

Bénévoles
Mèbre - Sorge

079 241 66 68

Chauffeurs Bénévoles Ouest lausannois

PROCEDURES ET MODALITÉS

PARTIE I

1. ORGANISATION INTERNE GENERALE

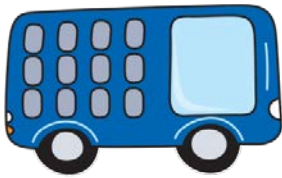
- 1.1. Lors de leur engagement, les Chauffeurs bénévoles et les Coordinateurs bénévoles reçoivent un dossier complet avec toutes les informations nécessaires quant au fonctionnement de l'association et leur activité en qualité de bénévoles au sein de l'association. Le présent document a pour but de décrire globalement l'activité et plus spécifiquement les rôles des Chauffeurs et Coordinateurs.
- 1.2. Les Chauffeurs bénévoles et les Coordinateurs bénévoles s'engagent à respecter la convention de collaboration et les statuts de l'association.
- 1.3. Toutes les informations utiles sont transmises à Bénévolat-Vaud pour que les Chauffeurs bénévoles puissent être enregistrés afin d'obtenir une couverture d'assurance véhicule dès le début de leur activité.
- 1.4. Les Coordinateurs bénévoles tiennent un fichier informatisé des courses organisées, avec toutes les coordonnées nécessaires à l'organisation des transports bénévoles, y compris les kilomètres parcourus dans l'année civile.
- 1.5. Les Chauffeurs bénévoles tiennent un carnet de quittances servant de justificatifs aux bénéficiaires.

2. RESERVATION ET ORGANISATION DES TRANSPORTS EN GENERAL

- 2.1. La centrale d'appel téléphonique de l'association est ouverte les lundis, mardis et jeudis de 09h00 à 12h00 uniquement.
- 2.2. Les courses doivent être commandées 48 heures à l'avance.
- 2.3. Le Coordinateur en fonction cherche et nomme un Chauffeur bénévole.
- 2.4. Le Chauffeur contacte le Bénéficiaire 24 heures avant la course et convient du lieu, de l'heure de la rencontre et autres modalités en lien avec la course

3. TARIFS

- 3.1. Un forfait de CHF 7.-- est perçu pour un trajet dans le périmètre des huit communes du district de l'Ouest lausannois (Bussigny, Chavannes-près-Renens, Crissier, Ecublens, Prilly, Renens, St-Sulpice, Villars-Ste-Croix).
- 3.2. Pour les courses aller-retour : Avec un temps d'attente, le forfait est doublé, correspondant à 2 trajets (CHF 14.--); sans attente, le prix correspondra au forfait d'un trajet (CHF 7.--).
- 3.3. Pour des déplacements en dehors du périmètre de l'Ouest lausannois, le prix de la course est calculé en fonction des kilomètres effectifs parcourus et calculé sur une base contractuelle de CHF 0.80 le kilomètre. La table des tarifs fait foi.



Bénévoles
Mèbre - Sorge

079 241 66 68

Chauffeurs Bénévoles Ouest lausannois

PROCEDURES ET MODALITÉS

4. PAIEMENT DE LA COURSE

4.1. Le bénéficiaire s'acquittera de la course directement auprès du Chauffeur bénévole pour le montant correspondant au tarif contractuel. Le Chauffeur s'engage à appliquer strictement les tarifs contractuels.

5. PARTICIPATION AUX FRAIS DE VEHICULE POUR LES CHAUFFEURS

5.1. Les Chauffeurs bénévoles perçoivent, à titre d'indemnité pour leur véhicule, le montant total de la course, selon les tarifs contractuels (forfait de CHF 7.-- ou CHF 0.80/km). Ils encaissent le montant directement auprès du bénéficiaire de la course et lui remettent en contrepartie un reçu tiré du carnet de quittances.

6. ASSURANCES

6.1. Les Chauffeurs bénévoles, inscrits comme membres de l'association, sont couverts pendant la durée de leur activité bénévole par une assurance véhicule à moteur conclue via l'association Bénévolat Vaud (voir annexe « Prestations d'assurances»). Les champs de cette assurance sont les suivants:

- Assurance occupants: les personnes transportées bénévolement sont couvertes des conséquences d'un accident durant la course.
- Assurance casco: le véhicule automobile privé utilisé par le Chauffeur bénévole est couvert selon les conditions d'assurance véhicule conclue via Bénévolat-Vaud, pour autant qu'il s'agisse d'un transport effectué dans le cadre de l'activité bénévole proposée par l'association.
- Assurance perte de bonus: lors d'un accident de voiture causé par le Chauffeur bénévole, les dommages à autrui sont pris en charge par la RC individuelle du bénévole. L'assurance « perte de bonus » rembourse la surprime en lien avec le cas d'assurance. Cette assurance est offerte au plus une fois par année civile à chaque transporteur bénévole!

Important: En cas d'accident, le Chauffeur bénévole prendra immédiatement contact avec le responsable de l'association qui informera Bénévolat Vaud dans les plus brefs délais. Le Chauffeur bénévole veillera par ailleurs à faire réparer son véhicule dans un garage agréé par La Vaudoise Assurances (<http://www.vaudoise.ch/services-en-ligne/repairateurs-agrees.html>).

