POLITIQUES GÉNÉRALES

SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET SUR LA GESTION PERSONNEL

MISE EN VIGUEUR DES RÉGLEMENTS

30 Décembre 2018

Amendement no 1 – 5 juillet 2022

TABLE DES MATIÈRE

Politiques sur les pratiques administratives..... 3
1. Politique de gestion budgétaire 3
2. Politique des frais de dépenses 5
   2.1 But..... 5
   2.2 Champ d'application et définition..... 5
   2.3 Principes généraux..... 5
   2.4 Indemnités pour frais de transport..... 6
   2.5 Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés..... 6
   2.6 Les frais de remboursement par taxi ou transport en commun..... 6
   2.7 Stationnement et péage..... 6
   2.8 Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train..... 6
   2.9 Indemnité pour frais de repas..... 6
   2.10 Frais de logement..... 7
   2.11 Frais d'appels téléphoniques..... 7
   2.12 Pièces justificatives..... 7
      Production du compte..... 7

Politiques sur la gestion du personnel..... 8
3. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel 8
   3.1 But..... 8
   3.2 Champ d'application et définition..... 8
   3.3 Principe généraux..... 8
   3.4 Processus de sélection..... 8
   3.5 Période de probation..... 8
   3.6 Licenciement..... 9
   3.7 Congédiement..... 9
   3.8 Démission..... 9
4. Politique de recrutement de personnel bénévole 10
5. Politique de la propriété intellectuelle – Droits d'auteur.....11
6. Politique de de confidentialité et accès à l'information 12
7. Politique contre le harcèlement..... 14
8. Politique sur le Règlement des conflits..... 18
9. Politique concernant le comité de discipline et le comité d'appel 20

ANNEXE A

Droits d'auteur et propriété intellectuelle 23

POLITIQUES CONCERNANT LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES

DanseSport Québec (corporation) possède une politique concernant les pratiques administratives dans le but d'assurer une saine gestion budgétaire de tous les secteurs et services.

1. POLITIQUE DE GESTION BUDGÉTAIRE

En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget et ce, poste par poste.

Toute prévision excédentaire de plus de mille cinq cent dollars (1 500 $) d'un compte budgété de deux mille dollars (2 000$) et plus, devra obtenir l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

La demande devra contenir:

- L'état actuel du ou des postes budgétaires visés ;
- L'état actuel des postes de revenus afférents à la dépense demandée (s'il y a lieu) ;
- Les raisons qui motivent la demande ;
- Le montant et la nature de la dépense demandée ;
- Les revenus projetés pour le financement de cette dépense (s'il y a lieu);

Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.

Chaque secteur est responsable de l'utilisation des fonds de son secteur aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants. Il codifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.

La direction des finances vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.

Dans le cas où la direction financière entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumettra le cas à la direction générale.

Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.

- **Processus budgétaire**

Le processus suivant s'appliquera pour la préparation des budgets de tous les secteurs et services :

ÉTAPES	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE
1	Une révision budgétaire s'effectue après _6___ mois d'activités de l'année en cours.	**Novembre**
2	Le comité de direction identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action des différents secteurs et les soumet au directeur général.	**Janvier - Février**
3	Le directeur général présente les nouveaux projets budgétaires au Conseil d'administration pour approbation de principe de ces projets dans le but de les inclure dans la planification budgétaire.	**Février**
4	Le directeur de la gestion financière rencontre les directeurs de service ou personnel permanent et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs du secteur.	**Février-Mars**
6	Le directeur général et le directeur de la gestion financière révisent la première ébauche du budget.	**Avril**
7	Le directeur de la gestion financière publie la grille de tarification pour la nouvelle année financière.	**Avril**
8	Publication du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le Conseil d'administration.	**Avril**
9	Le directeur des finances prépare le dossier Finances en prévision de l'audition par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée générale.	**Avril - Mai**
10	Présentation des états financiers à l'assemblée générale par le trésorier.	**Juin**

2. POLITIQUE DES FRAIS DE DÉPENSES

2.1. But

La politique de la corporation a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, de logement et autres pour tous les bénévoles et/ou employés.

Tous les bénévoles et/ou employés qui doivent voyager pour le compte de la corporation seront ainsi remboursés des dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir. La politique vise également à rembourser les autres dépenses reliées aux activités de la *corporation* ayant été encourues par les bénévoles et/ou employés.

2.2 Champ d'application et définition

Ces règles s'appliquent aux bénévoles et employés de la corporation.

Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

2.2.1 « Année financière » la période qui commence le 1 mai d'une année et se termine le 30 avril de l'année suivante.

2.2.2 « Déplacement » un voyage autorisé, effectué par un bénévole et/ou employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, de logement ou de subsistance.

2.2.3 « Employeur » la corporation.

2.2.4 « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé ou du bénévole.

2.2.5 « La corporation » DanseSport Québec

2.3 Principes généraux

Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par la corporation de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance du bénévole et/ou de l'employé à l'occasion de ce déplacement et d'une assignation, en tenant compte des commodités que la corporation peut elle-même mettre à sa disposition.

Pour être remboursables, les frais de déplacement ou d'assignation doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

Le bénévole et/ou l'employé qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

Le supérieur immédiat doit, avant de recommander à la personne désignée au plan de gestion financière le remboursement de frais de déplacement ou d'assignation, s'assurer du respect de ces règles et de la conformité des frais supportés avec le travail réalisé; s'il est lui-même désigné au plan de gestion financière, il peut en outre en autoriser le remboursement.

