

Cette trousse à outils fournit des conseils sur la façon d'inviter les candidats aux élections à visiter votre Centre ou Corps de l'Armée du Salut. Ces visites offrent une occasion intéressante de nouer des relations avec les futurs élus et les dirigeants de la communauté, et permettent aux candidats de mieux comprendre les services offerts et les besoins de la communauté. Cette trousse à outils comprend

1. Ce qu'il faut faire et ne pas faire en matière d'élections
2. Processus d'engagement non partisan
3. Modèles de lettres de sensibilisation et de félicitations
4. Lignes directrices sur la fourniture de lettres d'identification aux clients
5. FAQ

A. CE QU'IL FAUT FAIRE ET NE PAS FAIRE LORS D'UNE ÉLECTION

✔ Activités acceptables

DO	Détails
✔ Garder l'esprit non partisan	Inviter tous les candidats à participer. Informer les autres lorsqu'un candidat accepte de participer afin d'assurer la transparence. N'installez pas de panneaux sur les pelouses et ne faites pas de dons à des candidats spécifiques.
✔ S'organiser et être inclusif	Organisez des événements accessibles et bien organisés. Tenez compte des besoins en matière de traduction, de garde d'enfants et de transport. Préparez un dossier d'information sommaire que les candidats pourront emporter avec eux.
✔ Préparer les réunions	Faites des recherches sur les antécédents des candidats afin d'adapter vos messages et assurez-vous que vous utilisez les titres et les pronoms corrects. Contactez les Affaires publiques pour obtenir de l'aide.
✔ Proposer des solutions, rester positif	Discutez des problèmes de manière informative - évitez de paraître critique. Proposez des solutions réalistes qui mettent en valeur l'expertise et l'expérience de première ligne de TSA.
✔ N'oubliez pas que vous êtes toujours en uniforme	Qu'il s'agisse d'une réunion formelle ou d'une conversation informelle, les agents et le personnel de la TSA sont toujours considérés comme des représentants de l'organisation.
✔ Pratiquer l'étiquette après la réunion	Envoyez une note de remerciement, partagez les détails de la réunion et les photos avec l'orthographe et les titres corrects avec les équipes des affaires publiques et de la campagne.

DO	Détails
<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser les médias sociaux de manière responsable	La publication de visites doit toujours inclure une offre à tous les candidats de venir et de se rencontrer. Les messages doivent être partagés avec votre DSPR avant d'être publiés.
<input checked="" type="checkbox"/> Contacteur les affaires publiques	L'équipe des affaires publiques peut aider à coordonner les réunions, les messages et l'établissement de relations continues avec les dirigeants politiques.
<input checked="" type="checkbox"/> Faire la demande	Inviter les candidats à s'engager auprès de TSA après les élections, par exemple en participant à des panels, en recevant des mises à jour mensuelles ou en organisant des réunions de suivi. Souligner le rôle d'"expert sur le terrain" de TSA.
<input checked="" type="checkbox"/> Encourager le vote	Inspirer l'engagement civique en encourageant chacun à voter et à se tenir informé.
<input checked="" type="checkbox"/> Faire l'offre	Proposer un accompagnement spirituel et des conseils tout au long du processus de campagne et au-delà. Il s'agit d'un travail difficile et éprouvant qu'ils assument et nous voulons être un espace de bienveillance et de répit dans la communauté.

✗ À NE PAS FAIRE (activités interdites)

NE PAS	Détails
<input checked="" type="checkbox"/> Influencer le vote d'une personne	Évitez d'insinuer ou de dire pour qui vous devriez voter, ainsi que d'indiquer pour qui vous avez l'intention de voter. Les responsables et le personnel de la TSA occupent des positions d'influence respectées. Encouragez toute personne qui demande conseil à se renseigner sur les programmes de tous les partis, à prier et à faire un choix éclairé.
<input checked="" type="checkbox"/> Inviter uniquement certaines personnes	Le fait de n'inviter que des candidats sortants ou des têtes de liste peut être perçu comme un soutien. Invitez toujours tous les candidats. Contacter les Affaires publiques en cas de doute sur un candidat.
<input checked="" type="checkbox"/> Critiquer des individus ou des partis	N'utilisez jamais d'attaques négatives ou personnelles (par exemple, "ils s'en fichent", "cette politique est ridicule"). Restez respectueux et non partisan dans tous les contextes.
<input checked="" type="checkbox"/> Oublier d'informer les affaires publiques	Envoyez un e-mail à votre responsable PA respectif pour l'informer des personnes que vous avez rencontrées pour notre base de données CRM.

