



POLITIQUE DE BÉNÉVOLAT DE LA VILLE DE DANVILLE

CONSIDÉRANT QUE le bénévolat constitue une ressource essentielle pour le développement et le soutien des activités communautaires, sociales, culturelles et sportives dans la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE la reconnaissance et l'encadrement des bénévoles sont nécessaires pour assurer une collaboration efficace et harmonieuse entre les citoyens et la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE l'élaboration d'une politique municipale de bénévolat permettrait de clarifier les rôles et responsabilités des bénévoles ainsi que de promouvoir des initiatives valorisant leur engagement;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption de cette politique respecte les lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines bénévoles dans un cadre municipal;

PAR CONSÉQUENT, IL EST DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Cette politique de bénévolat vise à définir le cadre d'engagement des bénévoles au sein de la Ville de Danville. Elle précise les conditions dans lesquelles les bénévoles apportent leur contribution et les principes directeurs qui régissent leur participation. Le bénévolat repose sur le respect mutuel, la reconnaissance, et une collaboration active pour soutenir la mission de la Ville.

2. DÉFINITION DU BÉNÉVOLAT

Le bénévolat désigne toute activité non rémunérée, réalisée par une personne qui donne de son temps et de ses compétences pour soutenir les activités de la Ville. Les bénévoles sont des partenaires clés au sein de la Ville de Danville.

3. ENGAGEMENT DE LA VILLE DE DANVILLE

La Ville s'engage à :

- Offrir un environnement accueillant, sûr et inclusif pour tous les bénévoles;
- Fournir une formation adéquate et des ressources nécessaires pour permettre aux bénévoles de réaliser leurs tâches efficacement;
- Garantir une supervision et un encadrement clairs pour chaque bénévole;

- Reconnaître et valoriser la contribution des bénévoles;
- Respecter la disponibilité et les engagements personnels des bénévoles.

4. ENGAGEMENT DES BÉNÉVOLES

Les bénévoles s'engagent à :

- Respecter les valeurs, mission(s) et politiques internes de la Ville;
- Accomplir les tâches qui leur sont confiées avec sérieux et professionnalisme;
- Suivre les formations et les instructions fournies pour mener à bien leurs activités;
- Communiquer toute difficulté ou problème à leur superviseur ou référent dans la Ville;
- Respecter la confidentialité des informations sensibles auxquelles ils pourraient avoir accès.

5. FOURNITURE DE NOURRITURE

La Ville s'engage à offrir un environnement sain et convivial à ses bénévoles, ce qui inclut la fourniture de nourriture lors de certaines activités ou événements bénévoles. La politique en matière de fourniture de nourriture est définie comme suit :

- **Pendant les événements ou activités prolongés** : Pour les missions ou événements bénévoles qui durent plus de 4 heures, un repas et une collation seront fournis. Les bénévoles seront informés à l'avance du type de repas disponible et des horaires de distribution.
- **Régimes alimentaires et allergies** : La Ville s'efforcera de prendre en compte les besoins alimentaires spécifiques des bénévoles (végétarien, végan, sans gluten, etc.) ainsi que les allergies alimentaires, sous réserve que ces informations lui soient communiquées à l'avance par les bénévoles. Toutefois, il est recommandé aux bénévoles de fournir leurs propres repas s'ils ont des restrictions alimentaires strictes ou des allergies sévères.
- **Approvisionnement en boissons** : Lors des activités bénévoles, la Ville mettra à disposition de l'eau potable ainsi que, dans la mesure du possible, des boissons chaudes (thé, café) ou froides.
- **Achat pendant l'activité** : Le bénévole bénéficiera d'un accès au prix coûtant sur tous ses achats pendant son temps de bénévolat. Le prix coûtant pour chaque activité sera établi par la direction des finances.
- **Responsabilité personnelle** : Bien que la Ville s'engage à fournir de la nourriture, les bénévoles restent responsables de leur propre hydratation et alimentation, notamment s'ils ont des préférences ou restrictions alimentaires particulières.
- **Respect des normes d'hygiène** : Toutes les denrées alimentaires fournies respecteront les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Les bénévoles sont invités à suivre les règles de propreté lors de la manipulation ou de la consommation des aliments fournis.

