



### **Lignes directrices du programme Les associés comptent sur les associés de Bath & Body Works**

#### **Coordonnées :**

COURRIEL : [bbwa4a@columbusfoundation.org](mailto:bbwa4a@columbusfoundation.org)

Téléphone : 614 545-7555

Télécopieur : 614 251-4010

Demande en ligne : [Soumettre la demande ici](#) Demande sur support papier : [Télécharger ici](#)

Le programme Les associés comptent sur les associés soutiendra les employés admissibles qui éprouvent des difficultés financières résultant d'une urgence imprévue ou d'une catastrophe déclarée à partir de la liste d'événements ci-dessous.

Les cas suivants ne sont pas pris en charge dans le cadre du programme Les associés comptent sur les associés :

- Des difficultés financières accumulées en raison des extravagances de l'employé, d'une mauvaise planification économique ou d'une faute grave à cause desquelles l'employé ne dispose pas de suffisamment de revenus pour régler les factures mensuelles régulières, y compris les situations où les heures de travail ont été réduites ou les heures mises à l'horaire ne suffisent pas à payer les factures.
- Le congé de maternité/paternité n'est pas considéré comme une urgence imprévue. Si un employé doit prendre un repos forcé avant la date d'échéance en raison de complications, cela pourrait être considéré comme une maladie de courte durée en vertu des lignes directrices. Veuillez communiquer avec nous si vous avez des questions.
- Inflation, hausse des prix de l'essence, augmentation du coût de la vie
- Perte d'un deuxième emploi/revenu d'un autre employeur.

Exigences générales du programme Les associés comptent sur les associés :

- L'employé doit fournir les documents relatifs à l'événement admissible ET les dépenses admissibles liées à celui-ci. Si des documents n'accompagnent pas la demande, l'employé recevra un courriel contenant une liste des documents requis (voir le tableau ci-dessous). *Le service interne du revenu exige des documents avant une approbation.*
- L'employé a 60 jours à compter du premier courriel de suivi pour fournir les documents, sinon la demande sera fermée. L'employé peut présenter une nouvelle demande s'il est en mesure de fournir les documents à une date ultérieure si la démarche respecte les lignes directrices.

- Tous les documents doivent comporter le nom et l'adresse de l'employé, le cas échéant. Les captures d'écran de l'application de téléphone cellulaire sont acceptées, mais elles doivent indiquer le nom et l'adresse de l'employé.
- Ce programme ne rembourse pas à l'employé les frais d'obtention de documents tels que les certificats de décès.

**Personnes admissibles** : Pour être admissible au programme Les associés comptent sur les associés, tous les critères d'emploi suivants doivent être remplis :

- La date de l'événement doit avoir eu lieu après la date de début du programme en 2005. ○ Les associés sont admissibles à postuler s'ils sont un membre actif de l'équipe (y compris s'ils sont en congé, en invalidité de courte durée ou en congé rémunéré).
- Les dépenses présentées doivent être le résultat d'un événement qui s'est produit **après la date d'embauche légale du membre de l'équipe par l'employeur.**

**Personnes non admissibles** : Vous n'êtes pas admissible si vous êtes un contractuel, un associé temporaire ou saisonnier, un stagiaire, un retraité ou un employé en congé d'invalidité de longue durée.

**Admissibilité au montant et à la fréquence des allocations** : Dans le cadre du programme Les associés comptent sur les associés, les montants des allocations et la fréquence des allocations qui suivent sont permis :

- Il s'agit d'un montant minimal de 250 \$ et d'un montant maximal de 2 500 \$.
- Les associés sont admissibles à postuler et à recevoir du soutien plusieurs fois au cours d'une période continue de 12 mois, mais ne reçoivent pas plus de 2 500 \$ au cours d'une période continue de 12 mois.
- Plusieurs demandes peuvent être soumises pour la même catastrophe ou la même difficulté.
- Les demandes doivent être soumises dans l'année (365 jours) suivant l'événement.
- Tous les congés payés doivent être utilisés avant qu'une perte de revenu ne soit prise en compte.

**Événements, documents et dépenses liés aux difficultés admissibles** : Vous trouverez ci-dessous les événements admissibles et les types de dépenses qui sont couverts à la suite de celui-ci dans le cadre de ce programme. Des documents sont requis pour qu'une demande soit examinée et approuvée. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive de documents; donc si un employé n'est pas en mesure de fournir les documents qui y sont inscrits, d'autres documents sont acceptables. Veuillez communiquer avec les personnes-ressources de votre programme par courriel à [bbwa4a@columbusfoundation.org](mailto:bbwa4a@columbusfoundation.org) si vous avez des questions sur les documents.

