

Règles Communes - La Gob

Préambule :

Les Règles Communes complètent la Charte et les Statuts. Elles ne sauraient être en contradiction avec ces derniers. Elles fixent les règles de vie quotidienne sur le lieu et détaillent le fonctionnement de l'ensemble de l'association. Elles sont évolutives et modifiables tous les ans en AG. Elles peuvent être modifiées sur proposition d'un·e membre adhérent·e.

ARTICLE 1 - ADHÉSION

- elle implique l'adhésion aux valeurs de La Gob reprises dans la Charte ;
- elle est l'expression du soutien à l'association ;
- elle permet de participer à la vie du lieu en devenant bénévole (chantiers participatifs, événements...) ;
- elle donne la possibilité de participer au fonctionnement de l'association en assistant aux réunions ouvertes à tou·te·s (CA, Commissions) ;
- elle a donc pour conséquence la réception d'emails d'informations relatives aux activités du lieu et les comptes rendus (CR) du Conseil d'Administration, l'accès aux archives des précédents CR est disponible à tout·e·s et documenté.

ARTICLE 2 - ACCUEIL DES NOUVELLES PERSONNES ADHÉRENTES

- un email de bienvenue suivra chaque nouvelle adhésion avec liens vers la Charte, les Règles Communes et les Statuts ;
- le rappel de cet engagement se fera à chaque inscription au poste des adhésions et un écriteau reprendra ses implications ;
- un protocole sera défini par la Commission Communication.

ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- les membres du CA doivent participer aux réunions autant que possible et s'en excuser le cas contraire, à partir de 4 absences non excusées d'un·e administrateur·rice, le CA a la possibilité de demander son exclusion ou de lui suggérer une démission ;
- une réunion de CA n'est valable que si au moins un tiers (arrondi au supérieur) de ses membres est présent ;
- elle se fait normalement dans les locaux de La Gob sauf exception dont les membres adhérent·e·s seront informé·e·s en temps et en heure ;
- la réunion du CA s'effectue une fois par mois pour anticiper sur la programmation des activités et événements, le jour de celle-ci sera choisi par le CA chaque année, avec possibilité d'adaptation ;
- chaque décision prise doit faire l'état d'un vote nominatif sauf en cas d'unanimité, le résultat de chaque vote figurera sur le compte rendu (CR), pour ce faire le vote aura lieu à main levée et chaque administrateur·rice inscrira son vote pour chaque décision sur une feuille avec son nom, récolte et dépouillement seront effectués par la personne rédactrice ;
- si un·e administrateur·rice s'absente avant la fin du CA en cours, il·elle devra le signaler à la personne secrétaire qui l'indiquera sur le CR pour la cohérence des votes ;
- l'animation du CA par une personne auto-désignée au CA en cours pour le suivant aidera à structurer les débats, à respecter tous les points de l'ordre du jour et facilitera ainsi la prise de notes de la personne secrétaire en charge du CR ;

- l'utilisation d'un certain nombre de signes non-verbaux sera mis en place pour faciliter le dialogue et les échanges pendant la réunion, un document reprenant ces signes (dessins ou photos) sera consultable sur place pour les nouvelles personnes participantes ;
- l'association s'efforcera de mettre en place un accueil enfants pendant les réunions pour permettre à plus de personnes d'y participer en fonction de la force bénévole disponible.

ARTICLE 4 - COMPTE RENDU DE CA

- le compte rendu (CR) sera rédigé et accessible sur un éditeur de texte collaboratif en ligne (Framapad) pour relecture et correction avant l'envoi aux adhérent·e·s ;
- les CR sont rédigés pour être compréhensibles par tout le monde, ils sont disponibles sur place en papier et accessibles uniquement aux adhérent·e·s
- il se basera sur un modèle reprenant les différents points abordés, décisions prises, détails accordés, pourcentages des accords et votes nominatifs ;
- les présences et absences excusées seront mentionnées en début de CR ainsi que la présence des adhérent·e·s, le nom de la personne secrétaire, de l'animateur·rice du jour et de la personne rédactrice chargée de la version définitive du CR avant diffusion ;
- il sera pris en charge par une personne secrétaire auto-désignée qui prendra les notes pendant la réunion, une personne rédactrice auto-désignée rédigera, corrigera et mettra en forme, ces fonctions pourront être effectuées par la même personne mais à tour de rôle dans la mesure du possible ;
- il sera envoyé à tou·te·s les adhérent·e·s dans la mesure du possible avant le CA suivant.

