Association Mains libres

Association Loi 1901 – SIRET : 491 669 362 00031
Adresse bagagerie : 15 rue Jean Lantier 75001 Paris
Tél. bagagerie de 7h à 9h et de 20h à 22h : 01 74 64 13 25
www.mainslibres.asso.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté lors de l'Assemblée générale du 5 avril 2025

Préambule

Tous les membres de Mains Libres, qu'ils soient usagers ou bénévoles, contribuent au bon fonctionnement de la bagagerie et à la pérennité des valeurs de l'association. Dans ce but, chacun doit veiller au respect des règles de vie commune qui sont formalisées dans le règlement intérieur et garantissent :

- la transparence des règles, pour rompre avec l'arbitraire,
- l'équité entre tous les adhérents, pour rompre avec la loi du plus fort,
- la tranquillité et la convivialité auxquelles chacun aspire quand il vient à la bagagerie.

Merci de respecter et de faire respecter ce règlement.

I – Règles essentielles

1) Jours et heures d'ouverture

La bagagerie est ouverte tous les jours de la semaine, de 7h à 8h45 et de 20h à 21h45. 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 et la salle du 1er étage sont protégées par des caméras de vidéosurveillance. En cas de vol, demander aux administrateurs le visionnage des caméras (au bout de 7 jours, les enregistrements sont effacés).

La salle des casiers est fermée par un badge 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 un badge 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 9h10 ou 22h10 pour effectuer le ménage.

L'attribution des badges électroniques se fait comme suit :

- Badge « permanence » : remis aux bénévoles effectuant des permanences de manière régulière. Ce badge ouvre la porte de la bagagerie uniquement aux heures d'ouverture (à partir de 6h45 et à partir de 19h45) et la porte de la salle des casiers à partir de 7h et 20h. Il permet également la fermeture de la salle des casiers à 8h45 et 21h45 au plus tard, ainsi que de la porte de la bagagerie à 9h10 et 22h10 au plus tard.
- Badge « journée » : remis à un nombre limité de bénévoles dont la fonction nécessite d'accéder à la bagagerie en dehors des heures d'ouverture aux usagers (secrétariat, fournitures, informatique, gestion des plannings etc.). Ce badge ouvre la porte d'entrée de la bagagerie à toute heure de la journée mais ne permet pas d'ouvrir la salle des casiers en dehors des heures d'ouverture aux usagers.
- Badge « 24/24 » : remis uniquement au Président de l'association ainsi qu'à des bénévoles de confiance habitant à grande proximité de la bagagerie. Ce badge permet l'ouverture de la bagagerie à toute heure du jour ou de la nuit afin de pouvoir intervenir en cas d'urgence ou d'avoir une personne qui peut rapidement venir fermer la salle des casiers en cas d'oubli de la part des bénévoles de permanence. Une personne qui utiliserait son badge journée ou 24/24 à mauvais escient devra rendre son badge et ne disposera plus que d'un badge ordinaire.

Les personnes disposant d'un badge « journée » ou d'un badge « 24/24 » doivent noter l'heure et la raison de leur intervention sur un cahier prévu à cet effet. 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 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.

Le responsable vérifie une fois par mois l'utilisation qui a été faite des badges « journée » et « 24/24 » en comparant le relevé électronique des entrées et les mentions notées dans le cahier.

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.

Les espaces de la bagagerie ne sont pas destinés à faire de l'exercice physique. Il n'est pas permis de se promener torse nu dans la bagagerie.

Les chaises sont destinées à s'asseoir et non à déposer des affaires dessus. On ne doit pas sortir de chaise dans la rue.

Les lessives doivent se limiter au strict minimum. Un étendoir permet de faire sécher quelques vêtements au premier étage. Il est interdit de suspendre du linge aux fenêtres ou de placer des chaussures sur les fenêtres. Tout ce qui ne sera pas sur l'étendoir sera jeté.