Un bénévole et/ou un employé peut recevoir une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

2.4 Indemnités pour frais de transport

2.4.1 Les frais de transport aller et retour supportés par un bénévole et/ou un employé pour se rendre à sa résidence pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.

2.4.2 Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent.

2.4.3 Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par le bénévole et/ou l'employé dans l'exercice de ses fonctions.

2.4.4 La tarification du montant alloué par kilométrage pour les frais de déplacement est de 0,53 $ du km.

2.5 Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés

La corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de location d'une auto qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable par le supérieur immédiat.

2.6 Les frais de remboursement par taxi ou transport en commun

La corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de transport par véhicule taxi ou autre transport en commun qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable par le supérieur immédiat.

2.7 Stationnement et péage

La corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions sur présentation de pièces justificatives.

2.8 Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train

Les réservations de billets d'avion ou de train qui sont effectuées par le secrétariat de la direction générale en respect du budget dans le but spécifique d'activités reliées à la corporation.

2.9 Indemnité pour frais de repas

2.9.1 La corporation rembourse les frais de repas selon les normes suivantes :

- Pour le déjeuner 20,00 $
- Pour le dîner 25,00 $
- Pour le souper 35,00 $

Si le bénévole et/ou l'employé doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation du directeur général de la corporation.

2.9.2 Lorsque les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.

2.9.3 Lorsqu'il s'agit d'action pour la corporation, le bénévole et /ou l'employé peut défrayer les repas de leurs visiteurs si nécessaires. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement dont la dépense aura été autorisée par la direction générale. Les frais ainsi encourus devront être raisonnables et aucun spiritueux ne pourra être admissible.

2.10 Frais de logement

La corporation remboursera le bénévole et/ou l'employé des frais de logement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique.

Les réservations d'hôtel sont effectuées par le secrétariat de la direction générale selon les procédures établies et en respectant les budgets.

2.11 Frais d'appels téléphoniques

Les frais d'appels téléphoniques sont remboursables dans la mesure où ils sont faits pour les besoins de la corporation. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, le bénévole et/ou l'employé doit indiquer le nom de la personne avec laquelle il a communiqué et le motif de l'appel.

2.12 Pièces justificatives pour frais admissible

2.12.1 Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées et les motifs valables fourni.

2.12.2 Lorsque le bénévole et/ou l'employé utilise un moyen de transport en commun, il doit fournir un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.

2.12.3 Lorsque le bénévole et/ou l'employé utilise un véhicule taxi ou un autre moyen commercial de transport (Uber…), il doit fournir une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination.

2.12.4 Lorsqu'un bénévole et/ou un employé utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative appropriées.

2.12.5 Lorsqu'un bénévole et/ou un employé effectue des appels téléphoniques, il doit fournir des pièces justificatives appropriées.

2.12.6 Lorsque le bénévole et/ou l'employé supporte d'autres frais admissibles en vertu des présentes politiques, il doit fournir des pièces justificatives, s'il est d'usage de fournir de telles pièces.

2.13 Production du compte

À moins d'avis contraire, le bénévole et/ou l'employé doit produire sa réclamation dans les quinze (15) jours qui suivent immédiatement, soit le retour, soit la période désignée par la corporation, laquelle ne doit pas normalement dépasser un (1) mois. La réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes politiques ou demandes sur les formulaires prévus à cet effet.

POLITIQUE SUR LA GESTION DU PERSONNEL

3. POLITIQUE DE RECRUTEMENT, LICENCIEMENT, CONGÉDIEMENT ET DÉMISSION DU PERSONNEL

3.1 But

La politique a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel qui va œuvrer à une fonction au sein de la corporation.

3.2 Champ d'application et définitions

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de DanseSport Québec.

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Corporation » DanseSport Québec

Dans le présent document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.

3.3 Principes généraux

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, la corporation publie un avis d'appel de candidatures.

L'appel de candidatures est fait en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site internet de la corporation et tout autre moyen jugé pertinent pour combler le poste.

L'avis spécifie le titre du poste, titre du responsable immédiat, les tâches et responsabilités, les qualités requises, les conditions de travail et précise la date d'affichage et celle de la fermeture des mises en candidatures.

3.4 Processus de sélection

3.4.1 Pour le directeur général :

- Le conseil d'administration détermine le processus de sélection. Celui-ci peut nommer des personnes qui agiront sur le comité de sélection.
- Le conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus.
- Le comité formule une recommandation de la candidature au conseil d'administration qui a la responsabilité et le devoir d'engager le directeur général.

3.4.2 Pour toute autre fonction :

- Le directeur général détermine le processus de sélection. Il pourra s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise en RH ou expertise spécifique à la fonction à combler.
- Le directeur général a la responsabilité d'engager les membres du personnel.

3.5 Période de probation

3.5.1 Une période de probation de quatre-vingt-dix jours complet travaillés doit être complétée. À l'intérieur de cette période, la corporation se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de l'employé si le travail est jugé inadéquat.

3.5.2 Une évaluation de l'employé par le supérieur immédiat doit être faite durant la période de probation.

3.5.3 Durant la période de probation, l'employé n'est pas admissible aux avantages sociaux de la corporation à moins de disposition contraire au contrat.

3.6 Licenciement

3.6.1 La corporation peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la Loi ou au Code civil, pour les motifs :

- Économique, comme des difficultés ou baisses de revenus;
- Organisationnel, comme une réorganisation entrainant l'abolition ou la fusion de postes;
- Techniques, comme des innovations technologiques.

