

# Convention de bénévolat

entre l'office social Resonord, ayant son siège social à 33, Haaptstrooss, L-9806 Hosingen, ici représenté par Monsieur Robert AREND, président de l'office social Resonord, d'une part ; dénomé ci-après « l'office social » et

M./Mme .....

né(e) le ..... à .....

deumeurant à .....

matricule ..... GSM .....

adresse e-mail .....

d'autre part ; dénomé(e) ci-après la personne bénévole, est conclue la présente convention de bénévolat.

## Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir le cadre des relations entre l'office social et la personne bénévole.

## Article 2 : Définition du bénévolat et de la personne bénévole

Le bénévolat est l'engagement libre et gratuit des personnes qui agissent, pour d'autres ou pour l'intérêt collectif, dans une structure débordant celle de la simple entraide familiale ou amicale.

La personne bénévole est celui/celle qui s'engage, de son plein gré, sans toucher de rémunération au sens monétaire du terme, dans une action au service d'un tiers ou de la communauté.

## Article 3 : Responsabilités, missions et activités de la personne bénévole

La personne bénévole s'engagera à titre bénévole dans le cadre du service/projet

..... à partir du.....

La personne bénévole poursuit sa mission suivant les horaires et disponibilités suivants convenus conjointement :

.....  
.....

La personne de référence de la personne bénévole au sein de l'organisation est

.....  
.....

(prénom, nom, adresse mail et numéro de téléphone)

Elle est à la disposition de la personne bénévole pour toute question relative à son engagement bénévole. La personne bénévole s'engage également à contacter la personne de référence en cas d'empêchement.

En cas d'urgence concernant la personne bénévole, la personne suivante est contacter (membre de la famille de la personne bénévole p.ex.).

.....  
.....

(prénom, nom adresse mail et numéro de téléphone)

#### **Article 4 : Obligations de l'office social**

L'office social s'engage à l'égard du/de la bénévole à :

- l'informer sur l'objet et/ou les finalités de l'office social, sa mission, ses principaux objectifs, son fonctionnement et la répartition des principales responsabilités,
- permettre et faciliter les rencontres avec les responsables, les salariés, les autres bénévoles et, le cas échéant, les bénéficiaires,
- offrir un encadrement approprié,
- lui confier des responsabilités, missions et activités correspondant à ses besoins propres, à ses compétences, à sa motivation et à ses horaires et disponibilités,
- l'accueillir et l'intégrer (au sein de l'organisation (alternative comme collaborateur à part entière),
- lui offrir les formations adéquates et nécessaires pour réaliser ses missions et/ou activités,
- le cas échéant, l'aider à faire reconnaître ses compétences dans le cadre d'une démarche de validation des acquis de l'expérience,
- traiter avec discrétion et confidentialité toutes les données et informations reçues par le/la bénévole.

## **Article 5 : Obligations de la personne bénévole**

L'activité bénévole est librement choisie, il ne peut donc exister de lien de subordination, au sens du droit du travail, entre l'office social et la personne bénévole.

La personne bénévole s'engage vis-à-vis de l'office social à :

- adhérer à la finalité et à la philosophie de l'office social et se conformer à ses objectifs,
- respecter l'organisation, le fonctionnement et, le cas échéant, le règlement intérieur/intérieur de l'office social (annexer le règlement interne/intérieur si disponible),
- suivre les consignes de sécurité en vigueur au sein du service / de l'office social, respectivement celles de l'équipe encadrante et/ou des agents de sécurité sur place,
- accepter et s'impliquer dans les missions et/ou activités confiées,
- respecter les horaires et disponibilités convenues,
- collaborer et coopérer avec les responsables, les salariés et autres bénévoles dans l'intérêt de l'office social et de ses bénéficiaires,
- participer aux réunions d'information et suivre les actions de formations proposées,
- respecter les bénéficiaires et leurs choix ainsi que d'agir en toute impartialité,
- observer la discrétion et la confidentialité par rapport à ce qu'il/elle aura vu, entendu ou appris à l'occasion de ses missions et/ou activités, dans le respect des règles de protection de données et de respect de la vie privée. Dans ce contexte, il est notamment interdit de communiquer vers l'extérieur des informations relatives à l'organisation et aux personnes y résidant ou travaillant. Il est également interdit de photographier ou de filmer les structures des organisations et les personnes prénommées.

