



## POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES BÉNÉVOLES DU PARC DES MONTAGNES NOIRES DE RIPON

### MUNICIPALITÉ DE RIPON

#### 1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente politique vise à encourager les gestes positifs liés au développement récréotouristique du Parc des Montagnes Noires de Ripon.

De plus, elle vise à faciliter d'une part, le travail de la coordination des bénévoles en mettant un cadre clair quant aux procédures de gestion des ressources bénévoles et d'autre part, de formaliser l'engagement considérable de nos bénévoles, en les incluant dans les procédures administratives de la Municipalité de Ripon.

#### 2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique régit tous les bénévoles du Parc des Montagnes Noires de Ripon.

#### 3. DÉFINITIONS

##### **Bénévole :**

La personne qui s'engage tout à fait librement et gratuitement dans une action au service du Parc des Montagnes Noires de Ripon. Celui qui en retour recherche la satisfaction d'être utile, de réussir et d'avoir du plaisir avec les autres. De manière générale, les bénévoles sont des citoyens engagés.

##### **Chargé de projets :**

La personne engagée par la Municipalité de Ripon étant responsable du développement récréotouristique du Parc des Montagnes Noires de Ripon.

##### **Employé municipal :**

La personne engagée par la Municipalité de Ripon et dont les fonctions s'effectuent au Parc des Montagnes Noires de Ripon.

##### **Municipalité :**

La Municipalité de Ripon.

**Parc :**

Le Parc des Montagnes Noires de Ripon.

**Service à la clientèle :**

Service dont la fonction est d'offrir un ensemble d'avantages aux visiteurs du Parc des Montagnes Noires de Ripon.

**4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS****4.1 Le chargé de projets et les employés municipaux :**

- a) Sont responsable de l'application de la présente politique;
- b) Soutiennent la direction générale dans l'application de la présente politique;
- c) Reçoivent et étudient toutes demandes d'inscription pour de nouveaux bénévoles;
- d) Planifient et organisent les différentes journées de corvée et tâches en fonction des priorités;
- e) Font l'achat des différents outils nécessaires pour le travail;
- f) Supervisent les bénévoles en les mobilisant, les soutenant et les guidant.

**4.2 Le bénévole :**

- a) Est responsable de respecter l'application de la présente politique;
- b) Communique au chargé de projets ses qualités et compétences;
- c) Communique au chargé de projets ses questionnements et ses idées, préférablement par courriel;
- d) Utilise les outils de travail avec minutie et sécurité;
- e) Respecte le code d'éthique du bénévole;
- f) Participe activement à différents projets.

**5. VALEURS**

La Municipalité s'attend à ce que les personnes qui œuvrent en tant que bénévoles au Parc adhèrent à son orientation récréotouristique familiale ainsi qu'aux valeurs telles que le respect, l'honnêteté, la solidarité, la non-violence, la confidentialité et l'ouverture d'esprit.

## **6. POURQUOI FAIRE DU BÉNÉVOLAT ?**

Selon la Municipalité, le bénévolat est essentiel au Parc, car il représente une activité indispensable pour aider au développement récréotouristique de ce site. Cela étant dit, plusieurs bienfaits résultent de cette action pour les bénévoles. Selon le *Réseau de l'action bénévole du Québec*, voici un exemple des nombreuses raisons pour lesquelles on peut décider de faire du bénévolat. Elles peuvent être d'ordre personnel, professionnel, communautaire ou social.

### **6.1 Pour la cause et l'engagement social :**

- pour exprimer mon intérêt à l'égard d'une cause;
- pour faire partie de ceux et celles qui travaillent à améliorer les choses;
- pour aider les autres et participer au mieux-être de la collectivité;
- pour faire une différence;
- pour prendre part à un changement positif dans ma communauté.

### **6.2 Pour des raisons personnelles :**

- pour avoir du plaisir;
- pour le renforcement de mon estime personnelle;
- pour connaître de nouvelles personnes;
- pour élargir mes horizons;
- pour me réaliser et avoir le sentiment de ma propre valeur;
- à des fins de croissance, d'apprentissage et de satisfaction personnelle;
- faire profiter les autres de mes aptitudes et de mes talents;
- par besoin d'appartenance : sentir que je fais partie d'un groupe et que je peux participer avec d'autres à la réalisation d'un projet commun;
- pour me lancer un défi;
- pour maîtriser une nouvelle langue;
- pour apprendre à mieux connaître mes goûts, mes besoins, mes intérêts, mes valeurs;
- pour me sensibiliser à mes responsabilités civiques (conscience sociale);
- pour m'adapter aux changements;
- pour améliorer mes habiletés sociales et mes aptitudes à la communication;
- pour mieux connaître ma nouvelle société ou communauté ou mon nouveau pays;
- pour faire partie d'une équipe géniale!

