

Conférence St-Vincent-de-Paul de Saint-Luc
55 rue Des Échevins
Saint-Jean-sur-Richelieu (Qc)
J2W 2N6



POLITIQUE DE FRATERNITÉ

13 février 2018

POLITIQUE DE FRATERNITÉ

1. Cadeau valeur maximale de **50\$** pour:
 - mariage, naissance, hospitalisation, convalescence

2. Don de 25\$ sera versé à **la paroisse** ou à une société reconnue pour:
 - décès d'un conjoint ou d'un enfant, du père ou de la mère.
(aucune offrande de fleurs ne sera faite).

3. Carte de sympathies sera remise au membre pour:
 - décès d'un frère, soeur.

4. Carte souhaits pour:
 - anniversaire de chaque membre.

5. Pour les départs à souligner, le membre qui quitte recevra:
 - De 2 à 5 ans: un cadeau d'une valeur de **50\$**
 - de 5 à 10 ans: un cadeau d'une valeur de **75\$**
 - de 10 ans et plus: un cadeau d'une valeur de **150\$**

6. Montant à déterminer par le **Conseil d'administration** pour:
 - les événements spéciaux ou les hommages à une personne.

7. Lors de rencontres fraternelles, les bénévoles en **probation** (personne n'ayant pas complété les 6 mois de formation) ne sont pas invités.

Les responsables de comités ou responsables de jour transmettront l'information sur ces événements au **Secrétariat**.

N.B.: On entend par membre, une personne qui a complété six mois de stage dans la Conférence.

Conférence St-Vincent-de-Paul de Saint-Luc
55 rue Des Échevins
Saint-Jean-sur-Richelieu (Qc)
J2W 2N6



POLITIQUE DES
FRAIS DE DÉPLACEMENTS
et de
REPRÉSENTATION

13 février 2018

POLITIQUE DES FRAIS DE DÉPLACEMENTS

1. Un montant de **150\$** par mois sera remis au Président de la Conférence puisqu'il doit être présents très souvent au siège social de la Conférence, se déplacer pour les rencontres des différents comités, se déplacer pour des rencontres avec les autres partenaires de la Conférence, se déplacer pour représenter la Conférence lors de rencontres ou réunions diverses.

2. Pour les frais remboursables engendrés lors de Congrès ou de réunion provinciale ou nationale, on se fie au **Manuel des opérations de la Société St-Vincent-de-Paul ADM-001 (6.3.5 Remboursements des frais de déplacement Mise à jour: 04-2017)**.
 - A) Transport: **0,50\$** / kilomètre
Note: Voir à faire du co-voiturage dans le domaine du possible.

 - B) Inscription: La Présidence ou la Trésorerie peut voir au paiement de ces frais.

 - B) Hébergement: La Présidence ou la Trésorerie peut voir à la réservation et au paiement de ces frais. On verra à ne pas exagérer en faisant un choix judicieux.

 - C) Repas: Si les repas ne sont pas compris dans l'inscription ou s'ils sont pris lors d'un déplacement:
 - a) pour le déjeuner: **15,00\$**
 - b) pour le dîner: **20,00\$**
 - c) pour le souper: **30,00\$**

3. Toute demande de remboursement doit être accompagnée des reçus appropriés, présentée sur le formulaire approprié et signée par le demandeur.

POLITIQUE DE REPRÉSENTATION DE LA CONFÉRENCE.

La Conférence SVP Saint-Luc paie pour les membres actifs et leur conjoint(e) membre ou non-membre lors des Congrès provinciaux ou nationaux. (01-CA-2017-04-25)

Le CA décidera de toute représentation que la Conférence enverra dans toute activité ou rencontre extérieure.

Il faut rappeler que le Président de la Conférence est, de par son titre, membre de tout comité de la Conférence et le représentant d'office à toutes les rencontres à l'extérieur de la Conférence.

Dossier informatique:

Règlements généraux\Politiques de la Conférence\Politique des frais de déplacements



Conférence St-Vincent-de-Paul de Saint-Luc
55 rue Des Échevins, Saint-Jean-sur-Richelieu, Qc, J2W 2N6

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT (Colloque, Congrès, Représentation etc...)