Il est interdit de se rendre dans la cour de l'immeuble, sauf autorisation exceptionnelle accordée par le bailleur, et sauf pour balayer la cour. Il est notamment interdit d'utiliser la cour pour garer un vélo. Ceux qui utilisent un vélo (SDF ou ADF) doivent l'attacher dans la rue avec un antivol.

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.

Sont rigoureusement interdits : la violence physique, les insultes, les propos discriminants, sexistes, racistes ou homophobes, les menaces ; l'apport, le stockage et la consommation d'alcool ou de drogue (y compris le cannabis).

Il faut s'abstenir de provoquer des nuisances aux abords de la bagagerie. En particulier, il est instamment demandé aux usagers d'éviter :

- de stationner devant la bagagerie et ses alentours, que ce soit pendant les heures de permanence ou en dehors de ces heures
- 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 détritus,
- d'y laisser des tentes ou des affaires entre 9h et 20h.

Toute plainte du voisinage (habitants, commerçants, école) concernant des faits précis de nuisances provoquées par des usagers identifiés individuellement aux abords de la bagagerie, quelle que soit l'heure de la journée, pourra entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

Les usagers ne peuvent pas venir à la bagagerie accompagnés de leurs amis. Ces derniers ne doivent en aucun cas stationner à proximité de la bagagerie, sous peine d'exclusion de l'usager.

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.

Lorsqu'un problème de violence survient pendant une permanence, les bénévoles doivent prévenir immédiatement l'un des ADF membres du CA, dont le numéro de téléphone est affiché sur la porte de la salle des casiers, afin que les mesures soient prises le plus rapidement possible. Cet ADF sera chargé de répercuter l'information sur le groupe de discussion du CA.

4) Sanctions

Le non-respect du règlement intérieur peut entraîner l'exclusion partielle ou totale de la bagagerie ou de l'association ou toute autre sanction, sur décision du CA. Ceci vaut pour tous les adhérents : usagers, anciens usagers, bénévoles ADF. 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 usager 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 accès aux bagages (lorsque l'adhérent est un usager), ou totale 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 usager 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 accès aux bagages (lorsque l'adhérent est un usager), ou exclusion totale.

Par mesure conservatoire, les personnes s'étant livrées à des violences physiques seront exclues d'office et immédiatement de la bagagerie, de façon temporaire jusqu'à ce que le conseil d'administration ait statué sur la suite à donner à l'incident. Les usagers exclus temporairement pourront entrer au rez-de-chaussée de la bagagerie pour accéder à leurs affaires (maximum 15 minutes).

La mesure conservatoire s'applique à tous ceux qui ont participé à la violence, même s'ils ne sont pas à l'origine de celle-ci.

En cas de faits avérés constituant des nuisances particulièrement graves pour notre environnement et susceptibles d'entraîner des ennuis majeurs pour la bagagerie, une mesure conservatoire plus sévère pourra s'appliquer, à savoir l'interdiction complète de venir à la bagagerie pendant quinze jours, afin d'apaiser le voisinage. L'entretien préalable à sanction aura lieu au terme de cette période.

Les mesures conservatoires pourront également s'appliquer pour des violences exercées sur les stands et animations organisés par l'association ou à leurs abords.

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'adhérent. En cas de refus de participer à un entretien, le conseil d'administration prend sa décision avec les éléments dont il dispose.

Lorsqu'un membre du CA doit faire l'objet d'une sanction, il doit quitter la salle de réunion pendant la délibération et le vote concernant cette sanction.

En cas d'absence non excusée aux grands ménages et aux permanences les sanctions suivantes pourront être prises : - Première fois : Avertissement oral : compréhension de la situation, possibilité de rattrapage sur la semaine suivante, changement de jour - Deuxième fois : 1 semaine d'exclusion - Troisième fois : 2 semaines d'exclusion - Quatrième fois : 1 mois d'exclusion L'exclusion définitive pourra être envisagée par le CA après discussion avec le travailleur social pour s'assurer que nous avons une bonne compréhension de la situation.

