



Municipalité de
Lac-aux-Sables

***POLITIQUE
SUR L'ENGAGEMENT BÉNÉVOLE***

*Adopté le 11 mai 2021
Résolution # 2021-05-150*

Préambule

Le bénévolat, c'est s'engager de son plein gré dans une action au service d'individus, d'une cause, d'un organisme ou de la collectivité en général. C'est une expérience enrichissante permettant le partage d'expertise et de savoir-faire. C'est aussi une occasion de se réaliser, de développer ou de maintenir des liens sociaux et d'acquérir de nouvelles compétences. Pour la Municipalité de Lac-aux-Sables, le bénévolat se traduit par l'accomplissement d'un travail de façon volontaire sans recevoir de salaire en retour. Il est associé au développement de la personne, de la collectivité et il est vital pour notre milieu et notre société. Dans le quotidien, les services rendus sont inestimables pour la municipalité.

La Municipalité désire encourager et soutenir l'implication des bénévoles qui contribuent au dynamisme de sa vie communautaire.

Par cette **Politique sur l'engagement bénévole**, la Municipalité souhaite premièrement affirmer son appréciation pour tout ce que font les bénévoles dans notre communauté. Ils et elles contribuent précieusement leur temps et leurs connaissances pour réaliser un grand nombre d'activités tout au long de l'année et pour offrir des services indispensables à la population de Lac-aux-Sables.

Également, cette politique permettra de clarifier le rôle et la relation de la municipalité vis-à-vis les bénévoles.

Définitions

Bénévole : Le bénévole est celui qui s'engage de son plein gré afin d'offrir un service ou de réaliser une activité et qui le fait sans y être forcé ou sans s'y sentir obligé. Cet individu réalise cette activité pour venir en aide à une personne, une organisation ou à la collectivité sans y être rémunéré.

Comité : Groupe restreint de personnes déléguées par le conseil municipal en charge d'un mandat particulier.

Responsable de comité : Personne-ressource du comité responsable d'assurer les communications et suivis auprès de la municipalité. Cette personne est celle que l'officier municipal contacte pour tout suivi requis.

Conseil municipal : Composé d'un maire et de six conseillers municipaux, celui-ci prend les décisions sur les orientations et les priorités de la municipalité et en administre les affaires. Élu par leurs concitoyens, chaque membre est responsable de s'assurer que les services offerts dans la municipalité répondent aux besoins des citoyennes et des citoyens. À cet égard, le conseil municipal a trois principaux rôles à jouer : représenter, décider et administrer.

Conseiller municipal : Lorsque mandaté par le conseil municipal, il est responsable de lui communiquer les avancements des dossiers du comité sur le(s)quel(s) il siège. Un conseiller municipal n'a ni le pouvoir d'autoriser ou d'engager des dépenses d'un comité ni de prendre quelque décision au nom du conseil municipal et/ou de la municipalité.

Officier municipal : Personne-ressource de la municipalité au sein d'un comité. Cette personne est celle à contacter pour toutes questions ou demandes.

Direction générale : Personne qui agit sous l'autorité du conseil municipal et qui assure l'administration de la municipalité.

Comités municipaux

Comité consultatif en environnement

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis pour donner des avis et faire des recommandations sur toute demande qui lui est soumise en matière d'environnement et sur tout dossier relatif à la qualité du milieu et à la protection de l'environnement. Conformément à ce mandat, les membres du comité étudient et formulent leurs recommandations au conseil portant, notamment, sur la protection de l'eau, de l'air, des sols, la conservation des milieux naturels et la gestion des matières résiduelles.

Comité consultatif d'urbanisme

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis pour guider, orienter et soutenir les actions municipales en matière d'urbanisme. Le conseil municipal peut attribuer à ce comité des pouvoirs d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction.

Comité MADA

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis pour doter la municipalité de données fiables permettant l'identification des problèmes particuliers que rencontrent les aînés sur son territoire et élaborer un plan d'action qui vise à corriger ces problèmes. Il assure le suivi et participe à la réalisation de la politique et du plan d'action Municipalité amie des aînés.

Comité de la politique familiale

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis pour doter la municipalité de données fiables permettant l'identification des problèmes particuliers que rencontrent les familles sur son territoire et élaborer un plan d'action qui vise à corriger ces problèmes. Il assure le suivi et participe à la réalisation de la politique et du plan d'action.

