



DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Version du 15 février 2025

Contexte

Chez Les Bons Restes, la gouvernance est un peu particulière : pas de chef-fe en cuisine et pas de président-e non plus !

Ce mode de gouvernance s'appelle la « gouvernance horizontale » c'est-à-dire que tous les administrateurs-trices sont co-président-es de l'association.

Par contre, tout le monde ne fait pas tout ! On s'organise selon des pôles d'activité y compris pour les activités dites transversales avec un ou une référent-e par pôle d'activité.

Pour avoir un aperçu global des postes attribués, vous pouvez vous référer aux 2 documents suivants :

- [Organigramme](#)

- [Référent-es](#)

Objectif de ce document

Il complète les statuts de l'association afin d'apporter des précisions sur le rôle et les responsabilités de chaque instance et référent-e de notre organisation.

A noter : un [lexique](#) a été publié afin de préciser et clarifier les termes utilisés dans ce document.

Présentation des rôles et responsabilités par instance et individu

Ce tableau est classé par ordre alphabétique.

Instance/individu	Rôles
AGO et AGE	Se référer aux statuts
CA	Se référer aux statuts
Référent-e d'activités Référent-e Bôco Référent-e Sensibilisation Référent-e Cantine Référent-e Événement	Est responsable du budget par activité Est autorisé-e à dépenser jusqu'à 200€ dans le respect du budget prévisionnel. Gère les sollicitations pour son activité en accord avec les orientations de l'année. S'assure de la bonne organisation nécessaire aux actions, en lien avec le-a coordinateur-trice (nombre, compétences, demande de formations si nécessaire) Prépare et réalise 2 réunions par an avec le-a coordinateur-trice : 1 pour le bilan (rend des comptes) et projection (octobre), 1 point intermédiaire (fin 1 ^{er} semestre) S'assure du suivi administratif de son activité (heures bénévoles, CR importants rédigés, mails, indicateurs)





DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Version du 15 février 2025

	glanage, évaluation qualité de l'action, nombre de participant·es, photos, planning)
Référent e Accueil	<p>Coordonne la réunion de rentrée et les apérestes (1 par mois, dont 1/trimestre spécial nouvel arrivant)</p> <p>Définit avec le·a coordinateur·trice la façon dont on accueille</p> <p>Se tient au courant des activités pour pouvoir orienter les nouveaux</p> <p>Met en place la charte bénévole et la fait vivre</p>
Référent e Administratif	<p>Est autorisé·e à dépenser jusqu'à 200€ dans le respect du budget prévisionnel</p> <p>Réalise la gestion des contacts (suivi, confidentialité)</p> <p>Réalise l'archivage des documents (courriers, documents réglementaires, factures),</p> <p>Réalise le suivi administratif secrétariat et bureautique</p> <p>Propose les logiciels à utiliser (logiciel libres, caisse, logiciel pour fichier contacts, autres)</p> <p>Se charge de relancer les référent·es administratifs de remplir le suivi des actions</p>
Référent e Communication	<p>Est autorisé·e à dépenser jusqu'à 200€ dans le respect du budget prévisionnel</p> <p>Se charge de relancer les référent·es activités de remplir le suivi des actions</p> <p>Gère le site internet de l'association, les pages de l'association sur les réseaux sociaux et les fait vivre</p> <p>Gère l'envoi de la lettre d'info et s'assure que les articles sont rédigés par les référent·es</p>
Référent e Hygiène	<p>Est autorisé·e à dépenser jusqu'à 200€ dans le respect du budget prévisionnel</p> <p>Possède la certification HACCP ou son équivalent et transmet les actions et informations des Bonnes Pratiques aux référents activités et vie du lieu</p> <p>S'assure que les protocoles d'hygiène sont suivis</p> <p>S'assure de la conformité hygiène et produits ménagers</p> <p>Assure le suivi du stock (produits ménagers et hygiène)</p> <p>Rédige le budget prévisionnel en lien avec le·a coordinateur·trice</p> <p>Réalise la veille (réglementation hygiène) pour rapporter les infos au CA</p>
Référent e Médiation	<p>Est membre élu·e au Conseil d'Administration et soutient l'équipe salariée.</p> <p>Connaît les prérequis de la médiation et/ou possède une expérience professionnelle.</p> <p>Intervient dans le cadre d'un conflit, du non-respect des</p>





DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Version du 15 février 2025

	<p>valeurs de l'association et/ou du règlement intérieur ou tout autre événement qui semble important.</p> <p>Propose un accompagnement, des outils et des préconisations qui permettront de faire évoluer un individu ou un groupe vers une meilleure communication, une écoute active, de la bienveillance, de la communication non violente et de l'empathie et l'adoption d'une attitude constructive afin de prévenir l'émergence de conflits et/ou en favoriser la résolution.</p>
Référent e Relations Extérieures	<p>Assure le lien avec les financeurs et partenaires des activités LBR</p> <p>Représente l'association aux instances de vie sur le territoire (PAT, réseau Partage, collectivités, associations partenaires)</p>
Référent e Ressources Humaines	<p>Est membre élu-e au Conseil d'Administration.</p> <p>Réalise le suivi RH des postes employés (salarié-es, stagiaires) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - santé - congés - heures - formations <p>Informe la gestionnaire de paie de façon mensuelle</p> <p>Réalise les entretiens individuel et professionnel</p> <p>A de bonnes connaissances RH (ou les acquiert au moment de devenir référent-e - ex : en suivant la formation fonction RH employeur du Mouvement Associatif)</p> <p>Gère les ruptures de contrat</p> <p>Signe les contrats relatifs aux ressources humaines</p>
Référent e Trésorerie	<p>Est membre élu-e au Conseil d'Administration.</p> <p>A la délégation opérationnelle financière jusqu'à 2000€ dans le respect du budget prévisionnel. Doit consulter le CA pour les montants supérieurs à ce montant.</p> <p>Connaît les prérequis de la trésorerie (ou assiste à une formation sur le sujet pour monter en compétence)</p> <p>Contrôle la gestion opérationnelle financière de l'association</p> <p>Possède un accès au compte bancaire, son accès est spécifique</p> <p>S'assure de mettre à l'ordre du jour d'un CA un point intermédiaire financier en milieu d'année</p> <p>S'assure de la rédaction du bilan financier</p> <p>Signe les conventions de subvention (ou équivalent)</p>
Référent e Vie du lieu - Animation	<p>Autorisé-e à dépenser jusqu'à 200€ dans le respect du budget prévisionnel</p> <p>S'assure que les associations paient leur cotisation</p>





DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Version du 15 février 2025

	<p>Gestion (création, visibilité et attractivité) de l'agenda (planning LBR et structures extérieures) Gère la mise à disposition du lieu à d'autres structures (besoins) S'assure de la visibilité de la charte du lieu Anime (Est membre de) la commission multi-structure Gère la signalétique du lieu avec le référent technique, sécurité communication, hygiène S'assure des déclarations préalables nécessaires aux activités socio-culturelles (SACEM, droit d'auteur...) Propose l'aménagement du lieu extérieur</p>
<p>Référent e Vie du lieu - Technique</p>	<p>Autorisé e à dépenser jusqu'à 200€ dans le respect du budget prévisionnel Gère et s'assure du bon fonctionnement technique du lieu (internet, chauffage, électricité, eau) Est responsable de la gestion courante de l'accès au lieu (clés, en interne LBR, hors LBR avec mise en place convention) S'assure de la connaissance des protocoles (incendie, hygiène) auprès des personnes responsables ponctuellement du lieu (cf. convention) S'assure de l'entretien du lieu (intérieur et extérieur) et aménagements Est en lien avec la CuGR (services techniques, urbanisme) et référent e hygiène</p>
<p>Salarié e Coordinateur trice</p>	<p>Anime la vie statutaire Anime la vie associative et du bénévolat Possède la gestion administrative, financière, comptable et budgétaire quotidienne opérationnelle jusqu'à 500€ dans le respect du budget prévisionnel. Établit le budget prévisionnel en lien avec tous tes les référent es Possède un accès aux comptes bancaires et peut utiliser la carte bancaire et le chéquier de l'association pour les dépenses. Coordonne et développe des activités et projets Contribue à l'élaboration de la stratégie et des actions de communication avec le pôle activité communication. Répartit les sollicitations par référent e et réalise la traçabilité de l'agenda (tel, mail). Est responsable de l'encadrement opérationnel du des stagiaires. Est responsable de la recherche de financements et du suivi (veille, bilan...). Travaille en collaboration avec les autres salarié es et le conseil d'administration de l'association.</p>





DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Version du 15 février 2025

	A noter : se référer également à la fiche de poste .
Salarié e Chargé e de mission sensibilisation	<p>Conçoit et organise les interventions en collaboration avec les bénévoles de l'association, les intervenant·es et les partenaires.</p> <p>Anime les interventions en collaboration avec les bénévoles de l'association et les intervenant·es identifié·es</p> <p>Développe le pôle sensibilisation</p> <p>Est responsable de l'encadrement opérationnel du·des stagiaires (notamment si en lien avec le pôle sensibilisation).</p> <p>Possède une délégation pour utiliser la carte bancaire et le chéquier de l'association pour les dépenses.</p> <p>Est autorisé·e à dépenser jusqu'à 200€ dans le respect du budget prévisionnel.</p> <p>Travaille en collaboration avec les autres salarié·es et le conseil d'administration de l'association.</p> <p>Participe à la recherche de financement et rédaction de bilans</p> <p>A noter : se référer également à la fiche de poste.</p>

Durée du mandat et élection des postes

Tout membre (membre élu·e, non élu·e et salarié·e) peut prendre un poste de référent·e d'activités. Chaque référent·e est élu·e pour un mandat à durée indéterminée. Son mandat prendra fin à partir du moment où il·elle souhaite quitter son poste ou si un autre candidat souhaite se positionner sur le poste. Les candidats en question devront envoyer leur candidature respective pour qu'un nouveau vote puisse être effectué par le Conseil d'Administration.

Pour que le vote ait lieu, il devra figurer sur l'ordre du jour de la réunion CA en respectant les modalités précisées dans les statuts (article - Conseil d'Administration). La prise de décision suivra également ces modalités.

Autres informations

- Pour les dépenses :
Chaque référent·e d'activité réalise la dépense avec son argent personnel. Il·elle est ensuite remboursé·e des frais dans le mois à réception de la facture (envoi par mail ou dépôt au bureau - banette "à rembourser").





DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Version du 15 février 2025

A noter que la facture doit être adressée au nom et à l'adresse du siège social de l'association.

- Retour sur les activités :

Chaque référent e d'activité s'assure de faire remonter les informations de son pôle d'activité via la rédaction d'un texte présentant les nouvelles, l'état d'avancement si des sujets sont en cours et les prises de décision si nécessaire) lors de chaque réunion CA.