## **Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée / déterminée allant du ..... au .....

Les parties sont libres de mettre fin à la présente convention à tout moment, mais s'engagent, dans la mesure du possible, à prévenir l'autre partie dans un délai raisonnable.

## **Article 7 : Couverture et bénéfice d'assurance**

L'office social a conclu une assurance responsabilité civile ainsi qu'une assurance contre les accidents dans le cadre des missions et activités confiées au bénévole. Ce sont exclusivement les activités organisées par l'office social dans le cadre de la mission définie pour la personne bénévole qui sont couvertes par l'assurance (et non pas des activités organisées à titre privé).

## Article 8 : Participation aux frais

Aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, n'est due à la personne bénévole.

L'office social participe au remboursement des frais réels exposés et préalablement accordés par l'office social, par la personne bénévole dans le cadre des missions et/ou activités qui lui sont confiées.

Ceci concerne notamment les frais de déplacement, les frais de formation, les frais de restauration et les frais de matériel nécessaires dans le cadre de la réalisation des missions et/ou activités lui confiées.

La présente convention est établie et signée en deux exemplaires, dont chacune des deux parties reconnaît avoir reçu un exemplaire.

Fait à en double exemplaire, le

Office social Resonord

Robert AREND	.....	.....
Président	Personne de référence	Personne bénévole

*L'office social Resonord s'engage à sauvegarder et traiter les données personnelles lui transmises par le bénévole dans le cadre de la présente convention de bénévolat conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la circulation de ces données (RGPD).*

### **Documents à remettre obligatoirement par la personne bénévole avant la signature de la convention :**

- ✓ Copie carte d'identité
- ✓ Copie carte sécurité sociale
- ✓ Bulletin n° 3 du casier judiciaire

En cas d'activités en relation avec des enfants :

- ✓ bulletin n° 5 du casier judiciaire « Protection des mineurs »

En cas d'activités de transport :

- ✓ copie du permis de conduire et attestation de tous les points nécessaires

- ✓ Bulletin n° 4 du casier judiciaire

En cas de renouvellement annuel de la convention de bénévolat : Merci de communiquer à l'office social Resonord tout changement de données personnelles

**Annexes à signer :**

- Règlement interne/intérieur
- Modalités et champs d'action du bénévolat au sein de l'office social Resonord

## **Modalités et champs d'action du bénévolat au sein de l'office social Resonord**

1. Le bénévole donne un soutien aux clients et leurs familles ainsi qu'à l'office social.
2. Le bénévole agit sur demande du client, de son entourage et avec l'accord de la personne de référence. L'accès au bénévolat au sein du Resonord est lié au besoin réel formulé par le client ou détecté par les professionnels de l'aide sociale et autres collaborateurs de l'office social. Ce besoin est évalué périodiquement.
3. Le bénévole a pour mission d'assister et de compléter la présence et l'action du personnel professionnel de l'office social Resonord, sans pouvoir en aucune manière se substituer à ces membres du personnel.
4. De façon semestrielle, le bénévole dresse un bref rapport d'activité au bureau consultatif.
5. Le bénévole évite toute implication financière.
6. Le bénévole n'accepte aucune gratification financière et ne formule pas d'appel à des donations pour n'importe quelle cause.
7. Le bénévole ne critique pas le contexte social ou financier du client. Il peut transmettre des souhaits du client au personnel du Resonord ou au bureau consultatif.
8. Le bénévole garde vis-à-vis du client et de son entourage une attitude neutre tant au niveau politique, philosophique et confessionnel.
9. En cas de besoin, le bénévole demande conseil auprès de sa personne de référence.
10. Le bénévole est soumis au secret professionnel.
11. Le bénévole informe sa personne de référence sur le déroulement de son activité.
12. Le bénévole n'a pas d'accès aux dossiers des clients de l'office social Resonord.
13. Le bénévole respecte le règlement intérieur/interne de l'office social Resonord.
14. Les bénévoles portent le badge d'identification nominatif de l'office social Resonord avec la mention « collaborateur/collaboratrice bénévole ».
15. Sur demande d'un ou plusieurs membres du personnel de l'office social Resonord et après concertation/accord avec le bureau consultatif, le bénévole peut :
  - a. contribuer à l'organisation d'événements socioculturels
  - b. contribuer à l'élaboration du volet « bénévolat » du site internet de l'office social Resonord.

- c. supporter l'organisation de rencontres entre les membres du personnel Resonord et d'autres acteurs à activité similaire que ce soit au niveau national ou international.

supporter l'organisation d'événements liés à la formati