Guide des politiques

TABLE DES MATIERES

1. POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 4
   1.1. Composition diversifiée du Conseil d'administration 4
   1.2. Admission lors des activités 4
   1.3. Frais de réunion 4
   1.4. Frais de représentation 4
   1.5. Accessibilité des dossiers 6
   1.6. Intégration des nouveaux membres au Conseil d'administration 6
   1.7. Auto-évaluation du Conseil 6
2. POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DES COMITE AILES 6
   2.1. Composition diversifiée des comités Ailes 6
3. POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU COMITE NOMINATION 7
   3.1. Composition du comité nomination 7
4. POLITIQUE DE COMMUNICATION 7
   4.1. Approbation des communications externes 7
   4.2. Présidence 7
   4.3. Conseil d'administration 7
   4.4. Direction générale 7
   4.5. Permanence 8
   4.6. Utilisation de la liste d'envoi 8
5. POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU JURY DU GALA STELLAR 9
   5.1. Mandat du jury du Gala Stellar 9
   5.2. Composition des membres du jury 9
   5.3. Nomination des membres du jury 9
   5.4. Durée du mandat 9
   5.5. Rôles et responsabilités des membres du jury 9
   5.6. Rôles et responsabilités de la présidence du jury 9
   5.7. Rôles et responsabilités de la permanence 10
   5.8. Rémunération des membres du jury 10
   5.9. Réunions des sous-groupes de jury 10
   5.10. Admissibilité et destitution 10
   5.11. Engagements et confidentialité 10
6. POLITIQUE DE NOMINATION DE PERSONNALITÉS DU MOIS ET DU PRIX MICHÈLE-BOHEC 11
   6.1. Critères d'admissibilité des personnalités du mois 11
   6.2. Grille de pondération 11
   6.3. Votation des membres pour le prix Michèle-Bohec 11
   6.4. Dépouillement des votes 12
7. NOMINATION DU PRIX JEAN-MARC BOISVERT 12
8. POLITIQUE D'ANNULATION 12
9. POLITIQUE DE PAIEMENT 13
   9.1. Modalité de paiement 13

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

9.2. Mode de paiements 13
10. POLITIQUE DE COMPTES A RECEVOIR 13
10.1. Renouvellements d'abonnements 13
10.2. Activités et autres 14
11. POLITIQUE DE PHILANTHROPIE 15
11.1. Rayonnement offert à l'organisme : 15
11.2. Demande de commandites et de dons 15
12. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATON GLOBALE 16
12.1. Rémunération et évaluation des employés 16
12.2. Rémunération et évaluation de la direction générale 16
12.3. Avantages sociaux et autres politiques reliées aux ressources humaines 16

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

1. POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1. Composition diversifiée du Conseil d'administration

La CCITB est soucieuse d'avoir un Conseil d'administration équilibré et représentatif en s'inspirant des éléments suivants :

- La parité des genres.
- L'équilibre générationnel.
- La diversité et l'inclusion.
- La représentation des divers secteurs d'activités.
- La représentation des différentes villes de la MRC de Thérèse-De Blainville.

De plus, en fonction de ces critères, il est souhaité d'avoir un représentant ayant les compétences ou l'expérience dans les champs suivants :

- Gouvernance (expérience au niveau des règlements généraux).
- Finances
- Comptabilité
- Droit
- Ressources humaines
- Marketing et communication
- Entrepreneur
- Travailleur autonome
- Entreprise de services
- Entreprise industrielle, manufacturière
- OBNL
- Commerce de proximité

1.2. Admission lors des activités

Tous les administrateurs paient leur admission lors des activités de la CCITB, incluant la présidence et la direction des comités.

1.3. Frais de réunion

Les frais reliés aux réunions des comités, par exemple, les frais de repas, sont aux frais des administrateurs. Les coûts liés à l'hébergement et au transport sont assumés par le membre du Conseil d'administration, sauf si le Conseil d'administration en a décidé autrement, par une résolution.

