

Association Mains libres

Siège : 15 rue Saint-Denis 75001 Paris – 01 42 21 99 32
Adresse : face au 19 rue Berger, pas de boîte aux lettres
Tél. bagagerie de 7h à 9h et de 20h à 22h : 01 42 33 10 32
www.mainslibres.asso.fr – Contact : elisabeth.bourguinat@wanadoo.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

(Version du 20 juin 2011 + modifications)

I – Règles essentielles

1) Jours et heures d'ouverture

La bagagerie est ouverte tous les jours de la semaine, de 7h à 8h55 et de 20h à 21h55. Aucune demande d'ouverture en dehors des permanences ne sera acceptée.

2) Sécurité

Le maximum est fait pour garantir la sécurité des affaires déposées à la bagagerie, mais compte tenu de l'absence d'inventaire au moment du dépôt, la responsabilité de l'association ne peut pas être engagée en cas de perte, vol ou détérioration des affaires.

La salle des casiers est fermée par une clé électronique qui permet de contrôler les heures d'ouverture et n'est déverrouillée que pendant les heures de permanence. La bagagerie est également fermée par une clé électronique. Les bénévoles de permanence (et uniquement eux) sont autorisés à entrer pour préparer l'accueil à partir de 6h45 ou de 19h45 et à rester jusqu'à 9h15 ou 22h15 pour effectuer le ménage.

Quatre responsables de la bagagerie (la présidente, le responsable des travaux et de la maintenance, le responsable de la sécurité et de l'hygiène, la personne chargée de la réception des livraisons) ainsi que le responsable du stand équitable, disposent de badges électroniques ouvrant 24 heures sur 24. Lorsque ces personnes utilisent leur badge 24/24, elles doivent noter l'heure et la raison de leur intervention sur un cahier spécial. La liste de toutes les entrées par badge 24/24 est éditée une fois par mois et elles peuvent ainsi être contrôlées par des membres du CA. Lors d'un travail particulier en dehors des heures de permanence (par exemple ménage mensuel, travaux, etc.), seules les personnes concernées par ce travail restent dans le local. Elles se notent dans le cahier de liaison et doivent se consacrer aux tâches qui ont motivé l'ouverture exceptionnelle, et notamment s'abstenir d'utiliser les ordinateurs si ces tâches ne le justifient pas.

Seuls les adhérents de l'association sont autorisés à entrer dans le local. Des visiteurs peuvent être accueillis avec l'accord du CA, en prévenant les bénévoles de permanence et si possible en l'annonçant sur le groupe de discussion « bagagerie ».

3) Règles de comportement

Tout adhérent s'engage à respecter les personnes présentes à la bagagerie, les locaux et le matériel, les horaires, et à ne pas provoquer de nuisances.

Il est interdit de tenir des propos discriminants, désobligeants ou blessants. *Chacun est prié de s'adresser aux autres poliment et aimablement.* Toute personne qui aura un comportement perturbateur pour la tranquillité de la bagagerie sera invitée à prendre ses affaires et à quitter le local, afin d'éviter que les choses dégénèrent. Elle devra s'exécuter aussitôt.

Il est interdit d'apporter à la bagagerie de l'alcool et d'en consommer. Il est interdit de fumer. Il est interdit d'apporter, de préparer ou de consommer de la drogue (y compris du cannabis). La cour fait partie intégrante de la bagagerie, et par conséquent le règlement s'y applique : pas de bagarre, pas d'insulte, pas d'alcool, pas de drogue, etc. En revanche on peut y fumer du tabac.

Il est interdit de provoquer des nuisances aux abords de la bagagerie. *En particulier, il est interdit :*

- *de stationner pendant les heures de permanence à proximité de la bagagerie.*
- *d'y consommer et/ou distribuer des boissons chaudes ou d'autres provisions.*
- *d'y consommer de l'alcool ou de la drogue.*
- *d'y déposer des détritrus.*
- *d'y laisser des tentes ou des affaires entre 9h et 20h.*

Tout bénévole qui, même en dehors de la bagagerie, serait agressé physiquement ou verbalement au titre de ses fonctions au sein de l'association, peut saisir le CA en vue d'une sanction.