ARTICLE 5 - TIRAGE AU SORT

Les conditions pour être tiré·e au sort sont :

- être inscrit·e sur la liste des adhérent·e·s
- disposer d'une adresse email (seul moyen de contact demandé)
- ne pas avoir été déjà tiré·e au sort en cours d'année

Le tirage est procédé sur le fichier contenant l'ensemble des adhérent·e·s remplissant ces conditions.

Un premier tirage s'effectue le jour de l'Assemblée Générale, si toutes les personnes tirées refusent ou si elles sont absentes, l'Assemblée donne pouvoir au Conseil d'Administration qui effectuera les tirages restants à chaque nouvelle réunion de CA jusqu'à obtenir le nombre requis.

ARTICLE 6 - RÔLES ET FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

Les Commissions et leurs rôles sont les suivants :

- Communication
 - accès à la boîte email
 - diffusion des emails d'informations, comptes rendus de CA, panneaux et affichettes événements
 - gestion des listes d'email de diffusion et discussions avec le CA
 - gestion du site web www.lagob.fr
 - création des protocoles de fonctionnement quotidiens
 - gestion de l'agenda partagé pour les réservations de salles et événements programmés
 - une attention particulière sera portée à l'ouverture sur l'extérieur et à la communication des activités : site web, relation avec la presse
- Convivialité
 - organisation des événements et sécurisation des lieux lors de ces derniers
 - édition du tableau partagé des événements (Framacalc) destiné aux bénévoles
 - édition des demandes de location temporaire
 - gestion de l'agenda partagé pour les réservations de salles et événements programmés
- Développement et Travaux
 - organisation des chantiers participatifs
 - coordination des travaux de rénovation, d'agrandissements
 - accessibilité et mise en place des codes portes
- Gouvernance
 - nourrir une réflexion permanente autour de la politique du lieu
 - élaboration des Règles Communes
 - actualisation et cohérence des Statuts et de la Charte
 - participation à la création des protocoles de fonctionnement par la Commission Communication
- Les Petits Papiers
 - en charge du suivi comptable
 - remontée des factures et indemnités kilométriques pour le compte de La Gob (au tarif réglementaire national)
 - édition des baux non-commerciaux et récolte des loyers
 - gestion de la liste des adhésions et des personnes adhérentes actives

Pour chaque Commission, deux personnes référentes dont une issue du CA seront désignées après chaque AG, leur rôle est de :

- s'assurer qu'une date d'une prochaine réunion est calée
- s'assurer qu'il y a bien une remontée d'informations au CA

On évitera qu'une même personne soit référente sur plusieurs Commissions.

Pour bien fonctionner, ces Commissions se réunissent chaque mois pour faire un point de celui écoulé et des projets du prochain.

Elles travaillent en autogestion dans leur organisation interne.

Un compte rendu sera fait à chaque réunion pour garder la trace des discussions et un retour sera effectué au CA suivant.

Pour faciliter les échanges, ces comptes rendus seront accessibles à tou·te·s les bénévoles en lecture seule sur le « forum des échanges internes » (Framavox), ce dernier étant administré par les membres du CA.

Si besoin, chaque Commission pourra exprimer ses besoins financiers. Après validation par le CA, cette dernière pourra adresser directement ses factures à la Commission Les Petits Papiers pour règlement.

