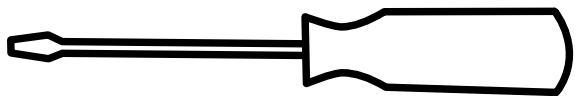
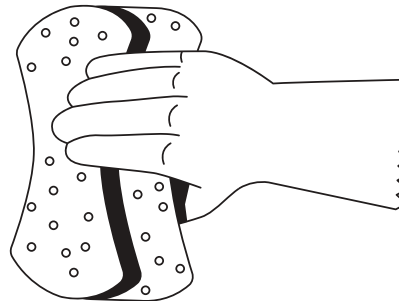


LA TRANSFORMERIE

Recycleriez // Matériauthèque // Objets transformés

GUIDE DU BÉNÉVOLE



ENGAGEMENT DU BÉNÉVOLE ENVERS L'ASSOCIATION :

- Accepter et adhérer en toute conscience et connaissance aux principes de l'association, à ses valeurs à ses événements.
- Faire preuve de discrétion dans l'activité exercée au sein de l'association.
- Assurer avec sérieux et convivialité l'activité choisie.
- Accepter l'encadrement, le travail d'équipe et la collaboration avec l'ensemble des membres de l'association.
- Respecter la personnalité d'autrui et collaborer dans un esprit de compréhension mutuelle avec les autres bénévoles, stagiaires et salariés.
- Exercer son activité dans le respect des convictions et opinions de chacun.

Le bénévole peut interrompre ou suspendre à tout moment sa collaboration et s'engage à en informer le bureau dans un délai raisonnable.

Le bureau se réserve le droit d'interrompre le bénévolat, en cas de non-respect de cette charte et selon la gravité de l'acte ou du comportement.

L'association informera la/les personnes en cas de manquement. Puis, suite à un entretien, elle décidera la poursuite ou non du bénévolat.

Le bureau de la Transformerie

CHARTRE BÉNÉVOLE

Est considéré comme bénévole de l'Association LA TRANSFORMERIE toute personne qui apporte bénévolement de son temps afin de permettre le bon fonctionnement de l'association.

ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION ENVERS LE BÉNÉVOLE :

- Accueillir et considérer le bénévole comme un collaborateur à part entière.
- Donner au bénévole une information claire sur l'association, ses objectifs et son fonctionnement.
- Lui confier une activité qui lui convienne, en fonction de ses goûts, de ses capacités et des tâches disponibles.
- Si besoin assurer sa formation et son accompagnement par un responsable compétent.
- L'aider à s'insérer et à s'épanouir au sein de l'équipe.
- Le couvrir par une assurance adéquate sur son lieu d'activité.
- lui permettre aussi de profiter du prêt vaisselle et des outils de l'atelier dans la mesure où cela n'entrave pas le bon déroulement des activités de l'association, en échange d'une adhésion.

LES MISSIONS

les compétences



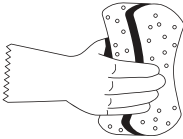
être à l'aise avec le public



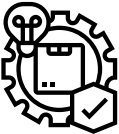
être à l'aise avec les outils



avoir une bonne condition physique



être à l'aise avec une éponge
connaître les produits de nettoyage



savoir rendre la monnaie
ranger, organiser des objets, des espaces



estimer des objets de seconde main
décorer, agencer, mettre en valeur

MISSION : TRI

PÉRIODE : sur les jours d'ouverture

Dans l'espace de tri, nettoyer les objets et les petits meubles devant et dans l'étagère

- Vérifier l'état, puis nettoyer en priorité les objets devant l'étagère, puis les objets dans les caisses.
- Établir un prix : les objets prix standard n'ont pas d'étiquette, les autres prix se définissent avec les autres personnes autour de la table de tri.
- Mettre les objets dans la caisse correspondante pour la mise en rayon



- Nettoyer l'objet comme vous aimeriez le trouver en rayon.
- Connaître les prix appliqués.
- Laisser l'espace de tri comme vous souhaiteriez le retrouver.
- Signaler s'il manque des étiquettes de prix ou tout autre outil.

MISSION : TRI ELECTRO

PÉRIODE : sur les jours d'ouverture
ou sur d'autres moments à définir

- Trier les objets volumineux et au sol en priorité
- S'assurer qu'il n'y a pas de risque à tester un appareil, des bénévoles ou salariés peuvent vous renseigner
- Tester l'objet, le brancher :
 - s'il fonctionne : nettoyage + remplir fiche test
 - s'il ne fonctionne pas :
 - la panne est simple = réparation.
 - ou caisse déchetterie.