### **6.3 Pour des raisons professionnelles :**

- pour me préparer au monde du travail;
- pour développer de nouvelles compétences et capacités;
- pour compléter mon éducation ou remplir des exigences en matière de travail études;
- pour ajouter de nouvelles expériences à mon curriculum vitae;
- pour assumer de nouvelles responsabilités;
- pour étendre mon réseau professionnel;
- pour mettre mes compétences à profit dans un cadre nouveau;
- pour développer mon autonomie, ma pensée critique, ma capacité à résoudre des problèmes, mon esprit d'équipe;
- pour obtenir des références au Québec;
- pour me familiariser avec le milieu du travail québécois.

#### 6.4 Pour le bénévolat en lui-même :

- Certaines occasions de bénévolat nécessitent de voyager partout au Canada ou à l'étranger;
- C'est vous qui choisissez votre horaire (jour, soir, semaine ou week-end);
- Le bénévolat contribue à améliorer la qualité de vie et la santé des collectivités. Selon certaines études, les bénévoles se portent mieux physiquement et ont une meilleure qualité de vie que les non bénévoles.

Sources : CAB de Montréal, Bénévoles Canada, Bénévolats nouveaux, approches nouvelles, Gouvernement du Nouveau-Brunswick, Centre d'Étude et de Recherche sur la Philanthropie (CerPhi).

### 7. VISION D'UN ENCADREMENT POSITIF

L'encadrement est le premier pas de la relation entre la Municipalité et l'équipe de bénévoles du Parc. Un bon encadrement donnera une image positive de l'organisme municipal auprès des personnes recrutées. Donc, dans cette optique, il est important pour la Municipalité de :

- S'assurer que les bénévoles comprennent bien les tâches qu'ils doivent accomplir et pourquoi celles-ci sont importantes;
- Veiller à fournir une rétroaction positive et constructive;
- Impliquer les bénévoles dans la prise de décisions entourant leurs tâches et valoriser leurs suggestions;
- Apprécier et reconnaître l'implication de chacun;
- Créer une ambiance de coopération entre les employés, les bénévoles et les clients;
- Rester disponible et s'assurer que les bénévoles peuvent contacter une personne-ressource, au besoin;
- Prévenir les situations problématiques et prévoir en amont des pistes de solution;
- S'assurer que tous les bénévoles puissent se sentir utiles, car le temps d'un bénévole est précieux.

### 8. POURQUOI ENCADRER LE BÉNÉVOLAT ?

Avec la vision d'un encadrement positif, il est évident que ce sujet est très important pour la Municipalité, car il aura un impact direct :

- Pour bien définir la place et le rôle des bénévoles au sein de l'organisation;
- Pour fidéliser les bénévoles;
- Pour attirer de nouveaux bénévoles;
- Pour assurer le développement et la solidité par l'engagement de bénévoles de qualité et heureux;
- Pour s'assurer de la qualité des services offerts aux clients du Parc;
- Pour s'assurer de la sécurité de nos clientèles vulnérables par une gestion des risques appropriée;
- Pour nous aider à faire face à d'éventuels conflits ou problématiques (ex: bénévole qui fait fuir d'autres bénévoles, départ de bénévoles non motivés ou déçus, diminution de la qualité des services par des bénévoles qui ne sont pas à la bonne place, bénévoles qui prennent trop de place, etc.).

## **9. COMMENT DEVENIR BÉNÉVOLE ?**

Pour qu'une personne soit sélectionnée pour devenir bénévole, elle devra répondre aux critères ci-après énumérés. La personne faisant la demande doit donc :

- a) Être majeure (ou avoir l'appui de son parent/tuteur légal);
- b) Avoir rempli et signé le formulaire d'inscription du bénévole (Annexe 1);
- c) Avoir rempli et signé le formulaire d'acceptation des risques du bénévole (Annexe 2).