1.4. Frais de représentation

La CCITB siège au sein du Conseil d'administration de la Fédération des Chambre de commerce du Québec (FCCQ) et au sein de divers comités de cet organisme. Le représentant officiel est nommé par le Conseil d'administration de la CCITB. Les frais d'inscription, de déplacement et de séjour

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

justes et raisonnables pour assister aux Conseils d'administration et au congrès annuel de la FCCQ sont assumés par la CCITB, excluant les conjoints, en fonction des hôtels retenus par la FCCQ.

a) **Gala des Mercuriades**
Si une entreprise membre de la CCITB est finaliste, les frais d'inscription et de déplacement de la présidence et de la direction générale de la CCITB sont assumés par la CCITB.
La CCITB ne paie pas l'inscription de la présidence si son entreprise est parmi les finalistes de ce concours, car ce dernier représentera principalement son entreprise et non la CCITB.

b) **Gala du RJCCQ**
Dans le cas où une entreprise de l'Aile jeunesse est finaliste lors du gala du RJCCQ, les frais d'inscription de la présidence et un représentant de la permanence sont assumés par la CCITB.

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

1.5. Accessibilité des dossiers

Le membre du Conseil d'administration doit respecter le droit de la CCITB de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tous les dossiers constitués à son sujet, et, sous réserve de la Loi sur les Chambres de commerces (et d'autres dispositions législatives incompatibles, d'obtenir une copie ou une photocopie de ces documents).

Le membre du Conseil d'administration ne peut garder indûment un dossier ou un document appartenant à la CCITB.

1.6. Intégration des nouveaux membres au Conseil d'administration

Avant le début de chaque saison, autour du mois d'août, une rencontre est organisée avec tous les présidents et vice-présidents des ailes, les nouveaux membres élus du Conseil, la direction générale ainsi que la présidence et la vice-présidence du Conseil d'administration. Cette rencontre permet de bien intégrer les membres et d'indiquer les attentes et fonctionnement du CA envers les présidents d'Aile. Un ordre du jour typique est établi afin de présenter la vision stratégique de l'organisation et le rôle de chacun.

Si un nouvel administrateur joint le CA en cours d'année, une rencontre est organisée avec la direction, la vice-présidence et la présidence afin de passer en revue les mêmes sujets.

La vice-présidence est responsable d'assurer une bonne intégration des nouveaux membres, notamment en effectuant un suivi régulier avec ceux-ci.

1.7. Auto-évaluation du Conseil

Le Conseil d'administration a recours à un sondage d'auto-évaluation annuelle. Le sondage d'évaluation porte sur les processus et la structure du Conseil dans son ensemble, de ses comités/groupes de travail, de sa présidence ainsi que sur une auto-évaluation de chaque administrateur. Il permet également d'identifier la relève potentielle au niveau des officiers. Le sondage est fait sur une base électronique au plus tard le 30 avril, et la rétroaction est faite au Conseil de juin. Les résultats individuels restent anonymes (à l'exception des intérêts pour les postes d'officiers), mais les résultats collectifs sont communiqués au président ainsi qu'au Conseil. Il en va de la responsabilité de chaque administrateur de compléter le sondage dans les délais prescrits.

2. POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DES COMITE AILES

2.1. Composition diversifiée des comités Ailes

La CCITB est soucieuse d'avoir des comités Ailes dont la motivation principale est de représenter les intérêts collectifs de leurs villes respectives. Pour ce faire, il est attendu qu'il y ait un équilibre entre les commerces de détail et les entreprises de services au niveau des comités principaux. Les membres des comités devraient avoir une bonne connaissance de leur milieu (ville).

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

3. POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU COMITE NOMINATION

3.1. Composition du comité nomination

Le comité nomination est composé de 6 personnes, toutes issues du Conseil d'administration à l'exception de la présidence sortante qui peut y siéger pendant une année. Le comité nomme le directeur du comité.

POLITIQUE DE COMMUNICATION

3.2. Approbation des communications externes

La politique d'approbation des communications a été élaborée pour définir un cadre de travail et ainsi garantir la cohérence et l'homogénéité des activités de communication de la CCITB. Elle permet à la CCITB de continuer à véhiculer, auprès de ses publics cibles, une information régulière, accessible et permanente à l'égard de ses prises de position, ses activités, ses projets et ses réussites. Elle vient également préciser les rôles clés des intervenants.

