



GENERAL DISPUTE REPORTING AND RESOLUTION PROCEDURE

Le texte français [suit](#).

Definitions

1. Definitions of specific terms within this policy can be found in the following document:
https://skatenb.org/images/bylaws/Definitions_EN_June_2023.pdf

Overview

2. This General Dispute Reporting and Resolution Procedure (this “Procedure”) is designed to help Skate Canada New Brunswick (SCNB) take every reasonable measure to promote and maintain a safe, inclusive and respectful environment. This Procedure standardizes the measures and procedures to meet the obligations as set out in the *General Dispute Reporting and Resolution Policy* (the “Policy”), it ensures that individuals have a process to report general disputes, it instills confidence that there will be no retaliation or reprisal for reports made in good faith; and it mandates that reports will be investigated and dealt with in a fair and timely manner, respecting the privacy of all concerned as much as reasonably possible.

Procedure Scope/Applicability

3. This Procedure implements the Skate Canada New Brunswick *General Dispute Reporting and Resolution Policy* and is intended to ensure an appropriate and timely investigation and resolution of general disputes received through the reporting process.
4. This Procedure applies to all individuals, as defined in the Skate Canada New Brunswick (SCNB) Definition Document (https://skatenb.org/images/Definitions_for_Policies_June_2022.pdf)
5. This Procedure applies to general disputes between or amongst individuals to whom this Procedure applies, that can be escalated to Skate Canada New Brunswick after every effort has been made to resolve the general dispute amongst themselves at the appropriate club/skating school through their dispute policies and procedures (see Procedure Steps below for complete details on the escalation process to Skate Canada New Brunswick).
6. To meet the guiding principles as established in the *General Dispute Reporting and Resolution Policy*, this Procedure sets out the process for the reporting, investigation and resolution management processes including:
 - initiation of general disputes, including the reporting process and timelines;
 - initial assessment to determine the appropriate process to be followed;
 - a resolution process, including investigation as applicable and response; and
 - decision, including disciplinary action as applicable and appropriate appeal process.



Procedure Steps

7. Skate Canada New Brunswick works with New Brunswick clubs and skating schools, each having their own general dispute resolution process. General disputes must first be directed to the club/skating school level where the general dispute originated, and the individuals involved in the matter must make every reasonable effort to pursue and resolve the general dispute amongst themselves through the appropriate club/skating school's dispute resolution policy and procedure.
8. After every reasonable effort has been made to resolve a general dispute, as set out above, a general dispute can be escalated to Skate Canada New Brunswick as the next step in the resolution process.
9. Skate Canada New Brunswick also retains the right to initiate a general dispute at the Skate Canada New Brunswick level and/or intervene in a general dispute at the club/skating school level. Skate Canada New Brunswick may escalate club/skating school general disputes if it is of the view that a circumstance has arisen which is sufficiently serious and significant as to be of importance to skating and/or to the overall ability of Skate Canada New Brunswick to carry out its objectives.

General Dispute Reporting Process

10. A general dispute may be reported through one of two methods to Skate Canada New Brunswick:
 - i. A general dispute may be reported to Skate Canada New Brunswick via email to complaints@skatenb.org
 - ii. An issue/complaint may be reported to Skate Canada by email to safesport@skatecanada.ca or by telephone to 1-888-747-2372.

If Skate Canada determines the complaint to be a general dispute, it may be referred to Skate Canada New Brunswick for further investigation and resolution.

11. If the complaint contains any allegations of misconduct, the complaint will be automatically redirected to the Skate Canada external independent third-party Case Manager process by way of the following channels:

Online: www.skate-safe.ca

Telephone: +1-833-723-3758

12. The general dispute report must contain as much information as possible about the dispute of concern, including but not limited to:
 - Dates
 - Times
 - Locations of the dispute (as applicable)
 - Names of any witnesses to the dispute(s) and,
 - A detailed description of the dispute.



