

# **RESO – MOBI**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**1- La collecte, le stockage et la distribution de mobilier aux familles en difficulté matérielle réalisés par le groupe RESO-MOBI, font partie intégrante des activités de l'Association RESO.**

**2 - Le local RESO-MOBI est implanté dans un lieu qu'il convient de tenir discret.**

**–Il fonctionne avec un groupe de bénévoles dont les activités sont animées par un coordinateur élu au sein du groupe par les bénévoles de l'activité et le bureau RESO .Le coordinateur fait appel à un autre bénévole disponible pour le remplacer durant ses absences.**

**–Chaque bénévole détient une clef d'accès au local.**

**3 – Les documents d'entrée de sortie des matériels déposés dan le local RESO-MOBI sont tenus par le gestionnaire. Il transmet ces documents, selon son appréciation (une fois par an au minimum) au Président de RESO, pour communication éventuelle aux membres du bureau et tenue des statistiques et bilans.**

**4 – La distribution de mobilier n'est normalement effectuée que sur demande des services sociaux officiels ou signalement d'Associations Caritatives partenaires.**

**Les bénéficiaires n'ont pas accès au local. Il accusent réception des articles contre émargement d'un document établi suivant le modèle ci-joint. Le gestionnaire conserve l'ensemble des documents qui seront ensuite archivés.**

***Lorsque la livraison de gros électroménager est effectuée ,l'installation est réalisée à la demande des bénéficiaires qui donnent décharge de responsabilité à l'Association en signant le document .(deux signatures, une pour la livraison une pour la décharge dans la case affectée)***

**Une contribution volontaire est sollicitée à chaque livraison ( sauf avis contraire du travailleur social référent). Elle est , au moins ,du montant de la cotisation annuelle. Elle est versée à l'Association. Elle est irréversible. Une participation plus important peut être convenue lorsque l'assistance demandée sort de nos interventions habituelles (à savoir : l'enlèvement de meubles sélectionnés et livraison de meubles stockés.) hormis convention préalable dont ils auront été avisés par le coordinateur,  
*L'exécution ou non de la demande reste à la discrétion des bénévoles présents sur place.***

**Le responsable suit l'entretien du véhicule, aux frais de RESO. Les dépenses importantes sont soumises à l'accord préalable du Bureau**

**6 – Les bénévoles de RESO – MOBI reçoivent, chacun, un exemplaire du présent règlement intérieur auquel il adhère**

**5 – le véhicule de l'association est utilisé en priorité pour les activités MOBI-RESO.**

**( les autres utilisations nécessitent l'accord du Président)**

**Le véhicule stationne dans un lieu optimisé pour l'association et les bénévoles qui l'utilisent (habituellement à proximité du dépôt)**

**Les documents afférents à la circulation du véhicule sont rangés à l'intérieur.**

**Les déplacements du véhicule sont consignés dans un « carnet de bord »**

**-date – nom du conducteur – kilométrage – éventuellement prise de carburant**

**Les utilisateurs du véhicule veillent, après chaque usage, à la propreté de la zone de chargement et de la cabine, ils font rapport de tout incident ou problèmes techniques rencontrés au responsable technique ( ils informent également le coordinateur)**

**7 – Ce règlement peut être modifié à tout moment suivant le besoin et doit être révisé annuellement.**

**Fait à PORNIC le 22 mai 2014**

**Modifié le 29 août 2018**

**La Présidente de l'Association RESO**

**Patricia Bénard**

**Annexe : désignation des responsables au 22 mai 2014 :**

**Coordinateur MOBI : Bernard Bourdeverre 02 40 82 87 26 ou 06 09 60  
37 35**

**Gestionnaire : Raymond Lucas**

**Responsable technique : Jean Dousset**