



Association
Bénévole de
l'Île d'Orléans

Depuis 1989

Association bénévole de l'Île d'Orléans

Politique

Accompagnement-transport

Politique adoptée par le conseil d'administration le
25 mai 2018

Table des matières

1. Visée de la politique	3
2. Normes générales du service d'accompagnement-transport	3
2.1. But du service.....	3
2.2. Définition du service	3
2.3. Définition d'une personne admissible	3
2.4. Accompagnements-transport admissibles.....	4
2.5. Territoire desservi.....	4
2.6. Registre permanent	4
2.7. Horaire	4
2.8. Fréquence d'utilisation du service	4
2.9. Délais d'attente	5
2.10. Nombre de destinations par service	5
3. Dispositions financières.....	5
3.1. Remboursement des frais d'utilisation du véhicule au bénévole	5
3.2. Contribution financière des clients	6
3.3. Stationnement	6
3.4. Repas du bénévole	7
3.5. Transports jumelés	7
3.6. Transport vers les services essentiels.....	7
4. Responsabilités	7
4.1. Responsabilités de l'ABIO	7
4.2. Responsabilités du bénévole	7
4.3. Responsabilités des clients.....	8
5. Responsable du service	9
6. Entrée en vigueur et sanctions	9
7. Date de révision	9
8. Approbation	9
Annexes	0
Annexe I	1
Annexe II	7
Annexe III.....	8
Annexe IV	14

Annexe V.....18

1. Visée de la politique

Étant reconnu par le ministère de la Santé et des Services sociaux, la pratique du service d'accompagnement-transport de l'Association bénévole de l'Île d'Orléans (ABIO) est soumise au cadre de référence régional du CIUSSS de la Capitale-Nationale (Annexe I) et à la Loi concernant les services de transport par taxi (Annexe II).

La présente politique a pour but de maintenir l'ABIO conforme aux règles et règlements en vigueur et s'appuie en partie sur ces deux documents.

Elle a également pour but de servir de référence pour les bénévoles, les clients et la permanence et vise à définir l'ensemble des aspects encadrant ce service.

2. Normes générales du service d'accompagnement-transport

2.1. But du service

L'accompagnement-transport a pour but de favoriser le maintien à domicile de personnes âgées, malades ou en difficulté, de façon temporaire ou permanente sur le territoire de l'île d'Orléans en rendant accessible un accompagnement-transport fait par un conducteur bénévole, vers un service essentiel. Le service se distingue du taxi et du transport adapté en raison de la notion d'accompagnement rendu par le conducteur bénévole.

2.2. Définition du service

Accompagner toute personne ayant besoin de support physique, de réconfort et de surveillance lors d'un déplacement vers les établissements et organismes de la Santé et des Services sociaux, vers les services essentiels (banques, pharmacies, épiceries, ...), communautaires ou juridiques.

Le service d'accompagnement-transport bénévole est un transport effectué par un conducteur bénévole dans le cadre des activités de l'Association bénévole de l'Île d'Orléans.

Ce service vient répondre d'abord et avant tout au besoin d'accompagnement de la personne.

2.3. Définition d'une personne admissible

Toutes personnes aux prises avec une perte d'autonomie, malade, en convalescence, seule ou à faible revenu ayant une résidence permanente sur le territoire de la MRC de l'Île d'Orléans ont accès au service.

La demande d'un usager en fauteuil roulant manuel qui a besoin d'être accompagné est acceptée à deux conditions :

- Il doit pouvoir se déplacer seul du fauteuil au véhicule

- Le poids du fauteuil ne doit pas dépasser 12 KG (25 LBs) afin de faciliter la manipulation par le bénévole.
- Compte tenu du type de véhicule du bénévole, la marchette et le déambulateur pourraient être interdits.

2.4. Accompagnements-transport admissibles

L'ABIO offre les trois types d'accompagnements autorisés par le cadre de référence¹, soit : l'accompagnement vers les établissements et organismes de la santé et des services sociaux ainsi que tous les professionnels de la santé, l'accompagnement vers les services essentiels et l'accompagnement communautaire, social et juridique.

L'ABIO se donne le droit de prioriser l'accompagnement-transport pour des services médicaux pour tenir compte de la disponibilité des bénévoles et du nombre de demandes de services reçues.

2.5. Territoire desservi

Tous les accompagnements-transport vers les établissements de santé et les professionnels de la santé sont desservis sur le territoire de la Capitale-Nationale et Lévis.

Les accompagnements-transport vers les services essentiels (épicerie, pharmacie, institution financière) sont desservis prioritairement sur le territoire de la MRC ou de l'arrondissement de Beauport.

Les demandes d'accompagnements-transport vers les organismes communautaires, sociaux et juridiques sont analysées au cas par cas. La destination doit générer le minimum de kilométrage. Toutefois, cette règle s'annule dans le cas où une entente a été prise avec un organisme partenaire.

2.6. Registre permanent

L'ABIO maintient un registre permanent des services rendus et annulés conformément à la Loi sur les transports par taxi².

2.7. Horaire

Les accompagnements-transport doivent avoir lieu aux heures d'ouverture du bureau, soit du lundi au vendredi de 8h30 à 16 h, à l'exception des examens médicaux qui doivent avoir lieu à des heures précises en dehors de cet horaire (jeûne, ...).

2.8. Fréquence d'utilisation du service

Pour toutes raisons médicales, les services d'accompagnements-transport sont offerts de façon illimités en tenant compte de la disponibilité des bénévoles.

¹ Annexe I

² Annexe II

La fréquence pour les autres accompagnements-transport admissibles et détaillés au point 2.4., sont offerts à raison d'une fois aux deux semaines en tenant compte de la disponibilité des bénévoles.

2.9. Délais d'attente

Les bénévoles doivent demeurer disponibles pour le client en tout temps lorsque le service d'accompagnement-transport pour des raisons médicales dure moins de 5 heures en incluant les déplacements.

Lorsque le service dure plus de 5 heures, le bénévole peut quitter si le client n'a pas besoin d'accompagnateur sur place. Dans ce cas, le bénévole et le client prennent entente pour que ce dernier appelle le bénévole à la fin de son rendez-vous. La contribution devra être ainsi doublée pour permettre au bénévole de retourner chez-lui et le client sera informé de cette procédure au moment de faire la demande du service. Ce rendez-vous sera alors comptabilisé comme 2 services d'accompagnement-transport.

