



Cher(e) futur(e) Bénévole,

Bienvenue parmi nous

Voici un dossier complet de demande d'inscription. Merci de bien vouloir le remplir le plus précisément possible et de bien vouloir fournir tous les documents demandés. Seule la présence de ces documents pourra faire l'objet d'une étude de votre inscription (tout dossier incomplet provoquera un retard d'engagement)

Merci de me faire parvenir les dits-documents le plus rapidement possible soit en les envoyant au siège social soit en les apportant lors d'un rendez-vous.

Avec votre fiche d'inscription, vous devez fournir les documents en votre possession, demandés ci-dessous :

- Une lettre de motivation à l'adhésion à l'ADPC 37 et à la pratique du bénévolat, expliquant entre autre votre expérience dans tous les domaines que vous jugez nécessaire de nous transmettre.
- 4 photos d'identités
- Photocopie De tous les permis de conduire
- Photocopie des justificatifs des compétences signalées
- Photocopie des vaccinations françaises de type : **Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite et hépatite B** (non obligatoire),
- Photocopie des vaccinations (si déjà faite) non obligatoire mais imposées lors des aides internationaux comme **fièvre jaune, typhoïdes**
- Certificat médical portant mention « apte à la pratique du bénévolat »
- Autres

Pour information : une commission se réunira afin de ratifier ou non l'adhésion. Après avis sur cette adhésion, la candidature sera étudiée au plus proche conseil d'administration. Il vous sera alors émis un avis définitif ou provisoire.

Le président



FICHE D'INSCRIPTION BENEVOLE

EN LETTRES CAPITALES, MERCI

NOM: _____ Prénom: _____
Né (e) le: ____-__-____ à: ____-__-____ dépt: ____
Adresse: _____ Code postal: _____
Ville: _____ Téléphone: ____-__-____-____-____ ou: ____-__-____-____-____
Adresse E-mail: _____ @ _____.
Exerçant la profession de ou anciennement: _____
Personne à prévenir: _____ au: ____-__-____-____-____ ou: ____-__-____-____-____

Titulaire des diplômes suivants :

_____ Numéro: _____ délivré le: ____-__-____ par : _____
_____ Numéro: _____ délivré le: ____-__-____ par : _____

Autres compétences : A ENTOURER OU A REMPLIR

Langue :	Conducteur cyno technique	Différents Permis de conduire :	Autres permis:
Traducteur :.....	Tronçonneuse	Permis blanc (ambulance) - Mer - Rivière	Moto: >125 (A) ou < 125 (A1)
Parlée Lue.....	Certificat de Capacité d'Ambulancier	Certificat aptitude conduite en sécurité	Poids lourd >19t (EC) ou <19t (C)
Parlée Lue.....	BNSSA	Engins de chantier	Transport en commun(D), + remorque (ED)
Langage des signes			Voiture + remorque(EB)

Renseignements complémentaires :

Je possède un passeport en cours de validité OUI : date d'expiration: ____-__-____ NON
Je suis vacciné contre: La typhoïde OUI : date d'expiration: ____-__-____ NON
La Fièvre jaune OUI : date d'expiration: ____-__-____ NON
La rage OUI : date d'expiration: ____-__-____ NON
Autre:

Fait acte de candidature en tant que bénévole de la Protection Civile de l'Indre et Loire, pour l'aide à la population sinistrée notamment suite aux catastrophes naturelles.

- Je m'engage à respecter les statuts et règlements de l'association,
 - Je m'engage à payer la cotisation annuelle fixée à 15 € et prend note que conformément à l'article 7 des statuts de l'association la qualité de membre de l'association se perd entre autre pour non paiement de celle-ci.
 - Je m'engage à porter, respecter la tenue vestimentaire de la Protection Civile. En aucun cas la tenue ne devra être portée à titre personnel en dehors de l'Association. Les dirigeants au moment de la faute se réserveront le droit de poursuite judiciaire ou tout au moins de l'exclusion sans préavis de l'adhérent.
- De même, je suis libre de quitter à tout moment les équipes de l'ADPC 37, je m'engage à accomplir tous les engagements que j'aurai pris et de restituer lors de mon départ, tous les insignes, cartes, tenues, matériels et documents qui m'auront été confiés.
- Les missions d'aide à la population sont encadrées, en aucun cas elles ne peuvent se faire sans accord préalable de l'autorité d'emploi. Ainsi pour partir en mission, un accord avec un ordre de mission sera produit.

