire du site accepte que le CIO et/ou le COJO aient le droit exclusif de vendre les droits de diffusion, de parrainage ou tous droits multimédias en relation avec les épreuves des Jeux Olympiques se déroulant sur le site.

5. Utilisation exclusive des produits des sponsors

Le propriétaire du site accepte que le COJO ait le droit d'utiliser de manière exclusive les produits et services des sponsors des Jeux Olympiques sur le site (et de rebaptiser les produits et services existants dans la limite nécessaire pour respecter les droits exclusifs accordés aux sponsors olympiques), notamment à titre non exhaustif dans les catégories de produits suivantes :

- Systèmes de paiement (comprenant à titre non exhaustif acceptation des cartes de crédit, distributeurs automatiques et systèmes de paiement par téléphone) concernant toutes les ventes ayant lieu sur le site en relation avec les Jeux Olympiques.
- Boissons alcoolisées et non alcoolisées.
- Équipement audiovisuel comprenant à titre non exhaustif les écrans vidéo et enceintes acoustiques.
- Équipement de chronométrage, comptabilisation des points et résultats sur le site comprenant à titre non exhaustif les panneaux d'affichage.

6. Non-utilisation des marques olympiques

Le propriétaire du site admet qu'à aucun moment il n'aura le droit d'utiliser des marques ou symboles olympiques, termes olympiques ou leurs dérivés.

7. Protection de la marque et assistance contre le marketing sauvage

Durant toute la durée du bail, le propriétaire du site accepte de prêter assistance au COJO pour combattre les tentatives de marketing sauvage sur le site de la part d'annonceurs qui ne sont pas sponsors olympiques mais qui créent des publicités pour usage sur le site pouvant laisser penser implicitement qu'ils sont sponsors des Jeux Olympiques.

Suite page suivante

## 3.3 → Liste récapitulative

### Liste récapitulative des documents à soumettre au CIO

Le tableau ci-dessous récapitule tous les documents à soumettre au CIO :

Date	Documents à soumettre	Quantité	✓
Le 15 octobre 2014 au plus tard	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projet d'Accord sur le programme de marketing conjoint dûment complété</li> </ul>	1	
7 janvier 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier de candidature</li> </ul>	80	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier des garanties</li> </ul>	2	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Original de l'engagement signé</li> </ul>	1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données financières complètes entrant dans la composition de chaque poste budgétaire, avec liste de toutes les personnes ayant participé à la préparation du budget (noms + titres)</li> </ul>	3	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Série complète, sous format papier, des plans B, B1, B2, etc. - voir instructions relatives aux plans/cartes.</li> </ul>	1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Série complète, sous format papier, des plans relatifs à l'hébergement 12.3.1 à 12.3.4 (a, b, c, d...) - voir instructions relatives aux plans/cartes.</li> </ul>	1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Série complète, sous format papier, des plans relatifs à l'hébergement 12.3.5 (a, b, c, d...) - voir instructions relatives aux plans/cartes.</li> </ul>	1	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clés USB (voir instructions relatives aux clés USB - 3.1.3)</li> </ul>	80	
Durant les visites de la commission d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Études d'impact initiales sur l'environnement et autres études pertinentes</li> </ul>	1	



