



Charte des bénévoles

Introduction

L'association du Centre Martin Luther King (CMLK) a été créée en 1968. Il a ensuite changé de dénomination en 2004 pour devenir le Centre pour l'action non-violente (CENAC).

Depuis la création du Centre, l'engagement bénévole a constitué une dimension fondamentale de l'association. D'une part, le Centre vise un fonctionnement démocratique, en stimulant la coopération et la participation de ses membres au niveau de la réalisation et de l'évaluation des projets. D'autre part, les bénévoles permettent au Centre de poursuivre son but – promouvoir la non-violence – et apportent au personnel salarié un soutien central dans la mise en œuvre de la stratégie définie par l'Assemblée générale et le comité.

Principe du bénévolat

« Le bénévolat est un engagement social gratuit, d'une durée limitée, en faveur de la collectivité et de l'environnement. Le bénévolat permet de faire de nouvelles expériences, de développer de nouvelles aptitudes et de mobiliser des ressources personnelles supplémentaires. »

(Citations tirées du *Dossier bénévolat suisse*)

Etre bénévole implique des responsabilités, des devoirs et des droits qui sont contenus dans la présente charte.

Le bénévole est en droit d'attendre un respect et une reconnaissance de ses capacités ainsi que de son engagement.

Des responsabilités et devoirs

- Accepter les buts, les valeurs et les règles du CENAC et donner une image positive de l'organisation.
- Admettre l'existence d'un lieu de décision (l'Assemblée générale et le comité) concernant la stratégie, les objectifs et leur mise en œuvre au travers de cahiers des charges.
- Considérer ses capacités, sa disponibilité et les responsabilités impliquées avant de s'engager.
- Mener à bien les tâches selon votre cahier des charges.
- Informer la ou le référent Ressources Humaines des difficultés que l'on peut rencontrer.

- Demander un appui à une tierce personne en cas de difficulté.
- Accepter une évaluation du suivi des cahiers des charges par la personne en charge des Ressources Humaines.
- Remettre si possible un compte rendu pour le rapport d'activité annuel du Centre (celui-ci peut être établi par le groupe de travail d'appartenance ou le secrétariat) et, dans la mesure du possible, un décompte horaire afin de valoriser le travail effectué.
- Communiquer avec les membres du groupe de travail d'appartenance ou la personne de référence attitrée.
- Coopérer dans un esprit de compréhension mutuelle et d'estime réciproque, avec les personnes du réseau.

Des droits

- Recevoir un dossier d'information comprenant divers documents tels que : un dépliant de présentation du CENAC, un rapport d'activité, l'organigramme, les statuts, la Charte des bénévoles, une liste des membres actifs et actives, le Programme de formation, le journal Terres Civiles, le lien Internet pour le catalogue du centre de documentation : http://www.non-violence.ch/catalogue/index.php?lvl=etagere_see&id=8, la liste de référence des documents sur la non-violence, un extrait de l'ouvrage de Jean-Marie Muller, « Vers une culture de non-violence » (18 pages), un dossier bénévolat si nécessaire.
- Recevoir un cahier des charges spécifiant les activités confiées et les conditions de résiliation de votre engagement.
- Un contrat d'engagement et une attestation d'engagement si demandés.
- Etre nommé sur la liste des membres actifs et actives de l'association, le rapport d'activité et le site Internet du Centre.
- Etre valorisé dans le Terres civiles ou le site Internet.
- S'exprimer au travers du Terres Civiles et du site Internet.
- Faire partie des membres du Cenac et recevoir le "Terres civiles".
- Suivre la formation de base gratuite + un module à choix chaque année.
- Etre invité à une rencontre annuelle pour les bénévoles ; afin de se rencontrer, d'échanger et vérifier que les attentes respectives soient entendues. Un moment festif est inclût.
- Suivre une formation spécifique en lien avec la mise en œuvre du cahier des charges, après évaluation avec la personne en charge des Ressources Humaines.
- Se faire rembourser les frais de transports (au demi-tarif CFF et si possible en limitant le nombre de trajets), des timbres et petit matériel de bureau utiles à la réalisation du cahier des charges. D'autres frais peuvent éventuellement être négociés sur demande auprès du secrétariat. Toutefois les amendes de parcage ne sont pas prises en charge.
- Recevoir une attestation des tâches effectuées, des compétences exercées, de la durée du mandat et des formations suivies dans l'association.
- Mettre fin à votre engagement en tout temps avec un délai de trois mois.