



REGLEMENT INTERIEUR

Mises à jour

No. Version	Date	Description	Rédacteur
0	24/12/2024	Rédaction Règlement intérieur	ChJ & HeO
1	10/03/2025	Modifications majeures : ajout articles 15 à 20	ChJ & HeO
2	17/03/2026	Ajout de la section <u>Refus d'exécution d'une mission</u> Modification du <u>territoire d'intervention</u>	YvR & HeO

SOMMAIRE

<i>Article 1 – Siège Social</i>	<i>1</i>
<i>Article 2 – Projet</i>	<i>1</i>
<i>Article 3 – Admission de nouveaux membres</i>	<i>1</i>
<i>Article 4 – Radiation</i>	<i>2</i>
<i>Article 5 – Les Bénéficiaires</i>	<i>2</i>
<i>Article 6 – Les Chauffeurs Bénévoles</i>	<i>2</i>
<i>Article 7 – Informatique et Liberté</i>	<i>3</i>
<i>Article 8 – Modifications</i>	<i>3</i>
<i>Article 9 – Cotisations</i>	<i>1</i>
<i>Article 10 – Participation des Bénéficiaires</i>	<i>1</i>
<i>Article 11 – Partenaires</i>	<i>1</i>
<i>Article 12 – Défraiement des Chauffeurs Bénévoles</i>	<i>2</i>
<i>Article 13 – Bénévoles - Remboursement des frais</i>	<i>2</i>
<i>Article 14 – Valorisation du bénévolat</i>	<i>2</i>
<i>Article 15 – Assurances</i>	<i>3</i>
<i>Article 16 – Fournisseurs</i>	<i>3</i>
<i>Article 17 – Motifs et Nature des Déplacements</i>	<i>1</i>
<i>Article 18 – Organisation du Transport</i>	<i>1</i>
<i>Article 19 – Fiche de Mission</i>	<i>2</i>
<i>Article 20 – Paiement Différé</i>	<i>2</i>



Règlement Intérieur

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts et les principales règles de l'association. Il est consultable par l'ensemble des membres.

Article 1 – Siège Social

L'adresse du siège social est :

Mobilité Solidaire Rurale
C/o Mairie de Bellac
14 Place de la République
BP73
87300 Bellac

Article 2 – Projet

Offre de service solidaire

“Fournir aux personnes résidant en territoire rural un service de mobilité à la demande, relevant d'un tarif solidaire et reposant sur la disponibilité de chauffeurs bénévoles ” (Ref. publication au J.O n°48 du 26/11/2024)

Territoire d'intervention

La *Mobilité Solidaire Rurale* est une association de bénévoles déclarée selon la loi de 1901. Elle s'adresse à toutes les personnes vivant sur la communauté de communes du Haut Limousin. A titre exceptionnel, des personnes extérieures pourront bénéficier du service de déplacement accompagné après étude et accord du Bureau.

But

Lutter contre l'isolement et favoriser la création de liens en venant en aide aux personnes qui n'ont pas de moyens de transport (définitif ou momentané) pour se déplacer ou n'ont pas la capacité de se déplacer par leurs propres moyens.

Cadre du service

Il vient compléter et non pas remplacer les solidarités amicales, familiales, associatives ou institutionnelles déjà existantes.

Il ne doit pas faire concurrence aux professionnels du transport.

Il fonctionne selon la disponibilité des chauffeurs bénévoles.

Article 3 – Admission de nouveaux membres

Pour devenir membre de l'association, il faut remplir un bulletin d'adhésion et s'acquitter d'une



Règlement Intérieur

cotisation.

Les statuts et le règlement intérieur sont mis à la disposition de chaque nouvel adhérent.

Article 4 – Radiation

La qualité de membre se perd :

- par démission
- par radiation prononcée par le Bureau, conformément aux statuts, après avoir entendu, au préalable, les explications du membre concerné.

