

## Guide pratique

# Bénévoles et Membres actifs

Association « MON HEURE, VERS LE BONHEUR ! »

## 1 Objectifs principaux

- Accueillir et accompagner des mineurs et publics vulnérables via des activités équestres et éducatives.
- Respecter le bien-être des chevaux et la sécurité des bénéficiaires.
- Garantir transparence, confidentialité et bon usage des ressources.

## 2 Catégories de bénévoles

Catégorie	Description	Droits	Obligations
<b>Membres actifs</b>	<b>Participent aux actions stratégiques et opérationnelles</b>	<b>Droit de vote après 6 mois, participation CA possible</b>	<b>Suivre missions signées, déclarer conflits d'intérêts, respecter sécurité et confidentialité</b>
<b>Membres adhérents</b>	<b>Soutiennent l'association par cotisation</b>	<b>Pas de droit de vote</b>	<b>Participer à événements, respecter règles de base</b>
<b>Membres bienfaiteurs</b>	<b>Apportent soutien financier ou matériel</b>	<b>Pas de droit de vote</b>	<b>Respecter le cadre contractuel</b>

### 3 Vos responsabilités au quotidien

1. **Sécurité des bénéficiaires**
  - Vérifier le matériel (casques, gilets, chaussures fermées).
  - Respecter le ratio encadrants/enfants.
  - Suivre procédures en cas d'incident (remontée immédiate au Président ou coordination).
  - Remplir fiche incident si nécessaire.
2. **Bien-être des chevaux**
  - Respecter temps de repos et limitations horaires.
  - Suivre les consignes alimentaires et d'entretien.
  - Signaler tout problème de santé ou blessure.
3. **Communication et confidentialité**
  - Ne pas divulguer d'informations personnelles sur bénéficiaires ou membres.
  - Respecter RGPD et confidentialité des documents.
  - Questions ou demandes externes : transmettre au Président ou Secrétaire.
4. **Participation aux réunions**
  - CA / Bureau : participation minimum 50%.
  - Déclaration des conflits d'intérêts avant tout vote/décision sensible.
  - PV et décisions communiqués par mail.
5. **Engagement administratif**
  - Cotisation annuelle (adhérents) pour maintenir votre statut.
  - Signature de la lettre de mission pour les membres actifs.
  - Respect du calendrier des activités et des procédures internes.

### 4 Procédures clés

Situation	Action à suivre
<b>Incident mineur ou chute</b>	Notifier immédiatement le coordinateur, remplir fiche incident, prévenir parents/tuteurs dans 1h.
<b>Conflit d'intérêts</b>	Déclarer avant vote ou décision, abstention ou délégation possible.
<b>Nouveau partenaire ou prestataire</b>	Informé le CA, vérifier signature charte éthique et assurance.
<b>Demande de documents / informations</b>	Transmettre à Président/Secrétaire, pas de communication directe.

## 5 Bonnes pratiques

- Arriver à l'heure aux séances et activités.
- Tenue adaptée : casque, gilet, chaussures fermées.
- Participer activement aux missions convenues.
- Signaler tout problème de sécurité ou comportement inapproprié.
- Respecter l'éthique de l'association et le bien-être animal.
- Utiliser les documents et formulaires officiels pour signalements ou rapports.

## 6 Contacts clés

Fonction	Nom	Rôle principal
Président	Sylvain CASSARO	Supervision globale, décisions urgentes
Secrétaire	Mélanie PIAT	Administration, suivi dossiers, PV
Trésorier	Sylvain CASSARO	Gestion financière, cotisations, rapports
Coordinateur sécurité / chevaux	Le directeur du centre équestre partenaire	Suivi incidents, bien-être animal, protocole sécurité

### Résumé pratique

- **Sécurité d'abord** : bénéficiaires et chevaux.
- **Respect des règles** : RGPD, charte éthique, lettre de mission.
- **Communication claire** : tout problème ou question passe par le CA/Bureau. □
- **Engagement actif** : présence, participation, retour sur actions.

Ce résumé sert de **guide opérationnel**, pour que chaque bénévole sache **qui fait quoi et comment réagir**