2.10. Nombre de destinations par service

Aucun arrêt ne peut être fait sans autorisation d'un(e) responsable de l'ABIO. Lorsque le client souhaite se rendre à plus d'un endroit lors de son accompagnement-transport, celui-ci doit obligatoirement en faire la demande lors de sa réservation. Ceci permettra de jumeler le bénévole qui a réellement la disponibilité d'offrir l'ensemble du service, d'analyser l'éligibilité de la demande et d'évaluer le coût du service.

Lors d'un accompagnement-transport vers des soins médicaux, l'arrêt à la pharmacie est automatiquement inclus dans le service à condition que celle-ci se trouve sur le trajet de retour.

3. Dispositions financières

3.1. Remboursement des frais d'utilisation du véhicule au bénévole

En date du 1^{er} avril 2018, le remboursement des frais d'utilisation du véhicule d'un conducteur bénévole est fixé à 0.41\$ par kilomètre parcouru et autorisé pour rendre le service. Ce taux est sujet à modification et est adopté par le conseil d'administration.

Le kilométrage remboursé est comptabilisé à partir du domicile du bénévole jusqu'au retour au domicile du bénévole.

Il est de la responsabilité du bénévole de compléter un registre des services rendus à tous les mois et de le remettre à la personne responsable des services avant le 6 du mois suivant. Dans le cas où le registre n'est pas remis à la personne responsable des services dans le délai prescrit, le bénévole peut s'attendre à recevoir son remboursement de kilométrage uniquement le mois suivant.

Dans le cas où il y aurait 1 seul service à rembourser durant le mois, la personne responsable des services, après entente avec le bénévole concerné, se réserve le droit de reporter le remboursement, et ce au plus tard, au mois subséquent, afin de limiter les frais de gestion.

Le remboursement peut se faire par chèque ou par virement bancaire.

En tout temps, l'ABIO se réserve le droit de valider le kilométrage parcouru, si celui-ci semble ne pas correspondre au kilométrage attendu.

Dans le cas où un changement dans le remboursement des frais de kilométrage doit avoir lieu, le bénévole sera avisé.

Le kilométrage parcouru durant le délai d'attente du client est aux frais du bénévole et ne peut, en aucun cas, être réclamé à l'ABIO.

Les dommages causés par le bénévole à son propre véhicule ou les contraventions reçues durant les services sont au frais du bénévole et ne peuvent, en aucun cas, être réclamés à l'ABIO.

3.2. Contribution financière des clients

Le service d'accompagnement-transport est payant et le client doit payer une contribution financière pour le service d'accompagnement-transport. Le montant de la contribution demandé au client est fixe et est consigné dans une charte prévue à cet effet³. Il s'ajuste en fonction de la destination du service. Les tarifs prévus à la charte sont sujets à changement et déterminés par le conseil d'administration.

La contribution financière sert à rembourser les frais d'utilisation du véhicule uniquement et ne peut en aucun cas être considéré comme un salaire.

S'il répond à certains critères établis par l'Association, un client peut être exempté de payer sa contribution. Pour avoir accès à cette exemption, le client doit communiquer avec la personne responsable des services qui procédera à l'évaluation en ce sens. Dans ce cas, le bénévole sera informé qu'il n'y a pas d'argent à percevoir par la représentante de l'ABIO au moment du jumelage.

L'ABIO offre plusieurs modalités de paiements simples et sécuritaires (chèque, argent comptant, carte de crédit, par téléphone ou en personne au bureau).

3.3. Stationnement

Le stationnement est aux frais du client. Toutefois, les bénévoles de l'ABIO, dans l'exercice de leurs fonctions, ont accès gratuitement aux stationnements de l'Hôpital St-Sacrement, Enfant-Jésus et Hôpital Laval.

³ Annexe III

Lorsque le client est exempté de payer la contribution financière, le bénévole doit payer le stationnement et joindre le reçu avec son registre du mois pour réclamer son remboursement.

3.4. Repas du bénévole

Un montant pouvant aller jusqu'à 12 \$ est alloué pour un repas, lorsque l'attente lors d'un accompagnement-transport dans un établissement de santé est de 4 heures ou plus et que l'accompagnement du bénévole est requis durant cette période d'attente. Le bénévole doit joindre le reçu du repas avec son registre du mois pour réclamer son remboursement.

3.5. Transports jumelés

Lorsque deux demandes d'accompagnement-transport sont jumelées pour ne former qu'un seul service et ce, dans le même véhicule, la contribution exigée au bénéficiaire sera réduite de 50%.

3.6. Transport vers les services essentiels

Une navette de l'ABIO vers les services essentiels est offerte au tarif de 5\$ par personne et disponible aux conditions énoncées dans la section 2.

4. Responsabilités

4.1. Responsabilités de l'ABIO

L'ABIO adhère au Cadre de référence régional du CIUSSS de la Capitale-Nationale⁴ et endosse les responsabilités qui y sont énoncées.

L'ABIO est également responsable de :

- Prendre à sa charge les coûts d'une assurance CNESST afin de protéger les bénévoles dans l'exercice de leurs fonctions;

- Prendre en charge toutes les mesures en lien avec les dispositions financières.

- Organiser des rencontres d'équipe du service

4.2. Responsabilités du bénévole

Le bénévole prend connaissance et adhère au code d'éthique et de conduite⁵, à la présente politique d'accompagnement-transport et à la procédure du service⁶ et les respecte dans l'exercice de ses fonctions.

Le bénévole a également les responsabilités suivantes :

⁴ Annexe I

⁵ Annexe V

⁶ Annexe IV

Assurer le service d'accompagnement-transport conformément à la demande autorisée par les représentants de l'ABIO. Les frais de kilométrage et les dommages ne peuvent en aucun cas être réclamés à l'ABIO lors d'un service non autorisé.