Nom du demandeur:

Événement:

Date de l'événement:

Frais de déplacement:	km X 0,50\$=	\$
Frais de séjour (joindre facture s'il y a lieu)		\$
Repas sur place:	Déjeuner	X 15\$ facture\$
	Diner	X 20\$ facture\$
	Souper	X 30\$) facture\$
Repas en route:	Déjeuner (15\$) facture		
	Diner (20\$) facture		
	Souper (30\$) facture	\$
Autres frais:\$
TOTAL (NO. DU CHÈQUE\$

Signature du demandeur: Date:

Conférence St-Vincent-de-Paul de Saint-Luc
55 rue Des Échevins
Saint-Jean-sur-Richelieu (Qc)
J2W 2N6



POLITIQUE DE GESTION DU COMPTOIR FAMILIAL

acceptés le 7 mai 2002
modifiés le 26 août 2008
modifiés le 13 février 2018

Politiques: Manière concertée d'agir, de conduire une affaire; stratégie.

POLITIQUE DE GESTION DU COMPTOIR FAMILIAL

Section 1. Introduction

- 1.1 Le Comptoir Familial est un comité de la Conférence St-Vincent-de-Paul de Saint-Luc donc il doit suivre les "RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX" de ladite Conférence, ses buts et objectifs.
- 1.2 Le Comptoir est la principale source de revenu de la Conférence. Le Comptoir capitalise en très grande majorité sur le temps de bénévolat des membres actifs, auxiliaires, en formation et stagiaires.
- 1.3 Cette politique se veut une information, une balise et un guide de gestion afin de bâtir une organisation efficace et unifiée, engagée à offrir les meilleurs services possibles dans le cadre de notre mandat envers les démunis.

Section 2. Philosophie, mission et objectifs

La philosophie, mission et objectifs du Comptoir familial sont ceux de la Conférence St-Vincent-de-Paul de Saint-Luc dans sa "Lettre d'agrégation", ses "lettres patentes" et "Règlements généraux".

Section 3. Tâche du Directeur du Comptoir

- 3.1 Il favorise le climat de respect, d'accueil et d'harmonie et manifeste une ouverture aux suggestions et commentaires des clients et bénévoles de la Conférence.
- 3.2 Il nomme les responsables de jour, le responsables des videurs de boîtes et les videurs de boîtes et les remplace aux besoins. Il coordonne les activités du comptoir, la tâche des responsables de jour, la tâche du magasinier, la tâche du responsable des videurs de boîtes et la tâche des videurs de boîtes.
- 3.2 Il est présent à l'entrevue d'une personne désirant devenir membre de la Conférence et il donne son approbation pour l'acceptation d'un bénévole en formation avant son acceptation comme membre auxiliaire par l'assemblée mensuelle.
- 3.3 Il favorise le plein respect du "Code d'éthique" signé par chacun des bénévoles.
- 3.4 Il fait rapport du fonctionnement du Comptoir aux assemblées générales

mensuelles et au Conseil d'administration.

- 3.5 Il peut autoriser une dépense de moins de 100\$ et la faire accepter par la suite.
- 3.6 Il doit voir à bien contrôler le matériel venant des donateurs.
- 3.7 Il doit travailler en étroite collaboration avec la direction des autres comités de la Conférence.
- 3.8 Il voit annuellement à la mise à jour de l'inventaire.
- 3.9 Il doit s'assurer qu'aucun bien ou équipement ne soit donné ou vendu sans l'approbation de la Conférence.
- 3.10 Il doit informer le Président lorsque la conduite d'un bénévole est jugée inacceptable. S'il est nécessaire, il apporte le tout au Conseil d'administration.
- 3.11 Il accueille les stages en travaux communautaires du Haut-Richelieu et planifie une étroite collaboration.
- 3.12 Il voit à ce que ni les clients, ni les bénévoles n'échangent un bien personnel contre un semblable appartenant à la Conférence.
- 3.13 Il doit tenir des réunions internes et transmettre les résultats ou demandes pour approbation au Conseil d'administration.
- 3.14 Il doit planifier les corvées du lundi et de la Vente de Garage: camions, conteneurs, horaires d'équipes, membres disponibles, ...

