



POLITIQUE EN MATIÈRE DE FRAIS DE PARTICIPATION AU SPORT SÉCURITAIRE

Mai 2024 (à partir du 1er juin, 2024)

TABLE DES MATIÈRES

1 - Objet	3
2 - Définitions.....	3
3 - Champ d'application	4
4 - Principes clés.....	4
5 - Politique.....	4
6 - Frais.....	5
7 - Conditions et suivi.....	5
8 - Révision.....	5
9 - Exceptions.....	5

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

1 - OBJET

L'objectif de la présente politique est de fournir une compréhension claire et cohérente de la façon dont Wrestling Canada Lutte (WCL) détermine, gère et finance les coûts du sport pour qu'il soit pratiqué en toute sécurité par ses participants enregistrés.

2 - DÉFINITIONS

- MEMBRE – Tel que défini dans les règlements administratifs de WCL, les membres de WCL sont les associations provinciales et territoriales de lutte.
- ATHLÈTE - Toute personne membre d'une APT qui participe en tant qu'athlète à un événement ou à une activité de WCL.
- ENTRAÎNEUR - Toute personne membre d'une APT et participant en tant qu'entraîneur à un événement ou une activité de WCL.
- MEMBRE D'UN COMITÉ - Toute personne qui participe bénévolement à un comité permanent ou consultatif ou à un groupe de travail de WCL.
- ADMINISTRATEUR - Membre du conseil d'administration de WCL.
- COH - Comité d'organisation hôte qui a été engagé et sanctionné par WCL pour planifier, organiser et accueillir une manifestation ou une activité de WCL.
- INDIVIDU - Se réfère à toutes les catégories de membres et de participants enregistrés définies dans les règlements administratifs de WCL, ainsi qu'à toutes les personnes employées par, sous contrat avec ou engagées dans des activités avec ou au nom de WCL, sans que cette liste soit limitative : athlètes, entraîneurs, personnel de soutien de l'équipe, officiels, membres de la commission, administrateurs, personnel, contractants, consultants et bénévoles.
- OFFICIEL - Toute personne qui est membre d'une APT et de l'ACOL et qui participe en tant qu'officiel à un événement ou à une activité de WCL.
- PARTICIPANT ENREGISTRÉ - Toute personne qui s'est inscrite auprès de WCL pour participer aux activités de WCL et qui a payé sa cotisation annuelle à WCL, à tout moment.
- PERSONNEL / CONTRACTANT / CONSULTANT - Toute personne employée par WCL ou rémunérée par WCL ou un COH pour des services rendus et participant à un événement ou une activité de WCL.
- BÉNÉVOLES - Toute personne qui est membre d'un COH et qui est bénévole lors d'un événement ou d'une activité de WCL.

En outre, les abréviations suivantes sont utilisées tout au long du document :

CA	Conseil d'administration de WCL
ACOL	Association canadienne des officiels de lutte
DG	Directrice générale de WCL
TPI	La tierce partie indépendante de WCL
BCIS	Bureau du commissaire à l'intégrité du sport
CRDSC	Centre de règlement des différends sportifs du Canada
WCL	Wrestling Canada Lutte

3 - CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les personnes participant aux événements et activités de WCL.

4 - PRINCIPES CLÉS

La politique de WCL en matière de frais de participation à des activités sportives en toute sécurité repose sur les principes clés suivants :

- les participants enregistrés veulent et attendent de WCL qu'elle mette en place des politiques de sécurité dans le sport pour protéger ces participants;
- les politiques, systèmes et processus de WCL en matière de sécurité sportive comprennent l'adhésion au programme du BCIS, ainsi que des services de soutien par le biais d'une TPI, du CRDSC et du système juridique (tribunal);
- les coûts de ces processus seront pris en charge par les membres et les participants enregistrés.

5 - POLITIQUE

WCL maintiendra un système d'enregistrement qui contiendra le dossier global de tous les participants enregistrés.

Toutes les personnes participant aux manifestations et activités de WCL deviendront des participants enregistrés avant leur demande d'accréditation et leur participation à ces manifestations et activités.

L'inscription couvre la période du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

Une personne n'est considérée comme un participant enregistré que pour l'année pour laquelle elle s'est inscrite. Il doit renouveler sa demande d'inscription chaque année.

Les participants enregistrés peuvent être définis de plusieurs manières.

Une personne ne peut être un participant enregistré à WCL sans être membre de l'un des membres de WCL ou membre d'un COH.

Tout frais perçu pour l'inscription d'un participant sera approuvé par le conseil d'administration de WCL. Ces frais ne seront utilisés par WCL que pour compenser les coûts liés à la sécurité dans le sport de WCL, y compris la cotisation annuelle des signataires du programme du BCIS, les coûts de la TPI de WCL et tous les coûts associés aux processus de gestion des plaintes du CRDSC ou de WCL, y compris les frais de conseil juridique. Les cotisations ne seront pas utilisées pour couvrir les frais administratifs de fonctionnement normal ou les frais juridiques généraux.

WCL produira un rapport annuel à l'intention du CA et des membres, qui sera publié sur son site web dans les 120 jours (le 31 mars de chaque année). Ce rapport comprendra un résumé financier des recettes et des dépenses, ainsi qu'un résumé des informations globales relatives aux plaintes, garantissant la conformité avec les politiques de WCL en matière de sécurité dans le sport.

Toutes les informations collectées par WCL seront conservées conformément à la politique de confidentialité de WCL.

6 - FRAIS

Chaque athlète, entraîneur et chef d'équipe souhaitant s'inscrire en tant que participant paiera une cotisation de 50 dollars CAD pour l'année civile en cours.

L'ACOL paiera une redevance de 500 dollars CAD pour cette année civile.

Toutes les autres personnes, le personnel et les bénévoles n'auront pas à payer de frais.

7 - CONDITIONS ET SUIVI

La directrice générale est responsable de la mise en œuvre de la présente politique.

La directrice générale collabore avec les membres pour veiller à ce que la présente politique et toute documentation et processus connexes soient compris et communiqués à toutes les personnes concernées.

La directrice générale produira le rapport annuel, qui sera soumis à l'examen et à l'approbation du conseil d'administration.

8 - RÉVISION

La politique sera révisée périodiquement si nécessaire, mais au moins tous les (2) deux ans. La prochaine révision obligatoire aura lieu le 31 mai 2025 pour les redevances des années civiles 2026 et 2027.

9 - EXCEPTIONS

Toute autre exception à la présente politique doit être approuvée par le conseil d'administration.