Demeurer disponible en tout temps pour le bénéficiaire lors de l'accompagnement-transport. Si le bénéficiaire peut être laissé seul, d'être joignable en TOUT TEMPS;

Informersa compagnie d'assurance de son activité de transport bénévole en précisant qu'il s'agit d'un bénévolat effectué sur une base irrégulière;

Posséder une voiture en bon état, une conduite sécuritaire et un permis de conduire valide;

Participer aux rencontres d'équipe du service;

4.3. Responsabilités des clients

Adresser les demandes de service directement à l'ABIO. Une demande effectuée auprès d'un bénévole ne sera pas prise en charge par l'ABIO;

Réserver le service d'accompagnement-transport au minimum 48 heures avant le rendez-vous. En dehors de ce délai, l'ABIO se donne le droit de refuser la demande si aucun bénévole n'est disponible;

Respecter le jumelage de bénévole. Toutefois, les clients peuvent suggérer un bénévole de la même municipalité que lui;

Acquitter le montant de la contribution financière mentionnée lors de la réservation du service;

Acquitter le frais de stationnement, s'il y a lieu;

Informers l'ABIO de tout changement au minimum 24 heures ouvrables avant l'heure du service (changement d'horaire, annulation, trajet, ...);

Demeurer respectueux et courtois avec les bénévoles et le personnel;

Respecter les règles et ententes convenues avec la responsable du service et le bénévole (heure de départ, destination(s), ne pas fumer dans la voiture, etc.);

Répondre aux questions du formulaire d'inscription au service;

Fournir tout matériel ou équipement spécifique à ses besoins et nécessaire à son déplacement (fauteuil roulant, marchette, ...);

Prévenir de tout changement d'adresse.

5. Responsable du service

L'application de cette politique est la responsabilité du ou de la coordonnateur(trice) des services.

6. Entrée en vigueur et sanctions

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration de l'ABIO.

La violation des principes, des engagements et des règles qu'il édicte est sujette à une sanction allant de la réprimande, à l'exclusion ou au congédiement.

7. Date de révision

Mars 2022

8. Approbation

Le CA

Annexes

Annexe I

Cadre de référence régional du CIUSSS de la Capitale-Nationale

MISE EN CONTEXTE : POURQUOI UN CADRE DE RÉFÉRENCE RÉGIONAL?

Le présent Cadre de référence régional fait suite aux travaux réalisés au cours des deux dernières années en soutien à des groupes communautaires actifs en accompagnement-transport bénévole. Lors de diverses rencontres d'organismes, le réseau de la santé a pu constater l'impact associé au manque de balises claires encadrant cette pratique, notamment quant à l'insécurité générée par l'absence d'un recensement des normes et pratiques acceptables en matière d'accompagnement-transport bénévole.

Les constats du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux (CIUSSS) de la Capitale-Nationale ont pu être partagés et validés lors de deux rencontres de consultation et d'échange qui ont eu lieu en 2015. Lors de ces rencontres, nous avons eu l'occasion d'établir les enjeux communs des organismes actifs en accompagnement-transport bénévole et de travailler sur les solutions à apporter. La rencontre du 10 décembre 2015 nous a également permis de valider la pertinence des principaux éléments de ce Cadre de référence régional, et ce, directement auprès des organismes visés.

Précisons que ce Cadre de référence régional, en plus de soutenir les organismes dans leurs pratiques, a également pour but d'appuyer les travaux du CIUSSS de la Capitale-Nationale dans le cadre des recommandations qu'il doit produire lors du renouvellement des accréditations des groupes en accompagnement-transport bénévole par le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS). À cet effet, rappelons que le MSSS a la responsabilité de reconnaître les organismes en accompagnement-transport bénévole actifs, comme spécifié dans la dérogation prévue pour ce type d'organisme dans le cadre de la Loi sur le transport par taxi (article 3.3).

Nous tenons à souligner que plusieurs des éléments abordés lors des rencontres d'échange en lien avec ce Cadre sont largement inspirés des travaux effectués par la Fédération des Centres d'action bénévole du Québec (FCABQ). À cet effet, les documents de référence suivants ont été utilisés : L'accompagnement – transport bénévole : cadre de référence et L'accompagnement – transport bénévole : canevas pour l'établissement d'une politique. Ces documents, produits par la FCABQ, ont rapidement orienté nos échanges et ont alimenté les discussions menant à l'adoption de ce Cadre. Nous tenons donc à saluer le travail structurant réalisé par cette organisation sur le sujet de l'accompagnement-transport bénévole.

LES OBJECTIFS POURSUIVIS PAR CE CADRE DE RÉFÉRENCE RÉGIONAL

Les objectifs poursuivis par ce Cadre de référence régional sont les suivants :

- soutenir et protéger les organismes communautaires en transport-accompagnement bénévole;
- protéger les utilisateurs;
- protéger les bénévoles;
- protéger la pratique du transport- accompagnement bénévole.

DÉFINITION DE L'ACCOMPAGNEMENT-TRANSPORT BÉNÉVOLE

Une définition claire uniformisée de l'accompagnement-transport bénévole est un des besoins identifiés ayant mené à l'élaboration de ce Cadre de référence régional. Afin de couvrir l'ensemble des facettes de cette pratique, notre définition s'attarde à la notion de transport reconnu et de service d'accompagnement telle que définie ci-dessous :

TRANSPORT RECONNU Le transport reconnu dans le service d'accompagnement-transport bénévole est un transport effectué par un conducteur bénévole dans le cadre des activités d'un organisme communautaire et bénévole dûment reconnu par le CIUSSS de la Capitale-Nationale.

SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT Le service d'accompagnement, comme son nom l'indique, consiste à accompagner toute personne ayant besoin de support physique, de réconfort ou de surveillance, et qui ne peut trouver dans son entourage les ressources nécessaires pour lui rendre le service. Ce service vient répondre d'abord et avant tout au besoin d'accompagnement de la personne.

De plus, la notion d'accompagnement étant centrale à ce Cadre, nous utilisons la définition suivante pour la décrire aux fins du présent document :

Se joindre à quelqu'un pour aller où il va en même temps que lui en apportant le soutien nécessaire pour supporter la personne dans ses limitations physiques ou morales.

Ces notions teintent l'ensemble de ce document, nous y ferons donc référence à quelques reprises et nous vous invitons à y revenir régulièrement dans l'exercice d'appropriation de ce Cadre.

TYPES D'ACCOMPAGNEMENT-TRANSPORT BÉNÉVOLE

Comme les pratiques d'accompagnement-transport bénévole ont évolué dans le temps et qu'il existe une diversité de pratiques en la matière, nous pouvons résumer les transports admissibles en fonction des trois éléments suivants :

1. L'accompagnement vers les établissements et organismes de la Santé et des Services sociaux (privés ou publics) ainsi que tous les professionnels de la santé. Mentionnons que cet élément est au cœur de la dérogation octroyée par le ministère des Transports aux organismes humanitaires et doit être prioritaire.

2. L'accompagnement vers les services dits essentiels.
3. L'accompagnement communautaire, social et juridique pour contrer l'isolement ou améliorer la qualité de vie.