« Par ma signature, je certifie mon engagement volontaire en tant que bénévole de la Protection Civile. »
Date : ____-__-____
Signature :

Cadre réservé à l'administration
paiement de la cotisation :
le ____/____/20____
par <input type="checkbox"/> chèque
n° : _____
banque : _____
<input type="checkbox"/> espèces

N.B. : Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. En application des articles 39 et suivants de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à president@adpc37.org



Exemplaire à conserver

Objet : Autorisation de publication de photographies

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Autorise :

Intitulé : Association Départementale de Protection Civile d'Indre et Loire (ADPC 37)

Adresse : 35 rue de Parçay

Code postal : 37100

Ville : Tours

à diffuser la (les) photographie(s), sur lesquelles je figure, pour les usages suivants :

- Publication dans une revue ou bulletin
- Présentation en public lors d'une exposition
- Présentation sur le site de l'Association Départementale de Protection Civile d'Indre et Loire : www.adpc37.org
- Autre :

Cette autorisation est valable pour une durée indéterminée.

Les légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de la ou des photographies ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

La présente autorisation est personnelle et incessible, et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Fait en deux exemplaires à :,

Signature

le :



Exemplaire à remettre

Objet : Autorisation de publication de photographies

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Autorise :

Intitulé : Association Départementale de Protection Civile d'Indre et Loire (ADPC 37)

Adresse : 35 rue de Parçay

Code postal : 37100

Ville : Tours

à diffuser la (les) photographie(s), sur lesquelles je figure, pour les usages suivants :

- Publication dans une revue ou bulletin
- Présentation en public lors d'une exposition
- Présentation sur le site de l'Association Départementale de Protection Civile d'Indre et Loire : www.adpc37.org
- Autre :

Cette autorisation est valable pour une durée indéterminée.

Les légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de la ou des photographies ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée.

La présente autorisation est personnelle et incessible, et ne s'applique qu'aux supports explicitement mentionnés.

Fait en deux exemplaires à :,

Signature

le :



REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1: Tout secouriste ou membre de la PROTECTION CIVILE DE L'INDRE ET LOIRE se doit de connaître ce règlement, les statuts, ainsi que pour prétendre posséder à tous ses droits d'adhérent, se doit de garder à jour sa cotisation annuelle payable dans le premier trimestre de l'année civile et avant l'assemblée générale, fait exception des cotisations réglées le dernier trimestre de l'année écoulée.

ARTICLE 2 : L'adhésion à la Protection Civile de l'Indre et Loire se fait selon la procédure suivante :

- rendez-vous préalable en entretien individuel avec deux membres de la commission chargée du recrutement. Durant celui-ci les motivations du candidat seront évaluées.
- à l'issue un avis est émis par la commission et transmis au CA. Ce dernier se réserve le droit de revoir le candidat avant de valider son adhésion. Tous les documents nécessaires doivent être fournis au préalable.
- la Protection Civile de l'Indre et Loire en personne des membres du CA peut sur une période de trois mois réviser son avis et refuser l'adhésion pour des motifs dûment motivés au candidat. Le montant de la cotisation sera alors reversé au candidat exclu.

ARTICLE 3 : différentes commissions se tiennent au sein de la Protection Civile de l'Indre et Loire. Leurs prérogatives et devoirs sont annexés au présent règlement.

ARTICLE 4: Tout membre adhérent de l'association devra assister, autant que possible, aux réunions proposées par le conseil d'administration ou par les bénévoles. En cas d'impossibilité, il doit s'excuser auprès de l'un des dirigeants.

Tout secouriste adhérent de l'Association se doit de participer au minimum à six dispositifs prévisionnels de secours répartis dans les six mois. Dans le cas où le secouriste ne satisfait pas à cette obligation, il devra impérativement suivre une formation continue avant de reprendre toute activité opérationnelle.

ARTICLE 5: Pour pouvoir prétendre à une formation ou à un recyclage, au sein de la Protection Civile 37, le secouriste doit être actif au sein de l'association (au moins 6 postes de secours et/ou plus de 6 mois d'ancienneté d'adhésion active), dans le cas contraire il devra s'acquitter du coût de sa formation aux tarifs en vigueur et ne pourra prétendre à aucun remboursement de la somme engagée.

ARTICLE 6: Tout secouriste formé aux premiers secours en équipe de niveau 1 ou de niveau 2 par l'Association s'engage à rester un an, depuis la date de fin de formation, à l'association avant de recevoir officiellement son diplôme.

ARTICLE 7: Les membres doivent porter la tenue réglementaire de la F.N.P.C. (Fédération Nationale de Protection Civile) sur chaque poste de secours ou toute autre mission commandée par l'association. En aucun cas la tenue ne devra être portée à titre personnel en dehors de l'Association. Les dirigeants au moment de la faute se réserveront le droit de poursuite judiciaire ou tout du moins de l'exclusion sans préavis de l'adhérent.