Section 4 Conflits, litiges et Destitution ...

Voir à ce que les "Règlements généraux" et les "Politiques de Gestion du Comptoir" soient suivis à la lettre.

Section 5 Tâche d'un responsable de jour

- 5.1 Il reçoit ses directives de la Direction du Comptoir et doit se rendre disponible pour de petites réunions de planification et autres. Sa qualité première doit d'être disponible et d'aviser la Direction rapidement s'il prévoit s'absenter.

- 5.2 Il est responsable de faire appliquer les directives du Comptoir en l'absence de la Direction du Comptoir. Il doit continuellement rendre compte de leur journée à la Direction du Comptoir.
- 5.3 Il commence sa journée par une inspection des locaux et la distribution des tâches: ménage, placement, propreté des étalages et de la cuisine y compris le frigo.
- 5.4 Les bénévoles sous sa responsabilité doivent connaître l'ensemble des tâches à accomplir: triage, caisse, dépôt, emballage, répondre aux demandes des clients, répondre à la récupération (Philtex), ferrailleurs, accueillir, accepter ou refuser les gros arrivages, vérifier ce qui est placé pour être mis au rebut, rotation des stocks selon les saisons et les fêtes.
- 5.5 Il doit surveiller l'uniformité des prix des objets non listés.
- 5.6 Il doit voir à avertir les clients 10 minutes avant la fermeture du Comptoir.
- 5.7 Il doit informer et faire respecter la procédure de fermeture:
- arrêt de trier une demi-heure à l'avance
- tournée de ramassage du linge, cintres ou objets par terre dans le magasin
- tous les bénévoles paient leurs achats une demi-heure avant la fermeture
- la salle de triage doit être rangée, aucun panier, sac, boîte par terre et aucun vêtement ou article sur la table.
- 5.8 Il doit compter la caisse en compagnie d'une autre personne sans lien de parenté et les deux personnes doivent signer le dépôt.
- 5.9 Il doit:
- A) voir à l'autonomie et au bon fonctionnement de son équipe et au maintien d'un climat d'entraide et d'amitié.
 - B) en cas d'absence, se faire remplacer par un autre responsable de jour pour la durée de son absence.
 - C) voir à ce que les membres de son équipe puissent apprendre les différentes tâches afin d'assurer l'autonomie de son équipe et préparer la relève.

MÉTHODE À SUIVRE POUR LE TRIAGE

Les arrivages des vêtements sont déposés en vrac dans les compartiments réservés à cet effet dans la salle de triage. Important: le tri ne doit jamais se faire devant la clientèle; en effet un donateur qui verrait son don mis au rebut, même si trop détérioré, pourrait ne pas apprécier.

Tous les sacs sont ouverts un par un et les vêtements sont examinés soigneusement: vérifier la propreté, pas de taches à l'encolure, sous les bras, pas de trous, pas d'odeur de tabac, de moisissure ou autres.

Les vêtements jugés aptes à la vente sont classés, selon la saison, par catégories: enfants, ados, adultes (hommes, femmes), bébés, maternité, Ils sont ensuite mis dans des paniers pour être placés par des bénévoles dans les différents rayons du comptoir ou vestiaire. Les pantalons doivent être mesurés et étiquetés par grandeur.

La plupart des comptoirs et vestiaires ne peuvent réussir à étiqueter toute la marchandise. Ils ont à de moment-là des listes de prix affichés et mises à la disposition des caissières. Pour des objets hors liste, il revient à une personne responsable de décider du prix.

Après le triage, les stocks hors saison constitueront la réserve pour la saison à venir. Les boîtes de bananes sont très utiles à cet effet parce que très rigides et facilement empilables. Les épiceries se feront un plaisir de vous les donner.

Le reste des vêtements sera classé ou acheminé dans des centres de recyclage ou à la récupération.

Tout argent ou bijou trouvé dans un sac, bourse, poche de vêtements doit être conservé dans le bureau (avec sac et indices) en cas de réclamation. Un petit montant doit être déposé dans la caisse devant témoin. Un gros montant doit être déposé dans la caisse sur un bordereau séparé avec explications complètes.

