



Association des sports des Sourds du Canada
Manuel de politiques –Politique #20-00, Politiques financières

Mise à jour le 19 décembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Politique 20-01 –Dons de bienfaisance	1
Politique 20-02 –Audit	2
Politique 20-03 –Production de rapports financiers	3
Politique 20-04 –Placement	4
Politique 20-05 –Assurance de l'Association	5
Politique 20-06 –Politique sur les limites financières	6
Politique 20-07 –Frais de représentation	7-8
Politique 20-08 –Politique sur le remboursement des bénévoles	9
Politique 20-09 –Politique sur le transport	10-12
Politique 20-10 –Soutien aux athlètes et aux équipes nationales via les fonds du DLTA	13
Politique 20-11 –Soutien aux athlètes pour les Sourdlympiques/Jeux panaméricains des Sourds	14
Politique 20-12 –Soutien aux athlètes au Championnat du monde des Sourds	15

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-01 -Dons de bienfaisance

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

- **INTRODUCTION**

Les dons de bienfaisance versés à l'Association des sports des Sourds du Canada (l'ASSC) seront recueillis conformément à la loi applicable et serviront à promouvoir la mission de l'ASSC.

- **OBJECTIF**

Cette politique vise à veiller à l'utilisation légale et efficace des dons de bienfaisance et au respect des obligations juridiques associées aux reçus d'impôt.

Le ministre peut proposer de révoquer l'inscription d'une association canadienne enregistrée de sport amateur si l'association accepte un cadeau ou un don, quand ce don est expressément ou implicitement conditionnel à ce que l'association fasse un cadeau ou un don à une autre personne, un autre club, une société ou une association.

- **APPLICATION**

L'ASSC et les associations membres provinciales (affiliées) seront conjointement et solidairement responsables de veiller à ce que le programme de dons dans la province respective soit conforme à la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'ASSC peut réaliser des audits périodiques du programme de dons de chaque association membre provinciale.

Le conseil d'administration de l'ASSC peut révoquer le pouvoir de toute association affiliée provinciale de remettre des reçus officiels si le conseil juge que le membre provincial n'a pas respecté les procédures et l'esprit de la politique. Pour être admissible au crédit d'impôt pour don de bienfaisance, un transfert de biens (y compris tout paiement en espèce ou par chèque) doit satisfaire aux conditions suivantes :

- a) Un bien, habituellement de l'argent, est transféré à un organisme de bienfaisance enregistré. (Les contributions sous forme de services; c'est-à-dire les heures de bénévolat, les services juridiques, etc. ne sont pas admissibles.)
- b) Le transfert doit être volontaire. Aucune obligation légale de la part du payeur (donateur) ne doit exister. Le cadeau doit être fait à l'Association, sans condition implicite ou exprimée qu'il doit être transféré à un club local ou à un bénéficiaire désigné. Toute portion des fonds à remettre à un club local **NE DOIT PAS** créer d'attente chez le donateur ni s'inscrire dans une affectation de fonds.
- c) Le transfert s'effectue sans perspective de rendement. Le paiement ne doit donner lieu à aucune considération en valeur ou bénéfice de toute sorte que ce soit pour le donateur ou toute autre personne désignée.

- **RESPONSABILITÉ**

INSTANCE	RÔLE
Directeur général	• Responsable de l'allocation de dons de bienfaisance selon les directives du conseil, du décaissement légal des dons de bienfaisance en temps voulu, de la déclaration légale et du rapport annuel au conseil d'administration concernant l'activité et les résultats.

- **RESTRICTIONS**

Le directeur général, au nom de l'ASSC, ne peut accepter un don de 25 000 \$ et plus sans l'approbation du conseil d'administration. L'ASSC et ses associations affiliées refusent les dons de bienfaisance provenant d'entreprises de tabac.

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-02 - Audit

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

- **INTRODUCTION**

Chaque année, les états financiers de l'ASSC sont évalués dans le cadre d'un audit effectué par un tiers. Les conclusions de chaque audit sont communiquées au conseil et à ses membres.