ARTICLE 7 - COMMUNICATION ET EMAILS

- l'accès à la boîte email contact@ est limité à 2 ou 3 membres du CA et une éventuelle personne salariée
- toute information urgente à diffuser, rappel ou annulation sera transmise à l'une des personnes autorisées qui émettra le message
- il est important que les informations envoyées aux adhérent·e·s soient lues par plusieurs personnes avant diffusion pour éviter d'éventuelles erreurs
- un email d'informations dit « Lettre du mois » sera envoyé en début de chaque mois et reprendra toutes les activités et réunions du mois à venir
- le compte rendu de chaque CA sera également envoyé une fois par mois aux adhérent·e·s par email
- un rappel au bénévolat peut être envoyé pour chaque événement avec lien vers le tableau partagé (Framavox)
- les affichettes d'événements et panneaux d'informations seront édités via un fichier source au format ouvert modifiable avec des logiciels libres et diffusés par la Commission Communication

ARTICLE 8 - LOCATIONS TEMPORAIRES

La salle de réunion, « la Cantine », la cour peuvent être louées temporairement par des personnes ou structures, adhérentes ou extérieures, à l'association à prix libre.

Conditions communes :

- le CA décide pour une première demande et/ou lorsque celle-ci ne rentre pas dans le cadre de l'activité professionnelle de la personne ou structure demandeuse
- la Commission Convivialité prend en charge les demandes renouvelées et fait un retour au CA suivant
- la location temporaire implique la signature d'un contrat de mise à disposition entre La Gob et la structure ou personne demandeuse, un exemplaire du contrat est disponible sur le site web
- la Commission Convivialité tiendra une liste des demandes passées et mettra à jour l'agenda partagé en conséquence
- après chaque utilisation le rangement et le nettoyage est requis par le·a locataire temporaire

Conditions pour les locataires permanent·e·s :

- la salle de réunion et « la Cantine » peuvent être réservées ponctuellement en prévenant la personne en charge de l'agenda partagé pour y être inscrit·e

ARTICLE 9 - ORGANISATION DES ÉVÉNEMENTS

- les événements sont soumis à la participation de bénévoles
- le lien du tableau partagé (Framacalc) « bénévolat » sera envoyé par email pour chaque événement
- tous les postes prévus dans ce dernier doivent être remplis pour que l'événement puisse avoir lieu, sinon il sera annulé

- application du principe de montage/démontage ainsi que celui du rangement/nettoyage après chaque événement

ARTICLE 10 - POUBELLES ET TOILETTES SÈCHES

- au quotidien l'entretien des toilettes est pris en charge par les locataires
- un « cacalendrier » d'entretien (vidage et nettoyage) est mis en place et affiché dans celles-ci et renouvelé tous les 6 mois par les locataires
- lors des événements les toilettes sont prises en charge par les bénévoles auto-désigné·e·s
- pour les événements publics, seules les toilettes extérieures sont à utiliser
- gestion des déchets et organisation du tri sélectif (y compris les mégots) par les bénévoles en fonction de leur disponibilité

ARTICLE 11 - SÉCURITÉ DU LIEU ET DU PUBLIC

- interdiction de fumer dans tous bâtiments
- mise en place d'une signalétique adaptée à chaque événement pour délimiter les espaces non accessibles par du ruban balisage et panneaux « interdit au public »
- communiquer sur le fait que les enfants sont sous la responsabilité des parents
- les chiens doivent être tenus en laisse
- toutes ces consignes de sécurité devront être affichées très visiblement et avoir des indications claires

ARTICLE 12 - GESTION ET UTILISATION DES ESPACES COMMUNS

Les espaces communs sont indiqués sur le plan disponible sur place et sur le site web et comprennent la cour, l'allée principale, toutes les toilettes, la salle de réunion et la salle appelée « la Cantine ».

Ces espaces sont gérés et entretenus collectivement. Toute personne les utilisant est priée d'en effectuer le rangement et le nettoyage afin de garder le lieu accueillant pour d'autres.

ARTICLE 13 - GESTION DES ACCÈS PHYSIQUES ET NUMÉRIQUES

Un tableau partagé (Framacalc) au sein du CA récapitule les différents accès que possède, ou souhaite obtenir, chaque bénévole.

Une documentation est mise à disposition pour la transmission et l'usage des différents accès.