

# **Règlement Intérieur**

## **de l'Association des Lieux La Talvère**

*approuvés par l'assemblée ordinaire des lieux du 1er février 2021*

\* \* \* \* \*

Ce règlement est défini et amendé par l'assemblée ordinaire des lieux qui réunit les membres permanentes de l'association des lieux. C'est un **cadre évolutif** soutenant l'équivalence entre les membres de l'association (permanentes et usagères) ainsi que leur capacité d'auto-gestion. Il concerne tous les types d'usages : personnels, associatifs ou professionnels.

### **1 – Usage et adhésion obligatoire**

- Toute personne physique ou morale bénéficiant de l'existence des lieux **doit adhérer en s'inscrivant au registre des adhérentes**<sup>1</sup> et en contribuant financièrement dans la boîte-à-sous<sup>2</sup>. Elle acquiert ainsi la qualité de **membre usagère**.

### **2 – Rôles et responsabilités**

- Une membre usagère a la responsabilité de ses usages suivant les règles définies à l'article 3, ainsi que la responsabilité des personnes invitées par ses usages (participantes, stagiaires, clientes...), la co-responsabilité de prendre soin des lieux comme détaillé à l'article 4, et enfin la co-responsabilité d'être attentive au partage des lieux avec le soutien des processus de régulation définis à l'article 5.

- Une membre usagère peut prendre part à une patate au sein de l'association suivant le processus défini à l'article 6.

- Une membres usagère peut devenir **membre permanente** suivant le processus défini à l'article 7.

- Ces membres ont une implication forte dans la vie de La Talvère et elles sont notamment **représentantes et garantes des communs que sont les lieux et la dynamique collective**. Elles siègent aux assemblées ordinaires et extraordinaires des lieux.

- Les noms des membres permanentes ainsi qu'une description plus complète des organes et instances décisionnaires (assemblées ordinaire et extraordinaire, patates) sont tenus à jour dans le **registre des membres permanentes** (classeur vert). D'autre part, **un affichage des rôles** visibilise les missions courantes pour la gestion de l'association et des lieux.

### **3 – Usages et règles d'usage**

#### A - Usage ponctuel

- Les usagères dites « de passage », prétendant à un **usage ponctuel** dans le temps (un hébergement d'une nuit, une tisane, une douche, une journée de travail dans le bureau... etc) **ne nécessitant pas l'exclusivité d'usage** d'un espace sont invitées à contribuer financièrement aux frais de la maison (eau, électricité, gaz, internet) de manière libre et autonome dans la « boîte-à-sous » prévue à cet effet.

---

1 Le Registre des Adhérents est un cahier bleu rangé dans le meuble scriban près de l'entrée.

2 La « boîte-à-sous » est une boîte rouge, rangée au même endroit. †

- Une affiche indicative des charges et circulations d'argent dans la maison est à disposition.
- Un usage ponctuel ou régulier ne nécessitant pas l'exclusivité d'un espace n'est pas soumis à l'obligation de conclure un accord d'usage, l'usagère veillera simplement à laisser la **priorité** aux usages exclusifs. **Se référer au planning ou à l'agenda en ligne.**

## B – Usage de la cantine

- La cantine de La Talvère fonctionne en autogestion contributive. C'est à dire que n'importe quel usagère peut la faire fonctionner pour elle-même ou un groupe d'usagères.
- La **contribution financière** est libre avec un minimum de 3€ (ou 4€ pour un repas non-végé – viande ou fromage). Elle est obligatoire et doit être notée dans le classeur<sup>3</sup>. Son paiement peut être différé pour payer à la semaine ou au mois. Un.e usagère peut prendre en charge le paiement de la cotisation d'un.e autre usagère dans le cadre d'un événement organisé par le/la premier.e.
- Les **aliments de la ferme** des Graines de Clayrac (pain, viande ou légumes stockés à la cave) sont à **peser** et **noter** dans la fiche d'achat disponible dans le classeur. Une facture récapitulative sera transmise par le GAEC et payée avec « la boîte-à-sous ».
- Les autres ingrédients utilisés dans la maison (sec, huile, épices) sont financés avec la « boîte-à-sous ». Les **courses** et autres ravitaillements (en magasin **bio**) de la cuisine sont auto-gérés par les usagères avec les fonds disponibles dans la « boîte-à-sous ».