3.3. Présidence

Bien que la personne occupant la présidence soit la porte-parole officielle de la CCITB, la direction générale peut, au besoin, agir à titre de porte-parole officielle. En sa qualité de chef du Conseil d'administration, elle représente la CCITB auprès des membres et de l'ensemble de la population. Ce privilège de porte-parole peut être délégué à toute personne jugée la meilleure en fonction du sujet traité.

3.4. Conseil d'administration

Le Conseil d'administration apporte une vision stratégique et cible les grands enjeux et les risques. Il encourage la diversité d'opinion pour aboutir à une voix unique. Toute intervention d'un membre du Conseil d'administration demeure d'ordre personnel à moins d'avoir reçu le mandat officiel de la présidence de parler au nom de l'ensemble des membres. Le Conseil d'administration peut être appelé à se positionner, dans le cadre d'une rencontre régulière ou par voie électronique, sur une communication jugée plus délicate par la direction générale ou la présidence.

3.5. Direction générale

Bien que la personne occupant la présidence soit la porte-parole officielle de la CCITB, la direction générale peut, au besoin, agir à titre de porte-parole officielle. Elle est garante de la réputation, de la diffusion du code d'éthique et du respect de la politique d'approbation des communications. Elle gère le plan de communication et toutes les plateformes de diffusion de façon autonome. Elle assume la responsabilité de soumettre, pour examen et approbation, tout communiqué ou prise de position publique en lien avec la CCITB au Conseil d'administration, ou en cas de besoin, ou au Conseil exécutif. Elle doit également transmettre l'information à tous les membres du Conseil d'administration, 24 h avant la diffusion d'un communiqué, lorsque la situation le permet et/ou le nécessite ou au même moment lorsque la situation ne le permet pas et/ou ne le nécessite pas.

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

3.6. Permanence

Si un média communique directement avec un employé dans le cadre d'un mandat précis, ce dernier doit rediriger, avant la tenue de l'entrevue, vers la direction générale pour lui permettre d'assurer un meilleur suivi des dossiers. La direction pourra soit répondre directement ou diriger l'entrevue vers la personne appropriée.

3.7. Utilisation de la liste d'envoi

La politique de la CCITB est de refuser toute demande pour obtenir la liste informatisée des membres.

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

4. POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU JURY DU GALA STELLAR

4.1. Mandat du jury du Gala Stellar

Le jury procède à la sélection des finalistes et des lauréats du Gala Stellar à la suite de la lecture et de l'analyse des cahiers de mise en candidature reçus pour chacune des catégories identifiées par la CCITB pour l'édition en cours.

4.2. Composition des membres du jury

Les membres du jury forment des sous-groupes indépendants composés d'un minimum de trois (3) personnes, selon leur expertise, qui se partagent l'évaluation des candidatures dans chacune des catégories qui leur seront attribuées.

4.3. Nomination des membres du jury

Les membres du comité organisateur du Gala Stellar recommandent la composition du jury et sa présidence au Conseil d'administration de la CCITB qui approuve, par une résolution, cette recommandation.

La sélection des membres du jury est effectuée en fonction des expertises recherchées afin d'assurer une analyse juste et équitable des cahiers de candidature déposés dans chacune des catégories.

Afin de conserver la crédibilité du concours, aucun membre du Conseil d'administration de la CCITB ou ayant siégé au Conseil d'administration dans les deux dernières années, ni du comité organisateur du Gala Stellar ne peut siéger au jury, celui-ci étant sous la responsabilité de la présidence du jury.

4.4. Durée du mandat

La durée d'un mandat d'un juré est d'un an renouvelable pour une autre année. Un membre du jury ne peut occuper la fonction de juré plus de deux années consécutives. À titre exceptionnel, après son mandat, la CCITB pourrait faire appel, à nouveau, à son expertise. La durée d'un mandat à la présidence du jury est de deux ans, renouvelable pour une année supplémentaire.

4.5. Rôles et responsabilités des membres du jury

À partir d'une grille fournie par la CCITB comportant les critères d'évaluation et leur taux de pondération, les membres du jury ont la responsabilité de sélectionner, au maximum, trois finalistes par catégorie dont un seul lauréat.

Les membres du jury s'engagent à remettre, une fois l'évaluation terminée, les grilles d'évaluation complétées ainsi que les cahiers de candidature à la présidence du jury. Ils transmettent les noms des finalistes et lauréats à la présidence du jury.

