

Le Président,

Yves GOASDOUE

**CONVENTION D'ACCUEIL**  
**D'UN(E) COLLABORATEUR(TRICE) OCCASIONNEL(LE) BÉNÉVOLE**

Entre **FLERS AGGLO**, représentée par Yves GOASDOUÉ, président, dûment habilité par délibération n° 2025-1629 du 11.12.2025,

d'une part,

Et **Prénom NOM** .....,  
domiciliée .....(adresse)

ci-après désigné "le (la) bénévole",

d'autre part,

**Il est convenu ce qui suit :**

**Préambule :**

Dans le cadre de l'exécution du service public de la culture, la collectivité a décidé, pour assurer certaines des activités prévues tout au long de l'année, d'accueillir des bénévoles.

Le(la) bénévole est la personne qui apporte son concours à une collectivité à l'occasion d'activités diverses dans le cadre de la réalisation d'un service public mais également dans des situations d'urgence.

Le(la) bénévole est donc la personne qui, en sa seule qualité de particulier, apporte une contribution effective et justifiée à un service public, dans un but d'intérêt général, soit concurremment avec des agents publics, soit sous leur direction après réquisition ou sollicitation, soit spontanément. Le Conseil d'État a ainsi décidé que *"dès lors qu'une personne privée accomplit une mission qui normalement incombe à la personne publique, elle collabore au service public et a donc la qualité de collaborateur occasionnel du service public"*.

À l'occasion de cette collaboration, les bénévoles peuvent subir ou causer des dommages. Dans le cas de dommages subis, ils bénéficient du régime protecteur de la responsabilité sans faute de la personne publique. Dans le cas de dommages causés ou subis, l'assurance responsabilité de la collectivité couvre les dommages causés par le collaborateur à un tiers mais également ceux qu'il a subis du fait de l'activité.

## ARTICLE 1 · OBJET

La présente convention fixe les conditions de présence et d'activité de M/Mme (nom, prénom) ....., bénévole au sein des services de Flers Agglo, conformément aux conditions énoncées en préambule et aux dispositions de l'annexe jointe.

## Article 2 · NATURE ET CONDITIONS DE RÉALISATION DES ACTIVITÉS

Le(la) bénévole n'a pas vocation à remplacer un agent absent mais à soutenir le travail professionnel de l'équipe. Il(Elle) est autorisé(e) à effectuer les activités suivantes au sein des services de la collectivité :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le(la) bénévole s'engage également à œuvrer dans le respect des orientations décidées par la collectivité et comprend que son action, son comportement vis-à-vis des usagers et ses initiatives doivent être validés par les encadrants des équipes où il(elle) intervient.

Le(la) bénévole s'engage notamment à :

- Apprendre, respecter et appliquer les principes du service public : continuité, égalité, adaptabilité
- Apprendre, respecter et appliquer les obligations des agents du service public (hors obéissance hiérarchique) : réserve/neutralité, information du public, discrétion professionnelle

## Article 3 · INFORMATIQUE

En tant que bénévole pour Flers Agglo, il est possible que l'exécution des tâches confiées requièrent l'utilisation d'un poste informatique.

Dans cette éventualité, l'accès se fait via une session Windows individuelle à son nom. Celle-ci sera communiquée par le Service Informatique de Flers Agglo.

À chaque début de service, une session est ouverte pour accéder aux outils autorisés : logiciel de gestion des prêts (SIGB Orphée), traitement de texte, fiche de traitement, Données partagées etc.

Le(la) bénévole ne doit jamais accéder à la session d'un autre bénévole ou à celle d'un usager, afin de garantir la confidentialité des données personnelles et la conformité au RGPD.

Toute consultation ou manipulation de données (fiche adhérent, historique de prêt...) est soumise à respect strict de la confidentialité : les données personnelles ne doivent pas être exportées ni communiquées en dehors du cadre de la collectivité, et le bénévole s'engage à ne pas divulguer leur contenu.

Le(la) bénévole sera également vigilant(e) à l'usage sécurisé de l'ordinateur. L'utilisation de tout support amovible (clé USB, disque dur, carte SD, etc.) est proscrite sauf autorisation exceptionnelle du Service Informatique de Flers Agglo sur demande.

L'utilisation de l'outil informatique est réservée à l'exercice des missions objets de la présente convention.