***On pourrait vous demander de fournir vos factures mensuelles essentielles pour TOUTES les difficultés afin de déterminer comment l'événement et les dépenses créent des difficultés pour votre ménage.***

**Tous les documents doivent contenir votre nom et votre adresse pour être acceptés. Les captures d'écran par l'application mobile sont acceptables, mais elles doivent inclure le nom et l'adresse de l'employé. Veuillez ne pas fournir de documents contenant des renseignements personnels tels que votre numéro d'assurance sociale, le numéro de votre permis de conduire, le numéro de votre compte bancaire/carte de crédit ou votre identifiant d'utilisateur/vos mots de passe. Veuillez masquer ou supprimer ces renseignements avant d'envoyer le document.**

**Événements admissibles**

**Exemples de documents**

**Dépenses admissibles**

<p><b>Catastrophes naturelles à grande échelle</b> <b>Catastrophes/force majeure qui touchent la résidence principale d'un associé</b></p>	<p>Articles de presse, bulletins d'information météorologique, déclarations de sinistre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyer/hypothèque/dépôts de garantie</li> <li>• Services publics (électricité, eau/égouts, gaz naturel, factures/relevés Internet) paiement/assurance automobile</li> <li>• Nourriture (reçus)</li> <li>• Vêtements (reçus)</li> <li>• Logement temporaire (reçus d'hôtel)</li> <li>• Garde d'enfants</li> <li>• Dépenses d'évacuation raisonnables (reçus)</li> <li>• Réparation des dommages (estimations/factures/déclarations de sinistre)</li> </ul>
<p><b>Incendie résidentiel</b></p>	<p>Rapport du chef du service des incendies, déclarations de sinistre, information de presse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nourriture (reçus)</li> <li>• Vêtements (reçus)</li> <li>• Logement temporaire (reçus d'hôtel)</li> <li>• Réparations raisonnables (estimations/factures)</li> <li>• Appareils ménagers et meubles essentiels (reçus)</li> <li>• Frais de déménagement ou d'entreposage (factures/relevés/reçus)</li> </ul>

<b>État de catastrophe décrété par le gouvernement</b>	Article de presse, bulletins d'information météorologique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyer/hypothèque/dépôts de garantie</li> <li>• Services publics (électricité, eau/égouts, gaz naturel, factures/états Internet)</li> <li>• Paiement/assurance automobile</li> <li>• Nourriture (reçus)</li> <li>• Vêtements (reçus)</li> <li>• Logement temporaire (reçus d'hôtel)</li> <li>• Garde d'enfants</li> <li>• Dépenses d'évacuation raisonnables (reçus)</li> </ul>
--	---	---

<b>Urgence</b>	<b>Exemples de documents</b>	<b>Dépenses admissibles</b>
<b>Victime d'un crime (violent ou non)</b>	Rapport de police, déclaration de sinistre, documents judiciaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyer/hypothèque/dépôts de garantie (estimations, reçus, contrats de location)</li> <li>• Services publics (électricité, eau/égouts, gaz naturel, Internet)</li> <li>• Nourriture (factures/relevés mensuels, reçus)</li> <li>• Vêtements</li> <li>• Logement temporaire (hôtel)</li> <li>• Garde d'enfants</li> <li>• ^Frais médicaux (factures/relevés/reçus/estimations)</li> <li>• Réparations raisonnables, appareils ménagers et meubles essentiels</li> <li>• Paiement/assurance automobile</li> <li>• Entretien ou réparations imprévus, coût des services publics ou du transport commercial et coût de la voiture de location (factures mensuelles, estimations par un professionnel, reçus)</li> </ul>

<b>Décès dans la famille immédiate de l'associé ou du conjoint*</b>	Certificat de décès, nécrologie ou certificat de naissance qui nomme le demandeur en tant que membre de la famille admissible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facture de salon funéraire</li> <li>• Reçu de paiement de la maison funéraire</li> <li>• Reçus de voyage tels que les billets d'avion, l'hôtel, la nourriture et l'essence</li> </ul> <p><i>Le nom du demandeur doit figurer sur la facture ou le reçu pour que les frais du salon funéraire soient admissibles.</i></p>
<b>Victime de violence familiale/mauvais traitements</b>	Sont acceptés un rapport de police, des documents judiciaires, une lettre d'un travailleur social ou d'un conseiller; dans certains cas, une lettre d'un gestionnaire ou d'un superviseur peut être acceptée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les dépenses peuvent inclure le dépôt de garantie</li> <li>• Frais de demande et loyer pour un nouveau logement (nouveau document de location ou lettre du propriétaire)</li> </ul> <p>Logement temporaire comme un hôtel(reçus) ou frais de déménagement (factures/reçus)</p>
<b>Voyage d'urgence des traitements médicaux, des membres de la famille malades* ou des funérailles familiales</b>	Exemption du médecin, documents d'hôpital, certificats de décès, nécrologie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frais de déplacement comme les vols, les hôtels, les voitures de location, la nourriture, l'essence (reçus/réservations/confirmations)</li> </ul>