- **OBJECTIF**

L'ASSC a la responsabilité fiduciaire de garantir l'intégrité de sa comptabilité. Cette politique vise à faire en sorte qu'il existe un lien de communication ouvert entre le personnel de l'ASSC responsable des finances, l'auditeur indépendant et le conseil d'administration de l'ASSC.

- **APPLICATION**

Le personnel financier de l'ASSC, sous la houlette du directeur général, prépare toute l'information financière et met en place et instaure les systèmes d'audit et d'examen interne.

L'auditeur externe vérifie les états financiers de l'organisme, et fait rapport sur les systèmes de contrôle interne de l'organisme.

Le rôle du comité de l'audit, des finances et des risques en est un de surveillance.

- **RESPONSABILITÉ**

INSTANCE	RÔLE
Directeur général	• Présenter toutes les données financières • Mettre en place les systèmes financiers du contrôle interne, et revoir régulièrement les exigences
Comité de l'audit, des finances et des risques	• S'assurer de l'indépendance de l'auditeur externe. • Prendre connaissance du rapport de l'auditeur externe et épauler le conseil dans sa responsabilité de surveillance.
Auditeur externe	• Vérifier les états financiers de l'ASSC. • Faire rapport sur les systèmes de contrôle interne de l'ASSC et les méthodes comptables.

- **RESTRICTIONS**

Le comité d'audit, des finances et des risques ou ses membres n'ont pas le devoir ni la responsabilité de planifier ou de réaliser tout type d'audit ou d'examen ou procédure comptable.

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-03 -Production de rapports financiers

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

- **INTRODUCTION**

L'ASSC présente une image fidèle du statut financier de l'organisme à ses membres lors de l'AGA.

- **OBJECTIF**

La présente politique vise à veiller à la présentation des données financières utiles et fiables, en temps voulu, et en conformité avec les principes comptables généralement reconnus, à la direction, aux membres de l'ASSC, aux parties intéressées et autres utilisateurs.

- **APPLICATION**

Les services financiers de l'ASSC, sous la direction du directeur général, sont responsables de la préparation de tous les états financiers, et de la présentation fidèle de l'information contenue dans les états financiers en conformité avec les PCGR. Il leur incombe également de définir les bons principes comptables en vue de veiller à la conformité avec les principes en matière de présentation des renseignements financiers, les normes comptables et toutes les lois et tous les règlements applicables.

- **RESPONSABILITÉ**

INSTANCE	RÔLE
Directeur général	• Présenter les états financiers au conseil. • Veiller à ce que les choix pertinents soient faits en matière de principes comptables. • Maintenir des principes appropriés en matière de présentation de l'information financière.
Comité de l'audit, des finances et des risques	• Aider le conseil à surveiller l'intégrité, la pertinence et la ponctualité des pratiques de l'organisme concernant la présentation et la communication de l'information financière au moins deux (2) réunions par année. •

- **RESTRICTIONS**

Le comité d'audit, des finances et des risques ou ses membres n'ont pas le devoir ni la responsabilité de planifier ou de réaliser tout type d'audit ou d'examen ou procédure comptable.

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-04 -Placement

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

- **INTRODUCTION**

L'ASSC peut placer des fonds excédentaires à ses dépenses habituelles de fonctionnement, pour maximiser ses ressources. Ces actifs de l'organisme sont protégés à condition que ces placements se limitent à ceux dans lesquels le capital investi est protégé.

- **OBJECTIF**

L'ASSC a la responsabilité fiduciaire de protéger les actifs de l'organisme. Les fonds qui excèdent les dépenses habituelles de fonctionnement de l'ASSC doivent être investis sous la direction du directeur général de l'ASSC dans le respect des critères décrits dans la politique du conseil.

