

**LETTRE de MOTIVATION**  
**en vue d'agir bénévolement au sein de**  
**l'A.R.A.I.M.C.**

**NOM :**

Prénom :

Date et lieu de naissance

Tél. domicile :

Tél. portable :

Adresse :

**Mes relations avec le handicap :** parents, familles, amis, sympathisants, professionnels, autres :

**Mes relations contact** avec le monde politique :

Nombre de Conseillers Municipaux :

Mairie de :

Nombre de Conseillers Généraux :

Nombre de Députés :

**Mes relations contacts** avec le monde associatif :

**Mes relations contacts** avec le monde professionnel :

**Mes autres relations contacts :**

**Mon temps disponible** par semaine :

**J'ai pris connaissance :**

- du site Internet de l'A.R.A.I.M.C. : [www.araimc.org](http://www.araimc.org),
- de la fiche « Mission et engagement du Bénévole ou de l'Administrateur »,
- des projets en cours de l'Association,
- des Statuts de l'Association.

**Je souhaite :**

- visiter les 11 établissements que l'A.R.A.I.M.C. a créés et qu'elle gère,
- participer à certaines réunions du Conseil d'Administration,
- participer aux travaux d'une ou plusieurs Commissions de l'A.R.A.I.M.C.

**Je propose** d'agir bénévolement au sein de l'A.R.A.I.M.C. et m'engage à ne porter d'aucune façon, préjudice aux intérêts et à l'unité de l'Association par mes déclarations et actions.

Signature :



<p style="text-align: center;"><b>MISSIONS et ENGAGEMENT</b> <b>du BENEVOLE ou de l'ADMINISTRATEUR</b></p>
--

1. Participer aux réunions d'informations et de formations concernant ses responsabilités.  
Fournir un travail personnel de documentation et de recherche pour acquérir et maintenir une bonne compétence sur toutes les questions concernant ses responsabilités.
2. Participer aux échanges, donner son avis en respectant les valeurs, les objectifs et la politique de l'A.R.A.I.M.C. (Statuts, projet associatif ...).
3. Respecter la confidentialité sur tout ce qui concerne et tout ce qui se passe dans un établissement et à l'A.R.A.I.M.C., et sur tout ce qui se dit dans les divers entretiens et diverses réunions.

Il est rappelé que toutes communications ou publications :

- sur un établissement, restent sous la responsabilité du Directeur concerné,
- sur le Siège et l'Association en général, restent sous la responsabilité du Président.

4. Dans le cadre de ses compétences, ... assumer des responsabilités, et/ou prendre en charge des actions concrètes et définies, et/ou assurer des missions de représentation auprès de certaines instances (administrations, politiques, entreprises ...).
5. Se rendre réellement disponible pour assurer ses responsabilités et mener à bien les actions et missions qu'il a acceptées.
6. **En ce qui concerne le travail effectué :**  
S'engager à ne recevoir aucune compensation/rétribution.

7. **En ce qui concerne les frais de déplacement engagés :**  
Pour les longs déplacements avec mission précise, les frais sont remboursés sur justificatifs contrôlés et validés par 2 Membres du Bureau (Trésoriers, Secrétaires et/ou Président).  
Pour les petits déplacements (Siège, établissements, représentation, ... sur Marseille et/ou Aubagne et banlieue, etc...), s'engager à renoncer au remboursement direct des frais correspondants, ... avec possibilité d'établir une note récapitulative afin de considérer ces frais en don à l'A.R.A.I.M.C.

Aubagne, le

Signature