

Politique de confidentialité

du Centre de Bénévolat Saint-Basile-le-Grand (ci-après CBSBLG)

Le respect de la vie privée des employés, des partenaires et donateurs, des bénévoles du CBSBLG, de leur famille est fondamental pour le CBSBLG.

Objectif de la politique

Le CBSBLG s'engage à protéger vos informations personnelles et à faire preuve de transparence quant aux informations que nous détenons à votre sujet. Une meilleure connaissance de nos bénévoles et donateurs permet de leur offrir la meilleure expérience possible en tant qu'utilisateur de nos plateformes et services.

L'objectif de la présente politique est d'expliquer clairement comment nous collectons et traitons vos informations personnelles, y compris les données que vous pouvez fournir lors d'un don, d'une demande de reçu fiscal ou suivant votre inscription à nos infolettres, par exemple.

Nous utilisons les informations que nous recueillons conformément à :

- La loi canadienne sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) du Canada.
- Le projet de loi québécoise numéro 64 visant la modernisation de la Loi sur la protection des renseignements personnels du Québec.

Cette politique explique :

1. [Les informations que nous pouvons recueillir à votre sujet](#)
2. [Comment nous recueillons vos données](#)
3. [Comment nous pouvons utiliser vos informations](#)
4. [La limitation de la divulgation de vos données à des tiers](#)
5. [La sécurité de vos informations personnelles](#)
6. [La conservation des données](#)
7. [Vos droits légaux](#)
8. [Notification des modifications apportées à notre politique de confidentialité](#)
9. [Coordonnées et informations complémentaires](#)

Si vous avez des questions concernant cette politique, veuillez contacter la déléguée à la protection des données de CBSBLG via les coordonnées figurant à la fin de cette politique.

1. Informations que nous pouvons recueillir à votre sujet

Les renseignements personnels désignent toute information sur un individu à partir de laquelle cette personne peut être identifiée. Elles ne comprennent pas les données dont l'identité a été supprimée, c'est-à-dire les données anonymes. Nous pouvons recueillir, utiliser, stocker et transférer différents types de renseignements personnels vous concernant, que nous avons regroupés comme suit :

- Les **données d'identité** comprennent le prénom, le nom de famille, le titre, le nom

- Les **données de contact** comprennent l'adresse de facturation (pour reçu fiscal), l'adresse électronique et le(s) numéro(s) de téléphone;
- Les **données de paiement** comprennent les détails de la carte de paiement (crédit ou débit). Les données relatives aux dons comprennent les détails des dons effectués par et pour vous et d'autres détails sur les dons et services que vous avez faits ou obtenus chez nous;
- Les **données techniques** comprennent l'adresse de protocole Internet (IP), vos données de connexion, le type et la version du navigateur, le réglage du fuseau horaire et l'emplacement, les types et versions de plug-in de navigateur, le système et la plateforme d'exploitation et d'autres technologies sur les appareils que vous utilisez pour accéder à nos sites web;
- Les **données d'utilisation** comprennent des informations sur la façon dont vous utilisez nos sites web et nos services;
- Les **données marketing** et communication comprennent vos préférences en matière de réception de communication marketing de notre part et de celle de nos tiers, ainsi que vos préférences en matière de communication. Cela inclut également le fait qu'il est possible que nous prenions note des conversations que nous avons eues avec vous en personne et/ou des communications que vous avez envoyées au CBSBLG. Cela nous aide à gérer notre relation avec vous et à nous assurer que vous ne recevez que des communications pertinentes et adaptées à vos préférences;
- Les **données relatives aux candidats à un emploi** comprennent toutes les données que vous nous avez soumises par le biais d'une demande d'emploi au CBSBLG.

Nous collectons, utilisons et partageons également des données agrégées, telles que des données statistiques ou démographiques, à toutes fins utiles. Les données agrégées peuvent être dérivées de vos informations personnelles, mais ne sont pas considérées comme des données personnelles elles ne révèlent ni directement ni indirectement, votre identité. Par exemple, nous pouvons agréger vos données d'utilisation pour calculer le pourcentage d'utilisateurs accédant à une fonctionnalité spécifique de nos sites web.

Nous ne collectons aucune donnée personnelle sur votre race ou votre ethnicité, vos croyances religieuses ou philosophiques, votre orientation sexuelle, vos opinions politiques, des informations sur votre santé et des données génétiques et biométriques.