Précisons que, pour l'ensemble des éléments mentionnés ci-dessus, la notion d'accompagnement utilisée par les organismes et les accompagnateurs doit impérativement être conforme aux définitions établies précédemment. De plus, chaque organisme est libre de déterminer ses propres limites quant aux services qu'il peut, ou souhaite, offrir à la population qu'il dessert.

DÉFINITION D'UNE PERSONNE ADMISSIBLE À L'ACCOMPAGNEMENT-TRANSPORT BÉNÉVOLE

L'accompagnement-transport bénévole s'adresse à toute personne en perte d'autonomie temporaire ou permanente qui demeure dans son domicile, indépendamment de l'âge de celle-ci.

À cet effet, nous définissons le domicile comme le lieu où loge une personne de façon temporaire ou permanente. Ce lieu peut prendre la forme d'une maison individuelle, d'un logement, d'une résidence collective ou résidence dite privée admissible au soutien à domicile.

Les personnes résidant dans un établissement public, centre hospitalier, centre de réadaptation ou CHSLD privé conventionné, ne sont pas admissibles puisqu'elles reçoivent déjà des services de ces établissements.

IMPORTANT Il appartient à l'organisme communautaire de déterminer l'admissibilité d'une demande faite à ce dernier. L'organisme est donc entièrement autonome sur ce point et doit prendre en considération sa capacité d'accueil et d'accompagnement lors de l'évaluation d'une demande. Ce choix doit se faire dans le respect des limites de l'organisme et de ses bénévoles

FRAIS ADMISSIBLES

Les frais admissibles sont clairement précisés dans la Loi concernant les services de transport par taxi (Chapitre S-6.01, article 3, alinéa 3) :

«La présente loi ne s'applique pas :

[...]

3° au transport effectué par un conducteur bénévole œuvrant sous le contrôle d'un organisme humanitaire reconnu par le ministère de la Santé et des Services sociaux dans le cadre de l'un de ses programmes de soutien, lorsque la rémunération totale, pour un tel transport, ne constitue qu'une contribution aux frais d'utilisation de l'automobile et que l'organisme maintient un registre permanent des transports de personnes qu'il a effectués.»

L'établissement des remboursements des frais d'utilisation d'une automobile est de la responsabilité des membres des conseils d'administration des organismes reconnus par le ministère de la Santé et des Services sociaux.

Les modalités de remboursement des frais autorisés ci-dessus doivent être autorisées par le conseil d'administration de l'organisme et sont à la discrétion de ce dernier. Rappelons toutefois que le conseil d'administration est imputable des orientations données par l'organisme et qu'il doit tenir compte des impacts possibles sur :

- ses bénévoles;
- les utilisateurs du service;
- la pratique de l'accompagnement-transport bénévole reconnue par le ministère des Transports.

À cet effet, une attention particulière doit être portée aux échanges d'argent afin de prévenir le risque d'abus financier et afin de respecter les règles en vigueur au ministère des Transport.

REGISTRE PERMANENT DES TRANSPORTS DE PERSONNES

L'obligation de tenir un Registre permanent des transports de personnes effectués par les bénévoles de l'organisme est clairement précisée dans la Loi concernant les services de transport par taxi, à l'article 3.3 cité précédemment. Il est de la responsabilité du CIUSSS de la Capitale-Nationale de s'assurer de la tenue d'un Registre de qualité suffisante par les organismes actifs en accompagnement-transport bénévole.

La forme de ces registres peut varier d'un organisme à l'autre. Toutefois, le Registre doit comprendre minimalement les éléments suivants :

- heures du transport
- date du transport
- nom de l'utilisateur
- lieu de départ (adresse de la personne)
- lieu de destination
- raison du déplacement
- nom du bénévole accompagnateur
- nombre de kilomètres
- coût du kilomètre
- coût total

- contribution du bénéficiaire
- coût net

Rappelons que les organismes qui n'ont pas un Registre conforme à ces exigences peuvent communiquer avec le CIUSSS de la Capitale-Nationale afin d'obtenir du soutien.

SÉLECTION DES BÉNÉVOLES

Les modalités de recrutement et la sélection des bénévoles relèvent exclusivement de l'organisme. Toutefois, les éléments suivants doivent être appliqués :

- Procéder à la révision du dossier des antécédents judiciaires des bénévoles au moment du recrutement et renouveler cette révision au minimum tous les trois ans.
- Garder au dossier du bénévole une copie du permis de conduire et une preuve d'assurance.

RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME

- Reçoit, évalue et répond aux demandes en identifiant clairement les limitations et les incapacités de la personne à aider, en évaluant sa capacité à rendre le service et en référant la personne au service répondant à ses besoins (par exemple, le transport adapté) en cas de non admissibilité.
- Maintient un Registre permanent des transports de personnes effectués par les bénévoles de l'organisme.
- Établit et fait respecter les mécanismes de contrôle mis en place.
- Détermine la contribution financière des utilisateurs de services en accompagnement-transport bénévole. Comme précisé dans la Loi, cette contribution ne doit servir qu'à rembourser les frais d'utilisation du véhicule. Le montant de cette contribution est établi par le conseil d'administration, à partir des critères établis par l'organisme. Cette contribution doit être connue de la personne lors de la demande de service. Tout changement à cette contribution doit être signifié officiellement.
- Remet une copie des documents encadrant les pratiques en accompagnement-transport bénévole incluant le Cadre de référence régional à tous les bénévoles.
- Prend à sa charge les coûts d'une assurance responsabilité civile afin de protéger les bénévoles dans l'exercice de leurs fonctions.
- S'assure de la concordance entre les politiques internes de l'organisme et le Cadre de référence régional en accompagnement-transport bénévole.

- Établit des mécanismes de gestion et d'accompagnement sécuritaire en portant une attention particulière aux échanges d'argent afin de prévenir le risque d'abus financier, et afin de respecter les règles en vigueur au ministère des Transport.

RESPONSABILITÉS DU CIUSSS DE LA CAPITALE-NATIONALE LE CIUSSS DE LA CAPITALE NATIONALE

- Assure le suivi et la mise à jour du Cadre de référence régional.
- Émet les recommandations au MSSS concernant les attestations en accompagnement-transport bénévole.
- Soutient les organismes dans l'application du Cadre de référence régional.
- Soutient la formation des organismes et des bénévoles liées au service d'accompagnement-transport bénévole.