13. The general dispute report must be made in writing by email to Skate Canada New Brunswick within thirty (30) days of the occurrence of the dispute, although this timeline can be waived or extended at Skate Canada New Brunswick's sole discretion. To encourage timely and appropriate resolution, any dispute reported more than six (6) months after the interaction, incident, event or situation experienced or witnessed may not be accepted if the situation is such that an appropriate investigation is no longer feasible.

Assessment Process

14. When a general dispute is reported by one of the two methods set out above, Skate Canada New Brunswick will assess the information received with the objective of determining if the general dispute should be resolved:
 - i. at the club/skating school level, if reasonable efforts to pursue and resolve amongst themselves at the level at which the situation originated were not previously pursued;
 - ii. by Skate Canada New Brunswick informally through a discussion and/or an early resolution facilitation process; or
 - iii. by Skate Canada New Brunswick formally by initiating an investigation per this procedure. Skate Canada New Brunswick reserves the right to engage, at its sole discretion, the assistance of an outside investigator, mediator, and/or other available means in the investigation process.
15. Following a determination by the Skate Canada New Brunswick Case Manager that a general dispute reported should be accepted and resolved by Skate Canada New Brunswick, timelines will be established by Skate Canada New Brunswick to ensure procedural fairness and timely resolution.
16. Upon Skate Canada New Brunswick's acceptance of a general dispute, a receipt of acknowledgement will be provided to the complainant and notice will be provided to any other affected party that a general dispute has been reported and the resolution process has been initiated.

Resolution Process

17. When a general dispute is reported to and accepted by Skate Canada New Brunswick, as determined by the Case Manager, Skate Canada New Brunswick will lead the appropriate and applicable resolution process and arrive at a final decision.
18. The internal Investigator will proceed to review the file, recommend steps to be taken to the Case Manager and proceed with an investigation as directed by the Case Manager.
19. The use of an independent third-party investigator and/or subject matter experts may be sought to support and/or develop a resolution process for the general dispute, if necessary. Any costs associated with an investigation will be absorbed by Skate Canada New Brunswick.



20. The Case Manager and Internal Investigator will take appropriate steps to work with the parties to address the dispute with the objective of arriving at a mutually agreed upon resolution. What is appropriate will depend on the nature of the dispute and other relevant circumstances. The process may include, but is not limited to, an investigation, and interviewing the complainant and respondent as well as any witnesses and other individuals necessary to obtain sufficient information upon which to make an assessment and informed decision.
21. If appropriate, depending on the assessment and nature of the general dispute, Skate Canada New Brunswick, at its sole discretion will attempt to support the parties in the resolution of the issue(s) informally or formally, through methods that may include, but are not limited to, the following means:
 - i. communication with individual(s);
 - ii. early resolution facilitation;
 - iii. mediation; and/or
 - iv. arbitration.
22. If at any time during the resolution process the dispute can be resolved to the satisfaction of the complainant and in a manner acceptable to the respondent and Skate Canada New Brunswick, the resolution will be documented, with a copy provided to both the complainant and the respondent.
23. The circumstances of the general dispute and resolution steps throughout the process will be documented in detail by the Internal Investigator, including a summary of the complaint and response(s) of the respondent and any witnesses.
24. Once the investigation is completed, an investigation report will be prepared by the Internal Investigator and submitted to the Case Manager for review.
25. Once the investigation report has been reviewed, the Case Manager will prepare a decision which will include a summary of the process that has been undertaken, the findings of the investigation/review and where applicable, may include corrective actions to be taken by one or more of the involved parties and/or disciplinary sanctions as determined by the Case Manager.
26. In any instance where it is recommended that the sanction should include temporary suspension of membership or termination of membership, this recommendation must be presented to the Board and/or Skate Canada, as applicable, for a final decision.
27. In cases where it has been determined sanctions should be taken against a coach, those recommendations will be sent to Skate Canada for final resolution.
28. If it is determined through the resolution process that an individual has made a false general dispute or made the general dispute with the intent to harm another individual, this will be investigated separately and disciplinary action may be taken.