3.6.2 La corporation licencie un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de la corporation est basé sur des critères objectifs, tels que :

- Le rendement;
- Les compétences;
- La polyvalence;
- L'ancienneté.

3.6.3 La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

3.7 Congédiement

3.7.1 La corporation peut congédier un employé pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi.

3.7.2 La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi.

3.7.3 La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

3.8 Démission

3.8.1 L'employé de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au supérieur immédiat. Un délai minimum de trois (3) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la corporation.

3.8.2 La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

4. POLITIQUE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL BÉNÉVOLE

4.1 But

La politique a pour but de recruter le personnel bénévole pour œuvrer à différents postes.

4.2 Champ d'application et définition

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de DanseSport Québec.

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité du bénévole.
- « Corporation » DanseSport Québec

4.3 Principes généraux

Lorsqu'un poste devient vacant ou que la corporation recherche des bénévoles pour œuvrer au sein de son personnel bénévole celui-ci ira d'abord en appel de candidature auprès des bénévoles compétents.

4.4 Mode d'appel de candidatures

L'appel de candidatures est fait initialement au sein même de la structure de la corporation en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site internet de la corporation, tout autre site spécialisé ou tout autre moyen jugé pertinent par la corporation pour combler le poste. De plus, les bénévoles ayant connaissance de l'appel de candidatures sont invités à diffuser l'appel de candidatures au sein de leur communauté

Le but premier étant de retenir les services du meilleur candidat disponible pour pourvoir le poste. À cette étape, et à moins d'avoir à vérifier les références ou quelques autres informations, la corporation traitera chacune des candidatures confidentiellement.

4.5 Processus de sélection

L'appel de candidatures devra clairement indiquer les points suivants :

- Critères de sélection
- Durée du mandat
- Exigences et qualifications requises
- Rôle et responsabilités
- Résumé du processus

Uniquement les candidats retenus pour la suite du processus seront contactés.

4.6 Divulgation de la personne sélectionnée

Une fois le processus de sélection complété, il revient au Conseil d'administration d'entériner la recommandation du comité de sélection.

5. POLITIQUE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - DROITS D'AUTEUR

5.1 Propriété intellectuelle – droits d'auteur

L'ensemble du matériel diffusé par la corporation à l'intérieur des différents documents, les formulaires, les données, les textes et les images ou sur le site Web, peut être utilisé uniquement à des fins personnelles, non commerciales, à condition de ne pas être modifié, d'être accompagné de tous les avis de droits d'auteur et autres avis de propriété, et qu'il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue. Une autorisation préalable auprès du CA de DSQ doit-être obtenu.

5.2 Site Web et contenu numérique

Sauf indication contraire, tout le contenu du site Web de la corporation, y compris les données, les textes, les images et la conception, est protégé par le droit d'auteur. La corporation conserve tous ses droits, y compris le droit d'auteur de ce matériel.

Les liens avec le site de la corporation sont permis dans la mesure où la source est clairement identifiable. Conséquemment, l'affichage du site de la corporation ne doit pas s'effectuer dans un autre cadre, portant une référence ou un des logos officiels autres que ceux de la corporation.

5.3 Employés, bénévoles et autres

Selon la loi canadienne des droits d'auteur, la corporation demeure propriétaire du matériel technique et administratif produit par ses employés. Par conséquent, à moins d'une entente démontrant le contraire, la corporation détient les droits d'auteurs du matériel technique ou administratif développé et produit par ses employés dans l'exercice de leurs fonctions.

La corporation peut conclure des ententes et par le fait même, accorder à d'autres parties le droit de reproduction d'un matériel technique ou administratif créé par un de ses employés, bénévoles et autres, selon des termes appropriés par écrit.

La corporation peut reconnaître la propriété intellectuelle et morale de ses employés en accordant des droits d'auteurs partagés dans certaines circonstances jugées exceptionnelles sujets à approbation préalable par le Conseil d'administration.

Extrait de la loi sur les droits d'auteur (2008)

Section 13 (3) Œuvre exécutée dans l'exercice d'un emploi

Lorsque l'auteur est employé par une autre personne en vertu d'un contrat de louage de service ou d'apprentissage, et que l'œuvre est exécutée dans l'exercice de cet emploi, l'employeur est, à moins de stipulation contraire, le premier titulaire du droit d'auteur; mais lorsque l'œuvre est un article ou une autre contribution, à un journal, à une revue ou à un périodique du même genre, l'auteur, en l'absence de convention contraire, est réputé posséder le droit d'interdire la publication de cette œuvre ailleurs que dans un journal, une revue ou un périodique semblable.

6. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À L'INFORMATION

6.1 Cueillette des renseignements personnels

6.1.1 Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier.

6.1.2 Sauf dans les cas où la Loi sur la protection des renseignements personnels l'oblige, la corporation maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements obtenus de ses membres tels que le nom, le numéro de téléphone, l'adresse géographique et l'adresse technologique.

6.1.3 La corporation recueille des renseignements fournis par écrit ou verbalement par ses membres afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui sont donnés et qui peuvent être décrits comme suit :

- Communiquer avec les membres et identifier leurs besoins et attentes;
- Fournir à ses membres des produits, services et renseignements;
- Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir aux membres des produits, services et renseignements;
- Gérer les relations avec les membres;
- Respecter les obligations légales ou réglementaires.

6.1.4 La corporation recueille, utilise et divulgue les renseignements personnels à des fins considérées comme raisonnables dans les circonstances et seulement les renseignements nécessaires pour fournir des produits, services ou renseignements aux membres.

