



Beauport–Côte-de-Beaupré

La mission de l'AREQ

L'AREQ a pour mission de promouvoir et de défendre les intérêts et les droits culturels, sociaux, économiques et environnementaux de ses membres et des personnes âgées et de contribuer à la réalisation d'une société égalitaire, démocratique, solidaire et pacifiste.

L'AREQ souscrit au principe d'égalité de droit et de fait entre les femmes et les hommes.

Liste des politiques sectorielles régissant le secteur Beauport–Côte-de-Beaupré

1. Politique de remboursement des dépenses
2. Politique d'achat de matériel
3. Politique des gratuités
4. Politiques des gratuités des voyages
5. Politique de reconnaissance des bénévoles
6. Politique en cas de décès
7. Politique de remboursement pour certaines activités
8. Politique de participation aux activités
9. Politique de publication des articles dans le bulletin
10. Politique de reconnaissance

1 - Politique de remboursement des dépenses

1. À qui s'applique la politique ?

Aux membres du conseil sectoriel.

Aux membres des comités sectoriels.

À la personne désignée par le conseil sectoriel.

2. Modalité

2.1 Frais de transport :

- Voiture personnelle : kilométrage selon le tarif de l'AREQ nationale. Le co-voiturage est recommandé lorsqu'il est possible afin de minimiser les coûts. Le secteur ajoutera 0,05 \$ /km pour les passagers supplémentaires ; **il faut fournir les noms des personnes voyageées.**
- Taxi : selon de coût réel avec le reçu.
- Transport public, train, autobus : selon le coût de la classe économique.
- Stationnement : frais réel encouru avec reçu.
- Le remboursement du kilométrage se fait à partir de la résidence principale.

2.2 Repas : Tous les repas pris en raison de la présence des membres au conseil sectoriel et dans les comités sectoriels seront remboursés selon le tarif établi de l'AREQ nationale.

2.3 Remboursement : Le remboursement des dépenses effectuées se fera deux fois par année soit en décembre et en juin.

Le formulaire imprimé à cette fin devra être rempli et remis à la personne trésorière avec les pièces justificatives exigées.

Après vérification par la présidence et la trésorerie, le paiement sera effectué.

2 - Politique d'achat de matériel

1. À qui s'adresse cette politique ?

Aux membres du conseil sectoriel.

À la personne responsable d'un comité ou d'un dossier.

2. Modalités

2.1 Conseil sectoriel

Toutes les factures d'achats de matériel ou d'équipement doivent être contresignées par la présidence et la trésorerie du secteur.

2.2 Responsable de comité ou d'un dossier

Toute personne qui effectue un achat doit obtenir préalablement une autorisation de la présidence ou de la trésorerie avant tout achat de matériel.

Les reçus et pièces justificatives doivent être identifiés.

Le matériel acquis est la propriété du secteur.

3 - Politique des gratuités

1. À qui s'adresse cette politique ?

Aux membres du conseil sectoriel.

Aux responsables et aux personnes organisatrices d'activités.

2. Modalités

2.1 Activités prévues au calendrier

Les activités prévues au calendrier et organisées par le secteur et dont la présence des membres du conseil sectoriel est nécessaire sont gratuites.

Ces activités sont : le déjeuner annuel des membres, l'accueil des nouvelles personnes retraitées, la fête des personnes âgées, le party de Noël, l'assemblée générale sectorielle, l'assemblée générale régionale et les activités régionales.

Beauport–Côte-de-Beaupré

2.2 Autres activités

Pour les activités organisées dans le cadre d'un projet particulier, les membres du conseil sectoriel qui veulent y participer devront défrayer le coût de l'activité, sauf la personne responsable qui profitera d'une gratuité.

Les projets de *Toujours en action* (PTEA) sont exclus de cette politique.

4 - Politique des gratuités des voyages

1. À qui s'adresse cette politique ?

À l'organisateur ou aux organisateurs d'un voyage.

2. Modalités

2.1 S'il y a une ou des gratuités suite à la préparation d'un voyage, la personne organisatrice bénéficie de la première gratuité. Les autres gratuités, selon le montant de la gratuité, seront partagées ou tirées au sort parmi les participants excluant la personne organisatrice.

5 - Politique de reconnaissance des bénévoles

1. À qui s'adresse la politique ?

Aux bénévoles qui travaillent aux différents dossiers du secteur.

2. Modalités

Les bénévoles seront invités à participer gratuitement à une activité du secteur ou à un repas organisé par le conseil sectoriel, selon les disponibilités.

6 - Politique en cas de décès

1. À qui s'adresse la politique ?

Aux membres du secteur et à leur famille immédiate.

Aux membres du conseil sectoriel et aux responsables de comités sectoriels.

