

Charte du bénévolat dans l'association White Rabbit

Tout bénévole accueilli et intégré dans l'Association se voit remettre la présente Charte. Elle définit le cadre des relations et des règles qui doivent s'instituer entre les dirigeants de l'association, les bénévoles et les autres membres.

I/ Rappel des missions et finalités de l'association

La mission de l'Association White Rabbit est la réhabilitation des animaux de laboratoire en général, et plus particulièrement des lapins. Elle prend en charge des lapins de laboratoire en fin de protocole expérimental et les place en Familles d'Accueil avant de les proposer à l'adoption par des particuliers.

L'Association White Rabbit se donne également pour mission de diffuser le concept de réhabilitation des animaux de laboratoire auprès du milieu scientifique et du grand public, et de faciliter sa mise en oeuvre.

L'Association White Rabbit remplit cette mission d'intérêt général :

- de façon transparente à l'égard de ses adhérents, de ses financeurs et de ses bénévoles
- dans le respect des règles démocratiques de la loi de 1901

II/ La place des bénévoles dans le Projet Associatif

Dans le cadre du Projet Associatif, le rôle et les missions répartis entre les bénévoles au sein des différents pôles permanents sont plus particulièrement les suivants :

- **Présidente**

Doris Lou (presidence@white-rabbit.org)

- représente l'association auprès de la presse et lors de rencontres (congrès, salons...),
- gère la communication externe de l'association : échanges de liens, communication visuelle (affiches, flyers...) et sur Internet (sites, forums, réseaux sociaux...),
- gère les démarches administratives de l'association,
- démarche les laboratoires et veille au bon déroulement des partenariats établis,
- se tient au courant et supervise tout ce qui se passe dans l'association,
- supervise la communication interne (rend accessible aux adhérents les décisions du Bureau et les informations diverses),
- organise les Assemblées Générales,
- gère les problèmes internes,

- est le garant des questions juridiques,
- est en charge des contrats de l'association,
- recrute et accompagne les bénévoles, s'assure qu'ils aient accès aux rubriques appropriées du forum,
- valide les candidatures FA avec les autres membres du Bureau et les responsables FA,
- valide les demandes d'adoption avec les autres membres du Bureau, les responsables Adoptions et la FA,
- administre et anime le forum,
- est en charge du site internet de l'association, de ses pages Facebook et LinkedIn et de son compte Instagram,
- statue sur les décisions relatives aux lapins avec les autres membres du Bureau,
- gère les mails des adresses [presidence@](mailto:presidence@white-rabbit.org), [contact@](mailto:contact@white-rabbit.org), [recrutement@](mailto:recrutement@white-rabbit.org).

- **Trésorière**

Julie (tresorerie@white-rabbit.org)

- gère toutes les entrées et sorties d'argent de l'association : chèques, virements, espèces, Paypal, HelloAsso et autres plateformes de paiement,
- gère les dons (mise à jour et envoi des documents),
- tient la comptabilité à jour sur la base de données,
- effectue les achats de l'association,
- gère la boutique de l'association,
- cherche des partenariats financiers et veille à leur bon déroulement,
- est responsable du contrat d'assurance de l'association et le tient à jour,
- administre et anime le forum,
- recrute et accompagne les bénévoles, s'assure qu'ils aient accès aux rubriques appropriées du forum,
- valide les candidatures FA avec les autres membres du Bureau et les responsables FA,
- valide les demandes d'adoption avec les autres membres du Bureau, les responsables Adoptions et la FA,
- statue sur les décisions relatives aux lapins avec les autres membres du Bureau,
- gère les mails des adresses [tresorerie@](mailto:tresorerie@white-rabbit.org), [contact@](mailto:contact@white-rabbit.org), [recrutement@](mailto:recrutement@white-rabbit.org).