## **10. COMMENT S'IMPLIQUER ?**

Il existe plusieurs façons d'effectuer du bénévolat au Parc. Il revient au bénévole de décider ce qui l'intéresse le plus et combien de temps il peut investir. Voici plusieurs exemples sans que cette liste soit limitative :

- a) Aménagement de sentiers de randonnée;
- b) Aménagement de sentiers de vélo;
- c) Projets d'embellissement;
- d) Service à la clientèle (info, encadrement, etc.);
- e) Patrouille dans les sentiers;
- f) Guide dans les sentiers;
- g) Soutien à l'organisation d'activités sur le site;
- h) Soutien à des activités de promotion (salons, représentation, etc.);
- i) Partage d'idées pour des projets spéciaux.

Dans tous les cas, il est très important de prévenir le chargé de projets afin qu'il puisse savoir et planifier au mieux ce temps de bénévolat (plans, outils, etc.).

## **11. PLAN DES TRAVAUX SAISONNIERS**

Pour chacune des saisons (hivernale et été/automne), un plan des travaux et projets sera élaboré et sera disponible au service à la clientèle, énumérant ainsi les idées de tâches à effectuer par tout bénévole désirant offrir des heures de bénévolat.

## **12. À QUEL MOMENT PUIS-JE FAIRE DU BÉNÉVOLAT ?**

Le bénévole a plusieurs options pour effectuer du bénévolat au Parc:

- a) Soit en participant à des journées de corvée officielles organisées et planifiées à l'avance par le chargé de projets;
- b) Soit en offrant quelques heures lors d'une visite sur le site. Pour ce faire, il faudra obligatoirement s'assurer d'être présent durant les heures d'ouverture et d'informer un employé de votre présence pour les cas d'imprévus ou d'accidents et aussi pour qu'il puisse vous donner accès aux outils nécessaires. **Attention** : Aucune clef ne sera distribuée aux bénévoles, seuls les employés du service à la clientèle du Parc pourront donner accès au local/entrepôt désiré.

Donc, il n'y a pas vraiment de limite de temps. En d'autres termes, cela peut être plusieurs fois par semaine, par mois, par saison ou par année. Dans tous les cas, il est très important d'informer les employés du Parc des travaux souhaités et/ou réalisés.

### **13. QUELS SONT LES MOYENS DE COMMUNICATION À UTILISER ?**

Avec la quantité toujours grandissante de bénévoles au Parc, voici les moyens de communication à privilégier afin d'optimiser la gestion de toutes les demandes à l'interne :

#### **13.1 Courriel :**

La meilleure manière de pouvoir communiquer toute demande, tout questionnement ou toute idée pour des projets spéciaux est en envoyant un courriel au chargé de projets qui est le responsable officiel des bénévoles au Parc. L'objectif est de ne perdre aucune demande et le meilleur moyen est par écrit au courriel officiel du chargé de projets qui se retrouve sur le site web de la Municipalité.

Il est important de noter que tous les courriels seront répondus, et ce, même si cela peut prendre un peu plus de temps en raison de la charge de travail.

#### **13.2 Téléphone :**

Pour toute urgence, n'hésitez pas à communiquer directement avec le chargé de projets ou les employés du service à la clientèle du Parc.

Pour toute demande nécessitant une discussion ou une explication plus détaillée qui peut être parfois difficile par courriel, n'hésitez pas à planifier une rencontre (téléphonique ou en personne) avec le chargé de projets. En certaines occasions, cette manière peut être plus efficace pour des sujets complexes.

#### **13.3 Groupe Facebook (privé) réservé aux bénévoles du Parc :**

Le chargé de projets utilise un groupe Facebook privé qui est uniquement réservée aux bénévoles du Parc. Cet outil est le moyen de communication priorisé lorsqu'il s'agit d'informer les bénévoles sur certaines informations comme des nouvelles ou des événements spéciaux.

Cet endroit sert aussi à rencontrer d'autres personnes bénévoles avec qui on peut partager des idées et avec qui des liens sociaux peuvent se développer toujours dans un objectif positif et respectueux. **Attention** : Aucun manque de respect ne sera toléré, toute personne manquant de respect envers une autre se verra automatiquement retirée du groupe Facebook privé ainsi que son titre de bénévole du Parc.

## **14. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **14.1 Protection en cas d'accident :**

Selon la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)*, pour être reconnue comme une personne bénévole aux yeux de la *Loi sur la santé et de la sécurité du travail*, l'aide qu'elle offre doit être acceptée par l'autorité responsable. Comme pour les autres travailleuses et travailleurs, les bénévoles peuvent être dans des situations à risque pour leur santé et leur sécurité.

