



CURLING CANADA

Manuel de politiques

MISE À JOUR : MAI 2021

INDEX	
	PAGES
1. MANDAT DU CONSEIL	
• Renseignements généraux : qui est Curling Canada	1
• Mission, vision, valeurs	3
• Principes de gouvernance	4
2. CADRE RÉGLEMENTAIRE	
• Clauses de prorogation	5
• Règlements généraux (addenda)	92
3. COMPOSITION DU CONSEIL	
• Description de poste de président du conseil	6
• Cadre de compétences du conseil	8
• Outil d'auto-évaluation	11
4. COMITÉS ET MANDATS	
• Cadre des comités du conseil	18
➤ Ressources humaines	20
➤ Gouvernance	21
➤ Risques d'entreprise, finances et vérification	23
➤ International	24
5. POLITIQUES – OPÉRATIONNELLES	
• Assiduité	26
• Procédures d'élection du président du conseil	27
• Délégation de pouvoirs	28
• Voyages et dépenses	34
• Filtrage	35
• Déclaration sur le sport sécuritaire	49
6. POLITIQUES – CONDUITE	
• Code de conduite et de déontologie	51
• Conflits d'intérêts	61
• Langues officielles	66
• Harcèlement en milieu de travail	68
• Diversité, équité et inclusion	78
• Dénonciation	80

• Consultation et communications	84
• Confidentialité	87
• Médias sociaux	89

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

QUI NOUS SOMMES

a. Association canadienne enregistrée de sport

Curling Canada est une association canadienne enregistrée de sport amateur, à but non lucratif, dont le but et la fonction sont exclusivement la promotion du sport amateur, sous forme de curling au Canada, à l'échelon national. Nous sommes régis par la **Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif**. En vertu de cette loi, le conseil des gouverneurs doit gérer les activités et les affaires internes de Curling Canada ou en surveiller la gestion. Le conseil remplit cette obligation par l'élaboration de politiques et la surveillance du chef de la direction. Les **membres** de Curling Canada sont les associations provinciales, territoriales ou régionales de curling (associations membres) constituées en tant que sociétés à but non lucratif, dans leurs provinces, territoires ou régions applicables. Aux assemblées générales, les membres votent pour élire les membres du conseil, nomment le vérificateur pour le prochain exercice financier et adoptent ou modifient les règlements généraux.

b. Organismes nationaux de sport / fédérations nationales de sport (ONS/FNS définis)

Nous sommes un organisme national de sport (ONS), financé par l'intermédiaire du Programme de soutien au sport (PSS) pour les programmes axés sur les objectifs de la [Politique canadienne du sport](#).

Les objectifs du PSS sont les suivants :

- accroître les occasions offertes à tous les Canadiens, y compris les groupes sous-représentés, de participer à des activités sportives;
- accroître la capacité du système sportif canadien de produire systématiquement des performances de calibre mondial aux compétitions internationales les plus relevées;
- contribuer à l'exercice d'un leadership sportif technique au sein du système sportif canadien;
- promouvoir les intérêts, les valeurs et les principes éthiques du Canada dans le domaine du sport, au pays et à l'étranger.

Le PSS fournit du financement à Curling Canada pour des activités qui appuient le développement des athlètes et des entraîneurs canadiens. Les résultats escomptés de Curling Canada sont les suivants :

- offrir des programmes et des services sportifs nationaux qui correspondent aux objectifs du Programme de soutien au sport;
- satisfaire de plus en plus aux normes établies en matière de responsabilisation à l'échelle nationale;
- élargir et renforcer la collaboration touchant les programmes et les politiques;
- offrir aux Canadiens, ainsi qu'aux groupes sous-représentés, des occasions de faire du curling;
- inciter les athlètes canadiens à obtenir de meilleures performances aux Jeux olympiques, aux Jeux paralympiques et aux championnats du monde seniors;

- assurer que les Canadiens ont accès à des programmes et à des services de sport de qualité.

c. Responsabilités et exigences de l'ONS

À titre d'ONS, nous sommes à la fois responsables et tenus de faire respecter ce qui suit :

- régir tous les aspects du curling au Canada (p. ex. règlements, admissibilité, adhésion);
- gérer les programmes de haute performance (Équipe Canada, prochaine génération, athlètes brevetés, services de soutien, entraînement, environnement quotidien d'entraînement);
- sélectionner et gérer les équipes nationales (droit exclusif de nommer les équipes pour les championnats du monde et de présenter les candidatures d'athlètes au Comité olympique canadien et au Comité paralympique canadien);
- mettre en œuvre des initiatives visant à développer le curling et à en faire la promotion (programmes de club, Programme d'aide au curling (PAC), apprentissage du curling, systèmes de relève, programmes scolaires, programmes sur glace);
- offrir du perfectionnement professionnel aux entraîneurs et aux officiels de curling (soutien de l'entraînement, amélioration des entraîneurs, perfectionnement professionnel des techniciens, des officiels et des arbitres);
- présenter et soutenir des candidatures pour la tenue de compétitions internationales au Canada (championnats du monde, Jeux olympiques, autres compétitions).

d. Comité olympique/paralympique canadien

Nous sommes membres des Comités olympique et paralympique canadiens et nous nous engageons à faciliter l'atteinte des buts de chaque comité respectif, conformément aux objectifs de Curling Canada.

e. Fédération mondiale de curling

En vertu du rôle de chef de file du curling du Canada, Curling Canada compte avoir une représentation forte et constante aux assemblées générales de la FMC. C'est grâce à notre présence que nous sommes en mesure de constamment appuyer l'expansion de Curling Canada et de ses objectifs stratégiques. Selon le cadre constitutionnel actuel de la FMC, la voix et le vote d'une association membre sont proportionnels au nombre de curleurs qu'elle représente dans son pays.

MISSION, VISION, VALEURS

Mission

La mission de Curling Canada est d'encourager et de faciliter la croissance et le développement du curling en collaboration avec notre réseau d'affiliés.

Vision

Notre vision actuelle et d'avenir consiste à assurer l'essor du curling au Canada – le curling sera solide et bien vivant au Canada à tous les niveaux : du niveau local au plus haut niveau de compétition. Les clubs de curling et les associations à travers le Canada offrent aux résidents de leur localité un grand nombre de chances de participer. Ces occasions de participation seront à l'image des besoins de changement de certaines facettes de la culture et de la façon de vivre des Canadiens et permettront un sain mélange de passe-temps récréatif et compétitif. De plus, les pratiques de gestion des clubs, les associations membres et Curling Canada pourront se comparer aux marchés florissants en ayant toujours à cœur les intérêts des joueurs de curling.

Valeurs

- Inclusivité au curling
- Équité dans la pratique sportive
- Excellence de la performance
- Engagement authentique des intervenants
- Véritable divertissement
- Croissance personnelle

PRINCIPES DE GOUVERNANCE

Le conseil des gouverneurs de Curling Canada :

- offre une orientation stratégique, des points de vue, des conseils et un soutien au chef de la direction (comme point d'accès à l'équipe de direction);
- reconnaît sa responsabilité ultime de surveiller le rendement du chef de la direction et de l'organisation, guide et évalue le chef de la direction au moyen de politiques établies;
- entame d'utiles dialogues sur les importantes décisions auxquelles l'organisation est confrontée;
- comprend les risques et s'assure que le chef de la direction prend des mesures d'atténuation et de gestion appropriées;
- cherche à obtenir une expertise suffisante auprès d'experts en la matière et d'intervenants pour ajouter de la valeur aux décisions;
- prend le temps de définir les rôles et les comportements requis par le conseil et la délimitation des responsabilités du chef de la direction et du conseil;
- sera guidé dans ses actions menant à la mise en œuvre d'un plan opérationnel stratégique;
- prendra connaissance de l'environnement et des risques associés à la mise en œuvre du plan stratégique en surveillant les risques;
- s'acquittera de ses fonctions, de manière large et ouverte, en cherchant la participation des intervenants, le cas échéant.

Le conseil remplira son mandat et s'acquittera de ses responsabilités :

1. en s'assurant de l'existence et de la mise en œuvre d'un robuste plan stratégique et d'un outil de gestion des risques;
2. en surveillant le chef de la direction et son exécution du plan;
3. en offrant des points de vue et une consultation par l'intermédiaire des principaux comités du conseil.

LES OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

(Mis à jour à l'assemblée annuelle de 2018)

Les objectifs de l'association sont les suivants:

- a) être l'organisme national directeur de sport pour le curling au Canada;
- b) promouvoir le curling au Canada, à l'échelon national;
- c) établir et faire respecter les règlements du sport du curling au Canada et élaborer un processus de règlement des différends et de résolution des conflits;
- d) promouvoir et organiser les championnats canadiens de curling;
- e) avoir une influence active et positive sur le curling international, par le biais d'une participation positive avec la Fédération mondiale de curling et d'autres associations nationales de curling;
- f) respecter et préserver l'histoire et l'héritage du curling canadien et reconnaître et honorer les accomplissements des athlètes et des bâtisseurs du sport du curling.

DESCRIPTION DE POSTE DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

OBLIGATION DE RENDRE COMPTE : le président est responsable devant le conseil des gouverneurs de Curling Canada (« CC »), dont il est membre.

AUTORITÉ : le président n'a aucune autorité formelle pour diriger le conseil ou les affaires de CC, sauf autorisation contraire. Comme d'autres membres du conseil, le président a le droit de présenter des motions et de voter sur des questions concernant CC. Le président ne peut, au nom de CC, conclure des contrats à l'insu et sans l'approbation du conseil.

TEMPS EXIGÉ : vingt heures par mois (réunions du conseil, préparation des réunions du conseil, participation à des événements spéciaux, etc.).

DURÉE DU MANDAT : mandat d'un an, renouvelable une fois.

RESPONSABILITÉ : le président est, avant tout, responsable du bon fonctionnement du conseil, dans le cadre de son rôle de gouvernance de CC. Toutes les autres fonctions sont secondaires.

- **Principales tâches** : outre les tâches de chaque membre du conseil, le président est responsable de ce qui suit :
 - participer à la rédaction de l'ordre du jour des réunions du conseil;
 - présider toutes les réunions du conseil des gouverneurs;
 - revoir les procès-verbaux des réunions;
 - appliquer les règles de conduite, tel qu'elles s'appliquent au conseil et à ses membres individuels;
 - encadrer les membres du conseil d'administration;
 - veiller à ce qu'il existe un processus d'évaluation de l'efficacité du conseil;
 - faire fonction de porte-parole, conjointement avec le chef de la direction, au nom de CC;
 - assurer une communication complète et en temps opportun avec les membres du conseil;
 - assurer l'efficacité des comités directeurs;
 - se préparer en vue de l'assemblée générale annuelle (AGA) et la présider;
 - rédiger une déclaration annuelle du conseil (rapport sur le conseil ou rapport de gouvernance) pour la présentation à l'AGA et l'inclusion dans le rapport annuel;
 - cosigner des contrats pour le compte de CC.
- **Tâches secondaires** : le président peut, avec une plus grande régularité que les autres membres du conseil :
 - formuler des recommandations en vue de l'examen du conseil;
 - préparer des recommandations pour les modifications aux règlements généraux;
 - être à la disposition du chef de la direction à des fins de consultation;
 - représenter CC à des réunions et des événements communautaires.

- Autres fonctions: étant donné que le rôle du président est volontaire, le conseil peut officiellement autoriser le président à assumer des fonctions supplémentaires, mais seulement si elles ne nuisent pas à l'accomplissement d'aucune des tâches susmentionnées.

MEMBRE D'OFFICE : pour assurer une communication efficace, le président sera membre d'office de tous les comités et pourra assister à leurs réunions, au besoin.

QUALITÉS REQUISES : le président doit :

- s'engager envers la mission de l'organisation et la comprendre clairement;
- connaître les procédures suivies pour les réunions, les politiques de gouvernance et les règlements généraux de CC;
- consacrer suffisamment de temps à ses principales tâches.

DÉVELOPPEMENT ET ÉVALUATION : le président doit consulter régulièrement le conseil à propos de ses attentes quant à son rôle à titre de président, l'évaluation de ses points forts et les améliorations possibles de son rendement.

RÉVOCATION DU PRÉSIDENT : sauf indication contraire dans les règlements généraux, le président peut être démis de ses fonctions par une résolution spéciale du conseil, pour laquelle un préavis de réunion serait donné à tous les gouverneurs. Durant cette réunion, la résolution serait dûment proposée et appuyée par une majorité des gouverneurs présents.

CADRE DE COMPÉTENCES DU CONSEIL

Chaque gouverneur doit posséder tous les attributs et respecter tous les engagements énoncés sur cette première page.

Dans son ensemble, le conseil des gouverneurs de Curling Canada possède idéalement et adéquatement les onze compétences particulières précisées dans le tableau ci-dessous; chaque gouverneur doit avoir non moins de trois compétences particulières. Le but est de s’assurer de perspectives diverses et utiles, parmi les gouverneurs, en vue des discussions et des décisions du conseil.

Les gouverneurs doivent posséder les attributs suivants :

- indépendance et bon jugement – avoir le courage de poser des questions difficiles et d’exprimer leurs opinions. Leur loyauté envers les intérêts de l’organisation peut exiger qu’ils expriment leur différence d’opinions et persistent à exiger des réponses à leurs questions;
- intégrité – faire preuve d’intégrité personnelle, être dignes de confiance et insister sur le comportement éthique de l’organisation;
- perspectives stratégiques à long terme;
- engagement envers le modèle de gouvernance fondé sur le risque;
- connaissances et expérience en matière de gouvernance organisationnelle, au niveau d’une organisation quelque peu complexe;
- connaissance des questions d’affaires et des questions financières;
- capacité démontrée de fonctionner efficacement dans le cadre d’une équipe diversifiée;
- état d’esprit axé sur l’amélioration continue, y compris l’accueil de nouvelles idées, agilité et réaction stratégique au changement;
- résolution de conflits – être orienté vers la résolution de conflits, résilient après tout conflit et appuyer les décisions du conseil une fois qu’elles sont prises.

Chaque gouverneur doit être prêt à :

- comprendre et exercer ses responsabilités fiduciaires;
- assister et contribuer aux réunions du conseil et des comités – être disponible, consacrer son temps et ses ressources pour comprendre et faire progresser l’organisation et être passionné par le succès de l’organisation;
- consacrer le temps et les efforts nécessaires pour être un membre efficace du conseil.

Expérience de haut dirigeant	Risque	Gestion de projet	Connaissances financières et contrôles opérationnels
Expérience en tant que dirigeant supérieur ou cadre de direction dans un organisme gouvernemental ou du secteur public ou privé. Compétences en développement des	Identification des principaux risques d’une organisation. Conception ou surveillance de l’équivalent d’un programme de gestion des risques d’entreprise.	Expérience en direction de la gestion du changement. Expérience dans la direction et la supervision de projets, jusqu’à leur réalisation réussie.	Capacité de lire, de comprendre et d’analyser les états financiers. Expérience des normes de comptabilité financières, des contrôles internes, de la vérification et de la production de rapports.

affaires, perspective mondiale. Acuité politique.			Désignation financière (idéale).
<p>Planification stratégique – mise en œuvre du plan stratégique, évaluation et rapports</p> <p>Expérience de l’engagement de la direction avec le plan stratégique, de la surveillance de l’évaluation et des rapports et de l’identification des priorités stratégiques.</p>	<p>Ressources humaines</p> <p>Acquisition et développement de talents dans une organisation.</p> <p>Surveillance, création et gestion des programmes de rémunération et de récompense des cadres et de la haute direction.</p> <p>Désignation en ressources humaines (idéale).</p>	<p>Communications et relations avec les intervenants</p> <p>Communications avec les membres, les employés et les intervenants.</p> <p>Capacité manifeste de faciliter de bonnes interactions et relations et de faire communiquer des messages dans un environnement diversifié comptant de multiples intervenants.</p> <p>Expérience et formation en ce qui concerne les médias ou capacité de parler en public à de grands auditoires.</p> <p>Expérience en stratégie et transmission de communications de crise.</p>	<p>Membre de l’équipe de haute performance</p> <p>Compréhension de l’expérience des athlètes et représentation de ceux-ci auprès du conseil en tant qu’athlète, entraîneur ou autre membre de soutien non actif de l’équipe.</p> <p>Ancien athlète possédant une expérience pertinente en tant que curleur compétitif. Avoir idéalement représenté le Canada à un championnat du monde, aux Scotties, au Brier ou à des essais olympiques ou avoir concouru avec une équipe qui a remporté une Coupe Canada, qui a terminé sur le podium au Brier ou aux Scotties ou qui a concouru avec une équipe qui s’est classée parmi les cinq premières, selon le système de classement CTRS, ou qui a participé aux Jeux paralympiques ou aux championnats doubles mixtes, au niveau mondial ou olympique.</p> <p>EXIGENCE SATISFAITE</p>
<p>Marketing et marque</p> <p>Expérience avec les pratiques exemplaires liées à la marque et la culture.</p> <p>Compréhension et expérience en ce qui concerne divers modèles de prestation et des</p>	<p>Diversité, équité et inclusion</p> <p>Capacité de tenir une conversation en français et en anglais.</p> <p>Personnes qui s’identifient comme des personnes handicapées, racialisées, en tant que</p>	<p>Gouvernance</p> <p>Titre d’administrateur ou expérience antérieure dans un conseil.</p> <p>Expérience en rédaction, révision et mise en œuvre de politiques et de procédures concises et claires.</p>	

pratiques exemplaires relativement aux expériences des clients.	LGBTQ2SI, non binaires ou autochtones.	Avocat ayant une expérience pertinente en matière de gouvernance.	
---	---	--	--

Outil d'auto-évaluation

Annexe A : Auto-évaluation des membres individuels du conseil

Les questions suivantes ont pour but de permettre aux gouverneurs d'auto-évaluer leur rendement.

	Classement (1 bas - 5 élevé)
1. Est-ce que je comprends la mission de Curling Canada?	
2. Est-ce que je comprends le rôle du gouverneur dans le modèle de gouvernance de Curling Canada?	
3. Est-ce que je connais bien les programmes et les services de CC?	
4. Est-ce que je comprends et appuie le rôle et les responsabilités de la chef de la direction?	
5. Est-ce que je suis les tendances et les importants développements liés à CC et est-ce que je comprends les risques auxquels CC fait face?	
6. Est-ce que je lis et comprends les états financiers?	
7. Est-ce que j'arrive préparé pour les réunions, ayant lu et examiné tous les documents avant la réunion?	
8. Est-ce que je participe et contribue aux réunions du conseil?	
9. Est-ce que je suis respectueux du temps de mes collègues gouverneurs quand nous nous rencontrons?	
10. Est-ce que j'appuie les décisions du conseil, peu importe la façon dont j'ai voté?	

11. Est-ce que j'agis en tant que porte-parole du conseil et du sport?	
12. Est-ce que j'encourage les gens à siéger à ce conseil?	
13. Est-ce que je trouve que de siéger au conseil est une expérience satisfaisante et enrichissante?	
14. Est-ce que je fais une différence en siégeant au conseil?	

Annexe B : Évaluation du conseil – rendement du conseil en ce qui concerne ses responsabilités fondamentales

1. Clarifier la mission et la vision	Description du rendement	Rendement 1(faible) à 5	Commentaires
Compréhension commune de la mission	Tous les membres du conseil partagent une compréhension commune de la mission qui a été mise à l'épreuve au moyen de discussions.		
Compréhension commune de ce que CC aspire à devenir dans 5 ans	Tous les membres du conseil partagent une compréhension commune d'où CC veut être dans 5 à 10 ans; la vision est bien documentée avec des buts concrets.		
Utilisation de la mission et de la vision dans les politiques et les décisions stratégiques	Toutes les importantes discussions sur les politiques et les stratégies tiennent compte de la façon dont elles cadrent avec la mission et la vision.		

Processus pour soulever des questions à propos de la mission et de la vision	Processus formel (p. ex., séances de réflexion du conseil) visant à favoriser la participation active des membres du conseil à l'examen des questions.		
--	--	--	--

2. Élaborer et mettre en œuvre un plan stratégique	Description du rendement	Rendement 1(faible) à 5	Commentaires
Processus de planification stratégique et qualité de la participation du conseil	Processus officiel de participation du conseil qui spécifie un cadre général (calendrier et contenu) pour la planification stratégique; responsabilité conjointe du conseil et du personnel pour le plan stratégique; discussion active de l'ensemble du conseil des risques et des priorités.		
Qualité du plan stratégique	Un plan solide couvre tous les éléments stratégiques clés; les résultats convenus du programme sont étroitement liés à l'analyse des risques, la mission et la vision et les résultats sont suivis et évalués.		
Accord sur la distinction entre les décisions au niveau du conseil et au niveau de la direction	Le conseil et la chef de la direction ont une compréhension commune des rôles (politique par rapport aux opérations); interactions fréquentes entre la chef de la direction et le président du conseil; relations de travail efficaces entre les opérations et les politiques tout en respectant le pouvoir décisionnel.		

3. Sélectionner, évaluer la chef de la direction et assurer son perfectionnement	Description du rendement	Rendement 1(faible) à 5	Commentaires
Planification de la relève	Comprend la source potentielle pour un futur chef de la direction et maintient le contrat à jour.		
Évaluation	Fait régulièrement des rétroactions à la chef de la direction par le biais du président du conseil et évalue chaque année le rendement de la chef par rapport aux objectifs convenus.		
Perfectionnement	Offre à la chef de la direction l'occasion de perfectionner ses compétences.		

4. Ressources financières	Description du rendement	Rendement 1(faible) à 5	Commentaires
Évaluation des besoins financiers	Le conseil travaille avec la chef de la direction dans le cadre de l'analyse des risques et de la planification stratégique pour s'assurer que les ressources sont liées aux priorités; approuve le budget.		
Suivi et compte rendu	Le comité des finances et de la vérification et la chef de la direction assurent le suivi et rendent compte des finances de CC au conseil et aux membres.		

Conformité fiduciaire et réglementaire	Le conseil assure une vérification opportune et indépendante des résultats et des processus internes; le conseil comprend la conformité requise aux organismes de réglementation; les rétroactions des vérificateurs et des organismes de réglementation constituent la base du plan de rétablissement surveillé par le conseil.		
Gestion des risques	Le conseil examine annuellement les sources potentielles de risques financiers et les plans d'atténuation; des mesures d'urgence sont en place en cas d'urgence.		

5. Réputation et marque	Description du rendement	Rendement 1(faible) à 5	Commentaires
Compréhension	Le conseil comprend les objectifs en matière de réputation et de marque et le rôle que le conseil peut jouer dans l'établissement ou l'amélioration de la réputation.		
Participation	Les membres du conseil communiquent de façon proactive dans la collectivité pour sensibiliser la population à CC et au sport; les membres du conseil sont considérés comme des ambassadeurs très efficaces.		

6. Surveiller le rendement organisationnel	Description du rendement	Rendement 1(faible) à 5	Commentaires
Processus de suivi du rendement	Le conseil surveille et discute régulièrement du rendement du programme et de l'organisation et utilise les résultats pour éclairer le plan stratégique, l'affectation des ressources et l'évaluation de la chef de la direction.		
Compréhension du conseil de sa responsabilité	Le conseil identifie les principaux intervenants et veille à ce que les résultats du rendement leur soient communiqués efficacement.		
Processus d'obtention et d'utilisation des rétroactions des intervenants	Le conseil a mis en place des processus officiels pour obtenir les rétroactions des intervenants, sans filtres du personnel; le conseil s'assure que les résultats des rétroactions des intervenants sont utilisés pour contribuer aux stratégies et à l'affectation des ressources.		

7. Améliorer le rendement du conseil	Description du rendement	Rendement 1(faible) à 5	Commentaires
L'établissement de buts pour le conseil fait suite à la planification stratégique	Le conseil traduit le plan stratégique de l'organisation en un ensemble de buts concrets pour le conseil et les comités du conseil, y compris les échéanciers et le soutien requis du personnel.		

Évaluation du rendement du conseil par rapport aux buts	Le conseil évalue son rendement, son président et ses comités par rapport à des buts définis.		
Processus d'évaluation des gouverneurs individuels	Auto-évaluation pour évaluer le rendement individuel chaque année et les occasions d'aider un gouverneur à donner le meilleur de lui-même à l'organisation.		
Élaboration d'un plan pour améliorer le rendement du conseil au fil du temps	Processus formel (p. ex., auto-évaluation annuelle) qui produit un plan clair d'amélioration; le conseil croit collectivement en l'amélioration continue de sa valeur pour l'organisation.		
Formation du conseil	Plan officiel qui comprend l'orientation des nouveaux gouverneurs et les possibilités d'apprentissage pour les questions clés.		

CADRE DES COMITÉS DU CONSEIL

Les comités sont un outil essentiel du fonctionnement efficace et efficient du conseil des gouverneurs d'un organisme sans but lucratif.

Une structure de comité bien conçue permet au conseil de concentrer l'expertise de façon stratégique, puis de gérer la circulation de l'information, afin que les gouverneurs ne soient pas aux prises avec des documents inutiles, qui peuvent contrecarrer la bonne prise de décision à la table du conseil.

Le conseil délègue aux comités un domaine particulier de responsabilités. Le comité est ainsi chargé de trouver et d'examiner l'information, d'établir un point de vue cohérent, puis de formuler des recommandations au conseil ou d'exercer ses pouvoirs délégués.

