

## 3. En pratique

---

Ça y'est vous êtes décidés à devenir Volontaire, félicitations !

Il est probable que quelques aspects pratico-pratiques demeurent obscurs, la section suivante a pour but d'apporter un peu de lumière sur ces questions.

### **Quelles démarches liées à mon statut professionnel dois-je entamer ?**

Natagora est désormais autorisée à occuper à titre de volontaires des personnes au chômage ou prépensionnées en Régions wallonne et bruxelloise dans les secteurs suivants : sensibilisation du public, visites guidées et récoltes de données ornithologiques et faunistiques.

Ces personnes sont dispensées de l'obligation d'introduire une déclaration individuellement et ne doivent donc accomplir aucune formalité vis-à-vis de l'ONEM. Elles pourront travailler en horaire variable du lundi au dimanche et pourront bénéficier d'une indemnité de remboursement de frais réels.

### **Natagora rembourse mes frais ?**

#### **De quels types de frais parle-t-on ?**

Il s'agit de frais personnels que le volontaire supporte dans le cadre de son activité de volontariat tels que :

- les frais de déplacement effectués avec son véhicule propre (voiture, vélo) ou au moyen d'un transport public (train, tram, bus) entre son domicile et le lieu où les activités sont organisées ou vers un endroit où le volontaire doit se rendre (journée de formation, conférence, etc.)
- les frais de séjour (boisson, repas) si l'activité se déroule pendant toute une journée ou couvre des heures de repas
- des menus frais administratifs pour des travaux effectués à domicile pour le compte de l'organisation (téléphone, usage d'une imprimante, d'un PC, etc.).

Le remboursement de ces frais n'est PAS prévu par Natagora asbl.

**Exceptionnellement**, ces frais peuvent être remboursés dans la mesure où une personne ayant habilité pour (directeur, responsable de projet), a **préalablement** marqué son accord. Attention un document spécifique doit être remis à la comptabilité et aux personnes concernées.

Au sein d'une Régionale Natagora, Commission de Gestion, Section Aves, d'un Groupe de Travail ou de tout groupe ayant un budget propre, c'est le groupe qui décide **préalablement** si ces frais sont remboursés avec le budget du groupe. Ici aussi un document spécifique doit rentrer dans la comptabilité de la Régionale, Section...

Dans ce cas, il existe deux possibilités.

- **Le remboursement de frais réels** s'effectue sur la base de pièces justificatives comptabilisées par l'organisation, accompagnées des preuves de paiement. Dans ce cas : pas de limite imposée – pas de cotisations sociales à payer – pas de déclaration à l'impôt des personnes physiques, ni comme revenus, ni comme frais réels.
- **Le remboursement par indemnités forfaitaires** est fonction du nombre de jours de prestation du volontaire. Deux plafonds limites sont imposés légalement sur des bases journalière et annuelle. Pour 2017 : plafond journalier : 33,66€ - plafond annuel : 1.334,55€. Ces montants se rapportent à la totalité des activités de volontariat prestées par une personne pendant une année calendrier dans une ou plusieurs organisations. Si ces 2 limites sont respectées : pas de cotisations sociales à payer – pas de déclaration à l'impôt des personnes physiques, ni comme revenus, ni comme frais réels.

Le remboursement des frais de déplacement peut entrer soit dans le système des frais réels, soit dans le système des indemnités forfaitaires.

### Comment fonctionne le système des frais réels ?

- pour les déplacements en transport en commun, il n'y a pas de forfait kilométrique. Le remboursement se fait sur base des justificatifs (titres de transport).
- avec un véhicule personnel : l'indemnité kilométrique octroyée par Natagora ne peut pas dépasser les plafonds maximums réglementairement autorisés :
  - Pour le déplacement en vélo, l'indemnité est de 0,20 euros par kilomètre.
  - En voiture, moto, motocyclette : Les frais de déplacement sont généralement remboursés suivant les barèmes de l'État. Le montant du forfait kilométrique est indexé une fois par an (le 1er juillet). Il est actuellement fixé à 0,3363 € par kilomètre, jusqu'au 30 juin 2017.

Ces plafonds ne sont pas d'application si le volontaire est totalement indemnisé en frais réels.

## Comment fonctionne le système des indemnités forfaitaires?

La loi du 29 mai 2009 autorise le remboursement des frais de transport en cas de mission pour compte de l'organisation jusqu'à maximum 2000 kms réellement parcourus, par an, par volontaire. Les frais « hors mission » sont couverts par l'indemnité forfaitaire.