Donc, les bénévoles du Parc sont protégés en cas d'accident du travail par la protection des travailleuses ou travailleurs bénévoles uniquement si le travail a été préalablement accepté par l'autorité responsable étant le chargé de projets. En d'autres termes, si les bénévoles exécutent des travaux n'ayant pas été autorisés, ils ne seront aucunement protégés.

### **14.2 Utilisation des outils personnels :**

Il est important de noter qu'aucun outil personnel ne sera toléré lors de travaux manuels. Les bénévoles peuvent uniquement utiliser les outils appartenant au Parc, tels que râteau à sentier, souffleur à feuilles, scie à main, sécateur à main, élagueur, sciote, cisaille, ciseaux, etc.

### **14.3 Utilisation des outils motorisés de coupe mécanique :**

Il est important de noter qu'aucun outil motorisé de coupe mécanique tels que la scie à métaux, la scie alternative, la scie circulaire, la meuleuse, la scie à chaîne et autres ne sera toléré lors de travaux manuels. Les bénévoles peuvent uniquement utiliser des outils non motorisés de coupe mécanique tels que scie à main, sécateur à main, élagueur, sciote, cisaille, ciseaux, etc.

### **14.4 Utilisation des véhicules motorisés :**

Il est important de noter qu'en tout temps et sur tout le territoire du Parc, aucun bénévole ne peut utiliser :

- un véhicule motorisé appartenant au Parc;
- un véhicule motorisé personnel.

Cela comprend tous les véhicules motorisés tels qu'une motocyclette, une automobile, un véhicule utilitaire, un engin agricole, un fourgon, un véhicule hors-route, etc. Attention : Il est évident que vous pouvez accéder aux stationnements officiels du Parc avec votre véhicule personnel.

## **15. RESPONSABILITÉ DES BÉNÉVOLES**

Comme pour les employés, les bénévoles ont la responsabilité de prendre les mesures de sécurité nécessaires pour protéger leur santé et leur sécurité, et pour veiller à ne pas mettre en danger la santé et la sécurité des autres. Chaque secteur d'activité comporte ses risques. Donc, prudence et vigilance sont la priorité lors de tous les travaux manuels.

## **16. RESPONSABILITÉ DE LA MUNICIPALITÉ**

Des mesures sont prises par la Municipalité pour protéger la santé et la sécurité des bénévoles du Parc, notamment :

- S'assurer d'une organisation du travail sécuritaire;
- Fournir les équipements de protection nécessaires;
- Informer les bénévoles des risques liés au travail à effectuer;
- Assumer la supervision appropriée.

Le Parc possède la responsabilité de prendre toutes les mesures de prévention nécessaires afin d'éviter des accidents du travail et des maladies professionnelles.

## **17. CODE D'ÉTHIQUE**

La Municipalité s'attend à ce que les personnes qui œuvrent en tant que bénévole pour le Parc adhèrent à l'orientation récréotouristique familiale ainsi qu'aux valeurs mises en lumière. De plus, elle s'attend à ce que les bénévoles respectent le présent code d'éthique, à défaut de quoi le bénévole pourra être automatiquement retiré de son rôle de bénévole du Parc.

### **17.1 Respect de l'engagement :**

Dans la mesure où il s'engage à accomplir une tâche ou à assumer une responsabilité clairement définie, le bénévole doit, dans la mesure du possible, respecter son engagement et les obligations qui en découlent. Faute de pouvoir honorer son engagement, il doit en informer le chargé de projets et convenir des conséquences.

### **17.2 Devoir d'information et de transparence :**

Étant partie prenante à la réalisation de la mission et des activités du Parc, et souvent membres d'équipes, les bénévoles ont un devoir d'information et de transparence au sujet de leurs activités envers le Parc ou le groupe auquel ils appartiennent.

### **17.3 Respect des personnes :**

Dans l'exercice de leurs tâches et de leurs responsabilités, les bénévoles agissent la plupart du temps auprès de personnes et de groupes. Comme tout citoyen et, qui plus est, comme partie intégrante du Parc, ils doivent respecter les personnes et les groupes. Notamment, ils doivent :

- Faire preuve d'intégrité et d'honnêteté;
- Respecter la confidentialité des renseignements personnels;
- Prendre les précautions nécessaires à la sécurité.

### **17.4 Respect des règlements et des instances :**

En s'engageant, le bénévole accepte et a le devoir de respecter les règles et procédures définies dans cette politique de gestion des bénévoles ainsi que tout règlement municipal, de même que les gestes faits en bonne et due forme par ses instances. En conséquence, le bénévole :



- Doit connaître les règles et procédures;
- Faute d'accepter les règles ou les décisions, il devra signaler son point de vue par écrit au chargé de projets ainsi qu'à la direction de la Municipalité.

