

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

### PATIENTS ASSISTANCE

1. Chaque membre de l'ASBL recevra à sa mise en fonction, deux exemplaires du présent règlement. Un exemplaire lui est destiné, l'autre devra être remis au bureau signé et précédé de la mention manuscrite :  
« Reçu, lu et approuvé le ..... » (date)
2. Ce règlement pourra subir des modifications par le directeur ou le conseil d'administration, si cela s'avère nécessaire. Les modifications seront remises à chaque membre et entrées en vigueur à la date mentionnée dans les modifications.
3. Pour les demandeurs d'emploi, l'ASBL complétera un formulaire de l'ONEM C45B qui constitue une demande globale d'autorisation d'occuper bénévolement des bénéficiaires d'allocation de chômage.
4. Chaque membre utilise son propre véhicule et remettra au bureau une copie de sa carte verte d'assurance, contrôle technique à chaque date d'expiration ainsi qu'en cas de changement de véhicule. La présence d'une tierce personne dans le véhicule ou d'un animal domestique est strictement interdite. Dans certains cas de force majeure, une autorisation d'accompagnant sera accordée par le bureau pour une durée bien précise et limitée.
5. Chaque membre signera une décharge pour le matériel prêté (plaquettes pour pare-brise des voitures, cartes d'accès à certains parkings, cartes de visite ainsi que les carnets de reçus). Ce matériel restera la propriété de l'ASBL et devra être restitué en bon état à la fin des activités du membre.
6. Chaque membre recevra un carnet de reçus numérotés qui seront **utilisés de façon impérative** dans l'ordre de numérotation croissant, du plus petit au plus grand. Tout reçu annulé doit être rentré au bureau.
7. Les chauffeurs sont responsables des malades qu'ils transportent et du paiement hebdomadaire de ces transports. En cas de problèmes répétés avec un malade, en avertir le bureau sans attendre.
8. Le développement satisfaisant des activités de l'ASBL nécessite des contacts réguliers entre les bénévoles et le bureau. Ceci exige la mise en place et le respect d'obligations et de contraintes, ainsi qu'une autodiscipline rigoureuse de chacun. Ce point inclut évidemment la bonne tenue vestimentaire de chaque membre et l'entretien régulier, intérieur et extérieur, du véhicule du bénévole.

9. Tout membre de l'ASBL ne pourra effectuer un transport de malade sous le couvert de celle-ci que s'il est mandaté par le dispatching de PA. Toute difficulté (Indisponibilité, panne, maladie, ...) doit être signalée au bureau dans les plus brefs délais.
  
10. Le membre effectuant un transport de malade pour l'ASBL devra **obligatoirement** porter au revers de son vêtement le badge sur lequel doit figurer nom, n° de chauffeur et photo d'identité relativement récente. Il devra également apposer obligatoirement sur le pare-brise avant et/ou arrière de sa voiture la plaquette fournie par l'association. Ces plaquettes peuvent être amovibles et ne constituent en aucun cas une autorisation de déroger aux règles habituelles du code de la route ; elles doivent aussi être placées de façon bien visible et ne pas trainer sur les sièges ou dans le coffre des voitures.
  
11. Le membre devra faire savoir, pour le 10 mai de chaque année au plus tard, la date de ses vacances annuelles. Son remplacement sera assuré soit par un chauffeur proposé par le membre, soit par une personne désignée par le dispatching. Si un accord est intervenu entre deux bénévoles pour la prise en charge de leurs patients respectifs, il doit être validé par le dispatching.
  
12. Le prix facturé est déterminé par le ministère et revu chaque 1<sup>er</sup> juillet, il vous sera communiqué par mail à cette date et 10% du montant des factures mensuelles seront versés à l'ASBL pour couvrir les frais administratifs et d'assurances.
  
13. Une assemblée générale des membres, obligatoire, sera tenue durant le premier semestre de l'année civile.
  
14. Toute course demandée directement au bénévole par un patient, devra être renseignée sur la plateforme prévue à cet effet. Si nous découvrons qu'un bénévole effectue des transports non déclarés à l'ASBL il se verra remercier **immédiatement**.
  
15. Conditions pour le remboursement de 30% sur la contribution des 10% des chauffeurs :
  - Le poste remboursement chauffeur doit être inscrit au budget et approuvé par l'Assemblée Générale.
  - Ce remboursement ne doit pas rendre le bilan négatif, si tel est le cas, il ne sera pas effectué.
  - Le remboursement doit être comptabilisé dans le bilan approuvé par l'Assemblée Générale.
  - le chauffeur bénévole doit :
    - Etre présent lors de l'assemblée générale annuelle
    - Etre actif au moment du paiement
    - Ne pas faire l'objet de sanction pour comportement inadéquat

MIS A JOUR LE 06/01/2017

Tout chauffeur ayant cessé ses activités au sein de Patients Assistance, soit volontairement, soit par décision de la direction de Patients Assistance n'a aucun droit à faire valoir pour ce remboursement

16. Tout membre ne désirant plus faire partie de l'ASBL doit en avertir le bureau par écrit un mois avant la date prévue.
17. Le membre qui quitte l'association, de son plein gré ou suite à une fin de collaboration, n'a pas le droit de poursuivre le transport des patients qui lui ont été confiés. Ceux-ci restent sous la responsabilité de l'association que le bénévole quitte.
18. Toute faute grave (fraude ou tentative de fraude, comportement pouvant nuire à la bonne réputation de l'ASBL ou à la non observation du présent règlement) fera l'objet (après confrontation des parties et décision de la hiérarchie) d'un renvoi immédiat sans exclure la possibilité de poursuites judiciaires éventuelles.

DOCUMENT REDIGE EN FEVRIER 2017

(Lu et Approuvé) Reçu le.....

Pour le conseil d'administration

Nordine El Bahri

Directeur

Le Bénévole