6.1.5 L'utilisation faite des renseignements personnels se limite aux buts décrits dans la politique.

6.1.6 Tous les renseignements concernant les membres sont conservés sous le sceau de la confidentialité et, sauf exception, les renseignements ne peuvent être divulgués à quiconque à moins que le membre l'ait expressément ou implicitement autorisé.

6.1.7 La corporation divulgue le nom, le numéro de téléphone et l'adresse géographique et technologique de ses membres aux fournisseurs privilégiés lorsque cette utilisation constitue un service et lorsque l'information est utile pour les membres, et à la condition que la corporation détienne l'engagement écrit des fournisseurs privilégiés à respecter les exigences particulières régissant l'utilisation de ces renseignements.

6.1.8 Dans les cas où la corporation est obligée de divulguer des renseignements sans le consentement de la personne concernée, elle ne divulguera aucun renseignement supplémentaire à ce que les circonstances exigent.

6.2 Consentement

6.2.1 À moins que la loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement de la personne concernée par la collecte, l'utilisation et la diffusion de ces renseignements. La corporation peut toutefois demander à cette personne son consentement pour utiliser et divulguer ses renseignements personnels après leur collecte dans le cas où la corporation tient à utiliser ces renseignements personnels dans un but non précisé dans la présente politique ou non préalablement consenti.

6.2.2 Lorsqu'un membre y consent, ses coordonnées seront utilisées par la corporation aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si le membre refuse d'accorder

son consentement, alors la corporation n'utilisera ses coordonnées qu'à la seule fin de communiquer avec lui et ne devra divulguer ces renseignements à quiconque. Advenant qu'un membre n'indique pas s'il consent ou non, le fait de soumettre ces renseignements équivaut à son consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels à cette fin.

6.2.3 Si un membre veut retirer son consentement, le membre doit communiquer par écrit son refus à de la corporation.

6.3 L'exactitude et la conservation des renseignements personnels

6.3.1 La corporation veille à ce que tout renseignement personnel fourni par ses membres et en sa possession soit exact, actuel et aussi complet que requis pour les fins auxquelles la corporation utilise ce renseignement. Si la corporation découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, elle révisera les renseignements personnels et, si besoin en est, fera en sorte que les tiers à qui ces renseignements inexacts ont été fournis puissent également corriger leurs dossiers.

6.3.2 Les renseignements sur les anciens membres ne sont pas corrigés et la corporation ne peut en garantir l'exactitude.

6.3.3 La corporation conserve, dans un endroit sécurisé et restreint, les renseignements personnels uniquement pour la durée nécessitée par les motifs de leur collecte. Cette période peut être prolongée après la cessation des relations entre le membre et la corporation, mais ne durera que le temps requis pour que la corporation puisse communiquer avec le membre s'il y a lieu. Lorsque la corporation n'a plus besoin des renseignements personnels du membre, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.

6.4 Protection des renseignements personnels

6.4.1 La corporation s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédurale et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels de ses membres. Ce principe s'applique également à la manière dont de la corporation se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.

6.4.2 Seules les personnes dûment identifiées par la corporation sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels confiés par les membres.

6.4.3 La corporation procède à la vérification régulière des procédures et des mesures de sécurité.

6.5 Accès aux renseignements personnels

6.5.1 La corporation autorise tout membre à prendre connaissance des renseignements personnels qu'elle détient sur ce membre. La corporation répondra à la requête dans les trente (30) jours de sa réception. Si la corporation décide de ne pas donner suite à la requête, elle donnera à la personne qui en fait la demande, les motifs justifiant la non-divulgation.

7. POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

7.1 Objectifs

7.1.1 La politique vise à assurer un environnement empreint de respect et libre d'intimidation, de harcèlement et de discrimination dans lequel toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité dans toutes les activités où DanseSport Québec est impliqué.

7.1.2 Prévenir le harcèlement;

7.1.3 Ne tolérer aucune forme de harcèlement.

7.2 Champs d'application et définitions

7.2.1 Cette politique s'applique à tous les adhérents de DanseSport Québec, y compris les officiels, les entraîneurs, les athlètes, les bénévoles et les membres du conseil d'administration. DanseSport Québec encourage la communication de tous les incidents de harcèlement, qui que soit l'auteur de l'infraction

7.2.2 La politique s'applique à tous les employés de la corporation, y compris les cadres et employés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, entre eux et avec la clientèle, ainsi qu'à tous les fournisseurs de biens et de services;

7.2.3 La politique s'applique aux administrateurs et dirigeants et tous les bénévoles pouvant agir dans les comités pouvant de temps à autre, être mis sur pied par le Conseil d'administration afin de supporter les activités de la corporation;

7.2.4 La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales.

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Corporation » DanseSport Québec

Dans le présent document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.

7.3 Politique

7.3.1 Le harcèlement au travail est interdit et la corporation n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard;

7.3.2 La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et superviseurs dans des domaines comme l'évaluation du rendement, les rencontres de suivi, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, la corporation du travail ou la répartition des tâches;

7.3.3 Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins de résolution de la plainte de façon informelle ou par médiation;

7.3.4 Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les personnes qui se prévalent de bonne foi de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole ou déposée de mauvaise foi, sera considérée comme une violation de la politique.

7.4 Définitions des termes

7.4.1 Le harcèlement peut être lié ou non à une forme de discrimination énoncée dans la législation sur les droits de la personne. Le harcèlement discriminatoire comprend le harcèlement lié à la race, au sexe, à la croyance religieuse, à la couleur, à l'orientation sexuelle, à l'état civil, la grossesse, la condition sociale, un handicap, à l'origine nationale, à l'origine ancestrale, à la déficience, aux maladies ou à l'âge.

