

Livret d'Organisation InteRne (LOIR)

La Base Toulouse – dernière mise à jour : décembre 2023

Le LOIR, c'est quoi ?

C'est l'un des textes cadres de l'association [La BASE Toulouse](#) qui explique notre organisation générale en termes de gouvernance, de rôles des adhérent-es, des collectifs, nos règles de vie mais aussi de fonctionnement du lieu au quotidien. **Vous avez des questions ? Tout est là !**

Les autres textes sont :

- [La Charte de la Base Toulouse](#)
- [Les statuts de l'association loi 1901 La Base Toulouse](#)
- [Le cadre de sécurité de la Base](#)

NB : l'historique des réflexions peut être trouvé sur le cloud dans le dossier Gouvernance.

Table des matières

1. La structure et gouvernance de l'association.....	3
1.1. Instances statutaires.....	3
1.1.1. L'Assemblée de la Base.....	3
1.1.2. Le Comité de Représentant-es désigné-es par l'Assemblée de la Base.....	3
1.1.3. La Plénière d'Organisation Mensuelle.....	3
1.2. Organisation interne.....	3
1.2.1. Principes généraux.....	3
1.2.2. Autonomie des pôles.....	3
1.3. Processus de prise de décision.....	4
1.3.1. Principes.....	4
1.3.2. Mode de prise de décisions.....	4
1.3.3. Conditions de décision.....	4
1.3.4. Prise de décision à distance.....	5
2. Place et rôle des adhérents dans la Base.....	5
2.1. Les adhérents dans les statuts.....	5
2.2. Cercles d'implication dans la Base Toulouse.....	5
2.3. Adhésion à la BASE.....	5
3. Place et rôle des collectifs dans la Base.....	6
3.1. Entrée et sortie des collectifs.....	6

3.1.1. Entrée.....	6
3.1.2. Sortie et changement de statut.....	7
3.2. Types de collectifs.....	7
3.3. Participation des collectifs.....	8
3.3.1. Lien Base - collectifs.....	8
3.3.2. Décisions n'impliquant pas les collectifs.....	9
3.3.3. Décisions impliquant les collectifs.....	9
4. Les règles de vie et le fonctionnement du lieu au quotidien.....	9
4.1. Règles de vie générales de la BASE Toulouse.....	9
4.1.1. Les animaux.....	9
4.1.2. Les espaces fumeurs/non-fumeurs.....	10
4.1.3. Alcool et drogue.....	10
4.1.4. Consommation d'alcool personnel ou du Bar.....	10
4.1.5. Respect de toutes et tous.....	10
4.1.6. Le bruit.....	10
4.2. Ouverture et fermeture de la BASE.....	11
4.3. Réservation des espaces de la BASE.....	11
4.3.1. Espaces disponibles à la réservation.....	12
4.3.2. Cas particuliers de la salle du Bar.....	12
4.3.3. Engagements vis-à-vis de la BASE Toulouse lors d'une réservation.....	13
4.3.4. Communication de l'événement par la BASE Toulouse.....	13
4.4. Le ménage et la gestion des déchets.....	14
4.4.1. Ménage pour chaque réservation.....	14
4.4.2. Ménages collectifs.....	14
4.4.3. Ménage permanence Bar.....	14
4.4.4. Gestion des déchets [A COMPLETER].....	14
4.4.5. Stockage et mise à disposition de matériel.....	14
4.4.6. Utilisation de la cuisine (hors bar).....	15
4.4.7. Gestion des bénévoles.....	15
4.4.8. Finances/Trésorerie.....	15
5. 5 . Le processus de médiation en cas de non-respect des règles.....	15

1. La structure et gouvernance de l'association

1.1. Instances statutaires

1.1.1. L'Assemblée de la Base

L'Assemblée de la Base (AB) est ouverte à l'ensemble des adhérent·es au moins une fois par an pour présentation et adoption du rapport financier et du rapport d'activité.

Elle peut aussi être convoquée par le CRAB (cf. art.10 des statuts) ou après une demande d'au moins deux tiers des membres actifs de l'association.

L'ordre du jour est fixé par le CRAB lequel consulte et réunit les participations et propositions des adhérent·es de l'association. L'ordre du jour est envoyé en amont à l'ensemble des adhérent·es à jour de leur cotisation.

Les délibérations de l'Assemblée de la Base sont constatées par un procès-verbal, mis à disposition de l'ensemble des membres de l'association et du public dans une volonté de transparence. Les décisions prises obligent tous les membres, y compris les absents.

