

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA BELUGA**

## **1° : Ouverture du lieu :**

Le local est ouvert les jours de parloir.

Chaque accueillant dispose d'une clé.

L'ouverture se fait 15 mn avant le premier parloir, et la fermeture intervient à la fin du dernier parloir. Le samedi, la fermeture intervient à 12 heures.

L'accueil est assuré par deux personnes, sauf le mercredi matin où une seule personne est nécessaire, en raison de la faible affluence.

En dehors du mercredi matin, si un(e) bénévole se retrouve seul(e), pour quelque raison que ce soit, au début de la permanence, la fermeture du local est laissée à son appréciation. Il(Elle) en informe immédiatement le président ou la vice-présidente.

## **2° : Agrément des accueillants :**

La procédure d'agrément des nouveaux bénévoles est la suivante :

- 1<sup>er</sup> contact avec le président pour présenter l'Association, le contexte des accueils et des parloirs, et le rôle du bénévole,
- Présence en qualité d'observateur(trice) à 2 ou 3 parloirs,
- Entretien avec le président, 1 membre du bureau et éventuellement la personne référente qui a amené le(la) futur(e) bénévole vers l'association, ou qui l'a accompagné(e) lors des permanences : présentation et commentaire de la charte et du règlement intérieur, qui sont à signer par le(la) bénévole.

Les accueillants agréés s'engagent à adhérer à l'association et s'acquittent de la cotisation fixée par l'assemblée générale, car elle conditionne la couverture par l'assurance, ainsi que la possibilité de voter lors de l'assemblée générale.

## **3° : Les clés du local :**

Une personne désignée par le bureau est responsable de la gestion des clés. Chaque adhérent doit remettre sa clé quand il quitte l'association.

## **4° : Le planning :**

Les accueillants doivent prévoir leurs permanences à l'avance par auto-inscription sur le tableau prévu à cet effet.

En cas d'impossibilité de dernière heure, l'accueillant doit prévoir son remplacement, en contactant notamment les volontaires prévus à cet effet.

Si, lors d'un parloir, les bénévoles présents constatent qu'il manque un bénévole pour les parloirs suivants, ils contactent les autres bénévoles pour rechercher une personne disponible.

Si aucun autre bénévole ne peut assurer le remplacement, la personne en informe le président, ou, à défaut, un membre du bureau.

## **5° : Le téléphone et internet :**

Le téléphone et internet sont à la disposition uniquement des accueillants qui sont seuls juges de leur utilisation.

## **6° : Le bureau :**

Le bureau peut être utilisé par les accueillants pour des entretiens individuels ou par le service socio-éducatif de la maison d'arrêt.

Des informations générales ou ponctuelles sont mises à la disposition des accueillants par affichage, ou cahier de liaison tenu à jour.

Il appartient à chaque accueillant d'en prendre connaissance.

Le bureau comprend une bibliothèque dont les ouvrages sont à la disposition des accueillants. Un registre doit être renseigné en cas d'emprunt.

## **7° : Le cahier de liaison :**

A l'issue de chaque accueil, les bénévoles inscrivent dans un cahier les faits marquants relatifs à la permanence : conversations présentant un intérêt, questions particulières, événements susceptibles de réflexion, ambiance générale de la permanence...

## **8° : Les réunions de fonctionnement :**

Il est recommandé à chaque accueillant de s'engager à participer aux réunions de fonctionnement, au nombre d'environ 4 par an.

Une ou deux réunions sont aussi organisées par la FRAMAFAD de Toulouse, auxquelles il est recommandé d'assister au moins une fois.

Une fois par an, une formation est organisée sur place, en général avec une personne agréée par l'UFRAMA, sur un thème concernant l'activité de bénévole, ou les publics accueillis. Cette formation s'adresse à tous, et doit être suivie dans la mesure du possible.

## **9° : La prise en charge temporaire et exceptionnelle des enfants :**

Faute d'un équipement adapté, l'association n'assure pas la prise en charge temporaire des enfants de moins de 3 ans.

La prise en charge temporaire à titre exceptionnel des enfants de plus de 3 ans est laissée à l'appréciation des bénévoles, qui en apprécient la possibilité au regard de l'affluence des visiteurs, du nombre d'enfants confiés, et de leur comportement.

Dans tous les cas, une décharge doit être signée par la personne qui confie l'enfant, personne qui doit certifier sous sa responsabilité avoir l'autorité parentale ou la garde de l'enfant.

Les enfants qui sont confiés à notre surveillance doivent rester impérativement à l'intérieur des locaux, sous la surveillance directe du bénévole.

## **10° : La garde d'objets :**

L'association ne garde pas les objets de valeur : bijoux, montres, sacs à main, téléphones ou ordinateurs portables. Il existe à l'intérieur de la maison d'arrêt des casiers de consigne destinés à recevoir ces effets. L'association peut prêter les jetons pour la consigne.

Néanmoins, les accueillants peuvent accepter de garder pendant la durée des parloirs des effets ou objets courants : vêtements, poussettes d'enfants, nécessaire de change...

Règlement intérieur approuvé en réunion d'équipe du 12 juin 2013