Annexe II

Loi concernant les services de transport par taxi

Chapitre 1-2

3° «services de transport par taxi», tout service de transport rémunéré de personnes par automobile, à l'exception des suivants:

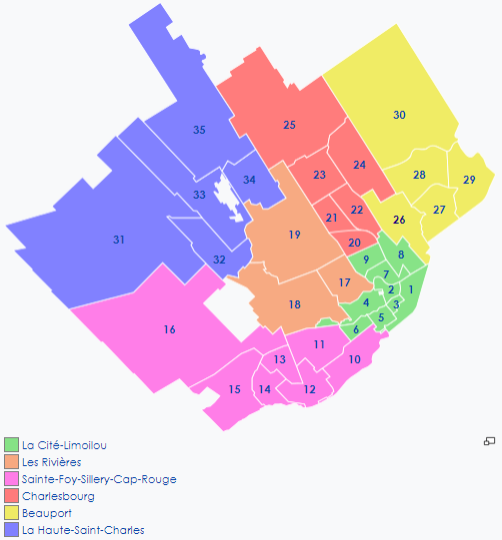
c) le transport effectué par un conducteur bénévole oeuvrant sous le contrôle d'un organisme humanitaire reconnu par le ministère de la Santé et des Services sociaux dans le cadre de l'un de ses programmes de soutien ou d'accompagnement, à la condition que:

i. le transport soit offert moyennant une contribution financière qui se limite, quel que soit le nombre de personnes à bord de l'automobile, aux frais d'utilisation de celle-ci qui ont été fixés par le conseil d'administration de l'organisme et dont le montant total n'excède pas celui déterminé par règlement du gouvernement;

ii. soit maintenu par l'organisme un registre permanent des transports qui identifie, pour chaque transport effectué, le conducteur, le client et, s'il y a lieu, l'accompagnateur et qui indique la date, le point d'origine, la distance parcourue et la destination de la course;

Annexe III

Charte des tarifs / destination

		<p>POLITIQUE DU TRANSPORT CALCUL KILOMÉTRAGE/CONTRIBUTION</p>				
Destination	MRC Ste-Famille - 2480 chemin Royal G0A 3P0	KM total aller/retour		.41	ARRONDISSEMENT	\$
Épic. Charouk	2546 Chemin Royal, Sainte-Famille, QC G0A 3P0	0,5	1	0,41\$	IO	11\$
Villa Bonenfant	1395 Chemin Royal, Saint-Pierre, QC G0A 4E0	13	26	11\$	IO	
Poste St-Pierre	1385 Chemin Royal, Saint-Pierre, QC G0A 4E0	13	26	11\$	IO	
Coiffure coiffe-au-coin	1367 Chemin Royal, Saint-Pierre, QC G0A 4E0	13	26	11\$	IO	
C. Desjardins IO	1185 Chemin Royal, Saint-Pierre, QC G0A 4E0	15	30	12\$	IO	
Boucherie Rousseau	1007 Route Prévost, Saint-Pierre, QC G0A 4E0	15	30	12\$	IO	
Buffet Maison	995 Route Prévost, Saint-Pierre, QC G0A 4E0	15	30	12\$	IO	
C.D Peggy C	1005 Route Prévost, Saint-Pierre, QC G0A 4E0	15	30	12\$	IO	
CLSC I.O.	1015 Route Prévost, Saint-Pierre, QC G0A 4E0	15	30	12\$	IO	
Pharm. Perrault	1015 Route Prévost, Saint-Pierre, QC G0A 4E0	15	30	12 \$	IO	

C. mun. St-Laurent	6822 Chemin Royal, St-Laurent- IO, QC G0A 3Z0	24	48	20 \$	IO	
Épic.Campagne	7100 Chemin Royal, St-Laurent IO, QC G0A 3Z0	26	52	21 \$	IO	
C.C. des Chutes	4070 Boulevard Ste Anne, QC G1C 2J2	20	40	16 \$	Beauport	21\$
Hop. St-Augustin	2135 Rue de la Terrasse-Cadieux, QC G1C 1Z2	21	42	17 \$	Beauport	
C.D Des Chutes	1352 Boulevard des Chutes, QC G1C 7C9	22	44	18 \$	Beauport	
C.M Courville	1049 Avenue Larue, QC G1C 1J5	22	44	18 \$	Beauport	
Pharm. Jean Coutu	1352 Boulevard des Chutes, QC G1C 7C9	22	44	18 \$	Beauport	
C.D Beauport	491 Boulevard Raymond, QC G1C 7T8	25	50	20 \$	Beauport	
C.D Larose	520 Rue Cambronne, Québec, QC G1E 6X1	25	50	20 \$	Beauport	
C.M Beauport	737 Avenue Royale, Québec, QC G1E 1Z1	25	50	20 \$	Beauport	
C.Visu. Beauport	777 Avenue Royale, Québec, QC G1E 1Z1	25	50	20 \$	Beauport	
CLE Beauport	773 Avenue Royale, QC G1E 1Z1	25	50	20 \$	Beauport	
CLSC Beauport	3666 Chemin Royal, QC G1E 1X5	25	50	20 \$	Beauport	
Dollarama	749 Rue Clemenceau, QC G1C 7T9	25	50	20 \$	Beauport	
IGA	969 Avenue Nordique, QC G1C 7S8	25	50	20 \$	Beauport	
Lunetterie New Look	723 Rue Clemenceau, QC G1C 7T9	25	50	20 \$	Beauport	
OptoPlus	777 Avenue Royale, QC G1E 1Z1	25	50	20 \$	Beauport	
Pharm. Racine	682 Avenue Royale, QC G1E 1Z	25	50	20 \$	Beauport	
Super C	981 Avenue Nordique, QC G1C 0C7	25	50	20 \$	Beauport	
Walmart	224 Avenue Joseph Casavant, QC G1C 7Z3	25	50	20\$	Beauport	
C.M Racine	900 Boulevard Raymond local 201, QC G1B 3G3	26	52	21\$	Beauport	

