



# KidSport Canada Policy Manual

Revised Nov 2024

# Contents

- 1.0 Mission and Vision 3
- 2.0 Delivery Partners and Support 3
- 3.1 CODE OF CONDUCT AND ETHICS 5
- 3.2 DISCIPLINE + COMPLAINTS POLICY 9
- 3.3 DISPUTE RESOLUTION POLICY 15
- 3.4 APPEAL POLICY 17
- 3.5 OFFICIAL LANGUAGES POLICY 21
- 3.6 HIRING POLICY 23
- 3.7 TRAVEL EXPENSE POLICY 24
- 3.8 STAFF CELL PHONE POLICY 25
- 3.9 WORKPLACE HARASSMENT POLICY 26
- 3.10 CONFIDENTIALITY POLICY 30
- 3.11 ALCOHOL, CANNABIS AND ILLEGAL SUBSTANCES POLICY 31
- 3.12 DIVERSITY, EQUITY AND INCLUSION POLICY 32
- 3.13 YEAR END COMPLIANCE POLICY 34
- 3.14 GIFT ACCEPTANCE POLICY 35
- 3.15 FUNDRAISING EVENT POLICY AND GUIDELINES 40
- 3.16 PRIVACY POLICY 44
- APPENDIX A Travel Expense Claim Form 46
- APPENDIX B Offline Donation Form 47
- APPENDIX C Third Party Fundraising Agreement 48

## 1.0 Mission and Vision

### MISSION

KidSport supports children who need financial assistance with sport registration fees and equipment costs. We believe that the power of sport participation promotes the development of children's social, mental and physical well-being. Through increasing access to quality sport programs, KidSport strengthens communities across Canada.

### VISION

We envision a Canada where all children have the opportunity to participate in sport.

### MANDATE

KidSport Canada is a not-for-profit entity registered as a Registered Canadian Amateur Athletic Association (RCAAA), and is responsible for raising funds, allocating funds, program promotion, and maintaining a strong organizational infrastructure.

## 2.0 Delivery Partners and Support

### KidSport Canada

KidSport Canada operates to promote and strengthen the KidSport brand and related fundraising initiatives across the country. Key to success is the continued development of the national office as a hub that is a focal point for attracting and servicing multi-year partnerships with government, business, and donors in support of fundraising efforts of our provincial/territorial and local chapters from coast to coast.

KidSport Canada currently has licensed chapters operating in: British Columbia, Canada, Saskatchewan, Manitoba, Ontario, Quebec, Prince Edward Island, Newfoundland & Labrador, New Brunswick, Nova Scotia, and Northwest Territories.

The charitable number for KidSport Canada is: 86212 5986 RR0003.

### KidSport Canada Board of Directors

The voluntary Pan Canadian Board of Directors provides leadership and vision to KidSport. The Board concerns itself with policy direction and decisions, ensuring sound financial planning, and supporting fund development. See Appendix A: Board of Directors Terms of Reference.

### National Leadership Team

The National Leadership Team consists of provincial/territorial KidSport representatives, who are responsible for enhancing the program across the country and implementing the operations plan. See Appendix B: National Leadership Team Terms of Reference.

### National Office

The National Office is responsible for the daily operations and support of the program with provincial/territorial chapters across the country. The primary responsibilities include:

- Implements and monitors the National KidSport Strategic Plan
- Provides leadership, guidance, and assistance to provincial/territorial chapters
- Ensures the integrity of the KidSport program is maintained
- Obtains national corporate sponsorships and donations
- Coordinates national campaigns
- Ensures the maintenance of records and the issuance of tax receipts are in accordance with Revenue Canada guidelines
- Ensures logos, trademarks, and trade names of KidSport are protected against improper use
- Tracks and monitors the performance of the KidSport program

### 3.1 CODE OF CONDUCT AND ETHICS

---

UPDATED NOV 2024

#### Definitions

1. The following terms have these meanings in this Code:
  - a) “*Abuse*” – Violence, maltreatment or neglect of vulnerable individuals.
  - b) “*Bullying*” – Unwanted verbal, physical or social behaviour directed to harming, intimidating, humiliating or controlling another person. Bullying usually involves repeated incidents or a pattern of behaviour and a real or perceived power imbalance.
  - c) “*Discrimination*” – Differential treatment of an individual based on one or more prohibited grounds which include race, citizenship, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, sexual orientation, gender identity or expression, marital status, family status, genetic characteristics, or disability.
  - d) “*Harassment*” – A course of vexatious comment or conduct against an Individual or group, which is known or ought to reasonably be known to be unwelcome. Types of behaviour that constitute Harassment include, but are not limited to:
    - I. Written or verbal abuse, threats, or outbursts;
    - II. Persistent unwelcome remarks, jokes, comments, innuendo, or taunts;
    - III. Racial harassment, which is racial slurs, jokes, name calling, or insulting behaviour or terminology that reinforces stereotypes or discounts abilities because of racial or ethnic origin;
    - IV. Condescending or patronizing behaviour which is intended to undermine self-esteem, diminish performance or adversely affect working conditions;
    - V. Practical jokes which endanger a person’s safety, or may negatively affect performance;
    - VI. Deliberately excluding or socially isolating a person from a group or team;
    - VII. Posting a disrespectful, hateful, harmful, disparaging, insulting, or otherwise negative comment on a social medium that is directed at an Individual;
    - VIII. Behaviours such as those described above that are not directed towards a specific person or group but have the same effect of creating a negative or hostile environment; and
    - IX. Retaliation or threats of retaliation against a person who reports harassment.
  - e) “*Individuals*” – Individuals employed by, or engaged in activities with, KidSport Canada including, but not limited to, staff, contractors, volunteers, committee members, and directors and officers. “*Individuals*” excludes groups and persons who have received funding from KidSport Provincial/Territorial Sport Federation/Organizations (“*PTSFO*”) and Community Partners.

- f) “*Maltreatment*” – As defined in the Universal Code of Conduct to Prevent and Address Maltreatment in Sport ([UCCMS](#)), including Psychological Maltreatment, Physical Maltreatment, Sexual Maltreatment, Neglect, Grooming, and Interference with or Manipulation of Process.
- g) “*Sexual Harassment*” – A course of vexatious comment or conduct against an Individual because of sex, sexual orientation, gender identify or gender expression, where the course of comment or conduct is known or ought reasonably to be known to be unwelcome; or making a sexual solicitation or advance where the person making the solicitation or advance is in a position to confer, grant or deny a benefit or advance to the Individual and the person knows or ought reasonably to know that the solicitation or advance is unwelcome. Types of behaviour that constitute Sexual Harassment include, but are not limited to:
  - I. Bragging about sexual ability;
  - II. Demanding hugs;
  - III. Display of sexually offensive material;
  - IV. Distributing sexually explicit messages or attachments such as pictures or video files;
  - V. Sexist jokes;
  - VI. Inquiries or comments about an Individual’s sex life;
  - VII. Leering (persistent sexual staring);
  - VIII. Offering a benefit in exchange for a sexual favour;
  - IX. Persistent, unwanted attention after a consensual relationship ends;
  - X. Persistent unwelcome sexual flirtations, advances, comments or propositions;
  - XI. Persistent unwanted contact;
  - XII. Sexual assault;
  - XIII. Sexually degrading words used to describe a person;
  - XIV. Threats, punishment, or denial of a benefit for refusing a sexual advance; and
  - XV. Unwelcome inquiries into or comments about a person’s gender identity or physical appearance;
- h) “*Workplace*” - Any place where business or work-related activities are conducted. Workplaces include but are not limited to, KidSport Canada’ office, work-related social functions, work assignments outside KidSport Canada’s offices, work-related travel, the training and competition environment, and work-related conferences or training sessions
- i) “*Workplace Harassment*” – Vexatious comment or conduct against a worker in a Workplace that is known or ought reasonably to be known to be unwelcome. Workplace Harassment should not be confused with legitimate, reasonable management actions that are part of the normal work/training function, including measures to correct performance deficiencies such as placing someone on a performance improvement plan, or imposing discipline for workplace infractions.

## Purpose

2. The purpose of this Code is to ensure a safe and positive environment (within KidSport Canada programs, activities, and events) by making Individuals aware that there is an expectation, at all times, of appropriate behaviour consistent with KidSport Canada’s core values and this Code. KidSport Canada support equal opportunity, prohibits discriminatory practices, and is committed to providing an environment in which all individuals are treated with respect and fairness. KidSport Canada recognizes the recent development of the Universal Code of Conduct to Prevent and Address Maltreatment in Sport (UCCMS) and its responsibilities to integrate the UCCMS into its policies

## Application of this Code

3. This Code applies to Individuals' conduct during KidSport Canada's business, activities, and events including, but not limited to, conferences, travel associated with KidSport Canada's activities, KidSport Canada's office environment and any meetings.
4. An Individual that violates this Code may be subject to sanctions pursuant to KidSport Canada's *Discipline and Complaints Policy*.
5. An employee of KidSport Canada found to have engaged in acts of violence or harassment against any other Individual or other third party during business hours, or at any event, will be subject to appropriate disciplinary action subject to the terms of KidSport Canada's human resources policies as well as the employee's Employment Agreement (if applicable).
6. This Code also applies to Individuals' conduct outside of KidSport Canada's business, activities, and events when such conduct adversely affects organization's relationships (and its work environment) and is detrimental to the image and reputation of KidSport Canada. Such applicability will be determined by KidSport Canada at its sole discretion.
7. For clarity, this Code does not apply to conduct of KidSport Provincial/Territorial Sport Federation/Organizations "PTSFO" and Community Partners, who are expected to have their own Code.

## Responsibilities

8. Individuals have a responsibility to:
  - a) Maintain and enhance the dignity and self-esteem of individuals by treating each other fairly and with the highest standards of respect;
  - b) Refrain from any behaviour that constitutes Abuse, Bullying, Harassment, Maltreatment, Sexual Harassment, or Violence;
  - c) Refrain from Discrimination by demonstrating respect to individuals regardless of race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, sexual orientation, gender identity or expression, marital status, family status, genetic characteristics, or disability;
  - d) Refrain from the abuse of power or authority;
  - e) Respect the property of others and not wilfully cause damage;
  - f) Not be under the influence of alcohol or illegal drugs or substances;
  - g) Have a valid licence and car insurance while operating a vehicle for KidSport Canada;
  - h) Adhere to all federal, provincial, and municipal laws;
  - i) Comply, at all times, with KidSport Canada's bylaws, policies, and procedures, as adopted and amended from time to time;
  - j) Ensure that there is no conflict between the personal and private interests of the Individual and their responsibility to KidSport Canada, its service users, the general community, and the funding partners;
  - k) Ensure that the integrity of KidSport Canada and its role in stewardship of the public trust is perceived;
  - l) Respect and maintain the confidentiality of KidSport Canada business information, including, but not limited to, all computer software and files, KidSport Canada business documents and printouts, and all volunteer, employee membership, donor, applicant, and supporter records;
  - m) Ensure that social media content is appropriate and promotes a positive image of KidSport Canada;
  - n) Report suspected child abuse and neglect to local child welfare services, or provincial/territorial social services ministries or local police;
  - o) Report any known ongoing criminal investigation, conviction, or existing bail conditions involving an Individual to KidSport Canada, including, but not limited to, those for violence, child pornography, or possession, use, or sale of any illegal substance or performance-enhancing drug.

**Directors, Committee Members, and Staff**

9. In addition to section 8 (above), while in a KidSport role, KidSport Canada’s Directors, committee members, and staff will have additional responsibilities to:
- a) Function primarily as a Director, committee member or staff member of KidSport Canada (as applicable); not as a member of any other particular group or constituency;
  - b) Act with honesty and integrity and conduct themselves in a manner consistent with the nature and responsibilities of KidSport Canada’s business;
  - c) Ensure that KidSport Canada’s financial affairs are conducted in a responsible and transparent manner with due regard for all fiduciary responsibilities;
  - d) Conduct themselves openly, professionally, lawfully and in good faith in the best interests of KidSport Canada
  - e) Be independent and impartial and not be influenced by self-interest, outside pressure, expectation of reward, or fear of criticism
  - f) Behave with decorum appropriate to both circumstance and position
  - g) Keep informed about KidSport Canada’s activities and general trends in the sectors in which it operates;
  - h) Exercise the degree of care, diligence, and skill required in the performance of their duties pursuant to the laws under which KidSport Canada is incorporated
  - i) For Directors and committee members, respect the decisions of the majority and resign if unable to do so;
  - j) Commit the time to attend meetings and be diligent in preparation for, and
  - k) participation in, discussions at such meetings;
  - l) Adhere to the bylaws and policies approved by KidSport Canada.

Policy History	
Approved	Nov 2020
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7, 2024

## 3.2 DISCIPLINE + COMPLAINTS POLICY

---

UPDATED Nov 2024

### Definitions

1. The following terms have these meanings in this Policy:
  - a) “*Complainant*” – The Party making a complaint
  - b) “*Days*” – Days including weekends and holidays
  - c) “*Discipline Chair*” – An individual or individuals appointed to be the first point-of-contact for all discipline and complaint matters reported to KidSport Canada
  - d) “*Independent Case Manager*” – An individual appointed by KidSport Canada to administer certain complaints under this Policy. The Independent Case Manager does not need to be a member of, or affiliated with, KidSport Canada
  - e) “*Individuals*” – Individuals employed by, or engaged in activities with, KidSport Canada including, but not limited to, staff, contractors, volunteers, committee members, and directors and officers. “*Individuals*” excludes groups and persons who have received funding from KidSport Canada and Community Partners.
  - f) “*Respondent*” – The Party responding to the complaint

### Purpose

2. Individuals are expected to fulfill certain responsibilities and obligations including, but not limited to, complying with KidSport Canada’s policies, Bylaws, rules and regulations, and the *Code of Conduct and Ethics*. Non-compliance may result in sanctions pursuant to this Policy.

### Application of this Policy

3. This Policy applies to all Individuals.
4. This Policy applies to matters that may arise during the course of KidSport Canada’s business, activities, and events including, but not limited to, conferences, travel associated with KidSport Canada activities, and any meetings.
5. This Policy also applies to Individuals’ conduct outside of KidSport Canada business, activities, and events when such conduct adversely affects relationships within KidSport Canada (and its work and sport environment), is detrimental to the image and reputation of KidSport Canada or upon the acceptance of KidSport Canada. Applicability will be determined by KidSport Canada at its sole discretion.
6. This Policy does not prevent immediate discipline or sanction from being applied as reasonably required. Further discipline may be applied according to this Policy.
7. In addition to being subject to disciplinary action pursuant to this *Discipline and Complaints Policy*, an employee of KidSport Canada who is a Respondent may be subject to appropriate disciplinary action subject to the terms of KidSport Canada’s human resources policies as well as the employee’s Employment Agreement (if applicable).

### Minors

8. Complaints may be brought for or against a Participant who is a Minor. Minors must have a parent/guardian or other adult serve as their representative during this process. Communication from the Independent Case Manager, Discipline Chair or Discipline Panel must be directed to the Minor’s representative.

## Reporting a Complaint

9. Any Individual may report an incident or complaint of Abuse, Harassment, Discrimination, Sexual Harassment, Maltreatment to KidSport Canada board chairperson: [jferguson@sportnovascotia.ca](mailto:jferguson@sportnovascotia.ca)
10. At the discretion of KidSport Canada, KidSport Canada may act as the Complainant and initiate the complaint process under the terms of this Policy. In such cases, KidSport Canada will identify an individual to represent KidSport Canada. Complaints or incident reports should be made in writing.
11. KidSport Canada or the Independent Case Manager may accept any report, in writing or not, at their sole discretion.

## Receiving a Complaint

12. Upon receipt of a complaint, KidSport Canada or the Independent Case Manager has a responsibility to:
  - a) Determine whether the complaint is frivolous and/or within the jurisdiction of this Policy;
  - b) Redirect the Complainant to another body where KidSport Canada does not have jurisdiction;
  - c) Propose the use of the *Dispute Resolution Policy*;
  - d) Determine if interim measures are needed;
  - e) Determine if an investigation is required (see *Appendix A: Investigation Procedure*); and/or
  - f) Choose which process should be followed, and may use the following examples as a general guideline:

### **Process #1 - the Complaint alleges the following incidents:**

- i. A single incident of disrespectful conduct
- ii. A minor incident of threats or violence
- iii. Conduct contrary to the values of KidSport Canada. The principles that guide all KSC activities are:
  - a. The inclusion of ALL children in sport,
  - b. Children leading healthy, active lifestyles,
  - c. The community working together to assist children,
  - d. Working to foster activities that inspire strong life skills (i.e. team play, fair play, self-esteem),
  - e. Collaborating with other local organizations to address social issues affecting our youth.
- iv. Non-compliance with the organization's policies, procedures, rules, or regulations
- v. Minor violations of the *Code of Conduct and Ethics*

### **Process #2 - the Complaint alleges the following incidents:**

- i. Repeated minor incidents
- ii. Behaviour that constitutes Harassment, Sexual Harassment, Discrimination or Maltreatment
- iii. Major incidents of threats or violence
- iv. Pranks, jokes, or other activities that endanger the safety of others
- v. Conduct that intentionally damages the organization's image, credibility, or reputation
- vi. Consistent disregard for the organization's bylaws, policies, rules, and regulations
- vii. Major or repeated violations of the *Code of Conduct and Ethics*
- viii. Intentionally damaging the organization's property or improperly handling KidSport Canada's monies
- ix. Abusive use of alcohol, or use or possession of illicit drugs and narcotics
- x. A conviction for any *Criminal Code* offense

13. If KidSport Canada or the Independent Case Manager determines the complaint is frivolous or outside the jurisdiction of this Policy, the complaint will be dismissed, and a written decision will be provided to KidSport Canada and the Complainant.
14. The decision of KidSport Canada or of the Independent Case Manager's to accept or dismiss the complaint may not be appealed.

### **Process #1: Handled by Discipline Chair**

#### Sanctions

15. Following the determination that the complaint or incident should be handled under Process #1, the Independent Case Manager will appoint a Discipline Chair who will review the submissions related to the complaint or incident and determine one or more of the following sanctions:
  - a) Verbal or written reprimand
  - b) Verbal or written apology
  - c) Additional training
  - d) Service or other contribution to KidSport Canada
  - e) Removal of certain privileges
  - f) Suspension from all the activities of KidSport Canada for a designated period
  - g) Any other sanction considered appropriate for the offense
16. The Discipline Chair will inform the Parties of the sanction, which will take effect immediately.
17. Records of all sanctions will be maintained by KidSport Canada.

#### Request for Reconsideration

18. The Complainant or the Respondent may contest a decision by submitting a request for reconsideration in writing within five days of receiving the decision. In the request for reconsideration, the must indicate:
  - a) Why the sanction is inappropriate;
  - b) Summary of evidence that the Respondent will provide to support the Respondent's position; and
  - c) What penalty or sanction (if any) would be appropriate.
19. Upon receiving a Request for Reconsideration, the Discipline Chair may decide to accept or reject the Respondent's suggestion for an appropriate sanction.
20. Should the Discipline Chair accept the Respondent's suggestion for an appropriate sanction, that sanction will take effect immediately.
21. Should the Discipline Chair not accept the Respondent's suggestion for an appropriate sanction, the initial complaint or incident will be handled under Process #2 of this Policy.

### **Process #2: Handled by KidSport Canada or Independent Case Manager**

#### KidSport Canada or Independent Case Manager

22. Following the determination that the complaint or incident should be handled under Process #2, KidSport Canada or the Independent Case Manager has a responsibility to:
  - a) Propose the use of the *Dispute Resolution Policy*
  - b) Appoint the Discipline Panel, if necessary
  - c) Coordinate all administrative aspects and set timelines
  - d) Provide administrative assistance and logistical support to the Discipline Panel as required
  - e) Provide any other service or support that may be necessary to ensure a fair and timely proceeding

23. KidSport Canada or the Independent Case Manager will establish and adhere to timelines that ensure procedural fairness and that the matter is heard in a timely fashion.
24. KidSport Canada or the Independent Case Manager may propose using the *Dispute Resolution Policy* with the objective of resolving the dispute. If applicable, and if the dispute is not resolved, or if the parties refuse to use the *Dispute Resolution Policy*, KidSport Canada or the Independent Case Manager will appoint a Discipline Panel, which shall consist of a single Arbitrator, to hear the complaint. In extraordinary circumstances, and at the discretion of the Independent Case Manager or KidSport Canada, a Discipline Panel of three persons may be appointed to hear the complaint. In this event, the Independent Case Manager or KidSport Canada will appoint one of the Discipline Panel's members to serve as the Chair.
25. The Discipline Panel will then decide the format under which the complaint will be heard. This decision may not be appealed. The format of the hearing may be an oral in-person hearing, oral hearing by telephone, videoconference or other communication medium, a hearing based on a review of documentary evidence submitted in advance of the hearing, or a combination of these methods. The hearing will be governed by the procedures that the Discipline Panel deem appropriate in the circumstances, provided that:
  - a) The Parties will be given appropriate notice of the day, time, and place of the hearing, in the case of an oral in-person hearing or an oral hearing by telephone or other communication medium
  - b) Copies of any written documents which the parties wish to have the Discipline Panel consider will be provided to all Parties in advance of the hearing
  - c) The Parties may engage a representative, advisor, or legal counsel at their own expense
  - d) The Discipline Panel may request that any other individual participate and give evidence at the hearing
  - e) The Discipline Panel may allow as evidence at the hearing any oral evidence and document or thing relevant to the subject matter of the complaint, but may exclude such evidence that is unduly repetitious, and shall place such weight on the evidence as it deems appropriate
  - f) The decision will be by a majority vote of the Discipline Panel
26. If the Respondent acknowledges the facts of the incident, the Respondent may waive the hearing, in which case the Discipline Panel will determine the appropriate sanction. The Discipline Panel may still hold a hearing for the purpose of determining an appropriate sanction.
27. The hearing will proceed in any event, even if a Party chooses not to participate in the hearing.
28. In fulfilling its duties, the Discipline Panel may obtain independent advice.

### Decision

29. After hearing and/or reviewing the matter, the Discipline Panel will determine whether an infraction has occurred and, if so, the sanctions to be imposed. Within fourteen (14) days of the hearing's conclusion, the Discipline Panel's written decision, with reasons, will be distributed to all Parties, the Independent Case Manager, and KidSport Canada. In extraordinary circumstances, the Discipline Panel may first issue a verbal or summary decision soon after the hearing's conclusion, with the full written decision to be issued before the end of the fourteen (14) day period.
30. The decision will be considered a matter of public record unless decided otherwise by the Discipline Panel.

### Sanctions

31. The Discipline Panel may apply the following disciplinary sanctions, singularly or in combination:
  - a) Verbal or written reprimand
  - b) Verbal or written apology
  - c) Service or other contribution to KidSport Canada

- d) Removal of certain privileges
  - e) Suspension from certain activities for a designated period
  - f) Payment of the cost of repairs for property damage
  - g) Suspension of funding from the organization or from other sources
  - h) Expulsion from the organization
  - i) Any other sanction considered appropriate for the offense
32. Unless the Discipline Panel decides otherwise, any disciplinary sanctions will begin immediately, notwithstanding an appeal. Failure to comply with a sanction as determined by the Discipline Panel will result in an automatic suspension until such time as compliance occurs.
33. Records of all decisions will be maintained by KidSport Canada.

### Appeals

34. The decision of the Discipline Panel may be appealed in accordance with the *Appeal Policy*.

### Suspension Pending a Hearing

35. KidSport Canada may determine that an alleged incident is of such seriousness as to warrant suspension of an Individual pending completion of an investigation, criminal process, the hearing, or a decision of the Discipline Panel.

### Criminal Convictions

36. An individual's conviction for a *Criminal Code* offense, as determined by KidSport Canada, will be deemed an infraction under this Policy and will result in expulsion from KidSport Canada. *Criminal Code* offences may include, but are not limited to:
- a) Any child pornography offences
  - b) Any sexual offences
  - c) Any offence of physical violence
  - d) Any offence of assault
  - e) Any offence involving trafficking of illegal drugs

### Confidentiality

37. The discipline and complaints process is confidential and involves only KidSport Canada, the Parties, the Independent Case Manager, the Discipline Panel, and any independent advisors to the Discipline Panel. Once initiated and until a decision is released, none of the Parties will disclose confidential information relating to the discipline or complaint to any person not involved in the proceedings.

### Timelines

38. If the circumstances of the complaint are such that adhering to the timelines outlined by this Policy will not allow a timely resolution to the complaint, the Discipline Panel may direct that these timelines be revised.

### Records and Distribution of Decisions

39. Other individuals or organizations, including but not limited to, national sport organizations, provincial/territorial sport organizations, sport clubs, etc., may be advised of any decisions rendered in accordance with this Policy.

## Appendix A – Investigation Procedure

### Determination

1. When a complaint is submitted pursuant to the *Discipline and Complaints Policy*, KidSport Canada or the Independent Case Manager may determine if the incident should be investigated.

## Investigation

2. KidSport Canada or Independent Case Manager will appoint an Investigator. The Investigator must be an independent third-party skilled in investigating. The Investigator must not be in a conflict of interest situation and should have no connection to either party.
3. The investigation may take any form as decided by the Investigator, guided by KidSport Canada policies and any applicable Federal and/or Provincial/Territorial legislation. The investigation may include:
  - a) Interviews with the Complainant
  - b) Witness interviews
  - c) Statement of facts
  - d) Interviews with the Respondent

## Investigator's Report

4. Upon completion of their investigation, the Investigator shall prepare a report that should include a summary of the evidence and recommendations from the Investigator of whether, on a balance of probabilities, a breach of the *Code of Conduct and Ethics* occurred.
5. The Investigator's Report will be provided to the Case Manager who will disclose it to KidSport Canada and/or the Discipline Panel or Discipline Chair (as applicable).
6. Should the Investigator find that there are possible instances of offence under the *Criminal Code*, particularly related to Criminal Harassment (or Stalking), Uttering Threats, Assault, Sexual Interference, or Sexual Exploitation, the Investigator shall advise the Complainant and KidSport Canada to refer the matter to police.

