

FONDATION YWCA QUÉBEC

Politiques de confidentialité et sécurité des renseignements personnels

Décembre 2022



La Fondation YWCA Québec (ci-après « la Fondation ») s'engage à protéger la confidentialité de vos renseignements personnels. Nous sommes soucieuses de bien vous informer sur la politique de confidentialité et sécurité des renseignements personnels relative à la collecte et l'utilisation des renseignements personnels que vous nous fournissez.

La présente politique pourra être revue et modifiée de temps à autre et sans préavis. Toute modification apportée à la politique sera reportée dans ce document et mise à jour.

Définition de renseignements personnels

Les renseignements personnels sont définis comme tout renseignement qui pourrait être utilisé pour identifier une personne (ou en révéler l'identité), par exemple, le nom d'une personne, ses coordonnées, son état civil et ses relations familiales, etc. Dans certains cas, l'adresse IP d'un ordinateur personnel peut être considérée comme un renseignement personnel, étant donné qu'elle peut aider à localiser géographiquement une personne. Les renseignements, tels que noms, adresses et numéros de téléphone, si publics, ne sont pas considérés comme des renseignements personnels. Ces informations publiques sont ci-après désignées sous le nom de coordonnées.

La demande de renseignements personnels peut prendre diverses formes — formulaires et sondages sur notre site Web, formulaires envoyés par la poste, communications par téléphone, par courriel ou en personne.

1. Détermination des fins de la collecte

La Fondation détermine, avant la collecte d'informations ou au moment de celle-ci, les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis.

Les renseignements personnels recueillis ne sont utilisés qu'aux fins ainsi déterminées, sauf exceptions découlant de la loi, ou à un nouvel usage sujet au consentement de la personne concernée. La Fondation spécifie, lorsque requis, si une demande d'information concernant vos renseignements personnels est de nature obligatoire ou facultative.

En général, la Fondation demande aux personnes intéressées de fournir des renseignements personnels dans le cadre :

- d'un don
- d'une souscription au bulletin d'information de la Fondation
- d'une inscription à un événement

Remarque — Nous pourrions nous trouver dans l'incapacité de vous fournir certains renseignements ou de vous offrir certains services en l'absence de renseignements personnels précis. Par exemple, nous ne pourrions vous remettre un reçu aux fins d'impôt en l'absence de votre adresse, ni vous envoyer notre infolettre en l'absence de votre courriel.

2. Utilisation de l'information

La Fondation n'utilise vos renseignements personnels que pour les fins spécifiques pour lesquelles ils ont été recueillis et qui vous ont été fournies.

La Fondation n'utilise et ne communique, en aucun cas, ces renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige.

Seuls les membres du personnel de la Fondation et de la YWCA Québec, qui sont responsables de l'utilisation consensuelle de vos renseignements personnels, y auront accès.

2.1 Partage de renseignements

Nous travaillons seulement avec des organisations qui ont des politiques de confidentialité et de sécurité strictes, incluant des politiques écrites qui ne leur permettent pas d'utiliser ou de partager vos informations à une autre fin que celle à laquelle vous avez consenti.

2.2 Conservation et sauvegarde des renseignements personnels

Ces renseignements personnels seront conservés aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des objectifs déterminés.

Les règlements de l'Agence du revenu du Canada exigent que nous conservions des registres des dons et nous interdisent de retirer ces renseignements de nos registres internes, et ce, même si vous en faites la demande.

Nous avons pour objectif de maintenir des mesures appropriées de sauvegarde physique, procédurale et technique de vos renseignements personnels. Certains renseignements que nous colligeons peuvent être conservés et traités sur des serveurs situés en dehors de votre territoire de résidence, voire en dehors du pays où vous vivez. Par conséquent, ces renseignements pourraient faire l'objet d'une divulgation à un gouvernement, une cour de justice ou une agence de réglementation dans ces lieux, conformément à leur législation, et ce, sans que vous ni nous-mêmes en soyons informés.

3. Consentement

Lorsque vous nous fournissez des renseignements personnels, il est « présumé » que vous consentez à ce que nous colligions, utilisions et divulguions ces renseignements conformément aux dispositions de la présente politique. (à voir avec les membres du comité)

Le choix de nous fournir des renseignements personnels vous appartient entièrement, et vous pouvez en tout temps décider de ne pas fournir certains renseignements. Il se peut que nous demandions des renseignements personnels pour traiter une demande de votre part. Ainsi, lorsque vous faites un don et que vous désirez un reçu aux fins d'impôt, nous sommes tenus par la réglementation de prendre note de votre nom et de vos coordonnées.

3.1 Mise à jour du consentement

Nous respectons totalement votre droit de contrôler vos renseignements personnels. Aussi, n'hésitez pas à communiquer avec nous sans tarder si vous souhaitez que nous cessions d'utiliser vos renseignements à quelque fin que ce soit. Nous nous conformerons à votre demande dans les plus brefs délais possible. Vous pouvez en tout temps cesser de recevoir des courriels de la Fondation en cliquant sur le lien de désinscription figurant au bas de tous nos courriels; vous pouvez également envoyer un courriel à fondation@ywcaquebec.qc.ca indiquant « désinscription » en objet.

