



Règlement intérieur de l'Association le Guibra

Règlement intérieur modifié le 16 novembre 2024 par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Avant propos :

Une charte, des statuts et un règlement intérieur décrivent les valeurs, les principes et le mode d'organisation du GUIBRA. Ils sont à disposition des adhérent.e.s dans les locaux de l'association et sur le site internet : <http://leguibra.fr/>

Article 1 : Membres de l'association

L'association regroupe des adhérent.e.s à jour de leur cotisation:

Le montant de l'adhésion à l'association est libre. Tout.e.s les adhérent.e.s ont le droit de vote à l'assemblée générale.

Les différentes instances et cercles d'actions de l'association

Chaque instance de l'association agit en cohérence avec la dimension politique du Guibra.

Article 2 : Les commissions

Les commissions sont les lieux de co-construction des activités du GUIBRA et d'organisation de la participation des bénévoles. Le nombre de participants visé est de 4 à 6 personnes pour faciliter le travail collectif et avoir des groupes plus faciles à coordonner et à réunir. Elles se réunissent à des rythmes différents selon les besoins avec un minimum de deux fois par an. Elles sont composées d'au moins deux référent.e.s, l'un.e salarié.e, l'autre membre de la collégiale et de bénévoles engagés.

Liste des commissions :

Nom	Rôle	Rythme réunion
Commerce approvisionnements	<p>Apporter un oeil collectif sur tout l'approvisionnement du Guibra</p> <p>Définir les typologies de produits que l'on doit trouver au Guibra</p> <p>Définir et suivre la stratégie auprès des différents "centres d'approvisionnement" : producteurs locaux, centrale d'achat</p> <p>Définir la politique de marge sur les différents produits en vente</p> <p>Aider l'équipe de salarié.e.ses dans ses tâches d'approvisionnement</p>	Toutes les 4 à 8 semaines en fonction des sujets
Vie Associative	<p>Faire vivre la partie associative</p> <p>Visibiliser le statut associatif</p> <p>Gérer la partie adhésions</p> <p>Organiser les temps associatifs</p> <p>Faciliter l'implication bénévole, proposer et aider à devenir acteur.rice du Guibra</p> <p>Trouver des outils qui aident, mieux communiquer, écouter, prendre soin et valoriser les bénévoles.</p>	1 fois par mois
Culture – Programmation	<p>Organiser l'animation et la vie culturelle du Guibra, faire des choix de programmation</p> <p>Travailler avec les commissions Vie associative / espace de vie sociale & Communication</p> <p>Mobiliser les bénévoles sur les soirées concerts, et sur les "gros événements" type anniversaire...</p>	1 fois par trimestre

Gérance	Prendre les décisions courantes pour la vie du Guibra. Élaborer et suivre les outils de gestion du Guibra, organiser la fonction comptable et administrative, diversifier les financements (subventions) Assurer les missions RH de l'employeur	1 fois par mois
Communication externe	Valoriser et communiquer sur tous les aspects du Guibra Centraliser les informations pour alimenter les différents canaux de diffusion Créer des modèles pour les formats récurrents Informé, donner envie, partager, maintenir le lien, l'initier...	1 fois par mois

Les commissions donnent des orientations sur les missions des salarié.e.s. Elles peuvent mobiliser les bénévoles pour des coups de main ou des événements. L'engagement et la participation aux commissions sont définies à chaque fiche de poste de salarié. La participation aux commissions correspond à du temps de travail effectif (à inclure dans le prévisionnel en ayant une sobriété dans les temps consacrés aux réunions). Des outils de travail à distance et d'organisation permettent aux commissions de faire un suivi et de s'organiser collectivement.

Chaque commission décide de son périmètre d'action et de sa feuille de route pour l'exercice en cours. Celle-ci est validée en collégiale pour assurer la cohérence des actions. Les salarié.e.s mettent en place les propositions des commissions et agissent pour répondre aux besoins quotidiens. Ils conservent une capacité d'initiative discutée et élaborée collectivement au sein de l'équipe.

Les commissions sont mandatées par la collégiale pour décider sur des sujets touchant leur domaine. Elles peuvent engager des dépenses sur la base de leur budget prévisionnel. Elles consultent, questionnent pour recueillir des avis afin d'améliorer leur secteur.

Si elles interviennent sur un sujet touchant plusieurs commissions ou un sujet transversal, elles renvoient la décision à la collégiale. De ce fait, la commission gérance, dans son objectif transversal, doit être obligatoirement composée d'au moins 2 membres de la collégiale afin d'assurer un suivi régulier de la gestion de l'association. Les salarié.e.s ayant une fonction de gestionnaire dans leur poste sont également membres de la commission gérance.

Les commissions peuvent demander leur avis aux usagers.ères.
Chaque réunion de commission fait l'objet d'un compte-rendu diffusé à tous les salarié.e.s, aux membres de la collégiale et aux membres de ladite commission.

Article 3 : La collégiale

Rôle de la collégiale :

- Vie associative : temps forts, AG...
- Vigilance sur le fonctionnement, suivi de la gouvernance, formation et accompagnement à la sociocratie
- Animation du projet commun, participation aux réseaux associatifs
- Coordination des commissions
- Prise des décisions stratégiques.

La collégiale est élue à l'AG.