## Reprisal and Retaliation

7. An Individual who submits a complaint to KidSport Canada or who gives evidence in an investigation may not be subject to reprisal or retaliation from any individual or group. Any such conduct may constitute misconduct and will be subject to disciplinary proceedings pursuant to the *Discipline and Complaints Policy*.

## False Allegations

8. An Individual who submits allegations that the Investigator determines to be malicious, false, or for the purpose of retribution, retaliation or vengeance may be subject to a complaint under the terms of the *Discipline and Complaints Policy* and may be required to pay for the costs of any investigation that comes to this conclusion.

## Confidentiality

9. The Investigator will make every effort to preserve the confidentiality of the complainant, respondent, and any other party. However, KidSport Canada recognizes that maintaining anonymity of any party may be difficult for the Investigator during the investigation.

Policy History	
Approved	May 2021
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7, 2024

### 3.3 DISPUTE RESOLUTION POLICY

---

UPDATED Nov 2024

#### Definitions

1. The following term has this meaning in this Policy:
  - a) “*Individuals*” – Individuals employed by, or engaged in activities with, KidSport Canada including, but not limited to, staff, contractors, volunteers, committee members, and directors and officers. “*Individuals*” excludes groups and persons who have received funding from KidSport Canada and Community Partners.

#### Purpose

2. KidSport Canada supports the principles of Alternate Dispute Resolution (ADR) and is committed to the techniques of negotiation, facilitation, and mediation as effective ways to resolve disputes. Early Alternate Dispute Resolution may prevent the unnecessary escalation of minor incidents. It may prevent uncertainty, costs, and other negative effects associated with lengthy appeals or complaints, or with litigation.
3. KidSport Canada encourages all Individuals to communicate openly, collaborate, and use problem-solving and negotiation techniques to resolve their differences. KidSport Canada believes that informal resolution and negotiated settlements are usually preferable to outcomes resolved through other dispute resolution techniques. Informal resolution to disputes with and among Individuals are strongly encouraged.

#### Application of this Policy

4. This Policy applies to all Individuals.
5. Opportunities for Alternate Dispute Resolution may be pursued at any point in a dispute when all parties to the dispute agree that such a course of action would be mutually beneficial.

#### Facilitation and Mediation

6. If all parties to a dispute agree to Alternate Dispute Resolution, a mediator or facilitator, acceptable to all parties, shall be appointed to mediate or facilitate the dispute. A qualified KidSport Canada Employee or Board Member, without a conflict of interest, may play the role of mediator or facilitator.
7. The mediator or facilitator shall decide the format under which the dispute shall be mediated or facilitated and shall specify a deadline before which the parties must reach a negotiated decision.
8. Should a negotiated decision be reached, the decision shall be reported to, and approved by, KidSport Canada. Any actions that are to take place as a result of the decision shall be enacted on the timelines specified by the negotiated decision, pending KidSport Canada’s approval.
9. Should a negotiated decision not be reached by the deadline specified by the mediator or facilitator at the start of the process, or if the parties to the dispute do not agree to Alternate Dispute Resolution, the dispute shall be considered under the appropriate section of KidSport Canada’s *Discipline and Complaints Policy* or *Appeal Policy*, as applicable.

## Final and Binding

10. Any negotiated decision will be binding on the parties. Negotiated decisions may not be appealed.

Policy History	
Approved	May 2021
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7 2024

### 3.4 APPEAL POLICY

---

UPDATED Nov 2024

#### Definitions

1. The following terms have these meanings in this Policy:
  - “Affected Party” – Any individual or entity, as determined by the Case Manager, who may be affected by a decision rendered under this Policy and who may have recourse to an appeal in their own right under this Policy.
  - b. “Appellant” – The Party appealing a decision
  - “Case Manager” – An individual appointed by KidSport Canada who may be any staff member, committee member, volunteer, Director, or an independent third party, to oversee this Policy.
  - “Days” – Days including weekends and holidays
  - “Parties” – The Appellant, Respondent, Affected Party, and any other Individuals affected by the appeal
  - “Individuals” – Individuals employed by, or engaged in activities with, KidSport Canada including, but not limited to, staff, contractors, volunteers, committee members, and directors and officers. “Individuals” excludes groups and persons who have received funding from KidSport Canada and Community Partners
  - “Respondent” – The body whose decision is being appealed

#### Purpose

2. KidSport Canada is committed to providing an environment in which all Individuals involved with KidSport Canada are treated with respect and fairness. KidSport Canada provides Individuals with this Policy to enable fair, affordable, and expedient appeals of certain decisions made by KidSport Canada. Further, some decisions made by the process outlined in KidSport Canada’s *Discipline and Complaints Policy* may be appealed under this Policy.

#### Scope and Application of this Policy

3. This Policy applies to all Individuals. Any Individual that is directly affected by a decision by KidSport Canada shall have the right to appeal that decision provided there are sufficient grounds for the appeal under the ‘Grounds for Appeal’ section of this Policy.
4. This Policy will apply to decisions relating to:
  - Conflict of Interest
  - Discipline
  - Membership
5. This Policy will not apply to decisions relating to:
  - Awarding of grants or financial assistance
  - Employment
    - Policies, and procedures established by entities other than KidSport Canada
    - Budgeting and budget implementation
    - KidSport Canada’s operational structure and committee appointments
    - Decisions or discipline arising within the business, activities, or events organized by entities other than KidSport Canada
    - Commercial matters for which another appeals process exists under a contract or applicable law
    - Decisions made under this Policy

#### Timing of Appeal

6. An Individual that wishes to appeal a decision has seven (7) days from the date on which they received notice of the decision to submit, in writing to KidSport Canada, the following:

- . Notice of the intention to appeal
  - . Contact information of the Appellant
  - . Name of the respondent and any affected parties, when known to the Appellant
  - . Date the appellant was advised of the decision being appealed
  - . A copy of the decision being appealed, or description of decision if written document is not available
  - . Grounds for the appeal
  - . Requested remedy or remedies
7. An Individual that wishes to initiate an appeal beyond the seven (7) day period must provide a written request stating the reasons for an exemption. The decision to allow, or not allow, an appeal outside of the seven (7) day period will be at the sole discretion of the Case Manager and may not be appealed.

### Grounds for Appeal

8. A decision cannot be appealed on its merits alone. An appeal may only be heard if there are sufficient grounds for appeal. Sufficient grounds include the Respondent:
- . Made a decision that it did not have the authority or jurisdiction (as set out in the Respondent's governing documents) to make
  - . Failed to follow its own procedures (as set out in the Respondent's governing documents)
  - . Made a decision that was influenced by bias (where bias is defined as a lack of neutrality to such an extent that the decision-maker appears not to have considered other views)
9. The Appellant must demonstrate, on a balance of probabilities, that the Respondent has made a procedural error as described in the 'Grounds for Appeal' section of this Policy and that this error had, or may reasonably have had, a material effect on the decision or decision-maker.

### Screening of Appeal

10. Upon receiving the notice of the appeal, the fee, and all other information (outlined in the 'Timing of Appeal' section of this Policy), KidSport Canada and the Appellant may first determine the appeal to be considered under KidSport Canada's *Dispute Resolution Policy*.
11. Appeals resolved by mediation under KidSport Canada's *Dispute Resolution Policy* will cause the administration fee to be refunded to the Appellant.
12. Should the appeal not be resolved by using the *Dispute Resolution Policy*, KidSport Canada will appoint an independent Case Manager (who must not be in a conflict of interest) who has the following responsibilities:
- . Determine if the appeal falls under the scope of this Policy
  - . Determine if the appeal was submitted in a timely manner
  - . Decide whether there are sufficient grounds for the appeal
13. If the appeal is denied on the basis of insufficient grounds, because it was not submitted in a timely manner, or because it did not fall under the scope of this Policy, the Appellant will be notified, in writing, of the reasons for this decision. This decision may not be appealed.
14. If the Case Manager is satisfied there are sufficient grounds for an appeal, the Case Manager will appoint an Appeals Panel which shall consist of a single Arbitrator, to hear the appeal. In extraordinary circumstances, and at the discretion of the Case Manager, a Panel of three persons may be appointed to hear the appeal. In this event, the Case Manager will appoint one of the Panel's members to serve as the Chair.

## Determination of Affected Parties

15. In order to ensure the identification of any Affected Parties, the Case Manager will engage with KidSport Canada. The Case Manager will determine whether a party is an Affected Party at his or her sole discretion.

## Procedure for Appeal Hearing

16. The Case Manager shall notify the Parties that the appeal will be heard. The Case Manager shall then decide the format under which the appeal will be heard. This decision is at the sole discretion of the Case Manager and may not be appealed.
17. If a Party chooses not to participate in the hearing, the hearing will proceed in any event.
18. The format of the hearing may involve an oral in-person hearing, an oral hearing by telephone, videoconference or other electronic means, a hearing based on a review of documentary evidence submitted in advance of the hearing, or a combination of these methods. The hearing will be governed by the procedures that the Case Manager and the Panel deem appropriate in the circumstances, provided that:
  - . The hearing will be held within a timeline determined by the Case Manager
  - . The Parties will be given reasonable notice of the day, time and place of the hearing
  - . Copies of any written documents which the parties wish to have the Panel consider will be provided to all Parties in advance of the hearing
  - . The Parties may be accompanied by a representative, advisor, or legal counsel at their own expense
  - . The Panel may request that any other individual participate and give evidence at the hearing
  - . The Panel may allow as evidence at the hearing any oral evidence and document or thing relevant to the subject matter of the appeal, but may exclude such evidence that is unduly repetitious and shall place such weight on the evidence as it deems appropriate
  - . If a decision in the appeal may affect another party to the extent that the other party would have recourse to an appeal in their own right under this Policy, that party will become a party to the appeal in question and will be bound by its outcome
  - . The decision to uphold or reject the appeal will be by a majority vote of Panel members
19. In fulfilling its duties, the Panel may obtain independent advice.

## Appeal Decision

20. The Panel shall issue its decision, in writing and with reasons, within fourteen (14) days after the hearing's conclusion. In making its decision, the Panel will have no greater authority than that of the original decision-maker. The Panel may decide to:
  - a. Reject the appeal and confirm the decision being appealed
  - b. Uphold the appeal and refer the matter back to the initial decision-maker for a new decision
  - c. Uphold the appeal and vary the decision
21. The Panel will also determine whether costs of the appeal, excluding legal fees and legal disbursements of any parties, will be assessed against any party. In assessing costs, the Panel will take into account the outcome of the appeal, the conduct of the parties, and the parties' respective financial resources.
22. The Panel's written decision, with reasons, will be distributed to all Parties, the Case Manager, and KidSport Canada. In extraordinary circumstances, the Panel may first issue a verbal or summary decision soon after the hearing's conclusion, with the full written decision to be issued thereafter. The decision will be considered a matter of public record unless decided otherwise by the Panel.

### Timelines

23. If the circumstances of the appeal are such that adhering to the timelines outlined by this Policy will not allow a timely resolution to the appeal, the Case Manager and/or Panel may direct that these timelines be revised.

### Confidentiality

24. The appeals process is confidential and involves only the Parties, the Case Manager, the Panel, and any independent advisors to the Panel. Once initiated and until a decision is released, none of the Parties will disclose confidential information to any person not involved in the proceedings.

### Final and Binding

25. No action or legal proceeding will be commenced against KidSport Canada or Individuals in respect of a dispute, unless KidSport Canada has refused or failed to provide or abide by the dispute resolution process and/or appeal process as set out in KidSport Canada's governing documents.

Policy History	
Approved	May 2021
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7 2024

### 3.5 OFFICIAL LANGUAGES POLICY

---

UPDATED Nov 2024

#### Purpose

1. KidSport Canada is committed to the promotion and use of Canada's two official languages in the delivery of its services. The purpose of this policy is to guide KidSport Canada in its use of both official languages in its activities and services.

#### Scope and Authority

2. This policy applies to KidSport Canada and its activities.
3. KidSport Canada is obligated by the Government of Canada to recognize that the English and French languages have equal status in Canada. Sport Canada requires KidSport Canada to comply with the spirit of the *Official Languages Act* when both official language communities are being served.

#### Provisions

4. KidSport Canada recognizes English and French as its official languages.
5. KidSport Canada will maintain the capability to communicate with organizations and with the broader public in both official languages.
6. KidSport Canada shall endeavour to provide all services and programs in both official languages.
7. KidSport Canada will continually monitor and evaluate its official languages progress and apply a gap analysis to identify risks and develop mitigation strategies.
8. KidSport Canada will take the necessary measures to ensure that routine correspondence and communication can be conducted in the official language of choice. Replies to formal written correspondence shall be in the language of the originator. Staff of KidSport Canada are expected to be practical when applying this provision to email correspondence.
9. All publications of a technical nature which are expected to be in circulation for a long period of time and which have broad applicability shall be provided in both official languages.
10. All official documents relating to the governance of KidSport Canada, such as Bylaws, Policies, and Strategic Plans will be provided in both official languages.
11. Media releases regarding issues of national importance shall be issued simultaneously in both official languages. KidSport Canada will make every effort to translate routine media releases.
12. KidSport Canada will ensure forms created for the general public are written in both English and in French.
13. Any advertising initiated by KidSport Canada (print, radio, video, television) is to be produced in the language appropriate for the type of media and, where possible, available for distribution in English and in French upon request.

## Policy Communication and Amendment

14. Once the policy is approved, it will immediately be communicated to those who will be responsible for its implementation and those who will be affected.
  
15. The policy will be communicated broadly and KidSport Canada will provide suitable education about the policy.
  
16. All significant amendments to this Policy will be submitted for collaboration and consultation prior to Board approval. This policy will be reviewed every two years.

<b>Policy History</b>	
Approved	Dec 2021
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7 2024

3.6 HIRING POLICY

UPDATED Nov 2024

**Purpose**

It is the policy of KidSport Canada to hire on the basis of ability, relevant experience, performance and overall qualifications as the prime criterion for the employment of prospective employees and the treatment of existing employees.

**HIRING PROCEDURE**

All newly created positions are to be approved by the Board of Directors. Positions will be filled as directed by the Chief Executive Officer. The Chief Executive Officer shall be responsible for determining the financial compensation package including salary and other negotiated benefits for all personnel matters subject to such decisions being within the yearly approved budget of KidSport Canada. All openings in the Company will be circulated for the information of the current employees.

In hiring for the position of Chief Executive Officer, a representative committee of the board, including the Chair and no less than two other directors, shall form the selection committee. The final decision will be ratified by the board after consideration of the committee’s recommendation.

In hiring for the position of Operations Manager, a committee consisting of the Chief Executive Officer, the Chair or his/her designate, and no less than one other director shall conduct the hiring process and make the final selection. In the hiring for the position of Development and Communications Manager, a committee consisting of the Chief Executive Officer, the Operations Manager, and the Chair or one other director shall conduct the hiring process and make the final selection.

All other positions will be filled by a process determined by the Chief Executive Officer.

<b>Policy History</b>	
Approved	Sep 2022
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7 2024

### 3.7 TRAVEL EXPENSE POLICY

---

UPDATED Nov 2024

#### Purpose

KidSport Canada expects employees and volunteers to act responsibly and professionally when incurring and submitting costs. The organization will reimburse employees and volunteers for reasonable expenses and will be paid after receipts are submitted excluding the meal per diem as mentioned below. Detailed receipts must be submitted within 30 days of purchase. The CEO has the authority to approve business expenses at their discretion. All expenses are for the purpose of conducting business for KidSport Canada.

#### Company Credit Card (full time employees only)

Employees will use their company credit card for reasonable expenses on pre-approved business. This includes ground transportation (standard car rental if required, taxi or Uber), fuel associated with renting a vehicle, travel fares, accommodations (standard rooms), parking, meals (alcohol will not be covered), tips, and purchases made on behalf of the organization.

#### Guidelines

- All expenses must be pre-approved by the CEO or direct report
- Mileage to be reimbursed at 45 cents per kilometer driven
- Tickets or parking fines will not be covered
- Prior approval from the CEO is required for volunteers to be reimbursed for meals while travelling on a per diem basis (Breakfast \$15, Lunch \$15, \$25 for dinner). Alcohol will not be covered.
- Approval will not be given for meal reimbursement where meals are included with hotel stay or conferences
- Expense claims may be refused if they do not comply with these guidelines

Policy History	
Approved	Nov 7 2024
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	

### 3.8 STAFF CELL PHONE POLICY

---

UPDATED Nov 2024

#### Purpose

It is the policy of KidSport Canada to reimburse staff for cellphone usage for KidSport Canada business. Reimbursement can be in one of two ways:

- . If the employee would like a cellphone to use only for KidSport Canada business a phone can be purchased by KidSport Canada with the phone plan that is necessary for the position. The appropriate plan would be determined by the Chief Executive Officer.
- . If the employee would like to use their personal cellphone for KidSport Canada business they would receive an \$80/month cellphone allowance for the expense of using that phone.

Policy History	
Approved	Sept 2022
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7 2024

### 3.9 WORKPLACE HARASSMENT POLICY

UPDATED Nov 2024

#### Policy

Individuals have the right to be treated with respect in the work environment. The responsibility rests with all persons sharing the work place. Managers, Supervisors and co-workers are expected to recognize and refrain from actions which offend, embarrass or humiliate others, whether deliberate or unintentional.

Management has an ongoing responsibility to respond immediately to stop any activity in the work place that undermines this policy, whether or not there has been a complaint. Employees have an equal responsibility not to be frivolous or vindictive in making accusations. Inaction on the part of managers or Supervisors or the abuse of this policy by any individual may result in disciplinary action.

KidSport Canada is committed to providing a work environment in which all employees are treated with respect and dignity. Each employee has the right to work in an environment that promotes equal opportunities and prohibits discriminatory practices.

Harassment is a form of discrimination and KidSport Canada is committed to providing an environment free from harassment on the basis of race, nationality or ethnic origin, religion, age, sex, sexual orientation, marital status, family status or disability. Harassment on the basis of any of these grounds is a form of discrimination that is prohibited by human rights legislation throughout Canada.

Harassment is offensive, degrading and threatening. In its most extreme forms, harassment can be an offense under Canada's *Criminal Code*.

#### Purpose

The purpose of this Policy is:

- to maintain a work environment that is free from harassment and discrimination;
- to alert all employees of KidSport Canada to the fact that harassment and discrimination as defined herein are prohibited by law;
- to establish a mechanism for receiving complaints and to provide a procedure by which KidSport Canada will deal with these complaints.

#### Application

This policy applies to all KidSport Canada employees. It applies to harassment that may occur during the course of all KidSport Canada business, activities and events.

Harassment arising within the business, activities and events of other organizations affiliated with KidSport Canada shall be dealt with using the policies and mechanisms of such organizations.

#### Definitions

- Harassment is defined as conduct, gestures or comments directed toward an individual or group of individuals which are insulting, intimidating, humiliating, hurtful, malicious, degrading or otherwise offensive to an individual or group of individuals, and which create a hostile or intimidating environment for work or sports activities, or which negatively affect performance or work conditions.  
Any of the different forms of harassment may be based on the grounds prohibited in human rights legislation, such as race, ethnicity, sex, sexual orientation and religion.

- Harassment may occur between peers or between someone in a position of power or authority and an adult in a subordinate position.
- The following is a non-exhaustive list of examples of harassment:
  - Unwelcome jokes, innuendo or teasing about a person's body, looks, race, sexual orientation etc.
  - Condescending, patronizing, threatening or punishing actions which undermine self-esteem.
  - Practical jokes which cause awkwardness or embarrassment or may endanger a person's safety.
  - Any form of hazing.
  - Unwanted or unnecessary physical contact including touching, patting, pinching.
  - Unwanted conduct, comments, gestures or invitations of a sexual nature which are likely to cause offence or humiliation or which might on reasonable grounds be perceived as placing a condition of a sexual nature on employment or on any opportunity for training or advancement.
  - Leering, ogling or other suggestive or obscene gestures.
  - Physical or sexual assault.
  - Behaviours such as those described above that are not directed towards individuals or groups but have the same effect of creating a negative or hostile environment; or
  - Retaliation or threats of retaliation against an individual who reports harassment.
  - Condescending, paternalistic or patronizing behaviour which is intended to undermine self-esteem, diminish performance or adversely affect working conditions.
- For the purposes of this policy, *sexual harassment* is defined as unwelcome sexual advances, requests for sexual favours or other verbal or physical conduct of a sexual nature when:
  - Submitting to or rejecting this conduct is used as the basis for making decisions which affect the individual; or
  - Such conduct has the purpose or effect of interfering with an individual's performance; or
  - Such conduct creates an intimidating, hostile or offensive environment.

## Response and Remedies

KidSport Canada recognizes that not all incidents of harassment are equally serious in their consequences. Harassment covers a wide spectrum of behaviours, and the response to harassment must be equally broad in range, appropriate to the behaviour in question and capable of providing a constructive remedy. There must be no summary justice or hasty punishment. The process of investigation and settlement of any complaint of harassment must be fair to all parties, allowing adequate opportunity for the presentation of a defense to the charges.

Minor incidents of harassment (e.g.: inappropriate jokes) should be corrected promptly and informally, taking a constructive approach with the aim of bringing about a change in negative attitudes and behaviour.

More serious incidents (e.g.: a course of repeated taunting, any form of sexual or physical assault) should be dealt with according to KidSport Canada policy guidelines. Complaints should be handled in a timely, sensitive, responsible and confidential manner. There should be no tolerance of reprisals taken against any party to a complaint. The names of parties and the circumstances of the complaint should be kept confidential except where disclosure is necessary for the purposes of investigation or taking disciplinary measures.

Anyone making a complaint, which is found to be clearly unfounded, false, malicious or frivolous, will be subject to discipline up to and including termination.

Procedures for the handling of complaints brought against employees or volunteers of KidSport Canada are detailed in the “Harassment Complaint Procedures”.

Note: For convenience the term “Complainant” refers to the person who experiences harassment, even though not all persons who experience harassment will make a formal complaint. The term “Respondent” refers to the person against whom a complaint is made.

### Minor Instances of Harassment

- This policy does not prevent an appropriate person having authority from taking immediate, informal, corrective disciplinary action in response to behaviour that, in their view, constitutes a minor incident of harassment.

### Reporting Harassment

- A person who experiences harassment is encouraged to make it known to the harasser that the behaviour is unwelcome, offensive and contrary to the policies of KidSport Canada.
- If confronting the harasser is not possible or if after confronting the harasser the harassment continues, the Complainant should request a meeting with an Official of KidSport Canada. For the purposes of this Policy, an “Official” is any KidSport Canada Harassment Advisor, Director, President/CEO or other individual occupying a position of authority within KidSport Canada.
- Once contacted by a Complainant the role of the Official is to serve in a neutral, unbiased capacity in receiving the complaint and assisting in its informal resolution. If the Official considers that he or she is unable to act in this capacity, the Complainant will be referred to another suitable KidSport Canada Official.
- Where a person believes that an employee of KidSport Canada has experienced or is experiencing harassment and reports this belief to an Official, the Official will meet with the person said to have experienced harassment and proceed in accordance with these procedures.
- Where an Official believes there is sufficient evidence to warrant laying a formal complaint but the Complainant does not wish to do so, the Official may lay a formal complaint and proceed in accordance with these procedures.

### Confidentiality

- KidSport Canada recognizes the sensitive nature of harassment matters and in particular, the difficulties associated with coming forward with a complaint of harassment and with being accused of harassment. KidSport Canada recognizes the interests of both the Complainant and the Respondent in keeping any matter being dealt with under this policy confidential, except where disclosure is required by a disciplinary proceeding or by law.

### Harassment Complaint Procedure

There are two possible outcomes to a meeting of Complainant and Official:

It may be determined that the conduct does not constitute harassment as defined in this policy, in which case the matter will be closed.

- ii. The Complainant may decide to lay a formal written complaint, in which case the Official will receive the written complaint and will advise the President/CEO of KidSport Canada who will appoint an Investigator to conduct an investigation of the complaint.  
Ideally, the Investigator should be a person experienced in harassment matters and investigation techniques. The Investigator shall gather facts surrounding the incident by speaking directly with the Complainant and the person against whom the complaint is made (the “Respondent”), and any witnesses who, in the opinion of the Investigator, might have relevant facts or observations about the incident. The Respondent shall also be given the opportunity to provide a written statement to the Investigator.

The Investigator will carry out the investigation in a timely manner and at the conclusion of the investigation will submit a written report to the President/CEO which will include a recommendation that:

- The complaint has merit and requires action.
- No further action be taken because the complaint is unfounded or the conduct cannot reasonably be said to fall within the KidSport Canada's definition of harassment; or
- If the Investigator determines that the allegations of harassment are false, vexatious, retaliatory or frivolous, his/her report may recommend that there be disciplinary sanctions against the Complainant.

## Discipline

When considering appropriate disciplinary action, the President/CEO shall consider factors such as:

- The nature and severity of the harassment.
- Whether the harassment involved any physical contact.
- Whether the harassment was an isolated incident or part of an ongoing pattern.
- The nature of the relationship between the Complainant and Respondent.
- The age of the Complainant.
- Whether the Respondent had been involved in previous harassment incidents.
- Whether the Respondent admitted responsibility and expressed a willingness to change.
- Whether the Respondent retaliated against the Complainant.

In invoking disciplinary sanctions, the President/CEO may consider the following options, singly or in combination, depending on the nature and severity of the harassment:

- Verbal apology
- Written apology
- Letter of reprimand from KidSport Canada
- A fine or levy
- Referral to counseling
- Removal of certain privileges of employment
- Demotion or a pay cut
- Temporary suspension with or without pay
- Dismissal/Expulsion

Any disciplinary sanctions applied shall take effect immediately.

Policy History	
Approved	Dec 2022
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7 2024

### 3.10 CONFIDENTIALITY POLICY

---

*UPDATED Nov 2024*

#### Policy

You hereby covenant that you shall not at any time or in any manner, either directly or indirectly, disclose to any person, firm or corporation, any material, documentation or information whatsoever which in any manner concerns, affects or relates to the interests and business of the KidSport program, and you hereby acknowledge that such confidentiality is of primary importance to KidSport and that any disclosure thereof is capable of having a material adverse effect upon the interest, opportunities and properties of KidSport.

I am aware of the KidSport policy that breach of confidentiality with respect to KidSport Applicants, donors and sponsors will result in an immediate request for my resignation.