Vous pouvez, suite au dépôt d'une demande et d'un préavis raisonnable et sous réserve de toute restriction de nature réglementaire ou contractuelle, consulter et faire corriger les renseignements personnels que nous détenons à votre sujet. Veuillez communiquer avec la directrice générale pour toute erreur constatée dans les renseignements personnels que nous détenons à votre sujet ou pour faire retirer vos renseignements personnels de notre base de données.

4. Mesures de sécurité

Les renseignements personnels sont protégés par des mesures de sécurité appropriées selon les circonstances.

Tous les renseignements et toutes les transactions sur notre site Web sont sécurisés. Personne d'autre ne pourra accéder à ces informations.

Tous les employé.e.s, bénévoles et membres du conseil d'administration de la Fondation et de la YWCA Québec doivent signer un accord de confidentialité. Des mesures de sécurité sont mises en place afin de s'assurer que seules les personnes autorisées peuvent accéder à ces renseignements. Cette information ne sera divulguée ou partagée que lorsque nécessaire pour atteindre les objectifs pour lesquels elle a été recueillie. La Fondation utilise des mesures de sécurité afin de s'assurer que les renseignements personnels recueillis sont exacts, complets et à jour et éviter toute perte ou destruction.

4.1 Témoins et technologies informatiques

Il arrive que des comptes de réseaux sociaux ou de courriels en interaction avec nos sites Web nous fournissent des données « anonymes » — adresses IP, clics de liens, consultations de pages, durée de consultations de page, etc. Notre site utilise Google Analytics pour consigner divers renseignements — où vous êtes, à quel moment vous consultez notre site, quel contenu vous intéresse le plus, etc. Ces renseignements nous sont très utiles dans le choix de nos contenus.

Nous pouvons aussi utiliser des témoins (cookies) de tierces parties, des balises et/ou autres technologies de stockage pour mieux comprendre le contenu qui vous intéresse afin d'évaluer notre performance et de mieux cibler notre contenu non-promotionnel et promotionnel sur ces plateformes. Par exemple, nous pouvons utiliser un pixel de suivi de Facebook pour connaître le contenu de notre site web qui vous intéresse afin de vous exposer à de la publicité pertinente sur Facebook. Vous pouvez vous désengager en cliquant « Pourquoi vois-je ceci? », en cliquant « Options » et en choisissant l'option « Masquer toutes les publicités de cet annonceur ».

4.2 Liens externes

Notre site Web contient des liens à des sites externes qui sont exploités par d'autres organismes et entreprises. Chacun de ces organismes et chacune de ces entreprises dispose de sa propre politique en matière de protection de la vie privée, dont les modalités ne sont pas régies par la présente politique. Nous vous invitons à lire attentivement la politique de protection de la vie privée de chaque site Web que vous consultez.

5. Dons et information de carte de crédit

Il peut arriver que vous deviez nous fournir les renseignements inscrits sur votre carte de crédit pour effectuer un don à la Fondation.

Dans le cas d'un don en ligne, la Fondation ne recueille pas l'information de votre carte de crédit; cette information est colligée et traitée par une tierce partie, en l'occurrence Je donne en ligne. Nous recourons aux services de Je donne en ligne pour la collecte de vos renseignements relatifs au paiement, et ceux-ci sont traités directement via cette plateforme, où ils sont utilisés et conservés.

Les dons faits par carte de crédit — en personne, par la poste ou par téléphone — sont recueillis par la Fondation et traités via Je donne en ligne.

6. Vos coordonnées

Nous n'emploierons vos coordonnées que pour vous contacter à propos des événements à venir de la Fondation, vous informer de nos dernières nouvelles, ou solliciter votre fidèle soutien afin de répondre à nos besoins et ceux de la YWCA Québec.

7. Réception et traitement des plaintes à l'égard du non-respect des principes

La Fondation reçoit et traite toute plainte relative à la mise en œuvre de la présente politique. Une telle plainte doit être envoyée à la Fondation YWCA de Québec à l'adresse suivante :

fondation@ywcaquebec.qc.ca

418-683-2155 poste 127

Le présent document est du domaine public et explique le mode de fonctionnement de la Fondation en ce qui touche à la collecte, à l'utilisation et à la déclaration d'information, conformément aux dispositions de la présente politique, et en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (Canada), de la loi sur la protection des renseignements personnels du Québec (P-39.1), et de toute autre législation pertinente.