NE PAS	Détails
✘ Envoyer une seule invitation	Les candidats reçoivent de nombreuses demandes - assurez un suivi respectueux tous les quelques jours jusqu'à l'ouverture du scrutin.
✘ Accueillir des candidats le jour du scrutin	Aucun événement ou message sur les médias sociaux ne doit avoir lieu le jour de l'élection.
✘ Utiliser les ressources de la TSA pour des activités partisanes	Aucune activité partisane (affichage, campagne, dons, événements) n'est autorisée dans les espaces, les plates-formes ou les équipements de TSA.
✘ Autoriser le personnel à faire campagne en uniforme ou en service	Aucune participation à une campagne électorale en tant que représentant de TSA.
✘ Distribuer des documents tendancieux	Ne partagez pas les bulletins de notes, les guides ou d'autres documents qui favorisent ou opposent un parti ou un candidat.
✘ Publier un contenu partisan ou créer un lien vers un tel contenu	Les canaux de la TSA doivent être exempts de tout contenu montrant un parti pris ou un soutien politique. Surveillez et supprimez tout message inapproprié.

📌 **Note** : Les comptes personnels de médias sociaux des dirigeants de l'AH devraient inclure une clause de non-responsabilité telle que :

"Mes opinions sont les miennes, elles ne sont pas celles de l'Armée du Salut".

⚠️ **Rappel des risques** : La participation à des **activités politiques partisanes** peut entraîner la perte du statut d'organisme de bienfaisance.

B. COMMENT S'ENGAGER DE MANIÈRE NON PARTISANE

Pour assurer une approche transparente, respectueuse et non partisane lorsque vous invitez des candidats provinciaux à visiter votre centre de l'Armée du Salut, suivez ce processus d'engagement :

1. Envoyez une invitation à tous les candidats

Envoyez une invitation à chaque candidat se présentant dans votre circonscription électorale locale. Assurez-vous que l'invitation indique clairement que la visite est non partisane et qu'elle vise à donner un aperçu des services offerts, des besoins de la communauté et de l'impact des

programmes de l'Armée du Salut. Insistez sur le fait qu'il n'y aura pas d'appui de la part des candidats. **Pour trouver votre circonscription et les candidats, veuillez consulter le site [Voter Information Service - Find your electoral district \(en anglais\)](#).**

2. Prévenir tous les candidats lorsque la visite est confirmée

Lorsqu'un candidat accepte l'invitation, informez rapidement les autres candidats. Cela garantit la transparence et démontre votre engagement en faveur de l'égalité des chances pour tous les candidats. Encouragez-les à visiter également le centre afin que toutes les parties soient également informées de vos services et de l'impact sur la communauté.

3. Envoyez des courriels de suivi aux candidats qui n'ont pas répondu

Pour les candidats qui ne répondent pas ou qui déclinent l'invitation, envoyez un message de suivi afin de maintenir les lignes de communication ouvertes. Informez-les des événements à venir et réaffirmez qu'ils sont les bienvenus à tout moment pendant ou après la campagne.

4. Remerciez les personnes qui vous ont rendu visite

Après chaque visite, envoyez une lettre de remerciement exprimant votre gratitude pour le temps et l'intérêt qu'ils vous ont consacrés. Soulignez les principaux enseignements de la visite et informez-les des événements futurs auxquels ils pourraient souhaiter participer. Cette étape renforce les relations positives et la collaboration continue.

5. Informer les Affaires publiques des visites et/ou des demandes de visite

L'équipe chargée des affaires publiques suit le nombre de visites et les personnes avec lesquelles nous sommes en contact pendant cette période électorale. Veuillez informer l'équipe des affaires publiques qui dessert votre division/zone géographique respective. L'équipe des affaires publiques est toujours disponible pour répondre aux questions et apporter son soutien.

