

Guide du responsable de secteur

CE DOCUMENT EST LA PROPRIÉTÉ DE L'ASSOCIATION
FREE GO ET NE DOIT PAS ÊTRE TRANSMIS
À DE TIERCES PERSONNES.

PARTAGE

ÉCOLOGIE

SOLIDARITÉ

INCLUSION

ENGAGEMENT



Informations générales sur l'association Free Go

1. But

L'association Free Go a pour but de mettre en place des réfrigérateurs et des étagères libre-service afin de **diminuer le gaspillage alimentaire**.

2. Organisation

L'association Free Go se compose de la manière suivante :

Comité décisionnel	Présidente	Vice-présidente	
	Secrétaire	Trésorier	
	Responsable HACCP	Responsable logistique	Responsable bénévole
Membres opérationnels	Responsables de secteurs		Conducteur-livreur
	Bénévoles		

3. Vision

Dans 5 ans, l'association Free Go sera bien plus qu'une simple association. Elle aspire à devenir un acteur incontournable dans la lutte contre le gaspillage alimentaire et permettre l'accès à une alimentation pour tous. Elle aura contribué à un changement de mentalité durable, inspirant des communautés entières à adopter des pratiques responsables et solidaires.

Grâce à ses partenaires, l'association crée un réseau solide, où chaque geste compte pour fonder un avenir où le partage et la solidarité l'emportent sur le gaspillage. Ensemble, ils redéfiniront les standards de l'alimentation durable et inclusive.

4. Missions

Promouvoir l'égalité et l'inclusion.

Valoriser chaque aliment en leur donnant une seconde vie.

Sensibiliser tous les acteurs de la société (population, secteurs privé, public et parapublic).

5. Valeurs

L'association tient aux valeurs suivantes : partage, écologie, solidarité, inclusion, engagement.

Informations générales sur le responsable de secteur

6. Rôle du/de la responsable de secteur (RS)

Le/la responsable de secteur (RS) a un **lien direct avec la responsable des bénévoles**, c'est à dire avec un membre du Comité. Il/Elle se doit de respecter ses indications mais peut également soumettre des idées d'amélioration.

7. Responsabilités du/de la responsable de secteur (RS)

Le/la responsable de secteur (RS) a les responsabilités suivantes :

- Former et encadrer les bénévoles ;
- Fidéliser son équipe de bénévoles actuelle ;
- Assurer une bonne tenue du planning ;
- Vérifier les stocks de matériel et passer commande de manière anticipée en cas de manque ;
- Récupérer le gilet et le matériel du bénévole lorsqu'il part de l'association ;
- Transmettre à son équipe de bénévoles les nouvelles informations/mesures transmises par la Comité via la responsable des bénévoles ;
- Veiller à maintenir une communication efficace et une transparence totale avec le Comité ainsi qu'avec son équipe de bénévoles ;
- Créer un lien de confiance avec les partenaires invendus et emplacements ;
- Se tenir informé.e des éventuels changements d'horaires, vacances, etc. des partenaires-invendus et les communiquer à la responsable des bénévoles afin les horaires puissent être mis à jour sur notre site web ;
- Rechercher de nouveaux partenaires-invendus quand il n'y en existe pas dans le secteur ;
- Participer à des événements auxquels l'association participe (marchés, expositions, etc.) ;

Le/la RS se doit de respecter la vie privée de chaque membre de l'association, que ce soit les membres du Comité, les autres RS ainsi que l'ensemble des bénévoles.

Informations générales sur les bénévoles

8. Procédure d'inscription et de démission des bénévoles

Les personnes souhaitant s'inscrire comme bénévole au sein de l'association remplissent le **formulaire** sur [notre site web \(www.association-freego.ch\)](http://www.association-freego.ch).

Elles sont ensuite **contactées via e-mail ou WhatsApp** pour fixer un appel avec le/la responsable des bénévoles.

Le/la responsable des bénévoles **enverra ensuite le contact du/de la bénévole** à le/la RS en lui donnant les informations importantes.

Une **rencontre en personne** sera ensuite organisée afin que le/la bénévole rencontre son/sa RS. Lors de cette rencontre, une **récolte d'essai** sera agendée avec le bénévole et le RS afin de lui montrer la réalité du terrain. Une **fois cette récolte d'essai terminée et validée**, le/la bénévole **signe la charte du bénévolat** afin d'acter son entrée dans l'association. Le/la RS communiquera directement au responsable des bénévoles que l'essai est validé et transmettra la charte signée. Le/la bénévole est alors ajouté aux groupes WhatsApp de son secteur et des bénévoles.

