



## **POLITIQUE DE PAIEMENT**

Entrée en vigueur : le 1er octobre 2020

---

## TABLE DES MATIÈRES

1 – RAISON D'ÊTRE .....	3
2 – DÉFINITIONS .....	3
3 – PORTÉE ET APPLICATION .....	4
4 – PRINCIPES CLÉS .....	4
5 – POLITIQUE DE PAIEMENT .....	4
6 – ACCEPTATION DES PAIEMENTS .....	5
7 – COMPTES EN SOUFFRANCE .....	5
8 – RADIATION DE COMPTES (PASSATION EN CHARGES) .....	6
9 – PROCESSUS DE RADIATION (PASSATION EN CHARGES) .....	6
10 – EXCEPTIONS .....	6

*Note du traducteur : Pour la clarté du texte, dans le présent document, le masculin générique englobe le féminin.*

## 1 – RAISON D'ÊTRE

L'objectif de la présente politique est d'avoir une compréhension claire et cohérente des types et des conditions de paiement disponibles pour les clients de Wrestling Canada Lutte (WCL) afin d'atteindre les résultats suivants :

- Identifier les différents types de paiement disponibles;
- Reconnaître les différents types de clients (client, donateur, membre, participant, commanditaire et partie prenante) recevant des services et des produits ou effectuant d'autres transactions financières avec WCL;
- Articuler les procédures de WCL pour clarifier sur les rôles et les responsabilités relatifs à la gestion des processus;
- Utiliser des méthodes rentables pour minimiser les tâches administratives; et
- Atténuer le risque de pertes pour WCL.

## 2 – DÉFINITIONS

- **Activité** - Un voyage spécifique, un groupe de voyages, un tournoi ou un stage soutenu ou sanctionné par WCL.
- **Client** - Toute personne ou entité (athlète, entraîneur, officiel, gestionnaire, médecin, bénévole, club, autre) qui reçoit un produit ou un service de WCL.
- **Donateur** - Toute personne physique ou morale qui fait un don financier à WCL dans le cadre de la politique de WCL en matière de dons et de reçus fiscaux (voir [Donations & Tax Receipt Policy](#)).
- **Date de la facture** - Date à laquelle l'obligation due à WCL est créée par WCL par le biais de son système comptable.
- **Membre** - Toute association sportive provinciale / territoriale (APT) affiliée à WCL et/ou à l'Association canadienne des officiels de lutte (ACOL).
- **Participant mineur** - Toute personne (athlète, entraîneur, officiel, gestionnaire, médecin, bénévole ou autre), âgée de moins de 18 ans, qui participe à une activité et qui doit rembourser à WCL, en tout ou en partie, des dépenses encourues.
- **Participant** - Toute personne (athlète, entraîneur, officiel, gestionnaire, médecin, bénévole ou autre) qui participe à une activité et qui doit rembourser à WCL, en tout ou en partie, des dépenses encourues.
- **Commanditaire** - Toute personne physique ou morale qui apporte une contribution financière à WCL en échange d'une reconnaissance.
- **Intervenant** - Tout gouvernement, organisme gouvernemental, fournisseur de subventions ou autre personne ou entité qui apporte un soutien financier à WCL.

Les abréviations suivantes sont utilisées dans tout le document :

CA	conseil d'administration
DA	directrice administrative
CFA	coordonnateur des finances et de l'administration
CHP	coordonnateur de la haute performance

PdV	point de vente
WCL	Wrestling Canada Lutte

### **3 – PORTÉE ET APPLICATION**

La présente politique s'applique à toutes les ventes de produits et de services aux membres, clients, donateurs, participants mineurs, participants, intervenants et commanditaires de WCL.

### **4 – PRINCIPES CLÉS**

WCL n'a pas pour activité habituelle de fournir des crédits ou des services financiers, mais afin de remplir son mandat de soutien aux athlètes, entraîneurs, officiels et autres, WCL peut offrir divers processus de paiement, y compris le crédit, lorsque :

- WCL commercialise divers produits et services, qui sont vendus de temps en temps aux membres, aux clients et à d'autres personnes;
- WCL collecte des fonds auprès de divers intervenants, supporteurs et donateurs afin de faciliter les affaires et les besoins opérationnels de WCL; et
- WCL a joué le rôle de coordinateur, d'organisateur et de facilitateur pour des participants mineurs ou des participants qui voyagent et assistent aux activités soutenues par WCL, et les dépenses ou les coûts encourus seront remboursés, en tout ou en partie, par les participants mineurs ou les participants.