Un recours efficace aux comités peut améliorer la capacité du conseil de traiter efficacement de divers aspects de son mandat. Ceci étant dit, bien que le conseil puisse déléguer certaines responsabilités aux comités, il maintient la responsabilité ultime de surveillance pour l'organisation.

Les comités permanents sont responsables des questions courantes du conseil. Curling Canada compte quatre comités permanents :

1. risques d'entreprise, finances et vérification;
2. gouvernance;
3. ressources humaines;
4. international.

Les normes suivantes constitueront des pratiques de tous les comités :

- le conseil nomme les comités et les présidents des comités sur recommandation du président. Chaque comité comptera au moins trois, mais moins de la moitié des membres du conseil;
- tous les comités sont dirigés ou présidés par un membre du conseil;
- des experts externes sont autorisés à faire partie du comité, en fonction des compétences et de l'expérience liées à ce comité particulier. Ils sont nommés pour un mandat d'un an et ce mandat peut être reconduit chaque année, si les parties sont d'accord;
- le président du conseil est membre d'office de tous les comités et le chef de la direction a une invitation permanente aux réunions de tous les comités, mais ne peut voter;
- d'autres membres du personnel pourraient être tenus d'assister aux réunions du comité (p. ex. le chef de l'exploitation et le directeur des finances aux réunions du comité des finances et de la vérification);
- les gouverneurs qui ne sont pas nommés au comité peuvent se joindre aux réunions du comité en communiquant à l'avance avec le président du comité, pour l'aviser de leur intention de se joindre à la réunion et du but de leur présence. Tout gouverneur dans ce cas n'a pas le droit de voter sur les questions dont le comité est saisi et ne peut assister aux séances à huis clos du comité, à moins d'y être invité par le président.

- Les comités doivent disposer de ressources suffisantes pour faire appel à des tiers, au besoin, afin de les aider à s’acquitter de leur mandat, tel qu’autorisé par le conseil.
- Chaque comité :
 - crée annuellement un plan de travail et en fait rapport au conseil d’administration;
 - examine périodiquement et recommande des changements à son mandat;
 - tient à jour un ensemble de documents appropriés pour informer les nouveaux gouverneurs du rôle, des antécédents et du travail du comité;
 - tient régulièrement le conseil au courant des activités du comité.

Risques d’entreprise, finances et vérification

Ce comité assure la surveillance des actifs, de la structure financière, des placements, des contrôles internes, de la préparation et de la vérification des états financiers et des risques de l’organisation. Il surveillera également le volet philanthropique de l’organisation.

Gouvernance

Ce comité assure la surveillance des pratiques et du rendement du conseil. Il formule des recommandations sur les politiques et les règlements généraux du conseil et surveille la mise en candidature, l’évaluation et la sélection des gouverneurs pour lesquels les membres voteront.

Comité des ressources humaines

Ce comité assure la surveillance de la sélection, de la rémunération et de la succession du chef de la direction.

Comité international

Ce comité surveille l’élaboration et la rédaction des politiques, en vue de l’engagement et de l’adhésion de Curling Canada à la Fédération mondiale de curling. Ce comité recommande au conseil la composition de la délégation internationale, avec pouvoir de vote, aux réunions de la Fédération mondiale de curling.

Comités spéciaux

Il s’agit de comités temporaires, créés pour traiter d’une question précise et qui exigent un mandat particulier.

TÂCHES DES PRÉSIDENTS DES COMITÉS

1. Planifier et coordonner les travaux du comité pour l’année, conformément aux buts de Curling Canada et au mandat du comité.
2. S’assurer que tous les membres du comité ont signifié leur respect du code de conduite.

3. Tenir les membres du comité au courant de l'heure de toutes les réunions, informés de l'ordre du jour et leur envoyer les procès-verbaux.
4. Répondre promptement à toutes les demandes de renseignements concernant les questions liées aux travaux du comité.
5. Envoyer des copies de l'information de toute correspondance au président du conseil de Curling Canada et au chef de la direction.
6. Approuver les procès-verbaux et les notes du comité, les soumettre au conseil et s'assurer qu'ils sont conservés en toute sécurité.
7. Évaluer le rendement des membres du comité et agir en conséquence.
8. Rendre compte régulièrement au conseil de l'activité du comité.

COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES

Mandat approuvé par le conseil des gouverneurs : le XXXXXX (date)

Comité permanent du conseil des gouverneurs, le comité des ressources humaines aide le conseil à respecter ses obligations de surveillance fiduciaire en matière de ressources humaines.

Mandat du comité

1. Attirer, engager et maintenir en poste un excellent chef de file comme chef de la direction, qui est engagé envers l'énoncé de mission, les valeurs fondamentales et les principes de leadership de Curling Canada.
2. Surveiller le rendement et la rémunération du chef de la direction et faire des recommandations au conseil à ces égards, comme suit :
 - effectuer un examen annuel et approuver les buts organisationnels et les objectifs individuels pertinents au poste et à la rémunération du chef de la direction;
 - évaluer, au moins une fois par année, le rendement du chef de la direction en fonction de ces buts organisationnels et de ces objectifs individuels et, selon cette évaluation, recommander aux membres du conseil des gouverneurs l'approbation de la rémunération du chef de la direction, y compris, le cas échéant, le salaire, la prime ou l'incitatif.
 - examiner et approuver annuellement la structure de rémunération et le processus d'évaluation des autres cadres de direction de Curling Canada, y compris les paramètres en vertu desquels des rajustements salariaux pour ces autres cadres sont établis.
3. Élaborer la description de poste du chef de la direction et l'examiner régulièrement.

4. Superviser un processus rigoureux de gestion de la relève pour le poste de chef de la direction :
 - examiner le plan de relève du chef de la direction, y compris un plan de relève d'urgence au cas où le poste serait vacant de façon inopportune ou imprévue, pour remplacer le chef de la direction et, s'il y a lieu, diriger le processus de sélection d'un nouveau chef de la direction ;
 - superviser et examiner périodiquement la planification de la relève de la direction pour d'autres activités de perfectionnement et de relève des cadres supérieurs.
5. Examiner l'approche concernant la rémunération et le rendement du chef de la direction et s'assurer que cette approche est appropriée.
6. Assurer la surveillance des politiques en matière de ressources humaines, pour s'assurer qu'elles répondent aux attentes du conseil, à sa mission, à sa vision et à ses valeurs.
7. Créer un plan de travail pour le comité des ressources humaines et en rendre compte annuellement au conseil.
8. Examiner et recommander périodiquement et au moins annuellement tout changement au mandat du comité des ressources humaines.

Ressources

1. Le chef de la direction aura une invitation permanente à assister à toutes les réunions du comité des ressources humaines.
2. Le soutien en personnel et ressources est tel qu'affecté par le chef de la direction.

COMITÉ DE GOUVERNANCE

Mandat approuvé par le conseil des gouverneurs : le XXXXXX (date)

Comité permanent du conseil des gouverneurs, le comité de gouvernance aide le conseil des gouverneurs à respecter ses obligations de surveillance fiduciaire en ce qui concerne la gouvernance et, en particulier, les principes de gouvernance convenus.

L'identification des pratiques et des normes de gouvernance qui encouragent la prise de décisions efficaces du conseil est un élément fondamental.

Mandat du comité

1. Recommander des processus et des procédures de gouvernance pour l'évaluation de l'efficacité des réunions du conseil et du comité et veiller à ce que des évaluations régulières soient effectuées.

2. Orienter et accueillir les gouverneurs nouvellement nommés en ce qui concerne le fonctionnement et les politiques du conseil et assurer l'apprentissage, le perfectionnement et la formation continue en matière de gouvernance pour tous les gouverneurs et membres.
3. À la retraite ou à la démission d'un gouverneur, le président mènera une entrevue de départ avec le gouverneur pour prendre connaissance de ses expériences et de ses recommandations, en vue de l'amélioration continue de l'organisation et du conseil.
4. Examiner le Registre des politiques et les documents connexes, y compris les mandats du comité, dans le cadre d'un modèle d'amélioration continue, pour répondre aux besoins et aux normes de gouvernance changeants de Curling Canada.
5. Considérer et recommander des modifications aux règlements administratifs, au besoin.
6. Évaluer et assurer l'efficacité de la politique de consultation et de communication du conseil.
7. Élaborer des descriptions de poste pour le président du conseil, les présidents des comités et les gouverneurs et les examiner annuellement.
8. Obtenir une grille de compétences à jour de chaque gouverneur.
9. Sonder annuellement les gouverneurs actuels, afin d'évaluer leur intérêt à siéger à divers comités et de susciter leur intérêt à agir à titre de président de l'un de ces comités ou de président du conseil.
10. Adresser des recommandations au conseil sur les questions relatives au conseil et à ses comités.
11. Convoquer un comité de mise en candidature pour recruter de nouveaux gouverneurs dans l'organisation, lorsqu'une retraite est imminente, un mandat tire à sa fin ou en cas de démission d'un gouverneur et appuyer le processus et les priorités de recrutement et d'élection des nouveaux gouverneurs, tels qu'ils sont décrits dans le mandat du comité de mise en candidature.
12. Mener à bonne fin le processus d'élection des gouverneurs de Curling Canada.
13. Élaborer et examiner régulièrement les rôles et les responsabilités des agents de liaison aux championnats et auprès des associations membres.
14. Créer et rendre compte annuellement d'un plan de travail pour le comité de gouvernance.
15. Examiner et recommander chaque année tout changement au mandat du comité de gouvernance.

Ressources

1. Le chef de la direction aura une invitation permanente à assister à toutes les réunions du comité de gouvernance.
2. Le soutien personnel est tel qu'affecté par le chef de la direction.

COMITÉ DES RISQUES D'ENTREPRISE, DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION

Comité permanent du conseil des gouverneurs, le comité des risques, des finances et de la vérification aide le conseil des gouverneurs à respecter ses obligations de surveillance fiduciaire en matière de risque, de finances et de vérification et, en particulier, pour la conformité avec les politiques financières et de risque de l'organisation.

Mandat du comité

1. Effectuer l'évaluation, préalablement à la réunion du conseil, de la conformité du budget aux politiques financières, de tolérance au risque et aux pouvoirs délégués.
2. Évaluer la conformité aux politiques financières, de tolérance au risque et aux pouvoirs délégués de tout changement important dans le budget, qui se produit au cours d'un exercice financier en cours, avant la présentation du chef de la direction au conseil.
3. Effectuer l'examen, préalablement à la réunion du conseil, des états financiers vérifiés, avant la présentation au conseil, afin d'évaluer la conformité aux politiques financières, de tolérance au risque et aux pouvoirs délégués et d'identifier tous les éléments qui nécessitent des modifications aux politiques.
4. Faire un examen annuel des politiques financières, de tolérance au risque et des pouvoirs délégués et suggérer des changements au contenu des politiques.
5. Procéder à l'examen, préalablement à la réunion du conseil, de la conformité du chef de la direction aux politiques financières, de tolérance au risque et aux pouvoirs délégués.
6. Examiner et signer la lettre de planification de la vérification et suggérer au conseil tout changement requis pour les années à venir.
7. Revoir son mandat sur une base annuelle, afin de suggérer tout changement que considérerait le conseil.
8. Tenir compte du rendement du Fonds de réserve à long terme de Curling Canada et formuler des recommandations stratégiques concernant la tolérance au risque et la stratégie d'investissement.

9. Examiner l'efficacité du Programme d'aide aux immobilisations et formuler des recommandations stratégiques concernant la tolérance au risque et la stratégie d'investissement.

Ressources

1. Le soutien en personnel est tel qu'affecté par le chef de la direction.
2. Le comité doit obtenir suffisamment de ressources pour engager des tiers au besoin pour l'aider dans son mandat, tel qu'autorisé par le conseil, en particulier le vérificateur qui sera nommé par les membres au CNC.
3. Le chef de la direction et le directeur administratif des services généraux assistent à toutes les réunions régulières du comité des finances et de la vérification, à l'exception des réunions réservées au comité des finances et de la vérification et aux vérificateurs. Quoiqu'il en soit, le comité des finances et de la vérification peut se réunir seul à tout moment.

COMITÉ INTERNATIONAL

Mandat approuvé : réunion du conseil des gouverneurs, le 27 octobre 2019

Comité permanent du conseil des gouverneurs, le comité international aide le conseil des gouverneurs à respecter ses obligations de surveillance fiduciaire en ce qui concerne la représentation du conseil aux réunions de la Fédération mondiale de curling (FMC), y compris le congrès annuel et l'AGA.

Mandat du comité

1. Examiner les critères pour la nomination de personnes à la délégation de Curling Canada aux réunions de la FMC et faire des recommandations au conseil à cet égard.
2. Évaluer l'efficacité et la valeur de la représentation des délégués aux réunions de la FMC.
3. Faire des recommandations au conseil sur le nombre de délégués qui assisteront aux réunions prévues de la FMC.
4. Examiner la position de vote prévue du Canada sur les motions présentées à l'assemblée générale de la FMC et faire des recommandations au conseil à ce sujet.
5. Élaborer une stratégie pour le leadership du Canada aux réunions de la FMC, y compris la rédaction et la recommandation de motions au conseil que le Canada présentera à l'assemblée générale de la FMC.

6. Recommander aux représentants de faire part d'une vue d'ensemble de Curling Canada à la FMC, conformément à ses règlements généraux. Recommander des candidats pour les commissions de la FMC, au moyen d'un processus de vérification rigoureux. Les candidats doivent être des gouverneurs actuels ou des membres du comité international.
7. Suivre et évaluer les renseignements internationaux, grâce à la liaison avec les commissions et les comités de la FMC et à la liaison personnelle entre les membres des comités et le chef de la direction avec leurs homologues.
8. Agir comme lien direct pour la FMC et d'autres pays membres internationaux, afin de mener des consultations sur les questions qui se posent entre les réunions de la FMC et la liaison entre ces groupes et le conseil.

Ressources

1. Le chef de la direction aura une invitation permanente à assister à toutes les réunions du comité international.
2. Le soutien en personnel et ressources est tel qu'affecté par le chef de la direction.

POLITIQUE D'ASSIDUITÉ

Objet

Curling Canada (« CC ») est dirigé par son conseil des gouverneurs et s'appuie sur son leadership pour diriger l'organisation. Cette politique a pour but de faciliter la pleine participation et la contribution de tous les membres du conseil.

Énoncé de principe

On s'attend à ce que les membres du conseil des gouverneurs assistent à toutes les réunions du conseil et des comités, en personne ou par téléphone, comme peut l'exiger le président.

Problèmes d'absentéisme

- 1.** Un problème d'absentéisme aux réunions régulières planifiées par le conseil ou aux réunions des comités advient quand un membre du conseil : a) a une absence non motivée, b) a deux absences motivées de suite ou c) manque trois réunions dans une période de douze mois. Des absences motivées résultant d'un congé (comme un départ d'un poste, quelle que soit la raison) ne constituent pas un problème d'absentéisme.
- 2.** Si un problème d'absentéisme survient, le président contactera promptement le membre du conseil, afin de discuter des obstacles auxquels le membre fait face dans sa participation à toute réunion. La réponse du membre sera partagée avec le conseil à la réunion suivante.
- 3.** Le conseil devra voter pour décider ou non (a) de demander que les membres de CC de mettent fin à la participation du membre absent au conseil, à la prochaine AGA, ou mettent fin à la participation du membre absent au comité.
- 4.** Si le conseil décide de mettre fin à la participation du membre au conseil ou à un comité, le président devra rédiger une note adressée au membre en question, pour lui faire part de la décision du conseil, au cours des deux semaines suivant le vote.

PROCÉDURES D'ÉLECTION DU PRÉSIDENT DU CONSEIL

La présente politique s'applique à l'élection du président du conseil des gouverneurs, que ce soit après l'assemblée générale annuelle (« **AGA** ») ou en cas d'absence temporaire ou poste vacant à mi-chemin du mandat. Le but de cette politique est de rendre clair le processus aux membres du conseil d'administration, qui sont chargés d'élire leur président.

Président suppléant

Un président suppléant est un président temporaire qui s'acquitte des fonctions du président en fonction, pendant une période d'absence temporaire (pour des raisons, y compris, mais sans s'y limiter, la maladie ou les vacances) ou en raison d'une vacance du poste et en attendant le retour ou l'élection du président en fonction.

Le conseil des gouverneurs en poste a le droit de nommer un président suppléant, chaque fois que le poste de président est temporairement vacant. En cas d'intervalle entre la période comprise entre la fin de l'AGA (lorsque le mandat du président actuel expire) et l'élection du nouveau président, le conseil des gouverneurs sortant aura le droit de nommer un président suppléant qui siégera jusqu'à la fin de l'élection du nouveau président.

Candidats au poste de président

Tout membre actuel du conseil des gouverneurs peut se présenter à l'élection pour le président. Toutefois, le président suppléant ne se présentera pas comme candidat à la présidence.

Élection du président

À la première réunion du conseil des gouverneurs après l'AGA (qui se déroulera dès que raisonnablement possible après l'AGA et, au plus tard, deux semaines après l'AGA), le premier point à l'ordre du jour sera l'élection d'un nouveau président.

Le processus d'élection sera supervisé par l'assesseur-conseil, le vérificateur ou tout autre tiers indépendant (l'« **observateur** »), comme cela peut être exigé et offert dans les circonstances [conformément aux procédures décrites ci-dessous]. Si l'élection ne peut pas avoir lieu, en personne, dans les deux semaines suivant l'AGA, l'observateur peut surveiller la collecte et le dépouillement des votes par courriel.

Résultats de l'élection

Au terme de l'élection, l'observateur communiquera les résultats aux membres du conseil et les fonctions du président suppléant prendront fin.

Procédures d'élection

(Les procédures d'élection font actuellement l'objet d'une mise à jour)

POLITIQUE SUR LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le conseil des gouverneurs de Curling Canada (« CC ») adopte le principe de l'autonomisation : la gouvernance et la gestion sont plus efficaces et efficientes lorsqu'elles sont séparées et que le pouvoir décisionnel de la direction est délégué le plus loin possible dans l'organisation, mais conformément aux niveaux de compétence et de capacité. Dans les limites et selon les politiques établies par les statuts constitutifs et les règlements généraux, ainsi que par le conseil des gouverneurs de CC, les pouvoirs concernant divers aspects des opérations ont été délégués au chef de la direction (et par le chef de la direction à d'autres membres du personnel ou bénévoles) comme l'énonce la présente politique.

BUT

Cette Politique sur la délégation de pouvoirs définit les limites du pouvoir attribué à des postes de responsabilité particuliers de CC et établit les types et le nombre maximal d'obligations qui peuvent être approuvés par des personnes ou des groupes de personnes. L'approbation des engagements et des transactions énoncés dans cette politique doit toujours provenir des parties qui ont attribué la responsabilité d'approbation finale.

Le personnel et les membres du conseil doivent être conscients que toute conduite qui enfreint cette politique est toujours considérée en dehors du champ d'application de leur poste. La violation de la politique pourrait porter gravement atteinte à CC et l'exposer à des niveaux inacceptables de risque et à des obligations légales et commerciales imprévues. Les personnes qui enfreignent cette politique feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées, y compris la cessation d'emploi (pour le personnel) ou le congédiement du conseil des gouverneurs.

Le président et le chef de la direction devraient prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les membres du conseil et le personnel sont au courant de cette politique et s'y conforment.

VUE D'ENSEMBLE

Cette politique énonce la nature et l'étendue du pouvoir officiellement délégué du conseil au chef de la direction et du chef de la direction au personnel.

Le conseil se réserve, sauf dans la mesure où ce pouvoir a été délégué au chef de la direction, le contrôle de ses obligations statutaires et des principales orientations stratégiques, ainsi que le contrôle et la surveillance de tous les risques qui peuvent avoir une incidence considérable sur l'association.

Le rôle du conseil des gouverneurs est de **gouverner**. En plus des questions expressément exigées par la loi, que doit approuver le conseil, les pouvoirs expressément réservés au conseil sont les suivants :

- la nomination et le renvoi du chef de la direction et la détermination de ses conditions d'emploi (y compris la rémunération);
- l'examen et l'approbation de chacun des éléments suivants :

- systèmes de gouvernance, gestion des risques et contrôle interne, codes de conduite et conformité aux lois;
 - états financiers et communication de l'information financière;
 - toute question dépassant les pouvoirs discrétionnaires qui, de temps à autre, peuvent avoir été délégués au chef de la direction.
- l'approbation de chacun des éléments suivants :
 - plan stratégique;
 - plan opérationnel annuel (établi par le chef de la direction);
 - budget de fonctionnement annuel (établi par le chef de la direction);
 - modifications importantes de la structure organisationnelle;
 - acquisition, établissement, aliénation de biens immobiliers ou cessation d'opérations, qui sont importants pour l'organisation;
 - toute déclaration publique qui tient compte de questions importantes concernant la politique ou la stratégie de CC.

Le rôle du chef de la direction est de **gérer**, ce qui comprend, en général, ce qui suit :

1. agir à titre de cadre de direction auprès du conseil, notamment conseiller et informer le conseil à propos de son rôle de gouvernance;
2. collaborer avec le conseil et les comités pour parvenir à des résultats stratégiques et opérationnels convenus, dans le cadre budgétaire et financier approprié;
3. gérer toutes les affaires et les activités quotidiennes de l'organisation, dans les cadres stratégique, politique, de risque et financier, approuvés par le conseil;
4. au besoin, attirer, motiver et maintenir en poste le personnel convenablement qualifié;
5. fournir des rapports, des analyses et des recommandations au conseil, au besoin;
6. mettre en application les décisions du conseil.

L'intention de cette politique est d'assurer un bon équilibre entre les responsabilités de gouvernance et de gestion, dans l'intérêt des membres de CC et d'autres intervenants. On reconnaît donc expressément ce qui suit :

1. le chef de la direction est habilité à gérer et à diriger les opérations quotidiennes;
2. la politique vise à créer la plate-forme nécessaire pour permettre au chef de la direction de gérer et de diriger les opérations tout en préservant le rôle de gouvernance du conseil;
3. le rôle du chef de la direction en matière de gestion et de leadership devra tenir compte de la vision, de l'orientation et de l'innovation du conseil, le cas échéant;
4. la politique doit être interprétée en considération de ce principe, pour permettre au chef de la direction de gérer les opérations quotidiennes.

PRINCIPES DE LA DÉLÉGATION

Les principes clés, en fonction desquels cette délégation de pouvoirs est basée, sont les suivants :

Aspect pratique

La délégation de pouvoirs au chef de la direction et à d'autres personnes doit être claire, concise et pratique.

Responsabilité

La piste de responsabilité pour la prise de décisions doit être claire et rester intacte, toujours en ce qui concerne la subdélégation de pouvoirs par le chef de la direction ou autre.

Subdélégation

Le chef de la direction aura la capacité de déléguer ses pouvoirs à d'autres personnes si, en ce qui concerne le conseil, le chef de la direction demeure responsable de cette prise de décision.

Production de rapports pour le conseil

Il est essentiel que le conseil reçoive des rapports adéquats et opportuns sur l'utilisation du pouvoir délégué par le chef de la direction (en particulier tout pouvoir non budgété ou discrétionnaire), afin que le conseil puisse être pleinement informé en tout temps.

POUVOIRS DÉLÉGUÉS DU CHEF DE LA DIRECTION

	CATÉGORIE	POUVOIR DÉLÉGUÉ AU CHEF DE LA DIRECTION
	FINANCES	
	Dépenses de fonctionnement (budgétées)	<ul style="list-style-type: none">• Plein pouvoir si les dépenses font partie d'un budget approuvé par le conseil• De plus, chaque poste du budget approuvé par le conseil peut varier de 100 000 \$
	Dépenses de fonctionnement (non budgétées)	<ul style="list-style-type: none">• Sous réserve de l'approbation du conseil, à moins que les limites des réserves de fonctionnement budgétées ou des dépenses imprévues de gestion ne soient pas dépassées
	Dépenses de la réserve du conseil	<ul style="list-style-type: none">• Sous réserve de l'approbation du conseil
	Dépôts bancaires, comptes bancaires, cartes de crédit	<ul style="list-style-type: none">• Plein pouvoir, sauf comme suit : achat de dépôts à terme, sous réserve de l'approbation du

		comité de gestion des risques d'entreprise, des finances et de la vérification
	Vente de biens non amortissables (p. ex. biens immobiliers)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous réserve de l'approbation du conseil
	Prêts dans le cadre du Programme d'aide au curling (PAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Pleine approbation jusqu'à 25 000 \$ par prêt, selon l'analyse de rentabilisation approuvée par le directeur des finances et le directeur du développement des clubs, sans dépasser 125 000 \$ en tout, pour les prêts du PAC, par année

CONTRATS		
	Contrats de commandite comprenant des partenariats de marketing nationaux et internationaux, des accords de radiodiffusion, des commandites, des contrats de licence, des contrats de marchandisage, des contrats de titrage	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir
	Contrats d'approvisionnement, comprenant des contrats de service, des contrats de location, des accords d'accueil, des accords de site	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir dans les limites d'un budget approuvé par le conseil et conformément aux modalités de toute politique d'approvisionnement de CC • Contrats d'une durée de plus de 4 ans : cosignés par le président
	Contrats relatifs aux revenus, y compris des accords de financement, des demandes de subventions	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir
	Demande de propositions, documents d'appel d'offres	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir dans les limites d'un budget approuvé par le conseil et de toutes politiques d'approvisionnement

	GOVERNANCE	
	Tout changement important à la structure organisationnelle de CC ou au statut d'association canadienne enregistrée de sport amateur (ACESA)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous réserve des directives et de l'approbation du conseil
	Tout changement à la mission ou à la vision	<ul style="list-style-type: none"> • Sous réserve des directives et de l'approbation du conseil
	Déclarations publiques, publications et bulletins d'information pour les membres	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir
	Publication de documents et de discours de conférence	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir
	RESSOURCES HUMAINES	
	Nomination des membres du personnel, création de nouveaux postes, remplacement des postes existants	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir si, conforme au budget actuel approuvé du conseil
	Licenciement des membres du personnel ou réaffectation des rôles du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir
	Rémunération du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir en ce qui concerne la structure et l'établissement de la rémunération, sous réserve des modalités de toute politique de rémunération et conformément au budget actuel approuvé par le conseil • Les régimes de primes et mécanismes d'incitation sont soumis à l'approbation du conseil
	Approbation des demandes de remboursement de dépenses de frais professionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir pour tous les membres du personnel
	ASPECT JURIDIQUE	
	Conseils juridiques obtenus dans le cours normal des opérations	<ul style="list-style-type: none"> • Plein pouvoir
	Règlement de litiges, de différends juridiques et de réclamations du personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Sous réserve de l'approbation du conseil

	Accords de non-divulgence (confidentialité)	• Plein pouvoir
--	---	-----------------

PROCÉDURES

Rapport au conseil

Toutes les infractions au pouvoir délégué seront signalées par écrit au conseil. Le chef de la direction informera immédiatement le conseil de toute infraction grave du pouvoir délégué.