7.4.2 Par intimidation et harcèlement, on entend tout comportement qui rabaisse, gêne, humilie ou maltraite verbalement une personne et que l'auteur sait ou devrait savoir être importuns. Le comportement interdit comprend, entre autres, les comportements suivants

- Agression ou menaces par écrit ou verbales, y compris les jurons;
- Comportement ou gestes intimidants;
- Remarques, plaisanteries, railleries importunes;
- Contact physique importun;
- Agression physique ou sexuelle;
- Vandalisme des biens personnels;
- Abus de pouvoir qui mine le rendement ou menace la carrière d'une personne;
- Propos racistes ou insultes ethniques ou à la religion;
- Farces qui causent de la gêne ou de l'embarras, mettent une personne en danger ou ont une incidence négative sur le rendement;
- Flirts et avances sexuels importuns, demandes de faveurs sexuelles ou invitations, que ce soit indirectement ou explicitement;
- Commentaires, insinuations, sarcasmes importuns ou questions concernant l'apparence, le corps, la tenue, l'âge, la race, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle ou la vie sexuelle d'une personne;
- Affichage de matériel pornographique, raciste ou sinon répréhensible ou désobligeant;
- Regard concupiscent, sifflement ou autre geste suggestif ou obscène;
- Comportement condescendant ou paternaliste qui mine l'estime de soi, diminue le rendement ou nuit à l'environnement.

7.4.3 Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.

7.4.4 Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu d'apprentissage ou de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

7.4.5 On entend par lieu de travail, les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnements et autres endroits où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

7.5 Responsabilités et droits des employés

7.5.1 Tous les employés et les bénévoles à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement tel que décrit plus haut.

7.5.2 La corporation s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à un comportement qu'il juge problématique et à se prévaloir de la présente politique au besoin. Tous les employés peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler à l'interne et informellement tout problème ayant trait à du harcèlement malgré l'existence d'autres recours par exemple, une plainte devant un tribunal approprié.

7.6 **Responsabilité des gestionnaires**

La corporation demande à ses gestionnaires de donner l'exemple et de s'assurer que la présente politique soit connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints.

7.7 **Processus de traitement de la plainte**

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être faite dans les trente (30) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance et elle sera traitée comme suit :

7.7.1 Toute plainte doit être formulée par écrit et signée. Elle doit comporter une description des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables des dits faits. Toute plainte est acheminée à la personne responsable de la présente politique.

7.7.2 Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail ou d'apprentissage.

7.7.1 La personne responsable ou la personne désignée vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, les mesures pour faire cesser la situation de harcèlement.

7.7.2 Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable ou la personne désignée s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de harcèlement, telle que le retrait du milieu de travail.

7.7.3 Le cas échéant, la personne-ressource externe convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement invoquée.

7.7.4 Le cas échéant, la personne-ressource externe informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique.

7.7.5 Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.

7.7.6 La personne-ressource externe peut recommander à la personne responsable ou à la personne désignée toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement (ex. avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc…) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. formulations d'excuses, session de formation sur le comportement approprié en milieu de travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement, etc…).

7.7.7 La personne responsable ou la personne désignée prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidive du harcèlement commis. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain d'apprentissage ou de travail.

7.7.8 Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte ou du grief mis en suspens, le cas échéant, est repris.

7.8 Mesures correctives

Sera responsable de la présente politique le président du conseil d'administration ou la personne désignée par lui, et c'est lui qui, au besoin, décidera de la ou des mesures correctives qui s'imposent en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et d'autres circonstances pertinentes. Ces mesures de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

7.8.1 Mesures intérimaires avant et pendant enquête (à titre d'exemple suspension, congé avec ou sans salaire, ou mutation);

7.8.2 Demande de présentation d'excuses officielles;

7.8.3 Réprimande verbale ou écrite;

7.8.4 Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;

7.8.5 Consultation à l'externe;

7.8.6 Suspension sans salaire pour une période déterminée;

7.8.7 Congédiement.

7.9 Responsable de l'application de la politique et du processus de traitement de la plainte

L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève du président du conseil d'administration et il a les responsabilités suivantes :

7.9.1 S'assurer que les membres ou les employés connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte;

7.9.2 Fournir des conseils aux membres et aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;

7.9.3 Rappeler régulièrement aux membres et aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés;

7.9.4 Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique.

8. POLITIQUE DE RÈGLEMENT DE CONFLITS

Le conflit est la perception ou la présence de différences dans le milieu de travail. Les conflits se produisent entre des personnes lorsqu'il y a une insatisfaction ou un désaccord concernant une interaction, un processus, un produit ou un service, ce qui nuit aux relations dans le milieu de travail. Lorsque ce type de conflit survient, les personnes touchées ont besoin de travailler ensemble pour le résoudre. La résolution de conflits n'est pas une question de gagner ou de perdre, mais d'arriver à une entente mutuellement acceptable.

8.1 Définitions

Les termes suivants seront définis comme suit dans la présente politique.

8.1.1 « Individus » : Toutes les catégories de membre définies dans les règlements administratifs de DanseSport Québec, ainsi que toutes les personnes employées par DanseSport Québec ou impliquées dans ses activités, y compris, sans s'y limiter, athlètes, entraîneurs, instructeurs, officiels, bénévoles, gestionnaires et administrateurs.