En cas d'absences non consécutives : à la première « récidive », on repart du simple avertissement. A partir de la deuxième absence, on continue à suivre l'échelle des sanctions. Les absences sont prises en compte 6 mois maximum (donc les absences survenues il y a 6 mois ou plus ne sont plus prises en compte).

Mise en place du registre des sanctions : il s'agit d'un tableau de suivi qui permet d'inscrire et de recueillir des informations sur les incidents à la bagagerie: type d'incident, personnes impliquées, date, contexte, sanction. Celui-ci permettra de suivre le nombre d'incidents sur 6 mois, délai à partir duquel le compteur est remis à zéro.

5) Droit à l'image

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 l'indiquer.

II – Utilisation des casiers

6) Attribution du casier

La bagagerie est ouverte sans discrimination à toute personne sans domicile fixe qui répond aux critères d'admission et qui est adressée au CA par l'une des associations partenaires de Mains libres, dans la limite des casiers disponibles. Les critères d'admission sont : a) vivre habituellement à proximité de la bagagerie ; b) avoir besoin du casier pour retrouver de la mobilité ; c) être disposé à respecter le règlement intérieur.

Les casiers sont individuels. Un couple ne peut pas demander un casier pour deux, chacun doit avoir le sien.

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. À l'issue d'une période d'essai de trois mois, le CA valide l'attribution du casier sans limitation de durée. L'usager peut conserver son casier aussi longtemps qu'il en a besoin, à condition de fournir chaque année, au plus tard le jour de l'Assemblée générale, une attestation de suivi social dûment remplie et tamponnée, indispensable pour renouveler son adhésion.

7) Contenu des 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 laissées en dehors du casier seront jetées.

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. Dans le cas contraire, ils doivent trier leurs affaires pour diminuer leur volume. Lorsqu'un casier est jugé trop plein par le Conseil d'administration, celui-ci peut demander à l'usager de trier ses affaires en lui fixant un délai, par exemple dix jours. Au bout du délai, le CA prendra les sanctions qui lui paraîtront appropriées. Par exemple, l'usager pourra se voir interdire de prendre ou déposer des affaires tant qu'il n'aura pas trié son casier.

Les usagers prennent et déposent eux-mêmes leurs bagages dans leur casier, en étant obligatoirement accompagnés par un bénévole de permanence qui reste à côté d'eux jusqu'à leur sortie de la salle des casiers. Un usager peut ouvrir ses sacs pour récupérer un objet si c'est très rapide (1 minute), sinon il doit transporter ses bagages dans la salle d'ouverture des sacs pour y prendre ce dont il a besoin.

Personne ne peut déposer d'affaires dans un casier ne lui appartenant pas sans autorisation du propriétaire du 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 de la nourriture périssable, des armes, des drogues, des animaux.

Des visites de l'ensemble des locaux par une brigade de police et un chien spécialiste de la détection de drogue pourront être organisées à l'initiative du président, pour s'assurer que des substances illicites ne sont pas stockées à la bagagerie.

A titre d'information : en cas de réquisition par un juge, l'association ne peut pas s'opposer à ce que des casiers soient fouillés par les forces de police.

8) 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.

9) Restitution du casier

Tout usager qui n'a plus l'utilité de son casier est prié de le libérer. 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.

10) 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 documents officiels sont conservés pendant un an et un jour au siège de l'association dans une armoire fermant à clef, dans des enveloppes au nom de leur propriétaire. Le reste est soit déposé dans des containers à textiles, soit jeté, en fonction de l'état des vêtements. Les personnes chargées de cette procédure en rendent compte au CA, afin que cela figure dans un procès-verbal de réunion.

11) Retour d'anciens usagers

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. Elle doit remplir un bulletin d'adhésion et elle s'engage à fournir une attestation de suivi social dûment remplie et tamponnée dans un délai d'un mois. A défaut, son adhésion sera invalidée et elle devra restituer le casier.