- Nettoyer l'objet comme vous aimeriez le trouver en rayon.
- Connaître les prix appliqués.
- Laisser l'espace test électro comme vous souhaiteriez le retrouver.
- Signaler s'il manque des fiches test ou tout autre outil.

MISSION : CAISSE/PESÉE

PÉRIODE : sur les jours d'ouverture

CAISSE

- Maîtriser le logiciel de caisse pour bien le compléter.
- Savoir où sont rangées les pièces détachées des objets en rayon.
- Savoir remplir les informations pour qu'une facture électronique soit envoyée.

PESÉE

- Peser l'ensemble du panier suivant la catégorie (meuble/électro/objet).
- Comptabiliser le prix du panier
- Inscrire la date de vente des objets électriques.
- Si besoin, proposer au visiteur un emballage : journal, carton, sac...

>> Pas de négociation de tarifs à la caisse

Si l'objet n'a pas de prix, pas de vente !



- Avoir des compétences en informatique et dans le rendu de la monnaie.
- Connaître les prix appliqués et les objets de valeur.
- Pouvoir renseigner les visiteurs sur différents points : réservation objet/fonctionnement, associatif/adhésion/vitrine ou se référer à une salariée.
- La diplomatie est une grande qualité sur ces 2 postes car certains clients sont surprenants.

MISSION : LIVRE

PÉRIODE : sur les jours d'ouverture ET le mardi après-midi

1. Classer les livres par catégories (romans/thématiques/jeunesse)
2. Mettre en rayon :
 - Les romans avec une gommette au dos mais pas sur le code barre en suivant le code couleur/mois, par ordre alphabétique
 - Les livres jeunesse (roman jeunesse/album avec le prix sur la page de garde).
 - Les livres thématiques avec le prix sur la page de garde.
3. Régulièrement : désherber les rayons pour désengorger le dépôt en fonction des gommettes pour les romans.
4. Scanner les livres désherbés avec la plateforme Recyc'livre.
5. Préparer les livres pour la braderie.



- Connaissance du monde du livre
- Classification

MISSION : MATÉRIAUTHÈQUE

PÉRIODE : sur les jours d'ouverture ET un autre moment à définir

1. Trier et nettoyer les objets.
2. Ranger dans les tiroirs/caisses/espaces spécifiques comme vous aimeriez les trouver.
3. Faire des lots si besoin.
4. Établir un prix avec les autres personnes autour de la table de tri.
5. Agencer suivant les arrivages.



- La matériauthèque est un espace loisir créatif rempli de petites choses qui demande patience et minutie.

MISSION : DÉPÔT

PÉRIODE : sur les jours d'ouverture

Le “dépôt” est le lieu où arrivent les objets quand ils sont amenés par les particuliers.

- Accueillir les personnes puis les objets.
- Savoir ce qui est acceptable ou non et pourquoi.
- Pré-trier dans des caisses-thématiques.
- Stocker/nettoyer les meubles à l'extérieur ou dans le container et afficher “en vente prochainement”.
- Identifier les caisses : saison / biodiversité / relais textile / éco-fringues / brocante / Aid’Afrique Aveyron / lunette de vue / ferrailleur.
- Connaître la classification des déchets (encombrant / bois / métal / électro / gravats inertes / spécifique / verre / poubelle jaune)

Une salariée est toujours présente, n’hésitez pas à la questionner



- Accueillir chaque objet comme un trésor.
- Refuser ce qui n’est pas acceptable :
“La Transformerie n’est pas la déchetterie”
- Avoir des compétences pour remplir et empiler les caisses.

BÂTIMENT ENTRETIEN-BRICOLAGE AMÉNAGEMENT

PÉRIODE : exceptionnellement

Entretien de manière globale toute amélioration pour :

- Le bâtiment (électrique, sol, mur).
- Le parking (nettoyage, signalisation).

Aménagement

- Améliorer les agencements.
- Fonctionnalité / ergonomie des différents postes.
- Bichonnage du coin bénévole.



Du bricolage à l'état pur !