8.1.2 « Corporation » DanseSport Québec.

8.1.3 Règlement alternatif : Un mode de résolution des conflits est considéré comme alternatif au regard du système de décision auquel il est fait référence de manière conventionnelle, c'est-à-dire du système judiciaire.

Note : Le générique masculin est utilisé dans ce document uniquement dans le but d'en alléger la forme.

8.2 Intention

8.2.1 La corporation adhère aux principes du règlement alternatif de conflits et s'engage à utiliser les techniques de négociation, de facilitation et de médiation pour les résoudre efficacement. Le règlement alternatif de conflits permet également d'éviter les frais et autres conséquences négatives découlant des longues procédures d'appel ou de plainte, ou encore de procédures judiciaires.

8.2.2 La corporation encourage tous les individus à communiquer ouvertement, à collaborer et à se servir des techniques de négociation et de résolution de problèmes en cas de conflit. La corporation croit que les ententes négociées donnent habituellement de très bon résultat dans la résolution de conflits; la négociation entre les individus en conflit est donc fortement encouragée.

8.3 Application de la présente politique

8.3.1 La présente politique s'applique à tous les individus.

8.3.2 Le règlement alternatif de conflit peut être utilisé à tout moment en cas de différend au sein de la corporation dès que toutes les parties concernées s'entendent sur le fait qu'y avoir recours serait dans l'intérêt de tous.

8.4 Déposer une plainte

8.4.1 Tout individu peut déposer une plainte auprès de la corporation. La plainte doit être formulée par écrit, signée et déposée dans les quatorze (15) jours suivant l'incident présumé ou la décision en question. Les plaintes anonymes ne seront pas acceptées.

8.4.2 La personne qui dépose une plainte après la période de quatorze (15) jours doit fournir une explication écrite justifiant une exemption à cette règle. La décision

d'accepter ou de refuser une plainte déposée après la période de quatorze (15) jours sera à l'entière discrétion de la corporation. Cette décision ne peut être portée en appel.

8.5 Facilitation et médiation

8.5.1 La plainte doit d'abord être acheminée au président du conseil d'administration de la corporation (ou à son représentant) qui l'examinera. L'objectif sera de résoudre le problème à l'aide du règlement alternatif de conflits ou de la médiation.

8.5.2 Si toutes les parties s'entendent pour avoir recours au règlement alternatif de conflits, un médiateur ou un facilitateur, qui doit également être accepté par toutes les parties, sera choisi.

8.5.3 Le médiateur ou le facilitateur décidera de la forme que prendra la médiation ou la facilitation du conflit et établira une date limite avant laquelle les parties devront en être arrivés à une entente négociée.

8.5.4 Si les parties parviennent à s'entendre, la décision prise suite aux négociations sera transmise à la corporation pour approbation. En attendant l'approbation de corporation, les actions prévues dans le cadre de l'entente se dérouleront selon les délais précisés lors de la négociation.

8.5.5 Si les parties ne parviennent pas à s'entendre avant la date limite établie par le médiateur ou le facilitateur au début du processus, ou si les parties refusent d'avoir recours au règlement alternatif de conflit, l'article approprié de la Politique sur les plaintes et les mesures disciplinaires ou, selon le cas, de la Politique d'appel de la corporation, sera mise en application.

8.5.6 Les frais occasionnés par la médiation et la facilitation seront partagés également entre les parties.

8.6 Décision obligatoire et définitive

8.6.1 Les parties doivent obligatoirement se conformer à l'entente négociée. Les décisions issues de négociations ne peuvent être portées en appel.

8.6.2 En situation de conflit, aucune procédure judiciaire ne peut être intentée contre la corporation ou son personnel, sauf si la corporation refuse de se conformer au processus de règlement de conflit présenté dans ses documents constitutifs ou ne l'applique pas.

9 POLITIQUE CONCERNANT LE COMITÉ DE DISCIPLINE ET LE COMITÉ D'APPEL

9.1 But

Identifier le rôle et les responsabilités du comité de discipline de LA CORPORATION.

9.2 Objectifs

Le comité de discipline est mis en place par le Conseil d'administration (ci-après désigné : « CA ») de LA CORPORATION pour permettre une gestion saine du processus de plaintes et de l'administration de la discipline.

9.3 Le comité

Le comité de discipline est un comité permanent indépendant de trois (3) personnes, nommées par le CA. Le CA se réserve le droit de changer les membres du comité, en s'assurant de garder son indépendance. Les membres du CA ne peuvent être membres du comité. Les membres du comité de discipline ne peuvent siéger sur le comité d'appel

9.4 Rôle et responsabilité

Le rôle du comité de discipline est de recevoir les plaintes et d'en disposer.

Le rôle du comité d'appel est de réviser la décision du comité de discipline.

9.5 Procédure à suivre par le comité de discipline ou par le comité d'appel

9.5.1 Dans les 30 jours suivant le moment où la plainte lui a été déférée, le président du conseil d'administration, ou son représentant désigné, juge de la recevabilité de la plainte et informe les parties de sa décision.

9.5.2 S'il y a lieu, le comité de discipline fixera une date d'audition et convoquera les parties à une audition en leur transmettant un avis d'audition, comprenant la date, l'heure et l'objet de la plainte;

9.5.3 Le plaignant et le répondant ont la responsabilité de faire parvenir au bureau de LA CORPORATION toute documentation pertinente, et ce, avant la date de l'audition;

9.5.4 Lors de l'audition, le plaignant pourra exposer son argumentation;

9.5.5 Le répondant pourra par la suite présenter son point de vue;

9.5.6 Le plaignant pourra répondre à la déclaration du répondant.

Le comité remettra à chacune des parties, lors de l'audition, les règles de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition.