Decision

29. The complainant and the respondent, and other parties as applicable, will be notified of the findings and the conclusions made as a result of the investigation. Whenever any individual is found to have engaged in conduct that constitutes a breach of Skate Canada New Brunswick policies, including but not limited to the *Code of Ethics Policy*, Skate Canada New Brunswick will take appropriate disciplinary and remedial action to address and correct the situation.
30. The decision will be distributed by registered mail or email to all applicable parties, including information on the appeal process, as applicable, not more than thirty (30) days following the decision, if one is issued, and in all other cases, within sixty (60) days of the date the general dispute was accepted, unless other timelines have been established and the parties have been notified of the same.

Disciplinary Action

31. Disciplinary steps range from informal (e.g. a verbal or written reprimand/warning and/or education) to formal (e.g. probation, privileges of membership may be temporarily suspended, registrant participation be restricted, suspended or cancelled) and from less serious to more serious up to and including permanent suspension/expulsion, or any other sanctions/penalties that Skate Canada New Brunswick deems appropriate and proportional.
32. Remedial steps that may be recommended range from a verbal or written apology, verbal or written warning, letter of reprimand on the respondent's membership file, etc. to a defined requirement (e.g., payment of a fine/levy, probation, requiring formal counselling or training curriculum, etc.).
33. Records of all decisions and supporting documentation (including, without limitation, reports, initial assessment, investigation reports, resolution, corrective action, etc., as applicable) will be maintained by Skate Canada New Brunswick in a secure location and in accordance with Skate Canada New Brunswick's *Record Retention Policy*.

Appeal Process

34. Appeals may only be submitted based on procedural grounds as stipulated in the *General Disputes Reporting and Resolution Policy*.
35. The individual appealing the decision will bear the onus of proof in the appeal, and must demonstrate, on a balance of probabilities, that the decision-maker has made an error. In addition, the individual appealing the decision must have abided by the terms of the resolution process in all respects, including complying with the confidentiality restrictions as outlined in this Policy.
36. The decision is final and binding on all parties, subject to the right for an independent appeal.
 - Decisions of the Case Manager may be appealed to the Skate Canada New Brunswick Executive Director.
 - Decisions of the Skate Canada New Brunswick Executive Director may be appealed to the Skate Canada New Brunswick Board of Directors.



- Decisions of the Board of Directors may be appealed to Skate Canada, in accordance with the relevant Skate Canada policies and procedures.

37. A decision may be appealed by delivering a written Notice of Appeal addressed as outlined below within fifteen (15) days from the date that the initial general dispute decision letter is sent by registered mail or email to the individuals involved. The Notice of Appeal must indicate:

- intention to appeal;
- name and address of individual appealing;
- identity of the individual whose decision is being appealed and any affected parties;
- copy of the decision being appealed or description of decision if a written decision or document is not available;
- grounds for the appeal as outlined in the policy;
- why the sanction is inappropriate; and
- all evidence to support their position of appeal.
- An administration fee of one hundred dollars (\$100), which will be refunded if the appeal is upheld



Appeals can be submitted as follows:

Attention: Case Manager via email to complaints@skatenb.org

Subject Line: Appeal of Decision dated DD/MM/YYYY

Any documentation which the parties wish to have considered as part of the appeal must be in writing and provided to all parties, including the Case Manager, within fifteen (15) days from the date that the decision letter is sent by registered mail or email to the individuals involved.

When an appeal is escalated to the Board, in addition to any other powers properly conferred upon the Board as part of the Bylaws of Skate Canada New Brunswick, the Board shall have the power to:

- i. dismiss the appeal summarily and without formal investigation if it determines that the appeal is frivolous or vexatious; or
- ii. affirm, reverse, nullify/cancel, or modify the decision appealed from, including, but not limited to, the following:
 - lift suspension with no restrictions;
 - lift suspension with restrictions; or
 - confirm suspension and/or expulsion.