Pour plus d'informations sur l'assurance, consultez l'annexe «Prestations d'assurances» de Bénévolat-Vaud, partie 1 : véhicule à moteur



Bénévoles
Mèbre - Sorge

079 241 66 68

Chauffeurs Bénévoles Ouest lausannois

PROCEDURES ET MODALITÉS

PARTIE II

1. DESCRIPTION DU RÔLE DE COORDINATEUR

ACTIVITES: Le Bénévole en charge du rôle de Coordinateur a trois tâches principales:

- 1.1 Assurer la permanence et répondre aux appels téléphoniques
- 1.2 Enregistrer les demandes de courses
- 1.3 Organiser les courses

1.1 ASSURER LA PERMANENCE ET REpondre AUX APPELS TELEPHONIQUES

- a) Celui qui prend le rôle de Coordinateur assure la permanence de 09h00 à 12h00, le lundi, mardi ou le jeudi (selon ses disponibilités).
- b) Il répond aux appels sur le téléphone portable du groupement. Ce téléphone est remis au Coordinateur lorsqu'il assure la permanence.
- c) Il informe le Demandeur (qui peut être le Bénéficiaire, mais pas toujours) des conditions de la course (tarif, paiement, etc.) et détermine si la demande peut être prise en charge.
- d) Lorsque le Coordinateur ne répond pas au téléphone, ou en dehors des heures de permanence, le répondeur du téléphone mobile (Combox) se met en marche automatiquement (après X sonneries) et renseigne quand le service est accessible.
- e) Le téléphone est exclusivement destiné à RECEVOIR LES APPELS PENDANT LES HEURES DE PERMANENCE. Il ne doit pas servir à contacter les Chauffeurs. Nous ne rappelons pas non plus les Demandeurs, ni ne communiquons par SMS.

1.2 ENREGISTRER LES DEMANDES DE COURSES

- a) Le Coordinateur, quand il assume une permanence, reçoit le fichier informatique des courses dans lequel il enregistre toutes les demandes. Il est important que le coordinateur recueille le maximum d'informations utiles pour organiser la course avec un Chauffeur disponible, voire recontacter le Bénéficiaire s'il y avait un problème.

1.3 ORGANISER LES COURSES

- a) Le Coordinateur a pour tâche de rechercher un Chauffeur disponible, membre du groupement dans les plus brefs délais. Il utilise pour cela son téléphone personnel.
- b) Dans le cahier, à la dernière page, se trouve la liste des Chauffeurs bénévoles du groupement, leurs coordonnées et leurs disponibilités.



Bénévoles
Mèbre - Sorge

079 241 66 68

Chauffeurs Bénévoles Ouest lausannois

PROCEDURES ET MODALITÉS

- c) Le Coordinateur transmet toutes les informations utiles au Chauffeur qui assurera la course: nom, adresse, téléphone, date et heure de la course, lieu de destination, etc.
Important: Si le Coordinateur ne trouve pas de Chauffeur pour la date et l'heure convenue, il rappelle le plus vite possible le Bénéficiaire (ou le Demandeur) pour l'informer de report, voire de l'annulation de la course.
- d) Le téléphone et le fichier des courses suivent les Coordinateurs dans leur fonction. Le groupement possède un seul téléphone portable et un seul fichier transmissible dans lequel toutes les informations relatives aux Bénéficiaires sont inscrites.
- e) Quand le Coordinateur termine sa permanence, il remet le téléphone et le fichier des courses à celui qui reprend la permanence, ou s'il n'a pas d'information, directement à M. Jean Baechler (Route de Lausanne 48A, 1030 Bussigny, 079 694 55 92).



Bénévoles
Mèbre - Sorge

079 241 66 68

Chauffeurs Bénévoles Ouest lausannois

PROCEDURES ET MODALITÉS

2. DESCRIPTION DU RÔLE DE CHAUFFEUR

ACTIVITES: Le Bénévole en charge du rôle de Chauffeur a une triple activité :

- 2.1 Confirmer la course au Bénéficiaire 24 heures à l'avance
- 2.2 Effectuer la course
- 2.3 Tenir le compte des courses effectuées

2.1 CONFIRMER LA COURSE AU BENEFICIAIRE

- a) Le Chauffeur qui accepte la mission, suite au contact avec le Coordinateur, s'engage à téléphoner au Bénéficiaire 24 heures à l'avance afin de confirmer et clarifier la date et l'heure exactes de la course, le lieu de rencontre, le lieu de destination, etc.
- f) Si le Chauffeur a un empêchement, c'est à lui de trouver un Chauffeur de remplacement, parmi la liste de chauffeurs membres du groupement. En cas de nécessité, il peut s'adresser à M. Jean Baechler (Route de Lausanne 48A, 1030 Bussigny, 079 694 55 92).
- g) Si aucune solution n'a été trouvée, il contactera le bénéficiaire dans les plus brefs délais pour annuler la course.

2.2 EFFECTUER LA COURSE

- a) Le Chauffeur va au rendez-vous à l'heure et au lieu définis préalablement. En règle générale le Bénéficiaire attend devant l'entrée de l'immeuble où à un autre endroit préalablement convenu entre lui et le Chauffeur.
- b) Le Chauffeur rappelle les conditions de la course (tarif, paiement, en espèce, etc.).
- c) A la fin de sa mission, lors du paiement, le Chauffeur remet au Bénéficiaire une quittance tirée du carnet de quittances que le groupement lui a remis.

2.3 TENIR LE COMPTE DES COURSES EFFECTUEES

- a) Même si le Bénéficiaire ne veut pas de quittance, le Chauffeur inscrit dans le carnet le détail de la course, selon le modèle qui se trouve dans le carnet.

Le carnet de quittances servira en fin d'année au contrôle du décompte de l'ensemble des kilomètres parcourus par le Chauffeur saisi dans le fichier des courses, décompte qui sera envoyé ensuite à Bénévolat-Vaud
