SECTION : LES ANGES GARDIENS

Rôle du responsable

* Encadrer les A G
* S’assurer que tous les documents ont été fournis, signés et les transmettre à la Section Administrative Interne (attestation, convention entre les 2 parties, déclaration pour assurance)
* S’assurer du suivi de l A G envers son Protégé

Tâches du responsable

* 1 Prise de contact avec les bénévoles
* 2 Remplir le questionnaire voir annexe 1
* 3 Expliquer ce qu’on attend d ’un A G/ B à développer pour AG/B ds règles ?
* Prise de contact 1 x/sem avec son P
* 4 Remonter l’Anamnèse au xxxxxxxx
* 5 Prévenir qu’il y a une assurance (Voir Charte
* 6 Voir si besoin d’attestation pour le bénévolat (Fais au travers du formulaire d’inscription)
* 7 Signature de convention entre Bénévoles et l’ASBL

Si litiges, prévenir Bureau Executif

Si fautes graves Bureau Executif

Frais depl : Voir Charte

Règles à respecter : Charte des activités Bénévoles

- Confidentialités des données personnelles des protégés

-En cas d’annulation de rdz vs avec P, prévenir xxxxxxxxxxxxxxxx

- En cas d’arrêt de bénévolat provisoire, prévenir xxxxxxxxxxx

- En cas d’arrêt définitif, terminer la mission ou laisser 15 jours pour trouver le remplaçant (comme un préavis)

- Prévenir par mail pour ……………..( qui fait foi devant la justice)

- Si après 3 prises de contact, visites, rdz-vs pas honorés ou annulés, remonter le manque de volonté du P à la Section Administrative qui prendra la décision envers celui-ci. Vérifier si pas hospitalisé, malade, décès surtout qd P isolé avant clôture pour manquement

Voir pour abandon immédiat xxxxxxxxxxxx

Liste noire pour Protégés, Anges Gardiens, Bénévoles : Codes Couleurs

(A1 dans le mail)

Procédure d’accueil des bénévoles

Réalisé par le responsable AG/Bénévole

* Se présenter
* Expliquer notre A.S.B.L. (fonctionnement et rôle/objectifs)
* Expliquer la différence entre Ange-Gardien et Bénévole
* Remplir la fiche signalétique/questionnaire
* Remplir le document de bénévolat (avec numéro d’assurance)
* Voir s’il a besoin d’une déclaration de bénévolat (ONEM, mutuelle, CPAS, vierge noire!)
* Le prévenir qu’il y aura quelques réunions, festivités dans l’année
* Le prévenir que son responsable de section va le contacter suivant son/ses orientations
* Le prévenir qu’il y a quelques règles à respecter pour le bon fonctionnement
* Prévenir en cas de maladie, d’imprévu, démissions etc (V/section ange gardien)
* Dédommagement essence ? Dans quel cas ?
* Qui encode les fiches signalétiques de tous les bénévoles -> resp AG

PS : à remettre à jour pour les bénévoles déjà actifs + docs à signer

Section : Bien-être

* Soutien psychologique
	+ Voir contact ASBL
	+ Psychologues enfant/adulte
	+ Voir pour remboursement mutuelle
* Voir niveau perte autonomie
	+ Pour les personnes âgées/fragiles
	+ Si pathologies sévères - assistante sociale - mutuelle
	+ Service croix-jaune et blanche
	+ Service ASD, CSD, voir assoc mutuelle, famille
	+ Service transport - Elis, CSD, V/ mutuelle, ALTEO, tapis social CPAS
	+ V/ remboursement mutuelle
* Alimentaire
	+ Fournir liste contact (pour colis)
	+ Resto du coeur/ abri de jour (ss enfant)
	+ Colis croix-rouge, Saint Vincent de Paul (dossier), CPAS
	+ V/ les asbl
	+ Centre de dons
* Animaux
1. Fondation Prince Laurent

 Rue St Laurent 79

 4000, Liège

 04/338.39.38

 disp-liege@sfprlaurent.be

 sur RDV L-> V de 9h à 11h

1. Place des verriers

 4100 Seraing

 04/338.39.38

1. V/ centre de don
2. Vétérinaire
* (Re)Logement
	+ CPAS (V/ liste contact)
	+ Caution/ bail/ enregistrement
	+ V/ % au assurance (si certaine sommes données)
* Les energies
	+ wikipower, achats groupés
	+ Voir si tarif social
* Mettre en contact protéger et assistante sociale, mutuelle, CPAS
* Autonomie de la famille et bâtiment
	+ Se loger (chambre -> S. Logistique)
	+ Se nourrir (cuisine -> S. Logistique)
	+ Hygiène (salle de bain, wc)
	+ Pour le travail (déplacement)
	+ V/ liste besoin -> section logistique
* Récupération eau/gaz/électricité/chauffage
* Internet/TV

Section : Bâtiment/Assurances

Assurance :

* Manquement devis -> voir contre expert
* Gestion du dossier (lenteur)
* Ne pas clôturé dossier
* Si date de délai pour travaux, si dégât après travaux, pour qui ?, faire 11 % pour des matériaux

Fond des calamités :

* Complet ?
* Retour dossier
* Suivi

Intervention état

Expertises

* Voir contact
* Bureau Ghysen

Architecte + stabilité du bâtiment

Primes :

* Région Wallonne
* L’ASBL energie + Prêt à 0%

Travaux :

* Listing de entrepreneurs, artisans
* Vérifier si correct ou liste noire
* Attention devis par rapport aux suppléments après
* Bloquer prise matériaux
* TATOU ANIA

Chauffage pour l'hiver

Déshumidificateur

ATTENTION faire liste contact !