The written appeal decision by the Board including any actions, as applicable depending on the outcome of the appeal, will be rendered within sixty (60) days of receipt of the Notice of Appeal. The appeal decision, including as applicable any disciplinary and/or corrective action to be taken as a result of the decision, will be delivered via registered mail or email to all applicable parties and the Skate Canada New Brunswick Executive Director. The date on which the Board sends the written decision via registered mail or via email to the applicable parties will be deemed to be the date on which the appeal decision was rendered.

An appeal decision of the Board is final and binding on all parties, subject to the right for an independent appeal to Skate Canada.

The decision of the Board of Directors may be appealed to Skate Canada in accordance with the applicable Skate Canada policies and procedures as they relate to general disputes.

After completion of the appeal process, the Board will return all copies of the documentation from the appeal process, including any notes taken by the Board during the appeal, and a copy of the appeal decision, and any disciplinary and/or corrective action to be taken to address the complaint or the appeal decision as applicable, to Skate Canada New Brunswick for safe-keeping in a secure location in accordance with Skate Canada New Brunswick's *Record Retention Policy*.



PROCÉDURE EN MATIÈRE DE SIGNALEMENT ET DE RÉOLUTION DE DIFFÉRENDS D'ORDRE GÉNÉRAL

Définitions

1. La définition des termes particuliers mentionnés dans la présente politique se trouve dans le document suivant : https://skatenb.org/images/bylaws/Definitions_FR_June_2023.pdf

Aperçu

2. La présente Procédure en matière de signalement et de résolution des différends d'ordre général est conçue pour aider Patinage Canada Nouveau-Brunswick (PCNB) à prendre toutes les mesures raisonnables pour promouvoir et maintenir un environnement sécuritaire, inclusif et respectueux. Cette procédure normalise les mesures et les procédures pour satisfaire aux obligations énoncées dans la *Politique en matière de signalement et de résolution des différends d'ordre général*. Elle garantit que les personnes disposent d'un processus pour signaler les différends généraux, elle inspire la confiance qu'il n'y aura pas de représailles pour les signalements faits de bonne foi et elle exige que les signalements fassent l'objet d'une enquête et soient traités de manière équitable et opportune, en respectant la vie privée de toutes les personnes concernées autant que possible.

Portée et application de la présente procédure

3. La présente procédure met en œuvre la *Politique en matière de signalement et de résolution des différends d'ordre général* de Patinage Canada Nouveau-Brunswick et vise à assurer une enquête et une résolution appropriées et opportunes des signalements des différends d'ordre général reçus par le biais du processus de signalement.
4. La présente procédure s'applique à toutes les personnes, telles que définies dans le document contenant les définitions de Patinage Canada Nouveau-Brunswick (PCNB), qui peut être consulté à (<https://skatenb.org/images/FR - SKATE NB - Definitions for Policies June2022.pdf>).
5. La présente procédure s'applique aux différends d'ordre général entre ou parmi les personnes auxquelles la présente procédure s'applique, ceux pouvant être portés à l'attention de Patinage Canada Nouveau-Brunswick après que tous les efforts ont été déployés pour résoudre le différend d'ordre général entre eux au club ou à l'école de patinage (selon le cas) par le biais de leurs politiques et procédures de règlement des différends (voir les étapes de la procédure ci-dessous pour obtenir tous les renseignements sur le processus de renvoi à Patinage Canada Nouveau-Brunswick).
6. Afin de respecter les principes directeurs indiqués dans la *Politique en matière de signalement et de résolution des différends d'ordre général*, la présente procédure établit le processus de gestion du signalement, de l'enquête et de la résolution, y compris :
 - le déclenchement de différends d'ordre général, y compris le processus de signalement et l'échéancier;
 - une évaluation initiale pour déterminer le processus approprié à suivre;



- un processus de résolution, y compris l'enquête, le cas échéant, et la réponse;
- la décision, y compris les mesures disciplinaires, le cas échéant, et la procédure d'appel appropriée.

