

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLECTIF LA MAISON

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Un règlement intérieur : pourquoi faire ?

- Préciser les engagements de chacun des membres du collectif
- Fixer les règles d'organisation et de fonctionnement
- Créer les conditions d'un dialogue entre les membres, équilibré, transparent, bienveillant

Le règlement intérieur est discuté, enrichi, connu, accepté par tous, évolutif...

Champ d'application

A venir

Personnes chargées de veiller à son application

A venir

Acteurs-trices de la maison

LES MEMBRES PERMANENTS du collectif

Ils-elles sont les personnes qui utilisent un espace de la maison de façon continue (bureaux, ateliers, jardins,...) en exerçant une activité au sein de la maison. Selon la nature de cette activité, la participation aux frais demandée est différente. Le règlement intérieur détaille les dispositions relatives aux membres permanents dans le titre 2.

Les USAGERS OCCASIONNELS

Ils-elles sont les personnes qui utilisent les espaces de façon intermittente : occupent ponctuellement un bureau partagé, ont besoin de la salle de réunion pour un événement. Le règlement intérieur détaille les dispositions relatives aux usagers occasionnels dans le titre 3.

Gouvernance / Prise de décisions

Une collégiale mensuelle

L'association « collectif la maison » est administrée par un « collège » élu chaque année au cours de l'assemblée générale.

Le collège se réunit mensuellement le premier mercredi de chaque mois de 17h à 19h durant « la collégiale ». La collégiale est ouverte à tous-tes. Son organisation est tournante, les personnes chargées de sa préparation (établissement de l'ordre du jour), de son animation et de la rédaction et diffusion du compte –rendu sont désigné-e-s lors de la collégiale précédente.

Les décisions sont prises pendant la collégiale en favorisant le consensus. Les débats sont organisés dans « loomio » en amont de la collégiale (voir outils de communication interne)

Outils de communication interne

Loomio

Loomio est un outil collaboratif du monde libre qui permet de poster des sujets de discussion. L'outil est destiné aux personnes actives et présentes dans le collectif. Les personnes qui quittent le collectif sont désinscrites de loomio.

Listes de diffusion

Ces listes sont utilisées pour envoyer des messages à tous en utilisant une adresse mail unique. Les membres des listes peuvent envoyer des messages non modérés à tous les membres de la liste.

Il existe 2 listes de diffusion (11-2018) de type framalistes :

- la liste (liste_collectiflamaison@framalistes.org) qui correspond aux membres inscrits dans loomio
- la liste du groupe de travail compostage TS (compostage_ts_mes@framalistes.org)

Boite gmail de messagerie

La boite gmail est gérée collectivement par les membres de la collégiale

Dans la boite gmail (collectiflamaison@gmail.com), des groupes de contacts ont été créés. Le groupe "liste de diffusion" peut être utilisé pour informer les personnes qui ont souhaité faire partie de ce groupe, sur les activités de la maison.

Outils de communication externe

A venir

TITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX MEMBRES PERMANENTS

Entrée dans le collectif

Marrain - parraine (=M/P)

Il est obligatoire qu'un parrain / marraine (1 ou 2 personnes) soient nommées pour la structure entrant dans le collectif. Le M/P effectue les actions suivantes :

- fait remplir la fiche « type de demande » (en annexe du présent règlement)
- donne la réponse du collectif à la structure
- l'accompagne lors de son intégration :
- remise et explication de la charte et du règlement intérieur
- signature du règlement intérieur
- établissement d'un planning d'installation et d'un planning d'occupation
- remise des clés (payées par l'arrivant)

Dépôt de la demande et prise de décision d'intégration

1er cas : la structure vient à une collégiale pour se présenter oralement (elle contacte le collectif préalablement pour que le point soit à l'ODJ). Après la collégiale : débat sur loomio pour avis des membres - Décision d'intégrer la structure prise à la collégiale suivante (avec débat reprenant les échanges de loomio)

2ème cas (sans attendre la collégiale suivante) : la structure donne les informations à un membre du collectif pour dépôt de la demande sur loomio - débat sur loomio pour avis des membres - décision d'intégrer la structure prise à la collégiale suivante

Affectation d'un espace

La structure, soutenue par son M/P doit préciser son besoin, s'informer des bureaux disponibles, se concerter avec les structures présentes (possibilité de partage de bureau), s'assurer que son activité ne perturbe pas l'environnement humain, animal et végétal. La décision est prise par les résidents de la maison et l'information de l'espace occupé est donnée aux autres membres à la collégiale suivante

Engagement du nouvel arrivant

L'engagement du nouvel arrivant s'exerce dans 3 axes :

- Adhésion aux valeurs : La nouvelle structure s'engage à signer la charte des valeurs du collectif et à prendre une adhésion à l'association "collectif la maison"
- Participation au projet collectif selon les modalités précisées dans ce règlement intérieur : respect des plannings mis en place et des éléments de gouvernance transmis, présence l'après-midi des 1ers mercredis du mois, animation des collégiales, ménage et permanence téléphonique, parrainage des nouveaux arrivants, mise à disposition des compétences au service du collectif .
- Participation aux frais : paiement de la cotisation.