6. CONSOMMATION D'ALCOOL

La Ville de Danville reconnaît que certaines activités ou événements impliquant des bénévoles peuvent inclure la consommation d'alcool. Une politique raisonnable et respectueuse est mise en place pour encadrer cette consommation :

- **Encadrement général** : La consommation d'alcool est permise uniquement lors des événements où la Ville a explicitement autorisé sa présence. Dans tous les cas, elle doit rester modérée et responsable.
- **Limites de consommation** : Les bénévoles doivent éviter toute consommation excessive qui pourrait nuire à leur comportement, à la sécurité des participants ou à l'image de la Ville.
- **Interdiction dans certains cas** : La consommation d'alcool est interdite dans les situations suivantes :
 - lorsqu'un bénévole effectue des tâches nécessitant une vigilance ou une sécurité accrue (ex. : manipulation de fonds, supervision de participants);
 - pendant les heures de préparation ou de démontage des événements, sauf indication contraire.
- **Responsabilité individuelle** : Les bénévoles sont responsables de leur propre consommation et doivent s'assurer qu'elle n'interfère pas avec leurs responsabilités ou la sécurité de l'événement.
- **Sanctions en cas d'abus** : Tout comportement inapproprié ou dangereux lié à la consommation d'alcool peut entraîner des mesures disciplinaires, incluant la fin de l'engagement bénévole.
- **Offre d'alternatives** : Lors d'événements où de l'alcool est proposé, des alternatives non alcoolisées seront toujours disponibles.

7. GESTION DE LA COMPTABILITÉ LORS D'ÉVÉNEMENTS AVEC DES BÉNÉVOLES

La gestion comptable des événements impliquant des bénévoles est essentielle pour garantir la transparence, la rigueur financière, et le bon fonctionnement de la Ville. Voici les principes qui encadrent cette gestion dans le cadre des événements organisés par la Ville :

a) Responsabilités financières

- **Coordination** : Un(e) responsable financier(ère) de l'événement sera désigné(e) pour superviser toutes les questions liées à la comptabilité, incluant les dépenses, les revenus et les remboursements des bénévoles.
- **Implication des bénévoles** : Les bénévoles peuvent être amenés à participer à certaines tâches liées à la gestion financière (comme la tenue de caisse, la collecte de fonds, la gestion des entrées, etc.), sous la supervision directe du responsable financier ou de l'événement.

b) Dépenses et achats

- **Validation des dépenses** : Toutes les dépenses liées à un événement de la Ville doivent être préalablement approuvées par le responsable financier de la Ville. Les bénévoles ne sont pas autorisés à engager de dépenses pour la Ville sans accord explicite.
- **Justificatifs** : Toute dépense engagée dans le cadre de l'événement doit être accompagnée de factures ou de reçus. Les bénévoles sont tenus de fournir ces documents dans les 10 jours suivant l'achat pour être remboursés, le cas échéant.
- **Remboursement des frais** : Si les bénévoles engagent des frais personnels liés à l'événement (transport, matériel, nourriture non fournie, etc.), un formulaire de remboursement doit être rempli et accompagné des justificatifs nécessaires.
- **Utilisation de la petite caisse** : aucun fournisseur ne peut être payé avec la petite caisse sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de l'administration et fourni une facture. Aucun remboursement ne sera autorisé sans facture.

c) Suivi des revenus

- **Gestion des fonds** : Lors de la tenue de kiosques de vente, d'entrées payantes ou de collectes de fonds, les bénévoles affectés à la gestion des fonds devront suivre les procédures comptables en vigueur (tenue de la caisse, comptage des fonds en fin de journée, etc.).
- **Enregistrement des revenus** : Tous les revenus générés lors de l'événement doivent être correctement enregistrés et remis au responsable financier à la fin de chaque journée d'activité.
- **Sécurisation des fonds** : Les bénévoles doivent veiller à la bonne gestion des fonds et s'assurer que les recettes sont conservées dans des conditions de sécurité appropriées (coffre, caisse fermée, etc.).