- **Secrétaire**

secretariat@white-rabbit.org

- assiste les membres du Bureau et les autres bénévoles et les aide dans leurs fonctions
- gère les mails de l'adresse [secretariat@](mailto:secretariat@white-rabbit.org) et autres en fonction des missions qui lui sont confiées

- **Responsable des adhésions**

adhesion@white-rabbit.org

- gère les demandes d'adhésion, reçoit les paiements, envoie les mails de confirmation,
- assemble et envoie le "kit adhérent" aux membres concernés,
- tient à jour la liste des adhérents et leurs coordonnées,

- s'assure que les adhérents reçoivent la Newsletter de l'association,
- s'assure que les adhérents bénéficient de leurs avantages,
- s'assure que les adhérents aient accès à la rubrique du forum qui leur est dédiée,
- anticipe les renouvellements d'adhésion et envoie les mails de relance,
- gère les mails de l'adresse [adhesion@](mailto:adhesion@white-rabbit.org),
- le chef de pôle gère également le recrutement, la formation et l'accompagnement des bénévoles de cette section.

- **Responsable des Familles d'Accueil**

fa@white-rabbit.org

- reçoit, traite et valide les candidatures de FA,
- établit avec les FA les conditions d'accueil du lapin en accord avec les principes de l'association,
- accompagne et soutient les FA tout au long de l'accueil,
- transmet les besoins en nourriture et matériel à la trésorerie,
- veille au suivi médical des lapins et coordonne les visites vétérinaires,
- rédige et envoie aux FA les contrats et bons vétérinaires,
- coordonne le placement des lapins chez les FA (attribution, covoiturage...),
- effectue le suivi du matériel de l'association,
- s'assure que les FA aient accès à la rubrique du forum qui leur est dédiée,
- tient à jour la fiche de suivi des lapins en FA,
- gère les mails de l'adresse [fa@](mailto:fa@white-rabbit.org),
- le chef de pôle gère également le recrutement, la formation et l'accompagnement des bénévoles de cette section.

- **Responsable des Adoptions**

adoption@white-rabbit.org

- rédige les fiches d'adoption des lapins,
- reçoit, traite et valide les demandes d'adoption et de renseignements,
- rédige et envoie les contrats d'adoption,
- gère les mails de l'adresse [adoption@](mailto:adoption@white-rabbit.org),
- le chef de pôle gère également le recrutement, la formation et l'accompagnement des bénévoles de cette section.

- **Responsable du suivi post-adoption**

postadoption@white-rabbit.org

- tient à jour les albums et posts des lapins adoptés,
- assure le contact régulier avec les adoptants,
- coordonne les visites post-adoption,
- gère le suivi de l'évolution des lapins (alimentation, comportement, santé...) et des conditions de vie proposées par les adoptants (espace, vétérinaire, alimentation, temps consacré...),
- gère les mails de l'adresse [postadoption@](mailto:postadoption@white-rabbit.org),

- le chef de pôle gère également le recrutement, la formation et l'accompagnement des bénévoles de cette section.

- **Responsable de la communication**

communication@white-rabbit.org

- développe les supports de communication en fonction des besoins de l'association,
- rédige les textes, choisit les slogans et les visuels,
- supervise la mise en page et l'impression,
- gère la diffusion des supports (envoi, affichage, dépôt, etc.),
- recherche des salons et rencontres où représenter l'association,
- organise les salons (inscription, recrutement des bénévoles, envoi du matériel...),
- gère les mails de l'adresse [communication@](mailto:communication@white-rabbit.org),
- le chef de pôle gère également le recrutement, la formation et l'accompagnement des bénévoles de cette section.

- **Responsable de la diffusion**

diffusion@white-rabbit.org

- diffuse et met à jour les annonces, actualités et photos de l'association sur les forums et sites partenaires,
- recherche de nouvelles plate-formes de diffusion,
- entretient le contact et la discussion avec le public, répond aux questions,
- est en charge du compte Twitter de l'association,
- gère les mails de l'adresse [diffusion@](mailto:diffusion@white-rabbit.org),
- le chef de pôle gère également le recrutement, la formation et l'accompagnement des bénévoles de cette section.

- **Responsable des partenariats**

partenariat@white-rabbit.org

- gère les projets d'évolution ou de financement de l'association (recherche de projets, construction des dossiers...),
- établit les partenariats de l'association et veille à leur bon déroulement,
- le chef de pôle gère également le recrutement, la formation et l'accompagnement des bénévoles de cette section.