La radiation est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 5 – Les Bénéficiaires

Prise en charge

- Les mineurs doivent être accompagnés d'un adulte ou être munis d'une autorisation parentale ou d'une autorité de tutelle, y compris dans le cas où ils sont accompagnés d'une personne qui n'est pas l'un de leurs parents
- Les personnes souffrant d'un handicap nécessitant l'intervention d'une tierce personne doivent être accompagnées.
- Le chauffeur peut refuser le transport d'une personne pour des raisons de sécurité.

Inscription

Les utilisateurs de *Mobilité Solidaire Rurale* doivent prendre connaissance de la charte des Bénéficiaires et des règles de fonctionnement de l'association, accepter le principe de la tarification pratiquée, et fournir le formulaire d'inscription dûment complété.

Refus d'exécution d'une mission

Mobilité solidaire Rurale se réserve le droit de refuser d'exécuter une mission pour le compte de bénéficiaires dans les cas suivants :

- le bénéficiaire n'a pas réglé, à plusieurs reprises, tout ou partie des sommes dues à l'association;
- le bénéficiaire a eu des attitudes, ou tenu des propos injurieux ou agressifs envers un ou plusieurs bénévoles de l'association;
- Le bénéficiaire souffre d'un handicap physique ou intellectuel qui ne peut être pris en charge que par du personnel spécialisé.

La décision de refuser l'exécution d'une mission pourra être prise, à titre conservatoire, par les membres de la Plateforme MSoR et sera définitivement validée par décision du bureau de l'Association.

Article 6 – Les Chauffeurs Bénévoles

Le chauffeur bénévole est une personne solidaire qui désire donner un peu de son temps et développer du lien social sur le territoire. Il est tenu à un devoir de confidentialité et de respect de la vie privée de la personne qu'il transporte. Il s'engage à respecter la charte du conducteur. Les personnes qui proposent leurs services de chauffeur bénévole rencontrent au préalable un membre du Bureau ou de la plate-forme



Règlement Intérieur

d'accueil.

Le conducteur bénévole doit fournir :

- la fiche d'inscription complétée
- La photocopie du permis de conduire en cours de validité ainsi que la carte grise du véhicule
- L'attestation d'assurance
- Le contrôle technique à jour du véhicule
- Un extrait de casier judiciaire
- Ses disponibilités

Tout changement de situation devra être signalé à la plate-forme

Les chauffeurs bénévoles ont la possibilité de refuser les animaux, de porter des charges lourdes et de transporter toute personne qui présenterait un comportement incorrect. Ils se réservent le droit de refuser un déplacement, en particulier lors de grosses intempéries. Dans ce cas, le conducteur doit en avertir la plate-forme. Le Bureau se réserve le droit de décider qu'un conducteur bénévole ne peut plus proposer ses services, notamment en raison de sa conduite ou de tout autre élément pouvant mettre en doute la qualité de l'accompagnement des personnes transportées. À tout moment, le conducteur bénévole peut décider de ne plus proposer ses services ; il en informe alors la plate-forme.

Article 7 – Informatique et Liberté

Conformément à la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés telle que modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, les adhérents et les bénéficiaires disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression concernant leurs données personnelles. (RGPD)

Article 8 – Modifications

Le règlement intérieur n'est pas un document figé. Il peut être soumis à des évolutions et/ou des modifications nécessaires au bon fonctionnement du service. En fonction de l'impact des changements sur les bénévoles, les bénéficiaires ou les partenaires, le Bureau décidera de leur communication auprès des personnes concernées.

Règlement Intérieur

Article 9 – Cotisations

- Les membres adhérents, à l'exception des membres d'honneur, doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Si un adhérent verse un montant supérieur à ce qui a été demandé, la différence sera considérée comme un don d'un point de vue comptable.
- Le montant de la cotisation est fixé chaque année par l'Assemblée Générale et figure dans le compte-rendu de l'AG.
- Le versement de la cotisation est établi par virement ou par chèque à l'ordre de l'association ou en espèces et effectué entre le 1er et le 31 janvier pour l'année en cours.
- Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