<b>Policy History</b>	
Approved	Dec 2022
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7 2024

### 3.11 ALCOHOL, CANNABIS AND ILLEGAL SUBSTANCES POLICY

UPDATED Nov 2024

#### Overview

Substance and/or alcohol abuse poses a potential danger to the health and safety of our employees, volunteers, and families. KidSport is committed to ensuring a program free from this hazard.

#### Policy

You are responsible during work hours, events, etc., whether on or off premises, to be free of the influence of drugs and alcohol, and, additionally, at all such times, to not possess, use or distribute illegal drugs.

The legal use of prescribed drugs is permitted, provided it does not impair an employee’s ability to perform the essential functions of the job effectively and in a manner that endangers any other persons or property of KidSport.

- You will be considered to be under the influence of drugs or alcohol if: Your ability to perform your duties is impaired which shall include, but not be limited to, if your blood/alcohol concentration is .04% or greater.
- You are in a physical or mental condition that creates, or reasonably can be expected to create a risk to: (i) the health and safety of yourself and/or other persons or property; and/or (ii) the reputation KidSport.
- You demonstrate signs of impairment, including, but not limited to, the smell of alcohol on your breath, slurred speech, and /or motor skills impairment.

If, in the event that you consume an amount of alcohol or cannabis that puts you, or might reasonably be expected to put you, under the influence of alcohol or cannabis, you are to advise your supervisor of same, who shall provide to you alternate transportation home. Additionally, if in the opinion of the supervisor or manager responsible for the event, you are or might reasonably be expected to be under the influence of alcohol or cannabis, such manager or supervisor shall insist that you accept alternate transportation arrangements home, and you are obliged to accept same.

It is the duty of all persons who believe that one or more other employees or volunteers may be at risk of being under the influence of alcohol or cannabis to report same to the supervisor or manager responsible for such event.

#### Social Functions

When alcoholic beverages are served at company functions a licenced establishment will be used where the bartenders are trained in responsible service of alcohol. Taxi chits or other forms of safe transportation will be made available by the company. Intoxication is not permitted at these functions.

#### Violations of this Policy

The consequences for failing to abide by this policy will reflect the individual circumstances and may include reassignment, rehabilitation, counseling, discipline, and termination.

If the persons report to work under the influence of alcohol or drugs, or uses while working, alcohol, cannabis or illegal drugs, they shall not be allowed to continue the day or event with KidSport.

If you are taking prescription or other legal medication that could impair your ability to perform your job duties, you are obliged to inform your supervisor of such treatment. The proper use of such medication is not grounds for discipline but may result in the modification of your duties or reassignment during your course of treatment.

Policy History	
Approved	Dec 2022
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7 2024

### 3.12 DIVERSITY, EQUITY AND INCLUSION POLICY

---

UPDATED Nov 2024

#### Definitions

1. The following terms have these meanings in this Policy:
  - a) “*Diversity*” – the presence and integration of a variety of individuals with different personal characteristics, particularly Under-Represented Groups, in a group or organization
  - b) “*Inclusion*” – acceptance of individuals with diverse personal characteristics into a group or organization regardless of those characteristics
  - c) “*Equity*” – fairness afforded to individuals with diverse personal characteristics regardless of those characteristics
  - d) “*Under-Represented Groups*” – Under-Represented Groups include women, children in low income families, Indigenous people, seniors, people with disabilities, newcomers to Canada, and members of the LGBTQ2IS+ community

#### Purpose

2. KidSport Canada is committed to encouraging diversity, equity and inclusion in its administration, policies, programs, and activities. The purpose of this Policy is to ensure that KidSport Canada provides Under-Represented Groups with a full and equitable range of opportunities to participate and lead.

#### Participation

3. KidSport Canada will enhance the quality of, and increase the level of participation in, KidSport Canada’s leadership and programs by:
  - a) Supporting inclusion, equity, and access for Under-Represented Groups
  - b) Promoting the value of diversity
  - c) Ensuring that individuals from Under-Represented Groups have no barriers to participation in KidSport Canada’s programs and activities
  - d) Dealing with any incidence of discriminatory behaviour according with the *Discipline and Complaints Policy*

#### Programming

4. KidSport Canada is committed to supporting sport organizations that address diversity, equity, and inclusion issues in sport. For example, KidSport Canada will:
  - a) Ensure that the achievement of equitable opportunities is a key consideration when developing, updating, or delivering KidSport Canada’s programs and policies
  - b) Support new programming, resources, and services that specifically address the needs of Under-Represented Groups
  - c) Apply a gap analysis to identify risks and develop mitigation strategies
  - d) Monitor and evaluate the success of inclusion of Under-Represented Groups in programming, resources and services

#### Decision-Making

5. KidSport Canada will encourage balanced representation by Under-Represented Groups, and from individuals from geographically diverse locations, on its Board of Directors and on all committees.
6. KidSport Canada will work toward achieving gender parity on its Board of Directors and committees.

## Communications

7. KidSport Canada will ensure that Under-Represented Groups are portrayed equitably in promotional materials and official publications, and that non-discriminatory language is used in all communications.

## Ongoing Commitment to Inclusion, Diversity and Equity

8. KidSport Canada resolves to continue to incorporate inclusion, diversity, and equity matters in its strategies, plans, actions, and operations; including technical programs, business management, sponsorship, marketing, media and communications.

## Evaluation

9. KidSport Canada will continually monitor and evaluate its inclusion, equity, and diversity progress.

## Review and Amendment

10. All significant amendments to this Policy will be submitted for collaboration and consultation prior to Board approval. This policy will be reviewed every two years.

<b>Policy History</b>	
Approved	<b>Dec 2022</b>
Next Review Date	<b>Nov 2026</b>
Revision Approval Dates	<b>Nov 7 2024</b>

### 3.13 YEAR END COMPLIANCE POLICY

*UPDATED Nov 2024*

#### **Purpose**

For operational functionality it is imperative that Provincial and Territorial Organizations provide year end reporting on a timely basis. KidSport Canada has deadlines to report to Sport Canada and Revenue Canada as well as needing to provide audited financial reporting to our AGM in June. In order to be a professional organization it is expected that all Provinces and Territories will remain in compliance with reporting deadlines.

#### **Year End Reporting Expectations**

- Provincial Grant Summary (Schedule D) and Provincial Financial Summary (Summary of all provincial chapters) needs to be submitted to KidSport Canada by February 28th each year.
- Delegated Authority (DA) Report (DA provinces only- KidSport Canada- "Province Name" bank account) needs to be submitted by all DA's by February 28th each year

#### **Consequences for Not Meeting Deadlines**

- Year One: Probation
- Year Two: Loss of National Funding
- Year Three: Loss of Management Agreement with KidSport Canada

<b>Policy History</b>	
Approved	Dec 2023
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	Nov 7 2024

### 3.14 GIFT ACCEPTANCE POLICY

---

UPDATED Nov 2024

#### Background

KidSport™ Canada is a Registered Canadian Amateur Athletic Association (RCAAA) and a qualified donee with the Canada Revenue Agency (CRA).

All policies and guidelines described herein are designed to comply with the policies and rules of KidSport™ Canada and the Canada Revenue Agency. In case of disparity, federal and provincial laws as well as CRA regulations will supersede these policies.

#### Scope

These policies govern the acceptance and financial administration of all types of gifts, including inter vivos (during their lifetime) or testamentary (bequest) gifts, from sources such as corporations, associations, foundations, and individuals to KidSport™ Canada and/or its network of provincial, territorial and community chapters. These policies may be amended from time to time by KidSport™ Canada's directors.

#### Purpose

KidSport™ Canada and its licensed provincial/territorial chapter solicit current and deferred gifts from individuals, corporations and foundations to secure the future growth and mission of the organization. The policies and guidelines presented in this document have been established to:

- Ensure that informed decisions are made with respect to the acceptance of all gifts
- Ensure all accepted gifts meet all requirements pursuant to the Income Tax Act
- Ensure that efficient administrative and accounting practices and procedures are followed
- Ensure accurate reporting and a consistent application of the policies and guidelines for all donations

#### Policies for Gift Acceptance

- I. **Gift Acceptance:** KidSport™ Canada may elect to accept or decline any gift. The final decision to accept or decline a gift rests with the Board of Directors, taking into account KidSport™ Canada's mission, values, needs and any other relevant factors.  
In general, KidSport™ Canada will not accept gifts that:
  - Require any action that is unacceptable to the Board of Directors
  - Contain unreasonable conditions
  - Are financially unsound, or could expose KidSport™ Canada to liability
- II. **Designated and Undesignated Gifts:** All accepted designated gifts shall be used expressly for the purposes for which they are given. All accepted undesignated gifts shall be used by KidSport™ Canada in such a way as to best advance its mission and programming priorities for the exclusive purpose and exclusive function of promoting amateur athletics in Canada on a nation-wide basis.
- III. **Gift Eligibility:** Only gifts of property are eligible for official donation receipts. Gifts of service, and promises of service, are not gifts of property, and are not eligible. Gift certificates that an issuer donates do not constitute property and are not eligible. However, a gift certificate purchased and then donated does constitute property, and may be receipted at its fair market value. Pledges do not constitute a transfer of property until they are fulfilled and, as such, are not eligible. The following gifts are eligible for acceptance by KidSport™ Canada under this policy:
  - Cash Donations

- Cash
- Cheques
- credit cards
- electronic funds transfers
- payroll deductions
- Gifts in Kind
  - tangible goods
  - artwork
  - shares of publicly traded companies and other marketable securities ("Securities")
  - life insurance policies
  - land
- Bequests
- Land

The negotiation and development of terms and conditions relating to gifts is to be coordinated through the KidSport™ Canada office. KidSport™ Canada may seek appropriate counsel (internally or externally) to ensure:

- the proposed gift is consistent with legislated regulations and guidelines;
- that the donor's intent and direction is consistent with KidSport™ Canada objectives;
- that the donor's intent and direction is clearly understood and documented;
- that the gift does not expose KidSport™ Canada to potential liability or embarrassment;
- that if precedent-setting or sensitive issues are present, they are adequately assessed;
- that the proposed gift has received the appropriate review and approval.

**IV. Processing Fees for Receipted Donations:** For all donations processed by KidSport™ Canada's head office, the following fees will apply:

**Cash Donation:**

Cash/Cheque \$5.00 transaction fee

Credit Card donation platform fees (1.5 to 3%) plus applicable credit card fee(s) when the transaction occurred.

The transaction fee will be deducted from the donation allocated to a specific project or chapter.

**In Kind Donations:**

Where in kind donations are used for fund development purposes converting to cash the administrative fee below will be applied:

Under \$1,000	\$25.00
\$1,001- \$9,999	\$50.00
\$10,000 – \$19,999	\$100.00
Over \$20,000	\$250.00

**Corporate Donations:** Corporate donations may be directed to a specific project, program or jurisdiction. Assignment of undesignated funds towards specific KidSport™ Canada activities requires the KidSport Canada Board's approval. Unless otherwise specified by the donor, 20% of all national corporate donations and sponsorships will be retained by KidSport Canada.

**Donations processed via DA Chapters:** In the absence of a "Delegation of Authority" agreement, all donations will be receipted by KidSport™ Canada's head office. If the gift is designated for a specific province, the donation will be disbursed to the appropriate provincial or territorial chapter. KidSport Canada will apply administrative fees as outlined in this policy.

All DA Chapters must follow KidSport™ Canada's Gift Acceptance policy.

If DA Chapters wish to retain administrative fees greater than those contained in this policy they must receive approval from the Kidsport Canada Board.

**Donations received from another qualified Donee:** All gifts received through another qualified Donee are to be made payable to KidSport™ Canada or the applicable DA Chapter. These gifts should not be issued an official donation receipt but may receive a general business receipt. For donations to non-DA Chapters, KidSport™ Canada administrative fees will apply and the donation will be directed to the appropriate province or territory

#### **V. Securing appraisals and legal fees for gifts to KidSport™ Canada:**

KidSport Canada and its DA Chapters have a legal obligation to determine the fair market value of an item for tax receipting purposes. The donor must seek approval from KidSport Canada or the DA Chapter before securing an appraisal. KidSport Canada and the DA Chapters reserve the right to independently re-appraise or evaluate any gift.

#### **VI. Valuation of gifts for development purposes:**

Subject to the policy set out below for marketable securities, KidSport™ Canada will record a gift received at its valuation for gift purposes as of the date of gift.

#### **VII. Gift Limitations**

Subject to KidSport™ Canada and CRA policies and rules, tax receipts cannot be provided where:

- the donor, a related party or related parties receive(s) any direct personal benefit under the arrangement;
- the donor, a related party or related parties has/have signing authority over the use of the funds;
- the donor, a related party or related parties direct(s) a gift to an individual;
- participation in a program or activity is limited to the donor(s), a related party or related parties

#### **VII. Gift Reporting, Recognition and Accounting Guidelines for Campaigns:**

- All gifts will be counted towards a campaign goal beginning with the first gift made and concluding with the final gift made in the final year of the campaign solicitation period.
- Pledges will be collected for one to five years after the date of the gift on any schedule the donor prefers, but not to exceed five years without approval of the Board of Directors.
- Oral pledges will be recorded only after the donor confirms their pledge in writing, indicating the amount, its purpose, and the pledge payment period. Such pledges are to be recorded using a letter of intent form that states the amount, purpose, pledge payment schedule and the donor's signature.
- Planned gifts will be counted at face value for purposes of recognition to the donor.

## Policies for Donors

**I. Donor Bill of Rights:** KidSport™ Canada has adopted the Association of Fundraising Professionals' Donor Bill of Rights which includes KidSport™ Canada's best efforts to achieve the following:

- To be informed of our mission, of the way we intend to use donated resources and of our capacity to use donations effectively for their intended purposes.
- To be informed of the identity of those serving our Board of Directors, and to expect the Board of Directors to exercise prudent judgment in its stewardship responsibilities.
- To have access to our most recent financial statements.
- To be assured their gifts will be used for the purposes for which they are given.
- To receive appropriate acknowledgement and recognition.
- To be assured that information about their donations is handled with respect and with confidentiality to the extent provided by law.
- To be assured that personal information is only exchanged within KidSport™ Canada and its affiliated chapters for the purposes of fulfilling our tasks, activities, and mandate.
- To expect that all relationships with individuals representing our organization will be professional in nature.
- To be informed whether those seeking donations from our organization are volunteers, employees or contracted fundraisers.
- To expect that KidSport™ Canada will not share any donor information,
- To feel free to ask questions when making a donation and to receive prompt, truthful and forthright answers.

**II. Donor Privacy:** KidSport™ Canada is committed to protecting the privacy of the personal information of donors. KidSport Canada's privacy will apply to all donor information.

**III. Anonymity:** Requests for anonymity will be honoured and donors who wish to remain anonymous may do so with every confidence.

**IV. Conflict of Interest:** KidSport™ Canada will urge all prospective donors to seek the assistance of personal legal and financial advisors in matters relating to their gifts and the resulting tax and estate planning consequences.

**V. Stewardship and Gift Acknowledgement:** All gifts to KidSport™ Canada will be acknowledged, time and resources permitting, within one month from date of receipt. An electric or hardcopy of all acknowledgement letters will be kept by the national office.

**VI. Donor Recognition: KidSport™** Canada uses a variety of publications and events as its main recognition tools. All donor recognition activities will meet CRA guidelines.

## Types of Specialized Gifts

**I. Bequests:** Bequests of all kinds are welcome and encouraged. The national office will attempt to secure the appropriate codicils or letters of intent from bequest donors whenever possible in order to provide the appropriate recognition, to avoid gift arrangements that do not meet giving guidelines, or to identify any restrictions from the donor on the use of funds. KidSport™ Canada reserves the right to refuse bequeathed gifts if they do not conform to the policies outlined here.

**II. Gift of Life Insurance Proceeds:** KidSport™ Canada encourages the donation of life insurance gifts in the following forms:

- Naming KidSport™ Canada as the beneficiary on any existing policy
- The purchase of a new policy naming KidSport™ Canada as the irrevocable beneficiary.

**III. Establishing and Maintaining Endowments:** KidSport™ Canada will consider establishing endowments to benefit programs operated by the organization. All proposed endowments must be reviewed by the Governance Committee and approved by the Board of Directors prior to being established.

### IV. Gifts of Securities:

- Unless otherwise authorized by the Board of Directors, any gift of Securities will be sold or liquidated as soon as practicable.
- KidSport™ Canada will issue a tax receipt to a donor for the net realized value of the shares at the time of the transfer of the securities to KidSport™ Canada, or the market value on the date of transfer, if not sold or liquidated.
- Gifts of 'listed' securities are to be done 'electronically' using the Canadian Depository for Securities (CDS) system.
- KidSport™ Canada will provide a complete report of the transaction within 14 days of the completed sale.

**IV. Service Fees:** All brokerage, consultant, professional and related fees and costs incurred by KidSport™ Canada will be charged against the sale proceeds.

Policy History	
Approved	Nov 7 2024
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	

### 3.15 FUNDRAISING EVENT POLICY AND GUIDELINES

---

*UPDATED Nov 2024*

KidSport Canada is a Registered Canadian Amateur Athletic Association (RCAAA) and a qualified donee with the Canada Revenue Agency (CRA) and is therefore obligated to follow CRA guidelines.

KidSport Canada accepts charitable gifts in the form of cash, cheque, credit card, transfer of securities, and gifts-in-kind of goods.

KidSport aims to keep expenses between 25-35% of the gross revenue for those fundraising activities and events that are supported by the organization. Based on the CRA Standards, the cost per dollar raised should be less than 35%.

#### Third-party Fundraising Events

Third-party groups are special interest groups such as service clubs, community associations, church organizations, or businesses that raise funds for donation and support of KidSport. There are two types of third-party fundraising events: (1) events that are coordinated and implemented in partnership with KidSport and (2) events done solely by an individual, corporation or an organization and KidSport is the recipient of the proceeds; these are considered Charity of Choice events.

#### In Partnership with KidSport:

For the benefit of KidSport and the third-party event organizer, KidSport has established the following (see Appendix \_\_\_ for Third-Party Fundraising Form) that third-party events are required to:

- Be consistent with the mission and objectives of KidSport.
- Maintain a positive presentation and give KidSport positive exposure and increased public awareness.
- Benefit KidSport's operations and program.
- Promote the event in alignment with the operations of KidSport (i.e., website, data collection, and administration).

#### KidSport reserves the right to:

- Refuse involvement, including the use of name and logo, in any event that does not meet the standards and integrity of the program.
- Surrender support of any third-party event that does not abide by the policies, criteria, and guidelines of the program.

#### Corporate Donation (Charity of Choice):

A corporate donation (i.e., Charity of Choice) is a philanthropic contribution or commitment to fundraise on behalf of KidSport with no expectation of commercial advantage or advertising/marketing benefit in return. KidSport may publicly acknowledge receipt of the donation but will not provide marketing and advertising benefit as discussed above. In return for the donation, KidSport may issue a tax receipt based on CRA guidelines.

For the benefit of KidSport and the third-party event organizer, KidSport has established the following guidelines for Charity of Choice events:

#### KidSport will:

- Assess the Charity of Choice event to determine alignment with the KidSport mandate.
- Provide an understanding for charitable regulations.
- Obtain a completed Third-Party Fundraising form from the event organizer.
- Provide promotional material when feasible, as well as "In Support of KidSport" logo.
- Provide information on tax receipting and issuing tax receipts where applicable.

- Ensures that the integrity is not compromised by the Charity of Choice event.

KidSport will not:

- Provide administration support.
- Provide reimbursement for event expenditures.
- Release donor or client information.
- Guarantee attendance of KidSport staff or volunteers at event.
- Apply for lottery licenses (i.e., gambling licenses, 50/50, or raffles).
- Secure sponsors or donations for the event.
- Guarantee prizes, auction items, or awards.
- Guarantee promotional material (i.e., banners, posters, etc.)
- Provide financing and insurance.

#### Ethical Guidelines

This document recognizes the critical importance of ethical conduct in fundraising activities to safeguard the status of KidSport Canada as a qualified donee with CRA, and therefore, the continuation of the KidSport program. KidSport:

- Does not endorse any products or services of donors or sponsors.
- Will not use any unethical or unlawful techniques to solicit funds or sell products and services.
- Donations will not be accepted if they are deemed to have originated from unethical or unlawful activities.
- Will not engage in any activities that involve discriminatory practices against any individual or groups based on gender, sexual orientation, religious or political affiliation, citizenship, age, race or ethnicity, record of offences, disability, income, or family status.

All fundraising activities conducted by or on behalf of KidSport must:

- Be truthful.
- Accurately describe the organization's activities.
- Disclose the organization's name.
- Disclose the purpose of which funds are requested.
- Disclose the organization's policy with respect to issuing official income tax receipts including any policy on minimum amounts for which a receipt will be issued.
- Disclose, upon request, whether the individual or entity seeking donations is a volunteer, employee, or contracted third-party.

#### Donor Rights

KidSport ensures best efforts to achieve the following for the donor:

- To be informed of our mission, of the way we intend to use donated resources and of our capacity to use donations effectively for their intended purposes.
- To be informed of the identity of those serving our Board of Directors, and to expect the Board of Directors to exercise prudent judgment in its stewardship responsibilities.
- To have access to the most recent financial statements of KidSport Canada.
- To be assured their gifts will be used for the purposes for which they are given.
- To receive appropriate acknowledgement and recognition.
- To be assured that information about their donations is handled with respect and with confidentiality to the extent provided by law.
- To be assured that personal information is only exchanged within KidSport and its affiliated chapters for the purposes of fulfilling our tasks, activities, and mandate.
- To expect that all relationships with individuals representing our organization will be professional in nature.
- To be informed whether those seeking donations from our organization are volunteers, employees, or contracted fundraisers.
- To feel free to ask questions when donating and to receive prompt, truthful, and forthright answers.

## Sponsorships

Sponsorship is support of an event, campaign, or program financially or through the provision of goods or services.

A tax receipt may be issued only if the sponsor receives no advertising or promotion, or any other material benefit in exchange for their contribution. A charitable tax receipt may not be issued if the contribution is written into a legally binding contract (such as a sponsorship agreement). In this case the donation is not voluntary and does not qualify for a tax receipt.

If, for example, a sponsor wishes to have their company logo imprinted on the event program, a tax receipt could not be issued for any donations received. However, an acknowledgment of thanks for donations received, without promotion, is not regarded as advertising or promotion. For example, a statement of thanks followed by a typed list of all sponsors (without logos) would not be regarded as promotional, and tax receipts could be issued.

Sponsorship solicitation will focus primarily on industry categories with limited or no conflict with provincial/territorial sponsorships at the time of solicitation, based on an annual inventory of provincial/territorial sponsorships.

Marketing efforts will focus on corporations who share similar values to KidSport.

Alcohol, cannabis, and tobacco sponsorships will not be pursued.

Each chapter that opts into a national sponsorship will be bound by the contractual Terms and Conditions of the sponsorship. Chapters will be required to declare their ability to meet compliance requirements as a condition of opting into the national sponsorship. Chapters may choose to opt out of a national sponsorship program due to existing provincial/territorial sponsorships or should the provincial/territorial chapter be unable to meet compliance requirements of any such agreements.

## Foundations

Cultivation of foundations will be a primary strategy for obtaining project and program funding including capacity-building grants.

### National Fundraising Campaigns

KidSport Canada will work with the chapters to train chapter contacts on elements of graduated giving with a view to a coordinated approach to cultivation of donors through a centralized database.

## Gifts-in-Kind

A gift-in-kind refers to a contribution of property other than cash. It also includes a residual interest, a right of any kind, a license, a share, and inventory of a business. A charity that receives a gift-in-kind may issue a tax receipt for the fair market value of the gift on the date it was donated in certain circumstances. See Appendix \_\_\_ for details.

## Tax Receipts

KidSport requires the following information to properly process a tax receipt:

- Donor's name
- Donor's address (including postal code)
- Donor's telephone number
- Amount of donation
- Date donation was received

And in the case of Gifts-in-Kind, the following:

- Detailed description of the item
- Fair market value of the item as supported by either an independent appraiser (if over \$1,000), documentary evidence (i.e., invoice), or appraisal by a KidSport staff person (if under \$1,000)
- A detailed description about how the items was used (i.e., silent auction item at a fundraising event on Nov. 15, 2019)

KidSport may provide tax receipts for donation of \$20.00 and over.

**Donor Recognition**

All donors will receive timely and appropriate recognition for their gifts. All recognition will be equitable in nature based on the amount of the gift.

Threshold	Phone Call	Face to Face	Hand Written Card	Annual Impact / Stewardship Report	Event Invite (if have)	Social Media Recognition	Other Events (if have)	Photo Op	Thank you letter w/ tax receipt
\$10,000+	x	x	x	x	x	x	x	x	x
\$1000 - \$9999				x	x	x		x	x
\$500-\$999			x						x
\$20-\$499									x

<b>Policy History</b>	
Approved	Nov 7 2024
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	

### 3.16 PRIVACY POLICY

---

UPDATED Nov 2024

#### **General Policy Statement**

KidSport™ Canada respects an individual's right to privacy and is committed to protecting the personal information provided to us by our constituents, donors, volunteers and others. Our privacy policy is a living document that complies with the Personal Information Protection and Electronic Documents Act (Canada) (PIPEDA) and will be updated periodically.

KidSport™ Canada is a national grassroots not-for-profit organization that removes financial barriers to enable youth 18 years and under to participate in organized sport. Through its network of provincial, territorial and community chapters, KidSport provides registration fees and/or equipment in select provinces, "So ALL Kids Can Play".

#### **Information We Collect and What We Do With It**

We collect only the personal information that we need to process grant applications for financial assistance and/or to issue official tax receipts for donations. We only collect personally identifiable information from individuals through our website if they provide it to us voluntarily and knowingly, for example when making a donation to KidSport™. We do not require this information for visitors to obtain access to any of our sites.

#### **Personal Information**

Personal information is defined as information about an identifiable individual, for example an individual's name, home address and phone number, age, sex, marital or family status, and credit card information. Personal information may also be information that can be used to distinguish, identify or contact a specific individual who has used KidSport's internet-based tools to facilitate the processing of donations and credit card information. Personal information does not include business contact information (with the exception of email addresses which are considered personal information) and certain publicly available information such as names, addresses and telephone numbers as published in telephone directories (i.e. information on a business card).