- **APPLICATION**

Cette responsabilité s'exerce conformément avec la politique approuvée et les exigences juridiques et réglementaires. Les placements des fonds excédentaires d'exploitation se limiteront à ceux dans lesquels le capital investi est conservé en tout temps. Les placements excluront ceux dans lesquels le capital remboursé varie en fonction des fluctuations du taux d'intérêt, et par conséquent, seront limités aux dépôts à terme, aux acceptations bancaires et aux produits similaires.

- **RESPONSABILITÉ**

INSTANCE	RÔLE
Directeur général	• En s'appuyant sur les lignes directrices susmentionnées, déterminer le montant des fonds excédentaires d'exploitation à placer et l'échéance du placement
Comité de l'audit, des finances et des risques	• Informer le conseil des options d'investissement et prendre connaissance des portefeuilles de placement pour voir à leur conformité avec la politique.

- **RESTRICTIONS**

Il n'est pas de la responsabilité du comité de l'audit, des finances et des risques ou de ses membres de déterminer le montant des fonds à placer et l'échéance du placement, ni de sélectionner les options de placement.

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-05 - Assurance de l'Association

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

- **INTRODUCTION**

L'ASSC souscrit une assurance pour se protéger relativement à ses activités et ses événements, une assurance responsabilité civile pour les administrateurs, une assurance responsabilité relative aux pratiques d'emploi, une assurance responsabilité civile générale commerciale, et une assurance en cas de décès et mutilation accidentels.

L'ASSC souscrit une garantie supplémentaire qui couvre la santé, la responsabilité civile et les dommages corporels pour les membres de ses équipes nationales, durant l'entraînement et les compétitions.

- **OBJECTIF**

L'assurance vise à protéger le personnel, les membres du personnel, les bénévoles et les actifs contre une perte non intentionnelle découlant de la participation ou la conduite des activités de l'Association des sports des Sourds du Canada.

- **APPLICATION**

Aucune

- **RESPONSABILITÉ**

INSTANCE	RÔLE
Directeur général	Voir à ce qu'une couverture d'assurance suffisante a été souscrite.
Conseil d'administration	Approuve la recommandation du directeur général sur le choix de la compagnie d'assurance et des polices d'assurances.

- **RESTRICTIONS**

Aucune

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-06 -Politique sur les limites financières

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

FONDÉ DU POUVOIR

1. Le trésorier et le directeur général (au cours de la période non probatoire) sont tous les deux autorisés à signer des virements bancaires électroniques et des virements télégraphiques au nom de l'ASSC. En l'absence du trésorier ou directeur général, le président ou un autre administrateur choisi par le conseil d'administration peut être désigné.

PERSONNEL DE L'ASSC

2. Les coûts de l'ASSC en matière de personnel (salaires, avantages, paiement des employés) sont limités à 25 % des revenus annuels. Si le total des dépenses liées au personnel dépasse 25 %, l'approbation du conseil est requise.
3. Le directeur général peut apporter des changements de personnel pourvu que la limite de 25 % soit respectée.

CARTES DE CRÉDIT DE L'ASSC

4. L'ASSC détiendra un maximum de 2 cartes de crédit. Ils sont principalement utilisés par le directeur général et l'adjoint administratif. Dans le cas échéant et avec l'approbation du conseil d'administration, une carte de crédit peut aussi être utilisée par un administrateur.
5. La limite maximale de chacun des cartes de crédit doit être approuvée par le conseil d'administration. Pour les années non-sourdlympiques, on recommande généralement ces limites suivantes :
 - ✓ Trésorier = jusqu'à 5 000\$
 - ✓ Personnel de l'ASSC = jusqu'à 45 000\$Résolution du CA de décembre 2017
6. S'il y a lieu pour les années sourdlympiques, le directeur général peut proposer et valider une augmentation des limites au comité des finances. Ensuite, le Conseil d'administration doit approuver ces augmentations au plus tard 6 mois avant les Sourdlympiques.
7. Aucune avance de fonds n'est autorisée sur une carte de crédit.
Résolution du CA de septembre 2017