### **5 – POLITIQUE DE PAIEMENT**

Les produits et services doivent être payés comme suit :

- les membres devront payer au point de vente (par virement électronique, chèque ou carte de crédit) ou se verra offrir une option de paiement différé jusqu'à soixante (60) jours, après la date de facturation;
- les donateurs devront payer au point de vente (par virement électronique, chèque ou carte de crédit);
- les clients devront payer au point de vente (par virement électronique, chèque ou carte de crédit) ou se verront offrir une option de paiement différé jusqu'à trente (30) jours après la date de facturation pour les produits et services non liés aux activités;
- les participants mineurs (de moins de 18 ans) devront, avant la date limite prévue, remplir un formulaire de demande et d'engagement de paiement (également cosigné par le parent ou le tuteur légal) et verser à l'avance à WCL un montant équivalant à 100 % du coût estimé de l'activité (par virement électronique, chèque ou carte de crédit). Toute dépense ou charge résiduelle pour l'activité sera facturée (dans les 45 jours suivant la fin de l'activité) et sera due et payable dans les trente (30) jours suivant la date de facturation;
- les participants (de 18 ans et plus) devront, avant la date limite prévue, remplir un formulaire de demande et d'engagement de paiement et verser à l'avance à WCL un dépôt correspondant à 85 % du coût estimé de l'activité (par virement électronique, chèque ou carte de crédit). Le solde restant dû, y compris les dépenses ou frais résiduels de l'activité, sera facturé (dans les

quarante-cinq (45) jours suivant la fin de l'activité) et sera dû et payable dans les trente (30) jours suivant la date de facturation;

- les commanditaires seront tenus de payer (par virement électronique, chèque ou carte de crédit) selon les termes de leurs accords contractuels; ou
- les intervenants seront tenus de payer (par virement électronique, chèque ou carte de crédit) selon les termes de leurs accords contractuels.

Le **formulaire de demande et d'engagement de paiement** permet au participant mineur (et à son parent ou à son tuteur légal par le biais d'une cosignature) ou au participant, de s'engager à payer à WCL dans les trente (30) jours suivant la date de facturation tous les coûts liés à l'activité. Il autorise également WCL à notifier au Membre, auquel le participant mineur ou le participant est affilié, tout changement de statut du participant mineur ou du participant, en cas de défaut ou de non-paiement de ces factures.

## 6 – ACCEPTATION DES PAIEMENTS

WCL accepte les chèques, les cartes de crédit Visa ou MasterCard, et les virements électroniques comme mode de paiement pour toutes les transactions au point de vente ou facturées. Les espèces ne sont pas acceptées.

WCL utilise des processus de cartes de crédit sans contact via son système de facturation (QuickBooks) et via Internet.

Les membres ou clients qui paient par carte de crédit ne se verront pas facturer de frais supplémentaires par WCL et ne bénéficieront d'aucune réduction.

Lorsqu'une charge est contestée par le client, le donateur, le membre, le participant mineur, le participant, le commanditaire ou l'intervenant, WCL examinera chaque demande individuellement et émettra ensuite une rétrofacturation ou refusera le remboursement si le litige est jugé non valable.

## 7 – COMPTES EN SOUFFRANCE

Les clients, membres et participants dont les factures sont en retard de plus de trente (30) jours seront qualifiés de "délinquants" et seront immédiatement suspendus de toute participation ultérieure à toute activité sanctionnée par WCL, jusqu'à ce que toutes les factures soient réglées.

Les participants délinquants (et le membre de WCL auquel ils sont affiliés) seront informés de leur statut par lettre ou par courrier électronique.

Dans les cas où un participant mineur ou un participant a été précédemment suspendu, il sera tenu de déposer à l'avance des sommes supplémentaires équivalant à un total de 125% du coût estimé de l'activité, sur toutes les activités futures pour une période déterminée par le trésorier de WCL mais pour

une période qui ne sera pas inférieure à douze (12) mois. Tout dépôt non requis pour couvrir les dépenses ou frais résiduels de l'activité sera remboursé dans les soixante (60) jours suivant l'activité concernée.

Toute facture non réglée depuis plus de quatre-vingt dix (90) jours sera signalée au conseil d'administration sur une base trimestrielle par le trésorier de WCL.

WCL peut engager toutes les actions ou procédures nécessaires pour recouvrer les factures impayées depuis plus de quatre-vingt dix (90) jours, y compris des actions en justice, le cas échéant. Le trésorier de WCL peut autoriser la demande de paiement ainsi que tout autre effort de recouvrement de la dette, à l'exception de l'engagement d'une action en justice formelle, qui nécessite une résolution spécifique du conseil d'administration.

## **8 – RADIATION DE COMPTES (PASSATION EN CHARGES)**

WCL ne procédera à la radiation des factures qu'après avoir épuisé tous les efforts raisonnables de recouvrement, y compris les éventuelles actions en justice.

## **9 – PROCESSUS DE RADIATION (PASSATION EN CHARGES)**

Lorsque tous les efforts auront été épuisés, le CFA rédigera une note de service à l'intention de la directrice administrative et du trésorier, qui comprendra les éléments suivants

- un résumé de la transaction;
- un bref résumé des efforts de recouvrement;
- une recommandation de radiation.

Sur la base de la recommandation, le trésorier de WCL peut approuver la facture à radier. Après approbation, le CFA affichera la transaction dans les registres financiers de WCL. Le trésorier rendra compte de la radiation au conseil d'administration.

## **10 – EXCEPTIONS**

Toute exception à la présente politique doit être approuvée par le trésorier.