

**GUIDE DES ENGAGEMENTS
ET DES RESPONSABILITÉS DES
BÉNÉVOLES**

Les personnes intéressées à offrir du temps et de l'énergie à l'organisation peuvent le faire pour différents projets, selon leurs intérêts, leurs capacités et les besoins de l'organisme.

La direction du SESR veut d'abord exprimer, au nom de sa clientèle, sa reconnaissance aux bénévoles qui acceptent de se joindre à l'équipe et d'aider des personnes de St-Romuald qui vivent des difficultés.

De plus, et en conséquence de ses valeurs, le SESR, par son équipe administrative, reconnaît aux bénévoles qui y travaillent les droits suivants:

1. D'être traité avec dignité, d'être respecté dans ses valeurs, ses croyances, ses choix personnels et d'obtenir la confidentialité le concernant;
2. D'être soutenu, reconnu, valorisé et de recevoir une appréciation constructive de son travail;
3. De bénéficier d'un milieu de vie et de travail agréable, sécuritaire et de qualité;
4. D'exprimer ses opinions, ses demandes, ses commentaires, ses besoins et ses suggestions quant à l'amélioration des services;
5. De refuser la menace, le harcèlement ou la violence et, s'il y a lieu, d'en informer l'équipe de direction;
6. D'être informé de l'existence des services et des ressources disponibles dans le milieu ainsi que des modalités d'accès à ces services.

En échange de quoi, le SESR, par l'équipe de direction, s'attend à ce que chacun des bénévoles:

1. Adhère et mette en pratique les Valeurs et la Mission du SESR et respecte les règles de fonctionnement établies par l'équipe de direction;
2. Adopte un comportement sécuritaire dans l'exercice de ses fonctions, déclare tout incident ou accident qu'il a constaté à l'équipe de direction;
3. Respecte les mesures d'hygiène et de salubrité lors de la manipulation des aliments;

4. Évite toute situation de conflit d'intérêt : Refuse d'offrir, de solliciter ou d'accepter des avantages personnels sous forme d'entente, de don, de cadeau ou de legs avec qui que ce soit en lien avec le SESR;
5. Évite toute forme de sollicitation à moins d'avoir reçu une autorisation préalable à cet effet;
6. Accepte que tous les dons reçus par le SESR soit la propriété de l'organisme;
7. Évite de prendre, donner, abaisser les prix, troquer ou tirer profit des biens de l'organisme;
8. Assure une distribution équitable des services du SESR;
9. Favorise et respecte la confidentialité relativement à toute information portant sur les bénéficiaires, les bénévoles, le personnel du SESR;
10. Ait une attitude respectueuse à l'égard des bénévoles, des employées et de la clientèle;
11. Fait preuve d'ouverture face aux commentaires formulés par l'équipe de direction, les membres du personnel, les bénévoles, et les usagers;
12. Prend les moyens raisonnables pour prévenir et faire cesser tout acte d'intimidation, de harcèlement survenant au sein de l'organisme ou sur les lieux de travail, et en informe l'équipe de direction ou le Conseil d'administration;
13. Prend les moyens raisonnables pour protéger le SESR contre le vol et le détournement de matériel au sein de l'organisme et informe rapidement l'équipe de direction ou le Conseil d'administration de toute infraction;
14. Participe aux activités de formation et d'orientation organisées à son intention ainsi que, lorsque requis, participe activement à l'élaboration et l'implantation des orientations du SESR;
15. Autorise la vérification de ses antécédents judiciaires, validité du permis de conduire ou autre vérification jugée nécessaire selon la fonction occupée;
16. S'abstient de se présenter dans les locaux du SESR en état d'ébriété, sous

l'effet de drogues ou de médicaments diminuant les facultés;

17. S'abstient de se présenter dans les locaux du SESR si son état de santé peut entraîner des risques de contagion;

18. Achemine à l'équipe de direction ou au Conseil d'administration, tout commentaire ou insatisfaction en regard des services.