UTILISATION DE MARGE DE CRÉDIT

8. Grâce à ses placements que l'ASSC investit pour un terme limité, l'institution financière octroie à l'ASSC la possibilité de recourir à une marge de crédit.
9. L'ASSC peut utiliser sa marge de crédit exclusivement lorsque les liquidités sont inexistantes à court terme et que des rentrées d'argent sont prévues. Un plan doit être élaboré par le directeur général et soumis au comité des finances à titre d'information.
10. Pour utilisation de marge de crédit, le directeur général doit obligatoirement informer le conseil d'administration le plan d'utilisation et le remboursement en totalité du montant utilisé. Une résolution du CA est nécessaire.

Association des sports des Sourds du Canada Politique #20-07 -Frais de représentation

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

#20-07-01 GÉNÉRAL

La présente politique donne les grandes lignes des conditions de remboursement des frais de déplacement et des frais afférents engagés par les membres et le personnel de l'ASSC dans le cours des affaires de l'organisme.

Sauf avis contraire, les principes énoncés dans la présente politique s'appliquent à tous les membres et employés et à tous les cas où des frais de déplacement ont été dûment autorisés.

#20-07-02 PRINCIPES

- Le paiement de ces frais sert à rembourser les frais engagés par les employés dans le cours des affaires de l'ASSC, en vertu des conditions et modalités spécifiées, et à concurrence du montant maximum établi. Parfois des indemnités sont offertes pour couvrir les dépenses.
- Le voyage sera organisé de sorte à maintenir les dépenses au minimum.

#20-07-03 TRANSPORT

Général

- Dans la mesure du possible, le transport est organisé de sorte à maintenir les frais au minimum. L'itinéraire le plus court est habituellement privilégié.
- Il convient de profiter des billets aller-retour, des tarifs réduits, des tarifs spéciaux ou des billets limités, lorsque l'horaire le permet. Tous les frais d'annulation seront remboursés aux membres advenant l'annulation du voyage en raison de circonstances indépendantes de la volonté des membres.

Voyage par avion

- Tous les voyages par avion sur des vols réguliers se font normalement en classe économique. On peut déroger à cette condition uniquement lorsque le coût supplémentaire est justifié par des motifs propres au programme, comme : Il n'existe aucune autre solution plus abordable et un retard à l'arrivée est hors de question.

Allocation pour l'utilisation d'une voiture

- Le kilométrage parcouru dans le cours des affaires de l'ASSC est payé **0,40 \$ par kilomètre**. Les kilomètres parcourus doivent être inscrits dans un registre.

Location de voitures

- L'ASSC peut autoriser l'utilisation de véhicules de location s'il s'agit d'une solution plus économique que tout autre mode de transport.

Stationnement

- Un membre ou un employé en voyage peut réclamer les frais de stationnement pour les situations suivantes:
 1. Stationnement de courte durée
 2. Stationnement de nuit lorsque ces frais ne sont pas inclus dans le coût d'hébergement
 3. Stationnement à l'aéroport ou à un autre terminal lorsque c'est moins cher que de s'y rendre en taxi ou en bus

#20-07-04 ALLOCATION DE REPAS

- Indemnité quotidienne
Déjeuner = 20\$ CDN | Dîner = 20\$ CDN | Souper = 30\$ CDN

#20-07-05 HÉBERGEMENT

- Chaque employé a droit à un remboursement de tous les frais d'hébergement engagés en voyage dans le cours des affaires de l'ASSC. Le remboursement comprend uniquement le prix de la chambre et les taxes connexes.
- Les employés qui voyagent pour le compte du gouvernement ont droit à une chambre d'hôtel standard.
- Tous les frais liés au service aux chambres, à la location de films sur demande et à la consommation de boissons ne seront pas remboursés et sont acquittés par l'utilisateur.
- Si l'employé souhaite partager une chambre en occupation double avec son conjoint ou sa conjointe, il devra assumer la différence de coût.