Aucun membre extérieur à l'association ne peut prendre de photos ou tourner de film à l'intérieur de la bagagerie sans l'accord du CA et l'autorisation individuelle des personnes concernées. Pour les photographies prises par l'association, les adhérents qui ne souhaitent pas figurer sur le site doivent se faire connaître.

4) Sanctions

Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de la bagagerie ou de l'association ou toute autre sanction, sur décision du CA. Quelle que soit la sanction envisagée, l'intéressé sera invité à présenter sa défense.

Si une personne commet une infraction légère mais s'excuse et/ou cesse dès que les bénévoles ou les autres usagers lui en font la remarque : pas de sanction.

Si une personne commet une infraction légère mais refuse de reconnaître ses torts et/ou de cesser ce comportement : entretien avec deux membres du conseil d'administration (un SDF et un ADF) et si la personne le souhaite, un autre adhérent désigné par ses soins, puis décision du conseil d'administration ; avertissement oral, ou en cas de récidive, avertissement affiché à

la bagagerie, pouvant conduire à une exclusion temporaire avec procuration pour pouvoir quand même se servir du casier, ou définitive si le comportement ne s'améliore pas.

Si une personne commet une infraction lourde (notamment violence physique) : entretien avec deux membres du conseil d'administration (un SDF et un ADF) et si la personne le souhaite, un autre adhérent désigné par ses soins, puis décision du Conseil d'administration affichée à la bagagerie : en fonction de la gravité des faits, avertissement, exclusion temporaire avec procuration pour pouvoir quand même se servir du casier, ou exclusion définitive.

Par mesure conservatoire, la présidente ou en son absence l'un des vice-présidents pourra décider de l'exclusion immédiate de l'ensemble des personnes impliquées dans des violences physiques (agresseurs et victimes présumés), avec procuration pour accéder au casier, jusqu'à ce que le conseil d'administration ait statué sur leur compte.

NB : La sanction est prise en tenant compte des éventuelles fautes et sanctions précédentes, de la responsabilité de la personne dans le démarrage de la violence, de l'implication de la personne dans le bon fonctionnement de la bagagerie. Les entretiens préalables ne sont pas une obligation, mais un droit garanti à l'usager. En cas de refus de participer à un entretien, le conseil d'administration prend sa décision avec les éléments dont il dispose.

II – Utilisation des casiers

5) Attribution du casier

La bagagerie est ouverte sans discrimination à toute personne sans domicile fixe qui en a besoin et qui nous est adressée par l'une de nos associations partenaires, dans la limite des casiers disponibles.

Tout candidat à l'obtention d'un casier doit être approuvé par le CA qui s'engage à répondre à la demande de candidature dans un délai maximum de huit jours. En cas d'indisponibilité de casier, il est possible de l'inscrire sur une liste d'attente.

Si le nouvel usager ne se présente pas dans un délai d'un mois après l'attribution du casier, celle-ci est annulée.

Dès que le nouvel usager vient prendre possession de son casier, il doit adhérer (gratuitement) à l'association Mains libres. Les personnes peuvent adhérer sous leur nom, un pseudonyme ou un surnom. Les papiers d'identité ne sont pas exigés.

Pour adhérer, le nouvel usager doit s'engager à respecter le règlement intérieur. Il lui en est remis un exemplaire qui lui est lu et expliqué par un membre du CA. Il est également remis à l'usager une carte indiquant son numéro de casier, l'adresse et le contact de la bagagerie. La carte comporte une photo de l'adhérent. L'usager doit présenter cette carte à chaque passage tant qu'il n'est pas connu de toutes les équipes de bénévoles.

Le casier est attribué jusqu'à la date d'expiration de la convention en cours avec la Mairie de Paris. L'attribution pourra être renouvelée en cas de reconduction de la convention. Pour pouvoir conserver son casier, l'usager doit également renouveler son adhésion chaque début d'année.