Étapes de la procédure

7. Patinage Canada Nouveau-Brunswick travaille avec les clubs et les écoles de patinage du Nouveau-Brunswick, chacun ayant son propre processus de résolution des différends d'ordre général. Les différends d'ordre général doivent d'abord être adressés au club ou à l'école de patinage d'où ils proviennent, et les personnes concernées doivent faire tous les efforts raisonnables pour traiter et régler le différend d'ordre général entre elles par le biais de la politique et de la procédure de règlement des différends du club ou de l'école de patinage, selon le cas.
8. Lorsque tous les efforts raisonnables ont été déployés pour résoudre un différend d'ordre général, comme indiqué ci-dessus, un différend d'ordre général peut être transmis à Patinage Canada Nouveau-Brunswick comme prochaine étape du processus de résolution.
9. Patinage Canada Nouveau-Brunswick se réserve le droit de signaler un différend d'ordre général au sein de Patinage Canada Nouveau-Brunswick ou d'intervenir dans un différend d'ordre général au sein du club ou de l'école de patinage. Patinage Canada Nouveau-Brunswick peut intensifier les différends d'ordre général au sein du club ou de l'école de patinage s'il est d'avis qu'une circonstance survenue est suffisamment sérieuse et importante pour avoir un impact sur le patinage ou sur la capacité globale de Patinage Canada Nouveau-Brunswick d'atteindre ses objectifs.

Processus général de signalement des différends

10. Les différends d'ordre général peuvent être signalés par l'une ou l'autre des méthodes suivantes :
 - i. en envoyant un courriel à Patinage Canada Nouveau-Brunswick, à complaints@skatenb.org;
 - ii. en envoyant un courriel à Patinage Canada, à safesport@skatecanada.ca, ou en composant le 1-888-747-2372.

Si Patinage Canada détermine que la plainte porte sur un différend d'ordre général, la plainte pourrait être transmise à Patinage Canada Nouveau-Brunswick pour enquête et résolution.

11. Si la plainte porte sur une inconduite, elle sera automatiquement redirigée vers le gestionnaire de cas (tiers indépendant) de Patinage Canada par le biais des canaux suivants :
 - en ligne : www.skate-safe.ca
 - par téléphone : +1-833-723-3758
12. Le rapport concernant un différend d'ordre général doit contenir autant de renseignements que possible sur le différend en question, notamment ce qui suit :
 - dates
 - heures
 - lieu du différend (le cas échéant)



- nom des témoins du différend;
- description détaillée du différend.

13. Le rapport concernant le différend d'ordre général doit être fait par écrit et envoyé par courriel à Patinage Canada Nouveau-Brunswick dans les trente (30) jours suivant l'occurrence du différend, bien que ce délai puisse être supprimé ou prolongé à la seule discrétion de Patinage Canada Nouveau-Brunswick. Afin d'encourager une résolution rapide et appropriée, tout différend signalé plus de six (6) mois après l'interaction, l'incident, l'événement ou la situation en question peut ne pas être accepté si la situation est telle qu'une enquête appropriée n'est plus possible.

Processus d'évaluation

14. Lorsqu'un différend d'ordre général est signalé grâce à l'une ou l'autre des méthodes énoncées ci-dessus, Patinage Canada Nouveau-Brunswick évaluera l'information reçue dans le but de déterminer si le différend d'ordre général doit être résolu...

