

Politique pour l'acquisition d'un uniforme scout

#PDE-302

PRÉAMBULE :

Les Scouts du district de l'Érable souhaitent que les membres bénévoles ainsi que les représentants du district portent un uniforme scout lors d'activités. Dans cet optique, le district fournira l'uniforme si le membre n'est pas impliqué directement dans un groupe.

PORTÉE

La portée de cette politique s'applique à l'ensemble des membres bénévoles d'une équipe du district.

DÉFINITION DE L'UNIFORME:

- Chemise;
- Badge du district;
- Foulard du district;

ADMISSIBILITÉ :

Pour être admissible le bénévole ou le représentant doit être inscrit au SISC et être conforme aux normes en vigueur.

Si le bénévole ou le représentant ait impliqué directement dans un groupe mais que son poste exige davantage de sortie pour le district, celui-ci pourra exceptionnellement effectuer une demande au district pour l'acquisition ou le remplacement de son uniforme scout.

Si le bénévole ou le représentant quitte son poste avant d'avoir complété trois années, il est tenu de remettre son uniforme en bon état, mais pourra conserver son foulard du district de l'Érable.

DÉPENSES NON ADMISSIBLES :

- Le remplacement d'un foulard;
- Badges autre que celle du district;

PROCÉDURE DE LA DEMANDE :

- Compléter le présent formulaire et le transmettre à la direction au courriel dg.erable@scoutsducanada.ca
- Un suivi sera effectué dans les 30 jours suivants le dépôt d'une demande complète.

COORDONNÉES :

Nom du demandeur : _____

Poste et/ou mandat au sein du district : _____

Adresse courriel : _____ Tél. : _____

DÉCLARATION DU DEMANDEUR

- Je confirme être admissible selon la présente politique;
- J'ai pris connaissance du document complet;

Les demandes doivent être acheminées à dg.erable@scoutsducanada.ca au minimum 3 jours avant une réunion du conseil d'administration. Prendre note qu'aucune demande ne sera traitée entre le 1^{er} juillet et le 31 août de chaque année.

Signature du requérant : _____ Date: _____

SECTION RÉSERVÉE AU DISTRICT

Acceptée ☐ Refusée ☐

Date : _____

Personne responsable de communiquer avec la gérante de la Boutique pour l'aviser.

(en lettre moulée)

(signature)