## **18. AVANTAGES**

Malgré le fait qu'une personne qui s'engage à titre de bénévole le fait librement et gratuitement dans une action au service, la Municipalité désire remercier les personnes qui œuvrent en tant que bénévole pour le Parc, durant une période minimale de huit (8) heures (scindées ou en continu), avec des gestes de reconnaissance :

- Dire merci, sourire, se rendre disponible;
- Afficher des photos des bénévoles en action sur les réseaux sociaux de la Municipalité et du Parc ainsi qu'au chalet d'accueil Stéphane-Richer #44;
- Souligner les dates importantes (ex : anniversaires, etc.);
- Inviter tous les bénévoles à la soirée de reconnaissance annuelle des bénévoles de la Municipalité;
- Donner annuellement un cadeau ou un objet représentatif de leur implication;
- Offrir une passe annuelle gratuitement aux bénévoles non-résidents de la Municipalité;
- Offrir une réduction de 15 % sur une (1) location d'hébergement valide en tout temps au bénévole non-résident de la Municipalité. Tandis que pour les résidents, ce rabais s'ajoutera au pourcentage établi au règlement en vigueur sur les tarifications applicables au Parc des Montagnes Noires de Ripon.

## **19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique relative à la gestion des bénévoles du Parc est en vigueur depuis le 1er juin 2021.

## **20. RÉVISION ET SENSIBILISATION**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est accessible au bureau municipal et sur le site web de la Municipalité.

---

## ANNEXE 1 – FORMULAIRE D'INSCRIPTION DES BÉNÉVOLES DU PARC DES MONTAGNES NOIRES DE RIPON



IDENTIFICATION			
Prénom		Sexe	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Nom de famille		Date de naissance	/ / (JJ/MM/AAAA)
Adresse		Téléphone (Maison)	- -
Ville		Téléphone (Cellulaire)	- -
Code postal		Courriel	

IDENTIFICATION PARENT / TUTEUR (s'il y a lieu)			
Prénom		Lien avec l'enfant	
Nom de famille		Téléphone (Maison)	- -
Adresse		Téléphone (Bureau)	- -
Ville		Téléphone (Cellulaire)	- -
Code postal		Courriel	

EXPÉRIENCE	
Possédez-vous des compétences ou des formations pertinentes spécialisées qui pourraient aider votre implication au Parc des Montagnes Noires de Ripon?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si oui, le(s)quel(s) :	

TYPE(S) D'IMPLICATION QUE VOUS DÉSIREZ FAIRE	
Aménagement de sentiers de randonnée	<input type="checkbox"/>
Aménagement de sentiers de vélo	<input type="checkbox"/>
Projets d'embellissement	<input type="checkbox"/>
Service à la clientèle (infos, encadrement, etc.)	<input type="checkbox"/>
Patrouille dans les sentiers	<input type="checkbox"/>
Guide dans les sentiers	<input type="checkbox"/>
Soutien à l'organisation d'activités sur le site	<input type="checkbox"/>
Soutien à des activités de promotion (salons, représentation, etc.)	<input type="checkbox"/>
Partage d'idées pour des projets spéciaux	<input type="checkbox"/>
Autre(s) :	

AUTORISATIONS ET ENGAGEMENTS		
MÉDIAS	J'autorise la Municipalité de Ripon et le Parc des Montagnes Noires de Ripon à prendre des photos et des vidéos de moi (ou mon enfant) pendant mon (son) temps de bénévolat et à les utiliser à des fins promotionnelles.	Initiales : _____

RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE	Je m'engage à prendre connaissance, signer et respecter le code d'éthique des bénévoles du Parc des Montagnes Noires de Ripon (VOIR ARTICLE 17 DE LA POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES BÉNÉVOLES DU PARC DES MONTAGNES NOIRES DE RIPON).	Initiales : _____
---------------------------------	--	----------------------

ACCEPTATION DES RISQUES	Je m'engage à prendre connaissance, signer et respecter le formulaire d'acceptation des risques des bénévoles du Parc des Montagnes Noires de Ripon (VOIR ANNEXE 2 DE LA POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES BÉNÉVOLES DU PARC DES MONTAGNES NOIRES DE RIPON).	Initiales : _____
----------------------------	--	----------------------

**\*Si le participant à moins de 18 ans** : Je confirme que je suis le parent ou le tuteur d'un participant mineur et que je signe ce formulaire d'inscription à ce titre. Je déclare avoir bien informé le mineur de tous les engagements et obligations susmentionnés.