2. Modalités

2.1 En cas de décès d'un membre, un don de 10 \$ sera fait à la Fondation Laure-Gaudreault.

2.2 En cas de décès d'une personne de la famille immédiate d'un membre (père, mère, frère, sœur, conjoint, conjointe et enfant), une carte de condoléances sera envoyée à la famille.

2.3 En cas de décès d'un membre du conseil sectoriel ou d'un responsable de comité sectoriel, un don de 25 \$ sera fait à la Fondation Laure-Gaudreault.

2.4 En cas de décès d'une personne de la famille immédiate d'un membre du conseil sectoriel ou d'un responsable de comité sectoriel, un don de 10 \$ sera fait à la Fondation Laure-Gaudreault.

2.5 Une visite au salon funéraire ou aux obsèques est faite lorsque cela est possible.

Beauport–Côte-de-Beaupré

7 - Politique de remboursement pour certaines activités

1. À qui s'adresse la politique?

À toutes les personnes inscrites :

- a) aux activités organisées par le secteur
- b) aux voyages organisés

2. Modalités

Pour toutes les activités les chèques seront encaissés après la date limite d'inscription.

2.1 Pour les repas :

- a) Il y aura remboursement si la demande est effectuée au moins 7 jours avant la tenue de l'activité.
- b) Après ce délai, aucun remboursement.
- c) Pour les inscriptions par téléphone, par courriel et par coupon-réponse, la personne inscrite qui ne se présente pas, devra payer le coût réel d'inscription au repas.

2.2 Pour les cours organisés :

- a) Il y aura remboursement selon la politique de l'organisme en charge du cours.
- b) Le conseil sectoriel se réserve le droit d'annuler une activité annoncée. Dans ce cas, les frais d'inscription seront entièrement remboursés.

2.3 Pour les activités culturelles (visite guidée, conférence...)

- a) Après le début de l'activité, aucun remboursement.
- b) Si le paiement a été effectué à l'avance, il y aura remboursement si la demande est effectuée au moins 7 jours avant le début de l'activité.
- c) Pour les inscriptions par téléphone, par courriel et par coupon-réponse, pour les activités gratuites ou pas, la personne inscrite qui ne se présente pas, devra payer le coût réel de l'inscription.

2.4 Pour les voyages organisés :

a) par le conseil sectoriel :

- Aucun remboursement ne sera effectué après la date limite d'inscription.
- Après la date limite d'inscription, si la personne inscrite est dans l'impossibilité de participer au voyage, il est de sa responsabilité de vendre son voyage.

b) par une agence de voyage :

- La politique de l'agence s'applique.

8 - Politique de participation aux activités

1. À qui s'adresse la politique ?

À tous les membres du secteur.

- Attendu que les membres paient une cotisation à l'AREQ.
- Attendu que le secteur défraie une partie des dépenses.
- Attendu que le nombre de participants est limité.

La priorité est donnée aux membres.

2. Modalité

- 2.1** Chaque membre a le privilège d'inviter une seule personne (conjointe, conjoint, amie, ami) aux diverses activités présentées par l'AREQ. Exceptionnellement, le conseil sectoriel pourra accepter un dépassement
- 2.2** Cette politique ne s'applique pas aux voyages. Cependant la priorité est donnée aux membres du secteur et à leur invité. S'il reste des places, elles seront offertes aux personnes intéressées.

9 - Politique de publication des articles dans le bulletin

1. À qui s'adresse la politique?

À tous les membres.

2. Modalité

- 2.1** Les articles du journal devront être en lien avec la mission de l'AREQ.
- 2.2** Les activités du secteur sont priorisées.
- 2.3** Certaines demandes sans but lucratif et à cause humanitaire peuvent être acceptées selon l'espace disponible dans le bulletin.
- 2.4** Toutes les demandes pourront être déposées sur le site WEB du secteur après l'approbation de la présidence du conseil sectoriel.

10 - Politique de reconnaissance

1. À qui s'adresse la politique ?

- 1.1 Aux membres du conseil sectoriel.
- 1.2 Aux responsables du bulletin sectoriel et du site WEB.

2. Objectifs

- 2.1 Souligner le travail supplémentaire occasionné par la participation aux réunions des conseils sectoriels, ainsi que de certains événements où leur présence est requise.
- 2.2 Souligner le travail occasionné par la parution du bulletin sectoriel et la mise à jour du site WEB.

3. Modalités

- 3.1 Pour une présidence : 200 \$ par année de participation au conseil sectoriel.
- 3.2 Pour la trésorerie et le secrétariat : 150 \$ par année de participation.
- 3.3 Pour un membre du conseil sectoriel : 100 \$ par année de participation.
- 3.4 À chaque fin d'année, le membre recevra cette reconnaissance.
- 3.5 Pour les membres responsables de la réalisation du bulletin sectoriel et la mise à jour du site Web du secteur, une rémunération de 250 \$ par année sera allouée.