Ainsi, tout message reçu ou envoyé depuis un poste de travail mis à disposition par Flers Agglo est par principe considéré comme étant en lien avec l'exercice des missions. Dans ce cas, Flers Agglo peut le consulter.

Toutefois, une utilisation à des fins autres est tolérée dès lors qu'elle reste raisonnable et n'affecte pas la sécurité des réseaux ou la productivité de l'administration.

Flers Agglo peut contrôler et limiter l'utilisation d'internet et de la messagerie avec le double objectif de veiller à la sécurité et à la prévention des attaques informatiques, et de limiter les risques d'abus d'un usage trop personnel d'internet et de la messagerie (consultation de sa messagerie personnelle, achats de produits, de voyage, discussion sur les réseaux sociaux...).

Si le message est clairement identifié comme étant personnel, Flers Agglo ne doit pas en prendre connaissance, au regard du respect du secret des correspondances.

Les bénévoles sont tenus de respecter le matériel qui leur est confié, et doivent signaler toute dégradation à Flers Agglo.

Sont prohibées toutes utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et toutes mises à disposition d'utilisateurs non autorisés.

Sont prohibées toutes installations et utilisations de logiciel à caractère ludique, sauf dans le cadre d'une animation validée par Flers Agglo.

En cas de non-respect, l'autorité territoriale se réserve le droit de désactiver le compte Windows à tout moment et empêchera la connexion sur les outils informatiques.

#### Article 4 · RÉMUNÉRATION ET FRAIS DE DEPLACEMENT

Le(la) bénévole ne peut prétendre à **aucune rémunération** de la part de la collectivité pour les missions qu'elle remplit à ce titre.

Le(la) bénévole peut se faire rembourser ses frais de déplacement selon les mêmes règles que les agents de Flers Agglo.

#### Article 5 · RÉGLEMENTATION

Le(la) bénévole s'engage à respecter le règlement intérieur de la collectivité et celui de l'équipement ou de la manifestation pour laquelle il/elle intervient, ainsi que la réglementation du domaine d'activité choisi.

En cas non-respect, la collectivité sera fondée à mettre fin immédiatement à la collaboration, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales en cas d'infraction.

#### Article 6 · ASSURANCES

Dans le cadre de son contrat d'assurance responsabilité civile, la collectivité garantit le (la) bénévole sur l'ensemble des points suivants pendant toute la durée de sa collaboration :

- responsabilité civile ;
- protection fonctionnelle ;
- indemnisation de dommages corporels ;
- frais de recherche, secours et rapatriement.

#### Article 7 · DURÉE

La présente convention prend effet à la date de la signature par l'ensemble des parties jusqu'à sa résiliation.

#### Article 8 · RÉSILIATION

Chaque partie se réserve le droit de mettre fin à la présente convention, notamment en cas de non-respect d'une des clauses de la présente convention, à tout moment et sans préavis par courrier recommandé adressé à l'autre partie.

Fait à ....., le .....

Le(la) bénévole,

Le Président,

**ANNEXE À LA CONVENTION D'ACCUEIL  
D'UN(E) COLLABORATEUR(TRICE) OCCASIONNEL(LE) BÉNÉVOLE**

État-civil et situation personnelle du (de la) collaborateur(trice) bénévole

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Attestation de bénévolat

Je soussigné(e), (*nom / Prénom*) .....

certifie sur l'honneur être accueilli(e) au sein des services de Flers Agglo, dans le cadre d'une collaboration bénévole à compter de l'entrée en vigueur de la présente convention

certifie sur l'honneur :

- disposer d'une couverture sociale (*fournir copie de l'attestation d'assurance sociale*) ;
- bénéficier d'une garantie responsabilité civile (*copie*) ;
- ne pas avoir fait l'objet d'une mention incompatible avec l'exercice des fonctions (*copie bulletin n° 3 casier judiciaire*) ;
- disposer des qualifications requises pour l'exercice des fonctions et avoir fourni à la collectivité les attestation et diplômes correspondant.
- m'engager à suivre les formations proposées par Flers Agglo
- m'engager à informer Flers Agglo sans délais de tout sinistre intervenu sur le temps d'intervention

Fait à .....,

Le .....,

Le (la) collaborateur(trice) bénévole (*nom / prénom et signature*).