Le/la bénévole sera **mis à l'essai durant 1 mois** et il/elle recevra le **planning par e-mail** pour s'inscrire aux horaires souhaités. Il/elle ne pourra pas encore se connecter depuis Odoo.

Une fois le **mois d'essai passé**, le/la bénévole recevra :

- L'accès à l'espace bénévole (site web)
- L'accès à l'ensemble du planning (Odoo)
- Son gilet
- Sa carte numérique de bénévole
- Sa carte de livraison si besoin

Lorsqu'un.e bénévole souhaite **arrêter le bénévolat**, il le communique à son/sa RS et envoie un **e-mail au Comité (benevole@association-freego.ch)** avec un **préavis de deux semaines**. Il/elle **restitue le gilet et le matériel emprunté à son/sa RS**.

NB : Nous acceptons les bénévoles remplaçant.e.s. Ces personnes ont leur propre charte du bénévolat et sont uniquement ajouté.e.s aux groupes WhatsApp.

9. Responsabilités du bénévole

Le bénévole s'inscrit sur le planning en ligne, selon ses disponibilités. Il/elle est autonome et doit s'inscrire au **minimum 1 fois par semaine**. Le/la bénévole **remplaçant.e** doit s'inscrire au minimum **1 fois par mois**.

Si le/la bénévole inscrit à un poste à un empêchement, il lui incombe **d'avertir son responsable de secteur 1 semaine à l'avance**. *En cas d'urgence de dernière minute, il contacte directement son/sa RS, qui lui-même contactera le partenaire-invendus.*

Si le/la bénévole **ne s'inscrit pas** selon son engagement et reste dans l'association uniquement comme « voyeur », le Comité se permettra de prendre la décision de **résilier son engagement** envers l'association. Ses accès seront coupés.

10. Tâches principales des bénévoles

Les tâches principales sont **encadrées par des protocoles** se trouvant dans le classeur d'hygiène. Les feuilles correspondantes à chaque tâche sont dûment remplies.

Le/la RS passe régulièrement contrôler l'état du Free Go et vérifier la tenue du classeur.

▪ **Prise de température et nettoyage des Free Go**

La température doit être prise **avant le nettoyage**, sinon cela fait monter la température et fausse la donnée. Si la température du réfrigérateur est trop **haute (>5°C) ou (>-18) pour le congélateur**, cette information doit être **signalée sur la feuille** correspondante du classeur et au RS. Ce dernier l'indiquera au Comité via la responsable des bénévoles.

Les pates utilisées sont à nettoyer directement après utilisation. Elles ne sont **pas remises dans la boîte en plastique** une fois utilisées car cela n'est pas hygiénique. C'est pour cela que deux pates sont à disposition. Le/la RS a la responsabilité de nettoyer les pates usagées.

▪ **Remplissage des Free Go**

Lors de cette tâche, l'état des produits est vérifié. Les produits sont jetés si nécessaire. Après chaque dépôt de marchandises, les **alentours du réfrigérateur sont laissés propres** (miettes ou autres salissures).

Les viennoiseries et autres produits de boulangeries doivent être **emballés** dans des barquettes noires, couvertes et datées du jour indiqué par le partenaire-invendus (cette information est demandée lors de la récolte). Pour plus de précision, un guide d'hygiène est disponible.

11. Tâches secondaires : les distributions

La distribution alimentaire se déroule au local de l'association à **Auvernier** dans le canton de Neuchâtel et à **Chavornay** dans le canton de Vaud. Les distributions sont mises en place pour **diminuer la marchandise que nous recevons en grande quantité (palettes)**. Elles sont annoncées par un **groupe WhatsApp** dédié à chaque distribution depuis lesquels les bénéficiaires prennent connaissance de la date, l'heure, l'adresse et des produits actuels.

Les bénévoles **respectent les règles mises en place** par le Comité ainsi que par le/la responsable du local/responsable de secteur.

Une contribution de **5 francs est demandée par sac et par personne**. Elle est considérée comme un soutien à l'association. Pour récolter cet argent, une **tirelire** est mise sur la table ainsi qu'**un code QR**. Seuls les francs suisses sont acceptés.

A la fin des distributions, les réfrigérateurs utilisés doivent être **nettoyés et contrôlés**. Le et les tables sont également **nettoyés**.

Les bénévoles ainsi que les bénéficiaires **ne peuvent pas prendre** de la marchandise pour une **tierce personne** sans verser le soutien demandé (exception : un bénévole peut prendre pour un autre bénévole).