adhésion au collectif Sur la table de l'entrée, on trouve bulletins d'adhésion à remplir, et une boîte pour y mettre le montant de son adhésion.

règlement participation aux frais Il a été décidé un montant indicatif que les structures occupant la maison règlent leur participation par mois, par trimestre, par semestre ou par an. (les montants sont indiqués au niveau de la table de l'entrée). Pour l'instant (juin2018) nous ne payons pas de charges (eau électricité), ces montants sont modiques et devront être rediscutés quand la situation viendra à changer. Les structures occupantes l'espace du Collectif La Maison règlent par mois, par trimestre, par semestre ou par an (ça peut faciliter la compta d'avoir 1 chèque de 120 euros plutôt que 12 chèques de 10 euros). (le montants sont indiqués au niveau de la table de l'entrée. Pour l'instant (juin2018) nous ne payons pas de charges (eau électricité), ces montants sont modiques et devront être rediscutés quand la situation viendra à changer.

ménage Un planning de ménage est affiché pour le mois en cours... S'y inscrire et s'y conformer est garant d'une maison propre. Les produits ménagers sont dans le cagibi à côté de la cuisine... Remplacer les produits quand on constate qu'ils vont manquer.

marrainage / parrainage d'une structure Le P/M accompagne la nouvelle structure dans son intégration ou son utilisation du lieu en étant son contact privilégié. Il est responsable de la bonne intégration du nouvel arrivant permanent, ou du bon déroulement de l'utilisation du lieu par les usagers occasionnels. Avant de s'engager à être P/M il doit vérifier sa disponibilité pour ce faire. Il est recommandé de s'associer avec une autre personne pour le marrainage en se mettant d'accord sur la répartition des choses à faire.

- informer sur les engagements que doivent respecter les nouvelles structures / faire signer charte et règlement intérieur / expliquer le fonctionnement des lieux lors d'un "état des lieux" d'entrée / vérifier la bonne restitution des lieux lors d'un "état des lieux" de sortie / donner accès aux outils nécessaires à la structure arrivante
- En cas de difficultés le P/M doit en informer le collectif pour recherche d'une solution. Une solution peut être une petite réparation de la structure qui n'a pas laissé les lieux dans l'état souhaité : par exemple journée de ménage, ou petits bricolages à faire.

Gestion des espaces

Demande utilisation d'un espace

Pour utiliser un espace de la maison (salle de réunion, espace extérieur), pour une activité ordinaire connue du collectif, la structure organisatrice doit réserver le créneau dans l'agenda correspondant à l'espace souhaité.

Pour activité d'un type "extraordinaire", il y a lieu d'informer le collectif de la programmation de l'activité : post dans loomio (sujet « agenda_du_collectif ») pour informer les membres et donner la possibilité de réagir. Si pas de réponse dans un délai de 15 jours, l'activité peut être mise dans l'agenda.

En cas de doublon de l'utilisation d'un espace, concertation entre les organisateurs pour trouver une solution de partage.

Parking d'un véhicule sans habitation

Le véhicule appartient à une structure du collectif dans le cadre d'un projet connu. Le-la propriétaire a communiqué sur les contraintes liées au parking du véhicule (période de stationnement, nécessité d'électricité, nécessité de proximité d'un équipement). Le numéro de téléphone du-de la propriétaire est indiqué sur le pare-brise. Les informations sont postées sur loomio dans la rubrique "parking_véhicule_sans_habitation".

Laisser l'espace libre le long de jardin du SEL pour le bus TOTO CAR.

Il est possible que le collectif demande le déplacement du véhicule pour le temps d'un événement.

Parking d'un véhicule avec habitation

La personne souhaitant s'installer sur le lieu doit être un membre actif d'une association et doit disposer d'un-e M/P responsable de son accueil, le M/P se doit de présenter la demande en collégiale, un vote anonyme est alors demandé avec absence de la candidate lors du vote. Si validation, une période d'essai de 1 mois devient active. Après 1 mois d'occupation le collège se réunit à nouveau pour statuer sur une installation plus longue.

Stocker des matériaux / objets / outils

Des espaces de mutualisation sont aménagés dans la maison (cuisine, entrée avec matériel papeterie...). En dehors de ces espaces, le stockage n'est pas autorisé. Le stockage faisant partie d'un projet porté par une ou des personnes du collectif s'effectue dans les espaces dédiés à la structure. La récupération de matériaux est l'un des piliers fondateurs de la Mes, le collectif La Maison, par son projet d'économie circulaire, continuera de mettre en avant ces valeurs de réutilisation et de recyclage dans un but social et solidaire. Il nous semble important que cette récupération de matériaux puisse être réalisée sous la forme d'une ressourcerie dont le projet aurait été étudié avec, pour son bon fonctionnement, la définition exacte d'espaces de stockage et de reconditionnement et la désignation d'une équipe prête à porter ce projet.