1.1.2. Le Comité de Représentant-es désigné-es par l'Assemblée de la Base

Le Comité de Représentant-es désigné par l'AB (CRAB) est un groupe de quatre personnes mandatées par l'Assemblée de la Base auxquelles il est fait délégation de signature pour représenter légalement l'association dans tous ses actes de vie civile (déclaration en Préfecture, assurances, banque, représentation en justice...) et devant des tiers (associations, collectivités, partenaires...).

Les modalités de renouvellement et prérogatives du CRAB sont décrites dans les statuts de la Base Toulouse.

1.1.3. La Plénière d'Organisation Mensuelle

C'est l'instance décisionnaire de la Base Toulouse. La POM permet la rencontre régulière des membres actifs de l'association en dehors de l'AB pour gérer le quotidien de l'association et prendre toutes les décisions la concernant.

Pour plus de détails, **consulter [les statuts de la Base](#)**.

Il y a quatre cas de **participation d'invité-es à la POM** :

- Membres d'un collectif membre invités par ce collectif
- Bénévoles souhaitant découvrir la POM
- Bénévoles en cours de devenir membre actif
- Membres de collectifs en passe de rejoindre la BASE (candidature) ou d'interagir avec

Les invités en POM participent à la décision étant donné le mode de prise de décision par consentement, mais :

- ils ne peuvent pas formuler d'opposition ferme
- ils ne peuvent pas participer au vote

Une position d'un collectif peut être portée par un externe à défaut de membre actif et cette position collective sera prise en compte par la POM avec l'attention particulière qu'elle mérite.

1.2. Organisation interne

1.2.1. Principes généraux

La Base est structurée en pôles et en Groupes de Travail (GT) à l'intérieur de ces pôles.

→ [Le schéma récapitulatif de notre organisation interne](#)

1.2.2. Autonomie des pôles

Les pôles sont autonomes et forces d'initiative. L'essentiel est de rester en cohésion avec le reste du groupe, mais inutile de revenir vers le groupe Base pour chaque petite décision.

Les décisions fortes sont les décisions nécessitant une validation par le groupe Base :

- ce qui concerne la communication externe et qui impacte l'image des collectifs ;
- ce qui impacte les finances ;
- la définition des besoins et des valeurs de la Base ;
- etc.

Il ne faut pas hésiter à solliciter les autres membres actifs pour aider à savoir si une décision doit remonter vers le groupe Base ou non.

A définir : la facilitation tournante des réunions POM ainsi que l'existence d'un groupe d'animation générale de la Base (ou non) qui facilite la circulation de l'information entre les GT.

1.3. Processus de prise de décision

1.3.1. Principes

1. **On fait au mieux**, si le cadre n'est pas respecté à 100% pour cause de faille humaine c'est pas la fin du monde. Mais en cas de problème on peut se référer à ce cadre.
2. Ce sont **ceux qui travaillent qui décident** : pas des personnes extérieures au groupe Base (ou au groupe concerné) qui remettent en cause notre travail. Cependant, les collectifs membres peuvent communiquer des avis collectifs qui seront pris en compte à leur juste valeur (cf. [3.3 Participation des collectifs](#)).
3. **100 fois sur le métier remettez votre ouvrage** : cette gouvernance est évolutive.

Nous avons affiné et co-construit tout au long de l'année 2022 notre processus de prise de décisions. Les lignes qui suivent proviennent des compte-rendu de décisions à ce sujet lors de nos réunions.

1.3.2. Mode de prise de décisions

- On essaye de prendre les décisions par **consensus**, c'est-à-dire avec enthousiasme de la part de toutes les personnes présentes.
- Si on n'y arrive pas, viser le **consentement** de toutes et tous (= aucune opposition).
- Si on n'y arrive pas, on tente de **faire coexister les propositions divergentes** (en parallèle ou les essayer les unes après les autres).
- Si **on n'y arrive toujours pas**, et si **la décision ne peut être repoussée** (si le temps ne le permet plus et/ou si plus personne n'est volontaire pour animer et guider le groupe vers le consensus/le consentement/la coexistence des propositions), nous avons recours au **vote à la majorité**.
 - En cas de vote, les membres actifs absent-es peuvent se faire représenter en donnant **mandat** à un-e membre présent-e.

Lors des tentatives de consensus et de consentement, il faut traiter les objections faites à la proposition de base jusqu'à ce que la proposition convienne à tout le monde, la proposition va donc se transformer. Si on n'y arrive pas, on passe à la phase suivante du processus. Le processus est expliqué en **formation Animation**.