2. Comment nous recueillons vos données

Nous recueillons différentes informations de plusieurs manières.

Les informations que vous nous donnez

Lorsque vous faites un don, vous vous inscrivez à notre infolettre, à un évènement ou contactez notre service à la clientèle, nous stockons les informations personnelles que vous nous donnez dans notre logiciel sécurisé Prodon, telles que votre nom, votre adresse courriel, votre adresse postale, votre numéro de téléphone et les détails de votre carte de paiement (si

Applicable). Nous conservons également une trace de vos dons et parfois, de vos communications avec nous.

Technologies ou interactions automatisées

Lorsque vous interagissez avec notre site web, nous pouvons collecter automatiquement des données techniques sur votre équipement, vos actions et schémas de navigation. Nous collectons ces données personnelles en utilisant des cookies et d'autres technologies similaires.

Informations provenant de tiers

Nous recevons occasionnellement des informations vous concernant de la part de tiers, comme indiqué ci-dessous :

- Des fournisseurs d'analyse tels que Google Analytics;
- Réseaux publicitaires tels que Facebook et Google AdWords;
- Fournisseurs d'informations de recherche tels que Google;
- Informations publiquement accessibles vous concernant.

3. Comment nous pouvons utiliser vos informations

Nous n'utiliserons vos informations personnelles que lorsque la loi nous y autorise. Le plus souvent, nous utilisons vos informations personnelles dans les circonstances suivantes :

- Lorsque cela est nécessaire pour nos intérêts légitimes (ou ceux d'un tiers) et que vos intérêts et droits fondamentaux ne prévalent pas sur ces intérêts;
- Lorsque nous devons nous conformer à une obligation légale ou réglementaire ;
- Lorsque nous avons votre consentement explicite avant d'utiliser vos informations personnelles dans cette situation spécifique. Toutefois, nous ne nous appuyons généralement pas sur le consentement comme base juridique pour le traitement de vos informations personnelles et vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment en nous contactant. Vous trouverez les coordonnées correspondantes à la fin de cette politique.

Objectifs pour lesquels nous utiliserons vos informations personnelles

Nous avons présenté ci-dessous, sous forme de tableau, une description de toutes les façons dont nous prévoyons d'utiliser vos informations personnelles, ainsi que les bases juridiques sur lesquelles nous nous appuyons pour le faire. Nous avons également indiqué quels sont nos intérêts légitimes, le cas échéant.

Veuillez noter que nous pouvons traiter vos informations personnelles pour plus d'un motif légal en fonction de l'objectif spécifique pour lequel nous utilisons vos informations. Veuillez nous contacter si vous avez besoin de détails sur le motif légal spécifique sur lequel nous nous appuyons pour traiter vos données personnelles lorsque plus d'un motif a été défini dans le tableau ci-dessous.

Objectif/Activité

- Pour vous enregistrer en tant que donateur
- Pour traiter votre don et émettre un reçu d'impôt
- Pour vous solliciter à faire un don

- Pour gérer notre relation avec vous, ce qui comprend : (a) Vous informer des modifications apportées à nos conditions d'utilisation ou à notre politique de confidentialité (b) Vous demander de répondre à un sondage
 - Pour administrer et protéger notre centre et son site web (y compris le dépannage, l'analyse des données, les tests, la maintenance du système, l'assistance, les rapports et l'hébergement des données).
 - Pour vous proposer, sur des sites web externes, les plateformes sociales ou nos infolettres, des contenus et des publicités pertinents et mesurer ou comprendre l'efficacité de la publicité que nous vous proposons.
 - Pour utiliser l'analyse des données afin d'améliorer nos sites web, nos services, notre marketing et nos communications avec vous, nos relations et expériences avec les donateurs.
 - Pour vous faire des suggestions et des recommandations sur des dons ou des services et événements susceptibles de vous intéresser.
 - Pour recevoir et analyser votre candidature déposée dans le cadre d'une recherche d'emploi.
-

4. Limitation de divulgation de vos données à des tiers

Il existe certaines circonstances dans lesquelles nous pouvons divulguer vos informations personnelles à des tiers. Ces circonstances sont les suivantes :

- À nos prestataires de services et nos partenaires avec qui nous organisons des activités de sollicitation qui traitent les données en notre nom et sur nos instructions. Nous exigeons de tous les tiers qu'ils respectent la confidentialité de vos informations personnelles et qu'ils les traitent conformément à la loi. Nous n'autorisons pas nos prestataires de services tiers à utiliser vos informations personnelles à leurs propres fins et ne les autorisons à les traiter qu'à des fins spécifiques et conformément à nos instructions.
- Lorsque nous sommes dans l'obligation de divulguer vos informations personnelles afin de nous conformer à toute obligation légale (par exemple, aux organismes gouvernementaux et aux organismes chargés de l'application de la loi).