La collégiale est l'instance qui a une vision globale du Guibra. Elle regroupe 8 à 14 personnes comprenant :

- 6 à 12 membres élus lors de l'AG
- 2 salarié.e.s, représentant.e.s l'équipe à tour de rôle

Elle pourra désigner plusieurs représentants légaux qui auront la capacité de représenter l'association légalement.

La collégiale se réunit au moins quatre fois par an. La participation des salarié.e.s à la collégiale est considérée comme du temps salarié.

Elle pourra être amenée à définir des rôles en son sein en fonction des compétences ou appétences de ses membres.

Sur demande de la collégiale, un groupe de travail peut être chargé d'approfondir certains sujets, de préparer des décisions ou de résoudre des problématiques.

L'équipe de salarié.e.s peut faire remonter des sujets à la collégiale en cas de sujets problématiques ou difficiles à résoudre. La collégiale soutient les salarié.e.s sur les risques psycho-sociaux et la qualité de vie au travail.

Les bénévoles investis dans la collégiale et les commissions ont une boisson offerte lors des réunions des commissions et de la collégiale.

La collégiale peut s'appuyer sur du temps salarié pour la mise en œuvre des actions et des décisions. La gestion de la vie associative relève de la seule compétence de la collégiale :

- Elle convoque les différents organes de l'association,
- Elle tient informés ses membres de tous les dossiers qui concernent la vie de l'association.
- Elle vérifie que la répartition des missions entre ses membres et les salarié.e.s est bien respectée.

La collégiale reste l'employeur de tous les salarié.e.s.—Elle délègue à la commission gérance l'exécution des missions relevant de sa responsabilité en termes de ressources humaines.

La mission d'embaucher le personnel en se faisant assister de représentants de l'équipe de salarié.e.s. Chaque contrat de travail doit être approuvé, préalablement à sa signature, par la collégiale. Toutefois, afin de faciliter l'activité quotidienne de l'association, la collégiale délègue la responsabilité de l'embauche de salarié.e.s en contrats à durée déterminée ou de

stagiaires à la commission gérance qui peut la déléguer en tout ou partie à l'équipe de salarié.e.s. Cette délégation doit être formalisée.

L'élaboration de la grille de salaires, sur la base de la convention collective hôtellerie restauration ainsi que la prise en compte des heures complémentaires ou supplémentaires et toutes obligations relevant de la convention collective. Les décisions d'augmentation de rémunération individuelle ou collective, doivent être approuvées par la collégiale.

La gestion des conflits et la médiation : la commission gérance informe la collégiale de toutes situations conflictuelles au sein de l'équipe, propose et définit avec elle la meilleure voie de résolution de conflit.

La fonction administrative et financière est assurée en collaboration entre la collégiale, la commission gérance et l'équipe de salarié.e.s.

La commission gérance, appuyée par l'équipe de salarié.e.s, réalise les bilans, comptes de résultat et le budget prévisionnel. Ils doivent être approuvés par la collégiale.

La Collégiale est chargée d'arrêter les comptes et le bilan de l'association, puis de les soumettre à l'approbation de l'assemblée générale.

La Collégiale et l'équipe de salarié.e.s sont conjointement garants de la fonction politique et stratégique de l'association.

Article 4 : L'équipe de salarié-e-s

L'équipe de salarié.e.s a un fonctionnement en autonomie sur l'organisation des activités au quotidien.

Son périmètre de responsabilité touche à :

L'organisation interne / organisation du travail / répartition des tâches / planning : définition des horaires de travail.

Le recrutement : l'équipe de salarié.e.s participe au processus de recrutement en tant qu'expert des missions à accomplir au quotidien. La collégiale, en tant qu'employeur, approuve et signe les contrats de travail.

L'élaboration et la mise à jour des fiches de poste / répartition du travail.

Elle informe la commission gérance des dispositions prises et sollicite son soutien en cas de besoin.

L'équipe de salarié.e.s a la responsabilité de l'exécution du budget. Elle fournit tous les éléments nécessaires à l'établissement des comptes de résultat, du bilan financier et du prévisionnel en lien avec la commission gérance. L'équipe de salarié.e.s est en charge des dépenses quotidiennes de l'association dans le respect des éléments prévisionnels approuvés par la collégiale. Les salarié.e.s ayant une fonction de gestionnaire ont la procuration sur le compte bancaire de l'association pour faciliter l'engagement des dépenses et éviter les avances de frais personnels.

Article 5 : Généralités

Une assemblée participative et festive se réunit au moins une fois par an pour donner des avis et conseils au Guibra dans la bienveillance. Il est aussi un lieu d'appropriation du projet associatif pour inciter à une future inclusion dans les commissions ou un bénévolat plus actif.

Article 6 : Prise de décisions

La prise des décisions s'appuie sur les principes et méthodes de la sociocratie pour le fonctionnement de l'association (lever les objections). Cela demande une formation et une méthodologie précise.

Article 7 : Rôles en lien avec l'administration

Gestion de la Licence IV de l'association : Elle est nominative. La personne titulaire est Marie Laure Foucher.

Licence entrepreneur de spectacle : Elle est nominative et la personne titulaire est Annabel Royant.

Formation HACCP : Elle est nominative et la personne titulaire actuellement est Lisa Flenet.

Le règlement intérieur sera mis à jour tous les ans sur ce point.

Article 8 : Modification du Règlement intérieur

Le règlement intérieur pourra être modifié par la collégiale à la demande des 2/3 de ses membres. Le nouveau règlement intérieur devra être approuvé par l'assemblée générale.

Pour la collégiale