FONDATION YWCA QUÉBEC

Politique de dons, de revenus, de transfert et de capitalisation

Juillet 2022



Table des matières

CHAPITRE 1 - MANDAT	2
CHAPITRE 2 – ACCEPTATION DES DONNS	3
1. Les types de dons acceptés par la Fondation sont les suivants :	3
2. Refus de dons ou de contributions :	5
CHAPITRE 3 – LES SOURCES DE REVENUS ANNUELLES	5
1. Les revenus de participation aux événements	5
2. Les dons réguliers	6
3. Les ventes d’objets promotionnels	7
4. Les loteries	8
5. Les commandites	8
6. Les revenus de placement	8
7. Autres sources de revenus	9
CHAPITRE 4 – LES CAMPAGNES SPÉCIALES	9
1. Les campagnes spéciales par projet	9
2. Les campagnes majeures de financement	9
CHAPITRE 5 – LES TRANSFERTS	10
1. Les transferts annuels	10
2. Les transferts en cours d’année financière	10
CHAPITRE 6 – LES FONDS	10
1. Les dons sont directement attribués à :	10
CHAPITRE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	11

CHAPITRE 1 - MANDAT

La politique de dons, de revenus, de transfert et de capitalisation a pour objectif la bonne gouvernance des activités philanthropiques de la Fondation YWCA de Québec (ci-après « la Fondation ») ainsi que le développement de pratiques exemplaires dans la gestion administrative et financière des revenus qu'elle génère. Ses dispositions reflètent les directives du Conseil d'administration

de la Fondation (le « Conseil »). Toutes modifications et changements à la présente politique sont sujets à l'approbation du Conseil.

Toutes les personnes qui interviennent dans les activités philanthropiques de la Fondation, incluant les employés, les administrateurs, les bénévoles et les donateurs, doivent adhérer aux dispositions de la politique.

La Fondation, et l'ensemble des activités philanthropiques et sociales sont gérées conformément à toutes les dispositions légales applicables ; en cas de conflit, ces dernières ont préséance sur celles de la Politique.

La Fondation a pour mission de soutenir et de contribuer au développement philanthropique et au rayonnement de la YWCA de Québec (ci-après « YWCA ») afin de lui permettre de concentrer son énergie sur le maintien et le développement des services répondant aux besoins des femmes et des filles.

CHAPITRE 2 – ACCEPTATION DES DONNS

La Fondation accepte les dons (*) correspondants à la définition d'une donation, telle que présentée par l'Agence du revenu du Canada et selon les règles établies par la loi de l'impôt sur le revenu en vigueur.

(*) L'ensemble des dons dont la valeur désignée (selon les règles ci-bas) est inférieure à 20\$, ne feront pas l'objet de reçu de dons de bienfaisance émis par la Fondation.

1. Les types de dons acceptés par la Fondation sont les suivants :

a) Dons en espèces;

Ce type de dons peut être remis en argent comptant, par chèque, par carte de crédit, par retenue sur le salaire, par mandat ou par virement bancaire.

b) Dons en monnaie numérique;

Ce type de dons peut être accepté, et ce sous conditions des politiques de placements et de l'ensemble des conditions dans la présente politique. La Fondation procédera à la vente immédiate afin de le transformer en argent comptant ou selon le respect de la politique de placements en vigueur ou une directive différente du conseil d'administration de la Fondation

c) Valeurs négociées sur les marchés **publics** (y compris les actions, fonds commun de placement et obligations);

Les contributions faites sous forme d'actions/titres seront comptabilisées à la juste valeur marchande de la journée de la transaction et du transfert. Dans le cas des valeurs négociées sur les marchés publics, la Fondation procédera à la vente immédiate afin de le transformer en argent comptant ou selon le respect de la politique de placements en vigueur ou une directive différente du conseil d'administration de la Fondation

d) Dons en matériels et dons immobiliers;

La juste valeur marchande sera évaluée au moment où le bien fait l'objet du don, et ce, aux frais du donateur.

e) Don de service;

La Fondation accepte, si elle le juge utile pour ses activités, une contribution en service. Cependant, un tel don ne donne pas droit à un reçu officiel aux fins de l'impôt;

f) Les legs testamentaires;

g) Dons de polices d'assurance vie;

h) Dons d'intérêts résiduels ou d'une fiducie résiduaire de bienfaisance;

i) Don d'une rente de bienfaisance;

j) Dotation;

Don de capital dont l'ensemble ou une partie des intérêts servent au financement de l'activité visée. Les fonds de dotation (1) doivent faire l'objet d'une entente dûment signée par le donateur et la Fondation (lire les règles et options chapitre 6). Le montant minimal requis pour l'établissement d'un fonds de dotation nommé est de **25 000 \$**.

Il est possible d'affecter n'importe quel montant à un fonds général de dotation ou à un fonds de dotation nommé déjà établi. Le traitement à appliquer aux intérêts cumulés sur les fonds de dotation est décrit dans la politique de placement de la Fondation.

(1) Un fonds de dotation est un fonds d'investissement dans lequel les déboursés annuels provenant du capital investi et/ou des revenus sont affectés aux activités courantes ou à d'autres fins particulières.

- Un accord de dotation signé, énonçant les dispositions du don, est requis pour créer un fonds de dotation désigné ou nommé.
- L'accord de dotation doit prévoir, sans s'y limiter, les dispositions suivantes, à moins d'avis contraire du Conseil d'administration de la Fondation :
 - La définition de l'objectif de la dotation;

- o L'information sur le donateur et le financement;
- o Les conditions et les modalités applicables au capital et au revenu provenant du fonds de dotation et la répartition des fonds;
- o Une clause autorisant la Fondation à modifier les conditions ou les objectifs de la dotation s'il devient impossible ou infaisable de mettre en œuvre les objectifs énoncés ou de respecter les conditions;
- o Une clause autorisant le conseil d'administration de la Fondation à prélever des sommes sur le capital du fonds de dotation pour satisfaire les conditions d'ordre caritatif des objectifs du fonds et/ou pour poursuivre la mission
- o Une clause autorisant le donateur et le Fondation à modifier tout accord signé, par consentement mutuel; et
- o des références aux dispositions appropriées de la présente politique.

