**Politique générale**

Centres d’Accueil Héritage (CAH) reconnait la générosité de ses donateurs et utilise les fonds amassés afin de faire la mise en œuvre d’activités pour aider les clients.. CAH exerce ses activités conformément aux règlements de l’Agence du revenu du Canada qui s’applique dans le cas de CAH.

**Objectifs de la *Politique de gestion de dons et d’initiative de collecte de fonds***

Cette politique s’adhère aux principes de transparence, de confidentialité et de reddition de comptes face à ses membres et ses bénéficiaires. Elle vise à encadrer les activités de récolte de fonds et leur utilisation dans le cadre d’une gestion transparente et du cadre d’éthique de CAH. Cette politique s’applique au personnel, aux membres du conseil, bénévoles, et stagiaires lors de chaque activité de financement/de collecte de fonds.

**Procédures relatives aux demandes de dons**

* Toute sollicitation de collecte de fonds effectuée par l’organisme de bienfaisance ou en son nom doit divulguer le nom de l’organisme de bienfaisance (CAH) et la raison pour laquelle des fonds sont demandés. Les sollicitations imprimées et en ligne (même transmises) doivent inclure l’adresse ou d’autres informations des personnes responsables.
* CAH accepte les dons, les cadeaux, les subventions et les fonds provenant de personnes, de fondations, d’organisations, d’associations, de groupes d’employées et d’employés, et d’autres types de donateurs. CAH accepte les dons en espèces et par chèque et les dons en nature.
* Conformément à la règlementation de l’Agence du revenu du Canada, CAH remettra des reçus fiscaux à toutes les personnes qui effectuent un don en argent et pour les dons en nature, conformément à toute politique établie et publiée sur des montants minimaux à recevoir et en conformité avec toutes les exigences règlementaires.
* Les initiatives de collecte de fonds de CAH doivent être menées de manière responsable, conformément aux obligations déontologiques de l’intendance et à toutes les lois applicables.
* Les sollicitations de collecte de fonds au nom de CAH doivent être véridiques et décrire avec précision les activités de l’organisme de bienfaisance et l’utilisation prévue des fonds donnés.
* Le conseil d’administration (CA) de CAH doit être informé de l'activité de financement.
* Le CA doit être informé du type et de la disposition des plaintes reçues des donateurs.
* Tous les dons doivent être utilisés pour soutenir les objets de l’organisme de bienfaisance, tels qu’ils sont enregistrés auprès de l’ARC.
* Le rapport coût-efficacité des initiatives de collecte de fonds de CAH doit être examiné régulièrement par l’administration et le conseil d’administration. On ne consacrera pas plus d’argent à l’administration et à la collecte de fonds que ce qui est nécessaire pour assurer une gestion efficace et le développement des ressources.

**Droits des donatrices et des donateurs**

* CAH doit honorer les demandes des donateurs de garder l’anonymat en ce qui concerne :
	+ être publiquement identifié comme un partisan de l’organisation ;
	+ faire publier le montant de leur contribution.
* CAH respecte la vie privée des donateurs.
* Les dossiers de donateurs tenus par l’organisme de bienfaisance doivent demeurer confidentiels dans toute la mesure du possible. Les donateurs ont le droit de voir leur propre dossier de donneur et de contester son exactitude.
* Si l’organisme échange, loue ou partage autrement ses listes de collecte de fonds avec d’autres organisations, la demande d’un donateur d’être exclu de la liste sera honorée.
* Les sollicitations par ou au nom de l’organisme de bienfaisance doivent traiter les donneurs et les donneurs potentiels avec respect.
* Tous les efforts doivent être faits pour honorer leurs demandes de :
	+ limiter la fréquence des sollicitations ;
	+ ne pas être sollicité par téléphone ou autre technologie ;
	+ recevoir du matériel imprimé concernant l’organisme de bienfaisance ;
	+ cesser les sollicitations lorsqu’il est indiqué qu’elles ne sont pas souhaitées ou qu’elles constituent une nuisance.

**Pratiques et transparence financières**

* CAH doit divulguer avec exactitude tous les coûts associés à son activité de financement.
* CAH mettra les informations suivantes à la disposition du public (p. ex., sur son site Web, dans son rapport annuel, dans ses états financiers) dans les six mois suivant la fin de son exercice :
	+ Les revenus totaux de collecte de fonds ;
	+ Les dépenses totales de collecte de fonds ;
	+ Les dépenses totales pour les activités/programmes de bienfaisance.
* Chaque année, l’administration de CAH présentera au conseil d’administration un plan détaillé sur la façon dont les fonds recueillis seront dépensés
* Le plan de dépenses sera préparé avec la participation des clients, des aidants et des intervenants afin de refléter le plus possible les besoins de notre communauté.
* CAH fait preuve de la plus grande transparence et de la plus grande responsabilité grâce à une divulgation précise et accessible de l’information dans un endroit facilement accessible sur son site Web.
* CAH ne doit pas faire des réclamations qui ne peuvent être retenues ou qui sont trompeuses.
* Les informations qui doivent être divulguées comprennent, sans s’y limiter :
	+ Le rapport annuel ;
	+ Le numéro d’enregistrement (NE) de l’organisme de bienfaisance attribué par l’Agence du revenu du Canada (ARC) ;
	+ Une copie de la politique de placement de l’organisme de bienfaisance concernant ses investissements actifs;
	+ Une liste des noms des membres du conseil d’administration de l’organisme de bienfaisance.