C.Y Sylvain	3365 Rue Guimont, Québec, QC G1E 2H1	26	52	21\$	Beauport		
Lunetterie IRIS	900 boul. Raymond, local 110, QC G1B 3G3	26	52	21\$	Beauport		
Pivot	3365 Chemin Royal, QC G1E 1W1	26	52	21\$	Beauport		
C.D Boucher	3333 Rue du Carrefour #215, Porte 3, QC G1C 5R9	27	54	22\$	Beauport		
C.M Mailloux	1900 Avenue Mailloux, QC G1J 5B9	27	54	22\$	Beauport		
G. La Canardière	2485 Boulevard Sainte-Anne, QC G1J 2G4	27	54	22\$	Beauport		
Terminus Beauport	Beauport	27	54	22\$	Beauport		
Prom. Beauport	3333 Rue du Carrefour, QC G1C 5R9	27	54	22\$	Beauport		
SAAQ	3333 Rue du Carrefour, QC G1C 5R9	27	54	22\$	Beauport		
Garage Beaulieu	2055 Boulevard Montmorency, QC G1J 2Y3	28	56	23\$	Beauport		
CLSC Maizeret	2480 Chemin de la Canardière, QC G1J 2G1	28	56	23\$	La Cité-Limoilou		27\$
Inst. U. Santé Ment.	2601 Chemin de la Canardière, QC G1J 2G3	28	56	23\$	La Cité-Limoilou		
Robert-Giffard	2601 Chemin de la Canardière, QC G1J 2G3	28	56	23 \$	La Cité-Limoilou		
CLSC Limoilou	1405 Chemin de la Canardière, QC G1J 0A7	29	58	24 \$	La Cité-Limoilou		
C. Désilets	1750 Avenue de Vitré, QC G1J 1Z6	31	62	25 \$	La Cité-Limoilou		
C.M Laenec	1750 Avenue de Vitré, QC G1J 1Z6	31	62	25 \$	La Cité-Limoilou		
Hop. Enfant Jésus	1401 18e Rue, QC G1J 1Z4	31	62	25 \$	La Cité-Limoilou		
Hop. St-François	10 Rue de l'Espinay, QC G1L 3L5	32	64	26 \$	La Cité-Limoilou		
IRD PQ	525 Boulevard Wilfrid- Hamel, QC G1M 2S8	34	68	27,88 \$	La Cité-Limoilou		
C.M St-Vallier	205 Rue Montmagny, QC G1N 3A1	35	70	28,70 \$	La Cité-Limoilou		
Aide juridique	400 Boulevard Jean Lesage #335, QC G1K 8W1	36	72	30 \$	La Cité-Limoilou		

C.Ocul Langlois	337 Rue Saint-Joseph Est, QC G1K 3B3	36	72	30 \$	La Cité-Limoilou	
CRCEO	6 Rue McMahan, QC G1R 3S1	36	72	30 \$	La Cité-Limoilou	
Gare Palais	450 Rue de la Gare du Palais, QC G1K 3X2	36	72	30 \$	La Cité-Limoilou	
C.D Lapointe	30 Grande Allée Ouest, QC G1R 2G6	37	74	30 \$	La Cité-Limoilou	
C.Rx Audet	1180 rue des Soeurs-du-Bon-Pasteur,	37	74	30 \$	La Cité-Limoilou	
Carlton Auger	25 rue Charlevoix, QC G1R 5C3	37	74	30 \$	La Cité-Limoilou	
Cl Rx Audet	1180 rue des Soeurs-du-Bon-Pasteur, QC G1S 0B1	37	74	30 \$	La Cité-Limoilou	
Hop. Hôtel-Dieu Qc	11 Côte du Palais, QC G1R 2J6	37	74	30 \$	La Cité-Limoilou	
CLSC Charlesbourg	190 76e Rue E, Québec, QC G1H 7K4	33	66	27 \$	Charlesbourg	28\$
C.M Galeries	8500 Boulevard Henri-Bourassa #250, QC G1G 5X1	34	68	28 \$	Charlesbourg	
C.M du Jardin	14008 Boulevard Henri-Bourassa, QC G1G 3Y8	36	72	30 \$	Charlesbourg	
C.M Lebourgneuf	1280 Boulevard Lebourgneuf, QC G2K 0H1	34	68	28 \$	Les Rivières	28\$
C.M LeMesnil	1300 Boulevard Lebourgneuf, QC G2K 2N1	34	68	28 \$	Les Rivières	
Phys. LeBourgneuf	777 Boulevard Lebourgneuf suite 180, QC G2J 1C3	34	68	28 \$	Les Rivières	
RAMQ	787 Boulevard Lebourgneuf, QC G2J 1C3	34	68	28 \$	Les Rivières	
C.M Duberger	2810 Boulevard Père-Lelièvre, QC G1P 2Y1	37	74	30 \$	Les Rivières	
C.M Berger	1000 Ch Ste-Foy, QC G1S 2L6	37	74	30 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	35\$
Hop. St-Sacrement	1050 Ch Ste-Foy, QC G1S 4L8	37	74	30 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
L'Intemporel	1040, avenue Belvédère, Qc G1S 3G3	37	74	30 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
Phys. Cartier	16-1191 Avenue Cartier, Québec, QC G1R 2S9	37	74	30 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
Cl.Oph Vallon	2480 chemin Sainte-Foy, Sainte-Foy QC G1V 1T6	40	80	33 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
État Civil Ste-Foy	2535 Boulevard Laurier, QC G1V 5C5	41	82	34 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	

Orthèses Pouliot	2815 Chemin des Quatre-Bourgeois, QC G1V 1X8	41	82	34 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
Orthèses Savard	1350 Rue Cyrille-Duquet, QC G1N 2E5	41	82	34 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
C.D St-Sacrement	1245 ch Ste-Foy, Qc G1S 4P2	42	84	34 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
C.M Laurier	2600 Boulevard Laurier #295, QC G1V 4T3	42	84	34 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
C.Oph Cité	2600 Boulevard Laurier Suite 15, Québec, QC G1V 4T3	42	84	34 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
Cité médicale	2600 Boulevard Laurier #295, QC G1V 4T3	42	84	34 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
Univ. Laval	2325 Rue de l'Université, QC G1V 0A6	42	84	34 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
C.M. Samuel Holland	1245 Ch Ste-Foy, Québec, QC G1S 4P2	43	86	35 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
Hop. CHUL	2705 Boulevard Laurier, QC G1V 4G2	43	86	35 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
Hop. Jeffrey Hale	1250 Chemin Sainte-Foy, QC G1S 2M6	43	86	35 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
Hop. Laval	2705 Boulevard Laurier, QC G1V 4G2	43	86	35 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
C.M 4 Bourgeois	979 Avenue de Bourgogne, QC G1W 2L4	44	88	36 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
C.M Sillery	1363 Avenue Maguire suite 300, QC G1T 1Z2	44	88	36 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
C.M Campanille	Suite 104, 3730 Rue du Campanile, QC G1X 4G6	45	90	37 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
C.M St-Louis	3165 Chemin Saint-Louis, QC G1W 4R4	45	90	37 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
C. Bon Entente	3400 Ch Ste-Foy, Québec, QC G1X 1S6	46	92	37,72 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
Orth. Roy_Boivin	990 Avenue de Bourgogne, QC G1W 0E8	46	92	37,72 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
Bur. élections	3460 Rue de la Pérade, QC G1X 3Y5	47	94	38,54 \$	Ste-Foy,Sillery,Cap-Rouge	
C.M Beauré	301-9745 Boulevard Sainte-Anne, QC G0A 3C0	42	84	34,44 \$	Autres	
C.M Ste-Anne	10974 Boulevard Sainte-Anne, Beauré, QC G0A 1E0	45	90	36,90 \$	Autres	36\$