2. Refus de dons ou de contributions :

En aucun cas, la Fondation n'est tenue d'accepter un don qui lui est proposé. Notamment, elle peut refuser les dons dans les cas suivants :

- a) Un don contraire aux lois applicables ou à la mission de la Fondation;
- b) Un don qui pourrait entraîner toute forme de discrimination illégale;
- c) Un don qui, de l'avis de la Fondation, pourrait compromettre son autonomie, son intégrité ou sa mission;
- d) Un don pour lequel une contrepartie autre qu'une reconnaissance appropriée est attendue en retour pour le donateur;
- e) Un don dont les conditions font en sorte que le donateur conserve un contrôle indu sur l'utilisation et la gestion des sommes données;
- f) Un don qui engendre des obligations financières ou autres qui sont jugées inappropriées ou désavantageuses pour la Fondation.

CHAPITRE 3 – LES SOURCES DE REVENUS ANNUELS

La Fondation compte sur plusieurs sources de revenus afin d'atteindre ses objectifs financiers et réaliser sa mission caritative.

1. Les revenus de participation aux événements

Les événements philanthropiques ou de financement visent à générer des profits en incluant dans le coût de participation une portion admissible qui pourrait donner droit à un reçu pour fin d'impôt (après déduction de l'avantage).

À moins d'arrangements particuliers avec des donateurs et des partenaires, les revenus de participation, nets des dépenses liées à l'organisation des événements, sont entièrement destinés au fond général d'administration de la Fondation (non affecté et sans dotation), pour les opérations courantes de la Fondation.

2. Les dons réguliers

Les dons sont la source la plus importante de revenus de la Fondation. Ils sont affectés à la réalisation de la **mission (à définir)**, à la capitalisation et au financement des opérations de la Fondation (frais de gestion prélevés sur les dons).

Les montants attribués à chaque affectation sont fixés annuellement par le conseil d'administration de la Fondation après analyse de la planification financière et l'adoption du budget annuel.

La gestion des dons

Tous les dons sont dirigés vers le fonds général de la Fondation. Toutefois, à la demande des donateurs ou dans le cadre d'une campagne spéciale, les dons peuvent être dirigés vers des fonds spécifiques. (Ex. le Fonds de campagne majeure)

Le don unique

Un don unique est un don versé en un seul versement. Pour être comptabilisée dans les revenus de la Fondation, la transaction doit avoir complété l'ensemble des étapes de la boucle de dépôt. Une promesse de don ne peut être comptabilisée comme un revenu à venir. Elle peut cependant, à titre complémentaire, venir bonifier les informations financières de la Fondation. Pour tout don unique égal ou supérieur à **10 000\$**, la Fondation transmet une copie de la politique de gestion des dons si sollicité ou si requis.

Les engagements

Un engagement est un don versé en plusieurs versements échelonnés sur une période déterminée :

- Les versements des engagements dont le montant total **est inférieur à 1000\$** peuvent être comptabilisés comme des revenus à venir dans la planification financière de la Fondation à partir du moment où la boucle de dépôt a été complétée pour le premier versement.
- Tout engagement dont la somme totale est égale ou **supérieure à 1000\$** doit faire l'objet d'un consentement écrit du donateur (protocole d'engagement). Une fois ce consentement reçu, les versements de l'engagement peuvent être comptabilisés comme des revenus à venir dans la planification financière de la Fondation à partir du moment

où la boucle de dépôt a été complétée pour le premier versement. Si le premier versement est reçu avant le consentement, ce dernier est considéré comme un don unique jusqu'à la réception du dit consentement.

- Tout engagement égal ou **supérieur à 10 000\$** doit être accompagné du protocole officiel d'engagement précisant la nature du don, la destination et les modalités de paiement. Il s'agit d'un document signé et paraphé par le donateur et le représentant de la Fondation. Une fois le protocole reçu, les versements peuvent être comptabilisés comme des revenus à venir dans la planification financière de la Fondation à partir du moment où la boucle de dépôt a été complétée pour le premier versement. Si le premier versement est reçu avant le protocole, ce dernier est considéré comme un don unique jusqu'à la réception du dit protocole.

3. Les ventes d'objets promotionnels

La Fondation peut décider de mettre en vente des objets promotionnels afin de générer des revenus supplémentaires. Ces ventes peuvent prendre la forme de boutique, d'encan ou de loterie. Ces revenus peuvent être affectés à différentes finalités selon la nature du projet et l'intention de son promoteur.

Les ventes directes d'objets par la Fondation

La Fondation peut utiliser une boutique physique ou en ligne pour mettre en vente certains objets promotionnels dans le cadre de ses activités régulières. Les revenus des ventes nets des coûts d'acquisition, de transports et des frais transactionnels sont entièrement destinés au fond général d'administration- d'opération de la Fondation. Les déboursés en lien avec les activités de financement suivent le même processus que l'approbation des dépenses par la Fondation.