Atlantique (NFLD, PEI, NS, NB, QC)	<p>Directeur - Luke Orrell luke.orrell@salvationarmy.ca</p> <p>Analyste - Twinkle Dev twinkle.dev@salvationarmy.ca</p>
Ontario	<p>Manager de transition - Taylor Briscoe taylor.briscoe@salvationarmy.ca</p>
Prairies et territoires du Nord	<p>Gestionnaire - Commandant Karen Hoeft karen.hoeft@salvationarmy.ca</p> <p>Analyste - Jeff Jakubec jeff.jakubec@salvationarmy.ca</p>
BC	<p>Manager de transition - Taylor Briscoe Taylor.briscoe@salvationarmy.ca</p>
<i>Si un chef de parti (Mark Carney, Pierre Poilievre, Jagmeet Singh, Yves-Francois Blanchet, Elizabeth May ou Jonathan</i>	<p>Transmettre la demande à toutes les personnes mentionnées ci-dessous :</p>

<p><i>Pendault) prend contact avec vous pour vous rencontrer et/ou visiter vos .</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur des affaires publiques - Major Rick Zelinsky rick.zelinsky@salvationarmy.ca • Secrétaire aux communications - Lt. Col. John Murray - john.murray@salvationarmy.ca • Votre DSPR respectif
---	--

En suivant ce processus, votre centre peut établir des relations significatives avec les candidats et les futurs dirigeants de la communauté, tout en veillant à ce que la position non partisane de l'Armée du Salut soit respectée.

QUOI

Au cours de la visite, votre centre peut

- ***Partager des informations sur les programmes et les services offerts, y compris l'impact de ces services sur les populations vulnérables***
- ***Mettre en évidence les besoins spécifiques et les défis auxquels la communauté locale est confrontée afin de favoriser une meilleure compréhension et une éventuelle collaboration future***
- ***Offrir un accompagnement spirituel, y compris un moment de réflexion et de prière, pour remercier les candidats de leur service et de leur dévouement***
- ***Informez-les des événements à venir, de la manière de se porter volontaire pour les kettles, etc.***

C. MODÈLES DE COURRIER ÉLECTRONIQUE

A. **INVITATION À TOUS LES CANDIDATS**

Objet : Invitation à visiter [Nom de l'organisation]

Cher [Nom du candidat],

Au nom de l'Armée du Salut [nom de l'organisation], j'aimerais vous inviter à visiter notre centre et à en apprendre davantage sur les programmes et les services que nous offrons pour soutenir la communauté de [nom de la communauté ou de la circonscription].

Depuis plus de 156 ans, l'Armée du Salut s'est engagée à servir les communautés à travers le Canada, en fournissant des programmes et des services essentiels pour soutenir les personnes dans le besoin. En tant que l'un des plus grands organismes de services sociaux du pays, nous apportons un soutien essentiel aux communautés par le biais d'une gamme de programmes et de services. Nous serions heureux de partager avec vous notre expertise et nos connaissances locales afin de vous aider à améliorer votre service.

En tant qu'organisation non partisane, l'Armée du Salut apprécie les contributions de toutes les personnes qui se lancent dans l'arène politique. Nous vous félicitons d'avoir répondu à l'appel du service et serions honorés de partager un moment de réflexion et de bénédiction avec vous lors de votre visite. Cette invitation a été adressée à tous les candidats et nous tiendrons votre campagne informée si d'autres candidats acceptent. Bien que nous soyons heureux d'engager un dialogue constructif, veuillez noter que l'Armée du Salut n'apporte pas de soutien politique.

Nous serions ravis d'organiser une visite à votre convenance. Faites-nous savoir si vous êtes disponible et nous travaillerons avec votre équipe pour fixer une date qui vous convienne le mieux.

Nous vous remercions à nouveau pour votre dévouement au service de notre communauté et nous nous réjouissons de l'occasion qui nous sera donnée de vous rencontrer.

Chaleureuses salutations,

[Votre nom complet]

[Votre titre]

L'Armée du Salut [Nom de l'organisation]

[Coordonnées]

B. SUIVI EN CAS D'ACCEPTATION D'UN AUTRE CANDIDAT

Objet : Mise à jour : Visite du candidat à [nom de l'organisation]

Cher [Nom du candidat],

Nous vous remercions à nouveau d'avoir pris en considération notre invitation à visiter l'Armée du Salut [nom de l'organisation]. Nous tenons à vous informer que [Nom de l'autre candidat] a accepté notre invitation et qu'il est prévu qu'il visite notre centre le [Date/Heure].

En tant qu'organisation non partisane, l'Armée du Salut adresse cette invitation à tous les candidats de manière égale, leur donnant ainsi l'occasion de partager des informations sur nos programmes, de discuter des besoins que nous constatons dans la communauté et de mettre en évidence l'impact de nos services.

Nous serions néanmoins ravis de vous accueillir à un moment qui conviendrait à votre emploi du temps. Faites-nous savoir si vous souhaitez organiser une visite et nous travaillerons avec votre équipe pour coordonner les détails.