Chaque groupe du jury doit également identifier une candidature coup de cœur, parmi les finalistes choisis, en excluant les lauréats et transmettre ce choix à la présidence du jury.

4.6. Rôles et responsabilités de la présidence du jury

La présidence du jury s'occupe d'animer la délibération des membres du jury et d'agir à titre de modérateur. La présidence du jury sera également appelée à prendre la parole, au nom de ses collègues du jury, lorsque nécessaire. Elle s'assure également qu'aucun membre du jury ne soit en

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

conflit d'intérêts et que les délibérations soient faites dans le respect des membres entre eux de façon objective et neutre.

La présidence du jury reçoit et prend connaissance des cahiers de candidature reçus, mais elle n'a pas à compléter les grilles d'évaluation.

Dans le cas d'une égalité entre deux candidatures, la présidence du jury exerce son pouvoir discrétionnaire pour décider du lauréat.

La présidence du jury détermine le lauréat du prix « Coup de cœur » parmi les candidatures identifiées par les membres du jury.

C'est également à cette personne que revient le rôle de vérificateur en s'assurant que les résultats soient correctement divulgués, lors du cocktail des finalistes et du Gala Stellar.

4.7. Rôles et responsabilités de la permanence

La personne de la permanence attitrée au Gala Stellar a pour mandat d'accompagner les entreprises désirant soumettre une candidature. Elle répond à leurs questions et les aide à bien comprendre le cahier si cela s'avère nécessaire.

La tâche de cette personne ne consiste pas à évaluer les candidatures ni à émettre son opinion, mais plutôt de s'assurer, si nécessaire, de la bonne compréhension par la présidence du jury des critères de sélection de chacune des catégories afin qu'elle puisse guider objectivement chacun des sous-groupes de jury. Elle n'assiste pas à la délibération des membres du jury.

4.8. Rémunération des membres du jury

Aucune rémunération ne sera offerte aux membres du jury. À titre de compensation pour son implication et à titre de porte-parole du jury, un billet est gracieusement offert à la présidence du jury afin d'assister au Gala Stellar et d'y prendre parole, le cas échéant. Tout autre billet supplémentaire est à la charge de la présidence du jury ou de son accompagnateur.

4.9. Réunions des sous-groupes de jury

Les cahiers de candidatures correspondant à chaque sous-groupe sont envoyés aux membres du jury en version électronique seulement afin que ceux-ci puissent en prendre connaissance et remplissent les grilles d'évaluation. Par la suite, une rencontre est planifiée afin de débattre du choix des finalistes et du lauréat de chacune des catégories. À la fin de la rencontre, les membres du jury identifient leur finaliste pour le prix « Coup de cœur » et le soumettent à la présidence du jury.

Le quorum des réunions est de 3 personnes auxquelles s'ajoute la présidence du jury.

4.10. Admissibilité et destitution

Le Conseil d'administration, sous recommandation du comité organisateur peut, en tout temps et à sa seule discrétion, destituer un ou plusieurs des membres du jury, incluant la présidence, s'il(s) n'assume(nt) pas adéquatement le mandat.

4.11. Engagements et confidentialité

Pour faire suite à leur nomination, les membres et la présidence du jury s'engagent à signer une déclaration d'engagements et de confidentialité au moment de l'acceptation de son mandat à titre de juré. La déclaration d'engagements et de confidentialité se trouve à l'annexe A.

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

5. POLITIQUE DE NOMINATION DE PERSONNALITÉS DU MOIS ET DU PRIX MICHÈLE-BOHEC

La personnalité du mois de la CCITB est choisie par le Conseil d'administration sur recommandation du comité nomination. Les personnalités du mois nommées durant la saison seront en lice pour le prix Michèle-Bohec remis lors du gala Stellar. Le prix Michèle-Bohec pour la personnalité de l'année sera remis selon un processus de votation des membres décrit ci-dessous.

5.1. Critères d'admissibilité des personnalités du mois

- Être un individu (non une entreprise) ou un duo d'individus liés par leur partenariat d'affaires.
- Ne pas être impliqué en politique.
- Avoir un impact significatif dans la MRC de Thérèse-De Blainville, soit par l'implication de la personne ou de l'entreprise.
- Ne pas avoir été nommé personnalité du mois dans les sept dernières années.
- Avoir accumulé deux ans d'ancienneté comme gouverneur s'il s'agit d'un ancien membre à la présidence.
- Avoir attendu deux ans après le terme de son mandat s'il s'agit d'un ancien administrateur.