- i. au sein même du club ou de l'école de patinage, si des efforts raisonnables pour traiter et résoudre le différend à l'endroit où la situation a pris naissance n'ont pas été tentés;
- ii. par Patinage Canada Nouveau-Brunswick de façon informelle par le biais d'une discussion ou d'un processus de facilitation de résolution précoce;
- iii. par Patinage Canada Nouveau-Brunswick de façon officielle en ouvrant une enquête conformément à la présente procédure; Patinage Canada Nouveau-Brunswick se réserve le droit de demander, à sa seule discrétion, l'aide d'un enquêteur externe, d'un médiateur ou de recourir à d'autres moyens disponibles dans le processus d'enquête.

15. Lorsque le gestionnaire de cas de Patinage Canada Nouveau-Brunswick aura déterminé qu'un différend d'ordre général signalé devrait être accepté et résolu par Patinage Canada Nouveau-Brunswick, un échéancier sera établi par Patinage Canada Nouveau-Brunswick pour assurer l'équité procédurale et la résolution rapide.

16. Dès l'acceptation d'un différend d'ordre général par Patinage Canada Nouveau-Brunswick, un accusé de réception sera envoyé au plaignant et un avis sera envoyé à toute autre partie concernée pour l'informer qu'un différend d'ordre général a été signalé et que le processus de résolution a été lancé.

Processus de résolution

17. Lorsqu'un différend d'ordre général est signalé à Patinage Canada Nouveau-Brunswick et accepté par celui-ci, tel que déterminé par le gestionnaire de cas, Patinage Canada Nouveau-Brunswick dirige le processus de résolution approprié et applicable et arrive à une décision définitive.

18. L'enquêteur interne procédera à l'examen du dossier, recommandera les mesures à prendre au gestionnaire de cas et procédera à une enquête selon les directives du gestionnaire de cas.



19. Le recours à un enquêteur tiers indépendant ou à des experts en la matière peut être demandé pour soutenir ou établir un processus de résolution du conflit d'ordre général, si nécessaire; tous les coûts associés à une enquête seront alors absorbés par Patinage Canada Nouveau-Brunswick.
20. Le gestionnaire de cas et l'enquêteur interne prendront les mesures appropriées pour travailler avec les parties afin de régler le différend dans le but de parvenir à une résolution mutuellement acceptable. Les mesures appropriées dépendront de la nature du différend et d'autres circonstances pertinentes. Le processus peut notamment inclure une enquête et des entretiens avec le plaignant et l'intimé ainsi qu'avec tout témoin ou toute autre personne nécessaire à l'obtention de renseignements suffisants permettant de procéder à une évaluation et de prendre une décision éclairée.
21. S'il y a lieu, selon l'évaluation et la nature du différend d'ordre général, Patinage Canada Nouveau-Brunswick, à sa seule discrétion, tentera d'aider les parties à résoudre le problème de manière informelle ou formelle grâce à des méthodes pouvant notamment inclure ce qui suit :
 - i. communication avec la ou les personnes concernées;
 - ii. facilitation d'une résolution précoce;
 - iii. médiation;
 - iv. arbitration.
22. Si, en tout temps au cours du processus de résolution, le différend peut être résolu à la satisfaction du plaignant et d'une manière acceptable pour l'intimé et Patinage Canada Nouveau-Brunswick, la résolution sera documentée et une copie sera fournie au plaignant et à l'intimé.
23. Les circonstances du différend d'ordre général et les étapes de résolution tout au long du processus seront documentées en détail par l'enquêteur interne, qui fera notamment le résumé de la plainte et de la ou des réponses de l'intimé et de tout témoin.
24. Une fois l'enquête terminée, un rapport d'enquête sera préparé par l'enquêteur interne et soumis au gestionnaire de cas pour examen.
25. Une fois que le rapport d'enquête aura été examiné, le gestionnaire de cas préparera une décision, qui comprendra un résumé du processus entrepris, les conclusions de l'enquête ou de l'examen et, le cas échéant, les mesures correctives à prendre par une ou plusieurs parties impliquées ou encore les sanctions disciplinaires déterminées par le gestionnaire de cas.
26. Dans tous les cas où il est recommandé que la sanction comprenne la suspension temporaire de l'adhésion ou la résiliation de l'adhésion, cette recommandation doit être présentée au conseil d'administration ou à Patinage Canada, selon le cas, pour une décision définitive.
27. Dans les cas où il a été déterminé que des sanctions devraient être prises contre un entraîneur, ces recommandations seront envoyées à Patinage Canada pour une résolution définitive.