#### **Consent**

We inform our constituents, before or at the time of collecting personal information, of the purposes for which we are collecting the information. On all of the forms where we collect information, you will have the right to opt out of providing such information, recognizing that in doing so, KidSport may not be able to provide services that have Personal Information dependencies. Personal information is exchanged within KidSport™ Canada and its affiliated chapters for the purposes of fulfilling our tasks, activities, and mandate. It is often necessary to disclose personal information in the process of determining eligibility for receiving a financial grant. We may also be required to disclose information where required by statute. All Chapters are required to maintain and provide the same protections and controls regarding information as outlined in this document. For general inquiries, we do not use your email address for any purpose other than responding to the message you have sent, unless we have your permission.

#### **Cookies**

KidSport™ Canada may use "cookie" technology to obtain non-personal information from its online visitors. Cookies are information files that your web browser places on your computer when you visit a website. Most browsers accept cookies automatically, but can be configured not to accept them or to

indicate when a cookie is being sent. We do not extract personal information in this process nor do we provide this information to third parties. We also do not contact you. Cookies allow us to customize your user interface to speed up the navigation process and to make the website experience more efficient. If your browser is configured to reject cookies, you may not be able to use some of the features of the KidSport™ websites.

## Links

KidSport™ Canada's website may contain links to other websites. We make every effort to only link to websites that share our high standards of decency, fairness, and integrity. We try our best to ensure that these links are safe for everyone, but the privacy and data collection practices on any linked website are entirely separate from KidSport™ Canada and are not covered by this Privacy Policy. Other websites may also link to the KidSport™ Canada website without our knowledge or consent. KidSport™ Canada has no responsibility for the content, policies or actions of these websites.

## Security

KidSport™ Canada has taken steps to keep all information received from all sources, including online visits, as secure as possible against unauthorized access and use. Personal information provided by donors is kept in KidSport™ Canada's secure database. However, please keep in mind that no data transmission over the Internet is 100 per cent secure and any information disclosed online can potentially be collected and used by parties other than the intended recipient.

## Changes and Updates to the Privacy Policy

KidSport™ Canada's website content and features may be updated, revised, modified and supplemented. KidSport™ Canada reserves the right to change the information, features, products, policies, promotions, disclosures, and disclaimers at any time.

As changes to this Privacy Policy will be posted on our website, please check back periodically to review the changes. The continued use of the KidSport™ Canada website following the posting of changes to this Privacy Policy confirms your acceptance of those changes.

## Changes and Access to Personal Information

Individuals who provide information to KidSport™ Canada can correct, update and/or delete personal information from our database at any time through communication via email, phone or letter to KidSport™ Canada.

## Disposal of Physical and Electronic Records

Disposal of physical and/or electronic records containing personally identifiable information collected by KidSport will be done in compliance with all legal requirements.

## Organizational Contact

For inquiries about KidSport™ Canada's privacy policy, please contact Greg Ingalls via email [gingalls@kidsport.ca](mailto:gingalls@kidsport.ca)

Policy History	
Approved	Nov 7 2024
Next Review Date	Nov 2026
Revision Approval Dates	

APPENDIX A Board of Directors Terms of Reference

APPENDIX B National Leadership Team Terms of Reference

APPENDIX C Travel Expense Claim Form



**KidSport™ Canada  
Travel Expense Report**

Please complete, sign and return to:  
finance@kidsport.ca

Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Date of Travel: \_\_\_\_\_ Purpose of Travel: \_\_\_\_\_

**MEALS & ENTERTAINMENT**

Date	Specify Breakfast / Lunch/ Dinner	Amount

**TRAVEL & ACCOMMODATION**

Date	Specify Hotel / Plane / Parking Toll / Taxi / Rental Car	

**MISCELLANEOUS**

Date	Description	

**Total** \_\_\_\_\_

**MILEAGE REIMBURSEMENT (for personal car only)**

Date	Destination	Number of KM

Signature: \_\_\_\_\_

Note: Original receipts must accompany this expense report to ensure reimbursement.

So **ALL** Kids  
Can Play!



## KidSport™ Donation Form

KidSport™ Canada consists of over 175 provincial and community chapters who collectively work to ensure that no kid is left on the sidelines and all are given the opportunity to experience the positive benefits of organized sports. Your unconditional donation today can help a child learn, play and grow tomorrow.

Yes, I want to make sure **ALL** Kids Can Play! Enclosed is my contribution of \$\_\_\_\_\_.

Date: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_ Province: \_\_\_\_\_ Postal Code: \_\_\_\_\_

Home Telephone: \_\_\_\_\_ Work Telephone: \_\_\_\_\_

Cell: \_\_\_\_\_ Email address: \_\_\_\_\_

*\*Please provide us with your contact information (email address, telephone numbers) so that if we require clarification while processing your gift, we do not experience delay - thank you!\**

Without limiting the unconditional nature of my donation, I would suggest that support be provided to the following KidSport chapter or specific sport: (please specify the province/community and/or type of sport): \_\_\_\_\_

This is a gift:  In memory  In celebration  In honour of: \_\_\_\_\_

To pay by cheque, please make your cheque payable to "KidSport Canada" and mail to:  
423 – 145 Pacific Avenue, Winnipeg, MB R3B 2Z6

To pay by credit card, please provide the following information:

Card Type:  Visa  MasterCard  American Express

Card Number: \_\_\_\_\_ Expiry Date: month \_\_\_\_\_ year \_\_\_\_\_

Name on the Card: \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

I do not wish to receive updates on achievements or information from KidSport™ Canada

***Thank you for your support!***

Tax deductible receipts for eligible donations of \$20.00 or more are issued quarterly.

Reference Number: CPS - 007

Effective Date: February 7, 1995

KidSport™ Canada is a Registered Canadian Amateur Athletic Association (RCAAA)

Canadian Registered Charitable Tax Number: 86212 5988 RR0003

<http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/qfd-dns/qd-1stngs/RCAAA-ACESA-1st-eng.html>

So **ALL** Kids  
Can Play!

## APPENDIX E Third Party Fundraising Agreement



### KidSport™ Third Party Fundraising Agreement

#### **Preamble**

Third party fundraisers are defined as any project, event, promotion or other activity which seeks to raise funds for KidSport, but which is organized by individuals, businesses or organizations other than KidSport and their provincial/territorial and community chapters.

#### **Terms & Conditions (2023)**

1. **Agreement:** A third party agreement signed by the organizer(s) and KidSport is required prior to any advertising of the event as KidSport fundraising.
2. **Advertising:** All copy for advertisements, point of purchase materials, programs and other event-related materials must be approved by KidSport and comply with our graphic standards guide.
3. **Marketing & Promotion of KidSport Marks:** Approval of this event authorizes use of the KidSport name and logo as outlined in the graphic standards manual. Approval will be granted in the form of an official letter sent to the contact person.
4. **Compliance with Canada Revenue Agency:** Official tax receipts for income tax purposes will only be issued following CRA guidelines. Cheques must be addressed to KidSport Canada. Tax receipting for fundraising events (dinners, tournaments, etc.) is done in accordance with CRA Split Receipting guidelines. Please see page 4.
5. **KidSport Attachment A:** Must be completed and approved by the KidSport Canada Operations Manager prior to the event.
6. **Event Expenses:** The expenses required to run the event are the responsibility of the event organizer(s) and will not be reimbursed by KidSport.
7. **Donor Privacy:** Although KidSport may agree to promote a third party event to our constituents through our website or other means, KidSport does not provide lists of donors or volunteers to any third party.
8. **Insurance:** The organizer(s) of any event must provide proof of comprehensive liability insurance. KidSport accepts no legal or financial responsibilities for third party events held for our benefit (either partial or whole).
9. **Post Event Promotions:** Where possible, KidSport and/or its designated chapters would appreciate receiving materials or photographs that may be of use in our own publications or for archival purposes.
10. **Post Event Accounting:** The organizer(s) of any event will forward funds raised to KidSport within 60 days of the event date. If KidSport has approved tax receipting, the organizer(s) will provide a donor list (electronic preferred) that includes: name, email and full address of the donor.



**KidSport™ Third Party Fundraising Agreement**

In support of KidSport Canada

\_\_\_\_\_

(KidSport Canada, KidSport PTSD or KidSport Community Chapter)

Name of Event \_\_\_\_\_

Date(s) of Event \_\_\_\_\_

Sponsoring Organization or Individual \_\_\_\_\_

Contact Person \_\_\_\_\_

Title & Affiliation \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ Code: \_\_\_\_\_

Phone (Home) \_\_\_\_\_ (Work) \_\_\_\_\_

Cell \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Are you requesting tax receipting for this event: yes  no

If yes, please see pages 4 and 5.

Explain nature of proposed event to benefit KidSport and any tax receipting requests:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**KidSport™ Third Party Fundraising Agreement**

On behalf of \_\_\_\_\_, I agree with the Terms and Conditions as outlined on page 1.

Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

**Please return this form to:**

KidSport Canada  
145 Pacific Avenue  
Winnipeg, MB R3B 2Z6  
Email: [dkluck@kidsport.ca](mailto:dkluck@kidsport.ca)

**Agreement Approval:**

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

KidSport Canada Operations Manager

**Tax Receipting Approval:**

Details:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

KidSport Canada Operations Manager



## Attachment "A"

### What is a gift (donation)?

Canada Revenue Policy Statement: At law, a gift is a voluntary transfer of property without consideration.

<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/charities-giving/charities/operating-a-registered-charity/receiving-gifts/what-a-gift.html>

### Sponsorship

Sponsorship occurs when a business donates to a charity and in return receives advertising or promotion of its brand, products, or services.

Generally, tax receipts cannot be issued for sponsorships. However, the business may be able to include the sponsorship costs in its advertising expenses, but only if this sponsorship is considered reasonable and was given with the intent of generating income.

<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/charities-giving/charities/operating-a-registered-charity/receiving-gifts/sponsorship.html>

### Cause-Related Marketing

Cause-related marketing is a fundraising activity where a registered charity (or other qualified donee) works with a for-profit partner to promote the sale of the for-profit partner's items or services on the basis that part of the revenues will go to the registered charity.

The for-profit partner may want to get professional advice to see if it can claim the expenses from the cause-related marketing arrangement as an advertising expense.

<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/charities-giving/charities/operating-a-registered-charity/issuing-receipts/cause-related-marketing.html>

### Split Receipting

When a donor makes a gift to a charity and receives something in return (known as an advantage by the Canada Revenue Agency), the charity can sometimes issue a charitable tax receipt for part of the value of the gift. This is called split receipting.

<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/charities-giving/charities/operating-a-registered-charity/issuing-receipts/split-receipting.html>

Situations in which a donor might receive an advantage include:

- fundraising events, including dinners or cocktails
- silent or live auctions
- concerts, shows, or sporting events (for example, golf tournaments)

Very small advantages do not need to be deducted from the amount of the tax receipt. Specifically, advantages that are both \$75 or less in value and less than 10% of the value of the gift can be ignored when determining the amount of the tax receipt, and a tax receipt may be issued for the full amount of the gift (CRA refers to this provision as a *de minimis* threshold);

Large advantages mean that no tax receipt can be issued. Specifically, if the value of the advantage is more than 80% of the value of the gift, then no receipt may be issued for the gift.



### Split Receipting Situations

#### Fundraising Event

Information required:

1. Cost per ticket \$ \_\_\_\_\_
2. Possible advantages:
  - Complimentary Items (retail price) \$ \_\_\_\_\_
  - Meal (retail price, excluding GST & gratuities) \$ \_\_\_\_\_
  - Door Prize (total value is divided by the number of attendees) \$ \_\_\_\_\_
3. Number of tickets sold, if there are door prizes \_\_\_\_\_

#### Golf Tournament

Information required:

1. Entry fee \$ \_\_\_\_\_
2. Possible Advantages:
  - Green fees (normal non-member fees) \$ \_\_\_\_\_
  - Car rental (regular cost) \$ \_\_\_\_\_
  - Meal (retail price, excluding tax and gratuities) \$ \_\_\_\_\_
  - Complimentary items (retail price) \$ \_\_\_\_\_
  - Door and achievement prizes (total value is divided by the number of attendees) \$ \_\_\_\_\_
3. Number of attendees, if there are door and achievement prizes \_\_\_\_\_

#### Hockey Tournament

Information required:

1. Entry fee \$ \_\_\_\_\_
2. Number of participants \_\_\_\_\_
3. Total Ice rental expense \$ \_\_\_\_\_
4. Possible Advantages:
  - Ice rental (total expense is divided by the number of participants) \$ \_\_\_\_\_
  - Meal (retail price, excluding tax and gratuities) \$ \_\_\_\_\_
  - Complimentary items (retail price per item) \$ \_\_\_\_\_
  - Door and achievement prizes (total value/number of attendees) \$ \_\_\_\_\_



# Guide des politiques de SportJeunesse Canada

Dernière révision : novembre 2024

## Contenu

1.0 Mission et vision	3
2.0 Partenaires de prestation et soutien	3
3.1 CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE	5
3.2 POLITIQUE SUR LA DISCIPLINE ET LES PLAINTES	9
3.3 POLITIQUE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	15
3.4 POLITIQUE D'APPEL	17
3.5 POLITIQUE SUR LES LANGUES OFFICIELLES	21
3.6 POLITIQUE D'EMBAUCHE	23
3.7 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE	24
3.8 POLITIQUE SUR LES TÉLÉPHONES PORTABLES DU PERSONNEL	25
3.9 POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	26
3.10 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	30
3.11 POLITIQUE SUR L'ALCOOL, LE CANNABIS ET LES SUBSTANCES ILLÉGALES	31
3.12 POLITIQUE DE DIVERSITÉ, D'ÉQUITÉ ET D'INCLUSION	32
3.13 POLITIQUE DE CONFORMITÉ DE FIN D'EXERCICE	34
3.14 POLITIQUE D'ACCEPTATION DES DONS	35
3.15 POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES SUR LES ACTIVITÉS DE FINANCEMENT	40
3.16 POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	44
ANNEXE A Formulaire de demande de remboursement de frais de voyage	46
ANNEXE B Formulaire de dons hors ligne	47
ANNEXE C Accord de financement par un tiers	48

## 1.0 Mission et vision

### MISSION

SportJeunesse soutient les enfants qui ont besoin d'une aide financière pour défrayer les frais d'inscription à un sport et les coûts liés à l'équipement. Nous croyons que le pouvoir de la participation sportive favorise le développement du bien-être social, mental et physique des enfants. En améliorant l'accès à des programmes sportifs de qualité, SportJeunesse renforce les communautés à travers le Canada.

### VISION

Nous croyons en un Canada où tous les enfants peuvent avoir l'opportunité de faire du sport.

### MANDAT

SportJeunesse Canada est une entité à but non lucratif enregistrée comme association canadienne enregistrée de sport amateur (ACESA), et est responsable de la collecte de fonds, de leur allocation, de la promotion des programmes et du maintien d'une infrastructure organisationnelle efficace.

## 2.0 Partenaires de prestation et soutien

### SportJeunesse Canada

SportJeunesse Canada a pour mission de promouvoir et de renforcer la marque SportJeunesse et les initiatives de financement connexes dans l'ensemble du pays. La clé de son succès réside dans le développement continu de son bureau national, véritable centre névralgique pour attirer et entretenir des partenariats pluriannuels avec les gouvernements, les entreprises et les donateurs, afin de soutenir les efforts de financement de ses sections provinciales, territoriales et locales d'un océan à l'autre.

SportJeunesse Canada compte actuellement des sections autorisées en Colombie-Britannique, en Saskatchewan, au Manitoba, en Ontario, au Québec, à l'Île-du-Prince-Édouard, à Terre-Neuve-et-Labrador, au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et dans les Territoires du Nord-Ouest.

Le numéro d'organisme de bienfaisance de SportJeunesse Canada est le 86212 5986 RR0003.

### Conseil d'administration de SportJeunesse Canada

Le conseil d'administration pancanadien, composé de membres bénévoles, assure le leadership et la vision de SportJeunesse. Il est responsable de l'orientation des politiques et des décisions, de la saine planification financière et du soutien au développement de fonds. Voir l'annexe A : Mandat du conseil d'administration.

### Équipe de direction nationale

L'Équipe de direction nationale est composée de représentants provinciaux et territoriaux de SportJeunesse, chargés d'améliorer le programme à l'échelle du pays et de mettre en œuvre le plan d'exploitation. Voir l'annexe B : Mandat de l'Équipe de direction nationale.

### Bureau national

Le bureau national est responsable des activités quotidiennes et du soutien du programme, en collaboration avec les sections provinciales et territoriales à travers le pays. Ses principales responsabilités sont les suivantes :

- Met en œuvre et assure le suivi du plan stratégique national de SportJeunesse
- Fournit un leadership, une orientation et du soutien aux sections provinciales et territoriales
- Veille à l'intégrité du programme de SportJeunesse
- Obtient des commandites et des dons d'entreprises à l'échelle nationale
- Coordonne les campagnes nationales
- S'assure que la tenue des dossiers et l'émission des reçus fiscaux sont conformes aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada
- Veille à la protection des logos, des marques de commerce et des noms commerciaux de SportJeunesse contre toute utilisation abusive
- Suit et évalue le rendement du programme de SportJeunesse

### 3.1 CODE DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

---

DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024

#### Définitions

1. Dans le présent code, les termes suivants ont la signification suivante :
  - a) « *Abus* » – Violence, maltraitance ou négligence envers des personnes vulnérables.
  - b) « *Intimidation* » – Comportement verbal, physique ou social non désiré visant à nuire, intimider, humilier ou contrôler une autre personne. L'intimidation se caractérise généralement par des incidents répétés ou un schéma comportemental, et par un déséquilibre de pouvoir réel ou perçu.
  - c) « *Discrimination* » – Traitement différencié d'une personne fondé sur un ou plusieurs motifs interdits, notamment 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 civil, la situation familiale, les caractéristiques génétiques ou le handicap.
  - d) « *Harcèlement* » – Suite de propos ou de comportements vexatoires à l'encontre d'une personne ou d'un groupe, dont le caractère non désiré est connu ou devrait raisonnablement être connu. Les comportements constitutifs de harcèlement comprennent, sans s'y limiter :
    - I. Insultes, menaces ou accès de colère, qu'ils soient écrits ou verbaux;
    - II. Remarques, plaisanteries, commentaires, insinuations ou railleries insistantes et déplacées;
    - III. Harcèlement racial, c'est-à-dire propos racistes, plaisanteries, injures ou comportements ou termes insultants qui renforcent les stéréotypes ou dévalorisent les compétences en raison de l'origine raciale ou ethnique;
    - IV. Comportements condescendants ou paternalistes visant à saper l'estime de soi, à diminuer les performances ou à nuire aux conditions de travail;
    - V. Blagues qui mettent en danger la sécurité d'une personne ou qui peuvent nuire à ses performances;
    - VI. Exclure délibérément une personne d'un groupe ou d'une équipe, ou l'isoler socialement;
    - VII. Publier sur les réseaux sociaux un commentaire irrespectueux, haineux, nuisible, dénigrant, insultant ou autrement négatif à l'encontre d'une personne;
    - VIII. Adopter des comportements similaires à ceux décrits ci-dessus, qui ne visent pas une personne ou un groupe en particulier, mais qui ont le même effet de créer un climat négatif ou hostile; et
    - IX. Exercer des représailles ou proférer des menaces de représailles à l'encontre d'une personne qui signale un harcèlement.
  - e) « *Personnes* » – Les personnes employées par SportJeunesse Canada ou participant à des

activités avec SportJeunesse Canada, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel, les sous-traitants, les bénévoles, les membres des comités, ainsi que les administrateurs et les dirigeants. *Le terme « personnes » exclut les groupes et les personnes ayant reçu du financement des fédérations/organismes provinciaux et territoriaux de sport (« FOPTS ») et des partenaires communautaires de SportJeunesse.*

- f) « Maltraitance » – Telle que définie dans le Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport ([CCUMS](#)), incluant la maltraitance psychologique, la maltraitance physique, la maltraitance sexuelle, la négligence, le conditionnement et l'entrave ou la manipulation des procédures.

- g) « *Harcèlement sexuel* » – Tout ensemble de propos ou de comportements vexatoires à l'encontre d'une personne en raison de son sexe, de son orientation sexuelle, de son identité de genre ou de son expression de genre, lorsque ces propos ou comportements sont connus ou devraient raisonnablement être connus comme étant importuns; ou toute sollicitation ou avance à caractère sexuel lorsque la personne qui la formule est en mesure d'accorder ou de refuser un avantage à la personne concernée et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que cette sollicitation ou avance est importune. Les comportements qui constituent du harcèlement sexuel comprennent, sans toutefois s'y limiter :
- I. Se vanter de ses prouesses sexuelles;
  - II. Exiger des câlins;
  - III. Afficher du contenu sexuellement offensant;
  - IV. Diffuser des messages ou des pièces jointes à caractère sexuel explicite, comme des photos ou des vidéos;
  - V. Faire des blagues sexistes;
  - VI. Poser des questions ou faire des commentaires sur la vie sexuelle d'une personne;
  - VII. Avoir des regards insistants et sexuel;
  - VIII. Proposer un avantage en échange d'une faveur sexuelle;
  - IX. Faire preuve d'attention persistante et non désirée après la fin d'une relation consentante;
  - X. Faire des avances, des commentaires ou des propositions à caractère sexuel de manière insistante et non désirée;
  - XI. Avoir des contacts physiques non désirés et persistants;
  - XII. Agression sexuelle;
  - XIII. Utiliser des propos dégradants à caractère sexuel pour décrire une personne;
  - XIV. Menacer, punir ou refuser un avantage pour avoir refusé une avance sexuelle; et
  - XV. Poser des questions ou faire des commentaires déplacés sur l'identité de genre ou l'apparence physique d'une personne.
- h) « *Lieu de travail* » – Tout lieu où se déroulent des activités professionnelles ou liées au travail. Les lieux de travail comprennent, sans s'y limiter, le bureau de SportJeunesse Canada, les activités sociales liées au travail, les missions de travail à l'extérieur du bureau de SportJeunesse Canada, les déplacements professionnels, les environnements d'entraînement et de compétition, ainsi que les conférences ou les séances de formation liées au travail.
- i) « *Harcèlement au travail* » – Propos ou comportements vexatoires à l'encontre d'un travailleur sur son lieu de travail, dont le caractère importun est connu ou devrait raisonnablement être connu. Le harcèlement au travail ne doit pas être confondu avec les mesures de gestion légitimes et raisonnables qui font partie des fonctions normales de travail ou de formation, notamment les mesures visant à corriger les lacunes de rendement, comme la mise en place d'un plan d'amélioration du rendement ou l'imposition de mesures disciplinaires pour les infractions au travail.

## Objet

2. Le présent code vise à assurer un environnement sécuritaire et positif (dans le cadre des programmes, activités et événements de SportJeunesse Canada) en sensibilisant les personnes à l'attente d'un comportement approprié, en tout temps, conforme aux valeurs fondamentales de Sport CanadaJeunesse et au présent code. SportJeunesse Canada appuie l'égalité des chances, interdit les pratiques discriminatoires et s'engage à offrir un environnement où toutes les personnes sont traitées avec respect et équité.

SportJeunesse Canada reconnaît l'élaboration récente du Code de conduite universel pour prévenir et contrer la maltraitance dans le sport (CCUMS) et son obligation de l'intégrer à ses politiques.

## Application du présent code

3. Le présent code s'applique à la conduite des personnes dans le cadre des affaires, activités et événements de SportJeunesse Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les conférences, les déplacements liés aux activités de SportJeunesse Canada, le bureau de SportJeunesse Canada et les réunions.
4. Toute personne qui enfreint le présent code s'expose à des sanctions conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes* de SportJeunesse Canada.
5. Tout employé de SportJeunesse Canada reconnu coupable d'actes de violence ou de harcèlement envers une autre personne ou un tiers pendant les heures de travail ou lors d'un événement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées, conformément aux politiques de ressources humaines de SportJeunesse Canada et à son contrat de travail (le cas échéant).
6. Le présent code s'applique également à la conduite des personnes en dehors des affaires, activités et événements de SportJeunesse Canada lorsque cette conduite nuit aux relations de l'organisation (et à son milieu de travail) et porte atteinte à son image et à sa réputation. SportJeunesse Canada déterminera l'applicabilité du code à son entière discrétion.
7. Par souci de clarté, le présent code ne s'applique pas à la conduite des fédérations/organismes provinciaux et territoriaux de sport (« FOPTS ») ni aux partenaires communautaires de SportJeunesse, qui sont tenus d'avoir leur propre code.

## Responsabilités

8. Les personnes ont la responsabilité de :
  - a) Préserver et renforcer la dignité et l'estime de soi de chacun en traitant autrui avec équité et le plus grand respect;
  - b) S'abstenir de tout comportement constitutif d'abus, d'intimidation, de harcèlement, de maltraitance, de harcèlement sexuel ou de violence;
  - c) S'abstenir de toute discrimination en faisant preuve de respect envers chacun, sans distinction de race, d'origine nationale ou ethnique, de couleur, de religion, d'âge, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité ou d'expression de genre, de situation matrimoniale, de situation familiale, de caractéristiques génétiques ou de handicap;
  - d) S'abstenir de tout abus de pouvoir ou d'autorité;
  - e) Respecter les biens d'autrui et ne pas causer de dommages intentionnellement;
  - f) Ne pas être sous l'influence de l'alcool, de drogues ou de substances illicites;
  - g) Posséder un permis de conduire et une assurance automobile valides lorsqu'elles conduisent un véhicule pour SportJeunesse Canada;
  - h) Se conformer à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales;
  - i) Se conformer en tout temps aux règlements administratifs, politiques et procédures de SportJeunesse Canada, tels qu'adoptés et modifiés de temps à autre;
  - j) S'assurer qu'il n'existe aucun conflit entre les intérêts personnels et privés de la personne et sa responsabilité envers SportJeunesse Canada, ses usagers, la communauté en général et ses partenaires financiers;
  - k) Veiller à ce que l'intégrité de SportJeunesse Canada et son rôle dans la gestion des intérêts publics soient perçus;
  - l) Respecter et préserver la confidentialité des renseignements commerciaux de SportJeunesse Canada, y compris, sans toutefois s'y limiter, tous les logiciels et fichiers informatiques, les documents et impressions de SportJeunesse Canada, ainsi que tous les dossiers des bénévoles, des employés, des donateurs, des candidats et des sympathisants;
  - m) S'assurer que le contenu des médias sociaux est approprié et promeut une image positive de SportJeunesse Canada;
  - n) Signaler tout cas présumé de maltraitance ou de négligence envers un enfant aux services de protection de l'enfance locaux, aux ministères provinciaux ou territoriaux des services sociaux ou aux services de police locaux;

- o) Signaler à SportJeunesse Canada toute enquête criminelle en cours, toute condamnation ou toute condition de mise en liberté sous caution concernant une personne, y compris, mais sans s'y limiter, les cas de violence, de pornographie juvénile ou de possession, d'usage ou de vente de toute substance illégale ou de produit dopant.

