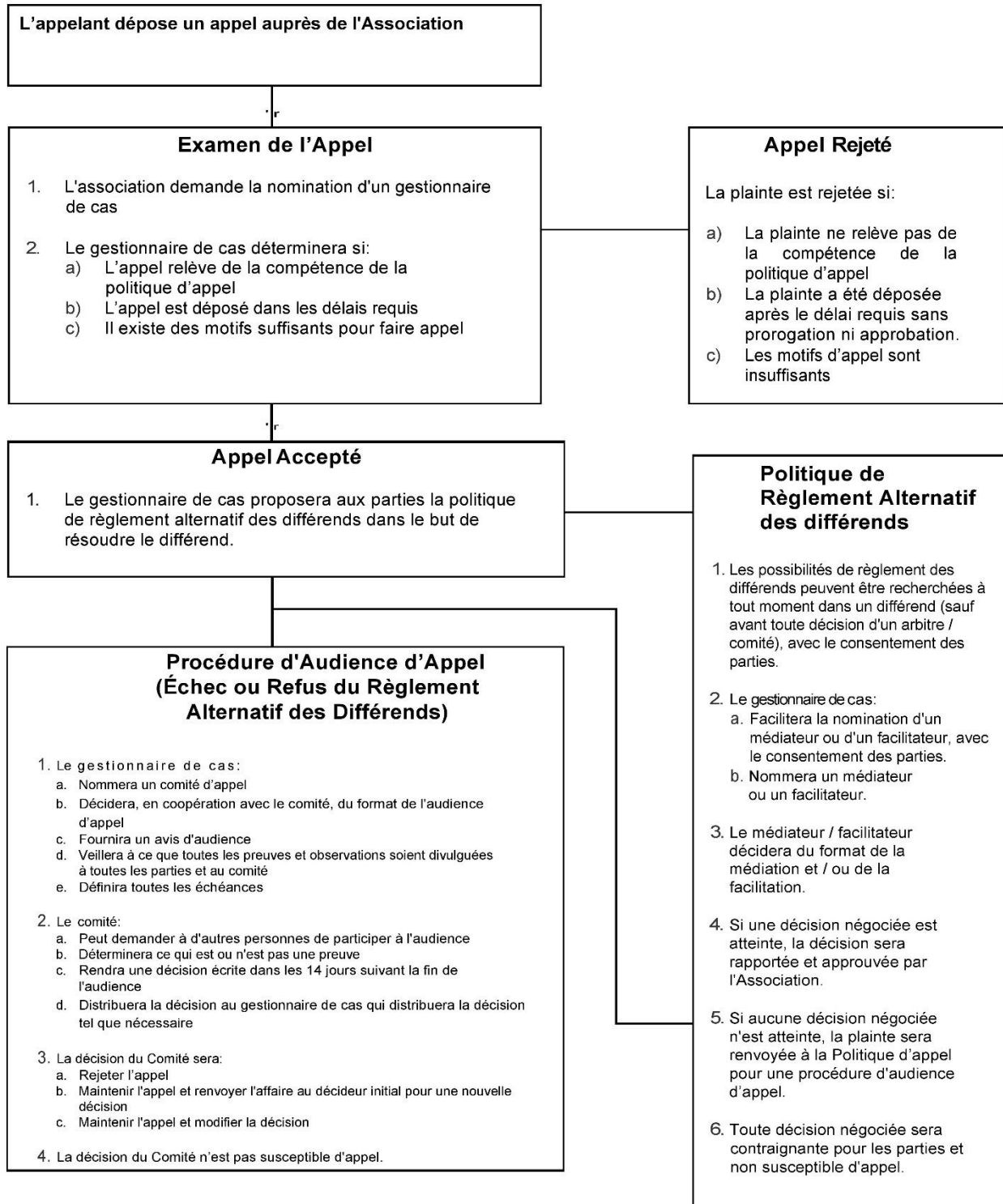




# Politique d'Appel

En Date du: 01/01/2020

## Étapes de la Politique d'Appel



#### Définitions

1. Les termes suivants ont ces significations dans cette Politique:
  - a) "Appelant" - La Partie faisant appel d'une décision
  - b) "Comité d'appel" - Une seule personne, ou dans des circonstances extraordinaires et à la discrétion du Gestionnaire de cas, trois personnes, qui entendront et trancheront l'appel.
  - c) "Association" - Cheer Canada
  - d) "Gestionnaire de cas" - Une personne nommée par l'Association, qui n'a pas besoin d'être membre ou affiliée à l'Association, pour administrer cette Politique d'appel. Le gestionnaire de cas se conformera à la description de poste décrite à l'annexe A de la Politique de discipline et de plainte de l'Association.
  - e) "Jours" - Jours y compris week-end et jours fériés
  - f) "Par écrit" - Une lettre, un fax ou un e-mail envoyé directement à l'Association.
  - g) "Individus" - Toutes les catégories de membres définies dans les statuts de l'Association, y compris les OPS, les clubs, les équipes, ainsi que toutes les personnes engagées dans des activités avec l'Association, y compris, mais sans s'y limiter, les athlètes, entraîneurs, juges, officiels, bénévoles, gérants, administrateurs, membres des comités, administrateurs et dirigeants de l'Association
  - h) "Intimé" - La Partie dont la décision fait l'objet d'un appel

#### Objectif

2. L'Association fournit aux Individus cette Politique d'appel pour faire appel de certaines décisions prises par l'Association.

