



Politique D'Appel de Curling NB

Contenu

But.....	E
rror! Bookmark not defined.	
Politiques citées en référence:.....	Error! Bookmark not defined.
Définitions.....	1
Portée et application de la présente politique	Error! Bookmark not defined.
Délai d'appel	Error! Bookmark not defined.
Motifs d'appel.....	4
Examen préliminaire de l'appel.....	5
Procédure de l'audience d'appel.....	5
Décision sur l'appel.....	6
Échéanciers.....	7
Confidentialité.....	7
Décision définitive et obligatoire.....	7
CRDSC.....	7

But

1. Curling NB s'engage à offrir un environnement dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et équité. Curling NB offre aux personnes la présente *Politique d'appel*, pour permettre des appels justes, abordables et rapides de certaines décisions prises par Curling NB. De plus, dans le cadre de la présente politique, on peut faire appel de certaines décisions prises par l'entremise du processus stipulé dans la *Politique sur la discipline et les plaintes* de Curling NB.

Politiques citées en référence:

- *Politique sur les plaintes et les mesures disciplinaires à l'égard de Curling NB*
- *Politique de règlement des différends de Curling NB*
- *Code canadien de règlement des différends sportifs (CRDSC)*

Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants signifient ce qui suit :

- a) "Curling NB" – Association de Curling du Nouveau Brunswick Curling
- b) « *appelant* » – la partie qui fait appel d'une décision;

- c) « *gestionnaire de cas* » – personne nommée par le chef de la direction, qui peut être tout membre du personnel, membre d'un comité, bénévole, administrateur ou un tiers indépendant, pour se charger de cette Politique d'appel. Les responsabilités du gestionnaire de cas comprendront, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :
- i. assurer l'équité procédurale;
 - ii. respecter les échéances applicables;
 - iii. utiliser le pouvoir décisionnel accordé en vertu de cette politique.
- d) « *répondant* » – l'entité dont la décision fait l'objet d'un appel.
- e) « *parties* » – l'appelant, le répondant et toute autre personne touchée par l'appel;
- f) « *jours* » – les jours incluant les fins de semaine et les jours fériés;
- g) « *personnes* » – les membres de toutes les catégories définies dans les règlements administratifs de Curling NB, ainsi que toutes les personnes employées par Curling NB ou engagées dans ses activités, incluant, sans toutefois s'y limiter les athlètes, les entraîneurs, les organisateurs, les officiels, les bénévoles, les gestionnaires, les administrateurs, les membres de comités, le conseil d'administration et les dirigeants de Curling NB, les spectateurs aux événements et les parents ou tuteurs des athlètes.
- h) " Le CRDSC est le Centre de règlement des différends sportifs du NB " est une source d'outils et de renseignements pour aider à prévenir et à résoudre les différends aux plus hauts niveaux du système sportif canadien.

Portée et application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à toutes les personnes. Toute personne qui est directement touchée par une décision de Curling NB aura le droit de faire appel de cette décision, à condition d'avoir des motifs d'appel suffisants, conformément à la section « Motifs d'appel » de la présente politique.
4. La présente politique **s'applique** aux décisions se rapportant à ce qui suit :
- a) L'admissibilité;
 - b) La sélection;
 - c) Les conflits d'intérêts;
 - d) La discipline;
 - e) Les adhésions.

5. La présente politique **ne s'applique pas** aux décisions se rapportant à ce qui suit :
- a) Les questions d'emploi;
 - b) Les infractions de dopage;
 - c) Les règlements du sport;
 - d) Les critères de sélection, quotas, politiques et procédures établies par des entités autres que Curling NB;
 - e) Les questions de fond, de contenu et d'établissement des critères de sélection des équipes;
 - f) L'affectation de personnes à des postes bénévoles ou d'entraîneurs et le retrait ou licenciement de ces postes;
 - g) Les questions relatives à l'établissement et à la mise en œuvre du budget;
 - h) Les questions portant sur la structure opérationnelle et les nominations aux comités de Curling NB;
 - i) Les décisions ou mesures disciplinaires qui surviennent pendant les affaires, activités ou événements organisés par d'autres entités que Curling NB (les appels de ces décisions seront traités en vertu des politiques de ces autres entités, à moins que, sur demande, Curling NB accepte de le faire, à son entière discrétion);
 - j) Les questions commerciales pour lesquelles un autre processus d'appel existe dans le cadre d'un contrat ou d'une loi pertinente;
 - k) Toutes les décisions prises en vertu de la présente politique.