1.3.3. Conditions de décision

Pour que tout se passe au mieux, nous prenons les mesures suivantes :

- Les réunions sont annoncées le plus à l'avance possible ;
- Inscription de la prise de décision à l'ordre du jour au minimum **48h** à l'avance et donc possibilité pour un membre actif de donner sa voix à un mandaté ou écrire un texte.

On préfère **ne pas mettre de quorum** car :

- notre nombre de présent-es est très variable et on craint de bloquer le groupe ;
- on fait confiance aux présent-es pour sentir si une prise de décision est légitime ou non ;
- toutes les personnes de tous les groupes ne sont pas toujours là.

Si une personne absente à la réunion souhaite remettre en cause une décision prise :

- elle peut amener le point à la prochaine réunion, mais doit **apporter de nouveaux éléments**.
- Elle peut déclencher une prise de décision à distance (cf. 1.3.4 *Prise de décision à distance*) **seulement si la décision a des impacts sur le groupe avant la prochaine réunion**.

1.3.4. Prise de décision à distance

Les prises de décision à distance sont encadrées dans [cette annexe du LOIR](#).

2. Place et rôle des adhérents dans la Base

2.1. Cercles d'implication dans la Base Toulouse

On distingue 4 niveaux d'implication dans le projet Base :

- **Cercle 4 - Sympathisant-e** : les personnes qui veulent se tenir informées.
 - *Actions nécessaires* : s'inscrire à l'infolettre et/ou nous suivre sur les réseaux sociaux
 - *Droits* : venir sur à la Base
 - NB : c'est un niveau d'implication conceptuel, il n'a pas d'existence concrète.
- **Cercle 3 - Adhérent-e** : les gens qui veulent soutenir le projet en adhérant à l'association
 - *Actions nécessaires* : adhérer à l'association La Base Toulouse, accepter le règlement du lieu
 - *Droits* : consommer au bar ; participer aux Assemblées de la Base.
- **Cercle 2 - Bénévole** : les personnes qui participent à des activités de bénévolats définies par les GT (ex: permanence au bar, chantier, ménage, etc.)
 - *Actions nécessaires* : s'inscrire sur un (des) créneau(x) de bénévolat ou participer à un GT
 - *Droits* : accès à des outils en fonction des nécessités du GT
- **Cercle 1 - Membre actif** : les personnes qui organisent les activités de la Base en participant à au moins un GT à un niveau organisationnel
 - *Actions nécessaires* : suivre le parcours d'intégration, participer à un GT (réunions, activités, etc.) et participer aux POM
 - *Droits* : participer aux POM, donc à la gouvernance mensuelle de la Base, avoir accès aux outils du collectif.

2.2. Adhérents

2.2.1. Dans les statuts

L'association se compose d'adhérent·es de plusieurs types selon leur engagement dans les groupes de travail, les instances décisionnaires et la vie quotidienne de l'association. Parmi les adhérent·es sont distingués les membres actifs qui participent à la réalisation des actions de l'association et sa gestion quotidienne. Toute personne intéressée par l'objet de l'association, en accord avec la Charte et souhaitant participer à sa mise en œuvre peut adhérer à l'association (cf. *statuts de l'association*).

2.2.2. Adhésion à la BASE

Toute personne peut être adhérente de la BASE si :

- Elle a plus de 16 ans ;
- Elle a pris connaissance de la Charte et l'a acceptée.

L'adhésion s'étend sur l'année civile : du 1^{er} janvier au 31 décembre. Chaque année, l'adhésion doit être renouvelée.

L'adhésion est à prix libre et le montant de la cotisation est anonyme.

Une adhésion est au nom/prénom/pseudonyme de la personne. La personne doit indiquer son adresse mail, ce qui permettra de lui envoyer les invitations à l'AB et, si elle le souhaite, de recevoir l'infolettre de la BASE.

L'accès à la BASE ne nécessite pas d'être adhérent·e mais c'est obligatoire pour pouvoir consommer au bar. Une carte d'adhérent·e physique de l'année en cours est remise à la BASE lors de l'adhésion. La carte est nominative et ne peut pas être cédée.

La couleur de la carte indique si l'adhérent·e est majeur·e ou mineur·e auquel cas ce dernier ne pourra pas consommer que des boissons sans alcool au bar (l'alcool étant interdit au moins de 18 ans sur la BASE).

2.3. Bénévoles et membres actifs

Les bénévoles sont priés de s'inscrire sur le [formulaire bénévoles](#). Les membres actifs doivent avoir complété le [parcours d'intégration](#).