Article 10 – Participation des Bénéficiaires

Principes de base du paiement du chauffeur bénévole par l'usager bénéficiaire

- Chaque course (ou trajet) est payée sous forme d'une participation aux frais sur la base de 0,3€/km soit en espèces, soit par chèque à l'ordre de « Mobilité Solidaire Rurale »
- En aucun cas, les chauffeurs ne doivent recevoir de chèque à leur nom
- La longueur d'une course est calculée par le chauffeur : elle débute au départ de son domicile, et se termine au retour à son domicile
- Une course minimum forfaitaire est fixée à 10 km

Utilisation de coupons

- Deux types de coupons : 5 km et 30 km
- Les coupons sont délivrés à titre gratuit par les mairies ou les organismes sociaux à leurs bénéficiaires
- L'utilisation de coupons pour payer la course s'accompagne nécessairement d'une participation financière de l'usager à hauteur 0,1€ /km
- Les chauffeurs ne rendent pas la monnaie sur les coupons
- Un usager ne disposant pas de suffisamment de coupons pour payer la totalité de sa course, doit compléter son paiement sur la base de 0,3€/km.

Article 11 – Partenaires

Vente de coupons

Le partenaire désigne tout organisme qui soutient l'activité de la Mobilité Solidaire Rurale. Un « formulaire de commande de coupons » est transmis au partenaire. Une fois complété et signé, le partenaire transmet le formulaire à la plate-forme. La plate-forme a la responsabilité de son archivage numérique et de la délivrance des coupons au client. Après livraison de la commande des coupons au partenaire, la plate-forme demande au Trésorier d'émettre la facture correspondante.

Le Trésorier est responsable de l'archivage de la facture pour une durée d'au moins 10 ans, et procède à des relances de paiement si nécessaire.

Règlement Intérieur

Missions sous Convention de paiement différé

Les factures de paiement des missions sous Convention de paiement différé sont générées et archivées automatiquement lors des arrêts mensuels pour une durée d'au moins 10 ans. Le Trésorier les émet à destination des clients concernés, et procède à des relances si nécessaire.

Article 12 – Défraiement des Chauffeurs Bénévoles

Concernant la prise en charge de leurs frais, les chauffeurs ont le choix entre :

- **renoncer à toute prise en charge de leurs frais et recevoir un reçu fiscal**

Dans ce cas les espèces et les coupons perçus par les chauffeurs sont rendus à *Mobilité Solidaire Rurale*. Les chauffeurs doivent transmettre à la plate-forme les participations des bénéficiaires accompagnées des fiches de missions correspondantes au moins une fois par mois. Le reçu fiscal est calculé sur la base du nombre total de kilomètres parcourus dans l'année pour toutes les missions réalisées

- **recevoir un remboursement des frais kilométriques au taux d'indemnisation en vigueur fixé à 0,4€/km.**

- Chaque mois les chauffeurs font parvenir à la plate-forme un feuillet de chaque fiche de mission signé par les bénéficiaires et les chauffeurs en s'assurant de la bonne lisibilité de celui-ci.
- La réception des fiches de mission permet à *Mobilité Solidaire Rurale* de rembourser les frais au taux d'indemnisation en vigueur. *Le paiement tient compte des espèces déjà perçues par le chauffeur et en assure le complément.*
 - le paiement s'effectue par chèque ou virement
 - toutes les missions non arrêtées, réalisées avant le premier jour du mois n+1 et validées par la plate-forme avant le 10 du mois n+1, seront traitées pour pouvoir reverser aux chauffeurs les compléments d'indemnisation kilométrique dans le courant du mois n+1.

Article 13 – Bénévoles - Remboursement des frais

Les frais justifiés par l'activité réelle du bénévole dûment missionné par l'Association sont remboursés sur présentation au Trésorier des pièces justificatives.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'Association par l'adhérent ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'Association si elle les avait payés directement. Tous les frais doivent faire l'objet d'un enregistrement par le Trésorier permettant d'identifier clairement l'adhérent, sa mission et la nature des frais engagés.

Article 14 – Valorisation du bénévolat

La valorisation du bénévolat a pour but de donner une image fidèle et représentative du coût réel de l'activité de l'association.