La rémunération de certains volontaires, dans le cadre de balades ou de visites guidées, **ne rentre pas dans le cadre du volontariat au sein de notre association** contrairement au fait de tenir un stand, organiser une conférence ou un chantier de gestion... **Si elles ont lieu, suite à un accord préalable, ces rémunérations doivent être déclarées à l'impôt des personnes physiques.** Par définition, un volontaire est une personne qui donne son temps gratuitement, c'est à dire sans être rémunérée. Les indemnités forfaitaires ou les frais réels ne peuvent être considérées comme des rémunérations.

- Les administrateurs ne reçoivent pas de jeton de présence : c'est un mandat gratuit.
- Tout autre système visant à délivrer une quelconque somme d'argent à une personne volontaire au sein de nos associations n'est simplement pas envisageable ou légale.

Contact : Mari-Luz Sanchez ([mari-luz.sanchez@natagora.be](mailto:mari-luz.sanchez@natagora.be))

## En tant que volontaire, suis-je couvert par une assurance ?

Oui ! Une assurance en responsabilité civile (RC), souscrite par Natagora, assure une couverture optimale aux volontaires de notre association. Il s'agit d'une police globale couvrant la responsabilité contractuelle de l'association et/ou du volontaire.

- Compagnie d'assurance : AG
- Numéro de la police d'assurance : 99.552.238

## Quelles sont les activités assurées ?

- Gestion et entretien de terrains.
- Organisations de manifestations diverses pour toutes les exploitations établies en Belgique.

- Nous vous assurons également pour les dommages causés par les biens meubles et immeubles dont vous serait propriétaire, usufruitier, locataire ou occupant et qui servent à l'exploitation des associations assurées.

### ATTENTION

Pour qu'une activité soit couverte, elle doit être mentionnée dans l'Agenda Natagora ou être préalablement signalée par mail ou fax à Pierre Delwiche, directeur administratif et financier [pierre.delwiche@natagora.be](mailto:pierre.delwiche@natagora.be) ou 081/390 735.

### Quid d'une assurance volontaire ?

- Compagnie d'assurance : Chartis
- Numéro de la police d'assurance : 2.004.863

Une assurance accident a été souscrite dans les mêmes conditions pour :

- Les volontaires effectuant des travaux dans le cadre des activités de l'association.
- Les volontaires qui participent à la guidance et à l'encadrement des excursions, opérations de mise en valeur
- des réserves naturelles, voyages, stages animations.
- Tout autre volontaire participant occasionnellement à une activité de l'association.
- Les participants aux stages et voyages organisés par le souscripteur.

En cas d'accident sur les lieux de l'activité et quelle que soit l'importance de celui-ci, le volontaire est tenu d'en avertir ou d'en faire avertir immédiatement Natagora en lui fournissant tous les renseignements nécessaires à la déclaration de l'accident :

La personne à contacter est Pierre Delwiche, directeur Administratif et financier, qui vous indiquera la marche à suivre : 081/390 735 – [pierre.delwiche@natagora.be](mailto:pierre.delwiche@natagora.be) ou Stéphane Stévens – 081/390 737 – [stephane.stevens@natagora.be](mailto:stephane.stevens@natagora.be)

### **Les volontaires Natagora sont couverts par notre police, quid des participants (non volontaires) à nos activités. Ex : participant à une fête, à une visite guidée ?**

Ils sont couverts en tant que victimes mais ils restent responsables à 100% des dommages qu'ils occasionnent à d'autres participants ainsi qu'à Natagora !

## **Sommes-nous assurés pour l'occupation de salles et bâtiment en location ou gratuitement de manière ponctuelle pour nos réunions et activités ?**

Notre responsabilité civile est couverte pour les dommages occasionnés par Natagora à des tiers lors de l'organisation de manifestations diverses où qu'elles se fassent.

## **Si nous avons un accident, quelle est la marche à suivre ?**

Vous pouvez vous procurer un formulaire de déclaration d'accident ainsi que la marche à suivre auprès de Pierre Delwiche (pierre.delwiche@natagora.be) ou Stéphane Stevens (stephane.stevens@natagora.be).

### ATTENTION

Votre déclaration d'accident doit impérativement nous parvenir dans les 48 heures.

## **Est-il possible d'avoir une copie du contrat pour connaître les montants assurés et les circonstances exactes ?**

**Contact** : Pierre Delwiche (pierre.delwiche@natagora.be) – Stéphane Stevens (stephane.stevens@natagora.be)

**Contact** : Mari-Luz Sanchez (mari-luz.sanchez@natagora.be)

## **Organiser une activité**

Etre animateur, cela ne s'improvise pas ! Pour vous donner toutes les chances de réaliser une animation dans les meilleures conditions, voici quelques conseils à appliquer sans modération !

La matière est importante mais la façon de la présenter l'est tout autant !