#### Portée et application de cette Politique

3. Tout Individu directement affecté par une décision de l'Association aura le droit de faire appel de cette décision; à condition que l'appel relève de la compétence de la présente Politique et qu'il existe des motifs suffisants pour l'appel en vertu de la section «Motifs d'appel» de la présente Politique
4. Cette Politique ne s'appliquera pas aux décisions concernant
  - a) Emploi
  - b) Infractions pour délits de dopage
  - c) Les règles du sport
  - d) Budgétisation et exécution du budget
  - e) Structure opérationnelle et nomination des comités
  - f) Nominations de volontaires et retrait de la cessation de ces fonctions
  - g) Décisions rendues par des entités autres que l'Association (les appels de ces décisions seront traités conformément aux politiques de ces autres entités, sauf si l'Association les demande et les accepte à sa seule discrétion)
  - h) Questions commerciales
  - i) Décisions prises en vertu de la présente politique

#### Délai et conditions d'appel

5. Les Individus qui souhaitent faire appel d'une décision ont vingt et un (21) jours à compter de la date à laquelle ils ont reçu avis de la décision pour soumettre, par écrit à l'Association, les documents suivants:
  - a) Avis de l'intention de faire appel
  - b) Coordonnées et statut de l'Appelant
  - c) Nom de l'Intimé et de toutes les Parties concernées, lorsque l'Appelant le connaît
  - d) Date à laquelle l'Appelant a été informé de la décision faisant l'objet de l'appel
  - e) Une copie de la décision portée en appel ou une description de la décision si aucun document écrit n'est disponible
  - f) Motifs de l'appel
  - g) Raisons détaillées de l'appel
  - h) Toutes les preuves à l'appui de l'appel
  - i) Le ou les recours demandés
  - j) Des frais d'appel de cinq cents dollars (500 \$) qui seront remboursés si l'appel est accueilli ou perdus si l'appel est rejeté. Le paiement peut être effectué par chèque, à l'ordre de Cheerleading Canada Inc.

6. Un Individu qui souhaite introduire un appel au-delà de la période de vingt-et-un (21) jours doit fournir une demande écrite indiquant les raisons d'une exemption. La décision d'autoriser ou non un appel en dehors de la période de vingt et un (21) jours sera à la seule discrétion du Gestionnaire de cas et ne pourra faire l'objet d'un appel.

7. Les appels doivent être adressés à:

Cheer Canada info@cheerleadingcanadainc.com  
10342 136 St NW, Edmonton, AB, T5N 2E6

#### Gestionnaire de cas

8. À la réception d'un appel, l'Association nommera un Gestionnaire de cas indépendant pour gérer et administrer les appels soumis conformément à la présente Politique et cette nomination n'est pas susceptible d'appel.

#### Motifs d'appel

9. Un appel ne peut être entendu que s'il existe des motifs d'appel suffisants, tels que déterminés par le Gestionnaire de cas. Les motifs suffisants n'incluent que l'Intimé:

- a) A décidé qu'il n'avait pas le pouvoir ou la juridiction (comme indiqué dans les documents constitutifs de l'Intimé)
- b) N'a pas suivi ses propres procédures (comme indiqué dans les documents constitutifs de l'Intimé)
- c) A pris une décision qui a été influencée par un parti pris (où le parti pris est défini comme un manque de neutralité à un point tel que le décideur ne semble pas avoir pris en considération d'autres points de vue)
- d) A rendu une décision manifestement déraisonnable

10. L'Appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que l'Intimé a commis une erreur de procédure telle que décrite dans la section «Motifs d'appel» de la présente Politique.

#### Règlement alternatif des différends

11. Sur réception de l'avis d'appel, des frais et de tous les autres renseignements (décrits dans la section «Délai et conditions d'appel» de la présente Politique), le Comité d'appel peut suggérer, et les Parties peuvent consentir, que l'appel soit entendu dans le cadre de la Politique de règlement alternatif des différends de l'Association.

12. Les appels réglés par médiation en vertu de la Politique de règlement alternatif des différends de l'Association entraîneront le remboursement des frais d'administration à l'Appelant.

