

INSTRUCTION POUR SOUMETTRE UNE CANDIDATURE POUR ORGANISER DES EVENEMENTS FASU

CONCEPTION GENERALE

1. Evènement
2. Dates prévues
3. Ville et pays candidat (tous les deux informations):
 - Information Générale
 - Population
 - Universités impliquées dans l'organisation et les informations générales
 - Autre informations jugées importantes

ASPECTS POLITIQUES

4. Quel est le rôle de la Fédération nationale des sports universitaires dans l'organisation de cet événement?
5. Quelle est la principale institution responsable de l'organisation de l'événement?
6. Quelles autres entités publiques et sportives de votre pays / région / ville qui participent et à quel niveau?
7. Y va-t-il des élections (changement de gouvernement local, régional et / ou national) prévues dans votre pays avant ou pendant l'année au cours de laquelle vous avez l'intention d'organiser la FASU? Quel serait l'impact sur l'événement?

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

8. Existe-t-il des lois, coutumes ou réglementations locales qui limiteraient, restreindraient ou interféreraient de quelque manière que ce soit avec l'organisation de l'événement FASU et comment envisagez-vous de résoudre les limitations?
9. Dans le cas où votre projet de candidature d'organisation de l'événement FASU est réussi, quelle est votre structure proposée pour le comité d'organisation?
10. Existe-t-il des lois en vigueur dans votre pays concernant spécifiquement le contrôle du dopage? Les autorités compétentes ont-elles signé un accord avec l'AMA (Agence mondiale antidopage)?

IMMIGRATION ET DOUANES

11. Quelles sont les procédures d'immigration actuellement en vigueur dans votre pays pour obtenir un visa d'entrée? Pouvez-vous offrir des visas gratuits aux participants?
12. Des mesures de vaccination sont-elles nécessaires pour entrer dans le pays? Veuillez soumettre une liste des pays concernés par ces règles spécifiques de santé et de vaccination.
13. Pouvez-vous garantir que les formalités douanières seront facilitées pour l'événement (équipements sportifs, instruments médicaux et produits associés, etc.)?

FINANCES

14. Pouvez-vous expliquer brièvement comment l'événement FASU que vous proposez d'accueillir sera financé?
15. Quel type d'ententes prévoyez-vous de signer avec des sponsors et d'autres organisations pour aider à la mise en œuvre de l'événement?
16. Quelles sont vos prévisions budgétaires (opérationnelles et non opérationnelles) pour l'organisation de l'événement FASU (en dollars)?
17. Quel est le coût du séjour proposé pour les athlètes et les officiels par jour, par personne?
18. Confirmez que, en tant que comité d'organisation, vous vous engagez à respecter les droits et les activités d'activation de tous les partenaires de la FASU.

EXPERIENCE

19. Quels événements continentaux importants ont été organisés dans votre ville, région et pays candidat?
20. Quel est le contexte général du comité dans l'organisation d'événements sportifs internationaux? (Veuillez remplir le tableau)

No.	Dates	Evènement	Lieu	Nombre de Participants
1				
2				
3				
...				

21. Votre pays dispose-t-il d'un nombre suffisant de fonctionnaires expérimentés, d'arbitres nationaux et de juges pour mener la manifestation FASU conformément aux règles techniques respectives de l'ISF? Sinon, comment allez-vous fournir ces fonctionnaires?

INFRASTRUCTURES

22. Quelles sont les infrastructures existantes et / ou prévues (salles de conférence, stades, arénas, terrains, piscines, terrains d'entraînement, etc.) que vous utiliserez pour l'événement?

HEBERGEMENT ET RESTAURATION

23. Quel type d'hébergement sera fourni aux athlètes et aux officiels? Quelle sera la capacité d'hébergement en occupation double?
24. Pouvez-vous indiquer la distance et le temps entre les zones d'hébergement et l'aéroport international et les infrastructures sportives?
25. Quelles installations qui seront disponibles dans les lieux d'hébergement? Où seront situés chacun d'eux?
26. Quels hôtels dédierez-vous aux délégués et aux représentants de la FASU?
27. Pouvez-vous expliquer brièvement le type de structure que vous prévoyez pour la restauration? Où cela aura-t-il lieu?

TRANSPORT

28. Does your candidate city have an international airport? Attach a description of the international connections. If you intend to use other international airports, please give specific information.

For Complementary information concerning the FASU Events, contact

**OFFICE OF THE SECRETARY GENERAL
PO BOX 1557 KAMPALA, UGANDA
TEL: +256 772 403086
E-MAIL: info@africauniversitiesports.com**

29. Please provide the general transportation plan for the event.
30. Do you envision any arrangements in order to reduce the international travel expenses of the delegations as much as possible?

MEDICAL SERVICES AND DOPING CONTROL

31. Pouvez-vous assurer une assistance médicale suffisante pour tous les participants? Veuillez fournir le plan médical de l'événement et quels services ou organisme reconnu garantiront cette assistance?
32. Quel programme antidopage allez-vous mettre en place pour promouvoir et protéger l'intégrité du sport et la santé des athlètes?

SECURITE

33. Quelle collaboration allez-vous entreprendre avec les services de police de la ville et la police du pays? Existera-t-il un plan de sécurité spécial spécialement développé pour l'événement? Si tel est le cas, qui va le développer et le contrôler? Qui en sera concerné? En quels conditions?

PUBLICITE DE L'ÉVÉNEMENT

34. Quel type de stratégies promotionnelles allez-vous mettre en place pour garantir le nombre maximum de participants à l'événement FASU?
35. Quels types de stratégies et programmes de mobilisation allez-vous lancer pour les habitants de votre ville et région afin d'assurer la visibilité de l'événement FASU sur les sites et dans la ville?
36. Quels types de stratégies et de programmes de communication allez-vous mettre en place afin de promouvoir l'événement FASU et FASU auprès des étudiants avant et pendant l'événement FASU?
37. Y a-t-il des accords que vous prévoyez de signer avec d'autres organisations pour promouvoir / coopérer à la promotion de l'événement?

MEDIA: PRESSE, RADIO ET TELEVISION

38. Quelles dispositions prévoyez-vous pour garantir la meilleure diffusion télévisuelle et radiophonique et pour la couverture écrite, électronique et photographique de l'événement FASU?
39. Y a-t-il une chaîne de télévision intéressée par la retransmission de l'événement?
40. Pouvez-vous entreprendre la production en direct de tout ou partie de l'événement?
41. Pouvez-vous garantir aux journalistes locaux et étrangers, ainsi qu'aux télévisions, que les services et conditions TIC seront conformes aux exigences minimales de la FASU IT?
42. Fournirez-vous une connexion WIFI aux participants à l'événement? Dans quelles lieux ?

PROGRAMMES DES ACTIVITES CULTURELS

43. Quel type de programme des activités culturel prévoyez-vous pendant l'événement FASU?

VISION ET HÉRITAGE

44. Quels seraient l'impact et l'héritage pour votre ville candidate pendant l'événement post-FASU?
45. Pourquoi votre offre devrait-elle être prise en considération ?