Les encans

Dans le cadre de ses événements de financement ou sur sa plateforme virtuelle, la Fondation peut organiser des encans. Les lots offerts sont entièrement constitués de commandites et de dons en biens et services. En tout temps, la Fondation se réserve le droit de refuser un lot s'il ne respecte pas les critères d'acceptabilités des dons.

La Fondation peut émettre un reçu pour fin d'impôt au donateur d'un lot. Toutefois ce dernier est émis après la tenue de l'encan si et seulement si le lot a été vendu.

Dans le cas d'un bien de moins de 1000\$, l'évaluation peut être faite par un membre de l'interne et impartiale.

Dans le cas d'un bien de plus de 1000\$, la juste valeur marchande doit être établie de façon impartiale ou par un expert reconnu, si requis.

Aucun reçu fiscal n'est émis pour les acquéreurs d'un lot, à moins que le montant déboursé pour acquérir le lot soit démontré supérieur à sa valeur marchande. Le montant du reçu est égal au coût d'acquisition du lot duquel est soustrait la valeur marchande du dit du lot. Cette valeur

doit être documentée et indiquée sur la fiche descriptive du lot. La Fondation doit être en possession de la totalité du lot et/ou des pièces justificatives, dans un délai raisonnable avant la tenue de l'événement. La Fondation ne peut financer la totalité d'un lot, mais elle peut participer partiellement à son montage financier dans la mesure où un gain réel est anticipé et justifié par des pièces explicatives crédibles. Cet investissement ne peut être supérieur à 25% de la valeur marchande totale du lot et à 50% de la valeur de sa mise initiale.

4. Les loteries

La Fondation peut occasionnellement organiser des loteries à des fins de financement dans la mesure où les règles émises par la Régie des alcools, des courses et des jeux sont respectées.

Pour faire l'objet d'un reçu pour fin d'impôt, le donateur d'un prix doit fournir une pièce justificative de la valeur marchande de la commandite de biens ou de services offerte. Chaque étape de la démarche demeure sous la responsabilité et la vérification de la Fondation qui s'assure du respect de l'encadrement légal et de la rentabilité du projet.

5. Les commandites

La Fondation développe des liens d'affaires avec des entreprises et des organisations qui ont à cœur sa mission philanthropique et le développement de sa mission. En échange d'une contribution financière, la Fondation peut offrir des espaces de visibilité à l'intérieur des diverses plateformes et activités de communication. À moins d'arrangements particuliers, les revenus nets des dépenses d'activation du plan de visibilité sont entièrement destinés au financement des opérations de la Fondation.

6. Les revenus de placement

Les revenus de placement sont de deux types et sont administrés comme suit :

- Les revenus de placement temporaires proviennent des revenus d'intérêts générés par les encaisses des différents fonds. Les intérêts sont affectés au financement des opérations de la Fondation (fond général d'administration- d'opérations de la Fondation).
- Les revenus de capitalisation proviennent de la variation de la valeur marchande du fonds de capitalisation (fonds de dotation). La politique de placement détermine les balises entourant l'utilisation des revenus générés par le fonds de capitalisation (fonds de dotation).

7. Autres sources de revenus ;

La Fondation peut développer d'autres sources de revenus en lien direct ou indirect avec sa mission tout en respectant les règles entourant les activités complémentaires telles que définies par l'Agence du revenu du Canada. Ces revenus sont principalement destinés au financement de ses opérations.

CHAPITRE 4 – LES CAMPAGNES SPÉCIALES

La Fondation met sur pied des campagnes spéciales adaptées selon leur ampleur et leur finalité.

1. Les campagnes spéciales par projet

Les campagnes spéciales par projet ciblent un objectif précis. Chaque projet doit être accompagné des documents justifiant les coûts associés. Les dons versés dans le cadre des campagnes spéciales sont sujets aux mêmes règles que les dons réguliers, décrites à l'article 2 de la présente.

Dans le cadre des projets qui demandent des investissements majeurs (ex : projet d'infrastructure), aucun transfert d'argent vers la YWCA ne peut être fait avant que 75% des sommes impliquées dans le projet et faisant l'objet d'engagement ou de promesse de don n'aient été enregistrés auprès des donateurs et encaissé par la Fondation à moins d'un avis contraire justifié par une résolution du conseil d'administration de la Fondation à cet effet.

2. Les campagnes majeures de financement

Les campagnes majeures de financement sont une occasion de mobiliser la communauté de la YWCA dans le cadre d'un projet d'envergure ou d'un anniversaire important pour l'organisme.

Avant de débiter une campagne majeure de financement, un plan doit être présenté et entériné par le **conseil d'administration de la Fondation et de la YWCA**.