On distingue les bénévoles et les membres actifs dans le but d'appliquer le principe « ceux qui travaillent décident », de créer un groupe cohésif et de s'assurer que les membres actifs ont les informations nécessaires à leur intégration et à leur travail.

La transition de bénévole à membre actif est actuellement entourée d'un flou artistique. Dans le but de favoriser l'intégration des bonnes volontés et de ne pas créer un mur psychologique entre les bénévoles et les membres actifs, les bénévoles souhaitant devenir membres actifs sont autorisés à participer aux POM avant d'avoir terminé le parcours d'intégration.

Les GT ont la charge de détecter leurs bénévoles souhaitant s'impliquer en tant que membres actifs et de les accompagner.

3. Place et rôle des collectifs dans la Base

3.1. Entrée et sortie des collectifs

Les collectifs faisant actuellement partie de la Base sont répertoriés [sur le site internet](#) (mise à jour à la charge du GT Tech).

3.1.1. Entrée

Prérequis

Tout collectif faisant partie de la Base doit :

- Être en capacité de **prendre des décisions**. Pour un fonctionnement fluide, la Base demande un délai maximum d'un mois pour qu'un collectif prenne une décision (c'est un souhait non-contraignant, nous sommes conscient-es des aléas qui peuvent survenir).
- Être localisé dans la **région toulousaine**.
- Être un collectif **militant** dans la justice écologique ou sociale.

*NB : tout collectif faisant partie de la Base conserve son autonomie : il n'a aucun compte à rendre vis à vis de son fonctionnement interne et **de ses actions (à travailler ?)** en dehors de la Base.*

Candidature

Tout collectif respectant les prérequis peut candidater pour faire partie de la Base. Le collectif candidat doit :

- Lire et approuver la [Charte](#) ;
- Prendre connaissance de la présente partie "*Place et rôle des collectifs*" du LOIR ;
- Écrire un email de candidature à contact@labasetoulouse.fr en :
 - Précisant s'il souhaite entrer en tant que [collectif actif ou collectif associé](#) ;
 - Expliquant pourquoi il souhaite entrer, notamment à quels **besoins** répond la Base pour lui et ce qu'il **souhaite apporter** au lieu.

Décision

Cette candidature sera traitée comme toute décision importante en [Plénière d'Organisation Mensuelle](#) (POM). Il faut 2 POM pour valider une entrée :

- une pour présenter la candidature
- une pour prendre la décision

En conséquence, le délai de décision effective peut aller de 1 à 3 mois environ.

Pour décider d'accepter ou non la candidature, la Base s'appuiera sur :

- Son appréciation de la pertinence et de la cohérence à faire entrer le collectif dans la Base ;
- L'état actuel d'utilisation des locaux (capacité de réservation des salles, place de stockage, etc.) ;
- La capacité actuelle de la Base à intégrer un nouveau collectif, c'est-à-dire le temps et l'énergie disponibles pour cela.

En cas d'acceptation, le collectif entrant devient un **collectif associé** de la Base. Tout collectif associé depuis plus de trois mois et satisfaisant aux [devoirs des collectifs actifs](#) peut devenir un **collectif actif**. Cette décision est prise en POM.

3.1.2. Sortie et changement de statut

Sorties

"Sortir de la Base" signifie pour un collectif de perdre son statut et les droits et devoirs associés. Cela ne signifie pas nécessairement que tous ses membres se retirent de leurs activités dans la Base.

Un collectif peut sortir de la Base à son initiative ou à celle de la Base.

A l'initiative du collectif :

Tout collectif peut sortir de la Base s'il en prend la décision. Néanmoins, il sera apprécié :

- qu'il le fasse savoir le plus en avance possible ;
- qu'il explique les raisons de son départ.

A l'initiative de la Base :

Si un collectif ne respecte pas le LOIR ou ses redevabilités, la Base peut décider de l'exclure. Cette décision importante doit être prise sur **deux POM**, idéalement selon le processus suivant :

Cas général :

Si la Base constate qu'un collectif ne respecte pas la Charte ou ses redevabilités, elle doit porter un **point de débat** en POM. Elle peut également solliciter le **GT Médiation** si nécessaire. Elle privilégie une voie réparatrice et non punitive.

Si à l'issue de ce point, une entente n'est pas trouvée, dans une seconde POM, la Base peut décider d'exclure le collectif. Cette prise de décision se prend comme d'habitude, à l'exception qu'elle ne peut pas être bloquée par les membres du collectif concerné.

