

Association Mains libres

Terrasse Lautréamont - 101 rue Rambuteau 75001 Paris - www.mainslibres.asso.fr
Contact : elisabeth.bourguinat@wanadoo.fr - 01 42 21 99 32

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur complète les statuts qui sont affichés dans le local.
Le présent règlement a été adopté par l'Assemblée Générale (AG) du 19/06/2008.

Le CA est habilité à procéder à des modifications en fonction des résultats du fonctionnement de la bagagerie. Les modifications sont applicables immédiatement. La première AG qui suit procède à la validation de ces modifications. Tous les adhérents seront immédiatement informés des modifications apportées.

Le règlement intérieur est affiché dans le local et remis à chaque adhérent. Lors de l'attribution d'un casier, il est lu et expliqué à l'utilisateur bénéficiaire par un membre du CA. L'utilisateur signe le formulaire d'adhésion à l'association indiquant qu'il a pris connaissance du règlement intérieur et qu'il s'engage à le respecter. Les personnes peuvent adhérer sous leur nom, un pseudonyme ou un surnom. Les papiers d'identité ne sont pas exigés.

Le non-respect des clauses 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. Quelque soit la sanction envisagée, l'intéressé sera invité à présenter sa défense.

I – FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Il est remis à chaque adhérent une carte de membre de l'association.

Le montant de la cotisation est fixé à zéro euro.

Les membres du CA sont élus par l'AG annuelle du mois de juin pour une durée de un an et sont rééligibles. A l'échéance du mandat, l'AG procède au renouvellement du CA. 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. Les modalités de vote sont fixées par le CA.

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.

II – FONCTIONNEMENT DE LA BAGAGERIE

1. Jours et heures d'ouverture - capacité

La bagagerie est ouverte 2 fois par jour, tous les jours de la semaine, de 7 h à 9 h et de 20 h à 22 h. Ces heures d'ouverture, appelées permanences, sont strictement respectées. Aucune demande d'ouverture en dehors des permanences ne sera acceptée. La bagagerie a une capacité de 50 casiers, numérotés de 1 à 50. Le nombre de bagages déposés est limité par la taille du casier.

2. Modalités d'inscription des usagers et d'utilisation des casiers

La bagagerie est ouverte sans discrimination à toute personne sans domicile fixe qui en a besoin, dans la limite des casiers disponibles. Tout candidat à l'obtention d'un casier doit être approuvé par le CA. Après son approbation, il doit adhérer à Mains Libres et, si ce n'est déjà fait, demander à être suivi par l'une des associations spécialisées partenaires (Agora-Emmaüs ; Aux Captifs, la Libération). En cas d'indisponibilité de casier, il est possible de s'inscrire sur une liste d'attente.

Il est attribué un seul casier par personne. Le casier est attribué jusqu'au 28 février 2009, date d'expiration de la convention signée avec la Mairie de Paris. L'attribution pourra être renouvelée en cas de reconduction de la convention. Il est remis une carte à l'utilisateur indiquant son numéro de casier, l'adresse et le contact de la bagagerie. La carte comporte une photo de l'adhérent. L'utilisateur doit présenter cette carte à chaque passage. Chaque passage est enregistré. Le service de la bagagerie est gratuit. Lors de l'entretien d'inscription, l'utilisateur est averti que l'attribution du casier pourra être suspendue, sur appréciation et décision du CA, en cas de constat d'une utilisation jugée insuffisante.

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 tiers.

3. Bagages abandonnés

En cas de suspension de l'attribution du casier sur décision du CA, les bagages de l'utilisateur sont placés à part dans la salle des casiers pour 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, ses bagages sont ouverts. Les papiers officiels sont transmis aux administrations concernées. Les documents personnels sont conservés au siège de l'association. Le reste est donné à une association éloignée du lieu géographique de la bagagerie.

4. Accueil

Les bénévoles sont membres de l'association et approuvés par le CA. Le responsable de l'équipe est chargé de s'assurer que les bénévoles seront présents lors de la permanence. L'accueil est assuré par 3 bénévoles par permanence et l'ouverture ne se fait que s'il y a au moins 2 bénévoles présents. Eux seuls ont accès aux casiers. Les bénévoles de permanence sont solidairement responsables de la bonne tenue de la permanence. Les adhérents présents peuvent apporter leur soutien en cas de problème. Les retards et absences non prévues doivent être notés dans le cahier de liaison.

Seuls les adhérents de l'association sont autorisés à entrer dans le local. Des visiteurs (associations caritatives, élus, futurs usagers,...) peuvent être acceptés sous le contrôle des bénévoles.

Les bénévoles de permanence ont des clés électroniques qui ne permettent d'ouvrir que pendant les heures de permanence, avec un quart d'heure avant et après, qu'ils utilisent à leur convenance. A l'heure de fermeture (9h et 22h), tous les adhérents (hormis ceux de permanence) doivent être sortis du local.