28. S'il est déterminé par le processus de résolution qu'une personne a fait une fausse allégation concernant un différend d'ordre général ou a fait une allégation concernant un différend d'ordre général avec l'intention de nuire à une autre personne, cela fera l'objet d'une enquête distincte et des mesures disciplinaires pourront être prises.

Décision

29. Le plaignant et l'intimé ainsi que les autres parties, le cas échéant, seront avisés des constatations et des conclusions faites à la suite de l'enquête. Chaque fois qu'il est établi qu'une personne a eu une conduite qui constitue une infraction aux politiques de Patinage Canada Nouveau-Brunswick, notamment au *Code de conduite et d'éthique*, Patinage Canada Nouveau-Brunswick prendra les mesures disciplinaires et correctives appropriées pour traiter et corriger la situation.
30. La décision sera communiquée par courrier recommandé ou par courriel à toutes les parties concernées, y compris l'information sur le processus d'appel, le cas échéant, au plus tard trente (30) jours après la décision, si une décision est rendue, et, dans tous les autres cas, dans les soixante (60) jours suivant la date d'acceptation du signalement concernant un différend d'ordre général, à moins qu'un autre échéancier n'ait été établi et que les parties n'en aient été avisées.

Mesures disciplinaires

31. Les mesures disciplinaires vont de l'informel (une réprimande, un avertissement verbal ou écrit ou une éducation) au formel (une probation, les privilèges de l'adhésion suspendus temporairement, la participation du membre restreinte, suspendue ou annulée) et de moins grave à plus grave, pouvant aller jusqu'à la suspension ou l'expulsion permanente (ou toute autre sanction ou pénalité que Patinage Canada Nouveau-Brunswick juge appropriée et proportionnelle).
32. Les mesures correctives recommandées peuvent notamment prendre la forme d'une excuse verbale ou écrite, d'un avertissement verbal ou écrit, d'une lettre de réprimande dans le dossier de membre de l'intimé ou d'une exigence définie (le paiement d'une amende ou d'une redevance, une probation, l'obligation de suivre un programme de counseling ou de formation officiel, etc.).
33. Le dossier de toutes les décisions et la documentation à l'appui (notamment les rapports, l'évaluation initiale, les rapports d'enquête, la résolution, les mesures correctives, selon le cas) sera conservé par Patinage Canada Nouveau-Brunswick dans un endroit sûr et conformément à la *Politique de conservation des dossiers* de Patinage Canada Nouveau-Brunswick.

Processus d'appel

34. Les appels ne peuvent être soumis que sur la base de motifs procéduraux, comme indiqués dans la *Politique en matière de signalement et de résolution des différends d'ordre général*.