Nous ne vendons pas d'informations personnelles à des tiers, à quelque fin que ce soit.

5. Sécurité de vos informations personnelles

Nous avons mis en place des mesures de protection appropriées (tant au niveau de nos procédures que de la technologie que nous utilisons) pour que vos informations personnelles soient aussi sécurisées que possible. Nous veillerons à ce que tous les tiers auxquels nous faisons appel pour traiter vos informations personnelles fassent de même et qu'ils ne traitent vos informations personnelles que sur nos instructions. Les tiers seront également soumis à un devoir de confidentialité.

Informations relatives à votre carte de crédit ou de débit

Lorsque vous utilisez votre carte de crédit ou de débit pour effectuer un don chez nous, nous veillons à ce que cette opération soit sécurisée et conforme à la norme de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (PCI-DSS). Nous ne stockons aucun numéro de carte de crédit ou débit ni votre code de sécurité à 3 ou 4 chiffres dans nos systèmes.

6. Conservation des données

Nous ne conservons vos données personnelles que le temps nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels nous les avons collectées, y compris pour satisfaire à toute exigence légale, comptable ou de rapport.

Pour déterminer la durée de conservation appropriée des données personnelles, nous prenons en compte la quantité, la nature et la sensibilité des données personnelles, le risque potentiel de préjudice résultant de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée de vos données personnelles, les objectifs pour lesquels nous traitons vos données personnelles et la possibilité d'atteindre ces objectifs par d'autres moyens, ainsi que les exigences légales applicables.

7. Vos droits légaux

Dans certaines circonstances, vous avez des droits en vertu des lois sur la protection des données en ce qui concerne vos informations personnelles, comme suit :

a) demander l'accès à vos informations personnelles

Vous avez le droit de demander une copie des informations personnelles que nous détenons à votre sujet. Veuillez utiliser les coordonnées figurant à la fin de la présente politique si vous souhaitez exercer ce droit, ou l'un des droits énumérés ci-dessous.

b) demander la correction de vos informations personnelles

Vous avez le droit de nous demander de corriger les informations personnelles que nous détenons à votre sujet, même si nous devons vérifier l'exactitude des nouvelles informations que vous nous fournissez. Veuillez utiliser les coordonnées figurant à la fin de la présente politique si vous souhaitez exercer ce droit.

c) demander l'effacement de vos informations personnelles (droit à l'oubli)

Vous avez le droit de nous demander d'effacer ou de supprimer des informations personnelles lorsque nous n'avons aucune raison valable de continuer à les traiter. Veuillez noter que nous ne pourrions pas toujours donner suite à votre demande d'effacement s'il existe des raisons juridiques spécifiques, qui vous seront fournies suite à votre demande.

d) s'opposer au traitement de vos informations personnelles

Vous avez le droit de vous opposer au traitement de vos données personnelles lorsque nous nous fondons sur un intérêt légitime (ou ceux d'un tiers) et qu'un élément de votre situation particulière vous incite à vous opposer au traitement pour ce motif, car vous estimez qu'il a un impact sur vos droits et libertés fondamentaux. Vous avez également le droit de vous opposer lorsque nous traitons vos données personnelles à des fins de marketing direct. Dans certains cas, nous pouvons démontrer que nous avons des motifs légitimes de traiter vos informations qui prévalent sur vos droits et libertés.

e) demander la restriction du traitement de vos informations personnelles

Vous avez le droit de nous demander de suspendre le traitement de vos données personnelles dans les scénarios suivants : (a) si vous voulez que nous établissions l'exactitude des données ; (b) lorsque notre utilisation des données est illégale mais que vous ne voulez pas que nous les effacions ; (c) lorsque vous avez besoin que nous conservions les données même si nous n'en avons plus besoin car vous en avez besoin pour établir, exercer ou défendre des revendications

légales ; ou (d) vous vous êtes opposé à notre utilisation de vos données mais nous devons vérifier si nous avons des motifs légitimes prépondérants pour les utiliser.

f) droit de retirer le consentement

Dans les cas où nous nous appuyons sur votre consentement pour traiter vos données personnelles, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment. Toutefois, cela n'affectera pas la légalité de tout traitement effectué avant que vous ne retiriez votre consentement. Si vous retirez votre consentement, il se peut que nous ne soyons pas en mesure de vous fournir certains produits ou services. Nous vous informerons si tel est le cas au moment où vous retirerez votre consentement.