Si une personne dont le casier a été suspendu (que ce soit faute de fréquentation suffisante ou pour un problème de discipline) souhaite revenir à la bagagerie, elle devra en revanche reprendre la démarche auprès d'un des partenaires associatifs. Jusqu'à ce qu'elle ait obtenu à nouveau un casier, cette personne ne peut pas adhérer à l'association et ne peut pas fréquenter la bagagerie.

A l'exception de ceux dont les casiers ont été suspendus ou qui ont été exclus en raison de leur comportement, les anciens usagers conservent le droit de venir à la bagagerie et d'utiliser le service d'accueil et les ordinateurs, à condition de participer au fonctionnement de la bagagerie (permanences ou grand ménage).

III – Services complémentaires

12) Nourriture

Les bénévoles se chargent de préparer les boissons chaudes, soit avant l'ouverture de la permanence, soit au tout début de celle-ci. Ils préparent deux cafetières le matin et une troisième en cours de permanence, si besoin. Le soir, ils préparent une seule cafetière, et une deuxième en cours de permanence, si besoin. Ils doivent réapprovisionner en lait, beurre, sucre etc. jusqu'à la fermeture.

Ceux qui souhaitent remplir une bouteille ou un thermos de café peuvent le faire, mais uniquement avec le café qui reste à la toute fin de la permanence. Il est interdit d'emporter toute autre provision que du café et les provisions qui ont été apportées de l'extérieur.

Il est permis d'apporter et de consommer de la nourriture dans la salle d'accueil. 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.

Les provisions rangées dans le frigo appartiennent à tout le monde. Un responsable est désigné et se charge de résoudre les éventuels conflits.

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. Les personnes qui se dévouent à aller chercher les invendus des boulangeries méritent la gratitude des autres usagers. Tout propos insultant ou agressif pourra faire l'objet d'une sanction.

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

Chaque usager doit déposer la vaisselle qu'il a utilisée dans le lave-vaisselle et nettoyer l'emplacement qu'il a occupé à la table.

Il n'y a pas de places attitrées à la bagagerie. Celui qui quitte sa place n'a pas le monopole sur cette dernière. Il s'expose ainsi à ne pas la récupérer.

13) Espace informatique

Des ordinateurs et une connexion Internet sont mis à la disposition des adhérents pendant les heures de permanence.

L'utilisation d'un ordinateur est limitée à une demi-heure par adhérent et par permanence. Les demandes d'utilisation sont faites à l'accueil du rez-de-chaussée, auprès des bénévoles de permanence, qui notent le nom de l'utilisateur et l'heure de début et de fin sur le formulaire correspondant. Si tous les ordinateurs sont occupés, ils inscrivent le demandeur pour le premier ordinateur qui se libèrera. Si un utilisateur refuse de libérer sa place, c'est le bénévole de permanence qui doit lui demander de la laisser, et noter l'incident sur l'agenda.

Il est formellement interdit de consulter des sites à caractère pornographique, pédocriminel, raciste, antisémite ou homophobe.

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

En cas de consultation de contenu sonore, il faut obligatoirement utiliser des écouteurs.

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.

14) Téléphone

Les adhérents peuvent utiliser le téléphone de la bagagerie à condition d'appeler uniquement des numéros gratuits (voir les indications affichées à proximité du téléphone) et de faire inscrire leur nom, la date et l'heure de leur appel sur le carnet prévu à cet effet.

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

15) Accueil des chiens

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

16) Organisation de week-ends hors de Paris

Des week-ends hors de Paris sont organisés pour des groupes comprenant des usagers, des anciens usagers et des ADF.

Côté usagers et anciens usagers, les week-ends hors de Paris sont réservés en priorité à ceux qui participent au fonctionnement de la bagagerie. Les personnes souffrant d'un problème grave d'alcool ou de drogue ne pourront pas y participer, de même que ceux qui ont commis une infraction grave au règlement intérieur dans les trois mois précédant le voyage. Ceux qui ont annulé leur participation à la dernière minute sans prévenir à un voyage précédent et posent à nouveau leur candidature seront mis d'office en liste d'attente pour l'année en cours.