Hop. Ste-Anne	11000 Rue des Montagnards, Beupré, QC G0A 1E0	46	92	38 \$	Autres	
C.Oph Lévis	4975 Boul. Guillaume-Couture, Lévis, QC G6V 4Z6	62	124	51 \$	Autres	51\$

Annexe IV

Procédures

Stationnement

L'ABIO dispose de cartes de stationnement donnant accès gratuitement à l'Hôpital St-Sacrement, à l'Enfant-Jésus ainsi qu'à l'hôpital Laval. Pour avoir accès, le bénévole doit se rendre au bureau de l'ABIO avant le rendez-vous pour prendre possession de la carte. Il doit le ramener après le service.

À l'Hôpital St-François d'Assise, le bénévole prend un billet à la guérite et doit se présenter au local B0525 avant de quitter pour s'identifier et obtenir la gratuité. Au CHUL, il se présente à la guérite avec son billet, pour s'identifier et avoir la gratuité.

À l'Hôtel-Dieu de Québec, une heure gratuite de stationnement est possible à l'entrée principale à condition qu'il y ait de l'espace.

Sécurité

Le bénévole doit éviter de se placer dans une situation dangereuse. Lorsque la température est hors de contrôle, nous annulerons le service. Toutefois, en cas de doute, le bénévole a le devoir de s'informer à l'ABIO. La température peut varier fortement d'un secteur à l'autre de l'Île.

En cas de doute sur l'état de santé du client, le bénévole doit appeler en premier lieu le 911 et ensuite l'ABIO (418.828.1586).

En cas d'accident avec dommage, le bénévole doit appeler en premier lieu le 911 et ensuite l'ABIO (418.828.1586).

Accueil du bénévole

Lors de l'embauche du bénévole, une représentante de l'ABIO procédera à une entrevue. Lors de cette rencontre, elle :

- Procédera à la vérification des antécédents judiciaires de celui-ci et vérifiera ensuite à tous les trois ans;

- Conservera au dossier du bénévole une copie du permis de conduire et une preuve d'assurance;

- S'informeront également auprès du bénévole, du genre de véhicule qu'il possède (véhicule trop haut ou trop bas en cas de perte d'autonomie...)

- Remettra une copie de la politique encadrant le service d'accompagnement-transport;

Procédure pour le client

Les demandes d'accompagnement-transport sont effectuées par un client, un proche ou un professionnel de la santé dans un délai minimal de 48 heures;

Au moment de la demande de service, la représentante de l'ABIO informe le client du montant de la contribution exigée.

Ensuite, elle procède au jumelage entre le client et un conducteur bénévole;

Une fois le bénévole confirmé, la responsable de l'ABIO rappelle le client pour confirmer le jumelage;

La veille du rendez-vous, le bénévole communique avec le client pour se présenter, s'il y a lieu, et confirmer le rendez-vous;

Avant ou durant le service, le client acquitte la contribution financière. Si le service est payé comptant ou par chèque, remettre la somme dû au bénévole dans une enveloppe cachetée et prévue à cet effet. Si le client n'a pas d'enveloppe, le bénévole pourra en fournir une. Pour un paiement par carte de crédit, faire le paiement au moment de la réservation du service par téléphone.

Navette

Les réservations pour la navette sont effectuées par un client dans un délai minimal de 48 heures ouvrables;

Avant ou durant le service, le client acquitte la contribution financière. Si le service est payé comptant ou par chèque, remettre la somme dû au bénévole dans une enveloppe cachetée et prévue à cet effet. Si le client n'a pas d'enveloppe, le bénévole pourra en fournir une. Pour un paiement par carte de crédit, faire le paiement au moment de la réservation du service par téléphone.

Pour l'ABIO

Recevoir, évaluer et répondre aux demandes en prenant soin :

d'identifier les besoins du client

d'évaluer la capacité de donner le service

de référer la personne au service répondant mieux à ses besoins si tel est le cas

Compléter la fiche d'inscription des clients sur la base de données si le client appelle pour la première fois;

Informez le client du montant de la contribution exigée. Si le client est prestataire de l'aide sociale, avisez celui-ci qu'une attestation de présence de son médecin est requise;

Contactez, en premier, les bénévoles qui résident dans la même municipalité que le client. La règle d'attribution consiste à prioriser un jumelage entre client et bénévole résidant dans la même municipalité afin de réduire les coûts liés au transport. Dans le cas où aucun bénévole n'est pas disponible, rejoignez un bénévole dans la municipalité voisine. Le client ne peut pas choisir le bénévole, mais peut suggérer un bénévole qui réside dans la même municipalité que lui. Informez le bénévole en cas d'exemption de contribution financière de la part du client;

Inscrivez dans l'agenda le service, le nom du client, le nom du bénévole, l'heure et le lieu du rendez-vous;

Appelez le client pour confirmer son jumelage;

Saisissez toutes les données du service pour compléter le registre des accompagnements-transport effectués dans la base de données.

Navette

Lorsqu'un client réserve sa place à bord de la navette, inscrivez son nom dans l'agenda.

Confirmez au client le trajet, l'heure approximative du rendez-vous et le coût du service.

Complétez un trajet à remettre au bénévole.

Pour le bénévole

Au moment de l'appel de l'ABIO pour une demande de service, le bénévole note tous les détails du rendez-vous;

La veille du service, le bénévole doit appeler le client pour se présenter, s'il y a lieu et confirmer le rendez-vous;

Le bénévole se présente chez le client à l'heure convenue et va le chercher à l'intérieur de la résidence si nécessaire;

Le bénévole vérifie si le client a tous les documents requis pour son rendez-vous;

Le bénévole va chercher la carte de stationnement au bureau de l'ABIO s'il y a lieu;

Le bénévole remet l'enveloppe pour la contribution financière au client. Il s'assure que le nom du client est bien inscrit sur l'enveloppe;

Le bénévole est attentif aux besoins du client (toilette, température à bord du véhicule);

Le bénévole accompagne le client à l'intérieur du lieu de rendez-vous et s'assure la sécurité de ce dernier;

Apporter la carte de stationnement et la contribution financière au bureau de l'ABIO après le service;

Conduire uniquement sa voiture, jamais celle du client;

Accepter de payer le coût d'un stationnement payant, s'il y a lieu, lorsque le client est exempté de payer la contribution;

Tenir un petit inventaire d'enveloppes pour permettre au client d'y déposer sa contribution;

Transmettre une fois par mois, au plus tard le 6 du mois suivant, à la personne responsable des services, son registre de services, les contributions des clients, les attestations de présence, ainsi que tous les reçus justifiant le remboursement de ses frais de déplacement.