Pour les pouvoirs publics, cette démarche met en évidence le besoin de financement supplémentaire qui leur incomberait s'il n'y avait pas de bénévolat.

Pour les donateurs, elle permet de mesurer le dynamisme de l'association et la réalité de son travail sur le terrain.



Règlement Intérieur

Calcul de la valorisation horaire

Dans un souci de simplification, toutes les heures de bénévolat sont valorisées de la façon suivante : 1,2 fois le SMIC chargé, charges patronales comprises, estimées à 50% du SMIC.

Evaluation des heures

Chauffeurs

Pour chaque mission, les chauffeurs renseignent l'heure de début et l'heure de fin sur une fiche-mission.

Plate-forme

Les heures d'accueil, de planification et de suivi des missions sont principalement assurées par les bénévoles de la plate-forme. L'estimation des heures se fonde sur la règle suivante : 1 mission correspond à 1h de bénévolat de la plate-forme (accueil demandeur, enregistrement si non enregistré, planification mission, recherche et affectation chauffeur, validation mission, contrôle Trésorier, scan bon de mission et archivage)

Secrétariat, Communication, Gestion, Informatique

Les heures sont évaluées en fin d'année par le Bureau

Article 15 – Assurances

Si les chauffeurs bénévoles sont adhérents et à jour de leur cotisation annuelle, ils seront assurés pour les missions réalisées dans le cadre de cet engagement. Cette assurance « Auto-mission » qui couvre les dommages subis par le conducteur, ses passagers et son véhicule, est valide uniquement pour les trajets missionnés par la plate-forme, dans le cadre du seul transport. Les accidents survenant en-dehors du véhicule ne sont pas couverts par l'assurance « Auto-mission ».

Article 16 – Fournisseurs

Un engagement de dépense est le fait, pour un ordonnateur, de s'engager à payer une fourniture ou un service. L'ordonnateur est, par défaut, le Président.

Pour des dépenses inférieures à 40 euros, l'autorisation d'engagement de dépenses peut se faire oralement par l'ordonnateur.

Pour des dépenses allant de 40 à 300 euros, l'ordonnateur doit préalablement signer un « engagement de dépenses » (devis ou note spécifique) contresigné par le Trésorier. Une troisième signature d'un autre membre du Bureau est nécessaire pour engager des dépenses supérieures à 300 euros.

Le Président (ordonnateur par défaut) peut faire une « délégation d'engagement de dépenses » par note écrite, contresignée par le Trésorier, à n'importe quel membre actif.

La note doit mentionner :

- la nature des dépenses concernées



Règlement Intérieur

- le plafond mensuel des dépenses
- la durée de la délégation
- le nom du délégataire
- la date de la délégation
- la signature du Président

Le délégataire devient alors l'ordonnateur des dépenses à engager dans le cadre de la délégation, et doit se conformer aux procédures en vigueur.

Le paiement d'une dépense engagée nécessite l'obtention d'une facture transmise au Trésorier qui a la responsabilité de son archivage pendant au moins 10 ans. Les factures sont archivées à la fois sous forme papier et sous forme numérique. Le paiement effectif peut alors s'effectuer de trois façons possibles :

- par le Trésorier
- en espèces par l'ordonnateur (le Président ou le délégataire), à partir d'une « caisse » dédiée et alimentée par le Trésorier
- à la charge de l'ordonnateur, Président ou délégataire, qui se fera rembourser auprès du Trésorier sur présentation des pièces justificatives.



Règlement Intérieur

Article 17 – Motifs et Nature des Déplacements

Les déplacements effectués dans le cadre du transport de *Mobilité Solidaire Rurale* concernent des déplacements pour :

- visites à un proche,
- marché, courses, tout en privilégiant le commerce local,
- rendez-vous médicaux, paramédicaux, chez le dentiste ou à la pharmacie,
- rendez-vous administratifs,
- rendez-vous professionnels : entretien d'embauche ou recherche d'emploi, examens, • sépulture, déplacement au cimetière, office cultuel,
- correspondance la plus proche avec train, car, ...
- visites aux malades, personnes en maison de retraite,
- activités associatives, ou de formation,
- actions caritatives,
- événements locaux.

