



MUNICIPALITÉ DE SAYABEC

POLITIQUE CONCERNANT LES SERVICES EN SECRETARIAT

POLITIQUE CONCERNANT LES SERVICES DE SECRETARIAT UTILISÉS PAR LES ORGANISMES BÉNÉVOLES DE SAYABEC AINSI QUE LE TABLEAU D’AFFICHAGE ÉLECTRONIQUE À L’ENTRÉE DE LA MUNICIPALITÉ

1. OBJET

La présente politique a pour objet de faciliter le travail de la secrétaire réceptionniste au bureau municipal tout en assurant un service de qualité aux organismes bénévoles de notre communauté ainsi qu’à tous les citoyennes et citoyens.

2. PRINCIPES

La Municipalité de Sayabec tient à offrir aux organismes bénévoles de Sayabec des services de qualité et d’équité pour tous afin de faciliter le travail de son personnel.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

À compter du 6 octobre 2014, toute représentante ou tout représentant d’un organisme bénévole de Sayabec et désireux d’utiliser les services du personnel de secrétariat pour de la photocopie, des publipostages ou de tout autre travail devra respecter les modalités d’application de cette politique énoncées ci-après.

4. MODALITÉS D’APPLICATION

- 4.1 Un nombre maximal de 500 photocopies sur papier blanc ou de couleur et de n’importe lequel format (en noir et blanc) sera alloué annuellement et gratuitement pour chaque organisme bénévole de la municipalité de Sayabec demandant les services de photocopie. Si d’autres photocopies sont demandées, elles seront chargées selon l’annexe 1 jointe au présent document.
- 4.2 La personne bénévole devra se présenter au moins trois (3) jours à l’avance à la réception du bureau de l’Hôtel de Ville avec ses documents prêts à être photocopiés (sans travail de mise en page par le secrétariat) et compléter un bulletin de commande pour le travail demandé.
- 4.3 Une fois le bulletin de commande complété, la secrétaire réceptionniste indiquera au bénévole la date où le travail sera disponible.



- 4.4 La personne devra préciser sur le bulletin de commande le nom du document, le nombre de copies, l'impression recto ou recto verso, brochées ou non par le photocopieur et le format du document demandé.
- 4.5 Pour utiliser le tableau électronique se trouvant dans le Parc au Tournant-de-la-Rivière, vous devez faire parvenir votre texte à la coordonnatrice des loisirs au moins cinq (5) jours à l'avance.
- 4.6 Afin de diminuer le nombre de publipostages et les coûts occasionnés par chacune des publications, la Municipalité de Sayabec publiera à compter du 6 octobre 2014 ses Infos-Municipalité aux deux semaines. Alors nous demandons aux organismes qui désirent passer leurs messages de les acheminer le ou avant les dates suivantes :

| Remise des articles | Parution du publipostage |
|----------------------------|---------------------------------|
| 6 octobre 2014 | 12 octobre 2014 |
| 24 octobre 2014 | 30 octobre 2014 |
| 7 novembre 2014 | 13 novembre 2014 |
| 21 novembre 2014 | 27 novembre 2014 |
| 5 décembre 2014 | 11 décembre 2014 |
| 12 décembre 2014 | 19 décembre 2014 |
| 9 janvier 2015 | 15 janvier 2015 |
| 23 janvier 2015 | 29 janvier 2015 |
| 6 février 2015 | 12 février 2015 |
| 20 février 2015 | 26 février 2015 |
| 6 mars 2015 | 12 mars 2015 |
| 20 mars 2015 | 26 mars 2015 |
| 3 avril 2015 | 9 avril 2015 |
| 17 avril 2015 | 23 avril 2015 |
| 1 ^{er} mai 2015 | 7 mai 2015 |
| 15 mai 2015 | 21 mai 2015 |
| 29 mai 2015 | 4 juin 2015 |
| 12 juin 2015 | 18 juin 2015 |

5. INFORMATION

Après consultation auprès du personnel concerné, le Conseil municipal adoptera par résolution cette politique. Par la suite, elle sera distribuée à tous les organismes bénévoles du milieu dans le but de bien véhiculer l'information et d'en faciliter la compréhension.



6. DISPOSITION FINALE

Entrée en vigueur :

Cette politique entrera en vigueur le 6 octobre 2014 suite à la session régulière du Conseil municipal de Sayabec.

Responsable de son application :

La direction générale.

7. MISE À JOUR

La mise à jour de cette politique est sous la responsabilité du Conseil municipal de Sayabec. Elle demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'aucune autre politique ne la remplace.

Danielle Marcoux
Mairesse

Francis Ouellet
Directeur général et secrétaire-trésorier