Délégation de pouvoirs du chef de la direction

Toutes les délégations de pouvoirs doivent être documentées au moyen d'un mémo signé.

Les engagements et les transactions ne peuvent être approuvés par des personnes ayant un niveau de pouvoir inférieur à celui précisé pour la transaction, sauf en vertu d'une délégation de pouvoirs temporaire. Un pouvoir temporaire peut être attribué lorsqu'une personne ayant le pouvoir d'approbation ne sera pas disponible pendant de longues périodes. L'autorisation temporaire doit être énoncée par écrit et sa durée doit être précisée.

POLITIQUE SUR LES VOYAGES ET LES DÉPENSES

Définitions

1. Les définitions suivantes s'appliquent aux termes utilisés dans la présente politique :
 - a) « *représentants* » – personnes qui voyagent pour affaires au nom de Curling Canada. Les représentants peuvent être des employés, des bénévoles, des entraîneurs, des membres de comités, des membres du conseil des gouverneurs, des membres du personnel et des entrepreneurs.

But

2. Les représentants qui voyagent pour affaires, au nom de Curling Canada, peuvent être remboursés pour leurs frais de voyage. Tous les employés doivent être préalablement approuvés par leur gestionnaire. Les employés doivent faire tous les efforts raisonnables pour choisir des solutions de voyage rentables (p. ex., classe économique). De même, les membres du conseil des gouverneurs doivent obtenir l'approbation du président. Tous les autres représentants doivent obtenir l'autorisation de voyager de leur superviseur, entraîneur en chef ou président de comité, le cas échéant.

Remboursement

3. Les représentants voyageant au nom de Curling Canada seront remboursés pour tous les déplacements aux tarifs suivants :
 - a) utilisation de sa propre voiture : 0,45 \$ le kilomètre, y compris les taxes applicables;
 - b) allocation de repas :
 - i. 75 \$ par jour au Canada, y compris les taxes applicables (15 \$ pour le petit déjeuner, 20 \$ pour le dîner et 40 \$ pour le souper);
 - ii. 95 \$ par jour à l'étranger, y compris les taxes applicables (20 \$ pour le petit déjeuner, 20 \$ pour le dîner et 55 \$ pour le souper);
 - c) tarifs aériens : en ce qui concerne les réservations de voyages, tous les représentants doivent acheter le billet d'avion le plus économique disponible (c.-à-d. si vous voyagez avec Air Canada, un billet Tango doit être acheté). Les représentants sont tenus d'utiliser Uniglobe (agence de voyage de CC);
 - d) autres dépenses : les reçus doivent être soumis avant que le remboursement puisse être effectué (p. ex., factures d'hôtel, de taxis et de stationnement, etc.).
4. Les frais de déplacement ne seront remboursés que pour les jours où les représentants doivent représenter Curling Canada, comme le détermineront les ordres du jour de réunion, les exigences du président ou du chef de la direction.
5. Toute déviation de cette politique doit être justifiée sur la demande de remboursement de dépenses applicable ou approuvée par le superviseur des représentants.

POLITIQUE DE FILTRAGE

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes ci-dessous ont les significations suivantes :

- a) « *vérification du casier judiciaire (VCJ)* » – recherche faite au moyen du Centre d’information de la police canadienne (CIPC) de la GRC pour la recherche de condamnations à une peine d’adulte;
- b) « *recherche des informations de la police locale* » – autres données de condamnation et de non-condamnation pertinentes provenant de bases de données policières locales et nationales;
- c) « *vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC)* » – vérification du casier judiciaire et recherche des informations de la police locale, offerte par SterlingBackcheck;
- d) « *vérification de l’habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables* » (VHPV) – une vérification détaillée qui comprend une recherche dans le Centre d’information de la police canadienne (CIPC) de la GRC, dans les informations de la police locale et dans la base de données des délinquants sexuels réhabilités;
- e) « *personne vulnérable* » – toute personne âgée de moins de 18 ans ou une personne qui, en raison de son âge, de son handicap ou de toute autre circonstance est en position de dépendance vis-à-vis des autres ou court, de quelque manière que ce soit, un plus gros risque que la population en général d’être maltraitée par des gens en position de confiance ou d’autorité.

Préambule

2. Curling Canada comprend que le filtrage de personnel et de bénévoles est une étape essentielle, pour pouvoir offrir un environnement sportif sécuritaire, et que c’est maintenant une pratique courante des organisations sportives qui offrent des programmes et des services à la communauté.

Application de la présente politique

3. La présente politique s’applique à toutes les personnes qui souhaitent faire du bénévolat, occuper un poste ou autrement participer aux programmes ou activités de Curling Canada et qui sont en position de confiance ou d’autorité pouvant être liée, à tout le moins, aux finances, à la supervision ou aux personnes vulnérables.
4. Ce ne sont pas toutes les personnes associées à Curling Canada qui devront obtenir une vérification du casier judiciaire ou soumettre des documents de filtrage, car ce ne sont pas tous les postes qui posent des risques de nuire à Curling Canada ou à ses participants. Curling Canada déterminera les personnes qui doivent se soumettre au filtrage, à l’aide des lignes directrices ci-dessous (Curling Canada peut modifier ces lignes directrices à sa discrétion) :

Niveau 1 – faible risque – les personnes affectées à des tâches à faible risque et qui ne jouent pas un rôle de supervision, ne dirigent pas les autres, ne sont pas impliquées dans la gestion financière et n’ont pas accès à des personnes vulnérables. Par exemple :

- a) les parents, les jeunes ou les bénévoles qui aident de manière non régulière et non officielle.

Niveau 2 – risque moyen – les personnes affectées à des tâches à moyen risque et qui peuvent jouer un rôle de supervision, diriger les autres, être impliquées dans la gestion financière et avoir un accès limité à des personnes vulnérables. Par exemple :

- a) personnel de soutien des athlètes;
- b) employés ou gestionnaires qui ne sont pas des entraîneurs;
- c) gouverneurs;
- d) entraîneurs qui sont, en général, sous la supervision d'un autre entraîneur.

Niveau 3 – risque élevé – les personnes qui participent à des tâches à risque élevé et qui occupent des postes de confiance ou d'autorité, jouent un rôle de supervision, dirigent les autres, sont impliquées dans la gestion financière et ont accès à des personnes vulnérables. Par exemple :

- a) les entraîneurs à plein temps;
- b) les entraîneurs qui voyagent avec des athlètes;
- c) les entraîneurs qui pourraient se retrouver seuls avec des athlètes.

Comité de filtrage

5. Le comité de filtrage de Curling Canada est responsable de mettre en œuvre la présente politique. Ce comité se compose d'un (1) à trois (3) membres nommés par Curling Canada. Curling Canada doit s'assurer que les membres nommés au comité de filtrage détiennent les compétences, connaissances et aptitudes nécessaires pour évaluer adéquatement les documents et rendre des décisions en vertu de la présente politique.
6. Le comité de sélection accomplira ses tâches, conformément à la présente politique, indépendamment du conseil.
7. Le comité de filtrage est chargé d'examiner tous les documents fournis et de prendre des décisions en fonction de cet examen, pour déterminer s'il est approprié que les personnes occupent les postes à Curling Canada. Dans l'exécution de ses tâches, le comité de filtrage peut consulter des experts indépendants, notamment des avocats, policiers, experts-conseils en gestion des risques, spécialistes bénévoles du filtrage ou toute autre personne.
8. Rien dans cette politique ne limite ou n'empêche le comité de filtrage de demander à la personne de participer à une entrevue avec ce comité, si celui-ci estime qu'une entrevue est appropriée et nécessaire pour filtrer la demande de la personne.
9. Rien dans cette politique ne limite ou n'empêche le comité de filtrage de demander à la personne son autorisation pour communiquer avec toute organisation professionnelle, sportive ou autre, afin d'évaluer l'aptitude de la personne à occuper le poste qu'elle recherche.
10. Rien dans cette politique ne limite ou n'empêche le comité de filtrage de demander à la personne de plus amples renseignements, à plus d'une occasion, sous réserve du droit de la personne d'insister pour que le comité de filtrage rende une décision fondée sur les renseignements soumis.

11. Le comité de filtrage peut, le cas échéant, tirer une conclusion défavorable de l'omission d'une personne de fournir des renseignements ou de répondre aux questions.
12. Lors de l'évaluation de la demande d'une personne en vue du filtrage, le comité de filtrage détermine s'il y a des raisons de croire que la personne peut présenter un risque pour Curling Canada ou ses participants.
13. Une personne ayant déjà été pénalisée pour une infraction antérieure ne doit pas empêcher le comité de filtrage d'examiner cette infraction, dans le cadre de la demande d'une personne en vue du filtrage.
14. Si le comité de filtrage détermine, en fonction de la demande d'une personne en vue du filtrage, en plus des autres documents qu'il reçoit, que la personne ne présente pas de risque pour Curling Canada ou ses participants, ce comité approuvera la demande de la personne, sous réserve du droit du comité d'imposer des conditions.
15. Dans le cas d'une décision qui rejette une demande ou l'approuve sous réserve de conditions, une copie de la décision sera remise au candidat et au conseil des gouverneurs, qui peut communiquer la décision comme bon lui semble, afin de remplir le mieux possible le mandat de Curling Canada.
16. Une personne dont la demande de filtrage a été refusée ou révoquée ne peut pas présenter de nouvelle demande pour participer aux programmes ou aux activités de l'organisation pendant deux (2) ans, à compter de la date à laquelle la demande rejetée a été présentée.

Exigences pour le filtrage

17. En vertu de la politique de Curling Canada, lorsqu'une personne est tout d'abord embauchée par Curling Canada:
 - a) les personnes de niveau 1 doivent :
 - i. remplir un formulaire de demande (**annexe A**);
 - ii. remplir un formulaire de divulgation pour le filtrage (**annexe B**);
 - iii. participer à une séance de formation, d'orientation et de surveillance, tel que déterminé par Curling Canada.
 - b) les personnes de niveau 2 doivent :
 - i. remplir un formulaire de demande;
 - ii. remplir un formulaire de divulgation pour le filtrage;
 - iii. remplir et fournir une E-PIC;
 - iv. soumettre une lettre de référence liée au poste visé;
 - v. participer à une séance de formation, d'orientation et de surveillance, tel que déterminé par Curling Canada;
 - vi. fournir un dossier du conducteur, le cas échéant.
 - c) les personnes de niveau 3 doivent :
 - i. remplir un formulaire de demande;
 - ii. remplir un formulaire de divulgation pour le filtrage;

- iii. remplir et fournir une E-PIC et une VHPV;
- iv. soumettre une lettre de référence liée au poste visé;
- v. participer à une séance de formation, d'orientation et de surveillance, tel que déterminé par Curling Canada;
- vi. fournir un dossier du conducteur, le cas échéant.

d) Si une personne est subséquemment condamnée ou reconnue coupable d'une infraction, elle doit le signaler immédiatement à Curling Canada. De plus, cette personne doit informer Curling Canada de tout changement de sa situation qui modifierait les réponses initiales données dans son formulaire de divulgation pour le filtrage.

e) Si une personne fournit des renseignements falsifiés, faux ou trompeurs, la personne en question sera immédiatement démise de ses fonctions et pourrait être assujettie à d'autres mesures disciplinaires, conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.

Jeunes

18. Curling Canada définit un jeune comme étant une personne âgée de moins de 18 ans. En ce qui concerne le filtrage de jeunes, Curling Canada :
- a) n'obligera pas les jeunes à obtenir une VHPV ou une E-PIC;
 - b) au lieu d'obtenir une VHPV ou une E-PIC, les jeunes seront tenus de soumettre jusqu'à deux lettres de référence de plus.
19. En dépit de ce qui précède, Curling Canada peut demander à un jeune d'obtenir une VHPV ou une E-PIC, si l'association soupçonne que le jeune a été condamné à une peine d'adulte et, par conséquent, a un *casier judiciaire*. Dans ces circonstances, Curling Canada énoncera clairement qu'il ne demande pas le *dossier d'adolescent* du jeune. Curling Canada comprend qu'il ne peut demander de voir le dossier d'adolescent d'un jeune.

Renouvellement

20. À moins que le comité de filtrage détermine, au cas par cas, de modifier les exigences de soumission, les personnes qui sont tenues de présenter une E-PIC, un formulaire de divulgation pour le filtrage, une VHPV ou un formulaire de renouvellement du filtrage, sont tenues de présenter les documents suivants :
- a) une E-PIC tous les trois ans;
 - b) un formulaire de divulgation pour le filtrage tous les trois ans;
 - c) un formulaire de renouvellement du filtrage (**annexe C**) chaque année;
 - d) une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables, une fois.
21. Le comité de filtrage peut demander, à tout moment, qu'une personne fournisse n'importe quel des documents susmentionnés. Cette demande sera faite par écrit et les motifs seront fournis pour la demande.

Orientation, formation et surveillance

22. Le type et la quantité d'orientation, de formation et de surveillance seront en fonction du niveau de risque de la personne, à l'entière discrétion de Curling Canada.
23. L'orientation pourra comprendre, sans toutefois s'y limiter : des présentations d'introduction, des tournées d'installations, des démonstrations d'équipement, des réunions avec les parents et les athlètes, des réunions avec des collègues et des superviseurs, des manuels d'orientation, des séances d'orientation et une supervision accrue au début des tâches ou de la période initiale d'embauche.
24. La formation pourra inclure, sans toutefois s'y limiter, des cours de certification, un apprentissage en ligne, du mentorat, des ateliers, des webinaires, des démonstrations sur place et des rétroactions des pairs.
25. À la fin de l'orientation et de la formation, la personne devra confirmer par écrit qu'elle a bénéficié d'une orientation et d'une formation et qu'elle les a terminées.
26. La surveillance pourra inclure, sans toutefois s'y limiter, des rapports écrits ou verbaux, des observations, un suivi, de la surveillance électronique (p. ex. caméras de sécurité dans les installations) et des visites de sites.

Comment obtenir une E-PIC ou une VHPV

27. Curling Canada s'est joint au mouvement Entraînement responsable de l'Association canadienne des entraîneurs et a donc accès à E-PIC à un tarif réduit. Toute personne peut obtenir une E-PIC par l'intermédiaire du site Web https://www.sterlingtalentsolutions.ca/landing-pages/c/cac_ace/.
28. En Ontario, Curling Canada comprend que la *Loi sur la réforme des vérifications de dossiers de police* de 2015 exige que la personne donne son consentement par écrit avant de demander une vérification du casier judiciaire (par exemple, une E-PIC). La Loi exige également que la personne consente par écrit à la divulgation des résultats de l'organisation requérante.
29. En Colombie-Britannique, le processus de vérification du casier judiciaire est différent de celui des autres provinces et territoires et des sections de la présente politique relativement à la vérification du casier judiciaire pourraient ne pas s'appliquer. Dans de tels cas, le comité de filtrage fournira aux personnes des directives conformes au site Web suivant : <https://www.viasport.ca/free-criminal-records-checks>.
30. Toute personne ne peut obtenir une VCJ qu'en se rendant à un bureau de la GRC ou un poste de police et en soumettant deux pièces d'identité émises par le gouvernement (dont une doit contenir une photo) et en remplissant les documents requis. Il se peut que des frais soient exigés.
31. Des empreintes digitales peuvent être requises s'il y a correspondance positive avec le sexe et la date de naissance de la personne.

32. Curling Canada comprend qu'il peut être nécessaire d'aider une personne à obtenir un VHPV. Curling Canada devra peut-être présenter une demande de VHPV (**annexe D**) ou remplir d'autres documents décrivant la nature de l'organisation et le rôle de la personne avec les personnes vulnérables.

Procédure

33. Les documents de filtrage doivent être soumis à la personne suivante :

Steven Indig, LL.B
sji@sportlaw.ca

34. Les personnes qui refusent ou omettent de fournir les documents de filtrage nécessaires seront inadmissibles pour faire du bénévolat ou faire une demande d'emploi. La personne sera informée que sa candidature ne sera pas traitée ou le poste ne lui sera pas accordé tant que les exigences de filtrage ne seront pas remplies.
35. Curling Canada comprend qu'il peut y avoir des retards dans la réception des résultats d'une E-PIC ou d'une VHPV. À sa discrétion, Curling Canada peut permettre à la personne de participer dans le rôle, pendant ce délai. Curling Canada peut retirer cette autorisation à tout moment et pour n'importe quelle raison.
36. Curling Canada reconnaît que différents renseignements seront disponibles selon le type de document de filtrage que la personne a soumis. Par exemple, une E-PIC peut inclure les détails d'une infraction particulière ou non et une VHPV peut être retournée avec des renseignements spécifiques ou simplement un avis indiquant « autorisé » ou « non autorisé ». Le comité de filtrage utilisera son expertise et fera preuve de discrétion lors de la prise de décisions basées sur les documents de filtrage qui ont été soumis.
37. Après examen des documents de filtrage, le comité de filtrage doit prendre une des décisions suivantes :
- a) la personne a réussi le filtrage et peut occuper le poste visé;
 - b) la personne a réussi le filtrage et peut occuper le poste visé moyennant certaines conditions;
 - c) la personne n'a pas réussi le filtrage et ne peut pas occuper le poste visé;
 - d) il faut que la personne fournisse davantage de renseignements.
38. En rendant sa décision, le comité de filtrage examinera le type d'infraction, la date de l'infraction et la pertinence de l'infraction pour le poste recherché.
39. Le comité de filtrage doit décider qu'une personne n'a pas réussi le filtrage si la documentation de filtrage révèle ce qui suit :
- a) Si condamnation au cours des trois dernières années
 - i. toute infraction impliquant l'utilisation d'un véhicule à moteur, y compris mais sans s'y limiter la conduite avec facultés affaiblies;

- ii. toute infraction pour le trafic ou la possession de stupéfiants ou de narcotiques;
- iii. toute infraction contre la moralité publique;
- iv. toute infraction impliquant du vol ou de la fraude;
- b) au cours des dix dernières années
 - i. tout acte de violence criminel, y compris mais sans s’y limiter toutes les formes de voies de fait;
 - ii. toute infraction concernant un ou des mineurs;
- c) à n’importe quel moment
 - i. toute condamnation d’une personne pour toute infraction au *Code criminel*
 - a. toute infraction impliquant de la violence physique ou psychologique;
 - b. tout crime violent, incluant sans toutefois s’y limiter toutes les formes de voies de fait;
 - c. toute infraction impliquant le trafic de drogues illégales;
 - d. toute infraction impliquant la possession, la distribution ou la vente de tout document pornographique lié aux enfants;
 - e. toute infraction à caractère sexuel;

Conditions et surveillance

40. À l’exclusion des incidents susmentionnés qui, s’ils étaient révélés, entraîneraient l’échec du filtrage, le comité de filtrage peut déterminer que des incidents, révélés dans des documents de filtrage ayant trait à la personne peuvent néanmoins permettre à la personne de réussir le processus de filtrage et d’occuper le poste souhaité, moyennant l’imposition de *conditions*. Le comité de filtrage peut appliquer ou supprimer des conditions à son entière discrétion et il détermine les moyens de surveillance du respect de ces conditions.

Dossiers

41. Tous les dossiers seront conservés de manière confidentielle et ils ne seront divulgués à personne, sauf si la Loi l’exige, ou s’ils doivent être utilisés dans le cadre de procédures juridiques, quasi-juridiques ou disciplinaires.
42. Les dossiers conservés par Curling Canada dans le cadre du processus de filtrage comprennent, sans toutefois s’y limiter :
- a) une vérification de l’habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables;
 - b) une E-PIC (pour une période de trois ans);
 - c) un formulaire de divulgation pour le filtrage (pour une période de trois ans);
 - d) un formulaire de renouvellement pour le filtrage (pour une période d’un an);
 - e) les dossiers relatifs à toute condition liée à l’enregistrement de la personne, imposée par le comité de filtrage;
 - f) l’historique de toutes les mesures disciplinaires appliquées à la personne par Curling Canada ou toute autre organisation sportive.

Annexe A – Formulaire de demande

Remarque : Les personnes qui font une demande pour travailler bénévolement ou occuper certains postes à Curling Canada doivent remplir ce formulaire. Il faut remplir un formulaire de demande une fois pour le poste recherché. Si la personne présente une demande pour un nouveau poste à Curling Canada, un nouveau formulaire de demande doit être soumis

NOM :

Prénom	Deuxième prénom	Nom de famille
--------	-----------------	----------------

ADRESSE PERMANENTE ACTUELLE :

Rue	Ville	Province	Code postal
-----	-------	----------	-------------

DATE DE NAISSANCE : _____ **IDENTITÉ DE GENRE :** _____
Mois/Jour/Année

COURRIEL : _____ **TÉLÉPHONE :** _____

POSTE RECHERCHÉ : _____

En signant ci-dessous ce document, j'accepte de me conformer aux politiques et procédures, de Curling Canada y compris, mais sans s'y limiter le *Code de conduite et de déontologie*, la *Politique sur les conflits d'intérêts*, la *Politique de confidentialité* et la *Politique de filtrage*. Les politiques de Curling Canada se trouvent au lien suivant : <http://www.curling.ca/about-curling-canada/>

Je reconnais que je dois satisfaire à certaines exigences de filtrage selon le poste recherché, conformément à la *Politique de filtrage* et que le comité de filtrage déterminera mon admissibilité pour travailler bénévolement ou occuper un poste.

NOM (en lettres moulées) :

DATE : _____

SIGNATURE :

Date de la mesure disciplinaire, de la sanction ou du congédiement : _____

Raisons de la mesure disciplinaire, de la sanction ou du congédiement : _____

Sanction ou punition imposée : _____

Explication plus détaillée : _____

3. Y a-t-il actuellement des accusations criminelles ou toute autre sanction, y compris celles d'un organisme sportif, d'un tribunal privé ou d'une agence gouvernementale, qui sont en cours ou qui menacent d'être portées contre vous? Dans l'affirmative, veuillez fournir les renseignements suivants pour chacune des accusations en instance ou sanction. Ajouter des pages supplémentaires au besoin.

Nom ou type de l'infraction : _____

Nom et juridiction du tribunal : _____

Nom de l'organisme qui a imposé la mesure disciplinaire ou la sanction :

Explication plus détaillée : _____

ÉNONCÉ DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En remplissant et soumettant le présent formulaire de divulgation pour le filtrage, vous consentez et autorisez Curling Canada à recueillir, utiliser et divulguer vos renseignements personnels, y compris tous les renseignements fournis dans le formulaire de divulgation pour le filtrage, ainsi que la vérification accrue des renseignements de la police et (ou) la vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (lorsque la loi le permet) pour le filtrage, la mise en œuvre de la Politique de filtrage de Curling Canada, la prestation de services aux membres et la communication avec des organismes nationaux de sport, organismes provinciaux de sport, des clubs sportifs ou toute autre organisation impliquée dans la gouvernance du sport. Curling Canada ne diffuse pas de renseignements personnels à des fins commerciales.

CERTIFICATION

Je certifie par la présente que les renseignements contenus dans ce formulaire pour la divulgation de filtrage sont exacts, corrects, véridiques et complets.

De plus, je certifie que j'informerai immédiatement Curling Canada de tout changement de situation qui modifierait mes réponses initiales à ce formulaire de divulgation pour le filtrage.

Tout manquement à cette clause pourrait entraîner la cessation de mes responsabilités à titre de bénévole, tout autre privilège et la prise de mesures disciplinaires.

NOM (en lettres moulées) :

DATE : _____

SIGNATURE :

retrait de mes responsabilités bénévoles ou autres privilèges, à la discrétion du comité de filtrage.