Relations entre nous

Outils de faire ensemble Des apéros ! ;-)

En cas de conflit

(Quand une personne se sent mise en danger, en cas de difficultés relationnelles entre 2 personnes)

Un petit point vite fait en début de collégiale sur la commission ?

Constitution d'une commission de médiation / appelée commission solutions

Une commission médiation est constituée pour une période donnée (6 mois) constituée au minimum de 5 personnes. La composition de cette commission est affichée dans l'entrée avec le moyen de contacter les membres (tel). Les membres de la commission s'engagent à être très réactifs-tives et à garantir le « secret de conciliatrice » si demandé.

Saisie de la commission

En cas de conflit il est nécessaire de réagir rapidement avant que la situation s'envenime. Contacter l'un des membres de la commission pour l'avertir de la situation.

Réglage à faire : conflit au sein d'une structure donnée, laisser la structure régler le pb en interne. Veiller à ne pas faire d'ingérence dans la structure mais ne pas mettre en danger le fonctionnement du collectif.

Rôle de la commission

La commission estime la conduite à tenir pour désamorcer le conflit :

- Qui s'en charge ? (2 ou 3 personnes de la commission, les 2 autres donnant un avis extérieur)
- Interview de toutes les personnes concernées par le conflit
- Synthèse des interviews
- Avis de la commission médiation donné à tous en vue d'une résolution

Outils de la commission

Charte du collectif / Formations à organiser (FDVA - CNVA - Centre de la Non Violence - formation conciliateur de Bruno Thouvenin)

Et si le pb continue?

Se faire aider par des professionnels (assistance sociale, psychologique,...) en cas d'impuissance de la commission de médiation

Sortie du collectif

Les conditions de sortie d'une structure du collectif sont la fin du contrat ou le non-respect de la charte et du règlement intérieur par la structure

Dans ce dernier cas, après intervention de la commission de médiation et si aucune solution n'a été trouvée par la commission de médiation, la collégiale prend la décision d'exclure la structure du collectif. Le CR de la collégiale faisant acte de cette décision.

Une solution intermédiaire de l'exclusion pourrait être : "La présence de cette personne est tolérée uniquement en présence d'une marraine qui est garante de son bon comportement".

La structure sortante s'engage à prévenir dès que possible de son souhait de quitter le collectif (2 mois de préavis si possible quand il n'y avait pas de date de fin de contrat précisée au départ), Si possible la structure sortante participe à la recherche d'un remplaçant. Lors de son départ la structure rend les locaux vidés de l'intégralité de ses affaires.

Accueil du public

Le public est susceptible de venir à toute heure, les gens s'adressent aux personnes présentes sur le lieu, qui ont souvent autre chose à faire que répondre à leurs demandes, ou qui n'ont pas les informations suffisantes pour le faire

Un espace d'accueil

Mettre en place un espace en privilégiant l'affichage mural des informations : contact structure, journée de permanences, agenda, objectifs et actions de chaque structure...pour informer le public des associations présentes. A terme, prévoir un local de permanence avec buvette, infos sur les structures, échanges de savoirs, espaces de documentations.

Qui accueille ?

Les personnes volontaires continuent de le faire, avec un document précis sur les structures à leur disposition (contact des structures, permanences d'accueil,...) Faire de l'accueil une mission principale des services civiques.

Le téléphone du collectif (07 77 67 91 74)

Chaque membre du collectif prend en charge le téléphone pendant sa semaine de ménage... Il prend note des appels, y répond quand il a l'info pour le faire, ou note l'appel et le message dans le sujet

loomio "Permanence téléphonique" cahier de liaison des appels passés au collectif, ainsi toutes les structures sont averties des réponses à donner qui les concernent.

TITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGERS OCCASIONNELS

Voir la fiche en annexe à remplir pour ce type de demande

Organiser un événement

Quand une structure extérieure souhaite organiser un événement à la MES, elle doit contacter le collectif et venir exposer son projet à la collégiale suivante. En cas de délai trop juste l'événement peut être déposé dans loomio par le M/P pour avis du collectif

La structure organisatrice est accompagnée par d'un marrain / parraine (M/P), membre du collectif, qui lui explique le fonctionnement du lieu, fournit les clés le jour J, porte la responsabilité au sein du collectif du bon état des lieux après l'événement.

Si il y a besoin d'"accueil" des participants à l'évènement, le collectif doit en être informé. Le M/P explique les conditions d'accueil : emplacements de tentes dans les champs extérieurs à la maison, toilette sèche, douche extérieure, etc

Etat des lieux entrée / sortie La structure extérieure utilisatrice du lieu doit rendre le lieu dans l'état où elle l'a trouvé. Pour s'en assurer, il est recommandé de faire un état des lieux d'entrée et de sortie avec le P/M.

Pour éviter les dégradations, utiliser les fiches d'usage des locaux.

Stockage de matériaux

Si exceptionnellement, une personne extérieure au collectif récupère des matériaux pour les stocker provisoirement sur le site de la Mes, en faire préalablement la demande et attendre un accord. La personne est alors responsable de leur retrait rapide si leur utilité n'était pas avérée et s'ils venaient à encombrer.