Au moment de l'organisation d'une nouvelle série de week-ends, on pointe tous ceux qui ont déjà participé depuis moins d'un an et on demande aux autres (par voie d'affichage et/ou individuellement) s'ils souhaitent participer. Ceux qui ne sont pas intéressés signent un papier indiquant qu'ils sautent leur tour (et sont alors considérés comme ayant eu l'opportunité de participer). Si l'on ne trouve pas suffisamment de candidats, on peut faire appel par voie d'affichage à ceux qui ont déjà participé.

Côté ADF, sont prioritaires les adhérents effectuant des permanences ou toute autre tâche contribuant au bon fonctionnement de la bagagerie et de l'association, et n'ayant pas participé aux voyages précédents. En l'absence de candidats, on peut aussi faire appel à des ADF non membres de la bagagerie intéressés par cette expérience.

Le nombre et le profil des ADF qui participeront aux week-ends peut être adapté en fonction de la composition du groupe, de la nécessité de prévoir des personnes expérimentées, ou encore de la nécessité de conduire un véhicule.

17) Organisation de sorties culturelles dans Paris

Les sorties culturelles organisées par la bagagerie sont ouvertes à tous les usagers et anciens usagers participant au fonctionnement de la bagagerie, ainsi qu'aux ADF bénévoles. Les places inutilisées peuvent être proposées à des tiers qui souhaitent participer.

18) Affichage sur les murs de la bagagerie

L'affichage libre est interdit, y compris dans les toilettes. Toute proposition d'affichage doit être soumise au CA.

IV – Responsabilités des bénévoles

19) Planning des permanences

L'accueil est assuré par 3 ou 4 bénévoles par permanence (2 ou 3 au rez-de-chaussée et 1 à l'étage). Il leur est recommandé de se relayer au cours de la permanence.

Les bénévoles sont membres de l'association et approuvés par le CA. Ils doivent obligatoirement être dotés d'un badge électronique à leur nom. L'ouverture de la bagagerie se fait à 7h et à 20h, à la condition impérative qu'il y ait moins 2 bénévoles présents. A défaut, le bénévole de permanence doit chercher un volontaire pour l'aider parmi les usagers qui se présentent.

Les bénévoles sont autorisés à venir dès 6h45 ou 19h45 pour préparer le café, mais ce n'est pas obligatoire. Tout bénévole de permanence a le droit d'entrer à la bagagerie dès 6h45 ou 19h45, même s'il est le seul de l'équipe présent. S'il n'y a pas de volontaire parmi les bénévoles de permanence pour venir à l'avance, ils préparent le café dès leur arrivée à 7h ou 20h.

Les bénévoles doivent se limiter à 2 permanences maximum par semaine sauf remplacement de dernière minute en urgence et période de vacances.

C'est aux bénévoles de vérifier s'ils sont de permanence ou non, sur le tableau affiché en bas face à l'escalier ou sur le groupe de discussion Internet.

Les bénévoles doivent être assidus. En cas d'indisponibilité, les bénévoles doivent faire tout leur possible pour se trouver un remplaçant et, au minimum, prévenir à l'avance les responsables du planning. Les retards et les absences non prévus doivent être notés dans l'agenda. « Des sanctions pourront être prises en cas d'absence non excusée. Se reporter à la rubrique sanctions.

Chaque mois, le CA fait le point sur les usagers arrivés récemment qui seraient susceptibles de tenir des permanences en fonction de leur état de santé. Le responsable du planning informe ceux qui ont été désignés par le CA qu'ils sont invités à faire une permanence par semaine. Ceux qui refusent d'en faire, ou sont absents sans avoir prévenu ou ne font pas leurs permanences correctement s'exposent à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion. Le responsable du planning fait le point sur la bonne tenue des permanences lors de chaque réunion de CA pour permettre d'envisager les avertissements et sanctions.

Tous les nouveaux bénévoles, usagers ou ADF, feront 2 permanences en tant que quatrième bénévole, avant de faire une permanence à trois.