ARTICLE 8: La Protection Civile de l'Indre et Loire décline toute responsabilité en cas de postes de secours non autorisés par le responsable des postes de secours et l'autorité d'emploi.

ARTICLE 9: Un membre élu au bureau ou au conseil d'administration devra honorer son engagement jusqu'à la prochaine Assemblée Générale sauf cas de force majeure (maladie grave, mutation, déménagement).

ARTICLE 10: Les secouristes se doivent d'avoir un comportement correct sur les postes de secours. Par comportement correct, sont concernés le respect des règles d'hygiène corporelle et celles enseignées lors de la formation initiale du PSE1, la tenue vestimentaire et le comportement personnel potentiellement préjudiciable pour les couleurs de la PROTECTION CIVILE. Tout manquement pourra être sanctionné tel que prévu par l'article 17 du présent règlement.

ARTICLE 11: le secourisme et le bénévolat nécessite un bon état général et l'absence de handicap physique majeur. C'est pourquoi, Les secouristes et membres bénévoles de La Protection Civile de l'Indre et Loire se doivent de fournir, lors de l'adhésion et à chaque modification d'état de santé, une copie des vaccinations obligatoires nationales, et un certificat médical d'aptitude physique et morale à la pratique du secourisme ou du bénévolat, mention modulée selon le motif d'adhésion. A défaut de production de ses documents, La Protection Civile de l'Indre et Loire se dégage de toutes conséquences et suites médicales qui pourraient survenir à la pratique



du secourisme et d'activités bénévoles au sein de l'association. *La méconnaissance ou la négligence d'une inaptitude physique peut exposer le nouvel adhérent et son entourage à de graves accidents.*

Cette certification d'aptitude médicale pourra être demandée à chaque instant du moment que la conduite de véhicule est nécessaire.

ARTICLE 12: Les moniteurs s'engagent à ne pas faire de cours à titre personnel en dehors des sessions organisées par La Protection Civile de l'Indre et Loire. Toute nouvelle formation devra être validée par le responsable en vigueur. Seul le démarchage spontané est accepté à condition, d'être cautionné par le responsable.

ARTICLE 13 : Les indemnités d'enseignement sont fixées par La Protection Civile de l'Indre et Loire en fonction des tarifs de la F.N.P.C. et de la convention collective qui régie l'association.

ARTICLE 14: Le matériel de formation ou opérationnel utilisé doit être en bon état. Toute détérioration doit être signalée dans les plus bref délais aux responsables concernés.

ARTICLE 15: Les démarches, engagements ou commandes auprès des commerçants, clubs sportifs, associations culturelles ou oeuvres caritatives ne peuvent se faire à titre personnel sous couvert de La Protection Civile de l'Indre et Loire.

ARTICLE 16: Aucun véhicule personnel aux armes de la Protection Civile, ni aucun moyen radio portatif personnel ou équipement personnel de sécurité ne pourra être utilisé sur un poste de secours sans une autorisation préalablement écrite par le Président et aux conditions suivantes:

- La Protection Civile de l'Indre et Loire se dégage de toute responsabilité en cas de dommages causés par ou à l'encontre d'un tiers sur le véhicule ou le matériel employé
- le matériel doit être conforme aux normes en vigueur (certification annuelle ou mise aux normes etc... devant être présentée)
- pas d'évacuation sanitaire, pas de deux tons, pas de gyrophare
- les sigles La Protection Civile seront mis en place seulement sur le poste de secours et seront retirés pour le trajet.

ARTICLE 17: Tout secouriste ne respectant pas le règlement de La Protection Civile de l'Indre et Loire sera convoqué par le Conseil d'Administration pour explications et toute faute grave ou considérée comme telle pourra entraîner sa radiation après délibération du Conseil d'Administration et entraîner des poursuites judiciaires.

ARTICLE 18: Chaque secouriste est responsable de ses actes auprès de la loi. A ce titre les dirigeants de droits pourront en cas de litige se porter partie civile auprès de la cour de justice.

Le sens de la courtoisie restera apprécié par tous et en tout lieu et envers tous.

Date : _____

L'adhérent :

Signature précédée de la mention manuscrite : « Par ma signature, je soussigné, *NOM et Prénom de l'adhérent*, reconnais avoir lu et compris ce règlement intérieur et m'engage à l'appliquer. »

Fait à Tours le 26 mars 2010
Le Président
Révisé le 07-10-2010



REGLEMENTATION DES COMMISSIONS

I- Il est instauré au sein de l'ADPC 37 différentes commissions. Ce présent document en définit les champs de compétence et régleme leur fonctionnement.