5. Obligations

Toute personne présente à la bagagerie s'engage :

- à respecter les lieux et le matériel ;
- à respecter les personnes présentes, à proscrire toute discrimination, et à ne pas tenir de propos désobligeants ou blessants ;
- à ne pas provoquer de nuisances à l'intérieur comme aux abords du local et à avoir un comportement correct ;
- à ne pas apporter d'alcool ou de drogue, ni à en consommer dans le local ;
- à ne pas fumer dans le local.

Les usagers s'engagent, en outre :

- à respecter les horaires ;
- à ne pas déposer d'objets ou produits interdits : armes, drogues, denrées périssables, animaux morts ou vivants ;
- à déclarer tout objet potentiellement dangereux, tels que bonbonne de gaz ou alcool à brûler ;
- à accepter que leurs affaires soient vérifiées en cas de problème de sécurité ;

- à accepter les clauses sur les bagages abandonnés ;
- à dégager la responsabilité de l'association en cas de perte, vol ou détérioration de leurs affaires ;
- à libérer le casier dès qu'ils n'en ont plus l'utilité.

Les bénévoles s'engagent, en outre :

- à respecter leur tour de permanence ou à prévenir le responsable de l'équipe suffisamment à l'avance d'une indisponibilité ;
- à être ponctuels ;
- à accueillir les usagers et prendre leurs bagages ou les leur donner ;
- à noter les passages ;
- à renseigner le planning des bénévoles ;
- à servir le café (1 ou 2 petits gobelets) ;
- à assurer le bon fonctionnement de l'espace informatique (voir partie III) ;
- à faire respecter le règlement intérieur ;
- à ne pas ouvrir les sacs des usagers, sauf nécessité impérieuse liée à la sécurité ;
- à noter tout événement et tout incident dans le cahier de liaison, s'il n'y a rien à signaler mettre RAS ;
- à lire ce qui a été noté par les équipes précédentes dans le cahier de liaison ;
- à se consacrer uniquement à leurs tâches ;
- à effectuer le ménage à la fin de chaque permanence (WC, tables, sols et ustensiles de cuisine : le local doit être propre pour accueillir l'équipe suivante) ;
- à veiller lors de la fermeture à ce que personne et aucun animal ne reste enfermé dans le local ;
- à procéder à la bonne fermeture du local ;
- à retirer le courrier (équipe du soir) dans la boîte aux lettres située au rez-de-chaussée ;
- à sortir les poubelles quand elles sont pleines et à les apporter au local désigné.

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 et se notent sur la feuille de fréquentation.

Seuls les bénévoles de permanence utilisent leur clef ; les autres sonnent.

6. Restitution de casier

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

7. Autres dispositions

Hygiène : En plus du ménage bi-quotidien, un grand ménage est effectué une fois par semaine par une équipe d'adhérents à tour de rôle. Une désinfection est également régulièrement effectuée.

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.

Badges 24/24

En raison de leurs fonctions et tâches à effectuer, trois responsables (la présidente, le vice-président chargé des travaux et de la maintenance, le responsable de la sécurité et de l'hygiène) ont des clés électroniques ouvrant 24 heures sur 24. Lorsqu'ils l'utilisent, ils doivent noter l'heure et la raison de leur intervention dans le cahier de liaison.

Lors d'un travail particulier en dehors des heures de permanence (par exemple: ménage hebdomadaire, travaux, etc.), seules les personnes concernées par ce travail restent dans le local et sont notées dans le cahier de liaison. Elles 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.

Téléphone de la bagagerie : tous les appels personnels commençant par 06 ou 08 sont interdits.

Cuisine : Seuls les bénévoles de permanence ont accès à la cuisine et au frigo qui s'y trouve. Chaque soir, à la fin de la permanence, toutes les denrées périssables non consommées sont jetées, par mesure sanitaire.

III – FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE INFORMATIQUE

Article 1

Des ordinateurs sont mis à disposition des adhérents pendant les heures de permanence afin de pouvoir consulter leurs messageries et d'effectuer tous travaux d'écritures, de recherches ou autres... La priorité est donnée aux adhérents usagers.

Un ordinateur, situé dans le petit bureau, est réservé au travail administratif de l'association. Cet ordinateur est verrouillé par un mot de passe détenu par la présidente, le vice-président chargé du suivi administratif et de l'évaluation, la secrétaire et le responsable de la gestion des clés électroniques.

Article 2

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

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

Article 3

Aucun téléchargement de logiciel ou autre programme n'est admis. Si un adhérent souhaite télécharger un logiciel gratuit ou installer un logiciel non piraté, 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.

Article 4

Il est demandé aux usagers de respecter le caractère confidentiel des consultations et du travail sur écran des autres usagers.

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

Article 5

Il est strictement interdit d'apporter dans l'espace informatique gobelet (même vide), nourriture et toute chose susceptible de provoquer des dommages irréparables pour le matériel informatique.

Les téléphones portables doivent être éteints dans les salles informatiques.

Article 6

Les bénévoles de permanence signaleront au CA toute infraction aux articles 2, 3, 4, et 5. Le CA décidera des sanctions à adopter.