Veillez également noter ce qui suit :

Aucun frais n'est généralement exigé

Vous n'aurez pas à payer de frais pour accéder à vos informations personnelles (ou pour exercer l'un des autres droits). Toutefois, nous pouvons facturer des frais raisonnables si votre demande est manifestement infondée, répétitive ou excessive. Nous pouvons également refuser de donner suite à votre demande dans ces circonstances.

Ce dont nous pouvons avoir besoin de votre part

Nous pouvons être amenés à vous demander des informations spécifiques pour nous aider à confirmer votre identité et à garantir votre droit d'accès à vos informations personnelles (ou à exercer l'un de vos autres droits). Il s'agit d'une mesure de sécurité visant à garantir que les informations personnelles ne sont pas divulguées à une personne qui n'a pas le droit de les recevoir. Nous pouvons également vous contacter pour vous demander des informations complémentaires en rapport avec votre demande afin d'accélérer notre réponse.

Délai de réponse

Nous nous efforçons de répondre à toutes les demandes légitimes dans un délai de 30 jours. Occasionnellement, il peut nous falloir jusqu'à 60 jours si votre demande est particulièrement complexe ou si vous avez fait plusieurs demandes. Dans ce cas, nous vous en informerons et vous tiendrons au courant.

8. Notification des modifications apportées à notre politique de confidentialité

Veillez consulter régulièrement cette section de notre site Web afin de vous tenir au courant des modifications apportées à notre politique de confidentialité.

9. Coordonnées et informations complémentaires

Veillez nous contacter si vous avez des questions sur tout aspect de cette politique de confidentialité, et en particulier si vous souhaitez vous opposer à tout traitement de vos informations personnelles que nous effectuons pour nos intérêts organisationnels légitimes.

Veillez également nous contacter si vous avez des questions sur les informations que nous détenons à votre sujet, ou pour modifier vos préférences de contact avec nous.

Politique d'utilisation de témoins de connexion et de pixels

Afin d'offrir une expérience de navigation optimale sur son site, le Centre de bénévolat de Saint-Basile-le-Grand utilise des témoins de connexion (aussi connus sous le nom de cookies).

Ces fichiers sont utilisés à diverses fins, par exemple, pour adapter dynamiquement le contenu du site à vos habitudes de navigation.

- Les témoins **de performance** permettent au Centre d'en savoir plus sur la façon dont les utilisateurs utilisent le site, afin d'être en mesure d'y apporter des modifications et des améliorations, si nécessaire.
- Les témoins **de ciblage** permettent au Centre de suivre les sites que vous avez visités afin de mesurer l'efficacité de ses campagnes publicitaires.

La plupart des navigateurs web acceptent automatiquement les témoins. Vous pouvez en refuser l'utilisation en modifiant les paramètres appropriés de votre navigateur, si celui-ci le permet. Dans ce cas, il est possible que cette configuration nuise aux fonctionnalités de notre site.

Le site web du Centre peut également utiliser des pixels invisibles, pour compiler des données sur le profil des utilisateurs, y compris des données démographiques et les tendances de navigation. Aucune des données recueillies par le Centre n'est liée à l'identité ou aux autres renseignements personnels des utilisateurs.

Politique en matière de traitement des plaintes

Vous désirez formuler une plainte envers un membre du personnel ou un bénévole, ou face à une situation que vous jugez inappropriée ? Nous vous invitons à prendre connaissance de notre politique en matière de gestion des plaintes.

Réception des plaintes

Plainte verbale

Sur réception d'une plainte verbale, celle-ci sera traitée immédiatement par un membre du personnel.

Si la plainte demande une analyse plus approfondie, elle est alors transférée par écrit au gestionnaire de l'activité ou de l'équipe en cause. Le document inclura le nom, le numéro de téléphone, l'adresse civique et courriel du plaignant ainsi qu'un résumé de la plainte. Les activités et/ou les personnes en cause y seront également mentionnées.