II- Toute personne prenant part à une commission devra être validée par décision du Conseil d'Administration. Toute personne justifiant de plus de trois mois d'ancienneté d'adhésion peut poser candidature à l'une des commissions existantes.

Les membres d'une commission sont révocables à tout moment par simple décision du CA.

III- Les différentes commissions sont tenues à une feuille de route édictée par le CA. Toute mission sortant de ce contexte devra avoir l'aval du CA.

Les commissions jouissent d'une autonomie relative dans le strict respect des règles édictées.

Aucune initiative importante ne pourra être prise sans que le CA n'ait donné son accord préalable.

Les responsables seuls des commissions ont autorité sur les membres les composant.

Le CA se réserve le droit de convoquer les responsables des différentes commissions pour les questions qui les concernent.

IV- Les différentes commissions sont nommées tel que suit :

-Commission communication.

-Recrutement.

-Gestion du local et de la vie associative.

-Commission tenues.

-Commission opérationnelle.

V- Commission communication.

Elle est chargée de la communication globale de l'association.

Elle gère les relations entre les médias et l'ADPC37 en tenant par leur biais informée la population des activités de l'association.

De ce fait elle est autorisée à entrer en contact avec tous les médias susceptibles de promouvoir les actions et les besoins de l'association.

Elle peut recourir à tous les médias existants afin de promouvoir les actions et attributions de l'ADPC 37.

Elle est chargée de prospecter dans le département d'Indre et Loire afin de trouver de nouvelles recrues ou formations de premiers secours.

Elle gère le site internet (adpc37.org) en son espace public et privé en le tenant à jour.

VI- Recrutement.

Cette commission est chargée d'évaluer et d'accompagner les candidats à une adhésion à l'ADPC 37.

Elle est en charge des entretiens préalables des candidats conformément à l'article 2 du règlement intérieur. Tout rejet doit être dûment motivé par écrit et transmis aux membres du CA et lors d'un entretien au candidat. Ce dernier peut en cas de litige demander audience au CA qui statuera en dernière instance.

Elle est chargée de collecter les différents documents nécessaires à toute adhésion et de les transmettre au CA.

Après validation des nouveaux candidats par le CA, la commission est en charge d'accueillir le candidat et lui attribuer une personne référente pour 3 mois appartenant à la commission afin de l'accompagner dans son intégration aux équipes déjà en place et répondre à toutes interrogations ou difficultés pouvant être rencontrées.

VII- Gestion du local et de la vie associative.

Elle est chargée de la gestion de l'entretien et du nettoyage hebdomadaire du siège social de l'ADPC 37. Pour ce faire, les membres doivent faire appel à tout adhérent de l'association.

Charge à elle de faire du local un lieu convivial et accueillant pour tout en aménageant les locaux par le biais des moyens mis à disposition.

Elle est en charge de la vie associative. En cela, la commission use des moyens nécessaires afin d'organiser des sorties ou rencontres entre les adhérents dans le but de créer une dynamique positive dans l'association.

VIII- Commission tenues.

Elle gère les stocks de tenues et les différents fournisseurs existants en fonction des besoins de l'association.

Elle fournit aux nouveaux adhérents un paquetage complet (pantalons, polo, polaire).

Elle renouvelle les tenues aux anciennes normes et les tenues usagées sous réserve des conditions édictées par le CA.

Elle globalise les achats avec d'autres ADPC sous réserve d'un intérêt suffisant pour l'ADPC 37.

Elle gère les prêts de tenues suivants la procédure suivante : sous l'autorité du responsable de la commission tenue, un secouriste peut se voir confier par son chef de poste une tenue. Son état est évalué au préalable du prêt par le responsable de la commission, et confirmé lors du prêt par le secouriste et le chef de poste. Les noms et remarques éventuelles de toutes ces personnes sont consignés dans un registre à cet effet, datées et signées. En retour de poste, l'état de la tenue est vérifié. En cas de litige, le secouriste sera redevable de la somme entière de l'équipement sera réclamée.

IX- Commission opérationnelle.

Cette commission est placée dans son ensemble sous la direction du Responsable Opérationnel Départemental (nommé par le CA).

Elle s'occupe de la gestion des DPS sur le département ainsi que des éventuels renforts dans ou hors département.

Elle tient à jour la liste des personnels opérationnels en fonction de leurs recyclages et aptitudes.

Sous la responsabilité du responsable gros matériel, elle s'occupe de l'entretien des véhicules et des matériels utiles notamment pendant les opérations d'aide à la population. Elle gère le PMA, son montage, entretien et les formations nécessaires à sa mise en place auprès de tous les bénévoles de l'association.

Sous la responsabilité du responsable du matériel médico secouriste, elle s'occupe de l'approvisionnement de la réserve matériel, de l'armement des sacs opérationnels.