



## 8.5 Communications on behalf of the Society Guidelines

Members of the Society and its employees shall refrain from any public expression of personal views likely to be associated with their membership or employment status in the Society and which may generate public controversy or bring the Society into disrepute. 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.

Communications, for the purposes of these guidelines, may be defined as any activities, declarations or other types of communication (via e-mail, web sites, etc.) by members or employees on behalf of the Society to the media. This also includes communications that may likely be reported by any media that may generate public controversy, or may bring the Society into disrepute. All such communications shall be approved by the relevant Regional Council President or the President of the National Council of Canada.

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

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 within any Regional jurisdictions, any correspondence conducted by a member/volunteer shall be initially submitted to the President and Committee Chair for approval prior to its 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:

## 8.5 Directive en matière de communications publiques

Les membres de la Société et ses employés doivent éviter toute expression publique d'opinions personnelles risquant d'être liées à leur statut de membre ou d'employé de la Société et susceptibles d'engendrer une controverse publique ou de nuire à la réputation de la Société. Si une telle situation se produit, le président du Conseil central ou régional doit émettre un avis de non-responsabilité public auprès des médias, après un examen approfondi de l'objet de la controverse. Le président du Conseil national doit être tenu informé de tout incident du genre et de l'avis de non-responsabilité émis.

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. Cela comprend aussi les communications susceptibles d'être retransmises par les médias et qui risquent d'engendrer une controverse publique ou de nuire à la réputation de la Société. Toutes ces communications doivent être approuvées par le président du Conseil régional approprié ou par le président du Conseil national du Canada.

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

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 ou un bénévole doit être soumise pour approbation par le président régional et le président de Comité avant d'être diffusée.

Dans les autres cas, le président du Conseil doit être consulté avant que le nom de la Société soit associé avec l'expression d'opinions personnelles. Au moment



- a) Inappropriate tone or terminology
- b) Possible misinterpretation of facts
- 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 prepared. 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 that will be kept on the designated premises.
- d) All Chairpersons, Directors and Managers shall ensure that one copy of all significant correspondence, other than statistical forms or form letters dealing with routine business, is provided to the employing Council office for appropriate distribution and filing.
- e) All official correspondence shall be conducted on official Society letterhead. An original signature is required.
- f) A copy of each item of significant correspondence will be submitted to the relevant Board of Directors and/or committee for the information of the members at the regular meeting.

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) Une terminologie ou un ton inapproprié;
- b) La possibilité d'une mauvaise interprétation des faits;
- c) Une mauvaise interprétation de la Règle;
- d) L'expression d'opinions politiques, ou d'opinions sur des questions qui n'ont aucun rapport avec les œuvres de la Société.

Ce qui précède ne s'applique pas aux vues généralement exprimées à travers 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 exécutif ou au gestionnaire, selon le cas, avant la rédaction de toute version finale. Dans le cas d'un directeur exécutif 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 qui sera conservé dans les locaux officiels.
- d) Tous les présidents de comité, les directeurs et les gestionnaires doivent voir à ce qu'une copie de toute correspondance importante, autre que les formulaires statistiques ou lettres formulaires de routine, soit acheminée au bureau du Conseil responsable pour être distribuée et mise en dossier de façon appropriée.
- e) Toute correspondance officielle doit être imprimée sur entête officielle de la Société. Une signature originale est également requise.
- f) Une copie de toute correspondance importante doit être soumise au conseil d'administration ou au comité approprié pour que les membres en soient informés lors de la réunion régulière.



<p><b>Accountability</b> The President of the relevant Council to the President of the next higher Council.</p> <p>Executive Director or Manager to the President of an employing Council</p> <p>Chairs of Committees to the President of the relevant Council.</p> <p><b>REFERENCE:</b> International Rule (<i>rev. October 2003</i>), section 7; the Canadian Rule (<i>ed. 2006; Rev 2007; Rev 2009</i>) 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;</p> <p><b>Operations Manual:</b> Public Relations/Media Committee (4.3.15) ADM-006 Communications on behalf of the Society</p>	<p><b>Responsabilité</b> Le président du Conseil approprié au président du Conseil de niveau supérieur.</p> <p>Le directeur exécutif ou le gestionnaire au président du Conseil responsable.</p> <p>Les présidents de comité au président du Conseil approprié.</p> <p><b>RÉFÉRENCE :</b> Règle internationale (<i>rév. octobre 2003</i>), section 7; la Règle canadienne (<i>éd. 2006; Rév 2007; Rév. 2009</i>) 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;</p> <p><b>Manuel des opérations :</b> Comité relations publiques et relations avec les médias (4.3.15) ADM-006 Communication au nom de la SSVP</p>
--	---