#20-07-06 FRAIS DIVERS ENGAGÉS DURANT UN VOYAGE

Dépenses admissibles :

- **Bagages**
Un membre ou un employé voyageant par avion qui doit transporter des objets encombrants ou des bagages supplémentaires qui contiennent des documents officiels, etc., peut réclamer, sur présentation de reçus, tout supplément pour excédent de bagages.
- **Nettoyage à sec**
Un employé peut réclamer les frais liés au nettoyage à sec uniquement si le service était essentiel en raison de circonstances extraordinaires et qu'il a été utilisé pendant la période de voyage de l'employé. La réclamation doit être étayée par des reçus. Aucune réclamation ne peut être faite pour un nettoyage à sec lorsque des remboursements spéciaux sont prévus, par exemple les allocations hebdomadaires ou mensuelles pour les coûts de subsistance.
- **Devises étrangères**
Les frais liés à la conversion de dollars canadiens en devises étrangères ou vice-versa peuvent être réclamés.
- **Buanderie**
Les frais associés au service de buanderie peuvent être réclamés si :
 1. La personne est en voyage pour plus de quatre nuits;
 2. Le service de buanderie est utilisé lorsque le membre ou l'employé est en voyage, et à la condition que la réclamation soit étayée par des reçus.
- **Frais médicaux et frais afférents**
On encourage tout employé ou membre qui voyage à l'extérieur du Canada pour le compte de l'ASSC de se procurer une assurance maladie et ce, aux frais de l'ASSC.
- **Dépenses connexes**
Lorsqu'un membre doit se rendre à l'étranger dans le cours des affaires de l'ASSC et qu'un visa, des vaccins, etc. sont requis, les coûts engagés peuvent être réclamés. S'il s'agit d'un voyage d'affaires et d'agrément, c'est l'employé qui assume ces coûts.
- **Reçus**
 1. Une preuve des reçus, idéalement par format électronique doivent être fournis pour avoir droit à un remboursement.
 2. L'absence d'un reçu pourrait retarder le remboursement et entraîner le rejet de la demande. Aucune dérogation ou dispense ne sera faite relativement à l'obligation de fournir des reçus. En cas de perte ou de bris d'un reçu, l'employé devra fournir une autre preuve de paiement pour justifier la réclamation.
 3. Les reçus doivent être fournis dans les 90 jours suivant la date à laquelle la dépense a été engagée. Autrement, une approbation spéciale du conseil d'administration en entier sera nécessaire.

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-08 -Politique sur le remboursement des bénévoles

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

1. Nous reconnaissons que la participation des bénévoles au sein d'un organisme tel que l'ASSC engendre nécessairement des dépenses financières de la part des bénévoles. Néanmoins, l'ASSC rembourse les dépenses raisonnables qui découlent de la participation à des réunions.
2. L'ASSC versera au bénévole une indemnité selon les taux établis pour les membres et les employés, qui servira à rembourser partiellement les frais déboursés par le bénévole pour ses repas.
3. L'ASSC paiera au bénévole les frais de kilométrage selon le taux établi pour les membres et les employés
4. L'ASSC remboursera au bénévole les frais de course en taxi entre l'aéroport et le lieu de rencontre; toutefois, les bénévoles sont encouragés à utiliser la navette de l'hôtel là où le service est offert, d'utiliser le transport en commun lorsque c'est accessible et de partager un taxi (l'ASSC informera ses voyageurs de l'emploi du temps et de l'itinéraire des autres membres du comité pour aider les membres à se rencontrer et à faire du covoiturage).
5. Les bénévoles sont invités à soumettre leurs demandes de remboursement afin que les frais engagés soient payés au plus tard le 31 mars de l'année financière.
6. Les bénévoles doivent faire leur demande de remboursement en utilisant le formulaire « Demande de réclamation des dépenses » ou d'une demande par courriel avec le reçu justificatif.
7. Pour les voyages à l'étranger, l'ASSC s'appuiera sur le tarif quotidien déterminé par le taux de change indiquer par la Banque du Canada pour le pays concerné et informera le bénévole en conséquence avant le début du voyage.