Le gestionnaire devra accuser réception de la plainte dans un délai de deux (2) jours ouvrables.

Plainte écrite

La plainte reçue par écrit doit inclure les renseignements mentionnés plus haut. Elle sera transférée au gestionnaire de l'activité ou de l'équipe en cause.

Un accusé réception devra être envoyé au plaignant dans un délai maximal de 48 heures ouvrables.

Règlement d'une plainte

La plainte sera traitée et résolue aussi rapidement que possible, et ce, de façon équitable, impartiale et respectueuse envers tous les individus impliqués.

La personne responsable de la plainte doit tenter de la résoudre dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Si toutefois elle ne peut être résolue, le dossier sera transféré au président responsable.

Si le vice-président ne peut résoudre la plainte, elle sera acheminée au président. Si toutefois cette personne est mise en cause, la plainte sera traitée par le président du comité gouvernance.

Le plaignant doit être tenu informé du statut de sa plainte et recevra des raisons claires et détaillées entourant la décision finale.

Si ce dernier est mécontent du traitement ou du verdict final, il peut demander que sa plainte soit transférée à un supérieur. Le traitement s'effectuera dans un délai de dix (10) jours ouvrables et sera résolue dans le mois suivant sa réception.

Documentation des plaintes

Le gestionnaire doit conserver une copie de toute plainte ne pouvant être résolue immédiatement, et ce, dès sa réception.

La direction générale tiendra un registre complet des plaintes reçues incluant tous les détails entourant son traitement et sa résolution. Un résumé sera présenté au comité d'audit chaque année. Si le comité d'audit le juge nécessaire, il pourra présenter les informations au conseil d'administration.

Politique de conservation et destruction des dossiers

Objectif

L'objectif de cette politique est de fournir des procédures de clôture, de conservation et de destruction des dossiers de client maintenus par l'organisme.

2. Définitions

2.1 Dans la présente politique :

« **date de clôture de dossier** » s'entend de la date à laquelle le responsable d'un dossier a déterminé que le dossier est terminé et à partir de laquelle il détermine la destruction du dossier.

« **date de destruction du dossier** » s'entend de la date à partir de laquelle un dossier est détruit.

3. Examiner et clore le dossier

3.1 Le Centre de bénévolat Saint-Basile-le-Grand nomme un responsable de l'application de la présente politique. À défaut, la direction générale du Centre est responsable de l'application de la présente politique.

3.2 Quand un dossier est terminé, le responsable du dossier détermine la date de clôture du dossier et sa date de destruction. Pour les dossiers concernant les donateurs et donateurs potentiels, il est convenu que le dossier doit être détruit après dix (10) ans de la date de son dernier don ou son dernier consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels, la date la plus récente ayant préséance.

3.3 L'organisme tient des registres identifiant les dossiers clos, y compris la date de clôture et le cas échéant, la date de destruction.

4. Conservation des dossiers fermés

4.1 Les dossiers fermés et non détruits sont entreposés dans un lieu physique pour maintenir la confidentialité des personnes concernées et pour les protéger contre les dommages ou la perte. Ils peuvent aussi être conservés sur le support informatique suivant (Prodon).

5. Destruction des dossiers

5.1 Quand le responsable du dossier ferme le dossier et si le dossier est prêt pour la destruction (voir article ci-dessous), la date de destruction est déterminée selon la norme de l'organisme tel que défini dans l'article 5.2 à moins que le responsable du dossier détermine qu'une autre date de destruction conviendrait mieux.

5.2 L'organisme conserve les dossiers fermés principalement pour satisfaire aux craintes concernant la gestion du risque. En conséquence, il est prudent de conserver le dossier fermé pendant une période déterminée selon les exigences légales qui seraient requises.

5.3 La date de destruction doit être suspendue dans les cas suivants se rapportant directement ou indirectement à : a) une réclamation réelle ou potentielle envers l'organisme, b) une demande de divulgation d'information concernant le dossier ou donateur concerné, c) audits et enquêtes gouvernementales. Cela peut être ordonné par le responsable du dossier.

5.4 La date de destruction de dossiers peut être reportée à tout moment au besoin (par exemple, si un nouveau consentement était accordé entre-temps).