**Situation d'itinérance *Doit être le résultat de la vente de la propriété par le propriétaire, de la négligence du propriétaire ou du fait qu'on vous demande de quitter une résidence pour laquelle votre nom apparaît sur le bail ou l'hypothèque. Vous ne devez pas être en violation de votre contrat de location pour être admissible.***

Avis d'expulsion, documents judiciaires, lettre du propriétaire/conjoint/partenaire/colocataire, documents du gestionnaire de cas ou du refuge, documents médicaux

- Dépôt de garantie et frais de demande pour un nouvel appartement/une nouvelle maison (nouveau contrat de location ou lettre du propriétaire)
- Dépenses de déménagement comme un camion de déménagement et une unité d'entreposage (factures/estimations/reçus)
- Séjours à l'hôtel (reçus/factures)

<b>Maladie/blessure</b>	Exemption du médecin, documents d'hôpital, captures d'écran par l'application du dossier médical, documents sur le congé familial pour raison médicale ou le congé autorisé, talons de paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyer/hypothèque Services publics (électricité, eau/égouts, gaz naturel, factures/relevés Internet)</li> <li>• Paiement/assurance automobile</li>   <li>• Nourriture (reçus)</li> <li>• ^Frais médicaux (factures/relevés/reçus/estimations)</li> </ul>
<b>Réparation imprévue du véhicule</b> <i>Il s'agit d'aider à faire réparer les véhicules existants; l'achat d'un véhicule neuf n'est pas une difficulté admissible</i>	Fournir une copie de : – l'immatriculation du véhicule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • Déclaration de sinistre Estimations/reçus de réparation par un professionnel</li> <li>• Reçus pour le conavettage (Uber/Lyft) ou le transport en commun</li> <li>• Reçus de location de voiture</li> </ul>
<b>Perte ou argent volé</b>	Le rapport de police est requis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyer/hypothèque</li> <li>• Services publics (électricité, eau/égouts, gaz naturel, factures/relevés Internet)</li> <li>• Paiement/assurance automobile</li> <li>• Nourriture (factures/relevés mensuels, reçus)</li> </ul>
<b>Catastrophe résidentielle (documents de propriété requis)</b>	Documents d'assurance, estimations par un professionnel qui indiquent la raison des dommages/réparations, articles de presse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réparations imprévues de la maison/de la structure/des appareils qui répondent aux besoins de base de l'employé (estimations/factures/reçus)</li> </ul>
<b>Perte d'emploi/de revenu du conjoint/partenaire</b>	Lettre de cessation d'emploi, talons de paie, demandes de prestation d'assurance-chômage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loyer/hypothèque, services publics (électricité, eau/égouts, gaz naturel, factures/relevés Internet)</li> <li>• Paiement/assurance automobile</li> <li>• Nourriture (factures/relevés mensuels, reçus)</li> </ul>

***^Les associés doivent participer au programme d'assurance maladie pour être admissibles à l'aide médicale.***

Dépenses non admissibles : *Cette liste n'est pas exhaustive et est à la discrétion du comité d'examen.*

- Services publics domestiques non essentiels : câble/télévision, téléphone cellulaire, etc.
- Entretien de routine d'une voiture ou réparations superficielles qui ne sont pas le résultat d'un accident
- Achat d'un véhicule neuf ○ Frais juridiques ○ Saisies salariales ○ Dette par carte de crédit
- Prêts par jour de paie
- Dépenses engagées en raison d'un manque de propriétaires ou d'assurance médicale
- Frais de scolarité d'une école privée ou d'études supérieures
- Dépenses associées à un divorce ou à un règlement de droit de garde d'un enfant
- Frais vétérinaires

**\* Définition d'un membre de la famille Bath & Body Works**

*Famille immédiate/parent proche (y compris la belle-famille/les beaux-parents) qui dépend financièrement de l'associé.*

- Frère
- Enfant de l'associé ou du partenaire de l'associé
- Petit-enfant
- Grand-parent
- Tuteur
- Parent
- Sœur
- Conjoint/Partenaire