#### Sélection de l'appel

13. Si l'appel n'est pas résolu en utilisant la Politique de règlement alternatif des différends, le Gestionnaire de cas aura les responsabilités suivantes:

- a) Déterminer si l'appel entre dans le champ d'application de la présente Politique
- b) Déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun
- c) Décider s'il existe des motifs suffisants pour faire appel

14. Si l'appel est rejeté sur la base de motifs insuffisants, parce qu'il n'a pas été soumis en temps opportun, ou parce qu'il ne relevait pas de la portée de la présente politique, l'Appelant et l'Association seront avisés, par écrit, par le Comité, des motifs de cette décision. Cette décision est sans appel.

15. S'il existe des motifs suffisants pour faire appel, le Gestionnaire de cas nommera un Comité d'appel (le «Comité»), composé d'un seul arbitre, pour entendre l'appel. Dans des circonstances extraordinaires et à la discrétion du Gestionnaire de cas, un Comité de trois personnes peut être nommé pour entendre l'appel. Dans ce cas, le Gestionnaire de cas nommera trois membres du Comité et désignera l'une des personnes à la présidence.

16. Le Gestionnaire de cas établira et respectera des délais qui garantissent l'équité procédurale et que l'affaire soit entendue en temps opportun.

#### Procédure d'audience en appel

17. Le Gestionnaire de cas, en coopération avec le Comité, décide ensuite du format dans lequel l'appel sera entendu. Cette décision est sans appel.
18. Le format de l'audience peut impliquer une audience orale en personne, une audience orale par téléphone / télécommunications ou d'autres moyens électroniques, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience, ou une combinaison de ces méthodes. L'audience sera régie par les procédures que le Gestionnaire de cas et le Comité jugeront appropriées dans les circonstances, à condition que:
  - a) L'audience se tiendra dans un délai déterminé par le Gestionnaire de cas ou le Comité
  - b) Les Parties recevront un préavis raisonnable du jour, de l'heure et du lieu de l'audience, dans le cas d'une audience orale en personne, d'une audience orale par téléphone ou d'autres télécommunications
  - c) Des copies de tous les documents écrits que les Parties souhaitent voir examiner par le Comité seront remises à toutes les Parties avant l'audience.
  - d) Les Parties peuvent être accompagnées d'un représentant, d'un conseiller ou d'un conseiller juridique à leurs frais
  - e) Le Comité peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience
  - f) Le Comité peut admettre comme preuve à l'audience toute preuve orale et tout document ou toute chose se rapportant à l'objet de l'appel, mais peut exclure toute preuve indûment répétitive et doit accorder autant de poids à la preuve qu'il juge approprié.
  - g) Si une décision rendue dans l'appel peut affecter une autre Partie dans la mesure où l'autre Partie aurait recours à un appel de plein droit en vertu de la présente Politique, cette Partie deviendra partie à l'appel en question et sera liée par ses résultats
  - h) La décision de maintenir ou de rejeter l'appel sera prise à la majorité des voix du Comité
19. L'audience se déroulera en tout cas, même si une Partie choisit de ne pas participer à l'audience.
20. Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité peut obtenir des conseils indépendants.

#### Décision d'appel

21. Le Comité rendra sa décision, par écrit et accompagnée de ses motifs, à l'issue de l'audience. Pour rendre sa décision, le Comité n'aura pas plus de pouvoir que celui du décideur initial. Le Comité peut décider de:
  - a) Rejeter l'appel et confirmer la décision portée en appel
  - b) Maintenir l'appel et renvoyer l'affaire au décideur initial pour une nouvelle décision
  - c) Maintenir l'appel et modifier la décision
22. La décision écrite du Comité, accompagnée de ses motifs, sera distribuée à toutes les Parties, au Gestionnaire de cas et à l'Association dans les 21 jours suivant la fin de l'audience. Dans des circonstances extraordinaires, le Comité peut d'abord rendre une décision verbale ou sommaire peu de temps après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète devant être rendue par la suite. La décision sera considérée comme une affaire publique, sauf décision contraire du Comité.

#### Confidentialité

23. Le processus d'appel est confidentiel et n'implique que les Parties, le Gestionnaire de cas, le Comité et tout conseiller indépendant du Comité. Une fois initiée et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des Parties ne divulguera d'informations confidentielles à une personne non impliquée dans la procédure.

#### Finalité et lien

24. La décision du Comité liera les Parties et tous les Individus de l'Association.
25. Aucune action ou procédure judiciaire ne sera intentée contre l'Association ou les Individus à l'égard d'un différend, à moins que l'Association n'ait refusé ou omis de fournir ou de se conformer au processus d'appel tel qu'énoncé dans la présente Politique.