

ASSOCIATION DE LA FIBROMYALGIE-RÉGION-MONTÉREGIE

1278, RUE PAPINEAU, LONGUEUIL, QUÉBEC J4K 3L1

TÉLÉPHONE : 450-928-1261/1-888-928-1261 TÉLÉCOPIEUR : 450-928-1261

FIBROMYALGIEMONTEREGIE@BELLNET.CA



POLITIQUE RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT

PAR LES POINTS DE SERVICE

CAROLE LAMOUREUX

16/12/2011

Encourager, faciliter et valoriser l'implication des points de service au financement des services offerts à leurs membres. Protéger l'image et la notoriété de l'organisme, la responsabilité de ses administrateurs, sa responsabilité civile et financière ainsi que le respect de sa mission

POLITIQUE RELATIVE AUX CAMPAGNES DE FINANCEMENT PAR LES POINTS DE SERVICE (GROUPES D'ENTRAIDE)

Buts

Encourager, faciliter et valoriser l'implication des points de service au financement des services offerts à leurs membres.

Protéger l'image et la notoriété de l'organisme, la responsabilité de ses administrateurs, sa responsabilité civile et financière ainsi que le respect de sa mission.

Principes

- 1. L'Association a le devoir de faciliter et d'encadrer tout événement apparenté à une campagne de financement initiée par un membre ou un point de service.**

À cet effet cette politique devra couvrir les aspects suivants :

- Code d'éthique - ensemble des règles de conduite;**
 - Conformité avec les lois, réglementation et assurance – responsabilité civile;**
 - Principes d'une saine gestion;**
 - Responsabilité financière;**
 - Attribution des retombées économiques.**
- 2. Seule une personne dûment autorisée peut engager des frais au nom de l'Association, sinon cette dernière ne pourra être tenue responsable des coûts engagés.**
 - 3. Pour être approuvée par l'Association, chaque campagne de financement doit être planifiée, budgétée et annoncer un bénéfice financier intéressant (coût/bénéfice).**

Orientation

La totalité des transactions financières seront gérées par l'Association (compte comptable et compte bancaire), laquelle redirigera en services 75% des bénéfices amassés aux membres du point de service responsable du projet, selon les besoins exprimés par ceux-ci.

Code d'éthique

(extrait du Code d'éthique pour les collectes de fonds ¹)

1. Les sollicitations faites aux fins de levée de fonds au nom de l'organisme de bienfaisance doivent:
 - être véridiques;
 - décrire avec précision les activités de l'organisme de bienfaisance et l'affectation projetée des fonds faisant l'objet de dons;
 - respecter la dignité et la vie privée des personnes qui bénéficient des activités de l'organisme.

2. Les bénévoles, les employés et les solliciteurs contractuels qui sollicitent ou reçoivent des fonds au nom de l'organisme de charité doivent:
 - respecter les dispositions du présent Code d'éthique relatif à la levée de fonds et à la responsabilité financière;
 - agir avec honnêteté, intégrité et en conformité avec toutes les lois pertinentes;
 - respecter les dispositions pertinentes des codes d'éthique professionnels, des normes d'exercice, etc.;
 - cesser de solliciter un donateur potentiel qui considère la sollicitation comme du harcèlement ou de la pression excessive;
 - déclarer immédiatement à l'organisme de charité tout conflit d'intérêts réel ou apparent;
 - n'accepter aucun don à des fins incompatibles avec les objectifs ou la mission de l'organisme.

Responsabilités

| | |
|--------------------------------------|---|
| Directrice/coordonnatrice | - Responsabilités financière et organisationnelle de concert avec l'administrateur désigné par le conseil d'administration (trésorière) |
| Agente de développement | - Encourager et faciliter la réalisation de projets et s'assurer du respect par le point de service de cette politique, des lois et réglementations en vigueur - Agir en première ligne auprès du point de service |
| Répondant du point de service | - Responsabilité globale du projet - Obligation de rendre compte de chaque étape du projet à l'agente de développement ainsi que d'obtenir de la direction toutes les autorisations et approbations requises - Appliquer cette politique, les lois en vigueur qui régissent la tenue de ce type d'événement, la réglementation appropriée ainsi que les principes d'une saine gestion (planification incluant un budget, organisation, direction et contrôle) |

Exemples de principes d'une saine gestion à appliquer par le responsable du point de service:

- **En tout temps, se comporter selon les règles de conduite énoncées dans le code d'éthique;**
- **Soumettre par écrit à l'agente de développement toute proposition de levée de fonds ou de demande d'aide financière pour une première réflexion et autorisation à aller de l'avant;**
- **Si l'approbation de la direction est positive, préparer et soumettre par écrit la planification détaillée, le budget, le partage des tâches et des responsabilités ainsi que le calendrier de réalisation;**
- **S'assurer de détenir un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux, s'il y a lieu;**
- **S'assurer de disposer d'un avenant au contrat d'assurance - responsabilité civile de l'Association, s'il y a lieu;**
- **Utiliser des billets de vente pré-numérotés;**
- **Produire une conciliation des billets émis avec les argents remis à l'Association;**
- **Contrôler les coûts;**
- **Faire le suivi du budget avec les recettes et les frais réels;**
- **Effectuer le post-mortem du projet;**
- **Etc.**

¹ **Référence : Guide du Code d'éthique, Imagine Canada (auparavant Centre canadien de philanthropie). – Toronto, 2011.**
http://www.imaginecanada.ca/files/www/fr/ethicalcode/ec_guide_2011_fr.pdf

La présente politique a été approuvée par le conseil d'administration en date du 14 octobre 2011 [Résolution # CA 2011-10-14 - 4] et son application est effective dès ce moment.

La forme masculine inclut également la forme féminine