NOM (en lettres moulées) :

_____ **DATE :** _____

SIGNATURE :

Annexe D – Demande de vérification de l’habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables

INTRODUCTION

Curling Canada demande une vérification de l’habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables pour _____ [insérer le nom complet de la personne] qui s’identifie comme _____ [insérer l’identité de genre] et dont la date de naissance est le _____ [insérer la date de naissance].

DESCRIPTION DE CURLING CANADA

Curling Canada est un organisme sans but lucratif pour le sport du curling, situé à Ottawa, en Ontario.

DESCRIPTION DU RÔLE

_____ [insérer le nom de la personne] fera fonction de _____ [insérer le rôle de la personne]. Dans le cadre de ce rôle, la personne aura accès à des personnes vulnérables.

COORDONNÉES

Si plus de renseignements sont exigés de Curling Canada, veuillez contacter le président du comité de filtrage :

Steven Indig, LL.B, sji@sportlaw.ca

Signature : _____ Date : _____

Déclaration sur le sport sécuritaire

Curling Canada a les obligations et responsabilités fondamentales de protéger la santé, la sécurité et le bien-être physique et mental de chaque personne impliquée dans la communauté canadienne du curling.

Curling Canada prend très au sérieux toute situation d'inconduite ou de maltraitance. Pour cette raison, Curling Canada s'engage à adopter et à appliquer des politiques et des processus vigoureux, clairs et efficaces, dans le but de prévenir et de traiter toutes les formes d'inconduite ou de maltraitance.

Les politiques de Curling Canada visent à promouvoir un environnement sportif sécuritaire, de manière à permettre la prise de mesures cohérentes, immédiates, appropriées et significatives, face à tout problème, et elles ont aussi pour but de prévenir tout problème en communiquant les normes de comportement attendues.

Toute personne impliquée à Curling Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles et les parents/tuteurs d'athlètes, qui souhaite signaler tout cas d'inconduite ou de maltraitance, peut le faire directement à Curling Canada, qui déterminera ensuite le forum et les moyens appropriés de traiter la plainte.

*Curling Canada prend les engagements suivants pour assurer un environnement sportif exempt de maltraitance :

- a) tous les participants au sport peuvent s'attendre à jouer, s'entraîner et concourir, travailler et interagir dans un environnement exempt de maltraitance;
- b) traiter des causes et des conséquences de la maltraitance est une responsabilité collective, qui exige les efforts délibérés de tous les participants, des intervenants du sport, des administrateurs de clubs sportifs et des dirigeants d'organisations;
- c) les participants qui occupent des postes de confiance et d'autorité ont la responsabilité générale de protéger la santé et le bien-être de tous les autres participants;
- d) les participants adultes ont une obligation déontologique et statutaire spécifique et la responsabilité supplémentaire de répondre aux incidents de maltraitance impliquant des mineurs et d'autres personnes vulnérables;
- e) tous les participants reconnaissent que la maltraitance peut se produire indépendamment de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité ou de l'expression de genre, de la race, de l'origine ethnique, du statut autochtone ou du niveau de déficience physique et intellectuelle et de leurs intersections. En outre, il est reconnu que les personnes appartenant à des groupes traditionnellement marginalisés ont une vulnérabilité accrue aux expériences de maltraitance;
- f) tous les participants reconnaissent que les personnes qui ont subi de mauvais traitements peuvent éprouver une série d'effets, qui peuvent émerger à différents moments et affecter profondément leur vie;
- g) tous les adultes qui travaillent avec des enfants et des jeunes ont le devoir de prévenir ou d'atténuer les possibilités d'inconduite;
- h) compte tenu de la vulnérabilité historique à la discrimination et à la violence chez certains groupes, qui continue à persister aujourd'hui, les participants occupant des

postes de confiance et d'autorité ont le devoir d'intégrer des stratégies pour reconnaître les préjugés systémiques et inconscients et pour réagir rapidement et efficacement aux pratiques discriminatoires.

Curling Canada reconnaît aussi l'élaboration récente du Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (« CCUMS ») et ses responsabilités de tenir compte du code dans ses politiques. Étant donné que le CCUMS pourrait continuer à évoluer dans un avenir prévisible, les politiques de Curling Canada intègrent les éléments clés de la version actuelle du CCUMS comme suit :

CCUMS v. 5.1 (sections)	Manuel de sport sécuritaire
Section 1.2 – Principes généraux	Politique sur la discipline et les plaintes, paragr. 2
Section 1.3 – Déclarations consensuelles	Déclaration sur le sport sécuritaire
Définitions	Définitions – Code de conduite Définitions – Politique sur la discipline et les plaintes
Champ d'application 2.12	Code de conduite, paragr. 5 Politique sur la discipline et les plaintes, paragr. 7
Champ d'application 2.13	Code de conduite, paragr. 12a
Champ d'application 2.14	Code de conduite, paragr. 9-10
Champ d'application 2.15	Code de conduite, paragr. 11
Champ d'application 2.16	Politique sur les enquêtes, paragr. 13
Maltraitance 2.2	Définitions – Code de conduite
Représailles 2.2.6.1.2	Politique sur les enquêtes, paragr. 17
Sanctions 3.1	Politique sur la discipline et les plaintes, paragr. 40
Considérations 3.2	Politique sur la discipline et les plaintes, paragr. 38-39
Sanctions présomptives 3.3	Politique sur la discipline et les plaintes, paragr. 41
Divulgence publique 3.4	Politique sur la discipline et les plaintes, paragr. 51

CODE DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE

Définitions

1. Dans le présent code, les termes suivants se définissent comme suit :
 - a) « *personnes* » – personnes employées par Curling Canada ou engagées dans ses activités, y compris, mais sans toutefois s’y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les organisateurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, les parents, les tuteurs, les spectateurs aux événements et les directeurs et les cadres de Curling Canada;
 - b) « *abus* » – tel qu’il est défini dans la *Politique sur l’abus* de Curling Canada;
 - c) « *discrimination* » – traitement différentiel d’une personne, fondé sur un ou plusieurs des motifs interdits, y compris la race, la citoyenneté, l’origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l’âge, le sexe, l’orientation sexuelle, l’identité ou l’expression de genre, l’état matrimonial, la situation familiale, les caractéristiques génétiques ou le handicap;
 - d) « *harcèlement* » – remarques ou gestes vexatoires à l’égard d’une personne ou d’un groupe, qu’on sait ou devrait raisonnablement savoir être importuns. Les genres de comportements qui constituent du harcèlement incluent, sans toutefois s’y limiter, les suivants :
 - i. la violence, les menaces ou les emportements écrits ou verbaux;
 - ii. les remarques, plaisanteries, commentaires, insinuations ou sarcasmes persistants et non sollicités;
 - iii. le harcèlement racial, c’est-à-dire des propos, des blagues ou des injures racistes, un comportement insultant ou une terminologie qui renforce les stéréotypes ou ne tient pas compte des habiletés en raison de l’origine raciale ou ethnique;
 - iv. les regards concupiscent ou autres gestes obscènes ou suggestifs;
 - v. les comportements condescendants ou paternalistes visant à miner l’estime de soi, à compromettre le rendement ou à nuire aux conditions de travail;
 - vi. les plaisanteries pouvant mettre une personne en danger ou compromettre son rendement;
 - vii. le bizutage, qui est toute forme de comportement dans le cadre de toute activité qui pourrait humilier, dégrader, être abusive ou dangereuse, attendue d’une personne de rang inférieur par une personne de rang supérieur, qui ne contribue pas au développement positif de la personne, mais qui est requis pour être accepté comme membre d’une équipe ou d’un groupe, quoi qu’il en soit de la volonté de la personne de rang inférieur de participer. Ceci comprend, sans toutefois s’y limiter, toute activité, peu importe qu’elle soit traditionnelle ou apparemment anodine, qui met à l’écart ou aliène tout coéquipier ou membre d’un groupe en raison de la catégorie, du nombre d’années dans l’équipe ou de la capacité;

- viii. les contacts physiques non sollicités, y compris les attouchements, les caresses, les pincements ou les baisers;
 - ix. l'exclusion délibérée ou l'isolement social d'une personne d'un groupe ou d'une équipe;
 - x. des flirts, des avances, des demandes ou des invitations, qui sont répétés et à connotation sexuelle;
 - xi. les agressions physiques ou sexuelles;
 - xii. les comportements tels que ceux décrits ci-dessus, qui ne sont pas dirigés vers une personne ou un groupe de personnes, mais qui ont le même effet de créer un environnement négatif ou hostile;
 - i. les représailles ou les menaces de représailles contre une personne qui signale un incident de harcèlement à Curling Canada.
- e) « *harcèlement sexuel* » – remarques ou gestes vexatoires à l'égard d'une personne pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou l'expression de l'identité de genre, lorsqu'on sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns, sollicitations ou avances sexuelles alors qu'on est en position d'accorder ou de refuser à l'autre personne un avantage ou une promotion et qu'on sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou avances sont importunes. Les genres de comportements qui constituent du harcèlement sexuel comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivants :
- i. blagues sexistes;
 - ii. menaces, mesure disciplinaire ou refus d'accorder un avantage pour avoir refusé une avance sexuelle;
 - iii. avantage offert en échange d'une faveur sexuelle;
 - iv. demande de câlins;
 - v. vantardise sur les habiletés sexuelles;
 - vi. regard concupiscent (regard persistant de nature sexuelle);
 - vii. agression sexuelle;
 - viii. affichage de matériel à caractère sexuel offensant;
 - ix. diffusion de messages ou de pièces jointes, comme des images ou des fichiers vidéo, sexuellement explicites;
 - x. propos sexuellement dégradants utilisés pour décrire une personne;
 - xi. questions ou commentaires importuns au sujet de l'identité de genre ou l'apparence physique d'une personne;
 - xii. questions ou commentaires au sujet de la vie sexuelle d'une personne;
 - xiii. attention persistante et non sollicitée après la fin d'une relation consensuelle;
 - xiv. avances, propositions et flirts sexuels persistants et importuns;
 - xv. attouchements persistants non sollicités.

But

2. Le présent code vise à assurer un environnement sécuritaire et positif (dans les programmes, activités et événements de Curling Canada) en sensibilisant les personnes aux attentes, en tout temps, de comportements appropriés, conformes aux valeurs fondamentales de Curling Canada. Curling Canada souscrit à l'égalité des chances, interdit les pratiques discriminatoires et s'engage à établir un environnement dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et équité.

Application du code

3. Ce code s'applique au comportement de toute personne pendant les affaires, les activités et les événements de Curling Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter, les compétitions, les séances d'entraînement, les essais, les camps d'entraînement, les voyages associés aux activités de Curling Canada, l'environnement du bureau et les réunions de Curling Canada.
4. Une personne qui enfreint ce code peut être passible de sanctions en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada. En plus de faire face à une sanction possible, imposée conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada, une personne qui enfreint ce code durant une compétition peut être expulsée de la compétition ou l'aire de jeu, l'officiel peut retarder la compétition jusqu'à ce que la personne se conforme à l'expulsion et la personne peut être assujettie à toute discipline supplémentaire associée à la compétition.
5. Tout harcèlement, intimidation, violence sexuelle, harcèlement en milieu de travail ou violence au travail qu'on allègue avoir été commis à l'endroit d'un travailleur dans un milieu de travail (tel que le définit la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail*) sera traité en vertu de la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail*.
6. Un employé de Curling Canada qu'on détermine s'être livré à des actes de violence, de maltraitance ou de harcèlement à l'égard d'un autre employé, travailleur, entrepreneur, membre, client, fournisseur ou autre tiers, pendant les heures de bureau ou à tout événement de Curling Canada, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées conformément aux termes de toute politique pertinente et applicable de Curling Canada, ainsi que du contrat de travail de l'employé (le cas échéant).
7. Ce code s'applique aussi à la conduite des personnes en dehors des affaires, des activités et des événements lorsqu'une telle conduite nuit aux relations à Curling Canada (et son environnement de travail et de sport) et est préjudiciable à

l'image et la réputation de Curling Canada. Cette application sera déterminée par Curling Canada, à sa seule discrétion.

Responsabilités

8. Les personnes ont les responsabilités suivantes :
- a) maintenir et rehausser la dignité et l'estime de soi des membres de Curling Canada et d'autres personnes :
 - i. se traiter les uns les autres avec les normes les plus élevées de respect et d'intégrité;
 - ii. formuler correctement les commentaires ou les critiques et éviter de critiquer publiquement les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les organisateurs, les bénévoles, les employés ou les membres;
 - iii. faire constamment preuve d'esprit sportif, de leadership sportif et de conduite éthique;
 - iv. agir, le cas échéant, pour corriger ou prévenir des pratiques qui sont injustement discriminatoires;
 - v. traiter constamment les personnes de façon équitable et raisonnable;
 - vi. veiller à adhérer aux règles du sport et à l'esprit de ces règles.
 - b) s'abstenir de tout comportement qui constitue du harcèlement, de l'abus, du harcèlement sexuel ou de la discrimination;
 - c) s'abstenir de toute consommation non médicale de drogues ou de substances ou de méthodes visant à améliorer la performance. Plus précisément, Curling Canada adopte le Programme canadien antidopage et s'y conforme. Toute infraction en vertu de ce programme est considérée comme une infraction au présent code et peut faire l'objet d'autres mesures disciplinaires et sanctions possibles, conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada. Curling Canada respectera toute sanction imposée en raison d'une infraction au Programme canadien antidopage, qu'elle soit imposée par Curling Canada ou d'autres organismes de sport;
 - d) s'abstenir de s'associer à toute personne, aux fins de l'entraînement, de la formation, de la compétition, de l'enseignement, de l'administration, de la gestion, du développement sportif ou de la supervision du sport, qui a été reconnue d'une infraction au règlement antidopage et s'est vue imposer une sanction impliquant une période d'inadmissibilité imposée en vertu du Programme canadien antidopage ou du Code mondial antidopage et reconnue par le Centre canadien pour l'éthique dans le sport (CCES);
 - e) s'abstenir d'avoir recours à son pouvoir ou son autorité pour tenter de forcer une autre personne à se livrer à des activités inappropriées;
 - f) s'abstenir de consommer des produits du tabac ou des drogues à usage récréatif durant la participation aux programmes, activités, compétitions ou événements de Curling Canada;
 - g) dans le cas de personnes mineures, ne pas consommer d'alcool, de tabac ou de cannabis à toute compétition ou tout événement;

- h) dans le cas d'adultes, ne pas consommer de cannabis en milieu de travail ou dans toute situation associée aux événements de Curling Canada (sous réserve de toute exigence de mesure d'adaptation), ne pas consommer d'alcool pendant les compétitions et dans des situations où des personnes mineures sont présentes et prendre des mesures raisonnables pour gérer une consommation responsable d'alcool dans des situations sociales axées sur les adultes, associées aux événements de Curling Canada;
- i) respecter la propriété d'autrui et ne causer délibérément aucun dommage;
- j) promouvoir le sport de la façon la plus constructive et positive possible;
- k) ne pas se livrer à toute forme de paris illégaux (définis comme étant activités qui comportent des risques calculés pouvant occasionner des gains et des pertes) sur la performance athlétique ou sur les résultats de matchs aux Jeux olympiques ou paralympiques et à tout autre événement sportif relevant de la compétence de Curling Canada;
- l) en ce qui concerne la conduite d'un véhicule avec une personne :
 - i. ne pas avoir son permis suspendu;
 - ii. ne pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou de substances illicites;
 - iii. avoir une assurance automobile valide;
- m) respecter toutes les lois fédérales, provinciales, municipales et du pays hôte;
- n) s'abstenir de se livrer à une tricherie délibérée, visant à manipuler les résultats d'une compétition ou ne pas offrir ou recevoir un pot-de-vin destiné à manipuler les résultats d'une compétition;
- o) se conformer, en tout temps, aux règlements administratifs, politiques, procédures, règles et règlements de Curling Canada, tel qu'ils sont adoptés et modifiés de temps à autre.

Gouverneurs, membres de comités et personnel

9. En plus de l'article 8 (ci-dessus), les gouverneurs, les membres des comités et le personnel de Curling Canada devront aussi :
- a) se conduire principalement comme gouverneurs, membres de comités ou du personnel de Curling Canada, non comme membres de tout autre membre ou association membre;
 - b) agir avec honnêteté et intégrité et se comporter d'une manière conforme à la nature et aux responsabilités des affaires de Curling Canada et au maintien de la confiance des personnes;
 - c) veiller à ce que les affaires financières de Curling Canada se déroulent de façon responsable et transparente, en tenant dûment compte de toutes les responsabilités fiduciaires;
 - d) se conduire de manière transparente, professionnellement, légalement et de bonne foi dans l'intérêt de Curling Canada;
 - e) être indépendant et impartial et ne pas être influencé par l'intérêt personnel, une pression extérieure, une attente de récompense ou la crainte de critiques;

- f) se comporter avec décorum, d'une façon appropriée aux circonstances et au poste;
- g) se tenir au courant des activités de Curling Canada, de la communauté sportive et des tendances générales dans les secteurs dans lesquels Curling Canada opère;
- h) faire preuve de prudence, de diligence et des compétences requises dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux lois en vertu desquelles Curling Canada est constitué en personne morale;
- i) respecter la confidentialité appropriée aux questions de nature délicate;
- j) respecter les décisions de la majorité et démissionner s'il est impossible de le faire;
- k) consacrer le temps voulu pour assister aux réunions et être diligent dans sa préparation et sa participation aux discussions à de telles réunions;
- l) séparer clairement leurs activités politiques personnelles et garder la perception d'impartialité lorsqu'ils représentent Curling Canada;
- m) ne pas s'engager dans des activités politiques ou partisans pendant les heures de travail (le cas échéant) ou pendant l'exercice de leurs fonctions au nom de Curling Canada;
- n) avoir une connaissance et une compréhension approfondies de tous les documents constitutifs de Curling Canada;
- o) se conformer aux règlements administratifs et aux politiques approuvés par Curling Canada.

Entraîneurs

10. En plus de l'article 8 (ci-dessus), les entraîneurs ont beaucoup de responsabilités supplémentaires. La relation entre l'entraîneur et l'athlète est privilégiée et joue un rôle essentiel dans le développement personnel, sportif et athlétique de l'athlète. Les entraîneurs doivent comprendre et respecter le déséquilibre de pouvoir inhérent qui existe dans cette relation et être extrêmement prudents pour ne pas en abuser, consciemment ou inconsciemment. Les entraîneurs doivent :
- a) s'assurer que l'environnement est sécuritaire en sélectionnant les activités et en établissant des contrôles adaptés à l'âge, l'expérience, la capacité et le niveau de conditionnement physique des athlètes impliqués;
 - b) préparer les athlètes systématiquement et progressivement, à l'aide de délais appropriés et en surveillant les adaptations physiques et psychologiques tout en s'abstenant d'utiliser des méthodes ou des techniques d'entraînement qui peuvent nuire aux athlètes;
 - c) éviter de compromettre la santé actuelle et future des athlètes en communiquant et en collaborant avec les professionnels en médecine sportive pour le diagnostic, le traitement et la gestion des soins médicaux et des traitements psychologiques des athlètes;
 - d) appuyer le personnel d'entraînement à un camp d'entraînement, d'une équipe provinciale ou nationale, si un athlète se qualifie pour la participation à un de ces programmes;

- e) accepter et promouvoir les buts personnels des athlètes et adresser les athlètes à d'autres entraîneurs et spécialistes du sport, le cas échéant;
- f) fournir aux athlètes (et aux parents et tuteurs d'athlètes mineurs) les renseignements nécessaires pour prendre part aux décisions qui touchent l'athlète;
- g) agir dans l'intérêt du développement de l'athlète comme personne à part entière;
- h) se conformer à la *Politique de filtrage* de Curling Canada, le cas échéant;
- i) signaler à Curling Canada toute enquête criminelle en cours, condamnation ou conditions actuelles de la liberté sous caution, y compris celles concernant la violence, la pornographie juvénile ou la possession, l'utilisation, ou la vente de toute substance illégale;
- j) en aucun cas fournir, promouvoir ou fermer les yeux sur l'usage de drogues (à l'exception des médicaments adéquatement prescrits) ou de substances axées sur l'amélioration de la performance et, dans le cas des personnes mineures, d'alcool, de cannabis ou de tabac;
- k) respecter les athlètes qui jouent dans d'autres équipes et, dans leurs rapports avec eux, ne pas aborder de sujets ou prendre de mesures qui sont considérés relever du domaine de « l'entraînement », à moins d'avoir tout d'abord obtenu l'approbation des entraîneurs responsables des athlètes;
- l) ne pas s'engager dans une relation sexuelle avec une athlète qui n'a pas atteint l'âge de la majorité;
- m) divulguer toute relation sexuelle ou intime avec un athlète qui a dépassé l'âge de la majorité à Curling Canada et cesser immédiatement toute participation à l'entraînement de cet athlète;
- n) reconnaître le pouvoir inhérent du poste d'entraîneur et respecter et promouvoir les droits de tous les participants dans le sport. Ceci est accompli en établissant et en suivant des procédures de confidentialité (droit à la vie privée), de participation éclairée et de traitement juste et raisonnable. Les entraîneurs ont expressément la responsabilité de respecter et de promouvoir les droits des participants qui sont dans une position vulnérable ou de dépendance et moins en mesure de protéger leurs propres droits;
- o) s'habiller de façon professionnelle, avec soin et sans choquer;
- p) utiliser un langage inoffensif, en tenant compte de l'auditoire à qui on s'adresse.

Athlètes

11. En plus de l'article 8 (ci-dessus), les athlètes auront les responsabilités supplémentaires suivantes :
- a) signaler tout problème médical en temps opportun, lorsque de tels problèmes peuvent limiter leur capacité de voyager, de s'entraîner ou de participer à des compétitions;

- b) participer et arriver à l'heure et prêts à participer de leur mieux à toutes les compétitions, séances d'entraînement, séances de formation, essais de sélection, tournois et événements;
- c) correctement se représenter eux-mêmes et pas tenter de participer à une compétition pour laquelle ils ne sont pas admissibles en raison de l'âge, de la classification ou d'une autre raison;
- d) se conformer aux règles et aux exigences de Curling Canada en matière de tenue et d'équipement;
- e) agir avec esprit sportif et ne pas avoir recours à la violence, un langage ou des gestes grossiers avec d'autres athlètes, officiels, entraîneurs ou spectateurs;
- f) se vêtir de façon à représenter le sport et eux-mêmes convenablement et avec professionnalisme;
- g) agir conformément aux politiques et aux procédures de Curling Canada et, le cas échéant, aux règlements supplémentaires énoncés par les entraîneurs ou les gérants.

Officiels

12. En plus de l'article 8 (ci-dessus), les officiels auront les responsabilités supplémentaires suivantes :
- a) maintenir et mettre à jour leurs connaissances des règlements et des changements aux règlements;
 - b) ne pas publiquement critiquer les autres officiels ou tout club ou association;
 - c) travailler dans les limites de la description de leur position tout en appuyant le travail d'autres officiels;
 - d) agir en tant qu'ambassadeur de Curling Canada en acceptant de faire respecter et de se conformer aux règles et aux règlements nationaux et provinciaux;
 - e) assumer la responsabilité de leurs actions et décisions prises pendant l'arbitrage;
 - f) respecter les droits, la dignité et la valeur de toutes les personnes;
 - g) ne pas publiquement critiquer les autres officiels ou n'importe quel club ou association;
 - h) agir ouvertement, impartialement, professionnellement, légalement et de bonne foi;
 - i) être juste, équitable, prévenant, indépendant, honnête et impartial dans toutes les relations avec les autres;
 - j) respecter la confidentialité exigée pour les questions de nature délicate, qui peuvent inclure des expulsions, des abandons, des forfaits, des procédures disciplinaires, des appels et des renseignements précis ou des données sur les personnes;
 - k) honorer toutes les affectations à moins d'en être incapable en raison de maladie ou d'urgence personnelle et, dans ces cas, en informer le responsable des affectations ou l'association dans les plus brefs délais;
 - l) lors de la rédaction de rapports, énoncer les faits réels;

m) porter la tenue appropriée dans l'exercice de ses fonctions.

Parents/tuteurs et spectateurs

13. En plus de l'article 8 (ci-dessus), les parents/tuteurs et les spectateurs aux événements devront :
- a) encourager les athlètes à concourir en respectant les règles et résoudre les conflits sans recourir à la haine ou la violence;
 - b) condamner le recours à la violence sous n'importe quelle forme;
 - c) ne jamais ridiculiser un participant pour avoir commis une erreur durant une performance ou une séance d'entraînement;
 - d) faire des commentaires positifs qui motivent et encouragent les participants à poursuivre leurs efforts;
 - e) respecter les décisions et les jugements des officiels et encourager les athlètes à faire de même;
 - f) ne jamais mettre en doute le jugement ou l'honnêteté d'un officiel ou d'un membre du personnel;
 - g) appuyer tous les efforts pour supprimer la violence verbale et physique, la coercition, l'intimidation et le sarcasme;
 - h) respecter tous les concurrents, les entraîneurs, les officiels et les autres bénévoles et leur témoigner sa reconnaissance;
 - i) ne pas harceler les compétiteurs, les entraîneurs, les officiels, les parents/tuteurs ou les autres spectateurs.

