

# FICHE BENEVOLAT 2025

## POURQUOI VALORISER LE BÉNÉVOLAT ?

La valorisation a pour objet de rendre compte de l'utilité sociale du bénévolat.

## COMMENT REMPLIR LA FICHE ?

- ⑩ BUREAU: Travaux de secrétariat, trésorerie, blog, drive, recherches ...
- ⑩ RANDO: animateur ou guide de rando. animateur de Marche Nordique. Reconnaissance avant la rando. Accompagnement Michel..
- ⑩ BALISAGE: entretien du balisage et des sentiers existants, balisage de nouveaux sentiers, débalisage...
- ⑩ CONVIVIALITÉ: Préparation, commandes, réservations, achats, service, vaisselle, rangement lors des repas ou autres manifestations organisées par le Club.
- ⑩ RÉUNION: Comité, Département, District, Fédération, autres Clubs, Mairies, CCOV, OTSI, ...
- ⑩ FORMATION: GRP, animateur de rando, de Marche Nordique, balisage, secourisme...

Pour chaque activité, il suffit de noter le nombre d'heures passées pour l'effectuer arrondi au quart d'heure. En cas de demi-heure ou quart d'heure, noter en chiffre décimal, séparé par une virgule. Inutile de noter l'unité ( h, km) . Exemple: 2h00 et 15mn= 2,25 3h00 et 30mn= 3,5 .....  
Le temps de déplacement entre son domicile et le lieu de l'activité est à comptabiliser.

- ⑩ KILOMÈTRES: ce sont les kilomètres effectués avec sa voiture personnelle pour accomplir une activité. Les kilomètres effectués entre son domicile et le lieu de l'activité sont à comptabiliser également.

Les frais engagés par le bénévole et non remboursés par le club constituent un don au bénéfice de l'association. A ce titre, l'association délivre un reçu fiscal au bénévole, attestant du don pour bénéficier de la réduction d'impôt, selon le modèle Cerfa 11580\*04 à demander à Jean- Claude en début d'année fiscale.

Merci d'utiliser la nouvelle fiche jointe en téléchargement. Les anciennes fiches ne sont plus d'actualité. En cas d'impossibilité de télécharger ou d'imprimer la nouvelle fiche, un exemplaire papier peut vous être fourni sur demande par Mauricette ou Brigitte. Il est inutile d'effectuer les totaux.

Merci de privilégier la formule fichier ordinateur et de renvoyer le document en fin d'année au secrétariat ou par mail : [webrando88300@gmail.com](mailto:webrando88300@gmail.com)