## Administrateurs, membres des comités et personnel

En plus des responsabilités mentionnées à l'article 8 (ci-dessus), les administrateurs, les membres des comités et le personnel de SportJeunesse Canada, dans le cadre de leurs fonctions au sein de SportJeunesse, auront les responsabilités supplémentaires suivantes :

- p) Agir principalement à titre d'administrateur, de membre de comité ou de membre du personnel de SportJeunesse Canada (selon le cas), et non à titre de membre d'un autre groupe;
- q) Agir avec honnêteté et intégrité et se comporter d'une manière compatible avec la nature et les responsabilités des activités de SportJeunesse Canada;
- r) Veiller à ce que les affaires financières de SportJeunesse Canada soient gérées de façon responsable et transparente, en tenant dûment compte de toutes les obligations fiduciaires;
- s) Se comporter de façon ouverte, professionnelle, légale et de bonne foi, dans le meilleur intérêt de SportJeunesse Canada;
- t) Faire preuve d'indépendance et d'impartialité et ne pas se laisser influencer par l'intérêt personnel, les pressions extérieures, l'espoir d'une récompense ou la crainte des critiques;
- u) Adopter une conduite respectueuse des circonstances et de la fonction;
- v) Se tenir informé des activités de SportJeunesse Canada et des tendances générales dans les secteurs où SportJeunesse Canada exerce ses activités.
- w) Faire preuve du degré de soin, de diligence et de compétence requis dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux lois en vertu desquelles SportJeunesse Canada est constitué;
- x) Dans le cas des administrateurs et des membres des comités, respecter les décisions de la majorité et démissionner s'ils ne peuvent le faire;
- y) S'engager à consacrer du temps pour assister aux réunions et à se préparer assidûment aux discussions qui s'y déroulent, et à y participer activement;
- z) Se conformer aux règlements administratifs et aux politiques approuvés par SportJeunesse Canada.

Historique de la politique	
Approbation	Nov. 2020
Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

## 3.2 POLITIQUE SUR LA DISCIPLINE ET LES PLAINTES

---

DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024

### Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification suivante :
  - a) « *Plaignant* » – La partie qui dépose une plainte.
  - b) « *Jours* » – Jours incluant les fins de semaine et les jours fériés.
  - c) « *Président du comité de discipline* » – La ou les personnes désignées comme première personne-ressource pour toutes les questions disciplinaires et les plaintes signalées à SportJeunesse Canada.
  - d) « *Gestionnaire de cas indépendant* » – La personne désignée par SportJeunesse Canada pour administrer certaines plaintes en vertu de la présente politique. Le gestionnaire de cas indépendant n'a pas besoin d'être membre de SportJeunesse Canada ni d'y être affilié.
  - e) « *Personnes* » – Les personnes employées par SportJeunesse Canada ou participant à des activités avec SportJeunesse Canada, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel, les sous-traitants, les bénévoles, les membres des comités, ainsi que les administrateurs et les dirigeants. Le terme « *personnes* » exclut les groupes et les personnes ayant reçu du financement de SportJeunesse Canada et des partenaires communautaires.
  - f) « *Défendeur* » – La partie qui répond à la plainte.

### Objet

2. Chaque personne est tenue de respecter certaines responsabilités et obligations, y compris, mais sans s'y limiter, les politiques, les règlements administratifs et le *Code de conduite et d'éthique* de SportJeunesse Canada. Tout manquement à ces obligations peut entraîner des sanctions conformément à la présente politique.

### Application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à toutes les personnes.
4. La présente politique s'applique aux situations pouvant survenir dans le cadre des affaires, activités et événements de SportJeunesse Canada, y compris, mais sans s'y limiter, les conférences, les déplacements liés aux activités de SportJeunesse Canada et les réunions.
5. La présente politique s'applique également au comportement des personnes en dehors des affaires, activités et événements de SportJeunesse Canada lorsque ce comportement nuit aux relations au sein de SportJeunesse Canada (et à son environnement de travail et sportif), est préjudiciable à l'image et à la réputation de SportJeunesse Canada, ou à l'acceptation de SportJeunesse Canada. L'applicabilité de la politique sera déterminée par SportJeunesse Canada à son entière discrétion.
6. La présente politique n'empêche pas l'application immédiate de mesures disciplinaires ou de sanctions, si cela s'avère raisonnable. Des mesures disciplinaires supplémentaires peuvent être appliquées conformément à la présente politique.
7. En plus des mesures disciplinaires auxquelles il peut être soumis en vertu de la présente *Politique sur la discipline et les plaintes*, un employé de SportJeunesse Canada qui est mis en cause peut faire l'objet de mesures disciplinaires appropriées, conformément aux politiques de ressources humaines de SportJeunesse Canada et au contrat de travail de l'employé (le cas échéant).

### Mineurs

8. Une plainte peut être déposée en faveur ou contre un participant mineur. Les mineurs doivent être représentés par un parent, un tuteur ou un autre adulte durant cette procédure. Toute communication

émanant du gestionnaire de cas indépendant, du président du comité de discipline ou du comité de discipline doit être adressée au représentant du mineur.

## Dépôt d'une plainte

9. Toute personne peut signaler un incident ou une plainte pour abus, harcèlement, discrimination, harcèlement sexuel ou maltraitance au président du conseil d'administration de SportJeunesse Canada : [jferguson@sportnovascotia.ca](mailto:jferguson@sportnovascotia.ca)
10. À sa discrétion, SportJeunesse Canada peut agir comme plaignant et amorcer la procédure de plainte conformément à la présente politique. Dans un tel cas, SportJeunesse Canada désignera une personne pour représenter SportJeunesse Canada. Les plaintes ou les rapports d'incident doivent être formulés par écrit.
11. SportJeunesse Canada ou le gestionnaire de cas indépendant peut accepter tout rapport, par écrit ou non, à son entière discrétion.

## Réception d'une plainte

12. Suite à la réception d'une plainte, SportJeunesse Canada ou le gestionnaire de cas indépendant a la responsabilité de :
  - a) Déterminer si la plainte est frivole et/ou relève de la compétence de la présente politique;
  - b) Réorienter le plaignant vers un autre organisme auprès duquel SportJeunesse Canada n'a pas compétence;
  - c) Proposer le recours à la *Politique de règlement des différends*;
  - d) Déterminer si des mesures provisoires sont nécessaires;
  - e) Déterminer si une enquête est requise (voir l'*annexe A : Procédure d'enquête*); et/ou
  - f) Choisir la procédure à suivre, en s'inspirant, au besoin, des exemples suivants comme lignes directrices générales :

### Procédure n° 1 – La plainte allègue les incidents suivants :

- i. Incident isolé de comportement irrespectueux
- ii. Incident mineur de menaces ou de violence
- iii. Comportement contraire aux valeurs de SportJeunesse Canada. Les principes qui guident toutes les activités de SJC sont les suivants :
  - a. L'inclusion de TOUS les enfants dans le sport,
  - b. Des enfants menant une vie saine et active,
  - c. La collaboration de la communauté pour soutenir les enfants,
  - d. La promotion d'activités favorisant l'acquisition de compétences essentielles à la vie (p. ex., le jeu d'équipe, le fair-play, l'estime de soi),
  - e. La collaboration avec d'autres organisations locales pour répondre aux enjeux sociaux qui touchent notre jeunesse.
- iv. Non-respect des politiques, procédures, règles ou règlements de l'organisation
- v. Infractions mineures au *Code de conduite et d'éthique*

### Procédure n° 2 – La plainte allègue les incidents suivants :

- i. Incidents mineurs récurrents
- ii. Comportements constitutifs de harcèlement, de harcèlement sexuel, de discrimination ou de maltraitance
- iii. Menaces ou violences graves
- iv. Farces, blagues ou autres activités mettant en danger la sécurité d'autrui
- v. Comportement qui nuit intentionnellement à l'image, à la crédibilité ou à la réputation de l'organisation

- vi. Négligence constante des règlements administratifs, politiques, règles et règlements de l'organisation
  - vii. Violations graves ou récurrentes du *Code de conduite et d'éthique*
  - viii. Dommages intentionnels aux biens de l'organisation ou mauvaise gestion des fonds de SportJeunesse Canada
  - ix. Consommation abusive d'alcool, ou usage ou possession de drogues illicites et de stupéfiants
  - x. Condamnation pour une infraction au *Code criminel*
13. Si SportJeunesse Canada ou le gestionnaire de cas indépendant détermine que la plainte est frivole ou qu'elle ne relève pas de la présente politique, elle sera rejetée et une décision écrite sera communiquée à SportJeunesse Canada et au plaignant.
14. La décision de SportJeunesse Canada ou du gestionnaire de cas indépendant d'accepter ou de rejeter la plainte est sans appel.

### **Procédure n° 1 : Traitement par le président du comité de discipline**

#### Sanctions

15. Suite à la détermination que la plainte ou l'incident doit être traité selon la procédure n° 1, le gestionnaire de cas indépendant nommera un président du comité de discipline qui examinera les éléments relatifs à la plainte ou à l'incident et déterminera une ou plusieurs des sanctions suivantes :
- a) Réprimande verbale ou écrite
  - b) Excuses verbales ou écrites
  - c) Formation complémentaire
  - d) Service ou autre contribution à SportJeunesse Canada
  - e) Retrait de certains privilèges
  - f) Suspension de toutes les activités de SportJeunesse Canada pour une période déterminée
  - g) Toute autre sanction jugée appropriée à l'infraction
16. Le président du comité de discipline informera les parties de la sanction, qui prendra effet immédiatement.
17. SportJeunesse Canada conservera un registre de toutes les sanctions.

#### Demande de réexamen

18. Le plaignant ou le défendeur peut contester une décision en soumettant une demande de réexamen par écrit dans les cinq jours suivant la réception de la décision. Dans sa demande de réexamen, il doit indiquer :
- a) Pourquoi la sanction est inappropriée;
  - b) Résumé des éléments de preuve que le défendeur fournira à l'appui de sa position; et
  - c) Quelle peine ou sanction (le cas échéant) serait appropriée.
19. Suite à la réception d'une demande de réexamen, le président du comité de discipline peut décider d'accepter ou de refuser la proposition de sanction appropriée formulée par le défendeur.
20. Si le président du comité de discipline accepte la proposition de sanction appropriée formulée par le défendeur, celle-ci prendra effet immédiatement.
21. Si le président du comité de discipline refuse la proposition de sanction appropriée formulée par le défendeur, la plainte ou l'incident initial sera traité conformément à la procédure n° 2 de la présente politique.

### **Procédure n° 2 : Traitement par SportJeunesse Canada ou le gestionnaire de cas indépendant**

### SportJeunesse Canada ou gestionnaire de cas indépendant

22. Suite à la détermination que la plainte ou l'incident doit être traité selon la procédure n° 2, SportJeunesse Canada ou le gestionnaire de cas indépendant a la responsabilité de :
  - a) Proposer le recours à la *Politique de règlement des différends*
  - b) Nommer le comité de discipline, si nécessaire
  - c) Coordonner tous les aspects administratifs et fixer les échéanciers
  - d) Fournir l'assistance administrative et le soutien logistique nécessaires au comité de discipline
  - e) Fournir tout autre service ou soutien qui pourrait être nécessaire pour assurer une procédure équitable et rapide
23. SportJeunesse Canada ou le gestionnaire de cas indépendant établira et respectera des échéanciers qui garantissent l'équité procédurale et que l'affaire soit entendue en temps opportun.
24. SportJeunesse Canada ou le gestionnaire de cas indépendant peut proposer le recours à la *Politique de règlement des différends* afin de régler le différend. Le cas échéant, si le différend n'est pas résolu ou si les parties refusent d'avoir recours à la *Politique de règlement des différends*, SportJeunesse Canada ou le gestionnaire de cas indépendant nommera un comité de discipline, composé d'un seul arbitre, pour entendre la plainte. Dans des circonstances exceptionnelles, et à la discrétion du gestionnaire de cas indépendant ou de SportJeunesse Canada, un comité de discipline de trois personnes peut être nommé pour entendre la plainte. Dans ce cas, le gestionnaire de cas indépendant ou SportJeunesse Canada nommera l'un des membres du comité de discipline à titre de président.
25. Le comité de discipline déterminera ensuite les modalités de l'audience. Cette décision est sans appel. L'audience pourra se tenir en personne, par téléphone, par vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication, sur la base d'un examen des pièces justificatives soumises préalablement à l'audience, ou selon une combinaison de ces modalités. L'audience sera régie par les procédures que le comité de discipline jugera appropriées, sous réserve des conditions suivantes :
  - a) Les parties seront dûment avisées de la date, de l'heure et du lieu de l'audience, qu'il s'agisse d'une audience orale en personne ou d'une audience orale par téléphone ou tout autre moyen de communication
  - b) Des copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent soumettre à l'examen du comité de discipline seront fournies à toutes les parties avant l'audience
  - c) Les parties peuvent se faire représenter par un représentant, un conseiller ou un avocat à leurs propres frais
  - d) Le comité de discipline peut demander à toute autre personne de participer à l'audience et de témoigner
  - e) Le comité de discipline peut admettre comme preuve, lors de l'audience, tout témoignage oral et tout document ou élément pertinent à l'objet de la plainte, mais peut exclure toute preuve excessivement répétitive et accordera aux éléments de preuve la valeur probante qu'il jugera appropriée
  - f) La décision sera prise à la majorité des voix du comité de discipline.
26. Si le défendeur reconnaît les faits de l'incident, il peut renoncer à l'audience. Dans ce cas, le comité de discipline déterminera la sanction appropriée. Le comité de discipline peut néanmoins tenir une audience afin de déterminer la sanction appropriée.
27. L'audience aura lieu dans tous les cas, même si une partie choisit de ne pas y participer.
28. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité de discipline peut solliciter un avis indépendant.

### Décision

29. Après avoir entendu et/ou examiné l'affaire, le comité de discipline déterminera si une infraction a été commise et, le cas échéant, les sanctions à imposer. Dans les quatorze (14) jours suivant la conclusion de l'audience, la décision écrite du comité de discipline, accompagnée des motifs, sera

communiquée à toutes les parties, au gestionnaire de cas indépendant et à SportJeunesse Canada. Dans des circonstances exceptionnelles, le comité de discipline peut rendre une décision verbale ou sommaire peu après la conclusion de l'audience, la décision écrite complète devant être rendue avant la fin du délai de quatorze (14) jours.

30. La décision sera considérée comme un document public, sauf décision contraire du comité de discipline.

### Sanctions

31. Le comité de discipline peut appliquer les sanctions suivantes, individuellement ou en combinaison :

- a) Réprimande verbale ou écrite
- b) Excuses verbales ou écrites
- c) Service ou autre contribution à SportJeunesse Canada
- d) Retrait de certains privilèges
- e) Suspension de certaines activités pour une période déterminée
- f) Paiement des frais de réparation des dommages matériels
- g) Suspension du financement de l'organisation ou d'autres sources
- h) Exclusion de l'organisation
- i) Toute autre sanction jugée appropriée à l'infraction

32. Sauf décision contraire du comité de discipline, toute sanction disciplinaire prendra effet immédiatement, nonobstant tout appel. Le non-respect d'une sanction prononcée par le comité de discipline entraînera une suspension automatique jusqu'à ce que la sanction soit appliquée.

33. SportJeunesse Canada conservera un dossier de toutes les décisions.

### Appels

34. La décision du comité de discipline peut faire l'objet d'un appel conformément à la *Politique d'appel*.

## Suspension dans l'attente d'une audience

35. SportJeunesse Canada peut déterminer qu'un incident allégué est d'une gravité telle qu'il justifie la suspension d'une personne en attendant la fin d'une enquête, d'une procédure criminelle, de l'audience ou d'une décision du comité de discipline.

## Condamnations criminelles

36. Toute condamnation d'une personne pour une infraction au *Code criminel*, telle que déterminée par SportJeunesse Canada, sera considérée comme une infraction à la présente politique et entraînera son exclusion de SportJeunesse Canada. Les infractions au *Code criminel* peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- a) Toute infraction liée à la pornographie juvénile
- b) Toute infraction de nature sexuelle
- c) Toute infraction de violence physique
- d) Toute infraction de voies de fait
- e) Toute infraction liée au trafic de stupéfiants

## Confidentialité

37. Le processus disciplinaire et de traitement des plaintes est confidentiel et ne concerne que SportJeunesse Canada, les parties, le gestionnaire de cas indépendant, le comité de discipline et tout conseiller indépendant auprès de ce dernier. Une fois le processus entamé et jusqu'à ce qu'une décision soit rendue, aucune des parties ne divulguera de renseignements confidentiels relatifs à la mesure disciplinaire ou à la plainte à quiconque n'est pas impliqué dans la procédure.

## Échéances

38. Si les circonstances de la plainte sont telles que le respect des délais prévus par la présente politique ne permettra pas un règlement de la plainte en temps opportun, le comité de discipline peut ordonner que ces délais soient révisés.

## Enregistrement et diffusion des décisions

39. D'autres personnes ou organisations, y compris, mais sans s'y limiter, les organismes nationaux de sport, les organismes provinciaux/territoriaux de sport, les clubs sportifs, etc., peuvent être informées de toute décision rendue conformément à la présente politique.

## Annexe A – Procédure d'enquête

### Détermination

1. Lorsqu'une plainte est déposée conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes*, SportJeunesse Canada ou le gestionnaire de cas indépendant peut déterminer si l'incident doit faire l'objet d'une enquête.

### Enquête

2. SportJeunesse Canada ou le gestionnaire de cas indépendant désignera un enquêteur. Cet enquêteur doit être un tiers indépendant possédant les compétences requises pour mener des enquêtes. Il ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêts et ne doit avoir aucun lien avec l'une ou l'autre des parties.
3. L'enquête peut prendre toute forme décidée par l'enquêteur, conformément aux politiques de SportJeunesse Canada et à toute loi fédérale, provinciale ou territoriale applicable. L'enquête peut comprendre :
  - a) Des entretiens avec le plaignant
  - b) Des entretiens avec des témoins
  - c) Un exposé des faits
  - d) Des entretiens avec le défendeur

### Rapport de l'enquêteur

4. À la fin de son enquête, l'enquêteur rédige un rapport comprenant un résumé des éléments de preuve et ses recommandations quant à la prépondérance des probabilités quant à une éventuelle violation du *Code de conduite et d'éthique*.
5. Le rapport de l'enquêteur est remis au gestionnaire de cas, qui le communique à SportJeunesse Canada et/ou au comité de discipline ou à son président (selon le cas).
6. Si l'enquêteur conclut à des infractions possibles au *Code criminel*, notamment en matière de harcèlement criminel, de menaces, de voies de fait, de contacts sexuels ou d'exploitation sexuelle, il conseille au plaignant et à SportJeunesse Canada de signaler l'affaire à la police.

### Représailles et vengeance

7. Toute personne qui dépose une plainte auprès de SportJeunesse Canada ou qui témoigne dans le cadre d'une enquête ne peut faire l'objet de représailles de la part d'aucune personne ni d'aucun groupe. Un tel comportement peut constituer une faute et sera passible de mesures disciplinaires conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes*.

### Fausses allégations

8. Toute personne qui soumet des allégations que l'enquêteur juge malveillantes, fausses ou à des fins de riposte, de représailles ou de vengeance peut faire l'objet d'une plainte en vertu des modalités de

la *Politique sur la discipline et les plaintes* et peut être tenue de payer les frais de toute enquête qui aboutit à cette conclusion.

### Confidentialité

9. L'enquêteur fera tout son possible pour préserver la confidentialité du plaignant, du défendeur et de toute autre partie. Cependant, SportJeunesse Canada reconnaît qu'il peut être difficile pour l'enquêteur de préserver l'anonymat de toute partie au cours de l'enquête.

Historique de la politique	
Approbation	Mai 2021
Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

SPORTJEUNESSE CANADA

### 3.3 POLITIQUE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

---

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

#### Définitions

1. Dans la présente politique, le terme suivant a la signification suivante :
  - a) « *Personnes* » – Les personnes employées par SportJeunesse Canada ou participant à des activités avec SportJeunesse Canada, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel, les sous-traitants, les bénévoles, les membres des comités, ainsi que les administrateurs et les dirigeants. *Le terme « personnes » exclut les groupes et les personnes ayant reçu du financement de SportJeunesse Canada et des partenaires communautaires.*

#### Objet

2. SportJeunesse Canada appuie les principes du règlement extrajudiciaire des différends (RED) et s'engage à utiliser les techniques de négociation, de facilitation et de médiation comme moyens efficaces de résoudre les différends. Le recours précoce au règlement extrajudiciaire des différends peut prévenir l'escalade inutile des incidents mineurs. Il peut également éviter l'incertitude, les coûts et autres effets négatifs associés aux procédures d'appels ou de plaintes prolongées, ou aux litiges.
3. SportJeunesse Canada encourage toutes les personnes à communiquer ouvertement, à collaborer et à utiliser des techniques de résolution de problèmes et de négociation pour régler leurs différends. SportJeunesse Canada estime que le règlement informel et les ententes négociées sont généralement préférables aux solutions obtenues par d'autres techniques de règlement des différends. Le règlement informel des différends entre personnes est fortement encouragé.

#### Application de la présente politique

4. La présente politique s'applique à toutes les personnes.
5. Les possibilités de règlement extrajudiciaire des différends peuvent être envisagées à tout moment d'un différend lorsque toutes les parties conviennent qu'une telle démarche serait mutuellement avantageuse.

## Facilitation et médiation

6. Si toutes les parties à un différend consentent à un règlement extrajudiciaire des différends, un médiateur ou un facilitateur, agréé par toutes les parties, sera désigné pour mener la médiation ou la facilitation. Un employé ou un membre du conseil d'administration de SportJeunesse Canada qualifié et sans conflit d'intérêts peut jouer ce rôle.
7. Le médiateur ou le facilitateur déterminera les modalités de la médiation ou de la facilitation et fixera un délai dans lequel les parties devront parvenir à une entente négociée.
8. Si une décision négociée est conclue, elle sera communiquée à SportJeunesse Canada pour approbation. Les mesures découlant de cette décision seront mises en œuvre selon les délais fixés par la décision négociée, sous réserve de l'approbation de SportJeunesse Canada.
9. Si aucune décision négociée n'est conclue dans l'échéance fixée par le médiateur ou le facilitateur au début du processus, ou si les parties au différend refusent le recours à un règlement extrajudiciaire des différends, le différend sera examiné conformément à l'article approprié de la *Politique sur la discipline et les plaintes* ou de la *Politique d'appel* de SportJeunesse Canada, selon le cas.

## Décision finale et exécutoire

10. Toute décision négociée sera contraignante pour les parties. Les décisions négociées ne peuvent faire l'objet d'un appel.

Historique de la politique	
Approbation	Mai 2021
Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

### 3.4 POLITIQUE D'APPEL

---

**DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024**

#### Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification suivante :
  - a) « *Partie concernée* » – Toute personne physique ou morale, telle que déterminée par le gestionnaire de cas, qui peut être concernée par une décision rendue en vertu de la présente politique et qui peut avoir recours à un appel de son propre chef en vertu de la présente politique.
  - b) « *Appelant* » – La partie qui interjette appel d'une décision.
  - c) « *Gestionnaire de cas* » – Une personne désignée par SportJeunesse Canada, qui peut être un membre du personnel, un membre d'un comité, un bénévole, un administrateur ou un tiers indépendant, pour superviser la présente politique.
  - d) « *Jours* » – Jours incluant les fins de semaine et les jours fériés.
  - e) « *Parties* » – L'appelant, l'intimé, la partie concernée et toute autre personne concernée par l'appel.
  - f) « *Personnes* » – Les personnes employées par SportJeunesse Canada ou participant à des activités avec SportJeunesse Canada, y compris, mais sans s'y limiter, le personnel, les sous-traitants, les bénévoles, les membres des comités, ainsi que les administrateurs et les dirigeants. *Le terme « personnes » exclut les groupes et les personnes ayant reçu du financement de SportJeunesse Canada et des partenaires communautaires.*
  - g) « *Intimé* » – L'organisme dont la décision fait l'objet d'un appel.

#### Objet

2. SportJeunesse Canada s'engage à offrir un environnement où toutes les personnes impliquées dans ses activités sont traitées avec respect et équité. La présente politique permet aux personnes concernées de faire appel de certaines décisions prises par SportJeunesse Canada de manière juste, abordable et rapide. De plus, certaines décisions prises conformément à la procédure décrite dans la *Politique sur la discipline et les plaintes* de SportJeunesse Canada peuvent faire l'objet d'un appel en vertu de la présente politique.