\_\_\_\_\_  
Prénom et Nom (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Âge

\_\_\_\_\_  
Signature du participant

\_\_\_\_\_  
Parent/tuteur (\*si applicable) (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du Parent/tuteur

*Section réservée à l'administration :*

**Date de réception de la demande :** \_\_\_\_\_

**Reçu par (lettres moulées):** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE 2 – FORMULAIRE D’ACCEPTATION DES RISQUES DES BÉNÉVOLES DU PARC DES MONTAGNES NOIRES DE RIPON



<p>Par la présente, je reconnais avoir été informé(e) sur les risques inhérents du bénévolat et de ses activités, en cours ou futures, peu importe le niveau de supervision ainsi que du niveau de mon habileté et de mon expérience. De plus, il n’y a aucun facteur ou condition que je devrais dévoiler aux organisateurs qui rendrait dangereuse ma participation aux activités de bénévolat. Je reconnais également qu’il est de mon devoir de respecter les règles, les consignes et les façons de faire applicables aux activités auxquelles je participe.</p>	<p style="text-align: center;">Initiales : _____</p>
<p>Il est de ma seule responsabilité de veiller à mes biens et aux biens d’autrui. Je dégage de toute responsabilité la Municipalité de Ripon et le Parc des Montagnes Noires de Ripon, ses administrateurs, dirigeants, employés, bénévoles, agents et représentants, de tout dommage corporel, moral ou matériel que je pourrais subir suite à la pratique du bénévolat, ainsi que suite à ma participation de toutes activités sanctionnées par la Municipalité de Ripon et le Parc des Montagnes Noires de Ripon, qu’elle qu’en soit la cause ou la nature. À cet effet, je renonce dès à présent à tout recours contre les personnes mentionnées ci-dessus. La présente renonciation prend effet immédiatement et continuera son effet tant que je participerai aux activités visées par la présente et lie tous mes héritiers, liquidateurs de succession et ayants cause ainsi que toute autre personne qui me représente. Par ailleurs, la Municipalité de Ripon et le Parc des Montagnes Noires de Ripon se dégage de toute responsabilité reliée au vol, à la perte ou au bris de matériel personnel des participants lors des activités de bénévolat.</p>	<p style="text-align: center;">Initiales : _____</p>
<p>J’accepte et reconnais qu’il y ait des risques dans le bénévolat pouvant causer des pertes, blessures ou décès. Ces risques sont identifiés au paragraphe ci-dessous, sans pour autant s’y limiter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blessures dues à des chutes ou autres mouvements (entorse, foulure, fracture, etc.);</li> <li>• Blessures avec objet contondant ou coupant (branche, matériel, etc.);</li> <li>• Blessures résultant de contact accidentel ou non entre les individus;</li> <li>• Froid ou hypothermie ainsi que le contact avec l’eau, voir noyade;</li> <li>• Brûlures ou troubles dus à la chaleur (feux, matériel chauffant, soleil, température, etc.);</li> <li>• Graves allergies;</li> <li>• Contact avec des animaux sauvages, ou des plantes vénéneuses ou irritantes;</li> <li>• Vol, perte ou bris (accidentel ou non) d’objet personnel (lunette, vêtement, matériel, téléphone, etc.);</li> <li>• Une défaillance des équipements de protection individuelle;</li> <li>• Des comportements, même négligents, de la part d’autres individus;</li> <li>• Décès.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Initiales : _____</p>

**\*Si le participant à moins de 18 ans :** Je confirme que je suis le parent ou le tuteur d’un participant mineur et que je signe ce formulaire d’acceptation des risques et de renonciation en mon nom de parent/tuteur de cet enfant. Je déclare avoir bien informé le mineur de tous les risques susmentionnés ou de tout autre risque dont j’aurais connaissance et ferai en sorte de retirer ce mineur des activités si je juge que les risques sont trop importants pour lui.

\_\_\_\_\_  
Prénom et Nom (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Âge

\_\_\_\_\_  
Signature du participant

\_\_\_\_\_  
Parent/tuteur (\*si applicable) (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature du Parent/tuteur

*Section réservée à l’administration :*

**Date de réception de la demande :** \_\_\_\_\_

**Reçu par (lettres moulées):** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_