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-09 -Politique sur le transport

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

Remarques : Les termes employés dans la présente politique ont le sens suivant :

1. « Personnes » désigne toutes les personnes qui participent aux activités de l'ASSC, notamment les athlètes, les entraîneurs, les bénévoles, les directeurs, les responsables, les chefs d'équipe, le personnel médical et paramédical, les administrateurs et les employés (y compris le personnel contractuel).
2. « Jours » désigne le total de jours.
3. « Groupe de l'ASSC » s'entend de deux (2) personnes ou plus
4. « Personne de l'ASSC » signifie une (1) seule personne
5. « Transport » se rapporte à tout mode de transport aérien, routier, ferroviaire ou maritime.

CLARIFICATION DE LA POLITIQUE

Le transport pour l'envoi d'équipes nationales à des entraînements nationales ou à des compétitions internationales, et d'un groupe de l'ASSC, sera coordonné par l'agence de voyages officielle de l'ASSC, sous réserve de l'approbation préalable de l'ASSC. Avec l'avis du directeur général, un employé de l'ASSC pourrait coordonner les voyages d'un plus petit groupe (ex. réunions du CA, participation à un Sommet ou à des JSC).

Tout voyage en solo pour le compte de l'ASSC sera coordonné par un employé de l'ASSC et est assujéti à l'approbation préalable du directeur général de l'ASSC.

1. VOYAGE PAR AVION

L'ASSC assume les frais de transport aller-retour d'une personne, de son point de départ à sa destination, à l'exclusion de tout autre itinéraire supplémentaire ou déplacement effectué avant l'activité. Les frais doivent être le plus bas possible, et ne pas excéder le tarif canadien moyen.

Une fois le vol réservé, si l'emploi du temps d'une personne change, cette personne sera responsable des frais imposés par la compagnie aérienne.

2. AUTRES ITINÉRAIRES

Si une personne décide de réserver un itinéraire supplémentaire avant de se rendre à destination, ou en route, ou décide d'arriver avant le début de ses fonctions officielles, ou de demeurer sur place et de se rendre à un autre endroit après la fin de ses fonctions, tous les coûts, qui excèdent les prix les plus bas possible sont assumés par le voyageur et doivent être payés avant le départ. Les itinéraires de voyage supplémentaires doivent être planifiés au plus tard 110 jours avant le départ. Après cette date, les places ne sont pas garanties.

3. SURCLASSEMENT

En toute justice pour tout le monde, les surclassements ne sont pas autorisés. Toutes les personnes voyageront en classe économique.

4. BILLETS

Dans le cas échéant, les noms des voyageurs et leur itinéraire personnel doivent être soumis à l'agence de voyages officielle de l'ASSC au plus tard 30 jours avant le départ.

5. ASSURANCE

L'ASSC souscritra une assurance voyage et une assurance accidents ainsi qu'une couverture de responsabilité civile en conformité avec le budget approuvé par le conseil et les politiques de l'ASSC. Les personnes sont encouragées à se procurer une couverture d'assurance supplémentaire pour couvrir la perte et les dommages des effets personnels.

6. PAIEMENT

Les frais engagés qui excèdent les tarifs convenus seront assumés par la personne qui voyage. Pour ce qui est du paiement des coûts qui excèdent les frais de voyage financés ou préautorisés, l'ASSC et son agence de voyages officielle exigent un paiement par carte de crédit. Les frais seront traités à la date d'émission du billet ou au moment de la confirmation du transport routier ou maritime. Les billets et les réservations seront émis après réception du paiement.

7. DOCUMENTS DE VOYAGE

Les personnes sont responsables de l'obtention d'un passeport valide. Les frais qui découlent de l'obtention du passeport ou de leur renouvellement sont de la responsabilité des personnes. Dans le cas échéant, tous les frais de Visas sont aux frais de l'ASSC.