#### Portée et application de la présente politique

3. La présente politique s'applique à toutes les personnes. Toute personne directement concernée par une décision de SportJeunesse Canada a le droit d'interjeter appel de cette décision, à condition qu'il existe des motifs suffisants à cet effet, conformément à la section « Motifs d'appel » de la présente politique.
4. La présente politique s'appliquera aux décisions relatives aux éléments suivants :
  - . Conflit d'intérêts
  - . Discipline
  - . Membres
5. La présente politique ne s'appliquera pas aux décisions relatives aux éléments suivants :
  - . Octroi de subventions ou d'aides financières
  - . Emploi
  - a. Politiques et procédures établies par des entités autres que SportJeunesse Canada
  - b. Budgétisation et mise en œuvre du budget
  - c. Politiques et procédures établies par des entités autres que SportJeunesse Canada
  - d. Budgétisation et mise en œuvre du budget
  - e. Structure opérationnelle et nominations aux comités de SportJeunesse Canada
  - f. Décisions ou mesures disciplinaires découlant des affaires, activités et événements organisés par des entités autres que SportJeunesse Canada
  - g. Questions commerciales pour lesquelles une autre procédure d'appel existe en vertu d'un contrat ou d'une loi applicable
  - h. Décisions prises en vertu de la présente politique

### Calendrier d'appel

6. Toute personne souhaitant interjeter appel d'une décision dispose de sept (7) jours à compter de la date de réception de l'avis de décision pour soumettre par écrit à SportJeunesse Canada les éléments suivants :
  - . Avis d'intention d'interjeter appel
    - a. Coordonnées de l'appelant
    - b. Nom de l'intimé et des parties concernées, si l'appelant les connaît
    - c. Date à laquelle l'appelant a été informé de la décision faisant l'objet d'un appel
    - d. Copie de la décision faisant l'objet d'un appel ou description de celle-ci si le document écrit n'est pas disponible
    - e. Motifs de l'appel
    - f. Recours ou mesures demandés
7. Toute personne souhaitant interjeter appel après le délai de sept (7) jours doit présenter une demande écrite motivant sa demande. La décision d'accepter ou de refuser un appel au-delà du délai de sept (7) jours est à la discrétion exclusive du gestionnaire de cas et est sans appel.

### Motifs d'appel

8. Une décision ne peut faire l'objet d'un appel sur le seul fond. Un appel ne peut être entendu que s'il existe des motifs suffisants. Les motifs suffisants comprennent le fait que l'intimé :
  - . A pris une décision pour laquelle il n'avait ni l'autorité ni la compétence (telles que définies dans les documents constitutifs de l'intimé).
  - . N'a pas respecté ses propres procédures (telles que définies dans les documents constitutifs de l'intimé).
  - a. A pris une décision influencée par un parti pris (le parti pris étant défini comme un manque de neutralité tel que l'intimé semble ne pas avoir tenu compte d'autres points de vue).
9. L'appelant doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que l'intimé a commis une erreur de procédure telle que décrite dans la section « Motifs d'appel » de la présente politique et que cette erreur a eu, ou aurait raisonnablement pu avoir, un effet important sur la décision ou le décideur.

## Examen de l'appel

10. Suite à la réception de l'avis d'appel, des frais et de tous les autres renseignements (précisés à la section « Calendrier d'appel » de la présente politique), SportJeunesse Canada et l'appelant peuvent déterminer si l'appel sera examiné en vertu de la *Politique de règlement des différends* de SportJeunesse Canada.
11. Les appels résolus par médiation en vertu de la *Politique de règlement des différends* de SportJeunesse Canada donnent droit au remboursement des frais administratifs à l'appelant.
12. Si l'appel ne peut être résolu par le biais de la *Politique de règlement des différends*, SportJeunesse Canada nommera un gestionnaire de cas indépendant (qui ne doit pas être en situation de conflit d'intérêts) qui aura les responsabilités suivantes :
  - . Déterminer si l'appel relève de la portée de la présente politique.
  - . **Déterminer si l'appel a été déposé dans les délais prescrits.**
  - a. **Déterminer** s'il existe des motifs suffisants pour l'appel.
13. Si l'appel est rejeté pour insuffisance de motifs, pour défaut de dépôt dans les délais impartis ou parce qu'il n'entre pas dans la portée de la présente politique, l'appelant en sera informé par écrit, en précisant les motifs de cette décision. Cette décision est sans appel.
14. Si le gestionnaire de cas estime qu'il existe des motifs suffisants pour un appel, il constituera un comité d'appel composé d'un arbitre unique pour entendre l'appel. Dans des circonstances exceptionnelles, et à la discrétion du gestionnaire de cas, un comité de trois personnes pourra être constitué. Dans ce cas, le gestionnaire de cas désignera l'un des membres du comité comme président.

## Détermination des parties concernées

15. Afin d'identifier les parties concernées, le gestionnaire de cas communiquera avec SportJeunesse Canada. Le gestionnaire de cas déterminera, à son entière discrétion, si une partie est une partie concernée.

## Procédure d'audience d'appel

16. Le gestionnaire de cas avise les parties de la tenue de l'audience d'appel. Il détermine ensuite les modalités de cette audience. Cette décision est à l'entière discrétion du gestionnaire de cas et est sans appel.
17. Si une partie choisit de ne pas participer à l'audience, celle-ci se tiendra malgré tout.
18. L'audience peut se dérouler en personne, par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen électronique, sur la base d'un examen des pièces justificatives soumises préalablement à l'audience, ou selon une combinaison de ces modalités. L'audience est régie par les procédures que le gestionnaire de cas et le comité jugent appropriées, sous réserve des conditions suivantes :
  - . L'audience se tiendra dans les délais fixés par le gestionnaire de cas.
  - . **Les parties seront avisées dans un délai raisonnable de la date, de l'heure et du lieu de l'audience.**
  - a. **Des** copies de tous les documents écrits que les parties souhaitent soumettre à l'examen du comité seront fournies à toutes les parties avant l'audience.
  - b. Les parties peuvent se faire accompagner d'un représentant, d'un conseiller ou d'un avocat à leurs propres frais.
  - . Le comité peut demander à toute autre personne de participer et de témoigner à l'audience.

- a. Le comité peut admettre comme preuve à l'audience tout témoignage oral et tout document ou élément pertinent à l'objet de l'appel, mais peut exclure toute preuve indûment répétitive et accordera à chaque preuve la valeur probante qu'il jugera appropriée.
- b. Si une décision rendue en appel est susceptible de concerner une autre partie au point que celle-ci puisse interjeter appel de son propre chef en vertu de la présente politique, cette partie deviendra partie à l'appel en question et sera liée par sa décision.
- c. La décision d'accueillir ou de rejeter l'appel sera prise à la majorité des voix des membres du comité.

19. Dans l'exercice de ses fonctions, le comité peut obtenir des conseils indépendants.

### Décision d'appel

20. Le comité rend sa décision par écrit et motivée dans les quatorze (14) jours suivant la fin de l'audience. Pour rendre sa décision, le comité n'a pas plus de pouvoir que l'autorité ayant initialement pris la décision. Le comité peut décider de :

. Rejeter l'appel et confirmer la décision faisant l'objet de l'appel

- a. Accueillir l'appel et renvoyer l'affaire à l'autorité ayant pris la décision initiale pour une nouvelle décision
- b. Accueillir l'appel et modifier la décision

21. Le comité déterminera également si les frais d'appel, à l'exclusion des honoraires et débours juridiques des parties, seront mis à la charge de l'une d'entre elles. Pour ce faire, il tiendra compte de l'issue de l'appel, du comportement des parties et de leurs ressources financières respectives.

22. La décision écrite et motivée du comité sera communiquée à toutes les parties, au gestionnaire de cas et à SportJeunesse Canada. Dans des circonstances exceptionnelles, le comité pourra rendre une décision verbale ou sommaire peu après la fin de l'audience, la décision écrite complète étant rendue ultérieurement. La décision sera considérée comme un document public, sauf décision contraire du comité.

### Échéances

23. Si les circonstances de l'appel sont telles que le respect des délais prévus par la présente politique ne permet pas de régler l'appel en temps opportun, le gestionnaire de cas et/ou le comité peuvent demander que ces délais soient révisés.

### Confidentialité

24. La procédure d'appel est confidentielle et ne concerne que les parties, le gestionnaire de cas, le comité et, le cas échéant, les conseillers indépendants du comité. Une fois la procédure engagée et jusqu'au prononcé de la décision, aucune des parties ne divulguera d'informations confidentielles à quiconque n'y est pas impliqué.

### Décision finale et exécutoire

25. Aucune action ou procédure judiciaire ne sera intentée contre SportJeunesse Canada ou des personnes à l'égard d'un différend, à moins que SportJeunesse Canada n'ait refusé ou omis de fournir ou de respecter la procédure de règlement des différends et/ou la procédure d'appel telles qu'elles sont énoncées dans les documents régissant SportJeunesse Canada.

Approbation	Mai 2021
Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

SPORTJEUNESSE CANADA

### 3.5 POLITIQUE SUR LES LANGUES OFFICIELLES

---

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

#### **Objet**

1. SportJeunesse Canada s'engage à promouvoir et à utiliser les deux langues officielles du Canada dans la prestation de ses services. La présente politique vise à orienter SportJeunesse Canada dans l'utilisation des deux langues officielles dans ses activités et services.

#### **Portée et autorité**

2. La présente politique s'applique à SportJeunesse Canada et à ses activités.

3. SportJeunesse Canada est tenu par le gouvernement du Canada de reconnaître l'égalité de statut des langues anglaise et française au Canada. Sport Canada exige que SportJeunesse Canada respecte l'esprit de la *Loi sur les langues officielles* lorsque les deux communautés linguistiques officielles sont desservies.

## Dispositions

4. SportJeunesse Canada reconnaît le français et l'anglais comme ses langues officielles.
5. SportJeunesse Canada préservera la capacité de communiquer avec les organisations et le grand public dans les deux langues officielles.
6. SportJeunesse Canada s'efforcera d'offrir tous ses services et programmes dans les deux langues officielles.
7. SportJeunesse Canada assurera un suivi et une évaluation continus de ses progrès en matière de langues officielles et effectuera une analyse des lacunes afin de cerner les risques et d'élaborer des stratégies d'atténuation.
8. SportJeunesse Canada prendra les mesures nécessaires pour que la correspondance et les communications courantes puissent se faire dans la langue officielle choisie. Les réponses à la correspondance écrite officielle seront rédigées dans la langue de l'expéditeur. Le personnel de SportJeunesse Canada est tenu de faire preuve de pragmatisme dans l'application de cette disposition aux communications par courriel.
9. Toutes les publications à caractère technique, destinées à une diffusion prolongée et à large diffusion, seront disponibles dans les deux langues officielles.
10. Tous les documents officiels relatifs à la gouvernance de SportJeunesse Canada, tels que les règlements administratifs, les politiques et les plans stratégiques, seront disponibles dans les deux langues officielles.
11. Les communiqués de presse concernant des enjeux d'importance nationale seront diffusés simultanément dans les deux langues officielles. SportJeunesse Canada s'efforcera de traduire les communiqués de presse courants.
12. SportJeunesse Canada veillera à ce que les formulaires destinés au grand public soient rédigés en français et en anglais.
13. Toute publicité lancée par SportJeunesse Canada (presse écrite, radio, vidéo, télévision) sera produite dans la langue appropriée au type de média et, si possible, disponible en français et en anglais sur demande.

## Communication et modification de la politique

14. Une fois approuvée, la politique sera communiquée sans délai aux personnes responsables de sa mise en œuvre et à celles qui seront concernées.
15. La politique sera largement diffusée et SportJeunesse Canada offrira des formations appropriées à son sujet.

16. Toute modification importante à la présente politique sera soumise à la collaboration et à la consultation du conseil d'administration avant son approbation. La présente politique sera examinée tous les deux ans.

<b>Historique de la politique</b>	
Approbation	Déc. 2021
Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

### 3.6 POLITIQUE D'EMBAUCHE

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

#### Objet

La politique de SportJeunesse Canada est d'embaucher en fonction des compétences, de l'expérience pertinente, du rendement et des qualifications générales. Ce sont les principaux critères pour l'embauche de candidats potentiels et le traitement des employés actuels.

#### PROCÉDURE D'EMBAUCHE

Tous les postes nouvellement créés doivent être approuvés par le conseil d'administration. Les postes seront pourvus selon les directives du chef de la direction. Le chef de la direction est responsable de la détermination de la rémunération globale, incluant le salaire et les autres avantages négociés, pour tous les membres du personnel, sous réserve que ces décisions respectent le budget annuel approuvé de SportJeunesse Canada. Tous les postes vacants au sein de l'entreprise seront communiqués à l'ensemble des employés actuels.

Pour le recrutement au poste de chef de la direction, un comité représentatif du conseil d'administration, composé notamment du président du conseil d'administration et d'au moins deux autres administrateurs, formera le comité de sélection. La décision finale sera ratifiée par le conseil d'administration après examen de la recommandation du comité.

Pour le recrutement au poste de responsable des opérations,, un comité composé du chef de la direction, du président du conseil d'administration ou de son représentant, et d'au moins un autre administrateur, mènera le processus de recrutement et effectuera la sélection finale. Pour le recrutement au poste de responsable du développement et des communications, un comité composé du chef de la direction, du directeur des opérations et du président du conseil d'administration ou d'un autre administrateur mènera le processus de recrutement et effectuera la sélection finale.

Tous les autres postes seront pourvus selon une procédure définie par le chef de la direction.

Historique de la politique	
Approbation	Sept. 2022
Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

### 3.7 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE

---

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

#### Objet

SportJeunesse Canada attend de ses employés et bénévoles qu'ils fassent preuve de responsabilité et de professionnalisme lorsqu'ils engagent et soumettent des dépenses. L'organisme remboursera les dépenses raisonnables de ses employés et bénévoles sur présentation des justificatifs, à l'exception de l'indemnité journalière de repas mentionnée ci-dessous. Les justificatifs détaillés doivent être fournis dans les 30 jours suivant l'achat. Le chef de la direction est habilité à approuver les dépenses professionnelles à sa discrétion. Toutes les dépenses doivent être effectuées dans le cadre des activités de SportJeunesse Canada.

#### Carte de crédit d'entreprise (employés à temps plein uniquement)

Les employés utiliseront leur carte de crédit professionnelle pour les dépenses raisonnables liées à des activités professionnelles préalablement approuvées. Cela inclut les transports terrestres (location de voiture standard si nécessaire, taxi ou Uber), le carburant associé à la location d'un véhicule, les frais de voyage, l'hébergement (chambres standard), le stationnement, les repas (les boissons alcoolisées ne sont pas prises en charge), les pourboires et les achats effectués au nom de l'organisme.

#### Lignes directrices

- Toutes les dépenses doivent être préalablement approuvées par le chef de la direction ou le supérieur hiérarchique immédiat
- Une indemnité de kilométrage est versée à raison de 0,45 \$ par kilomètre parcouru
- Les contraventions et amendes de stationnement ne sont pas prises en charge.
- L'approbation préalable du chef de la direction est requise pour le remboursement des repas des bénévoles lors de leurs déplacements, sous forme d'indemnité journalière (déjeuner : 15 \$, dîner : 15 \$, souper : 25 \$). Les boissons alcoolisées ne sont pas prises en charge.
- Le remboursement des repas inclus dans la formule d'hébergement ou de conférence ne sera pas accordé
- Les demandes de remboursement de frais non conformes à ces lignes directrices pourront être refusées

Historique de la politique	
Approbation	7 nov. 2024
Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	

### 3.8 POLITIQUE SUR LES TÉLÉPHONES PORTABLES DU PERSONNEL

---

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

#### Objet

La politique de SportJeunesse Canada est de rembourser les frais d'utilisation du téléphone portable de son personnel pour les activités professionnelles de SportJeunesse Canada. Le remboursement peut se faire de deux façons :

- Si l'employé souhaite utiliser un téléphone portable exclusivement pour les activités professionnelles de SportJeunesse Canada, SportJeunesse Canada peut lui en fournir un, assorti d'un forfait adapté à son poste. Le forfait approprié sera déterminé par le chef de la direction.
- Si l'employé souhaite utiliser son téléphone portable personnel pour les activités professionnelles de SportJeunesse Canada, il recevra une allocation de 80 \$ par mois pour couvrir les frais d'utilisation de ce téléphone.

<b>Historique de la politique</b>	
Approbation	Sept. 2022
Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

### 3.9 POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

---

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

#### Politique

Chacun a le droit d'être traité avec respect au travail. Cette responsabilité incombe à tous ceux qui partagent le même lieu de travail. Les gestionnaires, les superviseurs et les collègues sont tenus de reconnaître et de s'abstenir de tout comportement offensant, gênant ou humiliant envers autrui, qu'il soit intentionnel ou non.

La direction a la responsabilité permanente d'intervenir immédiatement pour faire cesser toute activité au travail qui enfreint la présente politique, qu'une plainte ait été déposée ou non. Les employés ont la même responsabilité d'éviter tout comportement frivole ou vindicatif dans leurs accusations. L'inaction des gestionnaires ou des superviseurs, ou tout abus de la présente politique par une personne, peut entraîner des mesures disciplinaires.

SportJeunesse Canada s'engage à offrir un milieu de travail où tous les employés sont traités avec respect et dignité. Chaque employé a le droit de travailler dans un environnement qui favorise l'égalité des chances et interdit toute pratique discriminatoire.

Le harcèlement est une forme de discrimination et SportJeunesse Canada s'engage à offrir un milieu de travail exempt de harcèlement fondé sur la race, la nationalité ou l'origine ethnique, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil, la situation familiale ou le handicap. Le harcèlement fondé sur l'un de ces motifs est une forme de discrimination interdite par la législation sur les droits de la personne partout au Canada.

Le harcèlement est offensant, dégradant et menaçant. Dans ses formes les plus extrêmes, il peut constituer une infraction en vertu du *Code criminel* du Canada.

#### Objet

L'objectif de cette politique est :

- maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement et de discrimination;
- sensibiliser tous les employés de SportJeunesse Canada au fait que le harcèlement et la discrimination, tels que définis dans le présent document, sont interdits par la loi;

- mettre en place un mécanisme de réception des plaintes et définir une procédure de traitement de ces plaintes par SportJeunesse Canada.

### Application

La présente politique s'applique à tous les employés de SportJeunesse Canada. Elle s'applique au harcèlement pouvant survenir dans le cadre des affaires, activités et événements de SportJeunesse Canada.

Le harcèlement survenant dans le cadre des affaires, activités et événements d'autres organisations affiliées à SportJeunesse Canada sera traité conformément aux politiques et mécanismes de ces organisations.

### Définitions

- Le harcèlement se définit comme tout comportement, geste ou propos dirigé vers une personne ou un groupe de personnes et qui est insultant, intimidant, humiliant, blessant, malveillant, dégradant ou autrement offensant, et qui crée un environnement hostile ou intimidant pour le travail ou les activités sportives, ou qui nuit au rendement ou aux conditions de travail.  
Toute forme de harcèlement peut être fondée sur des motifs interdits par la législation relative aux droits de la personne, tels que la race, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle et la religion.
- Le harcèlement peut se produire entre pairs ou entre une personne en position d'autorité et un adulte en position subordonnée.
- Voici une liste non exhaustive d'exemples de harcèlement :
  - Blagues, insinuations ou moqueries déplacées concernant le physique, l'apparence, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, etc. d'une personne.
  - Comportements condescendants, paternalistes, menaçants ou punitifs qui portent atteinte à l'estime de soi.
  - Farces qui créent un malaise ou une gêne, ou qui peuvent mettre en danger la sécurité d'une personne.
  - Toute forme de bizutage.
  - Contacts physiques non désirés ou inutiles, notamment les attouchements, les caresses et les pincements.
  - Comportements, commentaires, gestes ou invitations à caractère sexuel non désirés, susceptibles d'offenser ou d'humilier, ou pouvant raisonnablement être perçus comme une condition à caractère sexuel à l'emploi ou à une possibilité de formation ou d'avancement.
  - Regards insistants, regards lubriques ou autres gestes suggestifs ou obscènes.
  - Agression physique ou sexuelle.
  - Comportements tels que ceux décrits ci-dessus qui, bien que non dirigés contre des personnes ou des groupes, ont le même effet de créer un environnement négatif ou hostile ; ou
  - Représailles ou des menaces de représailles à l'encontre d'une personne qui signale du harcèlement.
  - Comportement condescendant, paternaliste ou condescendant visant à saper l'estime de soi, à diminuer le rendement ou à nuire aux conditions de travail.
- Aux fins de la présente politique, le *harcèlement sexuel* est défini comme des avances sexuelles non désirées, des demandes de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal ou physique à caractère sexuel lorsque :
  - Le fait de se soumettre à ce comportement ou de le refuser sert de fondement à des décisions qui affectent la personne; ou
  - Ce comportement a pour but ou pour effet de nuire au rendement d'une personne; ou
  - Ce comportement crée un environnement intimidant, hostile ou offensant.

### Réponse et solutions

SportJeunesse Canada reconnaît que tous les actes de harcèlement n'ont pas les mêmes conséquences. Le harcèlement englobe un large éventail de comportements, et la réponse doit être tout aussi étendue, adaptée au comportement en question et permettre une réparation constructive. Il ne doit y avoir ni justice expéditive ni sanction hâtive. Le processus d'enquête et de règlement de toute plainte pour harcèlement doit être équitable pour toutes les parties, leur offrant la possibilité de présenter leur défense.

Les incidents mineurs de harcèlement (p. ex. : blagues déplacées) doivent être corrigés rapidement et de façon informelle, dans le but de modifier les attitudes et les comportements négatifs.

Les incidents plus graves (p. ex. : moqueries répétées, toute forme d'agression sexuelle ou physique) doivent être traités conformément aux lignes directrices de SportJeunesse Canada. Les plaintes doivent être traitées avec diligence, tact, responsabilité et confidentialité. Aucune mesure de représailles ne sera tolérée à l'encontre des personnes ayant déposé une plainte. Les noms des parties et les circonstances de la plainte doivent demeurer confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire aux fins d'une enquête ou de mesures disciplinaires.

Toute personne déposant une plainte jugée manifestement infondée, fautive, malveillante ou frivole s'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Les procédures de traitement des plaintes déposées contre les employés ou les bénévoles de SportJeunesse Canada sont décrites en détail dans les « Procédures de traitement des plaintes pour harcèlement ».

Remarque : par commodité, le terme « plaignant » désigne la personne qui subit du harcèlement, même si toutes les personnes victimes de harcèlement ne déposent pas de plainte officielle. Le terme « défendeur » désigne la personne contre laquelle une plainte est déposée.

### Cas mineurs de harcèlement

- La présente politique n'empêche pas une personne compétente ayant autorité de prendre des mesures disciplinaires correctives immédiates et informelles en réponse à un comportement qui, à son avis, constitue un incident mineur de harcèlement.

### Signalement du harcèlement

- Toute personne victime de harcèlement est encouragée à faire savoir à l'auteur du harcèlement que ce comportement est inacceptable, offensant et contraire aux politiques de SportJeunesse Canada.
- S'il est impossible de confronter l'auteur du harcèlement ou si celui-ci persiste après une confrontation, le plaignant doit demander une rencontre avec un représentant de SportJeunesse Canada. Aux fins de la présente politique, un « représentant » désigne tout conseiller en matière de harcèlement, administrateur, président/chef de la direction ou toute autre personne occupant un poste d'autorité au sein de SportJeunesse Canada.
- Une fois contacté par un plaignant, le rôle du représentant est de recevoir la plainte de manière neutre et impartiale et de contribuer à son règlement à l'amiable. Si le représentant estime ne pas pouvoir agir à ce titre, le plaignant sera orienté vers un autre représentant compétent de SportJeunesse Canada.
- Si une personne croit qu'un employé de SportJeunesse Canada a subi ou subit du harcèlement et le signale à un représentant, ce dernier rencontrera la personne concernée et suivra la procédure établie.
- Lorsqu'un représentant estime qu'il existe des preuves suffisantes pour justifier le dépôt d'une plainte formelle, mais que le plaignant ne souhaite pas le faire, le

représentant peut déposer une plainte formelle et procéder conformément à ces procédures.

## Confidentialité

- SportJeunesse Canada reconnaît la nature délicate des affaires de harcèlement et, en particulier, les difficultés liées au dépôt d'une plainte et aux accusations de harcèlement. SportJeunesse Canada reconnaît l'intérêt du plaignant et du défendeur à préserver la confidentialité de toute affaire traitée en vertu de la présente politique, sauf si la divulgation est exigée par une procédure disciplinaire ou par la loi.

## Procédure de plainte pour harcèlement

Deux issues sont possibles à la suite d'une rencontre entre le plaignant et le représentant :

Il peut être déterminé que le comportement en question ne constitue pas du harcèlement au sens de la présente politique, auquel cas le dossier sera clos.

- ii. Le plaignant peut décider de déposer une plainte écrite officielle, auquel cas le responsable recevra la plainte écrite et en informera le président/chef de la direction de SportJeunesse Canada, qui nommera un enquêteur pour mener une enquête sur la plainte.

Idéalement, l'enquêteur devrait être une personne expérimentée en matière de harcèlement et de techniques d'enquête. Il recueillera les faits relatifs à l'incident en s'entretenant directement avec le plaignant et la personne visée par la plainte (le « défendeur »), ainsi qu'avec tout témoin susceptible, selon lui, de détenir des informations ou des observations pertinentes. Le défendeur aura également la possibilité de fournir une déclaration écrite à l'enquêteur.

L'enquêteur mènera l'enquête dans les meilleurs délais et, à son terme, soumettra un rapport écrit au président-chef de la direction, incluant l'une des recommandations suivantes :

- La plainte est fondée et exige des mesures.
- Aucune autre mesure ne sera prise car la plainte est non fondée ou la conduite ne correspond pas raisonnablement à la définition du harcèlement de SportJeunesse Canada; ou
- Si l'enquêteur détermine que les allégations de harcèlement sont fausses, vexatoires, abusives ou frivoles, son rapport peut recommander des sanctions disciplinaires contre le plaignant.

## Discipline

Lorsqu'il envisage des mesures disciplinaires appropriées, le président-chef de la direction doit tenir compte de facteurs tels que :

- La nature et la gravité du harcèlement.
- Si le harcèlement a impliqué un contact physique.
- Si le harcèlement était un incident isolé ou s'inscrivait dans un schéma persistant.
- La nature de la relation entre le plaignant et le répondeur.
- L'âge du plaignant.
- Si le répondeur a déjà été impliqué dans des incidents de harcèlement.
- Si le répondeur a reconnu sa responsabilité et exprimé sa volonté de changer.
- Si le répondeur a exercé des représailles contre le plaignant.

