



8.5 Guidelines on Communications on Behalf of the Society of Saint Vincent de Paul

Members and staff should normally refrain from making an expression of personal views on Society- related topics to the media. This also includes personal views likely to be associated with their membership or employment status in the Society, and communications that may likely be reported by the media, that may generate public controversy, or that may bring the Society into disrepute.

Communications, for the purposes of these guidelines, may be defined as any activities, displays, declarations or other types of communication by members or employees on behalf of the Society of Saint Vincent de Paul to the media or the public. This may include communications conveyed by e-mail, text message, web sites, social media, interviews, slides, charts, signature blocks, posters, signage, etc.

National Council will ensure that management develops and implements a national external communications plan that is consistent with the Society's mission and values. Policies on external communications will be reviewed and approved by the Council before implementation or release.

The Society encourages its conferences, councils and incorporated entities to communicate regularly with local community partners, benefactors and those we serve and to promote the Society's good works in the community. Members and staff should keep in mind that the Society serves all those in need without regard to race, colour, national or ethnic origin, religion, age, sex, gender or family status.

Presidents of Conferences and Councils may inform the general public, specifically the Clergy Episcopate, of the activities conducted by the Society in their area, as per Sub-section 3.20 of the Rule

General Procedures

When reviewing communications methods and materials, and in the exercise of discretion and good judgment, conferences and councils should avoid the following:

- a) the use of inappropriate tone or terminology.
- b) materials that may lead to the possible misinterpretation of facts.
- c) activities or communications that may misrepresent the mission, values or purpose of the Society.

8.5 Directives en matière de communications publiques de la part de la Société de Saint-Vincent de Paul

Les membres et le personnel doivent normalement s'abstenir d'exprimer dans les médias leurs opinions personnelles sur des sujets liés à la Société. Cela inclut également les opinions personnelles susceptibles d'être associées à leur adhésion ou à leur statut d'emploi au sein de la Société, ainsi que les communications susceptibles d'être rapportées par les médias, susceptibles de générer une controverse publique ou de discréditer la Société.

Aux fins des présentes directives, la définition de « communications » doit se lire comme suit : toute activité, déclaration ou autre type de communication (par le biais de messages électroniques, de sites Internet, etc.) fait par les membres ou les employés au nom de la Société auprès des médias ou le public. Cela peut inclure des communications transmises par courrier électronique, textos, sites Web, réseaux sociaux, interviews, diapositives, graphiques, blocs de signature, affiches, signalisation, etc.

Le Conseil national veillera à ce que la direction élabore et mette en œuvre un plan national de communications externes conforme à la mission et aux valeurs de la Société. Les politiques sur les communications externes seront examinées et approuvées par le Conseil avant leur mise en œuvre ou leur publication.

La Société encourage ses conférences, conseils et entités constituées en société à communiquer régulièrement avec les partenaires communautaires locaux, les bienfaiteurs et ceux que nous servons et à promouvoir les bonnes œuvres de la Société dans la communauté. Les membres et le personnel doivent garder à l'esprit que la Société sert tous ceux qui en ont besoin sans distinction de race, de couleur, d'origine nationale ou ethnique, de religion, d'âge, de sexe ou de situation familiale.

Les présidents des Conférences et des Conseils doivent informer le grand public, et particulièrement l'épiscopat du clergé, des activités menées par la Société dans leur région, conformément à la sous- section 3.20 de la Règle.

Procédures générales

Lors de l'examen des méthodes et du matériel de communication, et en faisant preuve de discrétion et de bon jugement, les conférences et les conseils devraient éviter ce qui suit :



- d) expressing political views or expressing support for organizations, activities or causes that could be construed as being in conflict with the mission and values of the Society.
- e) the use of any symbols, logos, flags, slogans, any print material or other promotional materials that are not directly related to or representative of the Society's work.

The general principle is that the Society's communications should be grounded in the mission and values of the Society and focused on those issues and activities that are initiated by the Society and directly under the Society's control. This should not limit legitimate advocacy activities undertaken by the Society on behalf of those in need.

Any communications that may likely be reported by any media that may generate public controversy or bring the Society into disrepute shall be approved by the relevant Regional Council President or the President of the National Council of Canada.

If such a situation occurs, the Central or Regional Council President may issue a public disclaimer to appropriate media after a careful review of the controversy. The National Council President shall be advised of all such incidents and public disclaimer.

Unless specifically authorized, the National, or Regional Councils assumes no liability or responsibility for correspondence conducted by any of its members purportedly made on behalf of the Society of Saint Vincent de Paul.

With respect to matters dealing with Special Works (such as incorporated entities) within any regional jurisdiction, external communications conducted by a member/staff/volunteer shall first be submitted to the President/Committee Chair/Executive Director as appropriate for approval prior to release.

In other matters, the President of the Council should be first consulted before associating the name of the Society with any expression of personal views. When reviewing such materials, and in the exercise of discretion and good judgement, the President among other factors, may consider the following elements:

- a) Inappropriate tone or terminology
- b) Possible misinterpretation of facts

- a) Une terminologie ou un ton inapproprié;
- b) La possibilité d'une mauvaise interprétation des faits;
- c) les activités ou communications qui peuvent déformer la mission, les valeurs ou le but de la Société.
- d) exprimer des opinions politiques ou exprimer son soutien à des organisations, des activités ou des causes qui pourraient être interprétées comme étant en conflit avec la mission et les valeurs de la Société.
- e) l'utilisation de tout symboles, logos, drapeaux, slogans, matériel imprimé ou autres matériaux pas directement liés ou représentatifs du travail de la Société.