5.5 Cette politique doit s'appliquer de manière à assurer le maintien de la confidentialité des renseignements personnels et le respect des lois fédérales et provinciales applicables en matière de protection des renseignements personnels.

5.6 L'organisme maintient un registre de dossiers détruits qui comprend le nom du donateur, le numéro de dossier, la date de clôture du dossier, la date de destruction du dossier et le nom du responsable du dossier.

L'organisme procède à la destruction des dossiers papiers et des dossiers électroniques notamment les renseignements et données électroniques comprennent notamment les courriels, les versions préliminaires de documents se trouvant sur un serveur ou un système de gestion des documents, les images de documents ou les documents numérisés, les télécopies (lorsqu'il n'existe pas de copie papier), la messagerie vocale, les métadonnées ainsi que les autres renseignements ou données relatifs à une affaire qui sont sauvegardés et entreposés en format électronique (par ex., sur des serveurs, des médias magnétiques, des systèmes magnéto-optiques, des disques compacts, des DVD).

Politique générale d'utilisation de la marque

En fonction de la nature de l'implication et de la catégorie à laquelle le partenaire ou l'organisateur appartient, le processus d'autorisation d'un événement-bénéfice ou d'une initiative de marketing de cause, ainsi que les droits d'utilisation de la marque « Centre de bénévolat Saint-Basile-le-Grand », sont différents.

Toutefois, tant les événements-bénéfices que les initiatives de marketing de cause sont assujettis à la politique générale d'utilisation de la marque.

Pour plus d'information, contactez-nous : info@cbsblg.org

CHARTRE DES DROITS DU DONATEUR

La **PHILANTHROPIE** se manifeste par l'accomplissement d'actes désintéressés pour le bien d'autrui. Elle inspire une tradition de don et de partage qui est essentielle à la qualité de la vie.

Afin d'assurer que la philanthropie se mérite et conserve le respect et la confiance du public et que les donateurs actuels et futurs puissent avoir une confiance totale dans les organisations sans but lucratif et les causes qu'on leur demande de soutenir, nous déclarons que tout donateur a les droits suivants :

- I. *Être informé de la mission de l'organisation, de la façon dont elle entend utiliser les dons qui lui sont faits et de sa capacité de les utiliser effectivement pour les raisons pour lesquelles ils sont sollicités.*
- II. *Être informé de l'identité des membres du conseil de direction de l'organisation et attendre de ce dernier qu'il fasse preuve de jugement et de prudence dans l'exercice de ses responsabilités.*
- III. *Avoir accès aux derniers états financiers de l'organisation.*
- IV. *Recevoir l'assurance que ses dons seront utilisés dans le but dans lequel ils sont faits.*
- V. *Recevoir les remerciements et la reconnaissance appropriés.*
- VI. *Recevoir l'assurance que l'information concernant ses dons sera traitée avec le respect et la confidentialité prévus par la loi.*
- VII. *S'attendre à ce que toutes les relations avec les personnes représentant les organisations auxquelles il s'intéresse, soient professionnelles.*
- VIII. *Savoir si ceux qui le sollicitent sont des bénévoles, des employés de l'organisation ou des sollicitateurs sous contrat.*
- IX. *Avoir la possibilité de faire retirer son nom des listes d'envoi qu'une organisation peut vouloir communiquer à d'autres.*
- X. *Se sentir libre de poser des questions quand il fait un don et recevoir promptement des réponses véridiques et franches.*

CONÇUE PAR

*American Association of Fund Raising Counsel (AAFRC)
Association for Healthcare Philanthropy (AHP)
Council for the Advancement and Support of Education (CASE)
Association of Fundraising Professionals (AFP)*

ADOPTÉE PAR

Le secteur privé
National Catholic Development Conference (NCDC)
National Committee on Planned Giving (NCPG)
Council for Resource Development (CRD)
United Way of America

Code d'éthique

1. CONTEXTE GENERAL

Le présent code d'éthique est inspiré par celui élaboré par Imagine Canada, organisme dont la raison d'être est de faire la promotion du rôle et de la contribution des organismes à but non lucratif (OBNL) à la société canadienne. Essentiellement, leur mission consiste à soutenir et renforcer les organismes de bienfaisance et sans but lucratif afin qu'ils puissent, à leur tour, appuyer les Canadiens et les collectivités qu'ils desservent.