En cas de sanctions disciplinaires, le président-chef de la direction peut envisager les options suivantes, individuellement ou conjointement, selon la nature et la gravité du harcèlement :

- Excuses verbales
- Excuses écrites
- Lettre de réprimande de SportJeunesse Canada
- Amende ou pénalité
- Orientation vers un service de consultation

- Retrait de certains avantages liés à l'emploi
- Rétrogradation ou réduction de salaire
- Suspension temporaire, avec ou sans solde
- Congédiement/Exclusion

Toute sanction disciplinaire appliquée prendra effet immédiatement.

<b>Historique de la politique</b>	
Approbation	Déc. 2022
Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

SPORTJEUNESSE CANADA

### 3.10 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

---

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

#### Politique

Vous vous engagez par les présentes à ne jamais divulguer, de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, à quelque personne, entreprise ou société que ce soit, aucun document, information ou matériel qui concerne, affecte ou se rapporte de quelque manière que ce soit aux intérêts et aux activités du programme de SportJeunesse, et vous reconnaissez par les présentes que cette confidentialité est d'une importance capitale pour SportJeunesse et que toute divulgation est susceptible d'avoir un effet négatif important sur les intérêts, les possibilités et les biens de SportJeunesse.

Je suis conscient de la politique de SportJeunesse selon laquelle toute violation de la confidentialité concernant les candidats, les donateurs et les commanditaires de SportJeunesse entraînera une demande immédiate de ma démission.

<b>Historique de la politique</b>	
Approbation	Déc. 2022

Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

SPORTJEUNESSE CANADA

### 3.11 POLITIQUE SUR L'ALCOOL, LE CANNABIS ET LES SUBSTANCES ILLÉGALES

---

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

#### **Aperçu**

La consommation abusive de substances psychoactives et/ou d'alcool représente un danger potentiel pour la santé et la sécurité de nos employés, de nos bénévoles et de leurs familles. SportJeunesse s'engage à garantir un programme exempt de ce risque.

#### **Politique**

Il vous incombe, pendant vos heures de travail, lors d'événements, etc., que ce soit dans ou hors des locaux de l'entreprise, de ne pas être sous l'influence de drogues ou d'alcool et, de plus, de ne jamais posséder, consommer ou distribuer de drogues illégales pendant ces périodes.

L'usage légal de médicaments prescrits est autorisé, à condition qu'il n'altère pas la capacité de l'employé à accomplir efficacement les fonctions essentielles de son poste et que cet usage se fasse d'une manière qui ne met pas en danger autrui ou les biens de SportJeunesse.

- Vous serez considéré comme étant sous l'influence de drogues ou d'alcool si : votre capacité à exercer vos fonctions est altérée, notamment si votre taux d'alcoolémie est égal ou supérieur à 0,04 %.

- Si vous vous trouvez dans un état physique ou mental qui crée, ou est susceptible de créer, un risque pour : (i) votre santé et votre sécurité, celles d'autrui ou les biens; et/ou (ii) la réputation de SportJeunesse.
- Si vous présentez des signes d'altération des facultés, notamment une haleine alcoolisée, des troubles de l'élocution et/ou une altération de la motricité.

Si vous consommez une quantité d'alcool ou de cannabis susceptible de vous mettre, ou qui pourrait raisonnablement vous mettre, sous l'influence de ces substances, vous devez en informer votre supérieur hiérarchique, qui vous proposera un autre moyen de transport pour rentrer chez vous. De plus, si le supérieur hiérarchique ou le gestionnaire responsable de l'événement estime que vous êtes sous l'influence de l'alcool ou du cannabis, ou qu'il est raisonnable de croire que vous l'êtes, il exigera que vous acceptiez cet autre moyen de transport pour rentrer chez vous, ce que vous êtes tenu d'accepter.

Toute personne qui estime qu'un ou plusieurs autres employés ou bénévoles risquent d'être sous l'influence de l'alcool ou du cannabis a le devoir de le signaler au superviseur ou au gestionnaire responsable de cet événement.

### Activités sociales

Lors des événements d'entreprise où des boissons alcoolisées sont servies, un établissement titulaire d'une licence sera utilisé, dont les barmans sont formés au service responsable d'alcool. L'entreprise mettra à disposition des taxis ou d'autres moyens de transport sécuritaires. L'état d'ivresse est strictement interdit lors de ces événements.

### Violations de la présente politique

Les conséquences du non-respect de la présente politique seront adaptées à chaque situation et pourront inclure une réaffectation, une réadaptation, une consultation, des mesures disciplinaires et un licenciement.

Toute personne se présentant au travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues, ou consommant de l'alcool, du cannabis ou des drogues illégales pendant ses heures de travail, sera immédiatement renvoyée de la journée de travail ou de l'événement de SportJeunesse.

Si vous prenez des médicaments sur ordonnance ou tout autre médicament légal susceptible d'altérer votre capacité à exercer vos fonctions, vous êtes tenu d'en informer votre supérieur hiérarchique. La bonne utilisation de ces médicaments ne constitue pas un motif de sanction disciplinaire, mais peut entraîner une modification de vos tâches ou une réaffectation pendant la durée de votre traitement.

Historique de la politique	
Approbation	Déc. 2022
Date du prochain examen	Nov. 2026
Date d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

SPORTJEUNESSE CANADA

## 3.12 POLITIQUE DE DIVERSITÉ, D'ÉQUITÉ ET D'INCLUSION

---

DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024

### Définitions

1. Dans la présente politique, les termes suivants ont la signification suivante :
  - a) « *Diversité* » – la présence et l'intégration d'une gamme de personnes aux caractéristiques personnelles différentes, en particulier les groupes sous-représentés, au sein d'un groupe ou

- d'une organisation.
- b) « *Inclusion* » – l'acceptation de personnes aux caractéristiques personnelles diverses au sein d'un groupe ou d'une organisation, quelles que soient ces caractéristiques.
  - c) « *Équité* » – le traitement juste accordé aux personnes aux caractéristiques personnelles diverses, quelles que soient ces caractéristiques.
  - d) « *Groupes sous-représentés* » – les groupes sous-représentés comprennent les femmes, les enfants issus de familles à faible revenu, les Autochtones, les aînés, les personnes ayant un handicap, les nouveaux arrivants au Canada et les membres de la communauté LGBTQ2IS+.

## Objet

- 2. SportJeunesse Canada s'engage à promouvoir la diversité, l'équité et l'inclusion dans son administration, ses politiques, ses programmes et ses activités. La présente politique vise à garantir que SportJeunesse Canada offre aux groupes sous-représentés un éventail complet et équitable de possibilités de participation et de leadership.

## Participation

- 3. SportJeunesse Canada améliorera la qualité et augmentera le niveau de participation à son leadership et à ses programmes en :
  - a) Soutenant l'inclusion, l'équité et l'accès pour les groupes sous-représentés
  - b) Promouvant la valeur de la diversité
  - c) Veillant à ce qu'aucun obstacle n'empêche les personnes issues de groupes sous-représentés de participer aux programmes et activités de SportJeunesse Canada
  - d) Traitant tout incident de discrimination conformément à la *Politique sur la discipline et les plaintes*

## Programmes

- 4. SportJeunesse Canada s'engage à soutenir les organismes de sport qui abordent les questions de diversité, d'équité et d'inclusion dans le sport. Par exemple, SportJeunesse Canada :
  - a) Veillera à ce que l'égalité des chances soit une considération essentielle lors de l'élaboration, de la mise à jour et de la prestation des programmes et politiques de SportJeunesse Canada.
  - b) Appuiera les nouveaux programmes, ressources et services qui répondent spécifiquement aux besoins des groupes sous-représentés.
  - c) Procédera à une analyse des écarts afin de cerner les risques et d'élaborer des stratégies d'atténuation.
  - d) Suivra et évaluera le succès de l'inclusion des groupes sous-représentés dans les programmes, les ressources et les services.

## Prise de décision

- 5. SportJeunesse Canada favorisera une représentation équilibrée des groupes sous-représentés et des personnes issues de diverses régions géographiques au sein de son conseil d'administration et de tous ses comités.
- 6. SportJeunesse Canada s'efforcera d'atteindre la parité hommes-femmes au sein de son conseil d'administration et de ses comités.

## Communication

7. SportJeunesse Canada veillera à ce que les groupes sous-représentés soient représentés équitablement dans les supports promotionnels et les publications officielles, et qu'un langage non discriminatoire soit utilisé dans toutes les communications.

### Engagement continu en faveur de l'inclusion, de la diversité et de l'équité

8. SportJeunesse Canada s'engage à continuer d'intégrer les questions d'inclusion, de diversité et d'équité dans ses stratégies, ses plans, ses actions et ses activités; y compris les programmes techniques, la gestion des affaires, la commandite, le marketing, les médias et les communications.

### Évaluation

9. SportJeunesse Canada suivra et évaluera de manière continue ses progrès en matière d'inclusion, d'équité et de diversité.

### Examen et modification

10. Toute modification importante de la présente politique sera soumise à la collaboration et à la consultation du conseil d'administration avant son approbation. La présente politique sera examinée tous les deux ans.

<b>Historique de la politique</b>	
Approbation	<b>Déc. 2022</b>
Date du prochain examen	<b>Nov. 2026</b>
Date d'approbation de l'examen	<b>7 nov. 2024</b>

### 3.13 POLITIQUE DE CONFORMITÉ DE FIN D'EXERCICE

---

**DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024**

#### Objet

Pour assurer le bon fonctionnement de SportJeunesse Canada, il est impératif que les organismes provinciaux et territoriaux produisent leurs rapports de fin d'exercice dans les délais prescrits. SportJeunesse Canada doit remettre ses rapports à Sport Canada et à l'Agence du revenu du Canada et présenter des états financiers vérifiés lors de son assemblée générale annuelle en juin. Afin de maintenir son statut d'organisme professionnel, on attend de toutes les provinces et de tous les territoires qu'ils respectent les échéances de production de rapports.

#### Attentes en matière de rapports de fin d'exercice

- Le sommaire des subventions provinciales (annexe D) et les sommaire financier provincial (sommaire de toutes les sections provinciales) doivent être soumis à SportJeunesse Canada au plus tard le 28 février de chaque année.
- Le rapport des autorités déléguées (AD) (provinces déléguées seulement – SportJeunesse Canada – compte bancaire « nom de la province ») doit être soumis par toutes les AD au plus tard le 28 février de chaque année.

#### Conséquences du non-respect des délais

- Première année : Période probatoire
- Deuxième année : Perte du financement national
- Troisième année : Rupture de l'entente de gestion avec SportJeunesse Canada

<b>Historique de la politique</b>	
Approbation	Déc. 2023
Date du prochain examen	Nov. 2026
Dates d'approbation de l'examen	7 nov. 2024

### 3.14 POLITIQUE D'ACCEPTATION DES DONNS

---

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

#### Contexte

SportJeunesse™ Canada est une association canadienne enregistrée de sport amateur (ACESA) et un donataire reconnu par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Toutes les politiques et lignes directrices décrites dans les présentes sont conçues pour être conformes aux politiques et règles de SportJeunesse™ Canada et de l'Agence du revenu du Canada. En cas de divergence, les lois fédérales et provinciales ainsi que les règlements de l'ARC prévaudront sur les présentes politiques.

#### Portée

Les présentes politiques régissent l'acceptation et la gestion financière de tous les types de dons, y compris les dons non testamentaires (du vivant du donateur) et testamentaires (legs), provenant de sources telles que les entreprises, les associations, les fondations et les particuliers, à SportJeunesse™ Canada et/ou à son réseau de sections provinciales, territoriales et communautaires. Les présentes politiques peuvent être modifiées de temps à autre par les administrateurs de SportJeunesse™ Canada.

#### Objet

SportJeunesse™ Canada et ses sections provinciales et territoriales autorisées sollicitent des dons, actuels et différés, de particuliers, d'entreprises et de fondations afin d'assurer la croissance future et la réalisation de la mission de l'organisation. Les politiques et lignes directrices présentées dans ce document ont été établies pour :

- Veiller à ce que les décisions relatives à l'acceptation de tous les dons soient éclairées.
- Veiller à ce que tous les dons acceptés respectent les exigences de la Loi de l'impôt sur le revenu.
- Veiller à l'application de pratiques et de procédures administratives et comptables efficaces.
- Garantir l'exactitude des rapports et l'application uniforme des politiques et lignes directrices relatives à tous les dons.

#### Politiques d'acceptation des cadeaux

- I. **Acceptation des dons** : SportJeunesse™ Canada peut choisir d'accepter ou de refuser tout don. La décision finale revient au conseil d'administration, qui tient compte de la mission, des valeurs et des besoins de SportJeunesse™ Canada, ainsi que de tout autre facteur pertinent.

En général, SportJeunesse™ Canada n'accepte pas les dons qui :

- Exigent toute action inacceptable aux yeux du conseil d'administration
- Comportent des conditions déraisonnables
- Sont financièrement risqués ou pourraient exposer SportJeunesse™ Canada à des poursuites

II. **Dons déterminés et non déterminés** : Tous les dons déterminés acceptés seront utilisés exclusivement aux fins pour lesquelles ils ont été faits. Tous les dons non déterminés acceptés seront utilisés par SportJeunesse™ Canada de manière à optimiser sa mission et ses priorités de programmation, dans le seul but de promouvoir le sport amateur au Canada à l'échelle nationale.

III. **Admissibilité des dons** : Seuls les dons de biens sont admissibles à un reçu officiel. Les dons de services et les promesses de services ne sont pas des dons de biens et ne sont donc pas admissibles. Les certificats-cadeaux offerts par un émetteur ne constituent pas des biens et ne sont pas admissibles. Toutefois, un certificat-cadeau acheté puis donné constitue un bien et peut faire l'objet d'un reçu à sa juste valeur marchande. Les promesses de dons ne constituent pas un transfert de propriété tant qu'elles ne sont pas exécutées et, par conséquent, ne sont pas admissibles. Les dons suivants sont admissibles à l'acceptation de SportJeunesse™ Canada en vertu de la présente politique :

- Dons en espèces
  - Espèces
  - Chèques
  - Cartes de crédit
  - Virements électroniques
  - Retenues sur salaire
- Dons en nature
  - Biens corporels
  - Œuvres d'art
  - Actions de sociétés cotées en bourse et autres valeurs mobilières (« Valeurs mobilières »)
  - Contrats d'assurance-vie
  - Terrains
- Legs
- Terrains

La négociation et l'élaboration des conditions générales relatives aux dons seront coordonnées par le bureau de SportJeunesse™ Canada. SportJeunesse™ Canada peut solliciter l'avis de conseillers juridiques (internes ou externes) afin de s'assurer que :

- Le don proposé est conforme aux règlements et lignes directrices en vigueur;
- L'intention et les orientations du donateur sont conformes aux objectifs de SportJeunesse™ Canada;
- L'intention et les orientations du donateur sont clairement comprises et documentées;
- Le don n'expose pas SportJeunesse™ Canada à des risques de responsabilité ou à un préjudice;
- Si des questions délicates ou susceptibles de créer un précédent se posent, elles sont évaluées adéquatement;
- Le don proposé a fait l'objet d'un examen et d'une approbation appropriés.

**IV. Frais de traitement des dons reçus** : Pour tous les dons traités par le siège social de SportJeunesse™ Canada, les frais suivants s'appliquent :

**Don en espèces :**

Paiement en espèces ou par chèque : frais de transaction de 5,00 \$

Frais de la plateforme de dons par carte de crédit (de 1,5 % à 3 %) plus les frais applicables au moment de la transaction.

Les frais de transaction seront déduits du don alloué à un projet ou une section spécifique.

### **Dons en nature :**

Lorsque des dons en nature sont utilisés pour le développement de fonds et convertis en espèces, les frais administratifs ci-dessous seront appliqués :

Moins de 1 000 \$	25,00 \$
De 1 001 \$ à 9 999 \$	50,00 \$
De 10 000 à 19 999 \$	100,00 \$
Plus de 20 000 \$	250,00 \$

**Dons d'entreprises** : Les dons d'entreprises peuvent être affectés à un projet, un programme ou une juridiction spécifique. L'affectation de fonds non déterminés à des activités spécifiques de SportJeunesse™ Canada requiert l'approbation du conseil d'administration de SportJeunesse™ Canada. Sauf indication contraire du donateur, SportJeunesse™ Canada conservera **20 %** de tous les dons et commandites d'entreprises à l'échelle nationale.

### **Dons traités par l'intermédiaire des sections profitant d'une délégation de pouvoirs (DP) :**

En l'absence d'une entente de « délégation de pouvoirs », tous les dons seront acquittés par le siège social de SportJeunesse™ Canada. Si le don est destiné à une province ou un territoire en particulier, il sera versé à la section provinciale ou territoriale concernée. SportJeunesse™ Canada appliquera les frais administratifs prévus dans la présente politique.

Toutes les sections profitant d'une DP doivent respecter la politique d'acceptation des dons de SportJeunesse™ Canada.

Si les sections profitant d'une DP souhaitent conserver des frais administratifs supérieurs à ceux prévus par la présente politique, elles doivent obtenir l'approbation du conseil d'administration de SportJeunesse Canada.

**Dons reçus d'un autre donataire reconnu** : Tous les dons reçus par l'intermédiaire d'un autre donataire reconnu doivent être libellés à l'ordre de SportJeunesse™ Canada ou de la section profitant d'une DP concernée. Ces dons ne doivent pas faire l'objet d'un reçu officiel, mais un reçu commercial standard peut être émis. Pour les dons faits à des sections ne profitant pas d'une DP, les frais administratifs de SportJeunesse™ Canada s'appliqueront et le don sera versé à la province ou au territoire approprié.

### **V. Obtention d'évaluations et de frais juridiques pour les dons à SportJeunesse™ Canada :**

SportJeunesse Canada et ses sections profitant d'une DP ont l'obligation légale de déterminer la juste valeur marchande d'un article aux fins de l'émission de reçus fiscaux. Le donateur doit obtenir l'approbation de SportJeunesse Canada ou de la section profitant d'une DP avant de faire évaluer un don. SportJeunesse Canada et les sections profitant d'une DP se réservent le droit de procéder à une nouvelle évaluation de tout don de manière indépendante.

## **VI. Évaluation des dons à des fins de développement :**

Sous réserve de la politique énoncée ci-dessous concernant les valeurs mobilières négociables, SportJeunesse™ Canada enregistrera tout don reçu à sa valeur d'évaluation à des fins de don à la date du don.

## **VII. Limitations relatives aux dons**

Sous réserve des politiques et règles de SportJeunesse™ Canada et de l'ARC, aucun reçu fiscal ne peut être émis dans les cas suivants :

- Le donateur, une partie liée ou plusieurs parties liées reçoivent un avantage personnel direct en vertu de l'entente;
- Le donateur, une partie liée ou plusieurs parties liées ont le pouvoir de signature relatif à l'utilisation des fonds;
- Le donateur, une partie liée ou plusieurs parties liées dirigent un don à une personne;
- La participation à un programme ou à une activité est limitée au(x) donateur(s), à une partie liée ou à plusieurs parties liées.

## **Lignes directrices relatives à la déclaration, à la reconnaissance et à la comptabilisation des dons pour les campagnes :**

- Tous les dons seront comptabilisés vers l'objectif de la campagne, du premier au dernier don effectué au cours de la dernière année de la période de sollicitation de la campagne.
- Les promesses de dons seront recueillies pendant une période de un à cinq ans après la date du don, selon l'échéancier choisi par le donateur, sans toutefois excéder cinq ans sans l'approbation du conseil d'administration.
- Les promesses de dons verbales ne seront enregistrées qu'après confirmation écrite du donateur, précisant le montant, la destination et l'échéancier de paiement. Ces promesses seront consignées au moyen d'une lettre d'intention indiquant le montant, la destination, l'échéancier de paiement et la signature du donateur.
- Les dons planifiés seront comptabilisés à leur valeur nominale à des fins de reconnaissance envers le donateur.

## **Politiques pour les donateurs**

**I. Charte des droits du donateur :** SportJeunesse™ Canada a adopté la Charte des droits du donateur de l'Association des professionnels en philanthropie (AFP), qui comprend les efforts déployés par SportJeunesse™ Canada afin que chaque donateur puisse :

- Être informé de notre mission, de la façon dont nous entendons utiliser les dons qui nous sont faits et de notre capacité de les utiliser effectivement pour les raisons pour lesquelles ils sont sollicités.
- Être informé de l'identité des membres de notre conseil d'administration et attendre du conseil qu'il fasse preuve de jugement et de prudence dans l'exercice de ses responsabilités.
- Avoir accès à nos derniers états financiers.
- Avoir l'assurance que ses dons seront utilisés dans le but dans lequel ils sont faits.

- Recevoir les remerciements et la reconnaissance appropriés.
- Avoir l'assurance que l'information concernant ses dons sera traitée avec le respect et la confidentialité prévus par la loi.
- Avoir l'assurance que les renseignements personnels ne sont échangés qu'au sein de SportJeunesse™ Canada et de ses sections affiliées aux fins de l'exécution de nos tâches, activités et mandat.
- S'attendre à ce que toutes les relations avec les personnes représentant notre organisme soient professionnelles.
- Savoir si les personnes qui sollicitent des dons de notre organisme sont des bénévoles, des employés de l'organisme ou des solliciteurs sous contrat.
- S'attendre à ce que SportJeunesse™ Canada ne partage aucune information sur les donateurs.
- Se sentir libre de poser des questions quand il fait un don et recevoir promptement des réponses véridiques et franches.

**II. Confidentialité des donateurs** : SportJeunesse™ Canada s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels des donateurs. La politique sur la protection des renseignements personnels de SportJeunesse™ Canada s'applique à tous les renseignements concernant les donateurs.

**III. Anonymat** : Les demandes d'anonymat seront respectées et les donateurs qui souhaitent rester anonymes peuvent le faire en toute confiance.

**IV. Conflits d'intérêts** : SportJeunesse™ Canada encourage tous les donateurs potentiels à consulter leurs conseillers juridiques et financiers personnels concernant leurs dons et leurs conséquences en matière de planification fiscale et successorale.

**V. Suivi et accusé de réception des dons** : Tous les dons faits à SportJeunesse™ Canada feront l'objet d'un accusé de réception, dans la mesure du possible, dans un délai d'un mois suivant la date de réception. Une copie électronique ou papier de tous les accusés de réception sera conservée par le bureau national.

**VI. Reconnaissance des donateurs** : SportJeunesse™ Canada utilise diverses publications et événements comme principaux outils de reconnaissance. Toutes les activités de reconnaissance des donateurs respecteront les lignes directrices de l'ARC.

## Types de dons spécialisés

- I. Legs** : Les legs de toute nature sont les bienvenus et encouragés. Le bureau national s'efforcera d'obtenir, dans la mesure du possible, les codicilles ou lettres d'intention appropriés des

donateurs afin de leur témoigner la reconnaissance qu'ils méritent, d'éviter les arrangements qui ne respectent pas les lignes directrices en matière de dons et de cerner toute restriction imposée par le donateur quant à l'utilisation des fonds. SportJeunesse™ Canada se réserve le droit de refuser les legs qui ne sont pas conformes aux politiques énoncées ici.

**II. Dons de produits d'assurance-vie :** SportJeunesse™ Canada encourage les dons de produits d'assurance-vie sous les formes suivantes :

- Désigner SportJeunesse™ Canada comme bénéficiaire d'une police existante
- L'achat d'une nouvelle police désignant SportJeunesse™ Canada comme bénéficiaire irrévocable.

**III. Création et gestion de fonds de dotation :** SportJeunesse™ Canada étudiera la possibilité de créer des fonds de dotation au profit des programmes exploités par l'organisme. Tous les projets de fonds de dotation doivent être examinés par le comité de gouvernance et approuvés par le conseil d'administration avant leur création.

**IV. Dons de valeurs mobilières :**

- Sauf autorisation contraire du conseil d'administration, tout don de valeurs mobilières sera vendu ou liquidé dans les meilleurs délais.
- SportJeunesse™ Canada remettra un reçu fiscal au donateur pour la valeur nette réalisée des actions au moment du transfert des titres à SportJeunesse™ Canada, ou pour leur valeur marchande à la date du transfert, si les valeurs mobilières ne sont ni vendues ni liquidées.
- Les dons de valeurs mobilières « cotées » doivent être effectués « par voie électronique » au moyen du système de la Caisse canadienne de dépôt de valeurs (CDS).
- SportJeunesse™ Canada fournira un rapport complet de la transaction dans les 14 jours suivant la vente.

IV. **Frais de service :** Tous les frais et coûts de courtage, de consultation, professionnels et connexes engagés par SportJeunesse™ Canada seront imputés au produit de la vente.

<b>Historique de la politique</b>	
Approbation	7 nov. 2024
Date du prochain examen	Nov. 2026
Dates d'approbation de l'examen	

### 3.15 POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES SUR LES ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

---

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

SportJeunesse Canada est une association canadienne enregistrée de sport amateur (ACESA) et un donataire reconnu par l'Agence du revenu du Canada (ARC) et est donc tenu de suivre les lignes directrices de l'ARC.

SportJeunesse Canada accepte les dons de bienfaisance en espèces, par chèque, par carte de crédit, par transfert de valeurs mobilières et en nature.

SportJeunesse vise à maintenir les dépenses entre 25 % et 35 % des revenus bruts des activités et événements de financement soutenus par l'organisme. Conformément aux normes de l'ARC, le coût par dollar recueilli devrait être inférieur à 35 %.

Activités de financement organisées par des tiers

Les groupes tiers sont des groupes d'intérêt particuliers, tels que des clubs de services, des associations communautaires, des organisations religieuses ou des entreprises, qui recueillent des fonds pour soutenir SportJeunesse. Il existe deux types d'activités de financement organisés par des tiers : (1) les activités coordonnées et mises en œuvre en partenariat avec SportJeunesse et (2) les activités organisées uniquement par un particulier, une entreprise ou un organisme, et dont les recettes sont reversées à SportJeunesse; ces dernières sont considérées comme des activités d'organisme de bienfaisance privilégié.

En partenariat avec SportJeunesse :

Dans l'intérêt de SportJeunesse et de l'organisateur de l'activité tierce, SportJeunesse a établi les exigences suivantes (voir l'annexe \_\_ pour le formulaire de financement par un tiers) que les activités organisées par des tiers doivent respecter :

- Respecter la mission et les objectifs de SportJeunesse.
- Assurer une présentation positive et accroître la visibilité de SportJeunesse et son image positive auprès du public.
- Contribuer au bon fonctionnement et aux programmes de SportJeunesse.
- Promouvoir l'activité en accord avec l'exploitation de SportJeunesse (site Web, collecte de données et administration).