Le principe général est que les communications de la Société doivent être fondées sur la mission et les valeurs de la Société et axées sur les questions et les activités initiées par la Société et directement sous son contrôle. Cela ne devrait pas limiter les activités légitimes de plaidoyer entreprises par la Société en faveur de ceux qui en ont besoin.

Toute communication susceptible d'être rapportée par tout média et susceptible de susciter une controverse publique ou de discréditer la Société doit être approuvée par le président du conseil régional concerné ou le président du Conseil national du Canada.

Si une telle situation se produit, le président du conseil central ou régional peut émettre une déclaration de non-responsabilité publique aux médias concernés après un examen attentif de la controverse. Le président du Conseil national sera informé de tous ces incidents et de tout avis de non-responsabilité public.

À moins d'avoir accordé une autorisation préalable, les Conseils national et régionaux ne se tiennent en aucun cas responsables de toute correspondance tenue par ses membres censément au nom de la Société de Saint-Vincent de Paul.

En ce qui a trait aux questions relatives aux Œuvres spéciales menées sur les territoires régionaux, toute correspondance tenue par un membre, employé ou bénévole doit être soumise pour approbation doit d'abord être soumise au président/président du comité/directeur général, le cas échéant, pour approbation avant la publication

Dans les autres cas, le président du Conseil doit être



- c) Misinterpretation of the Rule
- d) Expressing political views, or views on matters that are not directly related to the Society's work

The above shall not apply to opinions generally expressed within the Society.

Employees

With respect to employees of the Society,

- a) All correspondence relating to policy matters of funding will be submitted to the President, Executive Director or Manager, as the case may be, prior to the final draft being approved. In the case of ED or Manager, then the draft is submitted to the President of the Council.
- b) No other employees may conduct correspondence without the express approval of the Director, or President as the case may be.
- c) All Directors and Managers shall maintain a specific correspondence file in electronic format that will be kept on secure devices.
- d) All official correspondence shall be conducted on official Society letterhead. An approved signature is required.
- e) the relevant Board of Directors and/or committee will be copied on each item of significant correspondence for the information of the members at the regular meeting.

Accountability

The President of the relevant Council to the President of the next higher Council.

Executive Director or Manager to the President of an employing Council

Chairs of Committees to the President of the relevant Council.

REFERENCE:

International Rule (rev. October 2003), section 7; the Canadian Rule (ed. 2006; Rev 2007; Rev 2009) sub-sections 1.1, 1.3.1.3, 2.2.2, 2.4.13, 3.3, 3.4, 3.6, 3.13, 3.21, 3.22;

Operations Manual:

Public Relations/Media Committee (4.3.15)

ADM-006 Communications on behalf of the Society

consulté avant que le nom de la Société soit associé avec l'expression d'opinions personnelles. Au moment d'étudier une telle correspondance, le président doit exercer son pouvoir discrétionnaire et faire preuve de jugement. Il doit notamment considérer les éléments suivants :

- a) Ton ou terminologie inappropriée
- b) Possibilité d'interprétation erronée des faits
- c) Interprétation erronée de la Règle
- d) Exprimer des opinions politiques ou des opinions sur des questions qui ne sont pas directement liées au travail de la Société.

Ce qui précède ne s'applique pas aux opinions généralement exprimées au sein de la Société.

Employés

En ce qui a trait aux employés de la Société

- a) Toute correspondance relative aux politiques de financement doit être soumise au président, au directeur général ou au gestionnaire, selon le cas, avant la rédaction de toute version finale. Dans le cas d'un directeur général ou d'un gestionnaire, le projet doit être ensuite soumis au président du Conseil.
- b) Aucun autre employé ne doit tenir une correspondance sans l'approbation expresse du directeur ou du président, selon le cas.
- c) Tous les directeurs ou gestionnaires doivent tenir un dossier de correspondance électronique qui sera conservé dans des appareils sécurisés.
- d) Toute correspondance officielle doit être soumise sur entête officielle de la Société. Une signature approuvée est également requise.
- e) Le conseil d'administration ou le comité approprié doit être copié sur toute correspondance importante pour que les membres en soient informés lors de la réunion régulière.

Responsabilité

Le président du Conseil approprié au président du Conseil de niveau supérieur.

Le directeur exécutif ou le gestionnaire au président du Conseil responsable.

Les présidents de comité au président du Conseil



approprié.

RÉFÉRENCE :

Règle internationale (rév. octobre 2003), section 7;
la Règle canadienne (éd. 2006; Rév 2007; Rév. 2009)

sous-sections 1.1, 1.3.1.3, 2.2.2, 2.4.13, 3.3, 3.4, 3.6,
3.13, 3.21, 3.22;

Manuel des opérations :

Comité relations publiques et relations avec les médias
(4.3.15) ADM-006 Communication au nom de la SSVP