Notre code d'éthique réitère chacun des engagements de la charte des droits du donateur (conçue et adoptée en annexe.) Cette charte est le credo de chaque organisme qui œuvre en philanthropie et qui conformément à leur mission, organise des collectes de fonds.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Centre de bénévolat Saint-Basile-le-Grand s'engage à respecter les normes prescrites par le *Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière* dans ses relations avec les donateurs et le public, ses pratiques de collecte de fonds et sa transparence financière; elle sera responsable du respect du Code par l'intermédiaire de son conseil d'administration.

3. DROITS DES DONATEURS

3.1. Tous les donateurs (particuliers, sociétés et fondations) peuvent obtenir un reçu officiel, aux fins de l'impôt sur le revenu, du montant du don. Dans le cas de dons non monétaires (ou dons en nature), les donateurs peuvent obtenir un reçu officiel qui reflète la juste valeur marchande du don. (Remarque : les « dons admissibles » sont définis dans le bulletin d'interprétation IT-110R2 ou les bulletins tels que modifiés de temps à autre par Revenu Canada. Certains dons usuels, comme les heures de bénévolat, les services, les aliments, les stocks d'une entreprise, etc. ne donnent pas droit à un reçu officiel aux fins de l'impôt). Le conseil d'administration de CBSBLG peut aussi fixer un montant minimum aux fins de l'émission automatique de reçus, un reçu n'étant alors émis que sur demande pour les dons inférieurs au minimum déterminé.

3.2. Toutes les sollicitations faites aux fins de collectes de fonds par Le Centre de bénévolat Saint-Basile-le-Grand ou en son nom doivent préciser le nom du Centre de bénévolat Saint-Basile-le-Grand et l'objectif de la collecte de fonds. Les sollicitations par écrit (quel que soit le moyen de transmission) doivent également indiquer l'adresse et les autres coordonnées permettant de rejoindre le Centre.

3.3. Les donateurs actuels et potentiels ont promptement droit aux documents qui suivent, sur demande :

- le dernier rapport annuel et les derniers états financiers adoptés par le conseil d'administration du Centre;
- le numéro d'enregistrement (BN) attribué par Revenu Canada au Centre;

- toute information contenue dans la partie publique de la dernière Déclaration de renseignements des organismes de charité (formulaire T3010) présentée par le Centre à Revenu Canada;
 - la liste des membres du conseil d'administration du Centre;
 - un exemplaire du Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière.
- 3.4. Les donateurs actuels et potentiels ont le droit de savoir, sur demande, si la personne qui sollicite des fonds au nom du Centre est un bénévole, un employé ou un solliciteur contractuel.
- 3.5. Les donateurs seront encouragés à demander les conseils d'une tierce partie si le Centre a des raisons de croire qu'un don éventuel pourrait influencer considérablement sur leur situation financière, leur revenu imposable ou leurs relations avec d'autres membres de leur famille.
- 3.6. Les donateurs qui requièrent l'anonymat verront leur demande respectée.
- 3.7. La vie privée des donateurs sera respectée. Le cas échéant, les dossiers tenus par CBSBLG sur les donateurs demeureront confidentiels dans toute la mesure du possible. Les donateurs peuvent consulter leur propre dossier et en contester l'exactitude.
- 3.8. Le Centre n'échange pas, ne loue pas ni ne partage autrement ses listes de donateurs actuels et potentiels avec d'autres organismes.
- 3.9. Les donateurs actuels et potentiels seront traités avec respect. Tous les efforts possibles seront déployés pour répondre à leurs demandes :
- de limiter la fréquence des sollicitations;
 - de ne pas être sollicités par téléphone ou tout autre moyen technologique;
 - de recevoir des documents imprimés concernant le Centre.
- 3.10. CBSBLG répondra promptement à toute plainte déposée par des donateurs actuels et potentiels au sujet de toute question traitée dans le Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière. Un membre désigné du personnel ou un bénévole tentera en premier lieu de répondre aux questions du plaignant. Un plaignant dont la demande n'est pas satisfaite sera informé qu'il peut en appeler par écrit au conseil d'administration de CBSBLG ou à son représentant désigné, et qu'il sera informé par écrit de la décision. Si la décision du conseil d'administration de CBSBLG n'est pas à la satisfaction du plaignant, ce dernier sera informé qu'il peut en appeler au Centre canadien de philanthropie par écrit.

