



**Municipalité
de Saint-Robert**

666, chemin de Saint-Robert, C.P. 150
Saint-Robert (Québec) J0G 1S0

POLITIQUE DE RECONNAISSANCES

La première partie de la présente politique s'inscrit dans une volonté du conseil municipal de souligner certains événements touchant les employés de même que les élus siégeant au conseil municipal.

La deuxième partie s'inscrit dans la volonté du conseil municipal à souligner l'apport exceptionnel de personnes morales ou physiques dans le rayonnement de la municipalité ainsi que de remercier les bénévoles et organismes qui font de la communauté un endroit où il fait bon vivre.

Première partie : soulignement de certains événements (employés, élus et anciens élus)

Objectifs :

- Mettre en place des paramètres prédéterminés relativement aux événements à souligner permettant ainsi d'établir une façon équitable de faire.
- Faire preuve de reconnaissance et de sensibilité en regard de certains événements touchant les employés, les élus et d'anciens élus.
- Stimuler le sentiment d'appartenance et de fierté envers la municipalité de Saint-Robert

Marque de sensibilité

- **Décès affectant un ancien employé ou un élu :** ayant œuvré au moins 10 années au sein de la municipalité, (l'employé lui-même) : un arrangement floral d'une valeur de 150\$ ou un don de valeur équivalente à un organisme désigné par la famille du défunt.
- **Décès affectant un membre de la famille d'un employé ou d'un élu :** un arrangement floral ou un don de ± 150.00 à une fondation ou organisme désigné.
- **Hospitalisation longue durée (maladie, naissance) d'un employé ou d'un élu :** remettre un arrangement floral ou certificat cadeau d'une valeur de $\pm 150\$$.

Le directeur général est chargé de l'application de la première partie de la politique. Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Deuxième partie : soulignement de l'apport exceptionnel de personnes morale ou physique et remerciement des bénévoles et organismes de la municipalité

Objectifs :

- Mettre en place des paramètres prédéterminés relativement aux remerciements et aux honneurs à décerner afin d'établir une façon de faire.

- Faire preuve de reconnaissance envers des personnes morales ou physiques qui contribuent au rayonnement et au développement de la municipalité.
- Stimuler le sentiment d'appartenance et de fierté de la communauté.
- La remise pourra se faire dans le cadre d'un événement organisé par la municipalité et selon la volonté du conseil municipal

Remerciement ponctuel pour tous les bénévoles et les organismes œuvrant sur le territoire de la municipalité (Politique familiale)

- Avec l'aide des organismes en place, la municipalité peut organiser ponctuellement un cocktail dinatoire afin de remercier les bénévoles et les organismes qui œuvrent au mieux-être de la communauté.
- L'invitation est lancée à tous via le journal Mon Patelin et chaque personne désireuse d'y assister doit signifier sa présence au bureau municipal.

ÉLU OU EMPLOYÉ

Lorsqu'un élu ou un employé quitte après plusieurs années de service, le conseil pourra le remercier d'une façon discrétionnaire selon les années de service accumulées pour la municipalité lors d'un dîner, un certificat ou une plaque honorifique sera choisi par le conseil selon le nombre d'année de service.

Lorsqu'un élu ou un employé quitte (ou au départ) et ce après quelques années, l'élu sera remercié par une lettre au journal Mon Patelin selon le nombre d'année, si après trois(3) mandats et plus complétés, il quitte, une plaque honorifique ou un certificat et un cadeau de départ sera choisi par le conseil municipal et sera remis lors d'un brunch.

Lorsqu'un élu ou un employé cumule vingt (20) ans et plus de service, s'il quitte se verra en plus de recevoir une plaque honorifique ou un certificat au choix du conseil municipal lors d'un lunch dinatoire avec un certificat cadeau de remerciement discrétionnaire par le conseil municipal.

Le conseil municipal est chargé de l'application de la deuxième partie de la présente politique par résolution.