Comité culturel

- Composé d'un officier municipal et d'un responsable de chacun des comités suivants :
 - **Comité bibliothèque**
 - Équipe d'employés et de bénévoles permettant le fonctionnement des services de la bibliothèque tel que le service à la clientèle, les réservations, les locations et la diffusion d'informations.
 - **Comité animation bibliothèque**
 - Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis afin d'élaborer une programmation d'activités annuelles qui seront offertes à la clientèle de la bibliothèque et aux résidents de la municipalité qui permettront de faire rayonner les services disponibles et de recruter de nouveaux membres.

▪ **Comité Arts et Culture**

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis afin de promouvoir et démocratiser les arts visuels, les arts de la scène, le patrimoine et le tourisme pour les Sablois de tous les âges. Le comité évalue, planifie et émet des recommandations en matière d'initiatives culturelles.

Comité événements

- Composé d'un officier municipal et d'un responsable de chacun des comités suivants :

▪ **Comité de la fête de Noël des enfants**

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis afin de rassembler et divertir les familles de la municipalité autour de la thématique festive qu'est Noël.

▪ **Comité de la fête des voisins**

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis afin de développer des opportunités de socialisation entre voisins. L'activité extérieure a toujours lieu le premier samedi de juin.

▪ **Comité de la fête nationale**

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis afin de renforcer le lien d'appartenance des citoyens à leur milieu, reconnaître et promouvoir la culture québécoise locale, régionale et provinciale par le biais d'activités offertes selon les normes établies par la SSJB (subvention).

▪ **Comité activités SISEM**

- Composé d'un officier municipal et d'employés du SISEM afin de recruter de nouveaux pompiers et de promouvoir le SISEM et ses services par l'entremise d'activités.

▪ **Comité anniversaire - 125^e**

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis afin de planifier, coordonner et réaliser les festivités en lien avec chacun des anniversaires de fondation de la municipalité.

Comité sport et loisirs

- Composé d'un officier municipal et d'un responsable de chacun des comités suivants :

▪ **Sentier de raquette**

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis afin d'assurer l'entretien et la mise à jour des sentiers, lorsque requis. La planification, coordination et réalisation d'activités saisonnières sont possible.

▪ **Plaisirs d'hiver**

- Composé d'au moins un membre du conseil municipal, d'un officier municipal et de résidents choisis afin de développer des activités saisonnières permettant aux résidents de profiter des infrastructures municipales disponibles en hiver.

Objectifs de la politique

- Clarifier le rôle des comités municipaux et leurs mandats;
- Clarifier le rôle de la municipalité envers les comités municipaux;
- Créer et mobiliser une relève de bénévoles;
- Reconnaître et mettre en valeur la contribution des bénévoles;
- Renforcer la relation de collaboration entre la municipalité et tous les bénévoles impliqués.

Schéma de communication

Comme le démontre le schéma ci-bas, le conseil municipal et/ou la direction fournis les informations et demandes à l'officier municipal qui les transmet aux comités municipaux. Ceux-ci doivent communiquer avec l'officier municipal pour toutes questions, informations et demandes.



L'engagement de la Municipalité

- Définir clairement les mandats de chacun des comités;
- Rendre accessibles la formation ou les ressources nécessaires à l'implication bénévole, lorsqu'applicable;
- Permettre aux comités d'offrir breuvages et/ou repas lors d'une implication coïncidant avec les heures de repas et d'une durée minimale de 4 heures;
- Reconnaître l'importance de leur contribution et démontrer l'appréciation de leur travail;
- Invitation à prendre part à toutes activités de remerciements ou de reconnaissance des bénévoles;
- Rédiger ou collaborer à la rédaction d'une lettre d'implication et de reconnaissance d'un bénévole - sur demande.