8. BAGAGES

Le total de bagage d'une personne ne doit pas excéder la quantité maximale de bagages personnels acceptée et doit respecter les limites de poids et de taille fixées par le transporteur.

L'ASSC exige à toutes les personnes qui voyagent pour se rendre aux Sourdlympiques de communiquer avec l'ASSC la taille et le poids (longueur, largeur et hauteur) de tous leurs bagages.

Tous les frais d'excédent de bagages seront assumés par la personne. Le terme « bagage » exclut tout type d'équipement sportif défini à la section 10, qui est assujéti aux suppléments pour excédent de bagages prévus. Aucune dérogation concernant les limites liées aux bagages n'est acceptée.

L'ASSC ne sera pas responsable du paiement des frais d'excédent de bagages relativement aux effets personnels qui ne respectent pas les limites de poids et de taille ou qui dépassent le nombre autorisé à chaque membre de l'équipe.

9. ÉQUIPEMENT SPÉCIFIQUE AU SPORT

Par équipement spécifique à un sport, on entend tout équipement utilisé par les athlètes ou le personnel pour l'entraînement ou la compétition pendant les Jeux (chaises de compétition, skis, ensemble de fartage, fusils, outils, etc.).

L'ASSC exige à toutes les personnes de communiquer le poids et la taille (longueur, largeur, hauteur) de leur équipement sportif pour approbation. L'ASSC assumera les coûts d'expédition et de retour des articles approuvés. Tous les articles non approuvés seront expédiés aux frais de leur propriétaire.

En cas d'excès de bagages pour le mode de transport choisi, l'ASSC assumera les frais liés aux équipements spécifiques au sport seulement. La quantité d'excédents de bagages doit être convenue avant l'achat de billets et doit être autorisée par l'ASSC. L'ASSC ne sera pas responsable du paiement des frais d'excédent de bagages subis ou engagés en son nom sans son approbation.

S'il y a lieu, les personnes doivent faire le paiement des bagages excédentaires préapprouvés lors de l'enregistrement. Elles seront remboursées après les Jeux sur présentation à l'ASSC des reçus originaux.

Les personnes qui ont un excédent de bagages de 32 kg, lesquels doivent voyager par fret, assumeront les frais afférents. Par ailleurs, l'ASSC et l'agence de voyages officielle ne sont pas responsables de tout bagage en retard, endommagé ou perdu.

10. TRANSPORT EN VÉHICULE

L'ASSC est responsable du transport de la personne par véhicule autorisé, à l'exclusion des itinéraires supplémentaires ou des déplacements avant les Jeux.

Les personnes qui ont l'autorisation de l'ASSC de conduire un véhicule privé ou autorisé par l'ASSC seront désignés conducteurs. Un véhicule autorisé de l'ASSC est défini comme tout véhicule loué par l'ASSC, véhicule emprunté, ou véhicule offert par un tiers.

Les personnes qui utilisent leur propre véhicule privé pour l'exercice de leurs fonctions officielles pour le compte de l'ASSC obtiendront un remboursement uniquement pour le kilométrage parcouru, en conformité avec la politique de remboursement des bénévoles de l'ASSC et sur réserve de l'approbation préalable de l'ASSC.

Les véhicules privés ou autre type de transport utilisés dans le cours des affaires de l'ASSC doivent être assortis d'une assurance minimale responsabilité civile et contre les dommages matériels pour la province/territoire et état/pays concerné.

Les personnes n'ont pas droit à un remboursement de la prime d'assurance-accident corporel.

11. TRANSPORT PAR FRET

L'ASSC est responsable du transport de l'équipement de compétition à destination et en provenance de la ville hôte. L'ASSC, par le biais de son agence de voyages officielle, travaillera avec les gérants d'équipe de sport de l'ASSC pour déterminer la méthode la plus économique de transport. Toutes les dépenses associées au transport de la marchandise qui excèdent les tarifs convenus seront assumées par les ONNS

L'ASSC ne sera pas responsable du paiement des frais de transport de la marchandise subis ou engagés en son nom sans l'obtention préalable de son approbation.