6) Contenu des casiers

La bagagerie a une capacité de 50 casiers. Il est attribué un seul casier par personne. Le nombre de bagages déposés est limité par la taille du casier et tous les bagages doivent être rangés à l'intérieur du casier. Les affaires des usagers doivent être stockées soit dans des bagages, soit dans des sacs ou des cabas en plastique résistants : ni sacs poubelles, ni sacs en plastique jetable, ni affaires « en vrac ». L'association peut fournir, à la demande et gratuitement, des cabas en plastique recyclables.

Les usagers doivent s'assurer que tous leurs bagages tiennent facilement dans leur casier et ne soient pas d'un poids excessif (pas plus de 15 kg chacun) afin de faciliter le travail des bénévoles. Dans le cas contraire, ils doivent trier leurs affaires pour diminuer leur volume et/ou leur poids. Lorsqu'un casier est jugé trop plein par le Conseil d'administration, celui-ci peut demander à l'utilisateur de trier ses affaires en lui fixant un délai, par exemple de dix jours. Au bout du délai, le CA prendra les sanctions qui lui paraîtront appropriées. Par exemple, l'utilisateur pourra se voir interdire de prendre ou déposer des affaires tant qu'il n'aura pas trié son casier.

Chaque usager a le droit d'accéder à son casier une fois par mois, après s'être inscrit sur une feuille affichée à cet effet. Pendant une même permanence, un seul usager peut accéder à la salle des casiers. L'utilisateur est obligatoirement accompagné par un des bénévoles de permanence, et doit utiliser cet accès à la salle des casiers uniquement pour ranger ses sacs dans l'ordre qu'il souhaite et non pour vérifier ou trier leur contenu (tâche qui doit être réalisée au préalable dans la salle d'ouverture des sacs). En dehors de cet accès mensuel, les usagers n'ont pas le droit d'entrer dans la salle des casiers, sauf à la demande expresse et exceptionnelle d'un permanent, en cas de difficulté particulière à propos de leur casier.

Les bénévoles n'ont pas le droit d'ouvrir les sacs, sauf nécessité impérieuse liée à la sécurité.

Il est interdit de déposer dans le casier des armes, des drogues, des denrées périssables, des animaux morts ou vivants.

7) Fréquentation

Chaque passage est enregistré par les bénévoles. Le but est de pouvoir établir des statistiques démontrant à la Ville l'utilité de cet équipement.

Seule la personne titulaire du casier peut l'utiliser. Il n'est pas possible de déposer ou de retirer des affaires pour le compte d'un autre usager, sauf procuration exceptionnelle limitée à trois mois renouvelable, motivée, et validée par le CA. Ces procurations seront affichées à proximité du bureau d'accueil.

En cas de constat d'une utilisation jugée insuffisante, l'attribution du casier pourra être suspendue sur appréciation et décision du CA.

8) Restitution du casier

Tout usager qui n'a plus l'utilité de son casier est prié de le libérer. Si une personne ayant rendu son casier a de nouveau besoin de la bagagerie, elle est prioritaire pour l'attribution

d'un casier, sans formalité, dans la limite des places disponibles et sous réserve de remplir les conditions d'admission en matière de domiciliation et de suivi social.

Pour une personne dont l'attribution du casier a été suspendue (*faute de fréquentation suffisante ou pour un problème de discipline*), la demande devra être réexaminée par le CA.

Lorsqu'un usager rend son casier, un bénévole de permanence remplit avec lui le formulaire de restitution. Le document est signé par les deux personnes. L'usager peut choisir de rester ou non adhérent de l'association.

Les anciens usagers conservent de manière illimitée le droit de venir à la bagagerie et d'utiliser le service d'accueil et les ordinateurs à condition de respecter l'ensemble du règlement intérieur. En cas d'infraction, ils sont soumis aux mêmes procédures de sanctions que les autres adhérents.

9) Casiers suspendus

En cas de suspension du casier sur décision du CA, les bagages de l'usager sont placés dans un casier réservé à cet effet dans la salle des casiers pendant un mois à compter de la date lui notifiant la décision. Son casier peut être affecté à un nouvel usager. A l'issue de ce délai et sur décision du CA, ses bagages sont ouverts. Les papiers officiels sont transmis aux administrations concernées. Les documents personnels sont conservés au siège de l'association dans une armoire fermant à clef. Le reste est donné à une association éloignée géographiquement de la bagagerie. Les personnes chargées de cette procédure en rendent compte au CA, afin que cela figure dans un procès-verbal de réunion.