Délai d'appel

6. Les personnes qui désirent faire appel d'une décision disposent de sept (7) jours à compter de la date de réception de l'avis de la décision, pour soumettre ce qui suit par écrit à Curling NB :
- a) Un avis indiquant leur intention de faire appel;
 - b) Les coordonnées et le statut de l'appelant;
 - c) Le nom du répondant et de toutes les parties touchées, si l'appelant les connaît;
 - d) La date à laquelle l'appelant a été avisé que la décision était sous appel;
 - e) Une copie de la décision qui fait objet de l'appel ou une description de cette décision si cette dernière n'est pas disponible par écrit;

- f) Les motifs de l'appel;
- g) Les raisons détaillées de l'appel;
- h) Toutes les preuves justifiant les motifs d'appel;
- i) La ou les solutions demandées;
- j) Des frais administratifs de cent dollars (100 \$), qui seront remboursés si l'appel obtient gain de cause.

7. Toute personne désirant faire appel d'une décision après le délai de sept (7) jours doit soumettre une demande écrite qui indique les raisons d'une dérogation. La décision de permettre ou non un appel après le délai de sept (7) jours est laissée à la seule discrétion du gestionnaire de cas et sa décision est sans appel.

Motifs d'appel

8. On ne peut interjeter appel d'une décision sur le fond seul. Un appel peut être entendu uniquement si les raisons invoquées le justifient. Les raisons pouvant être invoquées comprennent, entre autres, le fait que le répondant :

- a) A pris une décision qui ne relevait pas de son autorité ou de sa compétence (tel qu'il est décrit dans les documents de gouvernance du répondant);
- b) A omis de suivre la procédure établie dans ses propres procédures (tel qu'il est décrit dans les documents de gouvernance du répondant);
- c) A pris une décision partielle (c'est-à-dire dénuée de neutralité au point que le décideur semble n'avoir tenu aucun compte d'autres points de vue);
- d) N'a pas tenu compte des renseignements pertinents ou a tenu compte de renseignements non pertinents pour prendre la décision;
- e) A pris une décision qui est manifestement déraisonnable.

9. L'appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que le répondant a commis une erreur de procédure, telle que décrite dans la section « Motifs d'appel » de la présente politique, et que cette erreur a eu, ou a pu raisonnablement avoir, un effet tangible sur la décision ou sur le décideur.

10. En dépit de ce qui précède, à la réception de l'avis d'appel, accompagné des frais et de tous les autres renseignements (décrits dans la section « Délai d'appel » de la présente politique), Curling NB et l'appelant peuvent tout d'abord tenter de résoudre le différend en vertu de la

Politique sur le règlement des différends de Curling NB ou au moyen des services de facilitation de règlement du CRDSC.

11. Quand un appel est résolu par médiation dans le cadre de la *Politique sur le règlement des différends* de Curling NB, l'appelant se verra rembourser les frais administratifs.

Examen préliminaire de l'appel

12. Si l'appel n'est pas résolu dans le cadre de la *Politique sur le règlement des différends* ou au moyen des services de facilitation de règlement du CRDSC, Curling NB nommera un gestionnaire de cas indépendant qui aura les responsabilités suivantes :

- a) Déterminer si l'appel relève de la portée de la présente politique;
- b) Déterminer si l'appel a été soumis en temps opportun;
- c) Décider si les motifs d'appels étaient suffisants.

13. Si l'appel est rejeté en raison de motifs insuffisants, parce qu'il n'a pas été soumis en temps opportun ou parce qu'il ne relève pas de la portée de la présente politique, l'appelant sera avisé par écrit des raisons de cette décision, qui sera sans appel.

14. Si le gestionnaire de cas est satisfait que les motifs de l'appel sont suffisants, il nomme un panel d'appel, composé d'un seul arbitre, qui entendra la cause. Dans des circonstances exceptionnelles, à la discrétion du gestionnaire de cas, un panel d'appel composé de trois (3) personnes pourra être nommé pour entendre l'appel. Dans ce cas, le gestionnaire de cas nomme un des membres du panel d'appel pour faire fonction de président.