- **Responsable des parrainages**

parrainage@white-rabbit.org

- rédige et met à jour les fiches de parrainage des lapins,
- accuse réception des dons en lien avec la trésorerie et envoie en retour des photos et des nouvelles des lapins aux parrains,
- informe les parrains dès que le lapin parrainé est réservé,
- le chef de pôle gère également le recrutement, la formation et l'accompagnement des bénévoles de cette section.

- **Responsable du suivi des lapins**

- gère les informations relatives aux lapins et le suivi de leur évolution (alimentation, comportement, suivi vétérinaire...),
- rédige et met à jour les fiches des lapins dans la base de données et sur le forum,
- le chef de pôle gère également le recrutement, la formation et l'accompagnement des bénévoles de cette section.

- **Famille d'accueil**

- accueille le lapin selon les conditions établies avec la responsable des Familles d'Accueil,
- s'engage à respecter le Contrat FA,
- donne au lapin de l'attention et de l'affection, le sociabilise et lui apprend la vie domestique,
- dresse un bilan hebdomadaire de l'évolution du lapin (santé, alimentation, comportement...) et envoie régulièrement des photos,
- assure le bien-être du lapin, l'amène chez le vétérinaire et effectue les soins quand nécessaire,
- entretient un contact étroit avec la responsable FA et la consulte en toutes circonstances.

III/ Les droits des bénévoles

L'Association White Rabbit s'engage à l'égard de ses bénévoles :

- en matière d'information :
 - à les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités,
 - à mettre à leur disposition les décisions du Bureau et informations diverses relatives à l'activité de l'association,
 - à faciliter les échanges et les rencontres avec les dirigeants et les autres bénévoles,
- en matière d'accueil et d'intégration :
 - à les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole qui s'acquitte de ses fonctions comme indispensable,
 - à leur confier, en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité,
 - à définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole,
- en matière de gestion et de développement de compétences :
 - à assurer leur intégration et leur formation par tous les moyens possibles : échanges préliminaires par mail et téléphone, rencontres si possible géographiquement,
 - à être disponible quotidiennement sur le forum de l'association pour faire le point sur les tâches accomplies et à accomplir, les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées,
 - à être disponible quotidiennement par mail ou téléphone en cas de situation d'urgence,

- en matière de couverture assurantielle :
à leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

L'Association conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.

IV/ Les obligations des bénévoles

L'activité bénévole est librement choisie ; il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre l'Association White Rabbit et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le bénévole s'engage à :

- à adhérer, pratiquement et moralement, à la finalité et à l'éthique de l'Association,
- à se conformer à ses objectifs,
- à respecter son organisation, son fonctionnement et ses règles,
- à ne pas se prononcer publiquement sur l'expérimentation animale, même en son propre nom, en tout contexte où il serait identifié comme membre de White Rabbit,
- à assurer, après une période d'essai, de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement lors du recrutement,
- à réserver un traitement confidentiel à toutes les informations auxquelles il a accès dans le cadre de son activité bénévole et à ne pas s'en servir à des fins personnelles,
- à consulter quotidiennement le forum et la boîte mail dont il a la responsabilité et à informer les membres du Bureau des périodes où cela lui est difficile ou impossible,
- à exercer son activité dans le respect des autres membres et partenaires de l'association, de leurs convictions et opinions,
- à considérer que la réhabilitation des lapins de laboratoire en lapins de compagnie est au centre de toute l'activité de l'Association, donc à respecter et oeuvrer pour tous ceux qui la permettent, matériellement (Familles d'Accueil, adoptants, covoitureurs...) et financièrement (parrains, donateurs, adhérents...), avec tous les égards possibles,
- à collaborer avec les autres acteurs de l'Association : membres du Bureau et autres bénévoles.

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

A Paris, le xx/xx/xxxx

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé » :

La bénévole Responsable xxxxxxxx,
xxxxxxxxxxxxxx

Pour White Rabbit, sa Présidente
Doris Lou DEMY