III – Services complémentaires

10) Nourriture

Les bénévoles se chargent de préparer les boissons chaudes, *soit avant l'ouverture de la permanence, soit au tout début de celle-ci*. Le réfrigérateur sert uniquement aux provisions destinées à l'ensemble des usagers, et non aux provisions et bouteilles personnelles.

Afin d'éviter le gaspillage et les distributions à l'extérieur de la bagagerie, les bénévoles remettent à chaque usager un unique gobelet jetable, marqué avec son nom ou son numéro de casier, au moment de son arrivée et de son inscription sur la feuille de présence.

Il est permis d'apporter et de consommer de la nourriture dans la salle d'accueil, aux conditions suivantes : l'usager doit être autonome pour ses couverts, en revanche les bols en plastique sont fournis pour les soupes ; il est possible d'utiliser le four à micro-onde pour réchauffer des aliments, mais pas pour les cuire, et il faut nettoyer le four ensuite, en cas de projections ; la place doit être restituée propre.

La bagagerie ne prend aucun engagement sur la fourniture de nourriture aux usagers. Ce sont les usagers qui s'organisent entre eux pour en apporter et la partager.

Chaque soir, à la fin de la permanence, toutes les denrées périssables non consommées (excepté les viennoiseries) sont jetées, par mesure sanitaire.

11) Espace informatique

Des ordinateurs *et une connexion Internet* sont mis à la disposition des adhérents pendant les heures de permanence. La priorité est donnée aux adhérents usagers et anciens usagers.

Les demandes d'utilisation sont faites auprès des bénévoles de permanence qui attribuent une session et un ordinateur en fonction des disponibilités. L'utilisation d'un ordinateur est limitée à une demi-heure par adhérent et par permanence. En fonction de l'affluence, une durée plus longue peut être accordée sous le contrôle des bénévoles.

Il est formellement interdit de consulter des sites à caractère pornographique, pédophile, raciste et antisémite.

Il est demandé aux usagers de respecter le caractère personnel et éventuellement confidentiel du travail sur ordinateur des autres usagers.

Il est strictement interdit *de déposer sur les tables informatiques toute boisson ou nourriture* et toute chose susceptible de provoquer des dommages pour le matériel.

Les bénévoles de permanence ne peuvent pas utiliser les ordinateurs, sauf pour une consultation rapide de leur messagerie.

Si un adhérent souhaite installer un logiciel supplémentaire (obligatoirement légal et gratuit), il doit en faire la demande aux responsables de l'espace informatique qui jugeront du bien fondé de la demande et procéderont à son installation.

12) Téléphone

Les appels téléphoniques étant payants, l'usage du téléphone est strictement réservé aux besoins de la bagagerie. En revanche il est possible de se faire appeler à la bagagerie.

Les usagers peuvent librement recharger leurs téléphones mobiles sur les prises mises à disposition dans le local. Ils doivent se charger de leur surveillance.

13) Cour privative

Il est interdit de ranger dans la cour, même temporairement, des objets personnels, à l'exception des vélos, uniquement pendant le temps de la permanence, et sans les accrocher à la grille. *En dehors des heures de permanence, tout objet qui serait resté dans la cour, y compris un vélo, pourra être déplacé à l'extérieur.*

14) Stand équitable

Sachant que le stand équitable « Aux copains des Halles » constitue une étape vers le retour à l'emploi et que cette activité est partiellement bénévole, l'association met à disposition une partie de la réserve pour stocker les matériels et marchandises, autorise l'équipe du stand à venir le samedi et le dimanche pour prendre et déposer les affaires. Pour ce faire, le responsable du stand dispose d'un badge 24/24, qu'il doit utiliser dans les mêmes conditions de contrôle que les autres dépositaires. Les participants du stand sont autorisés à déjeuner sur

place le dimanche midi et à accompagner leur repas d'un peu de vin ou de bière. Ils doivent libérer les locaux à 16h30.

15) Accueil des chiens

Les chiens sont tolérés sous réserve de respecter la législation en vigueur. Ils doivent être tenus en laisse et muselés et ne pas provoquer d'incidents.