Section : Logistique

**Procédure 2**

Cellule don nature

Livraison logistique

Ou aller chercher

Rangement -> Encodage Stock

Réception de la commande du protégé

Préparation

Livraison +

(accusé de réception)

Accusé de réception -> Logistique

Cloture don stock

S. Logistiques

**Procédure 1**

Cellule achats/Commandes

(facture s. Comptabilité)

Livraison logistique

(bordereaux de reception s. Comptabilité)

Rangement -> Encodage Stock

Réception de la commande du protégé

Préparation

Livraison +

(accusé de réception)

Logistique

Accusé de reception ->

Comptabilité

* Gérer entrée (achat/dons) + (factures/ bordereaux de livraison)
* Gérer sortie (bordereaux de livraison + accusé de réception protègé à récupérer)
* Rangement stock + inventaire
* Préparation commandes
* Petite livraison
* Livraison volume (location véhicule) + (contact et voir assurance pour l’essence)
* Livreur s’assurer de la signature du protégé et accusé de réception-> retour logistique
* Retour de bordereaux (accusé à la comptabilité)
* Pour les dons (accusé de réception à S. Logistique)
* Inventaire neuf ≠ inventaire dons
* Entretien du bâtiment
* Récupération de dons
* Stockage événementiel
* Vue des deux inventaires -> niveau administratif
* Si pas dans le stock -> S. Achats

 -> S. Réseaux sociaux

 -> S. Dons

* Voir pour assurance bâtiment, bénévoles
* Voir pour chauffage, eau, électricité, pt bureau

Section : Support administratif

(Support ASBL aux Sections)

* Support administratif des sections «
	+ Ange Gardien,
	+ Logistique,
	+ Bienêtre et
	+ Batiment/Assurances »
* Suivi mails Bénévoles/Protégés
* Coordination entre section
* Support juridique : avocat, juriste

 plainte/réclamation

* Assurance pour l’ASBL/entrepôt
* Mise à jour des inventaires (via logistique)
* Permanence
* Déclaration d'accident bénévole

Section : Secrétariat Interne et Comptabilité

* Scerétariat cellules interne
* Organisation réunion
* Suivi des mails et courriers
* Classement
* Archives

Compta

* Expert-comptable ext -> Vincent Dachelet
* Vérificatrice des comptes -> Viviane Hussin
* Encodage Entrée/Sortie
* Dons financiers/ ACHATS
* Frais de gestion de l’ASBL (assurance / location / essence / energie / entrepôt / pts matériels)
* Equilibrage comptes
* Vérification compte en banque
* Déclaration Impots (via comptable)

Section : Achats

Centrale ACHATS

* Recherche de prix avantageux pour une demande, commande
* Achat groupés (électro petit/gros), meubles, niveau linge/cuisine, v/ P., ville solidaire Verviers
* Achat événementiels
* Eviter les frais de livraison

Coordination livraison

* Avertir la date de livraison de -> S. logistique la commande + bon de commande
* Vérifier la réception à date / sinon voir magasin -> relance

sonner le jour avant pour être sur de la livraison pour pas faire déplacer le bénévole à l'entrepôt pour rien

* Envoi des factures vers compta

Section : DONS

Dons financier particuliers/entreprises

* Vérification des dons particuliers -> S. Compta
* Démarches auprès des entreprises
* Partagence

Dons natures particuliers/entreprises

* Meubles etc -> validation de l’état du don et de l’utilité
* Niveau entreprise -> Spar, Cora, etc Grande distribution. Quid défiscalisation
* Centre de dons -> S. Logistique
* Demande sur réseaux sociaux

Dons alimentaires

CPAS/Colis C.rg

Restos du coeur/ abri de jour (ss enfant)

Section : Communication

* Gestion site web
* Communication dans réseaux
* Communication des événements
* Communiqué de presse -> médias, site web, Res. Sociaux
* Contacts Medias
* Support informatique
* Coordination projet Ecole Informatique de Liège
	+ Création d’un outil facile d’utilisation pour tous
	+ Création d’un outil facile pour l’encodage

Section : Institutions ASBL

* Listing des personnes politiques (SPW/ Région/Province/ville)

leurs fonctions et quelles aides peuvent-ils apporter

* Prise de contacts avec les politiques
* Relations publiques (toutes organisations utile à l’ASBL)
* Listing des subsides (création de dossier/ ! Date d’échéance)

Ex: Loterie Nationale/ sub. Province/ Sub. Des communes qui demandent de l’aide ?/ SUB. Ville

* CODEF
	+ (gestionnaire des employeurs non marchands a profit d’ASBL dans le social)
	+ CONSTRUCTIVE
	+ Fédération des bâtiments
* Ecoles -> Ecole saint Laurent à GLONS
* Réseau associatif
	+ SOFIE (société coopérative à finalité sociale)

Ex : dans le recyclage, réparation des electros.

 04/222.41.11

 info@electrosofie.be

* + La ressourcerie (Grace-Hollogne : 04/220.20.00)

 info@ressourcerieliege.be

* Partenariats :
	+ Partagence (2)
	+ Entraide Inondations Belge des Pyrénées Orientale
	+ Ville de Liège

Associations

* Prise de contact avec les associations
* Envoyer les missions/demandes
* Ensemble TATOU (2)
* Secours Populaire
* Saint Vincent de Paul
* Restos du coeur
* L’abri de jour (sans enfant)
* L’armée du Salut
* CCI FBW
* Rotary - Bxl
* 1000Hande
* Weekend Solidaires
* Citnizens (an)