Nous vous remercions à nouveau pour votre dévouement au service de notre communauté et nous nous réjouissons de pouvoir vous accueillir bientôt dans notre centre.

Chaleureuses salutations,

[Votre nom complet]

[Votre titre]

L'Armée du Salut [Nom de l'organisation]

[Informations de contact]

C. SUIVI EN CAS DE NON-RÉPONSE ET/OU DE NON-ACCEPTATION DE L'INVITATION

Objet : Suivi : Invitation à visiter l'Armée du Salut [Nom de l'organisation]

Cher [Nom du candidat],

J'espère que ce message vous trouvera en bonne santé. Nous voulions donner suite à notre invitation à visiter l'Armée du Salut [nom de l'organisation] pour en savoir plus sur les programmes et les services que nous offrons à la communauté de [nom de la communauté].

Nous comprenons que votre emploi du temps pendant la campagne peut être très chargé et nous apprécions le temps et les efforts que vous consacrez au service public. Bien que nous n'ayons pas reçu de réponse à notre invitation, nous souhaitons maintenir les lignes de communication ouvertes et continuer à vous offrir des opportunités d'engagement.

Vous trouverez ci-dessous une liste des événements qui se dérouleront dans notre centre d'ici la fin de l'année. Vous êtes invités à vous joindre à nous pour participer à l'un ou l'autre de ces événements afin de vous rapprocher de notre organisation et de la communauté :

- **[Nom de l'événement 1]** - [Date/Heure/Description succincte]
- **[Nom de l'événement 2]** - [Date/Heure/Description succincte]
- **[Nom de l'événement 3]** - [Date/Heure/Description succincte]

Ces événements offriront des occasions supplémentaires de constater de visu l'impact de notre travail et d'en savoir plus sur les besoins de notre communauté.

Nous vous remercions à nouveau pour votre dévouement au service de notre communauté. Nous restons déterminés à travailler en collaboration avec tous les responsables de la communauté pour assurer le bien-être des personnes que nous servons.

Chaleureuses salutations,

D. MERCI SUIVI POUR CEUX QUI TOURNENT

Objet : Merci d'avoir visité l'Armée du Salut **[Nom de l'organisation]**.

Cher [Nom du candidat],

Merci beaucoup d'avoir pris le temps de visiter l'Armée du Salut [nom de l'organisme]. Ce fut un plaisir de vous accueillir dans notre centre et de vous faire découvrir les programmes et les services que nous offrons pour soutenir la communauté de **[Nom de la communauté]**.

Nous apprécions votre volonté d'engager des conversations significatives sur les besoins que nous constatons dans notre communauté et les défis que notre organisation s'efforce de relever. Votre visite témoigne de votre engagement à comprendre et à servir les habitants de cette région, et nous vous sommes reconnaissants de nous avoir donné l'occasion d'établir une relation avec vous.

Afin de poursuivre notre engagement, nous aimerions également vous informer des événements à venir dans notre centre pendant le reste de l'année :

- **[Nom de l'événement 1]** - [Date/Heure/Description succincte]
- **[Nom de l'événement 2]** - [Date/Heure/Description succincte]
- **[Nom de l'événement 3]** - [Date/Heure/Description succincte]

Nous serions ravis que vous puissiez participer à l'un de ces événements afin de continuer à vous informer sur notre travail et de vous rapprocher de notre communauté.

Nous vous remercions à nouveau pour votre visite et nous nous réjouissons de travailler ensemble pour favoriser le bien-être de tous les membres de notre communauté.

Chaleureuses salutations,

E. COURRIEL/LETTRE DE FÉLICITATIONS

Objet : Félicitations au député **[insérer le nom de famille]**

Cher [Titre] [Nom],

Je m'appelle [grade] [nom] et je suis le [titre] de l'Armée du Salut [unité ministérielle] de [municipalité]. (Note : s'il s'agit d'une tournée, vous pouvez omettre la présentation) J'ai le plaisir de vous féliciter pour votre élection au poste de député de la circonscription. Nous saluons votre dévouement au service public et vous souhaitons beaucoup de succès dans ce rôle important [en cas de visite, insérer une anecdote de la visite en les remerciant à nouveau].

Depuis plus de 156 ans, l'Armée du Salut s'est engagée à servir les communautés à travers le Canada, en fournissant des programmes et des services essentiels pour soutenir les personnes dans le besoin. L'Armée du Salut est l'un des plus grands organismes de services sociaux du pays. Elle apporte un soutien essentiel aux communautés par l'intermédiaire d'une gamme de programmes et de services. Notre mission est de répondre aux besoins humains avec compassion, d'apporter un soutien aux personnes dans le besoin et d'être une force de transformation dans les communautés du monde entier.