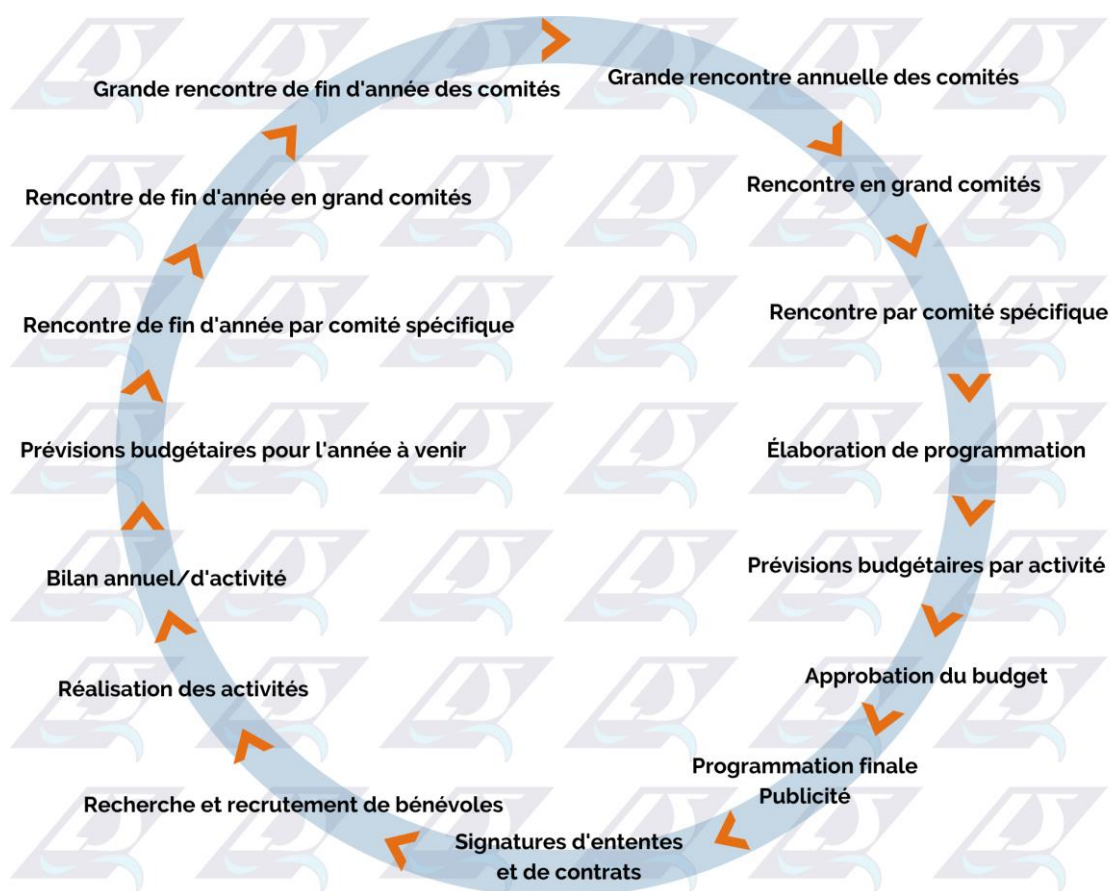
L'engagement d'un comité

- Assurer une expérience de bénévolat de qualité ainsi qu'une ambiance plaisante (un bénévole satisfait est un bénévole passionné et motivé);
- Respecter les disponibilités, intérêts, compétences et capacités personnelles et/ou physiques de chacun de ses bénévoles;
- Encadrer adéquatement chacun des bénévoles en offrant une formation, lorsque nécessaire et/ou demandée par celui-ci;
- Coordonner et rendre accessible breuvages et/ou repas lors d'une implication coïncidant avec les heures de repas et d'une durée minimale de 4 heures.
- Rédiger une lettre d'implication et de reconnaissance précisant les mandats d'un bénévole – sur demande.

Fonctionnement et suivis

- Formé par résolution du conseil municipal;
- Membres nommés par le conseil municipal (révision à chaque début d'année);
- Les membres doivent nommer un responsable de comité;
- La prise de note doit être faite par le comité;
- Lorsqu'applicable le comité doit utiliser les formulaires et outils de travail fournis par la municipalité :
 - Dépôt de projet;
 - Demande de budget;
 - Demande de remboursement;
 - Prêt d'équipement;
 - Rapport d'activités ou annuel (reddition de compte);
- Tous les membres du comité doivent compléter leur fiche de bénévole, lire et signer le code d'éthique et de harcèlement établi par la municipalité.

Le schéma suivant est à titre indicatif et est une référence afin de bien saisir les étapes à suivre avant de pouvoir réaliser un projet. Certaines peuvent ne pas s'appliquer ou se répéter au cours de la même année. Chaque comité pourra adapter son schéma de suivi selon ses besoins, par contre, celui-ci est l'outil de référence qui sera utilisé par l'officier municipal.



Frais de déplacement

Lorsque l'implication des bénévoles engage des frais comme des repas et/ou du kilométrage, des remboursements sont possibles après entente avec son responsable de comité qui aura obtenu l'autorisation de l'officier municipal responsable de son comité. Ces arrangements doivent être pris avant l'engagement des dépenses. Les pièces justificatives sont requises en tout temps.