Section 6 Tâche du responsable des videurs de boîtes

7.1 Préparation des cédules des jours de vidage de la boîte au moins 1 mois à l'avance.

7.2 Recevoir les appels pour les changements d'horaire ou remplacement

Section 7 Tâche des videurs de boîtes

- 8.1 Ils doivent vider la ou les boîtes extérieures à la journée qui leur est assignée.
- 8.2 Les arrivages de la marchandise donnée doivent être entrés dans le Comptoir et disposés dans les locaux réservés à cet effet. Pour assurer une meilleure rotation de la marchandise, déposer les sacs au fond des compartiments dans le local 2.
- 8.3 Faire attention à ne pas encombrer les allées du magasin. Ce n'est pas le moment de déballer la marchandise.
- 8.4 Leur but doit être de mieux répartir la charge de travail des membres et d'éviter que la marchandise demeure à la pluie ou soit dérobée.

Section 8 Procédure d'achat

- 9.1 Par les bénévoles
 - 9.1.1 Le bénévole ne doit pas acheter pour faire de la revente.
 - 9.1.2 Le bénévole a le droit d'être client et doit payer ses articles le même prix que les clients.
 - 9.1.3 Le bénévole a la possibilité de faire des achats pour lui et sa famille immédiate. Il ne peut acheter pour d'autres personnes mais plutôt les inviter à se présenter eux-mêmes au comptoir familial. La marchandise achetée doit être montrée et payée au caissier ou au responsable de jour avant d'être apportée à la maison. Le responsable et le caissier ne doivent pas se faire des prix eux-mêmes. Les bénévoles paient leurs achats une demi-heure avant l'ouverture aux clients ou une demi-heure avant la fermeture du comptoir.
 - 9.1.4 Lors de sa prochaine journée de bénévolat, le ou la bénévole peut rapporter un ou des articles de sa marchandise achetée au comptoir familial en spécifiant la raison du retour. Le caissier ou le responsable de jour reçoit ce retour de marchandise et le montant du retour est inscrit sur un coupon réservé à cet effet. Celui-ci sera crédité sur la prochaine facture d'achat du bénévole. Cependant, il faut faire preuve de modération dans cette modalité.
 - 9.1.5 Un article payé peut être gardé jusqu'à la prochaine journée de bénévolat. Dans le cas où le bénévole n'a pas le transport nécessaire pour apporter la

marchandise, elle est alors identifiée au nom de la personne.

9.1.6 Si le caissier ou le responsable de jour n'est pas présent, la marchandise doit être identifiée au nom de la personne et placée à l'endroit réservé à cet effet jusqu'au prochain jour ouvrable.

9.2 Par les clients

9.2.1 Le caissier ou le responsable de jour sont les seules personnes autorisés à établir le prix de vente aux clients selon les balises mentionnées.


9.2.2 Les clients sont admis seulement dans la section magasin.

9.2.3 Les clients peuvent réserver pour 5 jours maximum la marchandise payée, s'ils n'ont pas le transport nécessaire lors de leur journée d'achat. Si le client n'est pas venu cueillir sa marchandise au bout de ce temps, la marchandise est remise en vente. Une étiquette indiquant le nom et le numéro de téléphone du client doit être collée sur la marchandise réservée.

Dossier informatique:

Règlements généraux\Politiques de la Conférence\Politique de Gestion du Comptoir familial

Ces politiques de fraternité, de frais de déplacements, de représentation et de gestion du Comptoir ont été approuvés à une réunion spéciale du Conseil d'administration au siège social de la Conférence, 55 rue Des Échevins, Saint-Jean-sur-Richelieu, le 13 février 2018 et sont entrés en vigueur le jour même.



Ghyslain Poirier, président



Lucien Marmen, vice-président



Pierre Lange, secrétaire



Marielle Moreau-Beroit, secrétaire.-
adjointe



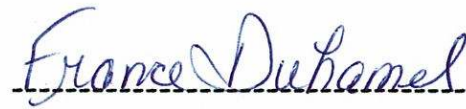
Jacques Bouchard, trésorier



Pierre Beauvais, trésorier-adjoint



Réjeanne Harbec, directrice



France Duhamel, directrice



Claude Foisy-Marquis, directeur



Yvon Godin, directeur