IV – Responsabilités des bénévoles

16) Planning des permanences

L'accueil est assuré par 3 bénévoles par permanence. Les bénévoles sont membres de l'association et approuvés par le CA. L'ouverture de la bagagerie ne se fait que s'il y a au moins 2 bénévoles présents. Les bénévoles doivent se limiter à 2 permanences maximum par semaine sauf remplacement de dernière minute en urgence.

Les bénévoles doivent renseigner à l'avance le planning affiché au mur. Ils doivent respecter leur tour de permanence ou, en cas d'indisponibilité, demander un remplaçant le plus tôt possible en s'adressant au responsable de l'équipe ou par le biais du groupe de discussion « remplacement ». Le responsable de l'équipe est chargé de faire en sorte que toutes les permanences de son équipe soient complètes. A défaut, c'est le responsable du planning qui s'en occupe. Les bénévoles doivent être ponctuels. Les retards et les absences non prévues doivent être notés dans le cahier de liaison.

17) Application du règlement intérieur

Les bénévoles sont chargés de faire appliquer le règlement intérieur et doivent noter dans le cahier de liaison tout incident ou infraction au règlement intérieur qu'ils ne seraient pas parvenus à régler par eux-mêmes, afin que le CA puisse prendre les dispositions nécessaires. Au moins une fois par permanence, ils doivent aller vérifier à l'extérieur de la bagagerie s'il n'y a pas d'attroupements ou de nuisances. Le cas échéant, ils doivent inviter les personnes à s'éloigner ou à rentrer dans la bagagerie, et en cas de refus le noter dans le cahier de liaison.

18) Disponibilité

Pendant leurs permanences, les bénévoles doivent se consacrer uniquement à leurs tâches. Ils sont solidairement responsables de la bonne tenue de la permanence. Les adhérents présents peuvent apporter leur soutien en cas de problème.

Les bénévoles qui sont également usagers peuvent aller chercher ou déposer leurs affaires dans leur casier mais effectuent le tri de leurs affaires dans la salle prévue à cet effet comme les autres usagers.

19) Ménage

A la fin de chaque permanence, les bénévoles nettoient les tables, les sols, le coin cuisine, les toilettes. Le local doit être propre pour accueillir l'équipe suivante. Les poubelles doivent être régulièrement vidées. En plus du ménage bi-quotidien, un grand ménage est effectué le

premier samedi de chaque mois par une équipe de volontaires composée si possible à part égale d'ADF et de SDF. Le responsable de l'équipe de ménage dispose d'un badge programmé pour ouvrir le samedi matin. Une désinfection du local est effectuée une fois par mois.

20) Sécurité

A 8h55 le matin et à 21h55 le soir, les bénévoles doivent verrouiller la salle des casiers. En partant, ils doivent verrouiller la porte du bungalow et le portillon de la cour, en veillant à ce que personne ni aucun animal ne reste enfermé dans le local ou dans la cour.

V – Vie de l'association

21) Assemblée Générale

Il y a au moins deux assemblées générales par an, l'une au début de l'année, l'autre au début de l'été. Chaque adhérent ne peut détenir plus de deux procurations.

22) Election du Conseil d'administration

Les membres du CA sont élus pour une durée de un an à l'occasion de l'AG du début de l'été.

Les candidatures au CA doivent être déposées ou envoyées par écrit au siège de l'association, ou par courriel adressé à la secrétaire au plus tard trois semaines avant la date de l'AG.

Le vote s'effectue à bulletin secret, sauf pour le collège des associations, sur des listes établies pour chaque collège. Sur chaque liste, il est possible de rayer autant de noms que l'on veut. Dans le cas où une liste comporte plus de candidats que de postes à pourvoir, il est obligatoire de rayer au moins le nombre de noms supplémentaires par rapport aux nombre de sièges à pourvoir. A défaut, le bulletin est nul.

Le CA nouvellement élu se réunit dans un délai maximum de quinze jours pour attribuer les différentes responsabilités. L'ancien CA reste en activité jusqu'à cette date et convoque cette réunion.