Pour avoir droit à un remboursement, le bénévole doit compiler ses dépenses sur le formulaire prévu à cet effet et la remettre à son responsable de comité avant la fin du mois. Les remboursements se font minimalement une fois par mois.

Gestion budgétaire et dépenses

- Le comité est responsable de présenter au conseil municipal un budget prévisionnel avant la planification d'une activité;
- Toutes dépenses doivent être préalablement autorisées par le conseil municipal, la direction générale ou l'officier municipal;
- Seule la personne autorisée par le conseil municipal a le pouvoir d'effectuer les achats;
- Toute demande de remboursement doit être faite dans des délais maximaux de 14 jours suivant la tenue de l'événement. Il est obligatoire de conserver tous les reçus ou preuves d'achat et d'utiliser le formulaire de demande de remboursement fourni par la municipalité;
- Le conseil municipal autorisera des dépenses telles que, mais non limitées à :
 - Matériel requis (décorations, costumes, etc.);
 - Location d'équipement;

- Frais d'artistes/spectacles;
- Frais de diffusion (publicités, affichages, etc.)

Pourquoi être bénévole ?

- Pour se sentir utile dans son milieu de vie;
- Pour contribuer à son développement personnel et celui de sa communauté;
- Pour contribuer au mieux-être de ses concitoyens et concitoyennes;
- Pour rencontrer des gens, partager et fraterniser;
- Pour s'épanouir et développer sa créativité;
- Pour relever de nouveaux défis et explorer ses capacités.

L'engagement du bénévole

Votre engagement à titre de bénévole comporte également des responsabilités. Vous devez accomplir vos tâches avec rigueur. Vous devez démontrer un sens des responsabilités avec la préoccupation d'offrir des services de qualité.

La pratique du bénévolat vous engage à respecter certains critères de base essentiels tels que, mais non limités à:

- Mentionner vos disponibilités et aviser votre responsable de tout changement;
- Informer votre responsable lorsqu'il se présente un problème ou une insatisfaction dans votre travail bénévole;
- Aviser votre responsable, ou la Municipalité directement, le plus tôt possible lorsque vous ne pouvez pas vous présenter à une activité où vous êtes attendu;
- Informer le comité ou votre responsable si le type de bénévolat effectué ne correspond pas à vos attentes ou à vos capacités;
- Participer aux formations et réunions nécessaires dans le cadre de votre implication bénévole;
- Accepter d'être encadré ou supervisé par une personne responsable;
- Respecter la confidentialité reliée à vos tâches;
- Respecter la clientèle, les salariés et l'ensemble des bénévoles;
- Comprendre la mission et les différentes structures du comité dans lequel vous êtes impliqué et y adhérer;
- Respecter les valeurs véhiculées par les Codes d'éthique de la Municipalité en les adaptant à la réalité de votre bénévolat soit; l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté envers la Municipalité, la recherche de l'équité et l'honneur rattaché aux fonctions de bénévoles de la Municipalité;
- Contribuer à la visibilité positive de la Municipalité.

Les limites du bénévole

- Le bénévole ne devrait pas s'occuper de la gestion des autres bénévoles à moins d'être nommé expressément à cette fonction.
- Le bénévole ne devrait pas s'immiscer dans la tâche d'un autre bénévole.
- Respecter ses capacités personnelles et/ou physiques et informer son responsable de toutes limites pouvant avoir un impact sur ses tâches ou son implication.

Les assurances et l'utilisation d'équipement municipal

- Lors de l'utilisation de son véhicule personnel, la Municipalité n'est pas responsable des accidents, des contraventions et/ou des dommages causés au véhicule dans le cadre de son implication bénévole. Pour éviter toute mauvaise surprise, il est fortement recommandé d'informer son assureur automobile de son implication bénévole, surtout si le véhicule est utilisé régulièrement;
- Il n'est pas permis aux bénévoles d'utiliser un véhicule municipal, à moins d'obtenir une autorisation spéciale approuvée par le conseil municipal et la compagnie d'assurance;
- Tous les bénévoles sont assurés au niveau de la responsabilité civile. Donc, tous leurs gestes bénévoles sont assurés contre des poursuites civiles. Aucune protection n'est possible contre des poursuites criminelles;
- Les bénévoles sont assurés au niveau des accidents de travail à la CNESST. Tout incident ou accident doit être mentionné le plus rapidement possible à l'officier municipal responsable du comité qui fournira le rapport d'événements à compléter;
- Tout équipement municipal prêté dans le cadre d'une activité se doit d'être utilisé avec précaution, retourné dans son état original et dans les délais demandés.