Cette liste est fournie à titre d'exemple et ne vise pas à l'exhaustivité.

Quelques cas particuliers :

- Sont exclus les trajets pris en charge dans le cadre de l'assurance maladie ; • En cas de transport d'un mineur non accompagné, la réglementation impose que le chauffeur produise un extrait de casier judiciaire;
- Ce service solidaire ne doit pas entrer en concurrence avec des services de transport existants ; • La plate-forme Accueil de Mobilité Solidaire Rurale se réserve la possibilité d'accepter ou de refuser d'autres motifs de déplacements.

Article 18 – Organisation du Transport

AVANT LE DÉPLACEMENT

Le standard de *Mobilité Solidaire Rurale* est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h. L'utilisateur contacte le standard de *Mobilité Solidaire Rurale* au plus tard 2 jours ouvrés avant le déplacement prévu. Pour les déplacements du lundi, la demande doit s'effectuer au plus tard le jeudi précédent. Lors de son appel, le demandeur donne ses coordonnées, la date, l'heure et le lieu de son rendez-vous ainsi que le temps prévisionnel sur place. La plate-forme de *Mobilité Solidaire Rurale* organise la prise en charge par un conducteur bénévole qui joint ensuite le bénéficiaire pour s'accorder sur l'horaire et le lieu de prise en charge. Lorsque l'annulation n'a pas été anticipée, la course reste due.

LE JOUR DU DÉPLACEMENT

Au jour, à l'heure et au lieu de départ convenus, le conducteur prend en charge le bénéficiaire et assure le transport vers la destination définie lors de la demande de transport .

Le temps d'attente sur place ne devrait pas excéder deux heures sauf exception. Le



Règlement Intérieur

chauffeur reconduit le bénéficiaire à son domicile

A l'issue de la course

Le conducteur bénévole complète la fiche de mission qu'il signe et fait viser par le bénéficiaire. Sauf « Convention » particulière associée au bénéficiaire, le bénéficiaire règle sa participation directement au conducteur bénévole.

APRES LE DÉPLACEMENT

Le chauffeur bénévole fait parvenir, le plus rapidement possible, à la plate-forme l'exemplaire de la fiche de mission signée par le bénéficiaire

Article 19 – Fiche de Mission

Procédures de suivi de la mission

- Chaque chauffeur dispose d'un carnet de fiches de mission (3 feuillets par liasse). • Une fiche de mission est remplie par le conducteur bénévole et signée par le bénéficiaire à l'issue de la course.
- Chaque fiche de mission mentionne les caractéristiques de la course effectuée (n° d'ordre de mission, horaires, lieux de départ et de fin, nom du bénéficiaire et nom du chauffeur, km, modalités de paiement, paiement différé).
- un exemplaire de la fiche de mission est destiné au bénéficiaire et lui fait office de facture acquittée sauf « Convention » particulière associée au bénéficiaire.
- un 2ème exemplaire de la fiche de mission est destiné à la plate-forme.
- le 3ème exemplaire de la fiche de mission est conservé par le chauffeur

Article 20 – Paiement Différé

Tout paiement différé de mission fait l'objet d'une "Convention de paiement différé". Les chauffeurs ne reçoivent aucun paiement du bénéficiaire pour ce type de mission.

Chaque "Convention de paiement différé" mentionne :

- le ou les noms des bénéficiaires
- le ou les noms des tiers payeurs associés à chaque bénéficiaire
- dans le cas de plusieurs tiers payeurs associés à un bénéficiaire, le paiement associé à chacun des tiers payeurs
- les modalités de demande de missions pour chacun des bénéficiaires
- les coordonnées (adresse, numéro de téléphone, e-mail) de chacun des tiers payeurs • les signatures de chacun des tiers payeurs

Les Conventions, sans durée prédéfinie, sont dénonçables à tout moment par l'une ou l'autre des parties par simple courrier ou e-mail. Dans ce cas, les missions déjà effectuées restent dues.