5.2. Grille de pondération

L'individu devra se distinguer par l'un ou l'autre des critères suivants (personnellement ou par le biais de son entreprise) :

Critères	Pondération
Développement de la région Par son apport dans la région entre autres, en termes d'investissements et de création d'emploi.	/35 %
Implication sociale (temps et/ou argent) Avoir contribué à l'avancement et au mieux-être de la collectivité via les organismes sociaux, économiques et communautaires.	/35 %
Rayonnement Par le rayonnement apporté par cette personne dans la MRC de Thérèse-De Blainville à l'extérieur du territoire. Par exemple, par l'obtention d'un contrat majeur et/ou par l'obtention d'une reconnaissance.	/15 %
Leadership Par son leadership et son esprit intrapreneurial et/ou entrepreneurial.	/15 %
Total :	100 %

5.3. Votation des membres pour le prix Michèle-Bohec

Tous les membres de la CCITB, le ou vers le 1er mai de chaque année, ayant fournis une adresse courriel unique, ont droit de vote pour le prix Michèle-Bohec. La CCITB leur fait parvenir un bulletin de vote électronique avec un court texte descriptif de chacune des cinq personnalités de l'année en lice pour le prix Michèle-Bohec. Les membres sont invités à voter de façon confidentielle pour la personnalité de leur choix avant le ou vers le 31 mai de chaque année. La personnalité ayant remporté la majorité des votes est dévoilée lors du Gala Stellar.

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

5.4. Dépouillement des votes

Un examinateur indépendant, nommé par le Conseil d'administration sous recommandation du comité Gala Stellar, vérifie la conformité du processus de votation. Une fois le dépouillement du scrutin terminé, un procès-verbal du décompte final est dressé par l'examinateur, incluant les recommandations au besoin, et est remis à la CCITB.

6. NOMINATION DU PRIX JEAN-MARC BOISVERT

Le prix Jean-Marc Boisvert est remis à un individu en reconnaissance d'une très longue carrière et d'une implication de plusieurs années, ayant un impact significatif dans la communauté d'affaires de la MRC de Thérèse-De Blainville.

Ce prix a été instauré en l'honneur de Jean-Marc Boisvert, homme d'affaires de la région décédé prématurément alors qu'il était président désigné de la CCITB.

a) Critères d'admissibilité

- Être un individu (non une entreprise).
- Avoir une implication de plusieurs années dans la MRC de Thérèse-De Blainville.
- Avoir une carrière remarquable d'une trentaine d'années ayant un impact significatif dans la communauté d'affaires de la MRC de Thérèse-De Blainville.
- Ne pas avoir été nommé personnalité du mois dans les cinq dernières années.
- Avoir attendu deux ans après le terme de son mandat s'il s'agit d'un ancien administrateur.

b) Nomination

Le récipiendaire du Prix Jean-Marc Boisvert est nommé par les membres du Conseil d'administration de la CCITB, sous recommandation du comité Nomination.

7. POLITIQUE D'ANNULATION

Les participants doivent annuler toute réservation en communiquant avec la CCITB au 450 435-8228 ou par courriel à info@ccitb.ca. Aucun remboursement ne sera effectué pour les annulations parvenant moins de 48 h avant l'activité et à moins de 10 jours ouvrables d'une activité de perfectionnement ou de formation. Les billets sont transférables.

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

8. POLITIQUE DE PAIEMENT

8.1. Modalité de paiement

Toute facture émise est payable en 30 jours. Si les politiques de l'entreprise ne permettent pas d'effectuer le paiement dans les délais prescrits, un suivi avec la CCITB devra être effectué.

Événements et formations
Les sommes impayées seront exigibles au moment de l'inscription sur place. Si l'événement est complet, les factures impayées (pour lesquelles aucune entente de paiement n'a été prise) seront annulées afin d'octroyer la place à un autre participant.

8.2. Mode de paiements

Événements et formations
Les paiements peuvent être faits par carte de crédit Visa, Master Card et American Express (page sécurisée sur l'intranet), par chèque ou virement bancaire.