Alors que vous assumez cette nouvelle responsabilité, nous serions honorés de [continuer à (s'ils ont fait une tournée)] partager notre expertise et nos connaissances locales avec vous sur une base régulière, et sachez que vous êtes toujours invités à visiter [l'unité ministérielle].

Enfin, nous savons que nous vivons une période sans précédent pour tous les politiciens et que le chemin à parcourir peut être difficile. Si vous avez besoin d'un lieu de bonté et de paix, l'Armée du Salut est là pour vous, et nous serions heureux de vous offrir un accompagnement spirituel et des soins dans votre circonscription ou à Ottawa.

Encore une fois, nous vous félicitons et vous adressons nos meilleurs vœux pour ce nouveau chapitre de votre carrière.

Bénédiction pour vous et votre travail.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués,

D. ORIENTATIONS SUR LA FOURNITURE DE LETTRES D'IDENTIFICATION ET DE GARANTIES

SE PORTER GARANT D'INDIVIDUS SANS CARTE D'IDENTITÉ :

- Vous pouvez encore voter si vous déclarez votre identité et votre adresse par écrit et si une personne qui vous connaît et qui est affectée à votre bureau de vote se porte garante de vous.
- Le répondant doit être en mesure de prouver son identité et son adresse. Une personne ne peut se porter garante que d'une seule personne (sauf dans les établissements de soins de longue durée).
- La personne **qui se porte garante de** vous doit pouvoir prouver son identité et son adresse. Une personne ne peut se **porter garante** que d'une seule personne, sauf dans les établissements de soins de longue durée. Le **répondant** doit pouvoir prouver son identité et son adresse et doit résider dans la même circonscription électorale ou dans une circonscription électorale adjacente que la personne dont il se **porte garant**.

FOURNIR UNE LETTRE DE CONFIRMATION DE RÉSIDENCE

Les administrateurs de refuges, de soupes populaires, de banques alimentaires et d'établissements résidentiels communautaires peuvent fournir une [lettre de confirmation de résidence](#).

Fournir une lettre de confirmation de résidence :

- Imprimez le modèle de lettre à partir du lien fourni ci-dessus.
- Remplir une lettre au nom du client résidant, en y incluant les informations de MU.
- Signer et dater.
- Fournir au résident une lettre qu'il devra apporter au bureau de vote, accompagnée d'une deuxième pièce d'identité.

Si vous n'êtes pas sûr que votre établissement soit inscrit sur la liste des *établissements désignés*, il vous incombe de contacter un directeur du scrutin d'[Élections Canada](#) pour faire ajouter votre établissement à la liste.

E. FAQ

- **Notre unité ministérielle peut-elle servir de bureau de vote pour les élections ?**
 - Oui, envoyez le contrat d'Elections Canada par les canaux de vérification habituels pour la signature des contrats.
- **Un représentant élu a demandé à visiter notre centre, pouvons-nous l'accueillir ? Peut-il parler à notre personnel, à nos clients, à nos paroissiens, etc.**
 - Oui, si vous ne l'avez pas encore fait, invitez tous les autres candidats à une réunion/visite et informez les autres candidats que cette personne s'est déjà rendue sur place.
 - Nous pouvons faciliter une visite/un événement où le candidat est là pour apprendre de l'Armée du Salut, mais il ne s'agit pas de créer un forum pour qu'il fasse campagne.
- **Je sais que vous avez dit d'inviter tout le monde, mais un candidat pose vraiment problème et nous ne voulons pas de lui dans notre centre.**
 - Contactez votre responsable des affaires publiques pour obtenir des conseils.
- **L'élu peut-il distribuer du matériel de campagne ou laisser des documents à ses clients, paroissiens, membres du personnel, etc.**
 - Non, nous ne pouvons pas afficher de matériel de parti ou fournir aux individus des documents qui tentent d'influencer leur vote. Le candidat est là pour en savoir plus sur la communauté qu'il représentera bientôt, ces réunions ne sont pas destinées à faire campagne.
- **Un candidat a demandé à louer notre espace pour un événement de campagne, pouvons-nous lui louer ?**
 - Non, cela pourrait être considéré comme un soutien à un candidat ou à un parti.