20) Application du règlement intérieur

Les bénévoles sont chargés de faire appliquer le règlement intérieur et doivent noter dans l'agenda tout incident ou infraction au règlement intérieur afin que le CA puisse prendre les dispositions nécessaires. Ils doivent également prévenir dès que possible par téléphone ou par mail l'un des membres ADF du CA.

21) 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.

Un bénévole n'a pas le droit de ranger ou trier son casier pendant ses permanences. Il doit trier ses affaires dans la salle d'ouverture des sacs et en dehors de ses permanences.

22) Ménage

Pendant que les bénévoles préparent le café avant la permanence, il leur est fortement recommandé d'aérer la salle du 1 er étage, en ouvrant d'un seul côté pour éviter les courants d'air.

À la fin de chaque permanence, les bénévoles nettoient les tables, les sols, le coin cuisine, les toilettes, y compris les sanitaires. Le local doit être propre pour accueillir l'équipe suivante.

Le ménage commence à 8h45 le matin et doit être terminé à 9h10. Il commence à 21h45 le soir et doit être terminé à 22h10.

Les poubelles doivent être régulièrement vidées.

Si des bénévoles constatent que l'équipe précédente, plusieurs fois d'affilée, ne fait pas le ménage de façon satisfaisante, ils doivent le dire aux intéressés et, si cela reste sans effet, le signaler sur l'agenda et à un membre du CA.

23) Grand ménage

En plus du ménage biquotidien, un grand ménage est effectué le premier samedi de chaque mois, de 9h à 11h, par une équipe comprenant des usagers et des anciens usagers (volontaires ou désignés d'office par le CA, lorsqu'ils ne peuvent pas effectuer des permanences) ainsi que des ADF. Des sanctions pourront être prises en cas d'absence non excusée. Se reporter à la rubrique sanctions.

Une désinfection du local est effectuée une fois par mois.

24) Sécurité

A 8h50 le matin et à 21h50 le soir (après avoir fait le ménage dans la salle des casiers), les bénévoles doivent verrouiller la salle des casiers (la porte ne peut techniquement pas être verrouillée par les badges « permanence » au-delà de 9h et de 22h). En cas d'oubli de fermeture de la salle des casiers, les bénévoles doivent impérativement appeler un adhérent disposant d'un badge 24h/24 (liste affichée sur la porte de la salle des casiers) afin qu'il procède à la fermeture et mette ainsi les bagages en sécurité. En partant, ils doivent veiller à ce que personne ni aucun animal ne reste enfermé dans le local puis verrouiller la porte d'entrée de la bagagerie avec leur badge.

V – Vie de l'association

25) Assemblée Générale

Une assemblée générale se réunit une fois par an avant le début de l'été. Chaque adhérent ne peut détenir plus de deux procurations.

26) Élection du Conseil d'administration

Les membres du CA (usagers, ADF et anciens usagers) sont élus pour une durée d'un an à l'occasion de l'AG.

Les associations partenaires sont membres de droit et disposent d'une voix chacune.

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.

L'élection 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 excédentaire par rapport au 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 du Conseil d'administration est affiché à la bagagerie et publié sur le site internet de l'association.

27) 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.

Toutes les responsabilités attribuées par le CA (président, vice-président, trésorier, secrétaire, trésorier adjoint, secrétaire adjoint) peuvent être retirées par le CA en cas d'infraction grave au règlement intérieur, après que l'intéressé aura été invité à un entretien préalable pour présenter sa défense. Le fait d'être administrateur et/ou de détenir une responsabilité au sein du CA ne

peut en aucun être considéré comme une circonstance atténuante pour quelqu'un qui commettrait une infraction, mais représente au contraire une circonstance aggravante.

28) 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.

29) Évolutions du règlement intérieur

Pour faciliter la participation des usagers et volontaires, une boîte à idées 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 cette boîte sont mis à l'ordre du jour.

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

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

Le Président
Ricardo FUENTES