Organisations

14. Les organismes affiliés à Curling Canada (dont les organisations et les clubs provinciaux/territoriaux) :
- a) adhéreront à tous les documents directeurs de Curling Canada et, au besoin, modifieront leurs propres règlements pour se conformer ou s'harmoniser avec ceux de Curling Canada;
 - b) reconnaîtront que leurs sites Web, leurs blogues et leurs comptes de médias sociaux peuvent être considérés comme des extensions de Curling Canada et doivent refléter la mission, la vision et les valeurs de Curling Canada;
 - c) s'assureront que tous les athlètes et entraîneurs participant à des compétitions et des événements sanctionnés de Curling Canada sont inscrits et en règle;
 - d) établiront des pratiques et des normes d'embauche bien définies, y compris pour les entrevues, les vérifications des références et les procédures de filtrage, afin de s'assurer que les athlètes ont un environnement sportif sain et sécuritaire;
 - e) s'assureront que toute inconduite possible ou réelle fera l'objet d'une enquête prompte et approfondie;

- f) imposeront des mesures disciplinaires ou correctives appropriées, lorsque l'inconduite a été prouvée, quel que soit le poste ou l'autorité du contrevenant;
- g) aviseront immédiatement Curling Canada de toute situation pour laquelle un plaignant a publié une plainte dans les médias;
- h) fourniront à Curling Canada une copie de toutes les décisions rendues conformément aux politiques de l'organisation en matière de plaintes et d'appels.

POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *conflit d'intérêts* » – toute situation dans laquelle la prise de décision d'un représentant, qui devrait toujours être dans l'intérêt de Curling Canada, est influencée ou pourrait être influencée par des intérêts personnels, familiaux, financiers, commerciaux ou autres intérêts privés;
 - b) « *intérêt pécuniaire* » – intérêt qu'une personne peut avoir dans une situation en raison de la probabilité raisonnable d'un gain ou d'une perte financière pour cette personne ou une autre personne à laquelle cette personne est associée;
 - c) « *intérêt non pécuniaire* » – intérêt qu'une personne peut avoir dans une situation qui peut impliquer des relations familiales, des amitiés, des postes bénévoles ou d'autres intérêts qui ne comportent pas la possibilité de gain ou de perte financière;
 - d) « *représentants* » – personnes employées par Curling Canada ou qui participent à des activités au nom de Curling Canada, y compris les entraîneurs, les membres du personnel, les organisateurs, le personnel contractuel, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, les gouverneurs et les cadres de Curling Canada.

Contexte

2. Les personnes qui agissent au nom d'une organisation ont un devoir d'abord envers cette organisation et ensuite envers tout intérêt personnel qu'elles ont dans les opérations de Curling Canada. Par exemple, dans les organismes sans but lucratif, les gouverneurs sont tenus par la loi d'agir à titre de fiduciaire (de bonne foi ou en fiducie) de Curling Canada. Les gouverneurs et les autres parties prenantes ne doivent pas se placer dans une situation où la prise de décision au nom de Curling Canada est en lien avec leurs intérêts personnels. Ce serait là une situation de conflit d'intérêts.

But

3. Curling Canada s'efforce de réduire et d'éliminer la quasi-totalité des conflits d'intérêts à Curling Canada en étant conscient, prudent et ouvert aux conflits potentiels. La présente politique décrit la façon dont les représentants se comporteront en cas de conflit d'intérêts et clarifiera la façon dont les représentants doivent prendre des décisions dans les situations où il peut y avoir conflit d'intérêts.
4. Cette politique s'applique à tous les représentants.

Obligations

5. Tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, pécuniaire ou non pécuniaire, entre l'intérêt personnel d'un représentant et les intérêts de Curling Canada est toujours résolu en faveur de Curling Canada.

6. Les représentants ne doivent pas :
 - a) entreprendre des affaires ou des transactions, ni avoir un intérêt financier ou personnel incompatible avec leurs fonctions officielles à Curling Canada, à moins que ces affaires, transactions ou autres intérêts ne soient dûment divulgués à Curling Canada et approuvés par Curling Canada;
 - b) se placer sciemment dans une position où ils sont dans l'obligation envers toute personne qui pourrait bénéficier d'une considération spéciale ou qui pourrait demander un traitement préférentiel;
 - c) dans l'exercice de leurs fonctions officielles, accorder un traitement préférentiel aux membres de leur famille, amis, collègues ou organismes dans lesquels les membres de leur famille, amis ou collègues ont un intérêt, financier ou autre;
 - d) tirer un avantage personnel des renseignements qu'ils ont acquis dans l'exercice de leurs fonctions officielles à Curling Canada, si ces renseignements sont confidentiels ou ne sont généralement pas accessibles au public;
 - e) s'engager dans un travail, une activité ou un projet commercial ou professionnel extérieur qui entre ou semble entrer en conflit avec leurs fonctions officielles de représentant de Curling Canada ou dans lequel ils ont un avantage ou semblent avoir un avantage en raison de leur association avec Curling Canada;
 - f) utiliser les biens, l'équipement, les fournitures ou les services de Curling Canada sans l'autorisation de Curling Canada pour des activités qui ne sont pas en rapport avec l'exercice de leurs fonctions officielles à Curling Canada;
 - g) se placer dans des situations où, en tant que représentants de Curling Canada, ils pourraient influencer des décisions ou des contrats dont ils pourraient tirer un avantage direct ou indirect;
 - h) accepter tout cadeau ou faveur qui pourrait être interprété comme étant donné en prévision ou en reconnaissance de toute considération spéciale accordée en tant que représentant de Curling Canada.

Divulgence des conflits d'intérêts

7. À la demande de Curling Canada, tous les administrateurs et les candidats à l'élection au conseil, les cadres, les employés, les entraîneurs, les bénévoles et les membres des comités rempliront un **Formulaire de déclaration** divulguant tout conflit réel ou perçu qu'ils pourraient avoir. Les formulaires de déclaration sont conservés par Curling Canada.

8. Les représentants doivent divulguer les conflits d'intérêts réels ou perçus au conseil de Curling Canada dès qu'ils ont connaissance de l'existence d'un tel conflit d'intérêts.
9. Les représentants devront également divulguer toute affiliation avec toute autre organisation associée au même sport. Ces affiliations englobent tous les rôles suivants : athlète, entraîneur, gestionnaire, officiel, employé, bénévole ou directeur.

Réduire au minimum les conflits d'intérêts dans la prise de décision

10. Les décisions ou transactions qui impliquent un conflit d'intérêts qui a été divulgué de façon proactive par un représentant de Curling Canada seront considérées et tranchées avec les dispositions supplémentaires suivantes :
 - a) la nature et la portée de l'intérêt du représentant ont été entièrement divulguées à l'organisme qui étudie ou prend la décision et cette divulgation est consignée ou notée;
 - b) le représentant ne participe pas à la discussion sur la question;
 - c) le représentant s'abstient de voter sur la décision;
 - d) pour les décisions au niveau du conseil, le représentant n'est pas pris en compte dans le calcul du quorum;
 - e) la décision est jugée dans l'intérêt de Curling Canada.
11. Pour les conflits d'intérêts potentiels impliquant des employés, le conseil de Curling Canada déterminera s'il y a un conflit et, le cas échéant, l'employé résoudra le conflit en cessant l'activité à l'origine du conflit. Curling Canada n'empêchera pas les employés d'accepter d'autres contrats de travail ou nominations bénévoles, à condition que ces activités ne diminuent pas la capacité de l'employé d'exécuter le travail décrit dans le contrat de travail de l'employé avec Curling Canada ou ne donnent pas lieu à un conflit d'intérêts.

Plaintes relatives aux conflits d'intérêts

12. Toute personne qui croit qu'un représentant peut se trouver dans une situation de conflit d'intérêts doit en faire rapport, par écrit (ou verbalement si c'est au cours d'une réunion du conseil ou d'un comité), au conseil de Curling Canada, qui décidera des mesures appropriées pour résoudre le conflit d'intérêts. Le conseil peut appliquer les mesures suivantes, seules ou en combinaison, en cas de conflits d'intérêts réels ou perçus :
 - a) retrait ou suspension temporaire de certaines responsabilités ou de certains pouvoirs décisionnels;
 - b) retrait ou suspension temporaire d'un poste désigné;
 - c) retrait ou suspension temporaire de certains événements, équipes ou activités;
 - d) expulsion de Curling Canada;

- e) autres mesures jugées appropriées en cas de conflit d'intérêts réel ou apparent.
13. Toute personne qui croit qu'un représentant a pris une décision qui a été influencée par un conflit d'intérêts réel ou perçu peut soumettre une plainte, par écrit, à Curling Canada, afin qu'elle soit traitée en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.
14. Le défaut de se conformer à une mesure fixée par le conseil entraînera la suspension automatique de Curling Canada jusqu'à ce qu'il y ait conformité.
15. Le conseil peut juger qu'un conflit d'intérêts réel ou perçu est d'une gravité telle qu'il justifie la suspension des activités visées en attendant la tenue d'une réunion et la décision du conseil.

Application

16. Le non-respect de la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.

POLITIQUE SUR LES LANGUES OFFICIELLES

Définitions

1. Les définitions suivantes s'appliquent aux termes utilisés dans la présente politique :
 - a) « *langues officielles* » – les langues officielles du Canada sont l'anglais et le français;
 - b) « *événements* » – tous les événements nationaux sanctionnés par Curling Canada;
 - c) « *personnes* » – toutes les catégories de membres définies dans les règlements généraux de Curling Canada, ainsi que toutes les personnes qui travaillent pour Curling Canada ou participent à ses activités, notamment, mais sans s'y limiter : les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, ainsi que les gouverneurs et les membres de la direction de Curling Canada.

But

2. Curling Canada s'engage à promouvoir et à utiliser les deux langues officielles du Canada dans la prestation de ses services. L'objet de la présente politique est d'orienter Curling Canada dans son utilisation des deux langues officielles dans ses activités et services.

Portée et application

3. La présente politique s'applique à Curling Canada et à ses activités.
4. Curling Canada est tenu par le gouvernement du Canada de reconnaître que l'anglais et le français bénéficient d'un statut égal au Canada. Sport Canada exige que Curling Canada respecte l'esprit de la *Loi sur les langues officielles*, quand il offre des services dans des communautés où se côtoient les deux langues officielles.

Dispositions

5. L'anglais et le français sont les langues officielles de Curling Canada.
6. Curling Canada maintiendra sa capacité de communiquer dans les deux langues officielles avec ses associations membres, ses participants, ses athlètes de l'équipe nationale, toute personne et le grand public.
7. Curling Canada doit s'efforcer de fournir tous ses services et programmes dans les deux langues officielles.
8. Curling Canada prendra les mesures nécessaires pour veiller à ce que la correspondance et les communications courantes puissent être effectuées dans la langue officielle privilégiée. Les réponses aux communications écrites

officielles doivent être rédigées dans la même langue que celle de l'expéditeur. On s'attend à ce que le personnel de Curling Canada fasse preuve de pragmatisme dans l'application de cette disposition dans la correspondance par courriel.

9. Toutes les publications de nature technique qui devraient être en circulation pendant une longue période de temps et qui ont un vaste champ d'application doivent être fournies dans les deux langues officielles.
10. Tous les documents officiels relatifs à la gouvernance de Curling Canada, comme les règlements généraux, les politiques et les plans stratégiques, doivent être fournis dans les deux langues officielles.
11. Les communiqués concernant des enjeux d'importance nationale doivent être publiés simultanément dans les deux langues officielles. Curling Canada s'efforcera également de traduire les communiqués de presse courants.
12. Curling Canada tentera d'améliorer les services bilingues offerts aux championnats nationaux et aux événements sanctionnés par Curling Canada. Les messages d'intérêt public, y compris la reconnaissance des partenaires, seront diffusés dans les deux langues officielles.
13. Curling Canada veillera à ce que les formulaires créés à l'intention du grand public soient offerts en anglais et en français.
14. Tout matériel publicitaire créé par Curling Canada (imprimé, radio, vidéo, télévision) doit être produit dans la langue appropriée pour ce type de média et, si possible, doit pouvoir être diffusé en anglais et en français, sur demande.

Communication

15. Une fois approuvée, la présente politique sera immédiatement transmise à ceux qui sont responsables de sa mise en œuvre et aux personnes concernées.
16. La présente politique sera largement diffusée et Curling Canada offrira une formation appropriée à ce sujet.

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

APPLICATION

1. La présente politique s'applique à toutes les personnes qui travaillent pour Curling Canada, y compris les employés, les gestionnaires, les superviseurs, les travailleurs temporaires, les bénévoles, les étudiants bénévoles, les travailleurs à temps partiel, le conseil des gouverneurs et les entrepreneurs indépendants (« travailleurs ») qui estiment avoir été harcelés en milieu de travail.
2. Les cas d'actes répréhensibles ou de mauvaise conduite dont sont témoins ou victimes les participants, les bénévoles, les spectateurs, les parents de participants ou autres personnes, qui ne travaillent pas à titre d'employés ou de fournisseurs de services pour Curling Canada, peuvent être signalés en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes*.

BUT

3. Curling Canada s'engage à offrir un environnement dans lequel tous les travailleurs sont traités avec respect et dignité. Le harcèlement en milieu de travail ne sera toléré de qui que ce soit dans le milieu de travail.
4. Cette politique vise à s'assurer que Curling Canada s'efforce de prévenir le harcèlement en milieu de travail, y compris le harcèlement sexuel, et fournit les procédures qui seront suivies pour traiter des plaintes de harcèlement en milieu de travail et les gérer.

DÉFINITIONS

5. Les termes suivants sont définis dans le *Code de conduite et de déontologie* :
 - discrimination;
 - harcèlement;
 - harcèlement sexuel.
6. Les termes suivants sont définis à l'**annexe A** :
 - intimidation;
 - milieu de travail;
 - harcèlement en milieu de travail;
 - violence au travail.
7. De façon importante, les mesures raisonnables prises par Curling Canada concernant la gestion et la direction des travailleurs ou du milieu de travail (p. ex., l'établissement d'un horaire ou l'examen annuel du rendement) ne constituent pas du harcèlement en milieu de travail.

SIGNALEMENT DE VIOLENCE SEXUELLE ET D'AGRESSION SEXUELLE

8. La violence sexuelle et l'agression sexuelle sont des crimes graves qui devraient être immédiatement signalés aux autorités compétentes, y compris Curling Canada.
9. Si vous avez été victime ou témoin de violence sexuelle ou d'agression sexuelle :
 - allez à un endroit sûr;
 - appelez votre service de police local ou rendez-vous au poste de police le plus proche;
 - appelez votre centre local d'aide aux victimes d'agression sexuelle;
 - appelez votre organisation locale de services aux victimes;
 - signalez l'expérience à Curling Canada (fortement recommandé si l'incident impliquait un membre du personnel de Curling Canada).

RESPONSABILITÉS

10. On s'attend à ce que tous les travailleurs lisent, comprennent et respectent cette politique.
11. Les gestionnaires doivent prendre les mesures préventives ou correctives appropriées et faire cesser tout harcèlement dont ils sont au courant, qu'une plainte soit déposée ou non. Le défaut de prendre les mesures appropriées peut entraîner des mesures disciplinaires imposées au gestionnaire ainsi qu'à la personne fautive.
12. De plus, la responsabilité de la direction est de veiller à ce que toutes les plaintes ou tous les incidents de harcèlement en milieu de travail fassent l'objet d'une enquête et qu'ils soient traités de façon juste, respectueuse et en temps opportun.
13. La direction veillera aussi à ce que tous les travailleurs reçoivent une formation annuelle sur le harcèlement en milieu de travail et que les superviseurs et les gestionnaires reçoivent une formation avancée. La preuve d'achèvement sera versée au dossier de chaque travailleur.

PROCÉDURES

Signalement de harcèlement en milieu de travail

14. Si un travailleur estime qu'il est harcelé, il doit d'abord aviser la personne qui le harcèle, s'il se sent à l'aise de le faire, de cesser de le harceler. Si le travailleur ne se sent pas à l'aise de le faire ou si le harcèlement se poursuit, le travailleur est encouragé à signaler tout incident de harcèlement en milieu de travail à la personne appropriée. Les travailleurs ne doivent pas être pénalisés ou réprimandés pour avoir signalé un incident ou participé à une enquête concernant du harcèlement en milieu de travail.

Où déposer un rapport de harcèlement en milieu de travail

15. Un incident ou une plainte de harcèlement en milieu de travail doit être signalé dès que possible, après avoir été victime ou témoin d'un incident, afin de pouvoir enquêter sur l'incident en temps opportun.
16. Un incident ou une plainte de harcèlement en milieu de travail doit être signalé directement au responsable des cas de harcèlement en milieu de travail :
Directeur administratif, Services généraux
complaint@curlingcanada.ca
17. Si le responsable des cas de harcèlement en milieu de travail est le présumé harceleur, le travailleur doit signaler la plainte au président.
18. Tous les incidents ou plaintes de harcèlement en milieu de travail doivent rester confidentiels, sauf dans la mesure nécessaire pour protéger les travailleurs, enquêter sur la plainte ou l'incident, prendre des mesures correctives ou autrement comme l'exige la loi.

Comment déposer un rapport de harcèlement en milieu de travail

19. Les travailleurs peuvent signaler verbalement ou par écrit tout incident ou plainte de harcèlement. Pour le dépôt d'une plainte par écrit, les travailleurs doivent utiliser le Formulaire de rapport d'incident de harcèlement en milieu de travail (**annexe B**). Si la plainte est faite verbalement, le responsable des cas de harcèlement en milieu de travail et le travailleur rempliront le Formulaire de rapport d'incident de harcèlement en milieu de travail.
20. Le rapport d'incident devrait inclure les renseignements suivants :
 - a) nom et coordonnées du travailleur qui aurait été victime de harcèlement;
 - b) nom et coordonnées, si possible, du présumé harceleur;
 - c) nom de tout témoin (le cas échéant) ou de toute autre personne ayant des renseignements pertinents à fournir au sujet de l'incident (le cas échéant) et ses coordonnées (si elles sont connues);
 - d) détails de ce qui s'est passé, y compris la ou les dates, la fréquence et le ou les lieux de l'incident ou des incidents allégués;
 - e) tous les documents à l'appui que le travailleur peut avoir, qui sont pertinents à la plainte (p. ex., courriels, textes, etc.);
 - f) une liste des documents qui peuvent être pertinents à la plainte.

Que se passe-t-il après le dépôt d'un rapport de harcèlement en milieu de travail

21. Tous les incidents ou plaintes seront gardés confidentiels, sauf dans la mesure où il faut protéger le travailleur, enquêter sur la plainte ou l'incident, prendre des mesures correctives ou autrement comme l'exige la loi.

22. En particulier, le responsable des cas de harcèlement en milieu de travail peut informer le chef de la direction et le conseil des gouverneurs qu'une plainte de harcèlement en milieu de travail a été déposée et doit faire l'objet d'une enquête. Le responsable des cas de harcèlement en milieu de travail peut recommander que l'enquête soit menée par un tiers externe et que le chef de la direction et le conseil des gouverneurs ne retiennent pas, de façon déraisonnable, les honoraires d'un enquêteur tiers externe.
23. Le responsable des cas de harcèlement en milieu de travail n'est pas tenu de révéler les noms du travailleur et du ou des présumés harceleurs, ni les détails de l'incident, à ce stade du processus, à moins que la sécurité des étudiants ou des travailleurs ne soit en danger ou si des mesures temporaires sont nécessaires (p. ex., la suspension du ou des présumés harceleurs pendant le déroulement d'une enquête).

RÉPONSE AUX PLAINTES DE HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

Enquête

24. Curling Canada veillera à ce qu'une enquête soit menée au moment d'être informé d'un incident de harcèlement en milieu de travail ou de recevoir une plainte de harcèlement en milieu de travail. Si une enquête interne n'est ni possible ni appropriée, un enquêteur externe qualifié pour mener une enquête sur le harcèlement en milieu de travail et qui connaît les lois pertinentes sur le harcèlement en milieu de travail sera retenu pour mener l'enquête.
25. Le responsable des cas de harcèlement en milieu de travail enverra un avis écrit au présumé harceleur pour l'informer qu'une enquête sur un rapport de harcèlement en milieu de travail, en vertu de la présente politique, est en cours et fournira le nom de l'enquêteur. Cet avis inclura les détails de l'incident signalé et indiquera que le présumé harceleur aura l'occasion de répondre aux allégations.

Déroulement de l'enquête

26. L'enquête se déroulera en temps opportun et généralement dans les 60 jours ou moins, à moins qu'il n'y ait de circonstances atténuantes (p. ex. maladie, enquête complexe) justifiant une enquête plus longue.

Processus d'enquête

27. L'enquêteur mènera l'enquête d'une manière conforme à son expérience et ses recommandations à l'égard de telles questions, avec les lignes directrices suivantes :

- l'enquêteur veillera à ce que l'enquête soit gardée confidentielle et que les renseignements d'identification ne soient divulgués que si nécessaire pour mener l'enquête;
- l'enquêteur interrogera le travailleur qui aurait été victime de harcèlement en milieu de travail et le présumé harceleur, si ce dernier est un travailleur de Curling Canada. Si le présumé harceleur n'est pas un travailleur, l'enquêteur fera tout effort raisonnable pour interroger le présumé harceleur;
- le présumé harceleur aura l'occasion de répondre aux allégations précises soulevées par le travailleur;
- l'enquêteur interrogera tous les témoins pertinents employés par Curling Canada, qui pourraient être identifiés soit par le travailleur qui aurait subi le harcèlement en milieu de travail, le présumé harceleur ou, au besoin, pour mener une enquête approfondie. L'enquêteur fera des efforts raisonnables pour interroger tous les témoins pertinents qui ne sont pas employés par Curling Canada, le cas échéant;
- l'enquêteur recueillera et examinera tous les documents pertinents;
- l'enquêteur prendra les notes appropriées et les déclarations au cours des entrevues avec le travailleur qui aurait été victime de harcèlement en milieu de travail, le présumé harceleur et tout témoin.
- l'enquêteur offrira au présumé harceleur une occasion raisonnable de répondre par écrit ou oralement aux allégations. Si la réponse est faite oralement, l'enquêteur devrait normalement confirmer le contenu de la réponse avec le présumé harceleur par écrit. S'il ne répond pas dans un délai raisonnable, fixé par l'enquêteur, ou choisit de ne pas participer à l'enquête, l'enquêteur peut procéder en l'absence de sa réponse.
- l'enquêteur rédigera son rapport, résumant les mesures prises au cours de l'enquête, la plainte, les allégations du travailleur qui aurait été victime de harcèlement en milieu de travail, la réponse du présumé harceleur, le témoignage de tous les témoins et les éléments de preuve recueillis. Le rapport de l'enquêteur exposera les conclusions de faits et tirera une conclusion quant à savoir si, selon la prépondérance des probabilités, le harcèlement en milieu de travail s'est produit.

Résultats de l'enquête

28. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'enquête, le travailleur qui aurait été victime de harcèlement en milieu de travail et le présumé harceleur, s'il est un travailleur de Curling Canada, sera informé par écrit des résultats de l'enquête et, peut-être d'un sommaire, mais le rapport complet de l'enquêteur ne doit pas leur être envoyé.
29. Les parties seront également informées de toute mesure corrective prise ou qui sera prise par Curling Canada pour traiter du harcèlement en milieu de travail.

Confidentialité

30. Les renseignements sur les plaintes et les incidents seront tenus confidentiels, dans la mesure du possible. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte de harcèlement en milieu de travail, y compris les renseignements d'identification des personnes impliquées, ne seront divulgués que si la divulgation est nécessaire pour protéger les travailleurs, enquêter sur la plainte ou l'incident ou prendre des mesures correctives ou sinon comme l'exige la loi.
31. Pendant que l'enquête est en cours, le travailleur qui aurait été victime de harcèlement, le présumé harceleur et tous les témoins ne doivent pas discuter de l'incident ou de la plainte ou de l'enquête entre eux ou avec d'autres travailleurs ou témoins, sauf si nécessaire pour obtenir des conseils sur leurs droits. L'enquêteur peut discuter de l'enquête et divulguer l'incident ou les renseignements relatifs aux plaintes uniquement au besoin, pour mener l'enquête. Tous les dossiers de l'enquête seront tenus confidentiels.

Traitement des plaintes

32. Pendant que l'enquête est en cours, le responsable des cas de harcèlement en milieu de travail examinera si des mesures provisoires sont nécessaires pour réduire au minimum les contacts entre le plaignant et le harceleur accusé. Les mesures provisoires seront raisonnables dans les circonstances et peuvent inclure l'octroi de congés, la suspension, l'attribution de différents quarts de travail, etc.

Mesures disciplinaires

33. Le harcèlement d'un travailleur est une infraction grave. Si une accusation est corroborée, le harceleur fera l'objet de mesures disciplinaires immédiates, allant jusqu'au congédiement.
34. Après avoir reçu les résultats de l'enquête du responsable des cas de harcèlement en milieu de travail, le chef de la direction ou le conseil des gouverneurs examineront les preuves, la nature du harcèlement, tout contact physique, si la situation était isolée et s'il y a eu abus de pouvoir, pour déterminer quelles sont les mesures correctives appropriées.
35. Les mesures disciplinaires peuvent comprendre les suivantes :
- excuses verbales ou écrites;
 - lettre de réprimande ou de suspension;
 - orientation vers des services de counseling;
 - formation corrective;
 - modifications de l'horaire;
 - cessation d'emploi;

- renvoi à la police ou à d'autres autorités judiciaires.