Le comité de discipline peut émettre, selon la gravité des infractions commises par le répondant, ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre lui notamment les sanctions suivantes :

9.5.7 Réprimande verbale ou écrite;

9.5.8 Demande d'excuses verbales ou écrites;

9.5.9 Suspension pour une durée à être déterminée par le comité de discipline;

9.5.10 Expulsion;

9.5.11 Toute autre sanction considérée appropriée pour le comité de discipline.

PROCÉDURE

1. Explications par le président de l'assemblée sur les règles de preuve que le comité entend appliquer et sur la procédure qu'elle entend suivre lors de l'audition. En outre, explications (s'il y a lieu) sur le fait que le comité a décidé, afin de faciliter le travail de ses membres, d'enregistrer l'audition.
2. Invitation par le président de l'assemblée à la personne qui a porté la plainte à faire entendre ses témoins.
3. Invitation par le président de l'assemblée à la personne contre qui la plainte est portée de faire entendre ses témoins.
4. Invitation par le président de l'assemblée à la personne qui a porté la plainte de faire une contre-preuve si elle le juge nécessaire.
5. Invitation à la partie qui a porté la plainte ou à son représentant ou à son avocat de faire des représentations au comité sur l'ensemble de la preuve soumise.
6. Invitation à la partie contre qui la plainte a été portée ou à son représentant ou à son avocat de faire des représentations sur l'ensemble de la preuve soumise.
7. Invitation aux parties à se retirer; si possible indiquer aux parties le temps estimé par le comité pour rendre sa décision.
8. Si le comité n'est pas en mesure de prendre une décision le jour même de l'audition, s'entendre sur une prochaine date de réunion pour rendre la décision.

RÈGLES DE PREUVE APPLICABLES

1. La preuve par ouï-dire n'est pas admise.
2. Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur.
3. Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise.
4. Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur représentant ou par leur avocat.
5. Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la partie qui les produit ou encore par leur représentant ou par leur avocat.
6. Si la plainte porte sur des paroles prononcées et des gestes posés, il revient à la partie qui a porté la plainte et à ses témoins, s'il y a lieu, de rapporter les paroles et de relater les gestes lors de l'audition.
7. Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse, son représentant ou son avocat n'est pas permis.
8. Les frais des témoins sont à la charge des parties qui les produisent.
9. Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle.
10. Les témoignages sont enregistrés afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise.

RECOMMANDATIONS AUX MEMBRES DU COMITÉ

1. Si le président n'est pas disposé à diriger l'audition, s'entendre pour désigner entre eux un membre qui est disposé à le faire.
2. De préférence, s'entendre entre eux pour désigner les membres qui pourront poser des questions
3. Éviter de mettre en contradiction les témoins avec ce qu'ils ont déclaré plus tôt dans leur témoignage.
4. Si les parties sont représentées par avocats et que ces derniers insistent pour avoir le droit de contre-interroger les témoins, leur expliquer que le comité veut éviter de transformer cette audition en véritable procès et que pour ce motif, elle ne permet pas le contre-interrogatoire.
5. Si un avocat fait des objections à la preuve d'un témoin de la partie adverse, la prendre sous réserve et continuer l'audition quand même.

ANNEXE A - DROITS D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

MODÈLE DE CONTRAT « CESSION DE DROITS » ENTRE L'EMPLOYÉ, LE BÉNÉVOLE OU AUTRE

Montréal, _____ (date)

(Nom de l'employé, bénévole ou autre

Adresse)

Objet : Cession de droits

(Nom de l'employé, du bénévole ou autre

de la corporation conclut, par la présente, un contrat « le « Contrat » avec_____ nom de l'employé, bénévole ou autre le « Consultant » afin d'obtenir une cession des droits du Consultant relativement aux documents suivants [● insérer une description] dont une copie est jointe aux présentes à l'Annexe A (les « Documents »).

1. Droits de propriété intellectuelle

1.1 Aux fins du Contrat, l'expression « Droits de propriété intellectuelle » signifie tous les droits, titres et intérêts, incluant sans limitation tout droit qui est ou qui pourrait être accordé, conféré ou reconnu en vertu des lois canadiennes ou étrangères incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, tout droit d'auteur, droit voisin, brevet, marque de commerce, dessin industriel, renseignement confidentiel ou autre droit de propriété intellectuelle de quelque type ou nature que ce soit, enregistré ou non, y compris toute demande relative à ce qui précède.

1.2 [● insérer si applicable: Les parties conviennent par les présentes que les Documents ont pu être développés à partir d'instructions, idées, concept ou autres spécifiés par de la corporation (les « Spécifications »). Le Consultant reconnaît que dans tous les cas et pour toutes les fins, la corporation est le titulaire exclusif de tous les Droits de propriété intellectuelle à l'égard des Spécifications. À l'exception de ce qui pourra être demandé par écrit par la corporation, le Consultant ne pourra jamais réutiliser les Spécifications pour quelque fin que ce soit.]

1.3 Le Consultant représente et garantit à la corporation qu'il est le titulaire exclusif ou qu'il a obtenu tous les droits requis dans toute invention, concept, procédé, dispositif, matériel, document et méthode de travail qu'il a utilisé afin de fournir et céder les Droits de propriété intellectuelle sur les Documents.