SportJeunesse se réserve le droit de :

- Refuser toute participation, y compris l'utilisation du nom et du logo, à toute activité qui ne respecte pas les normes et l'intégrité du programme.
- Cesser tout soutien à une activité organisée par un tiers qui ne respecte pas les politiques, les critères et les lignes directrices du programme.

Don d'entreprise (organisme de bienfaisance privilégié) :

Un don d'entreprise (c.-à.-d. organisme de bienfaisance privilégié) est une contribution philanthropique ou un engagement à recueillir des fonds au profit de SportJeunesse, sans contrepartie commerciale ni avantage publicitaire ou marketing. SportJeunesse peut accuser réception du don publiquement, mais n'offrira aucun avantage marketing ou publicitaire, comme indiqué précédemment. En contrepartie du don, SportJeunesse peut émettre un reçu fiscal conformément aux lignes directrices de l'ARC.

Dans l'intérêt de SportJeunesse et de l'organisateur de l'activité tierce, SportJeunesse a établi les lignes directrices suivantes pour les activités d'organisme de bienfaisance privilégié :

SportJeunesse s'engage à :

- Évaluer l'activité d'organisme de bienfaisance privilégié afin de déterminer sa conformité avec le mandat de SportJeunesse.
- Fournir des informations sur la réglementation applicable aux organismes de bienfaisance.
- Obtenir un formulaire de financement par un tiers dûment rempli auprès de l'organisateur de l'activité.
- Fournir du matériel promotionnel, si possible, ainsi que le logo « En soutien à SportJeunesse ».
- Fournir des informations sur l'établissement et la délivrance de reçus fiscaux, le cas échéant.
- S'assurer que l'intégrité n'est pas compromise en raison de l'activité d'organisme de bienfaisance privilégié.

SportJeunesse ne s'engage pas à :

- Apporter un soutien administratif.
- Rembourser les dépenses liées à l'activité.
- Communiquer les informations concernant les donateurs ou les clients.
- Garantir la présence du personnel ou des bénévoles de SportJeunesse à l'activité.
- Demander les autorisations nécessaires pour organiser des loteries (jeux de hasard, tirages moitié-moitié ou tirages).
- Trouver des commanditaires ou obtenir des dons pour l'activité.
- Garantir des prix, des lots mis aux enchères et des récompenses.
- Garantir le matériel promotionnel (bannières, affiches, etc.).
- Fournir le financement et l'assurance.

#### Principes éthiques

Le présent document souligne l'importance cruciale d'une conduite éthique dans les activités de financement afin de préserver le statut de SportJeunesse Canada en tant que donataire reconnu par l'ARC et, par conséquent, d'assurer la continuité du programme de SportJeunesse. SportJeunesse :

- N'approuve aucun produit ni service de donateurs ou de commanditaires.
- N'utilisera aucune technique contraire à l'éthique ou illégale pour solliciter des fonds ou vendre des produits et services.
- Les dons provenant d'activités contraires à l'éthique ou illégales seront refusés.
- N'entreprendra aucune activité discriminatoire à l'encontre d'une personne ou d'un groupe, fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'appartenance religieuse ou politique, la citoyenneté, l'âge, la race ou l'origine ethnique, les antécédents judiciaires, le handicap, le revenu ou la situation familiale.

Toutes les activités de financement menées par ou au nom de SportJeunesse doivent :

- Être honnêtes.
- Décrire précisément les activités de l'organisme.
- Indiquer le nom de l'organisme.
- Préciser l'objet de la demande de fonds.
- Indiquer la politique de l'organisme concernant l'émission de reçus fiscaux officiels, y compris toute politique relative aux montants minimaux pour lesquels un reçu est requis.
- Sur demande, indiquer si la personne ou l'entité sollicitant des dons est un bénévole, un employé ou un tiers contractuel.

#### Droits du donateur

SportJeunesse met tout en œuvre pour garantir les droits suivants à tout donateur :

- Être informé de notre mission, de la façon dont nous entendons utiliser les dons qui nous sont faits et de notre capacité de les utiliser effectivement pour les raisons pour lesquelles ils sont sollicités.
- Être informé de l'identité des membres de notre conseil d'administration et attendre du conseil qu'il fasse preuve de jugement et de prudence dans l'exercice de ses responsabilités.
- Avoir accès à nos derniers états financiers.
- Avoir l'assurance que ses dons seront utilisés dans le but dans lequel ils sont faits.
- Recevoir les remerciements et la reconnaissance appropriés.
- Avoir l'assurance que l'information concernant ses dons sera traitée avec le respect et la confidentialité prévus par la loi.

- Avoir l'assurance que les renseignements personnels ne sont échangés qu'au sein de SportJeunesse™ Canada et de ses sections affiliées aux fins de l'exécution de nos tâches, activités et mandat.
- S'attendre à ce que toutes les relations avec les personnes représentant notre organisme soient professionnelles.
- Savoir si les personnes qui sollicitent des dons de notre organisme sont des bénévoles, des employés de l'organisme ou des solliciteurs sous contrat.
- S'attendre à ce que SportJeunesse™ Canada ne partage aucune information sur les donateurs.
- Se sentir libre de poser des questions quand il fait un don et recevoir promptement des réponses véridiques et franches.

## Commandites

Une commandite consiste à soutenir financièrement une activité, une campagne ou un programme, ou à fournir des biens ou des services.

Un reçu fiscal peut être émis uniquement si le commanditaire ne reçoit aucune publicité, promotion ou autre avantage matériel en échange de sa contribution. Aucun reçu fiscal pour don de bienfaisance ne peut être émis si la contribution est formalisée par un contrat juridiquement contraignant (tel qu'une entente de commandite). Dans ce cas, le don n'est pas volontaire et ne donne pas droit à un reçu fiscal.

Si, par exemple, un commanditaire souhaite que le logo de son entreprise figure sur le programme de l'activité, aucun reçu fiscal ne pourra être émis pour les dons reçus. Toutefois, un accusé de réception de remerciements pour les dons reçus, sans promotion, n'est pas considéré comme de la publicité ou de la promotion. Par exemple, un message de remerciement suivi d'une liste dactylographiée de tous les commanditaires (sans logo) ne serait pas considéré comme de la promotion, et des reçus fiscaux pourraient être émis.

La sollicitation de commanditaires ciblera principalement les secteurs d'activité présentant peu ou pas de conflit d'intérêts avec les commandites provinciales ou territoriales au moment de la sollicitation, selon un inventaire annuel de ces commandites.

Les efforts de marketing seront axés sur les entreprises qui partagent des valeurs similaires à celles de SportJeunesse.

Les commandites liées à l'alcool, au cannabis et au tabac ne seront pas recherchées.

Chaque section qui choisit de participer à un programme de commandite nationale sera liée par les conditions générales contractuelles de cette commandite. Les sections devront déclarer leur capacité à respecter les exigences de conformité comme condition d'adhésion. Elles pourront choisir de ne pas participer à un programme de commandite nationale en raison de commandites provinciales ou territoriales existantes, ou si la section provinciale ou territoriale est incapable de respecter les exigences de conformité de ces accords.

## Fondations

Le développement de partenariats avec des fondations constituera une stratégie prioritaire pour l'obtention de financement pour les projets et les programmes, y compris les subventions de renforcement des capacités.

## Campagnes nationales de financement

SportJeunesse Canada collaborera avec les sections locales pour former leurs responsables aux principes du don progressif, dans le but d'adopter une approche coordonnée pour fidéliser les donateurs grâce à une base de données centralisée.

## Dons en nature

Un don en nature désigne un don de biens autre que de l'argent. Il comprend également un intérêt résiduel, un droit de toute nature, une licence, une action et les stocks d'une entreprise. Un organisme de bienfaisance qui reçoit un don en nature peut, dans certaines circonstances, émettre un reçu fiscal correspondant à la juste valeur marchande du don à la date du don. Voir l'annexe \_\_ pour plus de détails.

#### Reçus fiscaux

SportJeunesse a besoin des renseignements suivants pour traiter correctement un reçu fiscal :

- Nom du donateur
- Adresse du donateur (code postal inclus)
- Numéro de téléphone du donateur
- Montant du don
- Date de réception du don

Et dans le cas des dons en nature, ce qui suit :

- Description détaillée de l'article
- Valeur marchande de l'article, attestée par un expert indépendant (si supérieure à 1 000 \$), un justificatif (facture, par exemple) ou une évaluation réalisée par un membre du personnel de SportJeunesse (si inférieure à 1 000 \$)
- Description détaillée de l'utilisation de l'article (par exemple : article mis aux enchères lors d'une activité de financement le 15 novembre 2019)

SportJeunesse peut émettre des reçus fiscaux pour les dons de 20 \$ et plus.

#### Reconnaissance des donateurs

Tous les donateurs recevront une reconnaissance appropriée et en temps opportun pour leurs dons. Cette reconnaissance sera équitable et proportionnelle au montant du don.

Seuil	Appel téléphonique	En personne	Carte manuscrite	Rapport annuel d'impact et de gestion	Invitation à l'événement (le cas échéant)	Reconnaissance sur les réseaux sociaux	Autres événements (le cas échéant)	Séance photo	Lettre de remerciement avec reçu fiscal
10 000 \$ et plus	x	x	x	x	x	x	x	x	x
De 1 000 \$ à 9 999 \$				x	x	x		x	x
De 500 \$ à 999 \$			x						x
De 20 \$ à 499 \$									x

<b>Historique de la politique</b>	
Approbation	7 nov. 2024
Date du prochain examen	Nov. 2026
Dates d'approbation de l'examen	

SPORTJEUNESSE CANADA

### 3.16 POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

*DERNIÈRE MISE À JOUR : NOVEMBRE 2024*

#### **Énoncé de politique général**

SportJeunesse™ Canada respecte le droit à la vie privée et s'engage à protéger les renseignements personnels que lui fournissent ses membres, donateurs, bénévoles et autres. Notre politique de protection des renseignements personnels est un document évolutif conforme à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Canada) (LPRPDE) et sera mise à jour périodiquement.

SportJeunesse™ Canada est un organisme national sans but lucratif qui élimine les obstacles financiers pour permettre aux jeunes de 18 ans et moins de participer à des activités sportives organisées. Grâce à son réseau de sections provinciales, territoriales et communautaires, SportJeunesse prend en charge les frais d'inscription et/ou liés à l'équipement dans certaines provinces, « Pour que **TOUS** les enfants puissent jouer ».

#### **Les renseignements que nous recueillons et ce que nous en faisons**

Nous ne recueillons que les renseignements personnels nécessaires au traitement des demandes de subvention et/ou à l'émission de reçus fiscaux officiels pour les dons. Nous recueillons des renseignements personnels identifiables uniquement auprès des personnes qui nous les fournissent volontairement et en toute connaissance de cause sur notre site Web, par exemple dans le cadre d'un don à SportJeunesse™. Ces renseignements ne sont pas requis pour accéder à nos sites.

#### **Renseignements personnels**

Les renseignements personnels sont définis comme toute information concernant une personne identifiable, par exemple son nom, son adresse, son numéro de téléphone, son âge, son sexe, sa situation familiale et ses informations de carte de crédit. Les renseignements personnels peuvent également inclure toute information permettant de distinguer, d'identifier ou de contacter une personne ayant utilisé les outils en ligne de SportJeunesse pour faciliter le traitement des dons et des informations de carte de crédit. Les renseignements personnels n'incluent pas les coordonnées professionnelles (à l'exception des adresses courriel, qui sont considérées comme des renseignements personnels) ni certaines informations publiques telles que les noms, adresses et numéros de téléphone publiés dans les annuaires téléphoniques (p. ex., les informations figurant sur une carte de visite).

## **Consentement**

Avant ou au moment de la collecte de renseignements personnels, nous informons nos membres des fins auxquelles nous les recueillons. Sur tous les formulaires de collecte de renseignements, vous avez le droit de refuser de fournir certains renseignements, sachant que, dans ce cas, SportJeunesse pourrait ne pas être en mesure de fournir les services qui en dépendent. Les renseignements personnels sont échangés au sein de SportJeunesse™ Canada et de ses sections affiliées afin de réaliser nos tâches, activités et mandats. Il est souvent nécessaire de divulguer des renseignements personnels pour déterminer l'admissibilité à une subvention. Nous pouvons également être tenus de divulguer des renseignements lorsque la loi l'exige. Toutes les sections sont tenues de maintenir et d'appliquer les mêmes mesures de protection et de contrôle des renseignements que celles décrites dans le présent document. Pour les demandes d'ordre général, nous n'utilisons votre adresse courriel que pour répondre à votre message, sauf autorisation de votre part.

## **Témoins**

SportJeunesse™ Canada peut utiliser des « témoins » pour recueillir des renseignements non personnels sur ses visiteurs en ligne. Les témoins sont des fichiers d'information que votre navigateur Web place sur votre ordinateur lorsque vous visitez un site Web. La plupart des navigateurs acceptent automatiquement les témoins, mais vous pouvez les configurer pour les refuser ou pour être averti lorsqu'un témoin est envoyé. Nous n'extrayons aucun renseignement personnel lors de ce processus et nous ne communiquons pas ces renseignements à des tiers. Nous ne vous contactons pas non plus. Les témoins nous permettent de personnaliser votre interface utilisateur afin d'accélérer la navigation et d'optimiser votre expérience sur le site Web. Si votre navigateur est configuré pour refuser les témoins, certaines fonctionnalités des sites Web de SportJeunesse™ pourraient ne pas être disponibles.

## **Liens**

Le site Web de SportJeunesse™ Canada peut contenir des liens vers d'autres sites. Nous nous efforçons de ne proposer que des liens vers des sites qui partagent nos valeurs élevées de décence, d'équité et d'intégrité. Nous mettons tout en œuvre pour que ces liens soient sécuritaires pour tous, mais les pratiques de confidentialité et de collecte de données de tout site lié sont entièrement indépendantes de celles de SportJeunesse™ Canada et ne sont pas couvertes par la présente politique sur la protection des renseignements personnels. D'autres sites Web peuvent également créer des liens vers le site Web de SportJeunesse™ Canada sans notre connaissance ni consentement. SportJeunesse™ Canada décline toute responsabilité quant au contenu, aux politiques ou aux actions de ces sites.

## **Sécurité**

SportJeunesse™ Canada a pris des mesures pour assurer la sécurité maximale des renseignements reçus de toutes les sources, y compris les visites en ligne, et les protéger contre tout accès et toute utilisation non autorisés. Les renseignements personnels fournis par les donateurs sont conservés dans la base de données sécurisée de SportJeunesse™ Canada. Toutefois, veuillez prendre note qu'aucune transmission de données sur Internet n'est sécurisée à 100 % et que toute information divulguée en ligne peut potentiellement être recueillie et utilisée par des tiers autres que le destinataire prévu.

## **Modifications et mises à jour de la politique de protection des renseignements personnels**

Le contenu et les fonctionnalités du site Web de SportJeunesse™ Canada peuvent être mis à jour, révisés, modifiés et enrichis. SportJeunesse™ Canada se réserve le droit de modifier à tout moment les renseignements, les fonctionnalités, les produits, les politiques, les promotions, les mentions légales et les avis de non-responsabilité.

Les modifications apportées à la présente politique de protection des renseignements personnels seront affichées sur notre site Web. Veuillez donc le consulter régulièrement pour prendre connaissance des modifications. En continuant d'utiliser le site Web de SportJeunesse™ Canada après la publication des modifications apportées à la présente politique de protection des renseignements personnels, vous confirmez votre acceptation de ces modifications.

## **Modifications aux renseignements personnels et accès**

Les personnes qui fournissent des renseignements à SportJeunesse™ Canada peuvent corriger, mettre à jour et/ou supprimer leurs renseignements personnels de notre base de données à tout moment en communiquant avec SportJeunesse™ Canada par courriel, par téléphone ou par courrier.

## **Élimination des documents physiques et électroniques**

L'élimination des documents physiques et/ou électroniques contenant des renseignements personnels identifiables recueillis par SportJeunesse sera effectuée conformément à toutes les exigences légales.

## **Personne-ressource de l'organisme**

Pour toute question concernant la politique de protection des renseignements personnels de SportJeunesse™ Canada, veuillez contacter Greg Ingalls par courriel : [ggingalls@kidsport.ca](mailto:ggingalls@kidsport.ca)

<b>Historique de la politique</b>	
Approbation	7 nov. 2024
Date du prochain examen	Nov. 2026
Dates d'approbation de l'examen	

## **ANNEXE A Mandat du conseil d'administration**

ANNEXE B Mandat de l'équipe de direction nationale

ANNEXE C Formulaire de demande de remboursement de frais de voyage



**KidSport™ Canada  
Travel Expense Report**

Please complete, sign and return to:  
finance@kidsport.ca

Name: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Date of Travel: \_\_\_\_\_ Purpose of Travel: \_\_\_\_\_

**MEALS & ENTERTAINMENT**

Date	Specify Breakfast / Lunch/ Dinner	Amount

**TRAVEL & ACCOMMODATION**

Date	Specify Hotel / Plane / Parking Toll / Taxi / Rental Car	

**MISCELLANEOUS**

Date	Description	

**Total** \_\_\_\_\_

**MILEAGE REIMBURSEMENT (for personal car only)**

Date	Destination	Number of KM

Signature: \_\_\_\_\_

Note: Original receipts must accompany this expense report to ensure reimbursement.

So **ALL** Kids  
Can Play!



## KidSport™ Donation Form

KidSport™ Canada consists of over 175 provincial and community chapters who collectively work to ensure that no kid is left on the sidelines and all are given the opportunity to experience the positive benefits of organized sports. Your unconditional donation today can help a child learn, play and grow tomorrow.

Yes, I want to make sure **ALL** Kids Can Play! Enclosed is my contribution of \$\_\_\_\_\_.

Date: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_ Province: \_\_\_\_\_ Postal Code: \_\_\_\_\_

Home Telephone: \_\_\_\_\_ Work Telephone: \_\_\_\_\_

Cell: \_\_\_\_\_ Email address: \_\_\_\_\_

*\*Please provide us with your contact information (email address, telephone numbers) so that if we require clarification while processing your gift, we do not experience delay - thank you!\**

Without limiting the unconditional nature of my donation, I would suggest that support be provided to the following KidSport chapter or specific sport: (please specify the province/community and/or type of sport): \_\_\_\_\_

This is a gift:  In memory  In celebration  In honour of: \_\_\_\_\_

To pay by cheque, please make your cheque payable to "KidSport Canada" and mail to:  
423 – 145 Pacific Avenue, Winnipeg, MB R3B 2Z6

To pay by credit card, please provide the following information:

Card Type:  Visa  MasterCard  American Express

Card Number: \_\_\_\_\_ Expiry Date: month \_\_\_\_\_ year \_\_\_\_\_

Name on the Card: \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

I do not wish to receive updates on achievements or information from KidSport™ Canada

***Thank you for your support!***

Tax deductible receipts for eligible donations of \$20.00 or more are issued quarterly.

Reference Number: CPS - 007

Effective Date: February 7, 1995

KidSport™ Canada is a Registered Canadian Amateur Athletic Association (RCAAA)  
Canadian Registered Charitable Tax Number: 86212 5988 RR0003  
<http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/qfd-dns/qd-1stngs/RCAAA-ACESA-1st-eng.html>

So **ALL** Kids  
Can Play!



**KidSport™ Third Party Fundraising Agreement**

**Preamble**

Third party fundraisers are defined as any project, event, promotion or other activity which seeks to raise funds for KidSport, but which is organized by individuals, businesses or organizations other than KidSport and their provincial/territorial and community chapters.

**Terms & Conditions (2023)**

1. **Agreement:** A third party agreement signed by the organizer(s) and KidSport is required prior to any advertising of the event as KidSport fundraising.
2. **Advertising:** All copy for advertisements, point of purchase materials, programs and other event-related materials must be approved by KidSport and comply with our graphic standards guide.
3. **Marketing & Promotion of KidSport Marks:** Approval of this event authorizes use of the KidSport name and logo as outlined in the graphic standards manual. Approval will be granted in the form of an official letter sent to the contact person.
4. **Compliance with Canada Revenue Agency:** Official tax receipts for income tax purposes will only be issued following CRA guidelines. Cheques must be addressed to KidSport Canada. Tax receipting for fundraising events (dinners, tournaments, etc.) is done in accordance with CRA Split Receipting guidelines. Please see page 4.
5. **KidSport Attachment A:** Must be completed and approved by the KidSport Canada Operations Manager prior to the event.
6. **Event Expenses:** The expenses required to run the event are the responsibility of the event organizer(s) and will not be reimbursed by KidSport.
7. **Donor Privacy:** Although KidSport may agree to promote a third party event to our constituents through our website or other means, KidSport does not provide lists of donors or volunteers to any third party.
8. **Insurance:** The organizer(s) of any event must provide proof of comprehensive liability insurance. KidSport accepts no legal or financial responsibilities for third party events held for our benefit (either partial or whole).
9. **Post Event Promotions:** Where possible, KidSport and/or its designated chapters would appreciate receiving materials or photographs that may be of use in our own publications or for archival purposes.
10. **Post Event Accounting:** The organizer(s) of any event will forward funds raised to KidSport within 60 days of the event date. If KidSport has approved tax receipting, the organizer(s) will provide a donor list (electronic preferred) that includes: name, email and full address of the donor.



**KidSport™ Third Party Fundraising Agreement**

In support of KidSport Canada

\_\_\_\_\_  
(KidSport Canada, KidSport PTSD or KidSport Community Chapter)

Name of Event \_\_\_\_\_

Date(s) of Event \_\_\_\_\_

Sponsoring Organization or Individual \_\_\_\_\_

Contact Person \_\_\_\_\_

Title & Affiliation \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ Code: \_\_\_\_\_

Phone (Home) \_\_\_\_\_ (Work) \_\_\_\_\_

Cell \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Are you requesting tax receipting for this event: yes  no

If yes, please see pages 4 and 5.

Explain nature of proposed event to benefit KidSport and any tax receipting requests:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**KidSport™ Third Party Fundraising Agreement**

On behalf of \_\_\_\_\_, I agree with the Terms and Conditions as outlined on page 1.

Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

**Please return this form to:**

KidSport Canada  
145 Pacific Avenue  
Winnipeg, MB R3B 2Z6  
Email: [dkluck@kidsport.ca](mailto:dkluck@kidsport.ca)

**Agreement Approval:**

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

KidSport Canada Operations Manager

**Tax Receipting Approval:**

Details:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

KidSport Canada Operations Manager



## Attachment "A"

### What is a gift (donation)?

Canada Revenue Policy Statement: At law, a gift is a voluntary transfer of property without consideration.

<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/charities-eivine/charities/operating-a-registered-charity/receiving-gifts/what-a-gift.html>

### Sponsorship

Sponsorship occurs when a business donates to a charity and in return receives advertising or promotion of its brand, products, or services.

Generally, tax receipts cannot be issued for sponsorships. However, the business may be able to include the sponsorship costs in its advertising expenses, but only if this sponsorship is considered reasonable and was given with the intent of generating income.

<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/charities-eivine/charities/operating-a-registered-charity/receiving-gifts/sponsorship.html>

### Cause-Related Marketing

Cause-related marketing is a fundraising activity where a registered charity (or other qualified donee) works with a for-profit partner to promote the sale of the for-profit partner's items or services on the basis that part of the revenues will go to the registered charity.

The for-profit partner may want to get professional advice to see if it can claim the expenses from the cause-related marketing arrangement as an advertising expense.

<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/charities-eivine/charities/operating-a-registered-charity/issuing-receipts/cause-related-marketing.html>

### Split Receipting

When a donor makes a gift to a charity and receives something in return (known as an advantage by the Canada Revenue Agency), the charity can sometimes issue a charitable tax receipt for part of the value of the gift. This is called split receipting.

<https://www.canada.ca/en/revenue-agency/services/charities-eivine/charities/operating-a-registered-charity/issuing-receipts/split-receipting.html>

Situations in which a donor might receive an advantage include:

- fundraising events, including dinners or cocktails
- silent or live auctions
- concerts, shows, or sporting events (for example, golf tournaments)

Very small advantages do not need to be deducted from the amount of the tax receipt. Specifically, advantages that are both \$75 or less in value and less than 10% of the value of the gift can be ignored when determining the amount of the tax receipt, and a tax receipt may be issued for the full amount of the gift (CRA refers to this provision as a *de minimis* threshold);

Large advantages mean that no tax receipt can be issued. Specifically, if the value of the advantage is more than 80% of the value of the gift, then no receipt may be issued for the gift.



**Split Receipting Situations**

**Fundraising Event**

Information required:

1. Cost per ticket \$ \_\_\_\_\_
2. Possible advantages:
  - Complimentary Items (retail price) \$ \_\_\_\_\_
  - Meal (retail price, excluding GST & gratuities) \$ \_\_\_\_\_
  - Door Prize (total value is divided by the number of attendees) \$ \_\_\_\_\_
3. Number of tickets sold, if there are door prizes \_\_\_\_\_

**Golf Tournament**

Information required:

1. Entry fee \$ \_\_\_\_\_
2. Possible Advantages:
  - Green fees (normal non-member fees) \$ \_\_\_\_\_
  - Car rental (regular cost) \$ \_\_\_\_\_
  - Meal (retail price, excluding tax and gratuities) \$ \_\_\_\_\_
  - Complimentary items (retail price) \$ \_\_\_\_\_
  - Door and achievement prizes (total value is divided by the number of attendees) \$ \_\_\_\_\_
3. Number of attendees, if there are door and achievement prizes \_\_\_\_\_

**Hockey Tournament**

Information required:

1. Entry fee \$ \_\_\_\_\_
2. Number of participants \_\_\_\_\_
3. Total Ice rental expense \$ \_\_\_\_\_
4. Possible Advantages:
  - Ice rental (total expense is divided by the number of participants) \$ \_\_\_\_\_
  - Meal (retail price, excluding tax and gratuities) \$ \_\_\_\_\_
  - Complimentary items (retail price per item) \$ \_\_\_\_\_
  - Door and achievement prizes (total value/number of attendees) \$ \_\_\_\_\_