PLAINTES NON FONDÉES ET REPRÉSAILLES

36. Accuser intentionnellement une personne de harcèlement, qu'on sait être faux, est une infraction grave et peut faire l'objet de mesures disciplinaires. Curling Canada se réserve le droit de réprimander ceux dont les plaintes sont frivoles ou vexatoires.
37. Toute ingérence dans la conduite d'une enquête ou de représailles contre le travailleur déposant la plainte, le présumé harceleur ou le témoin peut aussi entraîner des mesures disciplinaires.

TENUE DE DOSSIERS

38. Curling Canada tiendra des dossiers sur l'enquête, notamment :
- une copie de la plainte ou des détails sur l'incident;
 - un dossier de l'enquête, y compris les notes;
 - une copie du rapport de l'enquêteur (le cas échéant);
 - un résumé des résultats de l'enquête qui a été remis au travailleur qui aurait été victime du harcèlement en milieu de travail et du présumé harceleur, s'il est un travailleur de Curling Canada;
 - une copie de toute mesure corrective prise pour traiter de la plainte ou de l'incident de harcèlement en milieu de travail.
39. Tous les dossiers de l'enquête seront tenus confidentiels. Les dossiers seront conservés indéfiniment. Si l'enquête ne trouve pas de preuve à l'appui de la plainte, aucun dossier ne sera conservé dans le dossier du présumé harceleur. Lorsque l'enquête révèle qu'il y a eu harcèlement, l'incident et les mesures correctives seront consignés au dossier personnel du harceleur.

Annexe A – Définitions relatives au lieu de travail

1. L'intimidation se produit lorsqu'une personne ou un groupe de personnes, avec plus de pouvoir, causent à plusieurs reprises et intentionnellement des blessures ou des dommages à une autre personne ou à un groupe de personnes qui se sentent impuissantes à réagir. L'intimidation peut se poursuivre avec le temps et continuera probablement si aucune mesure n'est prise.

L'intimidation n'est pas :

- a) de simples épisodes de rejet social ou d'aversion;
- b) un seul épisode d'actes de méchanceté ou de rancune;
- c) des actes aléatoires d'agression ou d'intimidation;
- d) des arguments, des désaccords ou des bagarres.

Les actions ci-dessus peuvent causer une grande détresse. Cependant, ils ne correspondent pas à la définition de l'intimidation et ils ne sont pas des exemples d'intimidation à moins que quelqu'un les fasse délibérément et à plusieurs reprises.

2. Lieu de travail – tout endroit où ont lieu des activités d'affaires ou liées aux affaires. Les lieux de travail comprennent, sans toutefois s'y limiter, le bureau de Curling Canada, les événements sociaux liés à ses affaires, les affectations de travail en dehors du bureau de Curling Canada, les déplacements liés à ses affaires, les conférences et les séances de formation liées au travail et les sites de compétition et les hôtels.
3. Harcèlement en milieu de travail – conduite ou commentaire vexant, visant un travailleur dans le lieu de travail, qui est reconnu, ou devrait raisonnablement être reconnu comme importun. Le harcèlement en milieu de travail ne doit pas être confondu avec des mesures de gestion raisonnables et légitimes, qui font partie des fonctions normales de travail ou de formation, dont les mesures pour corriger les lacunes de rendement, tel que de placer une personne dans un programme d'amélioration du rendement ou d'imposer une sanction disciplinaire pour une infraction commise dans le lieu de travail. Les types de comportements qui constituent du harcèlement en milieu de travail incluent, sans toutefois s'y limiter, les suivants :
 - i. l'intimidation;
 - ii. les farces, le vandalisme, l'intimidation ou le bizutage au travail;
 - iii. les appels téléphoniques ou les courriels répétés, qui sont offensants ou intimidants;
 - iv. les attouchements, les avances, les suggestions ou les demandes qui sont de nature sexuelle et inappropriée;

- v. l'affichage ou la circulation d'images, de photographies ou d'articles offensants sous forme imprimée ou électronique;
- vi. la violence psychologique;
- vii. l'exclusion d'une personne ou l'acte de n'en tenir aucun compte, notamment l'exclusion persistante d'une personne de rencontres sociales liées au travail;
- viii. la retenue délibérée de renseignements qui permettraient à une personne de faire son travail, d'exécuter ses tâches ou de suivre une formation;
- ix. le sabotage du travail ou du rendement de quelqu'un d'autre;
- x. le commérage ou les rumeurs malveillantes répandues;
- xi. les paroles intimidantes ou le comportement intimidant (plaisanteries ou insinuations offensantes);
- xii. les paroles ou les actes qu'on sait ou qu'on devrait raisonnablement savoir être offensants, gênants, humiliants ou dégradants.

4. **Violence au travail** – utilisation de menaces ou de force physique par une personne contre un travailleur dans un milieu de travail, qui cause ou pourrait causer une blessure physique au travailleur, tentative d'exercer une force physique contre un travailleur dans un milieu de travail qui peut causer une blessure physique au travailleur, déclaration ou comportement qu'un travailleur pourrait raisonnablement interpréter comme une menace de force physique exercée contre le travailleur dans un milieu de travail, qui pourrait causer des blessures physiques au travailleur. Les genres de comportements qui constituent de la violence au travail comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivants :
- i. faire des menaces verbales ou écrites d'attaque;
 - ii. envoyer ou laisser des notes ou des courriels menaçants;
 - iii. avoir un comportement physiquement menaçant, par exemple menacer quelqu'un du poing, pointer du doigt, détruire les biens ou jeter des objets;
 - iv. brandir une arme dans un milieu de travail;
 - v. frapper, pincer ou toucher de façon importune et non accidentelle;
 - vi. se livrer à des jeux brutaux dangereux ou menaçants;
 - vii. exercer toute contrainte physique ou séquestrer une personne;
 - viii. faire preuve de négligence flagrante ou intentionnelle à l'égard de la sécurité ou du bien-être d'autrui;
 - ix. bloquer le passage d'une personne ou gêner physiquement ses déplacements, avec ou sans l'utilisation d'équipement;
 - x. user de violence sexuelle;
 - xi. tenter de commettre l'un des actes décrits ci-dessus.

Annexe B – Formulaire de plainte de harcèlement en milieu de travail

Date :

Votre nom, votre poste et vos coordonnées :

Avez-vous été harcelé? _____ ou avez-vous été témoin de ce que vous êtes sur le point de

signaler? _____

Nom(s) du ou des présumés harceleurs, postes et coordonnées si possible :

Détails de la plainte de harcèlement en milieu de travail

Veillez décrire en plus de détails possibles l'incident ou les incidents de harcèlement, y compris : (a) les noms des parties concernées, (b) tout témoin de l'incident ou des incidents, (c) l'emplacement, la date et l'heure de l'incident ou des incidents, (d) les détails de l'incident ou des incidents (comportement ou mots utilisés) et (e) tout détail supplémentaire. Joignez des pages supplémentaires au besoin.

Documents pertinents et preuves

Joignez tous les documents à l'appui, tels que des courriels, des notes manuscrites ou des photos. Des preuves matérielles, telles que des effets personnels vandalisés, peuvent également être présentées. Si vous n'êtes pas en mesure de joindre des documents et qu'ils sont pertinents à votre plainte, veuillez énumérer les documents ci-dessous. Si quelqu'un d'autre a des documents pertinents, veuillez le noter ci-dessous.

POLITIQUE SUR LA DIVERSITÉ, L'ÉQUITÉ ET L'INCLUSION

Définitions

1. Les définitions suivantes s'appliquent aux termes utilisés dans la présente politique :
 - a) « *diversité* » – présence et intégration de diverses personnes ayant des caractéristiques personnelles différentes, en particulier de groupes sous-représentés, dans un groupe ou une organisation;
 - b) « *inclusion* » – acceptation de personnes ayant diverses caractéristiques personnelles, dans un groupe ou une organisation, quelles que soient ces caractéristiques;
 - c) « *équité* » – impartialité envers les personnes ayant diverses caractéristiques personnelles, quelles que soient ces caractéristiques;
 - d) « *groupes sous-représentés* » – groupes sous-représentés englobant les femmes, les enfants de familles à faible revenu, les Autochtones, les personnes âgées, les personnes handicapées, les nouveaux arrivants au Canada et les membres de la communauté LGBTQ2.

But

2. Curling Canada s'engage à encourager la diversité, l'équité et l'inclusion dans son administration, ses politiques, ses programmes et ses activités. Cette politique a pour but de s'assurer que Curling Canada offre aux groupes sous-représentés une gamme complète et équitable d'occasions de participer et de diriger.

Participation

3. Curling Canada améliorera la qualité de sa direction et de ses programmes et augmentera le niveau de participation à ces égards, en :
 - a) appuyant l'inclusion, l'équité et l'accès des groupes sous-représentés;
 - b) faisant la promotion de la valeur de la diversité;
 - c) veillant à ce que les personnes de groupes sous-représentés n'aient aucun obstacle à la participation aux occasions qu'offre Curling Canada en matière de programmes, de formation et d'entraînement;
 - d) traitant toute incidence de comportement discriminatoire conformément au *Code de conduite et de déontologie* et à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.

Programmes

4. Curling Canada s'engage à créer et à appuyer des programmes pour les organismes de sport qui traitent des questions de diversité, d'équité et d'inclusion dans le sport. Par exemple, Curling Canada :
 - a) s'assurera que la réalisation d'occasions équitables est un facteur clé de l'élaboration, de la mise à jour ou de la prestation des programmes et des politiques de Curling Canada;

- b) créera et appuiera les nouveaux programmes qui abordent expressément la diversité, l'équité et l'inclusion;
- c) surveillera et évaluera le succès de ses programmes de diversité, d'équité et d'inclusion.

Prise de décisions

- 5. Curling Canada encouragera une représentation équilibrée des groupes sous-représentés dans son conseil des gouverneurs et dans tous les comités.
- 6. Curling Canada aura une norme en matière de sexe des membres du conseil des gouverneurs, qui sera définie comme suit, dans les règlements généraux :

Dans le but de promouvoir l'équilibre entre les hommes et les femmes dans le conseil des gouverneurs, tout en assurant que le critère prédominant aux élections demeure l'admissibilité, la capacité et le rendement professionnel, le conseil sera composé de manière à ce qu'aucun des deux sexes ne représente plus de 60 % ou moins de 40 % du nombre total de gouverneurs.

- 7. Curling Canada tiendra des élections, conformément aux règlements généraux, qui assureront le respect de la norme en matière de sexe, en tenant d'abord des élections propres à chaque sexe, afin d'élire un nombre suffisant de candidats et de candidates pour satisfaire à la norme.

Gestion des ressources humaines

- 8. Dans le cadre de son engagement relatif à l'utilisation de pratiques équitables de gestion des ressources humaines, Curling Canada :
 - a) adoptera, dans la mesure du possible, des pratiques de travail telles que l'horaire variable, le partage d'emploi et les bureaux à domicile;
 - b) fournira un milieu de travail physiquement accessible;
 - c) assurera un environnement sans fumée;
 - d) utilisera des techniques d'entrevue non discriminatoires;
 - e) adoptera une échelle salariale reflétant une rémunération égale pour un travail de valeur égale, à l'intention de ses employés;
 - f) offrira, le cas échéant, un accès à l'aide aux employés.

Engagement continu envers l'inclusion, la diversité et l'équité

- 9. Curling Canada se voue à continuer à intégrer l'inclusion, la diversité et l'équité dans ses stratégies, ses plans, ses mesures et ses activités, y compris les programmes techniques, la gestion des affaires, les commandites, le marketing, les médias et les communications.

Évaluation

- 10. Curling Canada surveillera et évaluera continuellement ses progrès en matière d'inclusion, d'équité et de diversité.

POLITIQUE DE DÉNONCIATION

Définitions

1. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente politique :
 - a) *administrateur* – une personne nommée ou élue au conseil des gouverneurs de Curling Canada;
 - b) *travailleur* – une personne ayant signé un contrat de travail ou un contrat de prestation de services avec Curling Canada.

But

2. La présente politique vise à offrir aux travailleurs une procédure discrète et sûre pour dénoncer les actes répréhensibles commis au travail, sans craindre d'être traités injustement ou de faire l'objet de représailles.

Application

3. La présente politique s'applique aux personnes qui sont témoins ou victimes d'actes répréhensibles commis par des gouverneurs ou par d'autres travailleurs.
4. Les cas d'actes répréhensibles ou de mauvaise conduite dont sont témoins ou victimes les participants, les bénévoles, les spectateurs, les parents de participants ou autres personnes, qui ne travaillent pas à titre d'employés ou de fournisseurs de services pour Curling Canada, peuvent être signalés en vertu de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada ou au conseil ou au chef de la direction de Curling Canada, pour être traités conformément au contrat de travail ou contrat de prestation de services du travailleur, le cas échéant, ou à toute autre politique pertinente et applicable de Curling Canada.
5. Les cas signalés conformément à la présente politique peuvent être soumis pour être examinés au titre de la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada, à la discrétion de l'agent de conformité.

Actes répréhensibles

6. Définition d'un acte répréhensible :
 - a) enfreindre la loi;
 - b) enfreindre intentionnellement ou gravement le *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada;
 - c) créer ou ignorer des risques pour la vie, la santé ou la sécurité d'un participant, d'un bénévole, d'un travailleur ou d'une autre personne;
 - d) ordonner à une personne ou à un travailleur de commettre un crime, de commettre une infraction grave à une politique de Curling Canada, ou tout autre acte répréhensible;
 - e) commettre une fraude.

Engagement

7. Curling Canada s'engage à ne pas congédier, pénaliser ou punir tout travailleur, ou user de représailles ou d'exercer de la discrimination envers celui-ci, qui divulgue de l'information ou dépose en toute bonne foi un rapport contre un travailleur en vertu de la présente politique.
8. Toute personne affiliée à Curling Canada qui ne respecte pas cet engagement pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

Signalement d'actes répréhensibles

9. Un travailleur qui croit qu'un administrateur ou un autre travailleur a commis un acte répréhensible doit rédiger un rapport qui contient les renseignements suivants :
 - a) description écrite de l'acte ou des actions qui composent l'acte répréhensible présumé, y compris la date et l'heure à laquelle l'acte a été commis;
 - b) identité et rôle des autres personnes ou travailleurs (le cas échéant) qui sont au courant ou complices de l'acte répréhensible ou qui sont affectés par celui-ci;
 - c) pourquoi l'acte devrait être considéré comme un acte répréhensible;
 - d) incidence de l'acte répréhensible sur le travailleur qui soumet le rapport (le cas échéant).

Autorité

10. Curling Canada a nommé l'agent de conformité suivant pour recevoir les rapports déposés en vertu de la présente politique :

Directeur administratif, Services généraux

complaint@curling.ca

11. À la réception du rapport, l'agent de conformité devra :
 - a) rappeler au travailleur l'engagement de Curling Canada;
 - b) mettre le travailleur en relation avec l'agent de liaison secondaire, si le travailleur croit que l'agent de conformité ne peut agir de manière impartiale ou discrète en raison du rôle du travailleur par rapport à Curling Canada ou de la teneur du rapport;
 - c) déterminer si le rapport est sans fondement, vexatoire ou non soumis de bonne foi (p. ex. la soumission du rapport est motivée par des intérêts personnels et le contenu du rapport est de toute évidence erroné ou mal intentionné);
 - d) déterminer si la *Politique de dénonciation* de Curling Canada s'applique ou si le dossier pourrait être traité conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada;
 - e) déterminer s'il y a lieu de communiquer avec le service de police local;
 - f) déterminer si la médiation ou un autre mode de résolution des différends peut être utilisé pour résoudre la question;

- g) déterminer s'il y a lieu d'informer le président du conseil ou le chef de la direction de Curling Canada de la réception du rapport;
- h) amorcer une enquête.

Agent de liaison secondaire

- 12. Si le travailleur croit que l'agent de conformité n'est pas en mesure d'agir de façon impartiale ou discrète, en raison du rôle de la personne par rapport à Curling Canada ou de la teneur du rapport, le travailleur peut communiquer avec la personne suivante, qui agira à titre de liaison indépendante entre le travailleur et l'agent de conformité :

Steven J. Indig, LL.B.
Sport Law & Strategy Group
SJI@sportlaw.ca

- 13. L'agent de liaison secondaire ne divulguera pas l'identité du travailleur à l'agent de conformité ou à quiconque est affilié à Curling Canada sans le consentement du travailleur.
- 14. Un travailleur qui hésite à soumettre un rapport ou qui ne veut pas que son identité soit dévoilée peut communiquer avec l'agent de liaison secondaire, pour obtenir des conseils informels sur la procédure.

Enquête

- 15. Si l'agent de conformité détermine qu'une enquête est nécessaire, celui-ci peut décider de faire appel à un enquêteur externe. En pareil cas, le chef de la direction ou le président du conseil de Curling Canada sera informé qu'une enquête sera menée par un enquêteur externe, sans toutefois être mis au courant de la nature de l'enquête, de la teneur du rapport ou de l'identité du travailleur qui a soumis le rapport. Le chef de la direction ou le président du conseil de Curling Canada ne peut s'opposer sans motif raisonnable à la décision de recourir aux services d'un enquêteur externe.
- 16. Une enquête amorcée par l'agent de conformité ou par un enquêteur externe se déroule généralement comme suit :
 - a) entretien avec le travailleur qui a soumis le rapport;
 - b) identification des travailleurs, des participants, des bénévoles et des autres personnes qui ont pu être affectés par l'acte répréhensible;
 - c) interrogations des personnes se disant affectées;
 - d) interrogation de chaque administrateur ou travailleur visé par le rapport;
 - e) rencontre du superviseur de chaque administrateur ou travailleur visé par le rapport.

17. L'enquêteur préparera le rapport de l'enquêteur (en y omettant les noms, dans la mesure du possible, et en s'efforçant de garantir la confidentialité), qui sera ensuite remis au président du conseil ou au chef de la direction de Curling Canada pour examen et prise de mesures.

Décision

18. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du rapport de l'enquêteur, le président du conseil ou le chef de la direction de Curling Canada prendra des mesures correctives, s'il y a lieu. Voici des exemples de mesures qui pourraient être prises :
 - a) adoption ou application des politiques et des procédures qui visent à éliminer les actes répréhensibles ou toute autre occasion de commettre des méfaits;
 - b) révision des descriptions de poste;
 - c) punition, suspension, licenciement ou autre mesure prévue par les règlements administratifs de Curling Canada, la législation provinciale sur l'emploi, toute politique pertinente et applicable de Curling Canada et le contrat de travail ou le contrat de prestation de services du travailleur.
19. La mesure corrective, le cas échéant, sera communiquée à l'enquêteur qui informera ensuite le travailleur qui a soumis le rapport.
20. Les décisions prises en vertu de la présente politique peuvent faire l'objet d'un appel, conformément à la *Politique d'appel* de Curling Canada, à condition que :
 - a) si le travailleur qui a soumis le rapport initial fait appel de la décision, il comprend que son identité sera révélée s'il introduit un recours;
 - b) si l'administrateur ou le travailleur qui est visé par le rapport initial fait appel de la décision, le travailleur ou l'administrateur comprend que l'identité du travailleur qui a soumis le rapport ne sera pas révélée et que Curling Canada agira comme défendeur.

Confidentialité

21. La confidentialité à toutes les étapes des procédures décrites dans cette politique, du rapport initial à la décision finale, est garantie pour toutes les personnes (le travailleur ou les travailleurs visés par le rapport, et les personnes interrogées durant l'enquête). Une personne qui enfreint intentionnellement la clause de confidentialité de la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires.
22. À toutes les étapes de l'enquête, l'enquêteur prendra toutes les précautions nécessaires pour protéger l'identité du travailleur qui a soumis le rapport, ainsi que la nature du rapport. Néanmoins, Curling Canada reconnaît qu'il existe des cas où les personnes qui participent à l'enquête pourraient déduire involontairement la nature du rapport ou l'identité de l'auteur du rapport.

CONSULTATION ET COMMUNICATIONS

La présente politique a pour but de définir les exigences en matière de consultation, qui permettent de fournir des renseignements et des analyses des risques, de la plus haute qualité, au conseil des gouverneurs de Curling Canada, afin qu'il puisse prendre des décisions éclairées qui tiennent compte des risques. La communication aux intervenants de ces besoins de consultation et la détermination du processus requis, pour obtenir les renseignements particuliers nécessaires, seront essentielles au bon fonctionnement du conseil.

Principes directeurs d'une consultation

- La consultation et la communication des exigences, des processus et des résultats d'une consultation font partie du processus dynamique de dialogue entre des personnes ou des groupes, en fonction d'un véritable échange de vues, dans le but d'influencer les décisions, les politiques ou les programmes d'action.
- Les consultations visent à faire avancer la mission de Curling Canada, à inspirer nos intervenants et à assurer l'impact voulu des impératifs stratégiques de Curling Canada.
- La consultation ou la contribution sera toujours utilisée au mieux des intérêts du sport au Canada, afin que les meilleures décisions qui soient puissent être prises pour la communauté du curling, dans son ensemble, par rapport à tout groupe, association ou affiliation de membres.
- Une communication efficace des renseignements, des perspectives et de l'évaluation des risques, durant une consultation, inspire la confiance en Curling Canada et est fondée sur la motivation, l'information, le counseling et la compréhension des risques et des possibilités pour ceux qui ressentent le plus grand impact des décisions. Cette communication doit donc être faite en temps opportun et de manière ouverte et transparente, en respectant la confidentialité, le cas échéant.
- Tous les renseignements pertinents doivent être partagés, en vue de faciliter une communication éclairée.

Chaque intervenant joue un rôle distinct et important dans une consultation. Le contexte est crucial. L'éducation sur les rôles et les responsabilités, la formation en matière de gouvernance et les priorités des intervenants d'associations non membres sont utiles, car elles fournissent un contexte général dans lequel les décisions sont prises.

Comportements et processus de communication

Curling Canada et ses intervenants ont la responsabilité partagée, envers le sport du curling et ses curleurs, de veiller à ce que les rôles et les responsabilités (mentionnés ci-dessous) soient respectés et que les décisions, lorsqu'elles sont prises correctement, soient appuyées. À cette fin :

- les consultations seront entreprises de manière ouverte, cohérente, régulière et transparente. Toutes les contributions et tous les points de vue seront pris en considération et évalués par Curling Canada, au cours du processus décisionnel;
- en reconnaissance de la diversité des intervenants, un ou des mécanismes équitables, qui permettront à ces intervenants de donner leur avis sur le processus, de façon écrite ou verbale, seront utilisés. La conception de la consultation et les réponses aux demandes de consultation seront fournies de la manière ou selon le format demandé. Lorsqu'un processus de consultation est prévu, il sera clairement communiqué, y compris les attentes, l'échéancier et la publication prévue du processus et des résultats. Les consultations peuvent être à la fois officielles et officieuses; les consultations officieuses exigeant une réponse éclairée sur des sujets ou des questions de personnes ou de groupes ayant des connaissances particulières, une expertise ou de l'expérience dans ce domaine;
- la collecte et l'évaluation des commentaires seront effectuées rapidement et objectivement. Les données seront rassemblées et présentées de façon impartiale, afin de permettre aux décideurs d'évaluer et d'interpréter les réponses, en fonction de leur propre expérience et de leur expertise, ainsi que du rôle et des responsabilités qui leur sont délégués par l'organisation;
- étant donné que les décisions prises par Curling Canada peuvent avoir un impact important sur les modèles de gestion des associations membres, nos consultations et communications respectives doivent être réfléchies, considérées et opportunes;
- les résultats de toute consultation seront communiqués dans un délai raisonnable, fournissant la justification à l'appui de la décision prise;
- Curling Canada mettra à jour et diffusera sa stratégie de communication, de temps à autre, dans l'intérêt de tous les intervenants et s'assurera qu'ils sont en mesure de prévoir et de planifier les consultations, compte tenu du fait que certains commentaires seront imprévus ou de nature urgente.

Rôles et responsabilités

CONSEIL DES GOUVERNEURS	CHEF DE LA DIRECTION
Son rôle est de gouverner l'organisme national de sport. L'accent est mis sur la santé et la croissance à long terme du curling au Canada.	Personne chargée du fonctionnement de l'organisation de Curling Canada.
Comprend les problèmes qui touchent le sport et les participants, au niveau national.	Supervise et détermine l'investissement des ressources pour atteindre les objectifs stratégiques de l'organisation, en fonction des pouvoirs qui lui sont délégués.
Crée des politiques et des priorités de haut niveau pour le sport (plan stratégique). Met l'accent sur les risques pour l'organisation et le sport.	Reçoit une orientation et une direction par l'intermédiaire du plan stratégique et d'un profil de tolérance au risque.
Représente le Canada à l'échelon international dans la communauté sportive.	Surveillance assurée par le conseil des gouverneurs, conformément au plan opérationnel.
Importante responsabilité envers le gouvernement (Sport Canada), les partenaires de marketing, ainsi que les organismes nationaux et internationaux qui supervisent le curling et le sport.	S'assure que les décisions sont prises au mieux des intérêts du sport, dans son ensemble.