35. La personne qui fait appel de la décision aura le fardeau de la preuve dans le cadre de l'appel et devra démontrer, selon toute probabilité, que le décideur a commis une erreur. En outre, la personne qui fait appel de la décision doit avoir respecté les conditions du processus de résolution à tous égards, y compris les restrictions de confidentialité décrites dans la présente politique.
36. La décision est définitive et lie toutes les parties, sous réserve du droit d'interjeter un appel indépendant.
- Les décisions du gestionnaire de cas peuvent être portées en appel auprès du directeur général de Patinage Canada Nouveau-Brunswick.
 - Les décisions du directeur général de Patinage Canada Nouveau-Brunswick peuvent être portées en appel auprès du conseil d'administration de Patinage Canada Nouveau-Brunswick.
 - Les décisions du conseil d'administration de Patinage Canada Nouveau-Brunswick peuvent être portées en appel auprès de Patinage Canada, conformément aux politiques et procédures pertinentes de Patinage Canada.
37. Il est possible de faire appel d'une décision en remettant un avis d'appel écrit, adressé comme indiqué ci-dessous, dans les quinze (15) jours suivant la date à laquelle la lettre initiale de décision sur le différend d'ordre général est envoyée par courrier recommandé ou par courriel aux personnes concernées. L'avis d'appel doit indiquer ce qui suit :
- l'intention de faire appel;
 - le nom et l'adresse de la personne qui fait appel;
 - l'identité de la personne dont la décision fait l'objet de l'appel et de toutes les parties concernées;
 - une copie de la décision faisant l'objet de l'appel ou une description de la décision si une décision écrite ou un document écrit n'est pas disponible;
 - les motifs de l'appel tels que décrits dans la politique;
 - les raisons pour lesquelles la sanction est jugée inappropriée;
 - toutes les preuves à l'appui de la justification de l'appel;
 - des frais administratifs de cent dollars (100 \$), qui seront remboursés si l'appel est maintenu.



Les appels doivent être soumis de la manière suivante :

Destinataire : Gestionnaire de cas, à complaints@skatenb.org

Objet : Appel de la décision du _____ (JJ/MM/AAAA)

Toute documentation que les parties souhaitent voir prise en compte dans le cadre de l'appel doit être présentée par écrit et fournie à toutes les parties, y compris au gestionnaire de cas, dans les quinze (15) jours suivant la date d'envoi de la lettre de décision par courrier recommandé ou par courriel aux personnes concernées.

Lorsqu'un appel est soumis au conseil d'administration, en plus de tous les autres pouvoirs conférés au conseil d'administration dans le cadre des règlements administratifs de Patinage Canada Nouveau-Brunswick, le conseil d'administration a le pouvoir de :

- i. rejeter l'appel sommairement et sans enquête officielle s'il détermine que l'appel est frivole ou vexatoire;
- ii. confirmer, infirmer, annuler ou modifier la décision faisant l'objet de l'appel, notamment ce qui suit :
 - lever la suspension sans restrictions;
 - lever la suspension avec des restrictions;
 - confirmer la suspension ou l'expulsion.

La décision d'appel écrite du conseil d'administration, y compris toute mesure, le cas échéant, selon le résultat de l'appel, sera rendue dans les soixante (60) jours suivant la réception de l'avis d'appel. La décision d'appel, y compris, le cas échéant, toute mesure disciplinaire ou corrective à prendre à la suite de la décision, sera envoyée par courrier recommandé ou par courriel à toutes les parties concernées et au directeur général de Patinage Canada Nouveau-Brunswick. La date à laquelle le CA envoie la décision écrite par courrier recommandé ou par courriel aux parties concernées sera considérée comme la date à laquelle la décision d'appel a été rendue.

Une décision d'appel du conseil d'administration est finale et lie toutes les parties, sous réserve du droit de déposer un appel indépendant auprès de Patinage Canada.

La décision du conseil d'administration peut faire l'objet d'un appel auprès de Patinage Canada, conformément aux politiques et procédures applicables de Patinage Canada en matière de différends d'ordre général.

Une fois le processus d'appel terminé, le conseil d'administration retournera toutes les copies de la documentation amassée au cours du processus d'appel (y compris toutes les notes prises par le conseil d'administration durant l'appel et une copie de la décision d'appel, ainsi que toute mesure disciplinaire ou corrective à prendre pour traiter la plainte ou la décision d'appel, selon le cas) à Patinage Canada Nouveau-Brunswick pour qu'elle soit conservée dans un endroit sûr, conformément à la *Politique de conservation des dossiers* de Patinage Canada Nouveau-Brunswick.



NOTE : Le texte a été rédigé en anglais et le texte français officiel est une traduction. En cas de conflit entre la version anglaise et la version française, la version anglaise aura préséance.