## **Comment organiser une visite ?**

Pour organiser une visite guidée, nous recommandons de :

- Avoir les autorisations d'accès pour visiter le site.
- Si possible, connaître le type de public ciblé et le nombre de participants.
- Définir les sujets de la visite (en fonction du site visité et du public).
- Acquérir les connaissances liées aux sujets de la visite si vous ne les maîtrisez pas.

- Définir un itinéraire adapté à votre public et accessible à tous (max. 4-5 km pour 2 heures).
- Préférer un itinéraire en boucle (évitez de revenir sur vos pas).
- Définir les points d'arrêt, d'animations, de jeux sur cet itinéraire.
- Définir le (ou les) style(s) de l'animation (exposé, jeux, interactivité avec le public...).
- Prévoir du matériel d'animation si nécessaire (farde avec photos, guides, boîtes loupes...).

Lors de la visite guidée, nous vous invitons à :

- Arriver à l'avance pour éviter le stress et sympathiser avec les participants.
- Attendre le quart d'heure académique avant de commencer la balade.
- Vous présenter en début de balade et « régler » les modalités éventuelles (payement).
- Être le meneur du groupe (parler fort et clair, se tenir droit, indiquer les arrêts...).
- S'adresser à l'entièreté du groupe : groupe en cercle avant de parler, croiser tous les regards.
- Savoir dire « je ne sais pas » plutôt que d'inventer (vous n'êtes pas une encyclopédie).
- Ne pas lasser votre public (éviter les noms latins, les longs discours).
- Être attentif à votre public et à ses réactions (et vous adapter en fonction).
- Respecter le timing prévu.
- Avoir une petite trousse de secours (animations avec des enfants).
- En fin de visite : remercier son public, distribuer de la doc, vendre des objets...

### **Comment organiser une animation scolaire ?**

Lors d'une animation scolaire, il faut au minimum :

- s'entretenir à l'avance avec le professeur et préciser ensemble les modalités de l'animation
- exiger du professeur de tenir la discipline de sa classe
- ne pas hésiter à interpeller le professeur si vous perdez le contrôle de la classe
- préférer des animations « actives » (jeux, dessins, maquettes) plutôt que des passives (discours)
- penser à intégrer l'interruption liée à la récréation dans l'animation
- régler, avant ou après l'animation, les modalités pratiques avec le professeur (payement...)
- appliquer à la lettre le proverbe « Une main de fer dans un gant de velours »
- « être dans le coup » (références à une vedette, un dessin animé, une chanson à la mode)

Quelques exemples d'animations actives :

- Technique de la représentation à l'aide de dessins, de maquettes...
- Technique de l'interpellation : « Faites réfléchir le public en lui posant des questions »
- Technique des cinq sens « Stimulez les sens du toucher, du goûter...
- Technique de la contemplation : « Regardez, écoutez sans parler » (mettre en avant les émotions)
- Technique du jeu de rôles : « Mettre en action le public qui interprète un animal, une plante... »

## Comment tenir un stand Natagora ?

### Pourquoi tenir un stand Natagora ?

- Pour sensibiliser le grand public en faisant connaître l'association et ses actions.
- Pour recruter des nouveaux membres ainsi que des membres « actifs ».

Tous les stands ne seront pas identiques, selon le lieu ; extérieur/ intérieur, l'organisateur de l'évènement, le nombre de moyens disponibles, de forces vives disponibles etc...

Souvent selon l'identité de l'organisateur, la commune, la région, une autre association, l'association Natagora, la régionale, les groupes locaux... l'investissement varie.

**Vous trouverez ci-après quelques conseils qui vous permettront de tenir un stand Natagora.**

### Comment promouvoir votre évènement ?

Pour les évènements organisés par d'autres intervenants ; les communes, autres association..., la promotion est prise en charge par l'organisateur. Bien souvent, il vous suffit de participer à la distribution de certains folders ou autres réalisés par l'organisateur.

**Lorsque vous êtes l'organisateur, la promotion de l'évènement est très importante.**

Tout d'abord lors de la réalisation de vos documents de promotion, leaflet, affiches..., assurez-vous de bien utiliser la charte graphique Natagora reprise dans le guide de la communication Natagora que vous pouvez consulter sur le site <http://www.natagora.be/guidecom> Ce guide définit les règles d'utilisation des logos et propose des nouveaux modèles de documents (Word, Powerpoint...). Si vous rencontrez des difficultés, vous pouvez contacter : Mathieu Gillet, notre infographiste [mathieu.gillet@natagora.be](mailto:mathieu.gillet@natagora.be).

## Vous souhaitez coller des affiches localement ?

Des affiches A2 (40 x 60 cm) « Une activité Natagora », dans lesquelles vous collez une feuille A4 qui annonce l'événement, sont disponibles au secrétariat à Namur et Liège !