Résultats visés dans le plan annuel de consultation et de communication

- Liaisons du conseil d'administration identifiées et communiquées – octobre
- Plan de consultation et de communication énonçant les exigences, processus, activités, résultats visés et attentes spécifiques – décembre
- Rapport annuel – septembre
- États financiers – septembre
- Discours sur l'état de l'organisation et mise à jour du plan stratégique – assemblée annuelle (septembre)
- Formation en matière de gouvernance sur les rôles et les responsabilités – Congrès national de curling

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Définitions

1. Les définitions suivantes s'appliquent aux termes utilisés dans la présente politique :
 - a) « *renseignements confidentiels* » – les renseignements personnels des représentants, y compris, mais sans s'y limiter l'adresse du domicile, l'adresse de courriel, les numéros de téléphone personnels, la date de naissance, les renseignements financiers, les renseignements médicaux et les renseignements sur la vérification des antécédents. De plus, les *renseignements confidentiels* englobent les renseignements considérés en tant que propriétés intellectuelles de Curling Canada, dont les données, les renseignements exclusifs de nature commerciale, les renseignements commerciaux et les secrets commerciaux;
 - b) « *représentants* » – toutes les personnes employées par Curling Canada ou engagées dans des activités relatives à Curling Canada. Les représentants incluent, sans toutefois s'y limiter, le personnel, les administrateurs, les gouverneurs et les cadres de Curling Canada, les membres de ses comités et ses bénévoles;
 - c) « *membres* » – toutes les catégories de membres définies dans les règlements généraux de Curling Canada, ainsi que toutes les personnes engagées dans des activités ou employées par Curling Canada, y compris, mais sans s'y limiter les athlètes, entraîneurs, arbitres, officiels, bénévoles, gérants, administrateurs, membres des comités, gouverneurs et cadres de Curling Canada.

But

2. Cette politique a pour but d'assurer la protection des renseignements confidentiels qui appartiennent à Curling Canada.

Portée et application

3. Cette politique s'applique à tous les membres et les représentants de Curling Canada.
4. Les renseignements confidentiels ne comprennent pas ce qui suit : nom, titre, adresse professionnelle, numéro de téléphone au travail ou tout autre renseignement généralement ou publiquement connu.
5. Les membres qui publient volontairement ou consentent à la publication de renseignements confidentiels, dans un forum public (comme l'affichage d'une adresse de courriel sur un site Web), renoncent à l'attente de confidentialité pour ces renseignements confidentiels, tant qu'ils sont accessibles au public.

Responsabilités

6. Il est interdit aux représentants et aux membres, durant leur période de participation ou d'emploi à Curling Canada ou en tout temps par la suite, de divulguer, publier, communiquer ou révéler à quiconque ou à toute organisation tout renseignement confidentiel concernant leur période de participation ou d'emploi, à moins d'en avoir expressément obtenu l'autorisation.

7. Il est interdit aux représentants et aux membres d'utiliser, de reproduire ou de distribuer tout renseignement confidentiel sans le consentement exprès par écrit de Curling Canada.
8. Tous les dossiers et documents écrits concernant des renseignements confidentiels continueront à appartenir à Curling Canada et, à la cessation de la participation ou de l'emploi à Curling Canada, pour quelle que raison que ce soit ou sur demande de Curling Canada, les représentants retourneront immédiatement tout renseignement confidentiel reçu par écrit ou sous forme tangible, y compris des copies ou des reproductions d'autres médias contenant de tels renseignements confidentiels.

Propriété intellectuelle

9. Le droit d'auteur et tout autre droit de propriété intellectuelle pour tout matériel écrit (y compris le matériel sous forme électronique ou affiché sur un site Web) et les autres travaux produits en relation avec l'emploi ou la participation à Curling Canada appartiendront uniquement à Curling Canada, qui aura le droit d'utiliser, de reproduire ou de distribuer ce matériel et ces travaux, en totalité ou en partie, à toute fin souhaitée. Curling Canada peut accorder la permission à d'autres d'utiliser cette propriété intellectuelle.

Stockage et sécurité de l'information (technologie de l'information)

10. Les représentants qui utilisent tout dispositif de stockage (CD, clés USB, disquettes) appartenant à Curling Canada reconnaissent que ces dispositifs et leur contenu sont la propriété de Curling Canada.
11. Les représentants reconnaissent aussi que la technologie de Curling Canada ne devrait être utilisée que pour les affaires de Curling Canada, pendant les heures normales de travail. Le téléchargement de données personnelles sur les dispositifs de Curling Canada peut être nocif et est interdit.

Application

12. Toute infraction à une disposition de cette politique pourrait entraîner un recours judiciaire, la cessation d'emploi ou de poste bénévole, la suspension de l'adhésion, l'expulsion ou des sanctions conformément à la Politique sur la discipline et les plaintes de Curling Canada.

POLITIQUE SUR LES MÉDIAS SOCIAUX

Définitions

1. Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :
 - a) « *médias sociaux* » – terme générique qui s’applique dans son ensemble aux nouveaux médias de communication électroniques, dont les blogues, YouTube, Facebook, Instagram, Tumblr, Snapchat, et Twitter;
 - b) « *personnes* » – personnes employées par Curling Canada ou engagées dans ses activités, y compris, mais sans toutefois s’y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les organisateurs, les arbitres, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, le personnel médical et paramédical, les gouverneurs et les cadres de Curling Canada;
 - c) « *président du comité de discipline ou gestionnaire de cas indépendant* » – personne ou personnes nommées par Curling Canada pour superviser la gestion et l’administration des plaintes, le cas échéant.

Préambule

2. Curling Canada est conscient que des interactions et des communications personnelles se produisent fréquemment dans les médias sociaux. Curling Canada avertit les personnes que toute conduite qui ne respecte pas la norme de conduite exigée par le *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada sera assujettie aux sanctions disciplinaires prévues dans la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.

Application de cette politique

3. Cette politique s’applique à toutes les personnes.

Conduite et comportement

4. Conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* et au *Code de conduite et de déontologie* de Curling Canada, la conduite suivante dans les médias sociaux peut être considérée comme une infraction mineure ou majeure, à la discrétion du président du comité de discipline ou du gestionnaire de cas indépendant :
 - a) publier un commentaire dans un média social qui est irrespectueux, haineux, nuisible, désobligeant, insultant ou autrement négatif et qui s’adresse à une personne à Curling Canada ou à d’autres personnes liées à Curling Canada;
 - b) publier une image, une image modifiée ou une vidéo dans un média social qui est nuisible, irrespectueuse, insultante ou autrement offensante et qui s’adresse à une personne à Curling Canada ou à d’autres personnes liées à Curling Canada;
 - c) créer ou contribuer à un groupe Facebook, une page Web, un compte Instagram, un fil Twitter, un blogue ou un forum en ligne consacré uniquement ou en partie à la promotion de remarques ou de commentaires

négatifs ou désobligeants sur Curling Canada, ses intervenants ou sa réputation;

- d) des relations personnelles ou sexuelles inappropriées entre des personnes dont les interactions sont régies par un déséquilibre de pouvoir, par exemple entre les athlètes et les entraîneurs, les gouverneurs et le personnel, les officiels et les athlètes, etc.;
- e) tout cas de cyberintimidation ou de cyberharcèlement entre une personne et une autre (y compris un coéquipier, un entraîneur, un adversaire, un bénévole ou un officiel), qui peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, la conduite suivante sur tout média social, par message texte ou par courriel : insultes régulières, commentaires négatifs, comportement vexatoire, blagues, menaces, se faire passer pour une autre personne, répandre des rumeurs ou des mensonges ou tout autre comportement nuisible.

- 5. Toute conduite et tout comportement dans les médias sociaux peuvent être assujettis à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada, à la discrétion du président du comité de discipline ou du gestionnaire de cas indépendant.

Responsabilités individuelles

- 6. Les personnes reconnaissent que leur activité dans les médias sociaux peut être vue par n'importe qui, y compris Curling Canada.
- 7. Si Curling Canada interagit officiellement avec une personne dans les médias sociaux (par exemple, en partageant un gazouillis ou une photo sur Facebook), la personne peut, en tout temps, demander à Curling Canada de cesser cet engagement.
- 8. Lors de l'utilisation de médias sociaux, une personne doit faire preuve d'un comportement approprié conforme à son rôle et son statut à Curling Canada.
- 9. La suppression de contenu des médias sociaux après sa publication (publique ou privée) ne dispense pas la personne d'être assujettie à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.
- 10. Une personne qui croit que l'activité d'une autre personne dans les médias sociaux est inappropriée ou pourrait enfreindre les politiques et les procédures de Curling Canada devrait signaler le cas à Curling Canada, de la manière décrite dans la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling Canada.

ADDENDA

- **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DE CURLING (CURLING CANADA)**



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

de

**L'ASSOCIATION CANADIENNE DE CURLING
CANADIAN CURLING ASSOCIATION
(CURLING CANADA)**

5 décembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

I.	DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS	1
II.	SIÈGE SOCIAL	3
III.	MEMBRES DE L'ASSOCIATION	3
	Membres	3
	Vote des membres	4
IV.	ORGANISMES AFFILIÉS	4
V.	AMBASSADEURS HONORAIRES À VIE	4
VI.	OBLIGATION DES MEMBRES, DES ORGANISMES AFFILIÉS ET DES AMBASSADEURS HONORAIRES À VIE	5
	Obligation de se conformer	5
	Renonciation	5
	Suspensions, expulsions, résiliation	6
	Droits	6
VII.	EN RÈGLE	6
VIII.	CONSEIL DES GOUVERNEURS	7
	Autorité	7
	Nombre et mandat	7
	Norme en matière de sexe des membres	8
	Élection	8
	Qualification, libération du poste, renvoi	9
	Suspension	9
	Vacance de siège temporaire	9
	Réunions	10
IX.	CADRES DE L'ASSOCIATION	11
	Président	11
	Chef de la direction	11
X.	COMITÉS	12
XI.	RÉUNIONS DES MEMBRES	13
	Assemblée annuelle	13
	Élection des gouverneurs	13
	Assemblées extraordinaires	13
	Règles régissant toute réunion des membres	14
XII.	MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	15
	Changements fondamentaux	16
XIII.	EXERCICE FINANCIER	17
XIV.	EXPERT-COMPTABLE	17
XV.	GARDE ET SIGNATURE DES DOCUMENTS	17
XVI.	AFFAIRES DE L'ASSOCIATION ET DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION..	18
XVII.	ADOPTION DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....	19

**Canadian Curling Association/Association canadienne de curling
(faisant affaire sous le nom de Curling Canada)**

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL N° 1
Étant le règlement général de l'Association**

I. GÉNÉRALITÉS, INTERPRÉTATION et DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement général, les définitions suivantes s'appliqueront :

- (a) « **Loi** » désigne la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (L.C. 2009, ch. 23), tel qu'elle a été modifiée;
- (b) « **assemblée annuelle** » désigne une assemblée annuelle des membres qui, comme il est davantage défini dans la section XI-1 de ces règlements généraux et comme l'exige la Loi, sera convoquée dans les quinze (15) mois suivant l'assemblée annuelle précédente et dans les six (6) mois de la fin de l'exercice financier;
- (c) « **président suppléant** » désigne un gouverneur nommé par le conseil, le cas échéant, pour exercer temporairement les fonctions de président suppléant, lorsqu'aucun gouverneur n'a été élu comme président;
- (d) « **articles** » désignent les statuts constitutifs originaux ou mis à jour, les statuts de modification ou les clauses de prorogation en vertu de la Loi.
- (e) « **Association** » désigne l'Association canadienne de curling / Canadian Curling Association (ci-après aussi appelée Curling Canada);
- (f) « **conseil des gouverneurs** » ou « **gouverneurs** » désigne le conseil des gouverneurs ou un gouverneur de l'Association et les « gouverneurs » sont l'équivalent des « administrateurs » définis dans la Loi;
- (g) « **règlements généraux** » désignent les règlements généraux de l'Association;
- (h) « **président** » désigne le président du conseil des gouverneurs de l'Association;
- (i) « **chef de la direction** » désigne le chef de la direction de l'Association, tel qu'il est précisé dans la section IX;

- (j) « **gouverneur élu** » désigne un gouverneur élu à une assemblée annuelle, qui doit entrer en fonction à une date précise;
 - (k) « **lettres patentes** » désignent les lettres patentes de l'Association, y compris toutes lettres patentes supplémentaires de l'Association;
 - (l) « **membre** » de l'Association désigne une association provinciale, territoriale ou régionale constituée en société sans but lucratif ou société dans sa province ou son territoire applicable, tel qu'il est précisé à la section III;
 - (m) « **avis** », désigne le préavis donné aux membres comprenant l'heure et le lieu d'une réunion, l'ordre du jour proposé et suffisamment de renseignements pour permettre aux membres de prendre des décisions éclairées. L'avis sera donné à chacun des membres ayant droit de voter à la réunion, au vérificateur et au conseil, comme suit :
 - i. par la poste, messenger ou livraison personnelle à chaque membre ayant droit de voter à la réunion, envoyé au moins vingt et un (21) et pas plus de soixante (60) jours avant la date prévue de la réunion;
 - ii. par téléphone, moyen électronique ou autre communication à chaque membre ayant droit de voter à la réunion, communiqué au moins vingt et un (21) et pas plus de trente-cinq (35) jours avant la date prévue de la réunion;
 - iii. par affichage sur le site Web de l'Association au moins trente (30) jours avant la date de la réunion.
 - (n) « **cadre** » désigne le président et le chef de la direction;
 - (o) « **résolution ordinaire** » désigne une résolution adoptée par une majorité des voix exprimées pour cette résolution;
 - (p) « **association régionale** » désigne toute association provinciale, territoriale ou régionale de curling située au Canada que reconnaît l'Association;
 - (q) « **assemblée extraordinaire** » désigne une assemblée extraordinaire des membres qui, comme il est davantage défini dans la section XI-3 de ces règlements généraux et dans la Loi, est convoquée pour traiter d'une question particulière.
 - (r) « **résolution spéciale** » désigne une résolution adoptée par une majorité composée d'au moins deux tiers des voix exprimées pour cette résolution;
2. Dans le présent règlement général, tous les autres règlements généraux ainsi que toutes les résolutions de l'Association, les interprétations suivantes s'appliqueront :

- (a) Tout mot au singulier ou de genre masculin inclut, là où le contexte l'exige, le pluriel ou le féminin, le cas échéant et vice versa. Le reste de toute phrase, dans laquelle figure ce mot, sera interprété comme tenant compte du changement en genre et en nombre.
3. L'Association poursuivra ses opérations sans fin lucrative pour ses membres et tout profit ou autre gain servira à la promotion de ses objectifs.
4. Ces règlements généraux ont été rédigés en anglais et le texte français officiel est une traduction. En cas d'interprétation contradictoire, la version anglaise prévaudra.

II. SIÈGE SOCIAL

1. Le conseil des gouverneurs peut déterminer l'emplacement du siège social de l'Association, pourvu que l'Association compte un siège social dans la province précisée dans les articles de l'Association.
2. Le conseil des gouverneurs peut établir un ou plusieurs bureaux pour l'Association à l'endroit ou aux endroits au Canada que l'exigent les affaires de l'Association.

III. MEMBRES DE L'ASSOCIATION

1. MEMBRES – au nombre des membres de l'Association, se trouvent les suivants :
- (a) Newfoundland and Labrador Curling Association;
 - (b) Nova Scotia Curling Association;
 - (c) Association de curling du Nouveau-Brunswick (faisant affaire sous le nom de Curling NB);
 - (d) Prince Edward Island Curling Association (faisant affaire sous le nom de Curl PEI);
 - (e) Curling Québec;
 - (f) Ontario Curling Association (faisant affaire sous le nom de CurlON), sauf la région définie comme étant le Nord de l'Ontario et représentée par la Northern Ontario Curling Association;
 - (g) Northern Ontario Curling Association, qui représente la région définie comme étant le Nord de l'Ontario;
 - (h) Manitoba Curling Association (faisant affaire sous le nom de CurlManitoba);
 - (i) Saskatchewan Curling Association (faisant affaire sous le nom de CURLSASK);
 - (j) Alberta Curling Federation (faisant affaire sous le nom de Curling Alberta);
 - (k) Curl BC;
 - (l) Yukon Curling Association;
 - (m) Northwest Territories Curling Association;
 - (n) Nunavut Curling Association;

- (o) toute autre organisation de curling qui pourrait être admise de temps à autre à titre de membre en vertu des présents règlements généraux et par résolution spéciale des membres votants.
- 2. **VOTE DES MEMBRES** – Chaque membre doit nommer un délégué qui assistera à toutes les réunions des membres de l'Association, à titre de représentant autorisé du membre. Chaque délégué de chaque membre aura droit à un vote à toutes les réunions des membres.
- 3. Avant toute réunion des membres, un membre informera l'Association par écrit (y compris tout avis donné par voie électronique) du nom du délégué votant ou du délégué remplaçant, qui représentera le membre. Le délégué doit être âgé d'au moins dix-huit (18) ans et être membre ou adhérent en règle du membre.
- 4. Les délégués des membres ont le droit de participer et de voter par téléconférence à toutes les réunions des membres.

IV. ORGANISMES AFFILIÉS

- 1. L'Association peut, par résolution ordinaire à toute assemblée annuelle, admettre toute organisation comme organisme affilié qui coordonne et administre des activités ou le développement du curling, pourvu que :
 - (a) la demande soit approuvée par le conseil des gouverneurs par résolution ordinaire à une réunion antérieure du conseil des gouverneurs;
 - (b) le membre dont relève l'organisation, appuie par écrit la demande d'inscription à titre d'organisme affilié (l'exception étant les organisations nationales*)
 - i) *Une exception est faite pour les organisations nationales, dont la Canadian Firefighters Curling Association et la Canadian Police Curling Association.
- 2. Tous les membres affiliés de l'Association nommés par les membres avant la date d'approbation de ces règlements généraux cesseront d'être des membres affiliés et deviendront des organismes affiliés de l'Association.
- 3. Le statut d'organisme affilié accordera à une organisation les droits et privilèges de l'adhésion, sauf le droit de vote, la capacité de présenter un avis aux réunions des membres et la capacité de participer aux championnats nationaux de l'Association.

V. AMBASSADEURS HONORAIRES À VIE

- 1. Les ambassadeurs honoraires à vie sont ainsi nommés en reconnaissance de leurs services à l'Association et, ainsi, ne versent aucune cotisation ni n'ont aucun droit ou

privilège sauf ceux qui peuvent leur être accordés de temps à autre par courtoisie, tel que déterminé par le conseil des gouverneurs.

2. En reconnaissance du service spécial à l'Association, celle-ci peut, par résolution ordinaire, à toute assemblée annuelle, sur la recommandation du conseil des gouverneurs, nommer au plus deux ambassadeurs honoraires à vie qui sont membres ou sinon associés à un membre.
3. L'Association peut, par résolution ordinaire, à toute assemblée annuelle, sur la recommandation du conseil des gouverneurs, nommer à titre d'ambassadeur honoraire à vie une personne qui ne relève pas de l'Association.
4. L'Association reconnaîtra les personnes suivantes comme ambassadeurs honoraires à vie :
 - (a) tous les membres honoraires à vie de l'association non incorporée connue sous le nom de Dominion Curling Association;
 - (b) tous les membres honoraires à vie de l'association constituée en personne morale appelée l'Association canadienne féminine de curling / Canadian Ladies Curling Association.
 - (c) tous les membres honoraires à vie de l'Association nommés avant la date du même règlement général approuvé par les membres, changeant la désignation de membre honoraire à vie à ambassadeur honoraire à vie.

VI. OBLIGATION DES MEMBRES, DES ORGANISMES AFFILIÉS ET DES AMBASSADEURS HONORAIRES À VIE

Tous les membres, organismes affiliés et ambassadeurs honoraires à vie de l'Association doivent respecter les obligations suivantes :

- (a) **OBLIGATION DE SE CONFORMER** : Les membres, organismes affiliés et ambassadeurs honoraires à vie doivent se conformer à toutes les règles et les décisions de l'Association, du conseil des gouverneurs ou de tout comité de l'Association, être liés par ces règles et décisions et les faire appliquer sur leurs territoires pourvu que de telles règles et décisions n'enfreignent pas la Loi, les lettres patentes ou les règlements généraux de l'Association.
- (b) **RENONCIATION** : Tout membre, organisme affilié ou ambassadeur honoraire à vie peut renoncer à son adhésion, affiliation ou statut d'ambassadeur honoraire à vie, le cas échéant, à n'importe quel moment par avis écrit adressé au chef de la direction. Une telle renonciation ne décharge aucunement le membre, l'organisme affilié ou l'ambassadeur honoraire à vie de toute responsabilité envers l'Association et entraîne la perte de tout droit et revendication qu'aurait

le membre, l'organisme affilié ou l'ambassadeur honoraire à vie auprès de l'Association.

(c) **SUSPENSIONS ET EXPULSIONS**

(i) Tout membre, organisme affilié ou ambassadeur honoraire à vie peut être expulsé ou suspendu par résolution spéciale des membres présents à une assemblée des membres si le membre, l'organisme affilié ou l'ambassadeur honoraire à vie reçoit un préavis de quinze (15) jours de la réunion, est informé des raisons et a l'occasion de prendre la parole à la réunion.

(ii) Durant la suspension, aucun membre ou adhérent d'un membre n'est admissible à concourir dans toute compétition de curling tenue sous les auspices de l'Association.

(iii) En dépit du paragraphe (i) ci-dessus, tout membre ou organisme affilié qui omet de verser ses cotisations ou frais d'affiliation annuels peut être suspendu immédiatement par le conseil des gouverneurs, par résolution ordinaire.

(d) **RÉSILIATION DE L'ADHÉSION OU DE L'AFFILIATION** – L'adhésion ou l'affiliation à l'Association est automatiquement résiliée lorsque :

(i) le membre ou l'organisme affilié, dans le cas d'un membre ou d'un organisme affilié constitué en personne morale, est dissous;

(ii) l'Association est liquidée ou dissoute en vertu de la Loi.

(e) **DROITS** : Chaque membre et organisme affilié doit verser des cotisations annuelles ou des frais d'affiliation, le cas échéant, tel que déterminé de temps à autre par le conseil des gouverneurs.

(f) **INTERDICTION D'ATTRIBUTION** : Il est interdit à tout membre ou organisme affilié d'attribuer son adhésion ou son affiliation ou les privilèges qui en découlent à tout tiers, y compris tout autre membre ou organisme affilié.

(g) **EN RÈGLE** : Les membres, organismes affiliés et ambassadeurs honoraires à vie, qui cessent d'être en règle, tel que le définit la section VII, n'auront pas droit aux bénéfices et aux privilèges de leur désignation, y compris le droit de voter aux réunions des membres. Un membre, un organisme affilié ou un ambassadeur honoraire à vie peut redevenir en règle dès qu'il respecte la définition de membre, d'organisme affilié ou d'ambassadeur honoraire à vie en règle énoncée dans le présent règlement général et à la satisfaction du conseil des gouverneurs.

VII. EN RÈGLE

Un membre, un organisme affilié ou un ambassadeur honoraire à vie sera considéré en règle pourvu qu'il :

- (a) n'a pas de cotisations, de frais d'affiliation ou d'autres droits impayés et n'a pas de dettes envers l'Association;
- (b) n'a pas cessé d'être un membre, un organisme affilié ou un ambassadeur honoraire à vie (le cas échéant);
- (c) n'a pas été suspendu ou expulsé de l'Association;
- (d) s'est conformé aux règlements généraux, politiques et règles de l'Association;
- (e) ne fait pas l'objet d'une mesure disciplinaire de l'Association ou, s'il l'a fait dans le passé, a rempli toutes les conditions d'une telle mesure disciplinaire à la satisfaction du conseil des gouverneurs.

VIII. CONSEIL DES GOUVERNEURS

1. **AUTORITÉ** – En vertu de la Loi et des articles, le conseil des gouverneurs gèrera ou supervisera la gestion, les activités et les affaires de l'Association.
2. **NOMBRE ET MANDAT DES GOUVERNEURS** – Le conseil des gouverneurs sera élu par les membres et composé de non moins de huit (8) et de non plus de douze (12) personnes, pourvu que :
 - (a) le nombre de gouverneurs élus sera déterminé par résolution ordinaire des membres;
 - (b) le mandat de tout gouverneur à plein temps sera d'une durée de quatre (4) ans et commencera à la conclusion de l'assemblée annuelle à laquelle il a été élu au conseil des gouverneurs et prendra fin à la conclusion de l'assemblée annuelle pour la dernière année de son mandat, à moins qu'il ne démissionne, soit renvoyé ou quitte son poste :
 - i) en cas de suspension, dans le but de poursuivre l'assemblée annuelle à une autre date, un gouverneur qui a été élu sera nommé gouverneur élu et pourra immédiatement participer pleinement aux réunions du conseil des gouverneurs, mais ne deviendra un gouverneur votant qu'à la fin de l'assemblée annuelle à laquelle il a été élu;
 - ii) les gouverneurs peuvent être membres du conseil pendant un maximum de dix (10) ans. Les mandats ne sont pas nécessairement consécutifs;
 - iii) un gouverneur actuel ou ancien ou un ancien administrateur aura droit de se présenter pour se faire réélire pourvu que ses mandats précédents et la durée pour laquelle il cherche à être élu ne dépassent pas 10 ans.
 - (c) En outre, les gouverneurs peuvent être nommés par le conseil pour pourvoir des postes vacants ou offrir un ensemble de compétences nécessaires, dans la mesure permise par ces règlements généraux et la Loi, pourvu que :

- i) un gouverneur nommé remplira un mandat d'une durée maximale d'un (1) an, se terminant au moment de la prochaine assemblée annuelle;
- ii) le mandat d'un gouverneur nommé sera inclus dans la détermination du nombre total d'années si le gouverneur nommé est par la suite élu au conseil des gouverneurs;
- iii) un gouverneur nommé ne peut servir de président;
- iv) sauf pour les nominations visant à pourvoir aux postes vacants par intérim, dans la mesure permise par les présents règlements généraux et conformément à la Loi, la nomination d'un gouverneur ne peut se produire que durant une année où au moins trois (3) gouverneurs sont élus.