- **Seuls 2 des 4 candidats ont accepté les invitations, peut-on ne faire visiter que certains candidats ?**
 - Oui, tant que l'offre est faite à tous les candidats, c'est ainsi que nous maintenons l'impartialité, il n'est pas nécessaire que tous les candidats acceptent.
- **Puis-je installer un panneau de pelouse sur ma résidence personnelle ?**
 - Oui, à condition que vous n'ayez pas d'articles portant la marque de l'Armée du Salut à l'extérieur de votre domicile, y compris dans vos véhicules, car cela ressemblerait à un soutien.
 - *Règle de base : L'écusson de l'Armée du Salut et le panneau d'un candidat ou d'un parti ne doivent pas figurer sur la même image.*
- **Puis-je partager des idées politiques ou soutenir des candidats sur mes canaux de médias sociaux personnels ?**
 - Oui, mais vous devez préciser que les opinions exprimées sont les vôtres et non celles de l'Armée du Salut. N'oubliez pas que nous portons toujours le bouclier, et que les politiques de l'organisation en matière de médias sociaux s'appliquent toujours.
- **Puis-je partager des messages de candidats conformes à notre mission sur les médias sociaux de MU ?**
 - Non, toute reprise ou partage de matériel d'un candidat, d'un parti ou d'une campagne sur les canaux sociaux officiels de l'Armée du Salut constituerait un soutien et ne serait pas autorisé.
- **Un candidat peut-il assister à un service religieux ?**
 - Oui, nous vous encourageons à inviter les candidats et à leur offrir un soutien spirituel alors qu'ils traversent ce processus difficile, mais rappelez-leur qu'ils sont là pour écouter et apprécier le service et non pour faire campagne auprès des paroissiens.
- **Quelles lettres devons-nous envoyer ?**
 - Envoyez le premier courriel d'invitation à tous les candidats et assurez un suivi si nécessaire. Après l'élection, envoyez un courriel de félicitations au vainqueur. Envoyez une lettre à tous les autres candidats pour les remercier d'être entrés dans l'arène politique et de leur désir de servir la communauté.
- **Pourquoi dois-je envoyer une lettre aux perdants ?**
 - Les personnes qui s'engagent en politique sont souvent très impliquées dans la communauté en tant que bénévoles, membres du conseil d'administration, donateurs, ou peuvent se présenter à un autre poste politique, et il est toujours bénéfique de nouer des relations avec ces personnes clés.
- **Le candidat souhaite prendre une photo avec nous pendant la visite, est-ce autorisé ?**
 - Oui, il suffit de s'assurer qu'aucun matériel de campagne ou de parti ne figure sur la photo et de leur demander d'indiquer à l'avance la légende/le texte qui accompagnera la photo et de partager ce texte avec votre responsable PA et votre DSPR respectifs avant que nous ne donnions l'autorisation d'affichage.
- **Puis-je faire un don à un candidat ?**
 - Oui, en tant qu'individu. Les églises, y compris les groupes subsidiaires (clubs de tricot, groupes de parents, etc. qui sont associés à l'église), ne peuvent pas fournir de fonds à une campagne politique.
- **Puis-je faire campagne pour un candidat ?**

- Oui, en *dehors des heures de travail et en civil (c'est-à-dire sans marque de l'Armée du Salut), et sans prétendre parler au nom du candidat ou le soutenir au nom de l'Armée du Salut.*
- **Les médias nous ont contactés pour nous demander de commenter les propos d'un candidat, que devons-nous faire ? OU Les médias nous ont demandé notre avis sur une promesse du programme d'un parti, que faisons-nous ?**
 - Toutes les demandes des médias doivent être adressées à votre DSPR et au responsable de l'AP pour examen et conseils.
- **Puis-je distribuer ou accrocher des documents d'Élections Canada dans mon centre d'accueil, y compris des informations sur la manière de voter ?**
 - Oui, les documents d'Élections Canada sont non partisans et acceptables.
- **Puis-je distribuer des documents fournis par d'autres organisations communautaires ou tierces ?**
 - Non, le matériel partisan, quelle qu'en soit la source, n'est pas autorisé, y compris les tiers. En outre, les documents subtilement partisans, tels que les dépliants soutenant une politique spécifique propre à un parti, même s'ils ne mentionnent pas un candidat ou un parti, sont toujours partisans et ne sont pas autorisés. Si vous estimez que le matériel est purement éducatif, veuillez consulter le responsable de l'AP concerné avant de l'afficher ou de le distribuer.