Procédure de l'audience d'appel

15. Le gestionnaire de cas avise les parties qu'une audience d'appel aura lieu. Puis, il décide du format dans lequel l'appel sera entendu. Cette décision est à l'entière discrétion du gestionnaire de cas et elle est sans appel.

16. Si une des parties décide de ne pas participer à l'audience d'appel, celle-ci se déroulera quand même.

17. L'audience d'appel peut prendre la forme d'une audience orale en personne, par téléphone ou tout autre moyen électronique ou d'un examen de documents de preuve soumis avant l'audience ou de toute combinaison de ces méthodes. L'audience est régie en appliquant les procédures que le gestionnaire de cas et le panel d'appel jugent appropriées dans les circonstances et pourvu que :

- a) L'audience a lieu dans le cadre de l'échéancier déterminé par le gestionnaire de cas;

- b) Les parties sont avisées dans un délai raisonnable de la date, de l'heure et du lieu de l'audience;
- c) Des copies de tous les documents écrits, dont les parties souhaitent que le panel d'appel tienne compte, sont fournies à toutes les parties avant l'audience;
- d) Toute partie peut être accompagnée d'un représentant ou d'un conseiller, y compris d'un conseiller juridique, à ses propres frais;
- e) Le panel d'appel peut demander à toute autre personne de participer à l'audience et de fournir des preuves;
- f) Le panel d'appel peut admettre comme preuve pendant l'audience toute preuve orale, document ou pièce pertinente à l'appel, mais peut exclure toute preuve qu'il juge trop répétitive, et il accordera à ces preuves l'importance qu'il juge adéquate;
- g) Si la décision suite à l'appel risque d'affecter une autre partie si bien que celle-ci déposerait à son tour un appel dans le cadre de la présente politique, la partie en question devient partie affectée de l'appel en question, et est liée par son résultat;
- h) Le panel décide à la majorité de ses membres d'admettre ou de rejeter l'appel.

18. Dans l'exercice de ses fonctions, le panel peut avoir recours à des conseillers indépendants.

Décision sur l'appel

19. Le panel doit rendre sa décision par écrit en indiquant les raisons de sa décision, dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience. En prenant sa décision, le panel n'a pas davantage de pouvoir que le décideur initial. Le panel peut décider :

- a) De rejeter l'appel et de confirmer la décision portée en appel;
- b) D'admettre l'appel et de renvoyer l'affaire au décideur initial pour que celui-ci prenne une nouvelle décision;
- c) D'admettre l'appel et de modifier la décision.

20. Une copie écrite de la décision rendue est remise à chacune des parties, au gestionnaire de cas et à Curling NB. Dans des circonstances exceptionnelles, le panel peut rendre sa décision verbalement ou dans un résumé écrit et en donner les raisons peu après la fin de l'audience, à condition que la décision complète soit rendue par écrit par la suite. Cette décision est considérée comme publique à moins que le comité n'en décide autrement.

21. Toute partie peut interjeter appel de la décision du panel au CRDSC conformément au Code canadien de règlement des différends sportifs.

Échéanciers

22. Si les circonstances de l'appel sont telles que de respecter les échéanciers prévus dans cette politique ne permettrait pas de parvenir à une résolution en temps opportun de l'appel, le gestionnaire de cas ou le panel peut demander que ces échéanciers soient révisés.

Confidentialité

23. La procédure d'appel est confidentielle et n'impliquent que les parties, le gestionnaire de cas, le panel d'appel et tout conseiller indépendant du panel. À partir du moment où la procédure est entamée et jusqu'au moment où la décision est rendue, aucune des parties ne doit divulguer de renseignements confidentiels relatifs à cet appel à quiconque n'intervenant pas dans la procédure.

Décision définitive et obligatoire

24. Aucune poursuite ou procédure judiciaire ne peut être entamée contre Curling NB ou toute personne, relativement à un différend, à moins que Curling NB ait refusé ou omis d'offrir ou de respecter le processus de règlement des différends ou la procédure d'appel, tel que décrit dans les documents de gouvernance de Curling NB.

CRDSC

25. Si les parties en conviennent, la procédure d'appel interne peut être omise et l'appel sera entendu directement par le CRDSC.