Après chaque élection, un organigramme des différentes responsabilités et tâches effectuées par l'ensemble des bénévoles est mis à jour et affiché à la bagagerie. La partie « Conseil d'administration » de cet organigramme est publiée sur le site internet de l'association.

23) Réunions du Conseil d'administration

Pour favoriser une meilleure compréhension du fonctionnement du conseil d'administration et pour assurer la transparence de ses décisions, la date et l'ordre du jour des réunions de conseil d'administration sont envoyés par e-mail aux adhérents et affichés trois jours francs à l'avance. Le relevé de décisions et d'actions est envoyé par e-mail et affiché dès qu'il est validé.

Un membre du CA (hormis le président, le trésorier et le secrétaire), absent sans justification valable pendant trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire sur

décision du CA. En cas de démission, le CA procède au remplacement du poste pour la durée du mandat restant à courir. En cas de siège vacant, le CA peut coopter un nouveau membre sans attendre les élections suivantes.

Tous les votes se font à main levée sauf les votes concernant l'attribution des responsabilités mentionnées à l'article 8 des statuts (président, vice-présidents, trésorier, secrétaire, trésorier adjoint, secrétaires adjoints) ou lorsque la moitié au moins des membres présents ou représentés le demande notamment lorsqu'une exclusion est envisagée envers un adhérent. Chaque administrateur ne peut détenir qu'une seule procuration.

24) Réunions des adhérents et groupes de travail

En dehors des assemblées générales ordinaires et extraordinaires, prévues par les statuts, des réunions ouvertes à tous les membres de l'association sont organisées régulièrement pour faire le point sur les projets en cours, les modifier éventuellement, proposer des activités nouvelles. Ces réunions peuvent aborder tous les sujets à l'exception de ceux qui sont du ressort des assemblées générales ordinaires et extraordinaires. Elles sont destinées à faciliter la vie et les activités de l'association, mais ne peuvent prendre des décisions qui seraient contraires aux décisions de l'AG, qui reste souveraine. Les décisions sont prises à la majorité simple des présents.

Les responsables des groupes de travail organisent librement des réunions sur des sujets particuliers. Ils annoncent ces réunions sur le groupe de discussion « bagagerie » afin de donner la possibilité à ceux qui le souhaitent de participer.

25) Evolutions du règlement intérieur

Pour faciliter la participation des usagers et volontaires, un cahier permettant de signaler les problèmes apparus à la bagagerie et de faire des suggestions pour l'évolution du règlement intérieur est mis en place. A chaque réunion des adhérents, les éléments notés dans ce cahier sont mis à l'ordre du jour.

Le Conseil d'administration est habilité à procéder à des modifications en fonction de l'évolution du fonctionnement de la bagagerie. Les modifications sont applicables immédiatement. La première assemblée générale qui suit procède à la validation de ces modifications.

La version la plus à jour du règlement intérieur est affichée en permanence dans le local.

Index

Adhésion	5
Anciens usagers	8, 11
Assemblée Générale (AG)	21, 22, 24, 25
Badges électroniques	2
Bagages	6, 9
Bénévoles :	
application du règlement	17, 4
disponibilité	18, 11
horaires	2, 20
planning des permanences	16
tâches	6, 7, 10, 11, 16, 17, 19, 20
Boissons	10, 11, 3
Cabas	6
Cahier de liaison	2, 16, 17
Casiers :	
accès	6
attribution	5, 7, 8
contenu	6
restitution	8
suspension	9
Chiens	15
Comportement	3
Conseil d'administration (CA)	22, 23, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 17, 25
Cour privative	13, 3, 20
Droit à l'image	3
Fréquentation	7
Horaires	1, 3
Informatique	11, 8
Ménage	19, 2
Micro-onde	10
Nourriture	10, 11, 3
Nuisances	3, 17
Planning des permanences	16
Procurations	7, 4, 21, 23
Règlement intérieur :	
affichage	25
application	17
évolutions	25
Réunions des adhérents	24
Sacs	6
Sanctions	4, 3, 8
Sécurité	2, 20, 6
Stand équitable	14, 2
Téléphone	12
Tri des affaires	6, 9, 18
Visiteurs	2
Vols	2