Prise de références et recrutement

Les comités recrutent et sélectionnent des bénévoles provenant de sources diverses à l'aide de stratégies internes et externes selon ses besoins.

La Municipalité se réserve un droit de regard et peut demander des références pour toute personne qui souhaite devenir bénévole au sein de ses comités selon le processus suivant :

- Vérification des antécédents judiciaires et des références;
- Évaluation régulière avec le bénévole et auprès des participants;
- Vérification des différents permis, si nécessaire.

Reconnaissance

La Municipalité accorde une grande importance à l'apport des bénévoles et souhaite donc souligner l'engagement et l'implication de ces personnes qui contribuent à la réalisation de sa mission.

Qu'ils œuvrent au sein d'un comité, en soutien aux activités et services, qu'ils consacrent du temps à des tâches administratives ou qu'ils participent à des efforts d'autofinancement, tous les bénévoles sont importants et méritent de recevoir un témoignage d'appréciation.

Chaque bénévole est d'une importance capitale pour la municipalité, il est donc nécessaire et naturel de reconnaître leurs implications.

Lorsqu'applicable et disponible, la municipalité s'engage à offrir à chaque bénévole:

- Un ensemble promotionnel à l'effigie de la municipalité pouvant comprendre les items suivants ;
 - Un chandail;
 - Une tuque ou un foulard;
 - Une bouteille ou une tasse;
 - Un article promotionnel divers selon la disponibilité.
- Une invitation à l'activité de reconnaissance annuelle;
- Une location de salle par année, au tarif préférentiel (pour les personnes de 18 ans et plus).

Toute reconnaissance supplémentaire est à la discrétion de chacun des comités municipaux.

Confidentialité et anonymat

Hormis les formes de reconnaissance comprises dans ce document, les renseignements personnels de tous nos bénévoles demeurent strictement confidentiels et ceux-ci ne seront en aucun cas divulgués à des tiers sans consentement.

Les bénévoles seront informés de toute reconnaissance publique prévue les concernant. La Municipalité s'engage à respecter l'anonymat des bénévoles qui le demandent.

Formulaire d'inscription bénévole

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom et prénom: _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Tél. Maison : _____ Cell. : _____

Date de naissance : _____

EXPÉRIENCE COMME BÉNÉVOLE

Année	Nom de l'organisme	Fonction	Téléphone

Qu'est-ce qui vous motive à vous impliquer en tant que bénévole auprès de la Municipalité ?

Comité(s) au(x)quel(s) vous êtes présentement inscrit comme bénévole :

Seriez-vous disponible à faire du bénévolat dans plusieurs comités ? Oui Non

Selon la loi de la commission d'accès à l'information, acceptez-vous que nous transmettions votre nom et téléphone à d'autres organismes ? Oui Non

Je confirme que les renseignements ci-dessus sont exacts :

Signature du bénévole : _____ Date : _____

Engagement du bénévole

- 1- Je respecterai les consignes de mon responsable de comité.
- 2- J'aviserais mon responsable de comité de mon départ ou d'un arrêt de travail.
- 3- Je respecterai l'équipement qui est mis à ma disposition.
- 4- Je collaborerai et je respecterai les employés et autres bénévoles quel que soit le comité ou l'activité.
- 5- Je m'engage à véhiculer une bonne image de la municipalité.
- 6- Si je suis âgé de moins de 16 ans, mes parents autorisent mon implication en tant que bénévole et signent le formulaire.

**SI UNE OU PLUSIEURS DE CES CONDITIONS NE SONT PAS RESPECTÉE(S),
LA MUNICIPALITÉ SE RÉSERVE LE DROIT DE RÉDUIRE OU D'ANNULER
VOTRE IMPLICATION AU SEIN D'UN OU PLUSIEURS COMITÉS.**

Signature du bénévole : _____ Date : _____

Signature du parent : _____ Date : _____
(Bénévole de 16 ans et moins)

Signature du responsable : _____ Date : _____
(Responsable du comité)

Signature de l'officier municipal : _____ Date : _____
(Officier municipal)

Vertical line with tick marks on the left side.