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-10 –Soutien aux athlètes et aux équipes nationales via les fonds du DLTA

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Établir une répartition des allocations financière disponibles pour tous les sourds et malentendants en suivant le modèle de développement des athlètes à long terme (DLTA) élaboré par l'Association des sports des Sourds du Canada (ASSC) avec Sport Canada ([Guide du DLTA 2013](#)).

2. ADMISSIBILITÉ AUX FONDS DU DLTA DE L'ASSC

Les personnes et groupes suivants sont admissibles pour recevoir un soutien financier de l'ASSC via le programme du DLTA pour :

- a. ses membres de l'ASSC pour financer une partie de leurs activités (stade 1 à 5 du modèle DLTA)
- b. sa clientèle de niveau scolaire et qui désire poursuivre son perfectionnement sportif (stade 5-6 du modèle DLTA)
- c. les camps d'entraînement de ses équipes nationales (stade 6-7-8 du modèle DLTA);
- d. ses athlètes de haut niveau identifiés par l'entraîneur de l'ASSC dans son sport (stade 6-7-8 du modèle DLTA);

3. BUDGET DES ALLOCATIONS FINANCIÈRES

Lors de l'élaboration du budget annuel, le directeur général doit établir les allocations financières de chacun des groupes d'admissibilité (point 2). Ce budget et allocations financières doivent être approuvés par le conseil d'administration avant le début de l'exercice financier débutant le 1^{er} avril. Le financement provient principalement du 'Programme de soutien au sport' de Sport Canada et s'il y a lieu de d'autres sources de fonds exceptionnels.

4. GESTION DU PROGRAMME DLTA

Le directeur général de l'ASSC a la responsabilité de veiller à la bonne gestion de ce programme tout en respectant le budget qui lui a été alloué. Il doit faire un rapport sommaire de ce programme au conseil d'administration au moins deux fois par année lors des réunions.

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-11 - Soutien aux athlètes pour les Sourdlympiques/Jeux panaméricains des Sourds

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

L'ASSC accordera une aide financière aux athlètes canadiens, si son budget le permet, pour leur participation aux Sourdlympiques et aux Jeux panaméricains des Sourds. Si ces 2 événements ont lieu dans la même année financière, les Sourdlympiques ont priorité sur l'allocation budgétaire permise.

Les subventions d'athlète pour les Sourdlympiques et les Jeux panaméricains des Sourds servent à financer 50 % du coût de participation ⁽¹⁾. L'athlète doit assumer la moitié du coût pour participer à la compétition. L'ASSC financera à son tour la moitié du coût payé par l'athlète. Advenant une baisse de revenus, l'ASSC apportera une modification à son programme de subvention des athlètes pour les Jeux panaméricains des Sourds avec un financement inférieur à 50%.

(1) = le coût comprend tous les frais d'inscription à la compétition, le coût au CISS, les uniformes de cérémonie, les frais de transport, les frais de repas et les frais d'hébergement.

Association des sports des Sourds du Canada
Politique #20-12 –Soutien aux athlètes au Championnat du monde des Sourds

Révisé par le comité des finances
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

5. Compte tenu des revenus limités disponibles pour les Sourdlympiques et les Jeux panaméricains des Sourds, l'ASSC ne peut accorder automatiquement d'aide financière à l'athlète pour les Championnats du monde, sauf pour le personnel de mission, en vertu de la **politique #50-10**.
- 6.
7. Par conséquent, les athlètes doivent financer eux-mêmes leur participation aux Championnats du monde et payer le montant total à l'ASSC, conformément à la **politique #50-09**.
- 8.
9. L'ASSC fournira aux athlètes de l'équipe canadienne l'uniforme officiel qu'ils porteront à la compétition et défrayera le coût d'inscription à la compétition.
- 10.

POLITIQUE EN SUSPENS