d) Rapport financier de l'événement

- **Bilan financier** : À la fin de l'événement, un rapport financier complet sera réalisé par la direction des finances, incluant le détail des revenus, des dépenses et des éventuels bénéfices ainsi qu'un inventaire du matériel. Ce rapport sera par la suite déposé au service des finances de la Ville.
- **Transparence** : La Ville s'engage à garantir la transparence des comptes liés à chaque événement. Les bénévoles peuvent demander à consulter les rapports financiers afin de comprendre l'impact de leur travail sur la gestion globale de l'événement.

e) Formation des bénévoles

- **Sensibilisation à la gestion comptable** : Les bénévoles impliqués dans la gestion de fonds ou de ressources financières recevront une formation de base sur les procédures comptables de la Ville. Cette formation vise à assurer que tous les aspects financiers sont traités avec rigueur et dans le respect des règles internes.

- **Supervision** : Les bénévoles affectés à des tâches financières seront systématiquement encadrés par des personnes formées et compétentes pour éviter toute erreur ou confusion dans les procédures de comptabilité.

8. RECRUTEMENT ET SÉLECTION DES BÉNÉVOLES

- Le recrutement des bénévoles est basé sur les besoins de la Ville et les compétences requises pour les activités proposées.
- Un entretien initial peut être effectué pour déterminer les motivations du candidat et s'assurer qu'il possède les aptitudes nécessaires.
- Aucun bénévole ne sera discriminé sur la base de l'âge, du sexe, de la race, de la religion ou d'autres critères de discrimination.
- Un dossier de bénévolat peut être requis, y compris un formulaire d'inscription, une recherche d'antécédents judiciaires et des références si nécessaire.

9. INTÉGRATION ET FORMATION

- Tous les nouveaux bénévoles bénéficieront d'une séance d'orientation visant à leur présenter la Ville, ses activités et ses politiques.
- Des formations spécifiques pourront être dispensées en fonction des responsabilités assignées à chaque bénévole.

10. SUPERVISION ET ENCADREMENT

- Chaque bénévole sera affecté à un superviseur qui sera son point de contact pour toute question ou besoin d'accompagnement.
- Des réunions périodiques pourront être organisées pour évaluer les progrès et répondre aux éventuels défis rencontrés par les bénévoles.

11. DURÉE ET ENGAGEMENT TEMPOREL

- La durée de l'engagement bénévole peut varier en fonction des disponibilités des bénévoles et des besoins de la Ville.
- Le bénévole s'engage à prévenir son superviseur en cas d'impossibilité d'honorer ses engagements ou d'absence prolongée.

12. RECONNAISSANCE ET VALORISATION

- La Ville s'engage à reconnaître publiquement et régulièrement l'apport des bénévoles.
- Des attestations de bénévolat pourront être fournies sur demande.
- Des événements ou célébrations peuvent être organisés en l'honneur des bénévoles pour marquer leur contribution.

13. DROITS ET DEVOIRS DES BÉNÉVOLES

Les bénévoles ont le droit de :

- être traités avec respect et équité;
- travailler dans un environnement sûr et sain;
- recevoir une formation appropriée;
- avoir un rôle clair et des attentes définies;

Les bénévoles ont le devoir de :

- respecter les politiques et les règlements de la Ville;
- accomplir leurs tâches avec diligence et respecter leurs engagements;
- maintenir la confidentialité des informations sensibles ou personnelles de la Ville.

14. RÉOLUTION DES CONFLITS

En cas de conflit ou de désaccord entre la Ville et un bénévole, une procédure de médiation sera mise en place pour trouver une solution mutuellement acceptable. Les bénévoles sont encouragés à exprimer leurs préoccupations auprès de leur superviseur ou du responsable des bénévoles.

15. FIN DE L'ENGAGEMENT

Le bénévolat est une activité volontaire et les deux parties (le bénévole ou la Ville) peuvent y mettre fin à tout moment. Il est toutefois souhaitable de donner un préavis raisonnable pour que les ajustements nécessaires puissent être faits.

16. MODIFICATIONS DE LA POLITIQUE

Cette politique peut être révisée régulièrement pour s'adapter aux nouvelles circonstances ou aux évolutions de la Ville. Toute modification sera communiquée aux bénévoles dans les plus brefs délais.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil municipal.

Martine Satre
Mairesse

Marie-Pier Dupuis
Directrice générale et greffière

Adoption de la politique : 10 février 2025