▪ **Accès et règles à appliquer lors des distributions**

L'accès aux locaux se fait à l'aide d'un **code** qui est connu uniquement par les personnes **devant s'y rendre**. Il ne doit **être en aucun cas transmis** à une tierce personne. La clé qui se trouve dans le boîtier **doit y rester** lorsque la personne quitte le local.

Pour des raisons d'hygiène, **les animaux ne sont pas admis à l'intérieur du local. La cigarette non plus.**

Il est interdit de distribuer de l'alcool et de donner aux enfants de la marchandise (boissons, nourriture, etc.) à cause du risque d'allergies. Cela peut se retourner contre nous.

Des règles spécifiques à chaque lieu de distribution sont mises en place et doivent être suivies et respectées.

▪ ***Spécificités pour le local d'Auvernier***

Le pain sec est récupéré par une personne externe à l'association. Pour éviter qu'il soit donné pourri, nous te demandons **d'enlever le plastique** et de déposer le pain dans les **sacs prévus** à cet effet.

Dans le but de boucler la boucle, nous avons un partenariat avec l'entreprise Retriva qui produit du BioGaz avec les déchets organiques. C'est pourquoi nous avons des bacs verts en dehors du local. **Les restes non consommables (pourris/moisiss) y sont mis sans leur emballage.**

A la suite de quelques écarts de conduite, le Comité a placé **une caméra dans le local**. Une feuille indique sa présence. Le champ de vision de la caméra recouvre uniquement l'activité des bénévoles. **Les bénéficiaires ne sont en aucun cas filmés.**

12. Matériel des Free Go

Le/la RS s'assure que le **matériel nécessaire soit à disposition** (et en sécurité si nécessaire) afin que lui/elle-même et son équipe de bénévoles puissent **assurer leurs missions** dans de bonnes conditions.

Les **commandes s'anticipent** pour que la responsable logistique puisse mettre la commande à disposition ou la déposer sur place. C'est pourquoi la RS doit passer sa commande depuis le formulaire site web la **dernière semaine du mois** pour le début du mois suivant.

Les commandes se font **exclusivement via le formulaire de commande**, accessible via le site web. Voici la marche à suivre :

Allez sur notre site web > Cliquer sur "Bénévolat" > Cliquer sur "Espace du Responsable" > Se connecter avec le code communiqué auparavant > Remplir le formulaire de manière claire et complète > Cliquer sur envoyer

Communication et événements

13. Communication avec le Comité

Afin que l'association fonctionne au mieux, le Comité rappelle que la **communication** en est la clé. C'est pourquoi le Comité demande de **ne pas hésiter à communiquer** les points suivants :

- propositions et idées d'amélioration
- remarques générales
- difficultés (inscription planning, tâches, etc.)
- changements d'emploi du temps
- imprévus
- manque de matériel

La **transparence** est également un élément clé qui **évite des situations cocasses**.

Le Comité est conscient d'être souvent trop fixé sur une idée et ne voit pas les autres possibilités. En effet, il **ne voit pas forcément ce qui se passe réellement sur le terrain**. Mais grâce aux propositions, idées et remarques constructives, l'association ne peut qu'évoluer. Il ne faut pas hésiter à en parler à un membre du Comité qui étudiera la proposition.

▪ **E-mails des membres du comité**

- **Présidente et vice-présidente** : info@association-freego.ch
- **Secrétaire** : secretariat@association-freego.ch
- **Responsable des bénévoles** : benevole@association-freego.ch
- **Responsable logistique** : logistique@association-freego.ch
- **Responsable d'hygiène** : hygiene@association-freego.ch

14. Les bonus des bénévoles

Chaque bénévole est convié par le Comité à un repas annuel pour les remercier de leur engagement. **Chaque canton a son repas de remerciement**. La communication se fait au début de l'année. Le comité se charge personnellement de remercier les partenaires (invendus et emplacements) une fois par année.

Pendant la période de Noël, le **comité invite tous les bénévoles** à se retrouver au **local de l'association** à Auvernier pour clôturer l'année avec un apéritif.

Tout au long de l'année, le/la bénévole a **accès à des formations** depuis les sites de [Bénévolat Neuchâtel](#) et [Bénévolat Vaud](#), dont certaines gratuites. Les liens sont également indiqués dans **l'espace bénévole**.

Chaque mois, le/la bénévole est informé.e des actions de l'association par une **newsletter mensuelle** transmise depuis l'espace bénévole et le groupe WhatsApp des bénévoles.

Un grand merci pour ton engagement, le Comité.