ÉVÉNEMENT : INSTALLATION

PÉRIODE : exceptionnellement

- Balisage + barrières.
- Mobilier nécessaire : table, bar, canapé, etc...
- Montage des toilettes.
- Fond scénique : tapis, rideau, etc...
- Système électrique : rallonges, éclairage.
- Signalétique.
- Décoration : banderole, petits objets ...



L'installation, c'est physique !

ÉVÉNEMENT : BAR

PÉRIODE : exceptionnellement

Installation :

- Meuble bar + Table à l'arrière
- Tireuse à bière
- Thermos ou percolateur de café
- Bouilloire
- Caisse éco-cup + mazagrans (container : clé dans le tiroir caisse boutique)
- Un seau avec de l'eau et une éponge

Pendant le service :

- Consigne verre éco-cup 1€, retour propre sinon inviter les personnes à aller laver leurs verres à la vaisselle autonome.
- Consigne carafe 2€.
- Demander la monnaie au maximum et prévenir le responsable de la trésorerie avant la catastrophe.
- Boissons fraîches dans le frigo, recharger si besoin.
- Aux changements de bénévoles : passer les infos nécessaires et laisser l'espace propre.
- Les bénévoles ont les boissons offertes, pas les intervenants qui ont des tickets.

ÉVÉNEMENT : ACCUEIL-PARKING

PÉRIODE : exceptionnellement

- Veiller à la fluidité de la circulation devant la Transformerie ne pas arrêter les véhicules, faire “le bonhomme qui agite le bras” vers les parkings avec un gilet jaune.
- Aller de temps en temps vérifier les parkings.
- Refuser les dépôts.
- Accueillir les visiteurs de manière cordiale.
- Préciser le fonctionnement de la vaisselle autonome.
- Présenter le programme si besoin.
- Compter les visiteurs.
- Pour plus de renseignements sur l'association orienter vers le point info.



Vous êtes les premières personnes à rencontrer les visiteurs :
Soyez accueillants, Transformers, vigilants !

DÉCHETTERIE

PÉRIODE : mardi, jeudi, samedi

Déposer

- tous les déchets de la Transformerie

Collecter

- Proposer aux usagers de prendre leurs objets pour leur donner une 2ème vie à la Transformerie
- Présenter brièvement l'association aux usagers



- Connaissance du fonctionnement de la déchetterie
- Connaissance des objets accueillis à la Transformerie
- Bonne entente avec le gardien.

FICHE BENEVOLE

NOM

PRENOM

DATE DE NAISSANCE

 / /

N° DE TÉLÉPHONE

MAIL

PERSONNE A PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE + N° DE TEL

COCHEZ LA OU LES CASES OÙ VOUS SOUHAITEZ AIDER :

BOUTIQUE

- Tri électro
- Tri objets
- Caisse/Pesée
- Livres
- Matériauthèque
- Dépôt

BÂTIMENT

- Entretien
Bricolage
- Aménagement

DÉCHETTERIE

- Collecte

ÉVÈNEMENT

- Installation
- Bar
- Parking
- Accueil

**EN DÉMARRANT MON ACTIVITÉ DE BÉNÉVOLE, JE CERTIFIE AVOIR PRIS
CONNAISSANCE DU "GUIDE BÉNÉVOLE" DE LA TRANSFORMERIE ET J'APPROUVE LA
" CHARTE DU BÉNÉVOLE".**

FAIT À

LE

.../.../.....

SIGNATURE

Traitement des données personnelles et protection des droits du bénévole :

Dans le cadre de la gestion des bénévoles, l'association est amenée à collecter les données personnelles (ex : nom, prénom, adresses, numéro de téléphone...) du bénévole. Elles font l'objet d'un traitement dont le responsable le/la président/e de l'association .

- *Ces données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour l'exécution des missions du bénévole ou répondre à une obligation légale et/ou réglementaire. Les informations personnelles du bénévole seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'accomplissement par l'association de ses obligations légales et réglementaires et à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence.*
- *Pendant toute la durée de conservation des données personnelles du bénévole, l'association met en place tous les moyens aptes à assurer leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.*
- *L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'entreprise, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion des missions du bénévole. Ces tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.*
- *Les destinataires des données sont intégralement situés au sein de l'Union européenne.*

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données ou encore de limitation du traitement. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Vous pouvez, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer vos droits, et vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en contactant le/la président/e de l'association. En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, vous pouvez contacter la Cnil (plus d'informations sur www.cnil.fr).