## C – Usage « exclusif » ponctuel ou régulier

- Un **accord d'usage** est à conclure avec chaque usagère prétendant à un usage **ponctuel** ou **potentiellement répété** dans le temps (régulier ou aléatoire) et **nécessitant un usage exclusif**, partiel ou total des espaces.
- Un formulaire d'accord d'usage (disponible au bureau) est à pré-emplir par l'usagère même ou une personne mandatée, pour être ensuite proposé, négocié et co-signé par un.e représentante de l'assemblée ordinaire des lieux.
- L'usagère réserve ensuite un créneau horaire sur le **planning** affiché au bureau, ainsi que sur **l'agenda en ligne** [sur framagenda : latalvere@gmx.fr, mdp : latalvere] en précisant les espaces utilisés (bureau, chambre Nord, chambre Sud, cuisine-salon, maison totale) et en ajoutant la mention « ex » s'ils le sont de manière exclusive.

## D – Usage « exclusif » avec bail

- La Talvère permet une **exclusivité temporaire** des espaces de la cave, du fournil, du magasin et de la grange au GAEC des Graines de Clayrac jusqu'à nouvel ordre de départ de celui-ci, via un **bail spécifique**. Pendant cette période, l'usage de ces espaces par d'autres usagère.s peut cependant avoir lieu en concluant un accord d'usage, incluant un accord préalable du GAEC.
- Cette disposition particulière relève d'une décision démocratique prise au sein de l'assemblée ordinaire, avec pour intention de soutenir l'installation et la pérennisation de la ferme préexistante sur les lieux.

---

<sup>3</sup> Le classeur est rangé au même endroit. †

#### **4 – Soins des lieux**

- Toutes les usagères sans distinction sont invitées au **respect du seuil commun de beauté** des lieux avec pour principe la co-responsabilité et l'auto-gestion pour maintenir les espaces propres, ordonnés, accueillants et disponibles pour toutes.
- Ce seuil correspond au dégagement des surfaces (tables, meubles et sol) de tout effet personnel, et des objets communs ayant une place attribuée (chaises rangées..., vaisselle lavée, à sécher ou rangée, aliments et condiments stockés, pots vides remisés à la cave).
- Au besoin, des photographies affichées ou consultables peuvent servir de référence.

#### **5 – Soins des relations**

- L'association est consciente qu'un usage collectif et commun implique des relations entre des personnes distinctes donc singulières et différentes. Elle prévoit donc des processus de régulation de tous ces types de relations afin de **prendre soin du commun que constitue la dynamique collective au sein des lieux et de l'association.**
- Les membres permanentes sont **garantes** du déclenchement et de l'aboutissement de ces processus.  
Dans la mesure du possible, **des personnes ressources extérieures** à l'association seront recherchées pour mener et accompagner ces processus.

##### A – Pour les relations entre lieux et usages

En cas de constat de non-respect des règles d'usage définies précédemment, l'usagère sera convoquée à s'exprimer à la prochaine assemblée ordinaire des lieux. Une **médiation** sera proposée entre un.e membre permanent.e, tenant le rôle de représentant.e des lieux, et l'usagère. Cette médiation visera à entendre et partager les besoins de chacune et à dégager une stratégie de résolution qui prenne soin des personnes ainsi que des lieux et de leur vocation collective.

##### B – Pour les relations entre usager.e.s

En cas de différend ou de conflit entre 2 ou plusieurs usagères, une **médiation** sera demandée ou proposée aux personnes impliquées. Cette médiation visera à entendre et partager les besoins de chacune et à dégager une stratégie de résolution qui prenne soin des personnes ainsi que de la dynamique collective au sein des lieux.

##### C – Pour les relations entre membres ou cercles au sein de l'association

En cas de différend ou de conflit entre 2 ou plusieurs membres, une **médiation** sera demandée ou proposée aux personnes impliquées. Cette médiation visera à entendre et partager les besoins de chacune et à dégager une stratégie de résolution qui prenne soin des personnes ainsi que de la dynamique collective au sein de l'association.

## 6 – Processus pour devenir membre d'une patate

Une « patate » est une commission ou un groupe de travail émergent et défini par l'assemblée ordinaire.