Le plan doit comprendre les éléments suivants :

1. La structure, les membres et le rôle du cabinet de campagne
2. L'objectif financier et l'analyse préliminaire de la charte des dons
3. L'ébauche de la stratégie de sollicitation
4. Le plan de communication et un échéancier de campagne
5. La description des projets et leur montage financier précis
6. Le plan de reconnaissance
7. Le budget

Selon la nature et les objectifs de la campagne, ce plan précise les règles entourant l'utilisation des dons et le financement de projets en cours de campagne. Dans le cadre des projets qui demandent des investissements majeurs (ex : projet d'infrastructure), aucune entente ne peut être prise et aucun transfert d'argent vers la YWCA ne peut être fait avant que 75% des sommes impliquées dans le projet et faisant l'objet d'engagement ou de promesse de don n'aient été recueillis auprès des donateurs et encaissé par la Fondation à moins d'un avis contraire justifié par une résolution du conseil d'administration à cet effet. Une campagne de financement ne pourra être lancée sans l'adoption du plan de campagne par résolution lors d'une séance spéciale du conseil d'administration.

CHAPITRE 5 – LES TRANSFERTS

1. Les transferts annuels

Selon **la mission** de la Fondation qui **est**

Les montants des transferts annuels sont déterminés par le Conseil d'administration de la Fondation selon la capacité financière de chaque fonds au moment du dépôt de la planification financière annuelle. Afin d'assurer une pérennité et une santé financière, la Fondation conservera en tout temps un montant disponible (**liquidités**) **équivalent de**

L'excédent est sujet à un transfert vers la YWCA et l'information sera transmise annuellement par écrit à la présidente et à la directrice générale de la YWCA. Nonobstant le montant maximum transférable, chaque transfert est sujet à approbation au préalable par le Conseil d'administration de la Fondation, et ce, à la suite d'un dépôt de projet de la YWCA.

La Fondation se réserve le droit de refuser une demande de transfert si celle-ci ne correspond pas à la mission du fonds de provenance. Toute demande de transferts additionnels par la YWCA doit faire l'objet d'une demande au conseil d'administration et d'une nouvelle résolution.

2. Les transferts en cours d'année financière

Un montant lié à un don (ou une entrée non prévue) fait en cours d'année financière et qui n'est pas inclus dans la prévision des transferts annuels peut être transféré à la YWCA au cours de cette même année si le don respecte les critères de la présente politique et que le projet respecte la mission de la Fondation et ses champs d'intervention. Le tout est sujet à une nouvelle résolution du conseil d'administration de la Fondation.

CHAPITRE 6 – LES FONDS

1. Les dons sont directement attribués à :

Fond général d'administration- d'opérations de la Fondation : Les fonds d'opérations sont non affectés et dotés. Ces sommes sont sujettes aux opérations courantes de la Fondation et au respect de la mission et des présentes politiques et celle de la politique de placement.

Fonds de dotation: les fonds en dotation sont créés (3) afin de permettre la pérennité d'un don, lequel doit être d'une valeur minimale initiale de **25 000\$**. Des rendements sont versés sur le capital doté et ce dernier est préservé à perpétuité. Un protocole doit être signé entre le donateur et la Fondation afin de fixer les modalités d'utilisation des rendements. Une donatrice, un donateur, peut également contribuer à un fonds doté existant, **et ce avec un montant inférieur à 25 000\$**.

La Fondation peut mettre en place différents fonds de dotation, autrement qu'un Fond de dotation comme spécifié précédemment

- **Fond de dotation nommé (2).** Les dotations permanentes sont destinées à générer des revenus afin de soutenir à perpétuité les causes caritatives et permettre aux donateurs de créer leur propre héritage ou hommage portant leur nom perpétuellement.
 - **Fonds de dotation à durée déterminée (2).** Fonds à terme ressemble à une dotation, mais le capital du fonds peut être entièrement déboursé après un terme convenu.
 - **Fonds à épuisement du capital (2).** Pour un fonds à déboursé, le capital est investi dans l'intention de verser le montant intégral en subventions à intervalles convenus jusqu'à épuisement des fonds. Ce type de véhicule peut convenir aux donateurs intéressés à verser des subventions de leur vivant.
 - **Fonds en transit.** Un fonds non affecté n'est pas consolidé avec nos autres investissements, mais permet plutôt de verser des subventions immédiatement sur avis du donateur.
- (2) **Un fonds nommé ou un don anonyme :** Tous nos fonds peuvent être établis au nom du donateur, de sa famille, de son entreprise ou de son organisation, ou encore au nom d'une personne à qui il ou elle souhaite rendre hommage.
- (3) La YWCA peut créer un fonds de dotation (*appelé Fond général de dotation*) dont la mission, les objectifs et le mode de fonctionnement sont décrits dans la Politique de placement. Puisqu'une action de capitalisation est quasi permanente, celle-ci doit faire l'objet d'une résolution du conseil d'administration. Advenant la création d'un tel Fonds, les modalités de capitalisation seront inscrites dans la politique de placement.

CHAPITRE 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur le _____ selon la décision du Conseil d'administration.

Le conseil d'administration révisera la Politique de revenus, de transferts et de capitalisation au moins une fois tous les trois ans.