3. **NORME EN MATIÈRE DE SEXE DES MEMBRES DU CONSEIL DES GOUVERNEURS** – Dans le but de promouvoir l'équilibre entre les hommes et les femmes dans le conseil des gouverneurs, tout en assurant que le critère prédominant aux élections demeure l'admissibilité, la capacité et le rendement professionnel, le conseil sera composé de manière à ce qu'aucun des deux sexes ne représente plus de 60 % ou moins de 40 % du nombre total de gouverneurs.

4. **ÉLECTION DES GOUVERNEURS** – Sous réserve de l'horaire de transition établi en 2013-2014 pour l'élection des quatre (4) gouverneurs en 2018-2019 et sous réserve du règlement général provisoire ci-joint, des élections auront lieu à l'assemblée annuelle comme suit :

- a. au cours des années pour lesquelles le respect de la norme d'équilibre des sexes de 40 % n'est pas assuré, une élection aura lieu tout d'abord pour élire un nombre suffisant de candidats ou de candidates pour respecter la norme;
- b. lorsque le respect de la norme d'équilibre des sexes d'au moins 40 % est assuré, tous les candidats de chaque sexe figureront sur le même bulletin de vote pour pourvoir aux postes vacants qui restent :
 - (i) lorsqu'il faut pourvoir à plus d'un poste de gouverneur, un gouverneur à la fois sera élu et tous les candidats admissibles pourront se présenter à chaque élection;
 - (ii) comme l'énonce la Loi, un candidat recevant plus de cinquante pour cent (50 %) des voix sera déclaré élu comme gouverneur.
- c. En cas d'égalité ou si le candidat ayant le plus de votes ne reçoit pas une majorité des voix à tout tour de scrutin :
 - (i) s'il n'y a plus de deux (2) candidats pour un poste disponible, le candidat ayant le moins de votes sera supprimé du scrutin et un nouveau vote aura lieu;

(iii) s'il n'y a que deux (2) candidats pour le poste disponible, un deuxième vote aura lieu. S'il y a toujours égalité, d'autres tours de scrutin se dérouleront jusqu'à ce qu'un gagnant soit déclaré.

d. Lors d'une élection avec un seul (1) candidat qualifié, le candidat sera déclaré élu comme gouverneur par résolution ordinaire.

5. **QUALIFICATION DES GOUVERNEURS** – Les personnes suivantes ne sont pas qualifiées pour être un gouverneur de l'Association :

- (a) toute personne âgée de moins de dix-huit (18) ans;
- (b) toute personne déclarée inapte par un tribunal au Canada ou dans un autre pays;
- (c) une personne qui n'est pas un particulier;
- (d) une personne en état de faillite.

6. **LIBÉRATION DU POSTE DE GOUVERNEUR** – Le poste d'un gouverneur de l'Association sera libéré s'il n'est plus qualifié en vertu de la section VIII (5) ou s'il :

- (a) est reconnu coupable d'un acte criminel;
- (b) démissionne de son poste;
- (c) meurt;
- (d) est renvoyé conformément à la section VIII (7).

7. **RENOI D'UN GOUVERNEUR**

Par résolution approuvée par une résolution ordinaire à une assemblée annuelle ou une assemblée extraordinaire, les membres peuvent renvoyer tout gouverneur avant l'expiration de son mandat et peuvent, par résolution ordinaire à cette même réunion, élire toute personne à sa place pour le reste de son mandat. Si le gouverneur qui est renvoyé occupe un poste de cadre, le gouverneur sera automatiquement et simultanément renvoyé de son poste de cadre.

8. **SUSPENSION D'UN GOUVERNEUR** – Sous réserve du résultat d'une audience disciplinaire ou d'une réunion sur son renvoi, un gouverneur peut être suspendu par résolution spéciale du conseil lors d'une réunion du conseil, pourvu que le gouverneur a reçu préavis et a la possibilité de prendre la parole à cette réunion.

9. **VACANCE DE SIÈGE TEMPORAIRE** – Si un gouverneur dûment élu quitte son poste, le conseil des gouverneurs peut nommer une personne pour agir à titre de gouverneur pour le mandat, à compter de la date de nomination jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

10. **RÉUNION DES GOUVERNEURS**

- (a) Les réunions du conseil des gouverneurs auront lieu au moment et à l'endroit déterminés par le ou les gouverneurs ayant le pouvoir de convoquer une réunion comme signalé ci-dessous.
- (b) Une réunion du conseil des gouverneurs peut être convoquée par :
 - (i) le président;
 - (ii) deux membres du conseil des gouverneurs.
- (c) Un avis de réunion du conseil des gouverneurs sera envoyé à chaque membre du conseil des gouverneurs au moins dix (10) jours avant le jour de la tenue de la réunion. Aucun avis de réunion des gouverneurs n'est exigé si tous les gouverneurs renoncent à l'avis ou si les gouverneurs absents consentent à ce que la réunion ait lieu en leur absence.
- (d) À toute réunion du conseil des gouverneurs, une majorité des gouverneurs en poste constitue un quorum.
- (e) Les réunions du conseil des gouverneurs peuvent avoir lieu en personne ou par tout autre moyen de communication qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant la réunion. Un gouverneur participant ainsi à une réunion sera jugé présent à cette réunion.
- (f) Chaque gouverneur aura droit à un vote. Les résolutions et les motions seront adoptées par résolution ordinaire.
- (g) Aucun vote d'absent ou par procuration ne sera permis pour les gouverneurs.

11. **RÉMUNÉRATION DES GOUVERNEURS OU AUTRES**

- (a) Les membres du conseil des gouverneurs ou de tout comité permanent ou comité spécial ne seront pas rémunérés pour les services rendus à l'Association.
- (b) Les membres du conseil des gouverneurs, de tout comité permanent ou et de tout comité spécial se verront aussi rembourser leurs menues dépenses raisonnables, engagées dans le but d'assister à toute réunion ou de participer aux affaires approuvées de l'Association.
- (c) Un gouverneur doit rendre à l'Association toute somme qui lui a été versée, si on détermine que ce montant dépasse les menues dépenses raisonnables ou sinon enfreint la Loi ou ces règlements généraux.

IX CADRES DE L'ASSOCIATION

1. Les cadres de l'Association sont le président et le chef de la direction.
2. Le président sera un membre du conseil des gouverneurs et élu annuellement par le nouveau conseil des gouverneurs à la première réunion du conseil tenue au terme de l'assemblée annuelle. Un ancien président peut être réélu à ce poste.
3. Le mandat du président commence dès qu'il est élu par le conseil des gouverneurs et se termine à la conclusion de l'assemblée annuelle suivante.
 - (a) En cas de vacance du poste de président, pour toute raison énoncée à la section VIII (5) ou VIII (6), le conseil nommera, par résolution ordinaire, un nouveau président.
 - (b) En attendant l'élection d'un président, le conseil peut nommer un président suppléant parmi les gouverneurs, conformément aux politiques applicables, approuvées par le conseil.
 - (c) Si le président est absent à une réunion ou, sinon, incapable d'exercer ses fonctions temporairement, le conseil nommera un président pour le remplacer en son absence.
4. Le chef de la direction ne relèvera que du conseil des gouverneurs, par l'intermédiaire du président.
5. En l'absence d'une entente écrite affirmant le contraire, par résolution ordinaire, le conseil des gouverneurs peut renvoyer, avec ou sans motif valable, n'importe quel cadre de l'Association.
6. **PRÉSIDENT**
 - (a) Le président présidera l'assemblée annuelle et toute assemblée extraordinaire de l'Association et les réunions du conseil des gouverneurs, à moins d'indication contraire du président qui peut nommer une personne pour faire fonction de président à une réunion des membres.
 - (b) Le président est chargé de la supervision générale des affaires de l'Association.
 - (c) Le président est membre d'office de tous les comités.
 - (d) Le président nommera, parmi les membres du conseil des gouverneurs, le président de chaque comité permanent à moins d'indication contraire dans ces règlements généraux.
7. **CHEF DE LA DIRECTION**
 - (a) Le chef de la direction ne relèvera que du conseil des gouverneurs, par l'intermédiaire du président.

- (b) Le chef de la direction remplira les fonctions et assumera les responsabilités que déterminera de temps à autre le conseil des gouverneurs, dont l'embauche de tout le personnel exigé pour l'exploitation efficiente et efficace de l'Association.
 - (c) Le chef de la direction n'aura pas droit de vote aux réunions du conseil des gouverneurs ou aux réunions des membres.
8. **PATRON(S) D'HONNEUR ET AUMÔNIER** – Le conseil des gouverneurs peut nommer des patrons d'honneur et un aumônier.
 9. **FONCTIONS DES CADRES** – Tous les cadres rempliront les fonctions connexes à leurs postes respectifs et s'acquitteront de toute autre tâche que pourrait leur confier de temps à autre le président ou le conseil des gouverneurs. Les cadres ont aussi un devoir de diligence en vertu de la Loi.
 10. **CONFLIT D'INTÉRÊTS** – En vertu de la Loi, un gouverneur, un cadre ou un membre d'un comité qui a un intérêt ou qu'on pourrait estimer avoir un intérêt dans une transaction ou un contrat proposé avec l'Association se conformera à la Loi et aux politiques de l'Association sur les conflits d'intérêts et divulguera entièrement et promptement la nature et l'étendue de ces intérêts au conseil ou au comité, le cas échéant.

Ayant déclaré un conflit, il s'abstiendra de voter ou de prendre la parole dans toute discussion sur un tel contrat ou transaction, s'abstiendra d'influencer la décision sur un tel contrat ou transaction et respectera les exigences de la Loi concernant les conflits d'intérêts.

X COMITÉS

1. Le conseil des gouverneurs peut de temps à autre former les comités qu'il juge appropriés et nécessaires pour la promotion des objectifs de l'Association. De tels comités se composeront de membres du conseil des gouverneurs et peuvent aussi comprendre des représentants des membres ou d'autres personnes ayant une expertise appropriée.
 1. Conformément à la Loi, l'Association peut compter un comité de vérification. Un tel comité fera l'examen des états financiers avant que le conseil des gouverneurs ne les approuve.
 2. Les gouverneurs établiront les mandats et les procédures de fonctionnement de tous les comités.
 3. Le conseil des gouverneurs peut retirer tout membre de tout comité.

XI RÉUNIONS DES MEMBRES

1. **ASSEMBLÉE ANNUELLE** – L'assemblée annuelle aura lieu dans les quinze (15) mois suivant la dernière assemblée annuelle, mais pas plus tard que six (6) mois après la fin de l'exercice financier précédent de l'Association, à l'heure et à l'endroit au Canada que pourrait déterminer le conseil des gouverneurs pour recevoir le rapport du conseil des gouverneurs, nommer un expert-comptable et trancher toute autre question qui pourrait avoir été dûment soulevée avant l'assemblée ou est exigée par la Loi.

2. **ÉLECTION DES GOUVERNEURS**

(a) Gouverneur à mandat complet – Les délégués votants à l'assemblée annuelle éliront annuellement les gouverneurs à mandat complet, pour une période de quatre ans, conformément aux règlements généraux de l'Association.

(b) Gouverneur remplaçant – Dans l'éventualité d'une vacance au conseil des gouverneurs, les délégués votants à l'assemblée annuelle éliront un gouverneur remplaçant dans le but de doter ce poste pour le reste du mandat du membre qui a quitté.

(c) Candidatures – Un candidat à un poste du conseil des gouverneurs peut être mis en candidature pour obtenir un poste de gouverneur à mandat complet, de gouverneur remplaçant ou les deux. La documentation des titres de compétences des candidats, jugés appropriés par le conseil des gouverneurs, sera soumise aux membres au moins sept (7) jours avant le premier jour de l'assemblée annuelle. Tel que le permet la Loi, les candidatures et la documentation des candidats seront acceptées de l'auditoire.

(d) Un comité de mise en candidature, un comité de recherche de candidats ou tout membre peut présenter des candidatures.

(e) Processus électoral – À l'assemblée annuelle, l'élection de gouverneurs à mandat complet aura lieu avant l'élection pour le ou les gouverneurs remplaçants. Un candidat mis en candidature à titre de gouverneur à mandat complet, qui n'a pas réussi à être élu à ce poste, peut chercher à être élu comme gouverneur remplaçant.

3. **ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES**

(a) Les gouverneurs, sur résolution ordinaire, peuvent convoquer une assemblée extraordinaire ou convoquer, en vertu de l'article 167 de la Loi, une telle assemblée sur demande écrite de membres qui détiennent au moins cinq pour cent (5%) des votes qui peuvent être exprimés à une réunion des membres.

- (b) Une telle assemblée extraordinaire sera convoquée dans les vingt et un (21) jours de la réception de la demande au siège social de l'Association.

4. **RÈGLES RÉGISSANT TOUTE RÉUNION DES MEMBRES**

- (a) L'avis de tenue d'une assemblée annuelle ou extraordinaire précisera la date et l'endroit de la réunion, énoncera la nature de toute question particulière qui sera traitée et sera envoyé à chaque membre, chaque gouverneur et à toute personne ayant droit de recevoir cet avis, conformément à la section I (1) (I) de ces règlements généraux et en vertu de la Loi.
- (b) Un quorum à toute assemblée exigera la présence d'au moins dix (10) membres avec des délégués présents qui ont droit de vote. S'il y a quorum au début d'une réunion des membres, les membres présents peuvent procéder aux délibérations de l'assemblée, même si un quorum n'est pas présent tout au long de la réunion.
- (c) Les assemblées seront régies par les *Roberts Rules of Order*, sauf en cas d'incompatibilité avec la Loi ou tout règlement général de l'Association.
- (d) Aux assemblées, les motions et les avis de motion seront présentés par écrit et lus par le président avant toute discussion les concernant.
- (e) Aux réunions des membres, toute question énoncée dans l'avis de convocation sera tranchée par une résolution ordinaire des membres votants et des délégués présents, sauf indication contraire dans la Loi ou le règlement général de l'Association.
- (f) Aux assemblées en personne, le vote aura lieu à main levée, à moins qu'un membre ne demande un scrutin, avant un vote. Durant une réunion par téléconférence, le vote se déroulera oralement à moins qu'un membre demande un vote par appel nominal ou secret avant un vote.
- (g) Les membres peuvent envoyer des observateurs aux assemblées, qui pourront participer à la discussion par l'intermédiaire de leur délégué, mais n'auront pas droit de vote.
- (h) Avec le consentement des membres votants et sous réserve de toute condition imposée par les membres votants, le président peut suspendre la réunion des membres à un autre moment ou à un autre endroit.
- (i) Un préavis d'une telle suspension d'une réunion des membres n'est pas exigé, sauf si l'assemblée est suspendue pour 30 jours ou plus ou si la date est déterminée avec l'avis convoquant la réunion originale.

- (j) Toute question peut être soulevée ou tranchée à la séance reportée conformément à l'avis de convocation de la réunion originale.
- (k) Une réunion des membres peut avoir lieu par téléphone, voie électronique ou autre moyen de communication qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant la réunion, si l'Association fournit un tel moyen de communication.
- (l) Tout membre ayant droit de vote à une réunion des membres peut participer à la réunion par téléphone, voie électronique ou autre moyen de communication qui permet à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant la réunion, si l'Association fournit un tel moyen de communication. Une personne participant ainsi à une réunion sera jugée présente à cette réunion.

XII MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sauf pour les articles énoncés dans les sections de la Loi applicable aux changements fondamentaux, le conseil des gouverneurs peut modifier tous les règlements généraux par résolution ordinaire. Les modifications proposées seront tout d'abord diffusées à tous les membres qui disposeront d'un délai de quatorze (14) jours, pendant lesquels au moins trois membres devront demander que les modifications proposées soient prises en considération durant une assemblée extraordinaire, avant d'être adoptées par le conseil des gouverneurs. En l'absence d'une demande de réunion, de telles modifications entreront en vigueur à la date de modification faite par le conseil des gouverneurs ou tel que déterminé par le conseil.

Par conséquent, toute modification aux règlements généraux doit être présentée aux membres à la prochaine réunion des membres et peut être confirmée, modifiée de nouveau ou annulée à cette réunion, par résolution ordinaire, mais de tels actes des membres ne peuvent nuire à la validité du règlement général avant la réunion des membres. La présentation aux membres sera conforme aux dispositions ci-dessous. Toute modification des règlements généraux ne doit pas être contraire à la Loi ou aux statuts de prorogation.

2. Les membres peuvent aussi promulguer ou modifier des règlements généraux en vertu des dispositions suivantes :
 - (a) un avis par écrit de tout règlement général proposé ou de l'abrogation, de la modification ou de la remise en vigueur de tout règlement général sera donné au chef de la direction ou son remplaçant, au moins soixante (60) jours avant la date

de l'assemblée durant laquelle le règlement général proposé ou les modifications sont considérés.

- (b) Au moins quarante-cinq (45) jours avant l'assemblée, le chef de la direction donnera copie, aux membres, de tous les règlements généraux proposés ou des modifications dont il a reçu avis.
 - (c) Toute modification ou abrogation des règlements généraux de l'Association exigera une résolution ordinaire à une assemblée de l'Association, sauf indication contraire dans la Loi.
3. Les changements aux règlements généraux n'exigent pas l'approbation du ministre, mais doivent être communiqués au directeur nommé du ministère canadien de la Consommation et des Affaires commerciales.
4. **CHANGEMENTS FONDAMENTAUX** – Conformément aux articles de la loi applicable aux changements fondamentaux, une résolution spéciale des membres pourrait être exigée afin d'apporter les changements fondamentaux suivants aux règlements généraux ou aux statuts constitutifs. Les changements fondamentaux sont définis comme suit :
- (a) changement de la dénomination de la société;
 - (b) changement de la province où se trouve le siège social de la société;
 - (c) ajout, modification ou suppression de toute restriction des activités que la société peut exercer;
 - (d) création d'une nouvelle catégorie ou d'un nouveau groupe de membres;
 - (e) changement d'une condition exigée pour être membre;
 - (f) changement de la désignation de toute catégorie ou de tout groupe de membres ou ajout, modification ou suppression de tout droit et de toute condition de la catégorie ou du groupe;
 - (g) répartition d'une catégorie ou d'un groupe de membres en deux ou plusieurs catégories ou groupes et établissement des droits et des conditions de chaque catégorie ou groupe;
 - (h) ajout, modification ou suppression d'une disposition concernant le transfert de l'adhésion;
 - (i) sous réserve de l'article 133 de la Loi, l'augmentation ou la diminution du nombre ou du nombre minimal ou maximal d'administrateurs;
 - (j) changement de la déclaration d'intention de la société;
 - (k) changement de la déclaration concernant la répartition des biens qui restent à la suite de liquidation, après le règlement de toute dette de la société;
 - (l) changement de la manière de donner des avis aux membres ayant droit de voter à une réunion des membres;
 - (m) changement de la méthode de vote des membres non présents à une réunion des membres;
 - (n) ajout, modification ou suppression de toute autre disposition qui est autorisée par cette Loi qui serait énoncée dans les articles.

XIII EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Association sera de la durée que le déterminera de temps à autre le conseil des gouverneurs.

XIV EXPERT-COMPTABLE

1. Un expert-comptable sera nommé par vote des membres au moyen d'une résolution ordinaire pour l'année suivante à chaque assemblée annuelle. L'expert-comptable fera une vérification d'un nombre suffisant de livres comptables et de transactions de l'Association afin de pouvoir en faire rapport aux membres comme l'exigent la Loi et les règlements généraux.
2. L'Association enverra aux membres une copie des états financiers annuels et d'autres documents mentionnés au paragraphe 172 (1) (états financiers annuels) de la Loi. Au lieu d'envoyer les documents, l'Association peut envoyer un résumé à chaque membre ainsi qu'un avis informant le membre de la procédure pour obtenir gratuitement une copie des documents mêmes. L'Association n'est pas tenue d'envoyer les documents ou un résumé à un membre qui, par écrit, refuse de recevoir ces documents.

XV GARDE ET SIGNATURE DES DOCUMENTS

1. Toutes les actions et les valeurs que possède l'Association seront gardées en son nom dans une banque à charte ou une société de fiducie ou encore dans un coffre-fort ou auprès de toute autre banque dépositaire ou de toute autre manière que pourrait le déterminer de temps à autre le conseil des gouverneurs.
2. **LIVRES ET REGISTRES** – Les livres et registres nécessaires de l'Association, exigés par ces règlements généraux ou par la loi applicable seront nécessairement et correctement conservés.
3. **CHÈQUES, TRAITES ET AUTRES BILLETS** – Tous les chèques, traites ou ordres de paiement de fonds et tous les billets et acceptations et lettres de change seront signés par tout cadre ou cadres ou personne ou personnes, qu'il s'agisse ou non de cadres de l'Association, et de la façon que pourrait de temps à autre le désigner le conseil des gouverneurs.
4. **SIGNATURE DES DOCUMENTS**
 - (a) Les contrats, documents ou tout effet par écrit exigeant la signature de l'Association seront signés par deux (2) personnes, dont n'importe quel gouverneur ainsi que le chef de la direction et tous les contrats, documents et effets par écrit et ainsi signés lieront l'Association sans autre autorisation ou formalité.

- (b) Outre les cadres mentionnés au paragraphe 3 du même règlement général, le conseil des gouverneurs peut de temps à autre, par résolution ordinaire, nommer un ou des cadres au nom de l'Association qui signeront des contrats, des documents et des instruments par écrit sans restriction ou qui signeront des contrats, documents et instruments particuliers par écrit.
- (c) L'Association rédigera et gardera copie à son bureau principal de rapports contenant :
 - (i) les articles et les règlements administratifs ainsi que toute modification apportée et une copie de toute entente conclue unanimement avec des membres;
 - (ii) les procès-verbaux des réunions des membres et de tout comité de membres;
 - (iii) les résolutions des membres;
 - (iv) un registre des titres de créances précisant le capital de chaque titre de créance, les noms, adresses, courriels (si consentis) de chaque titulaire d'un titre de créance ainsi que la date que la personne ou l'entreprise est devenue un titulaire d'un titre de créance et la date que la personne ou l'entreprise a cessé d'être un tel titulaire;
 - (v) un registre des gouverneurs précisant le nom de chaque gouverneur, l'adresse résidentielle actuelle de chaque gouverneur, le courriel, si le gouverneur y a consenti, la date à laquelle chaque gouverneur est devenu gouverneur et a cessé d'être gouverneur;
 - (vi) un registre des cadres;
 - (vii) un registre des membres;
 - (viii) des livres comptables;
 - (ix) un procès-verbal des réunions des gouverneurs et des comités de gouverneurs;
 - (x) les résolutions des gouverneurs et des comités de gouverneurs.
- (d) Durant les heures normales d'ouverture de l'Association, le représentant personnel d'un membre ou un créancier d'une entreprise peut examiner et, sur paiement de frais raisonnables, prendre des extraits des documents susmentionnés, de 4(c) (i) à (vi).

XVI AFFAIRES DE L'ASSOCIATION ET DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

1. L'Association poursuivra ses opérations sans fin lucrative pour ses membres et tout profit ou autre gain servira à la promotion de ses objectifs.

2. En cas de dissolution de l'Association, tout élément d'actif non réalisé après le paiement de ses dettes sera distribué à un ou plusieurs donataires reconnus, conformément à la signification du paragraphe 248 (1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

XVII ADOPTION DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. **RATIFICATION** – Ces règlements généraux ont été ratifiés par les membres de l'Association, lors d'une réunion des membres dûment convoquée et tenue le 30 mai 2017.
2. **ABROGATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ANTÉRIEURS** – Par la ratification de ces règlements généraux, les membres de l'Association abrogent tous les règlements généraux préalables de l'Association sous réserve que cette abrogation ne porte pas atteinte à la validité de tout acte accompli en vertu de règlements généraux abrogés.
- 3.

Règlement général provisoire – modification de la constitution – mai 2017

1. Le présent règlement général provisoire s'ajoute aux règlements généraux de Curling Canada, jusqu'à ce que ce règlement général provisoire soit jugé nul ou soit remplacé par les membres votants conformément à la Loi.

En fonction du calendrier de transition établi, qui englobe l'élection des gouverneurs pour les années 2015-2016 à 2018-2019, à savoir :

- deux gouverneurs ont été élus en 2015-2016;
- deux gouverneurs ont été élus en 2016-2017;
- deux gouverneurs seront élus en 2017-2018;
- quatre gouverneurs seront élus en 2018-2019, comme suit :
 - a. trois gouverneurs seront élus pour un mandat de quatre ans;
 - b. un gouverneur sera élu pour un mandat de deux ans.

Jusqu'à ce que des changements futurs se produisent :

- deux gouverneurs seront élus en 2019;
- trois gouverneurs seront élus en 2020;
- deux gouverneurs seront élus en 2021;
- trois gouverneurs seront élus en 2022;
- Ce calendrier électoral se poursuivra en 2023 et au-delà.