Annexe V

Code d'éthique et de conduite

PRÉAMBULE

Le présent code d'éthique et de conduite contient un ensemble de valeurs, principes et règles de comportement devant guider les bénévoles, les employés et les membres du conseil d'administration de l'Association bénévole de l'Île d'Orléans, ci-après « ABIO », dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs tâches, dans leur prise de décisions et dans le choix de la conduite qu'ils doivent adopter.

Il vise le maintien de relations saines et respectueuses au sein de l'ABIO et constitue un outil de référence lui permettant d'atteindre sa mission et de garder sa crédibilité auprès des acteurs externes et de la communauté.

DÉFINITIONS

Bénéficiaire : toute personne ayant recours aux services de l'ABIO.

Bénévoles: les membres bénévoles ayant été acceptés par le conseil d'administration et qui souscrivent à la mission de l'ABIO.

Éthique : ensemble de principes moraux qui dirigent la conduite et les actions d'un individu.

Membre de la famille immédiate : les grand-parent, parent, enfant, petit-enfant, frère, sœur, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, conjoint(e) ou époux (se).

Organisme : Association bénévole de l'Île d'Orléans (ABIO).

Représentants : les membres du conseil d'administration et les membres de la coordination de l'ABIO.

PRINCIPES ET ENGAGEMENTS

4.1 Les bénévoles, employés et membres du conseil d'administration doivent adhérer au présent code d'éthique et de conduite.

4.2 En adhérant au présent code d'éthique et de conduite, le bénévole, l'employé ou le membre du conseil d'administration s'engage à :

4.2.1 Respecter et agir selon les valeurs de l'ABIO et concourir à la réalisation de sa mission.

4.2.2 Respecter les obligations que les lois, les règlements et les lettres patentes de l'ABIO lui imposent dans l'exercice de ses fonctions et de ses tâches et agir dans les limites des pouvoirs qui y sont conférés.

- 4.2.3 Éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de l'ABIO et révéler les possibilités de conflit d'intérêt qui pourraient se présenter.
- 4.2.4 Éviter d'influencer la nature et les orientations des décisions du conseil d'administration, dans un objectif contraire à la mission et aux valeurs de l'ABIO.
- 4.2.5 Agir conformément aux décisions prises par les représentants de l'ABIO. En cas de désaccord, se faire entendre auprès des représentants de l'ABIO.
- 4.2.6 Respecter les politiques et directives internes de l'ABIO et suivre les étapes prédéterminées lors de la réalisation d'une activité ou d'un service.
- 4.2.7 Respecter les bénéficiaires et adopter un comportement sécuritaire, courtois et respectueux envers eux.
- 4.2.8 Être en tout temps à l'écoute des bénéficiaires afin de répondre à leurs besoins et les référer aux représentants de l'ABIO si nécessaire.
- 4.2.9 Respecter la confidentialité des informations personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses tâches et fonctions. Toutefois, informer un membre de la coordination de l'ABIO, sans délai, lorsque l'intégrité physique ou morale d'un bénéficiaire est mise en danger.
- 4.2.10 Agir à titre gratuit et ne solliciter ni n'accepter aucun avantage en retour des services offerts par l'entremise de l'ABIO.
- 4.2.11 Ne pas utiliser le nom de l'ABIO à des fins personnelles ou dans le but d'obtenir un service, un rabais ou tout autre avantage.
- 4.2.12 Ne pas utiliser les biens de l'ABIO ou en permettre l'utilisation, à des fins personnelles ou partisans, à moins d'en avoir été expressément autorisé par le conseil d'administration.
- 4.2.13 Entretenir la solidarité au sein de l'ABIO et adopter un comportement qui favorise la bonne entente, le dialogue et la concertation.
- 4.2.14 Partager, dans un souci de transparence, toute information pertinente à la prise de décisions et à l'élaboration de projets.
- 4.2.15 Respecter ses engagements pris envers l'ABIO quant à ses tâches et fonctions. Lorsque ses goûts, ses intérêts et ses capacités ne lui permettent plus de respecter ses engagements le signaler.
- 4.2.16 Mettre fin à ses engagements lorsque, pour quelle que raison que ce soit, il n'est plus disponible ou apte à accomplir ses tâches ou ses fonctions.
- 4.2.17 Ne pas exercer ses fonctions dans un état où ses facultés sont affaiblies pour cause de maladie ou toute autre raison.

4.2.18 Participer, dans la mesure du possible, à toute formation utile et pertinente dispensée par l'ABIO.

4.2.19 Assurer, recruter et préparer, dans la mesure du possible, une relève au sein de l'ABIO.

4.3 De manière plus spécifique, en adhérant au présent code d'éthique et de conduite, le membre du conseil d'administration s'engage à :

4.3.1 Demeurer solidaire de toute décision majoritairement prise par le conseil d'administration, même si elle va à l'encontre de ses opinions personnelles.

4.3.2 Se retirer de tout débat ou de toute participation à une décision qui pourrait projeter sur le public ou sur les bénévoles, les employés ou les membres du conseil d'administration de l'ABIO, une apparence de conflit d'intérêt.

4.3.3 S'abstenir de délibérer et de voter sur une question relative à un contrat rémunéré que lui ou un membre de sa famille immédiate peut ou pourrait avoir avec l'ABIO, le signaler au conseil d'administration et en faire état lors de l'assemblée générale de l'ABIO.

4.3.4 Favoriser la circulation de l'information relative à l'ABIO auprès de ses membres et du public en respectant ses obligations de confidentialité.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET SANCTIONS

Le présent code d'éthique et de conduite entre en vigueur dès son adoption par l'assemblée générale de l'ABIO.

La violation des principes, des engagements et des règles qu'il édicte est sujette à une sanction déterminée par le conseil d'administration allant de la réprimande, à l'exclusion ou au congédiement.