FONDATION YWCA QUÉBEC

Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs de la
Fondation YWCA Québec

Décembre 2022



PRÉAMBULE

Les membres du conseil d'administration de la Fondation YWCA Québec (« la Fondation ») désirent se munir d'un code d'éthique et de déontologie afin de protéger l'intégrité de cette dernière, ses relations avec ses membres et ses partenaires et sa réputation face aux tiers. Le présent Code d'éthique et de déontologie (« le Code ») a également pour objet de préserver et de renforcer la confiance de ses partenaires et donateur.trice.s dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de la Fondation, de favoriser une saine gestion de cette dernière et de responsabiliser les administratrices et les administrateurs.

Le Code établit des lignes directrices relatives aux questions suivantes :

- la discrétion et la confidentialité;
- l'indépendance;
- les conflits d'intérêts;
- les cadeaux et les autres avantages;
- les considérations politiques et la réserve;
- la communication avec les représentants des médias et le public.

1. CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'applique aux membres du conseil d'administration de la Fondation. L'administratrice ou l'administrateur doit en outre respecter les principes et règles du présent Code.

2. ADOPTION, RÉVISION ET INTERPRÉTATION

Le conseil d'administration de la Fondation adopte le Code une fois que le comité gouvernance, éthique et ressources humaines lui en fait la recommandation. Le comité gouvernance, éthique et ressources humaines veille à l'élaboration, à l'évaluation et à la mise à jour du Code. Il assiste également la présidente du conseil d'administration et le conseil d'administration concernant l'application du Code.

Le Code fera l'objet d'une révision biennale. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. L'administrateur ou l'administratrice doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Sa conduite doit pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux.

3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE

Dans le cadre de son mandat, l'administratrice ou l'administrateur contribue à réaliser la mission de la Fondation et s'engage ainsi à promouvoir les valeurs du conseil d'administration suivantes :

Valeurs du conseil d'administration :

- la vigilance;

- le respect;
- l'intégrité; et
- la responsabilité.

De plus, l'administratrice ou l'administrateur s'engage à appliquer les principes de gestion suivants :

- s'appuyer sur la compétence des membres du conseil d'administration et du personnel de la Fondation;
- favoriser des comportements professionnels et intègres en toute circonstance; et
- favoriser la transparence de la gestion et le respect de principes d'éthique élevés.

4. HONNÊTETÉ, LOYAUTÉ ET ÉQUITÉ

Pendant toute la durée de son mandat, l'administratrice ou l'administrateur doit agir avec honnêteté, loyauté et équité. Elle doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec la mission, la vision et les intérêts de la Fondation.

5. COMPÉTENCE, PRUDENCE, DILIGENCE, EFFICACITÉ ET ASSIDUITÉ

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administratrice ou l'administrateur doit faire preuve de compétence, de prudence, de diligence, d'efficacité et d'assiduité. Elle doit maintenir à jour ses connaissances, avoir un jugement professionnel indépendant et impartial puis contribuer aux délibérations au meilleur de sa compétence pour être en mesure de servir les intérêts de la Fondation et de ses clientèles, et ce, dans les meilleures circonstances possibles. L'administratrice ou l'administrateur a le devoir de prendre connaissance du présent code ainsi que des politiques, des directives et des règles fixées par la Fondation, de s'y conformer et d'en promouvoir le respect.

Elle doit également se tenir informée du contexte environnemental (économique, social et politique) dans lequel la Fondation évolue et exerce sa mission.

Elle doit aussi consacrer le temps et l'attention nécessaires à la maîtrise des dossiers soumis au conseil d'administration.

6. RELATIONS PROFESSIONNELLES

Dans le cadre de son mandat, l'administratrice ou l'administrateur doit entretenir à l'égard de toute personne et de la Fondation des relations fondées sur le respect et un esprit de travail collaboratif.

7. DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

L'administratrice ou l'administrateur est tenu à la discrétion quant à toute information dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et au respect, pendant et après son mandat, du caractère confidentiel de l'information reçue. En outre, les

délibérations et les décisions du conseil d'administration, les positions défendues par les administratrices et les administrateurs ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels.

L'administratrice ou l'administrateur ne peut pas non plus, utiliser l'information confidentielle à son avantage personnel, ni à celui d'autres personnes (physiques ou morales), ni à celui d'un groupe d'intérêts.

L'administratrice ou l'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures de sécurité visant à protéger la confidentialité de l'information à laquelle elle a accès. Elle doit notamment :

- (i) ne pas laisser à la vue de tiers ou d'un membre du personnel non concerné les documents du conseil d'administration;
- (ii) éviter toute discussion pouvant révéler des informations confidentielles;
- (iii) ne pas communiquer à une personne autre qu'une administratrice ou un administrateur du conseil d'administration un document du conseil d'administration sans l'autorisation préalable de la Fondation;

8. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il relève de la responsabilité de chacune des administratrices et chacun des administrateurs de prendre les précautions nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations liées à la réalisation de son mandat. L'administratrice ou l'administrateur doit aussi éviter de se placer dans une situation pouvant jeter un doute raisonnable sur sa capacité à s'acquitter de ses devoirs avec honnêteté et impartialité. Lorsqu'une telle situation survient, même en dehors de sa volonté, elle doit le divulguer immédiatement à la présidente du conseil d'administration et y remédier sans tarder.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il suffit d'une situation de conflit apparent ou potentiel ou d'une possibilité réelle, fondée sur des liens logiques, que l'intérêt personnel soit préféré à l'intérêt de la Fondation. Il n'est pas nécessaire que l'administratrice ou l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'elle ait contrevenu aux intérêts de la Fondation. Le risque qu'un conflit d'intérêts se produise est suffisant, puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de l'organisation. Aux fins de précision, une administratrice ou un administrateur est en conflit d'intérêts si elle permet, ou semble permettre que ses intérêts personnels ou ceux de sa famille, d'autres parents ou de personnes ayant des liens avec eux, compromettent sa capacité de remplir ses fonctions à la Fondation de façon objective, impartiale et efficace.

L'administratrice ou l'administrateur qui assume des obligations envers d'autres entités peut parfois se trouver en situation de conflit d'intérêts. Dans le cas où le Code ne prévoit pas la situation dans laquelle elle se trouve, elle doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi la Fondation peut raisonnablement s'attendre de la conduite d'une administratrice ou d'un administrateur dans ces circonstances.

L'administratrice ou l'administrateur doit également déterminer si une personne raisonnablement bien informée conclurait que les intérêts qu'elle détient dans l'autre entité risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité, à son intégrité ou à son impartialité. À cet égard, elle peut consulter le comité gouvernance, éthique et ressources humaines.

9. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

L'administratrice ou l'administrateur doit faire preuve de jugement en ce qui a trait aux cadeaux ou autres avantages pour éviter des situations de conflits.

10. CONSIDÉRATIONS POLITIQUES ET RÉSERVE

L'administratrice ou l'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de la Fondation et pour s'assurer d'agir dans l'intérêt de la Fondation et de ses clientèles. De plus, elle doit toujours faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

11. COMMUNICATION AVEC LES REPRÉSENTANTS DES MÉDIAS ET LE PUBLIC

Le maintien de la réputation de la Fondation et la cohérence des messages que l'organisation diffuse relèvent de la responsabilité de la directrice générale.

Lorsqu'une administratrice ou un administrateur reçoit une demande de représentants des médias, elle doit la faire parvenir sans délai à la directrice générale qui veillera à en assurer le suivi, s'il y a lieu.

12. DÉCLARATION OBLIGATOIRE

L'administratrice ou l'administrateur doit déclarer par écrit, au conseil d'administration, toute situation susceptible d'affecter son statut.

L'administratrice ou l'administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une organisation, une entreprise, une association ou relativement à une affaire quelconque mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Fondation doit, sous peine de révocation, en informer par écrit le conseil d'administration et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur cette organisation, cette entreprise, cette association ou cette affaire. Elle doit, en outre, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question afin de ne pas influencer la décision.

Le procès-verbal doit faire état de son absence ou de son abstention de participer aux délibérations.

13. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Lorsqu'une administratrice ou un administrateur entre en fonction à la Fondation, elle ou il doit remplir le formulaire *Déclaration et engagement relatifs aux intérêts* et le remettre au comité gouvernance, éthique et ressources humaines. Dans ce formulaire, il est notamment, demandé :

- de signer une déclaration officielle stipulant que l'administratrice ou l'administrateur a lu et compris le Code et qu'elle ou il s'y conformera;
- de fournir les renseignements suivants :
 - le nom et l'adresse de toute organisation, de toute entreprise, de toute association ou de toute autre entité pour laquelle elle agit à titre de dirigeant.e ou d'employé.e ainsi que la fonction qu'elle ou il y occupe et la date de son entrée en fonction;
 - le nom et l'adresse de toutes les sociétés, associations, organismes, à but lucratif ou sans but lucratif, de toutes les sociétés de personnes ou de toutes les autres entités auxquelles elle ou il est associé.e;
 - toute situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique concernant un membre de sa famille ou elle-même, qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de son mandat au conseil d'administration.

Par ailleurs, l'administratrice ou l'administrateur doit également déclarer, en cours d'année et dès qu'elle en a connaissance, toute modification à sa déclaration en transmettant un avis par écrit à la directrice générale.

14. DÉFAUT DE CONFORMITÉ ET SANCTIONS

Un défaut de conformité à l'un ou l'autre des aspects du Code entraînera des sanctions qui différeront selon la nature, la gravité et la persistance du manquement. Le respect du Code est une responsabilité partagée par chacune des administratrices et chacun des administrateurs. Ainsi, l'administratrice ou l'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une situation susceptible de contrevenir au Code doit la dénoncer au conseil d'administration

15. OBLIGATIONS SURVIVANT À LA CESSATION DES FONCTIONS

Après avoir cessé d'être membre du conseil d'administration de la Régie, une administratrice ou un administrateur ne peut pas agir de manière à tirer un avantage indu de sa charge antérieure. Elle ne peut pas non plus donner à une personne ou à une organisation des conseils fondés sur des renseignements concernant la Fondation qui n'étaient pas du domaine public et qu'elle a obtenus pendant qu'elle siégeait au conseil d'administration.