Partenariats et commandites
Tous les partenariats et commandites supérieurs à 2 000 $ doivent être payés par chèque ou virement bancaire. Les cartes de crédit ne sont pas acceptées.

9. POLITIQUE DE COMPTES A RECEVOIR

9.1. Renouvellements d'abonnements

Voici les étapes à suivre avant d'effectuer l'annulation d'un renouvellement d'abonnement :

Délai	Description
45 jours avant la date de fin de l'abonnement	Envoi d'un courriel automatisé contenant l'avis de renouvellement pour informer le membre qu'il recevra sa facture dans 15 jours.
30 jours avant la fin de l'abonnement	Envoi de la facture de renouvellement au membre.
À la date de fin de l'abonnement	Rappel de la facture de renouvellement au membre.
15 jours après la fin de l'abonnement	Rappel de la facture de renouvellement au membre.
30 jours après la fin de l'abonnement	Désactivation automatique de l'abonnement et communication téléphonique par la CCITB.

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

9.2. Activités et autres

Voici les étapes à suivre avant d'envoyer une facture en recouvrement (par exemple, une facture ayant comme date le 1er septembre) :

Mois 1 :	Envoi de la facture par courriel (1er septembre)
Mois 2 :	État de compte par courriel (1er octobre)
Mois 3 :	Appel de courtoisie + courriel avec la facture (1er novembre)
Mois 4 :	2e appel de courtoisie + courriel avec la facture (1er décembre)
Mois 5 :	Avis de recouvrement par la poste avec la facture (1er janvier)
Mois 6 :	Envoi de la facture en recouvrement externe (1er février)

Le non-paiement d'une facture d'activité entraine un compte de mauvaise créance. La facture est envoyée en recouvrement dans une agence externe et c'est l'agence qui s'occupe de percevoir le montant.

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

10. POLITIQUE DE PHILANTHROPIE

La politique philanthropique de la CCITB s'inscrit dans l'objectif de soutenir la mission des organisations philanthropiques de son milieu. L'organisation gagnante du prix OSBL de l'année lors du Gala Stellar bénéficiera d'un rayonnement considérable.

10.1. Rayonnement offert à l'organisme :

- Diffusion des événements de l'organisme sur les plateformes de communication de la CCITB.
- Assurer la présence d'un représentant de la CCITB lors d'occasions ciblées au cours de l'année afin de soutenir et de démontrer son soutien à l'organisme.
- Avoir l'adhésion annuelle gratuite l'année suivante.

10.2. Demande de commandites et de dons

La CCITB étant financé par des commandites et par l'argent de ses membres, elle se doit de décliner toute demande de commandites et de dons.

Dans un cas exceptionnel, le Conseil d'administration de la CCITB peut se réserver le droit d'accepter une commandite par le biais de résolution. Toutefois, elle devra minimalement correspondre aux critères suivants :

- Le bénéficiaire devra être un organisme communautaire membre de la CCITB et situé sur le territoire desservi par la CCITB.
- La commandite doit pouvoir contribuer au développement de la région.
- Le montant octroyé doit être de 1 000 $ ou moins.
- Le budget annuel de la CCITB doit le permettre.

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca

11. POLITIQUE DE RÉMUNÉRATON GLOBALE

11.1. Rémunération et évaluation des employés

Le personnel de la permanence est sous la direction de la direction générale, incluant le personnel engagé via les divers programmes gouvernementaux. Les salaires des employés permanents sont fixés par la direction générale, et ce, en fonction de la politique salariale en place et sous le principe de l'équité salariale. Le Conseil d'administration adopte le poste budgétaire global des salaires lors de la présentation du budget prévisionnel en septembre.

Les balises de la politique d'orientation salariale sont décrites dans le manuel de l'employé.

11.2. Rémunération et évaluation de la direction générale

La direction générale relève de la présidence. Son salaire est fixé par le Conseil exécutif, sur recommandation de la présidence qui complète son évaluation.

11.3. Avantages sociaux et autres politiques reliées aux ressources humaines

Se référer au manuel de l'employé.

141, rue Saint-Charles, bur. 202, Sainte-Thérèse QC J7E 2A9 ○ 450 435-8228 ○ info@ccitb.ca ○ www.ccitb.ca