1.4 Par les présentes, le Consultant cède irrévocablement, [● insérer si applicable: et sans contrepartie monétaire,] à de la corporation tous les Droits de propriété intellectuelle afférents aux Documents, telle cession prenant effet concomitamment à la naissance de ces Droits de propriété intellectuelle et étant faite sans restriction relativement à sa durée, son territoire, son support, son secteur de marché, sa finalité ou quelque autre restriction relative à sa portée. Cette cession pourra être prolongée ou renouvelée par de la corporation de quelque manière dans quelque pays que ce soit, conformément aux lois de ce pays telles qu'elles existent présentement ou qu'elles pourront être amendées dans l'avenir afin de prolonger ou de renouveler ou afin de permettre la prolongation ou le renouvellement de cette cession.

1.5 De plus, le Consultant reconnaît par les présentes que de la corporation aura le droit exclusif de céder et de faire tous les actes nécessaires ou utiles afin que de la corporation, ses successeurs, représentants et ayant droits, puissent bénéficier de la pleine jouissance des Documents et de tout Droit de propriété intellectuelle dans ceux-ci. À ces fins, le Consultant convient de coopérer avec de la corporation et de signer tout un chacun des documents et à poser tous les gestes et actes raisonnablement requis par de la corporation afin de donner plein effet au Contrat.

2. [insérer si applicable:Prix et paiement

2.1 En contrepartie de la cession des Droits de propriété intellectuelle et sujette à ce qu'il respecte toutes les obligations prévues au Contrat, de la corporation s'engage payer au Consultant un montant fixe de [● insérer le montant en lettres et en chiffres et les taxes applicables (le « Prix »). Le Prix sera acquitté de la manière suivante : [● insérer les modalités de paiement].

2.2 Le Consultant facturera le montant des Taxes que la loi l'oblige à percevoir de la corporation et remettra ce montant aux autorités gouvernementales compétentes. Aucune partie n'est responsable de l'impôt sur le revenu ou le capital net ou brut de l'autre partie.

2.3 Par les présentes, le Consultant déclare que ses numéros d'inscription aux fins de la taxe canadienne sur les produits et services et de la taxe de vente du Québec sont les suivants : TPS : [● insérer le numéro]; TVQ : [● insérer le numéro]. [OU pour les individus canadiens ne possédant pas de numéros de TPS et de TVQ, ajouter : Par les présentes, le Consultant déclare ne pas être requis d'obtenir des numéros d'inscription aux fins de la taxe canadienne sur les produits et services (T.P.S.) et de la taxe de vente du Québec (T.V.Q.). Afin que de la corporation puisse effectuer les retenues de taxes ou d'impôts applicables, le Consultant déclare que son numéro d'assurance sociale est le suivant : [● insérer le numéro]. Il ne pourra être utilisé par de la corporation qu'aux fins de retenues de taxes ou d'impôts, le cas échéant.]

3. Généralités

3.1 Chaque partie (la « Partie indemnisante ») indemnisera l'autre partie et ses compagnies affiliées, administrateurs, dirigeants, employés, mandataires et autres personnes agissant pour son compte (les « Parties indemnisées »), et assumera la défense des Parties indemnisées contre les pertes qu'elles ont subies, si ces pertes sont attribuables à tout manquement par la Partie indemnisante à ses représentations et garanties, tout défaut par la Partie indemnisante d'exécuter ou d'observer un engagement ou une obligation stipulée au Contrat ou découlant de celui-ci ou tout défaut par la Partie indemnisante d'exécuter ou d'observer une obligation en vertu d'une loi applicable.

3.2 Dans le présent article, l 'expression « Renseignements confidentiels » désigne le contenu du Contrat et tout renseignement divulgué, de quelque façon que ce soit, par une partie à l'autre partie, que ce soit avant ou après l'exécution du Contrat. Nonobstant ce qui précède, les Renseignements confidentiels excluent toute information (i) qui était du domaine public avant sa divulgation; (ii) qui est devenue du domaine public sans qu'il y ait violation de quelque obligation de confidentialité que ce soit; ou (iii) dont la divulgation est requise par la loi. Chaque partie reconnaît par les présentes que les Renseignements confidentiels de l'autre partie constituent un secret commercial de grande valeur pour cette dernière, et chaque partie accepte d'en préserver la nature strictement confidentielle, de ne pas les divulguer à un tiers sans le consentement écrit préalable de l'autre partie et de ne pas les utiliser autrement qu'aux fins de l'exécution des obligations qui lui incombent aux termes des présentes. Les obligations prévues à cet article 5 demeureront en vigueur après l'expiration ou la résiliation du Contrat pour quelque motif que ce soit.

3.3 Le Contrat et ses annexes constituent l'intégralité de l'accord intervenu entre les parties et remplacent tous les communications, propositions et accords antérieurs, verbaux ou écrits, relativement à son objet. Le Contrat ne peut être modifié autrement que par des avenants dûment signés par les parties.

3.4 Le Contrat a été soigneusement analysé et négocié par les parties. Par conséquent, dans l'interprétation du Contrat, aucune importance ne doit être accordée à la question de savoir qui a rédigé les dispositions en cause.

3.5 Le Contrat est régi et interprété conformément aux lois de la province de Québec.

LU ET ACCEPTÉ par un représentant par les parties

Insérer le nom de l'employé, du bénévole ou autre

Par:

Nom: [● insérer le nom du signataire]

Titre: [● insérer le titre du signataire]

DANSESPORT QUÉBEC

Par:

Nom: [● insérer le nom du signataire]

Titre: [● insérer le titre du signataire]

Date :