4. PRATIQUES DE COLLECTE DE FONDS

- 4.1. Les sollicitations faites aux fins de collecte de fonds au nom de CBSBLG doivent :

- être véridiques;
 - décrire avec précision les activités de CBSBLG 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 CBSBLG.
- 4.2. Les bénévoles, les employés et les sollicitateurs contractuels qui sollicitent ou reçoivent des fonds au nom de CBSBLG doivent :
- respecter les dispositions du présent Code d'éthique relatif à la collecte 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 CBSBLG tout conflit d'intérêts réel ou apparent;
 - n'accepter aucun don à des fins incompatibles avec les objectifs ou la mission de CBSBLG.
- 4.3. Les collecteurs de fonds payés, qu'ils soient des employés ou des consultants, sont rémunérés sur la base de salaires, de provisions pour services à rendre (« refrainers ») ou d'honoraires, mais n'ont pas droit à des primes d'intermédiation (« finder's fees »), des commissions ou d'autres formes de paiement calculées sur le nombre de dons reçus ou sur le montant des fonds recueillis. Les politiques de rémunération des leveurs de fonds, notamment la rémunération en fonction du rendement (comme les augmentations de salaire ou les primes) devront être cohérentes avec les politiques et pratiques de CBSBLG qui s'appliquent au personnel ne faisant pas de collecte de fonds.
- 4.4. CBSBLG ne vendra pas sa liste de donateurs. Le cas échéant, la location, l'échange ou toute autre forme de partage de la liste de donateurs doivent exclure les noms des donateurs qui en ont fait la demande (comme il est prévu à l'alinéa A8 ci-dessus). Si la liste des donateurs de CBSBLG est échangée, louée ou partagée par d'autres moyens avec un autre organisme, le partage portera sur une durée déterminée et un objectif précis.
- 4.5. Le conseil d'administration de CBSBLG sera informé, au moins annuellement, du nombre, du type et du règlement des plaintes de donateurs actuels ou potentiels relatives aux questions traitées dans le présent Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière.

5. RESPONSABILITE FINANCIERE

- 5.1. Les affaires financières de CBSBLG seront gérées d'une manière responsable, en conformité avec les obligations éthiques de gestion et les exigences légales des organismes de réglementation provinciaux et fédéraux.

- 5.2. Tous les dons serviront à répondre aux objectifs de CBSBLG, tel qu'ils sont enregistrés auprès de Revenu Canada.
- 5.3. Les dons assujettis à des restrictions ou désignés à des fins particulières seront utilisés pour les fins auxquelles ils ont été effectués. S'il était nécessaire de modifier l'affectation des fonds en raison de changements apportés aux programmes ou de changements organisationnels, d'autres affectations seraient envisagées, dans toute la mesure du possible, avec le donateur ou son conseiller juridique. Si aucune entente ne peut être conclue avec le donateur ou son conseiller juridique au sujet d'autres affectations possibles d'un don assujetti à des restrictions ou désigné à des fins particulières, CBSBLG remettra la partie non encore utilisée du don. Si le donateur est décédé ou légalement inapte et que CBSBLG est incapable de joindre les ayants droit ou leur conseiller juridique, le don sera utilisé de la manière la plus conforme possible avec les intentions initiales du donateur.
- 5.4. Les rapports financiers annuels :
- seront basés sur les faits et exacts à tous égards importants;
 - feront état:
 - du montant total des revenus provenant de la collecte de fonds (avec reçu d'impôt ou non);
 - du montant total des frais de collecte de fonds (y compris les salaires et les frais généraux);
 - du montant total des dons pour lesquels un reçu d'impôt a été émis (sauf les legs, les dons sous forme de dotation et les dons d'autres organismes de charité);
 - du montant total des dépenses affectées à des activités de charité (y compris les dons à d'autres organismes de charité).
- 5.5. Indiqueront les subventions et les contributions du gouvernement séparément des autres dons et seront préparés conformément aux principes et normes comptables généralement reconnus, déterminés par l'Institut canadien des comptables agréés, à tous égards importants.
- 5.6. CBSBLG s'assurera de respecter la loi sur les impôts et chaque année le conseil d'administration de CBSBLG mandatera un vérificateur financier externe.
- 5.7. Le conseil d'administration examinera régulièrement la rentabilité et l'efficacité du programme de collecte de fonds de CBSBLG.