## Vous souhaitez faire paraître l'évènement dans l'Agenda Natagora ?

Vous devez le communiquer au département communication via mail, en complétant le fichier ad hoc. Vous pouvez télécharger ce fichier [en cliquant ici](#).

Attention à la date limite de notification pour l'impression. Si la date limite de notification est dépassée pour l'impression, votre activité sera reprise uniquement dans l'agenda en ligne.

**Contact** : Service Agenda <agenda@natagora.be>

## Comment recruter des membres lors d'un événement ?

Pour affilier une personne qui souhaite devenir membre de Natagora lors d'une activité (salons, activités nature, balades, chantiers de gestion ...), vous disposez de mandats de domiciliation européenne. Ces formulaires offrent deux possibilités qui offrent un avantage au nouveau membre : le colis de bienvenue ou « **Welcome bag** ». Ce colis est distribué le jour de la signature lors du dialogue direct. Il n'est pas envoyé par la poste pour des raisons de logistique et de coût.

Les mandats de domiciliation ainsi que les Welcome bags peuvent être obtenus sur simple demande au Service membres de Natagora à Namur.

## Le paiement par domiciliation

En signant le mandat de domiciliation, le membre autorise Natagora à effectuer les prélèvements mensuels ou annuels de la cotisation auprès de sa banque. Nous privilégions cette option car elle réduit sensiblement nos coûts administratifs. Ce sont des moyens supplémentaires que nous pouvons consacrer entièrement à la nature. Le membre peut adapter ou renoncer à sa domiciliation à tout moment.

Deux feuillets composent ce formulaire. L'original sera remis au Service membres dans les meilleurs délais, complété de manière lisible et contenant toutes les informations indispensables. La copie jaune, faisant office de contrat, est remise au nouveau membre.



Ce mode de paiement nécessite quelques explications préalables afin de s'assurer que l'avis de domiciliation est correctement rempli.

## Le paiement en liquide

Il est possible de payer le montant total de la cotisation en liquide. Le mandat de domiciliation est prévu pour recueillir les coordonnées du nouveau membre. Dans ce cas, le membre ne peut pas bénéficier de la facilité de paiement récurrent mensuel.

## Et en dehors des stands ?

- Le virement bancaire

Cette possibilité a le désavantage, pour le membre et pour Natagora, de nécessiter chaque année des démarches de renouvellement, avec les coûts que cela comporte.

Compte BE84 0682 3308 4559 (BIC : GKCCBEBB) de Natagora.

Communication : cotisation membre

- Le dépliant « Devenez membre »

Lorsque vous ne disposez ni de formulaire de domiciliation ni de WB, il vous est toujours loisible de remettre le dépliant « Devenez membre » que la personne pourra remplir chez elle et renvoyer au Service membres. Le Welcome bag ne sera pas offert pour des raisons de logistique et de coût.

- Le site internet

Le futur membre peut également se rendre sur notre site internet et trouver toutes les autres options possibles : <http://www.natagora.be/membre>.

Contact : [membre@natagora.be](mailto:membre@natagora.be)

## Y a-t-il du matériel mis à la disposition des volontaires ?

Pour chaque évènement, il est important qu'un coordinateur soit nommé pour faciliter l'organisation. Il veillera à s'assurer qu'il y aura les personnes nécessaires pour :

- La prise en charge et transport du matériel
- Le montage du stand et démontage
- La tenue du stand (attention il est toujours plus convivial d'être à plusieurs, min. 2 personnes)
- Le retour du matériel

**Contact** : le département Volontariat <[volontariat@natagora.be](mailto:volontariat@natagora.be)>

## Vêtements

Pour les personnes qui tiennent le stand, il est souhaitable de porter un T-shirt ou une vareuse Natagora. Dans la mesure des stocks disponibles au secrétariat de Namur.

## Tonnelles

**Quatre tonnelles** sont à votre disposition au **bureau de Bruxelles**. Vous trouverez toute la **procédure simplifiée** en détail sur le lien suivant : <http://www.natagora.be/index.php?id=3959>

## Drapeaux Natagora

Il s'agit d'une toile horizontale 210 cm x 70cm avec anneaux d'accrochage sur le pourtour. Chaque Régionale devrait être en possession d'au moins une banderole fournie par le secrétariat de Namur à stoker au sein de la régionale.

## Badges d'identité

Vous avez la possibilité de vous procurer le gabarit pour réaliser des badges avec le logo de votre régionale au nom des organisateurs sur <http://www.natagora.be/guidecom>.

## Supports de communication

Différents prospectus, brochures et feuillets et d'autres prospectus diversifiés sont disponibles aux bureaux de Bruxelles et de Namur.