Une membre usagère qui souhaite devenir membre d'une patate suivra le processus suivant :

1. Elle fait la **demande** auprès de la patate concernée.  
- L'intention est qu'elle mesure les enjeux de cette patate, qu'elle puisse voir le groupe fonctionner et goûter à la culture commune, qu'elle puisse se former aux outils méthodologiques (elle y sera invitée).
2. Elle assiste à **au moins 1 réunion en tant que simple observatrice** et à **1 réunion en tant que participante**, mais sans prendre part aux décisions.
3. Elle se réfère à **la méthodologie** de réunion et au vocabulaire commun recensés dans le manuel des réunions.
4. Elle intègre la patate qui en informe l'assemblée ordinaire à la prochaine réunion.

## 7 – Processus pour devenir membre permanent.e

Une membre usagère qui souhaite devenir membre permanente suivra le processus suivant :

1. Elle fait la **demande** à l'assemblée ordinaire des lieux.  
- L'intention est de vérifier ensemble que la personne est sincèrement motivée par la culture du commun et la réalité de l'association : qu'elle puisse voir le groupe fonctionner et goûter à la culture commune, qu'elle mesure les compétences et l'implication nécessaires, qu'elle puisse se former aux outils méthodologiques (elle y sera invitée).
2. Elle assiste à **au moins 2 réunions en tant que simple observatrice** et à **1 réunion en tant que participante**, mais sans prendre part aux décisions.  
Ces 3 réunions sont **d'au moins 2 types différents** (opérationnel, stratégique, gouvernance ou régulation).
3. Elle participe à au moins une journée « bricole » ou autre chantier **prenant soin du lieu**.
4. Elle participe à **un entretien** avec au moins deux membres permanent.e.s pour être informée/formée au sujet de l'histoire et de l'anatomie de La Talvère, des outils de gouvernance, de décision et de régulation.
5. Elle se réfère à **la méthodologie** de réunion et au vocabulaire commun recensés dans le manuel des réunions.
6. La demande est **validée** par l'assemblée ordinaire des lieux, au consentement.

## 8 – Quorum pour les assemblées ordinaire et extraordinaire

- Le quorum est fixé à 4 membres permanentes.

## 9 – Critères de recevabilité des objections en assemblées

« Une bonne décision, c'est une décision qui respecte les limites de ceux qui devront vivre avec. »

Dans un processus de décision par consentement, avant de devenir une décision commune, **une proposition est amendée et bonifiée par des objections. Seules les objections considérées comme raisonnables (avec des arguments sur lesquels nous pouvons raisonner) sont traitées.**

Le rôle de facilitation est d'aider la personne qui tient une objection à déterminer si celle-ci est raisonnable ou pas, on dit que l'objection est testée. **La personne qui tient l'objection est finalement responsable et en mesure de poser, en conscience, la recevabilité de son objection.**

Une objection n'est pas raisonnable :

- Si c'est une façon d'exprimer une **préférence** de choix ou d'option.
- Si elle est **contre une personne**.
- Si c'est un **avis personnel** sans arguments.
- Si c'est une autre proposition.

Une objection est dite raisonnable :

- Si elle est **argumentée** par des éléments qui lui donnent de la consistance et seront un appui pour la bonification éventuelle.
- Si elle dit **concrètement** en quoi la proposition :
  - pourrait **nuire à** l'objet de l'association ou de la mission discutée.
  - Ou **ne respecte pas** la ou les limites de celle qui objecte.

Conséquence :

- Soit **l'objection élimine la proposition** : elle la rend purement et simplement impossible.
- Soit **l'objection bonifie la proposition** : elle sollicite la créativité du groupe pour l'améliorer.

Une objection dite raisonnable est donc toujours **un cadeau pour le collectif**.

## **10 – Processus pour les achats et investissements**

Une patate ou un rôle qui souhaite effectuer, pour la Talvère, un achat d'un montant supérieur à **100€**, suivra le cheminement suivant :

- Explicitation du **besoin** nourri par cet achat pour l'association (ex. « une gazinière », pour l'association, c'est une besoin d'accueil et de convivialité, qui passe par - offrir des moyens de faire à manger - »).
- Explicitation de l'**usage** visé au sein de l'association (ex. « une gazinière dans la cuisine pour préparer des repas »).
- Chiffrage du **coût** (devis, fiche produit, annonce).
- Explicitation des potentielles **ressources** permises par cet achat (ex. « ça peut faciliter des nouveaux usages » ou « ça peut permettre de vendre des repas lors d'un évènement »).
- Présentation en AOL des éléments précédents et **validation** / report / refus de l'achat.