Cas particulier : absence trop longue

Si la Base constate que, pour **une longue durée** :

- aucun membre d'un **collectif actif** n'est présent-e en POM, ou
- aucun membre d'un **collectif associé** n'a donné de nouvelles ;

Elle doit :

- **contacter le collectif** en question pour faire le point ;
- si le collectif n'a pas l'air de prévoir de revenir bientôt, acter suivant les cas :
 - la **sortie** du collectif **associé**,
 - ou le passage du collectif **actif** au statut de collectif **associé**.

3.2. Types de collectifs

Parmi les collectifs membres de la Base, on distingue les **collectifs actifs** et les **collectifs associés**, ayant des droits et des devoirs différents. Cette distinction est le moyen que nous avons trouvé pour résoudre la tension d'investissement asymétrique. Tout collectif non-membre est appelé **collectif externe**.

Les collectifs (membres) actifs

Les collectifs actifs font activement partie de la Base.

Devoirs :

- Respecter le LOIR ;
- Avoir au moins **deux membres actifs** dans la Base. Ces personnes sont mandatées pour assurer le lien Base-collectif.

Droits :

- Utiliser les commodités du lieu en priorité (salles, stockage, etc.)
- Contribuer aux ordres du jour des POM dans les modalités définies pour les collectifs.
- Émettre un **veto** aux décisions de la POM dans les modalités définies pour les collectifs.

Les collectifs (membres) associés

Les collectifs associés font partie de la Base, sans un investissement conséquent.

Devoirs :

- Respecter le LOIR ;
- Avoir au moins **un membre** qui participe à un niveau **bénévole**. Ces personnes sont mandatées pour assurer le lien Base-collectif.

Droits :

- Utiliser les commodités du lieu (salles, extérieur, stockage), dans la seule mesure où ça ne **bloque pas** les collectifs actifs ;
- Contribuer aux ordres du jour des POM dans les modalités définies pour les collectifs.

En résumé, **les collectifs associés peuvent utiliser le lieu mais les collectifs actifs sont prioritaires, et les collectifs associés n'ont pas le droit de veto.**

Collectifs externes (non-membres)

Les collectifs externes sont tous les collectifs ne faisant pas partie de la Base, mais souhaitant utiliser les lieux (en suivant [le processus établi](#)). Les modalités d'occupation sont définies au cas par cas.

Ces collectifs ne participent pas à la gouvernance de la Base, et n'ont pas besoin de satisfaire [les prérequis](#). Cependant, ils sont essentiels car en leur fournissant un lieu pour des événements ou des projets ponctuels, la Base vit et se nourrit de leur richesse.

Exemples de collectifs externes et d'évènements :

- L'Atecopol vient faire une conférence à la Base ;
- Le FReDD vient faire une projection à la Base ;
- Food Not Bombs vient tenir une cantine à la Base...

3.3.Participation des collectifs

3.3.1. Lien Base - collectifs

Le lien entre les collectifs et la Base est assuré par les [membres actifs](#) (ou à défaut par les [bénévoles](#) dans le cas des collectifs associés). Ils peuvent donc être sollicités pour transmettre des infos et des demandes dans les deux sens.

En revanche, ces personnes ne sont **pas des représentant-e-s** des collectifs dans la Base, c'est-à-dire qu'ils n'ont pas mandat pour prendre des décisions et s'exprimer au nom du collectif (sauf lorsqu'ils rapportent une [parole officielle écrite](#)).

Réciproquement, la Base ne mandate pas des personnes pour prendre des décisions et s'exprimer comme voix de la Base au sein des collectifs.

Les collectifs fonctionnent selon leur bon vouloir pour désigner les personnes participant à la Base.

3.3.2. Décisions n'impliquant pas les collectifs

La Base a décidé d'être un **collectif d'individus** avant tout. En effet, nous considérons que la confiance se construit au niveau des individus et que ce sont les individus qui travaillent ensemble et qui font cohésion. Cela permet également d'éviter l'écueil d'une gouvernance complexe avec des allers-retours incessants. Ces décisions sont donc prises au consensus/consentement entre individus selon [la gouvernance de la Base](#).

Les paroles, opinions et souhaits des collectifs peuvent être entendues lors des POM via le partage d'un **texte**, et guideront les prises de décision. Les collectifs ne sont donc pas intégrés en tant que tels dans ces décisions, mais leurs membres y participent au même titre que les autres.

Droit de veto

En conséquence, il n'est pas bloquant pour les prises de décision que les membres d'un collectif soient par hasard tous absent-es lors d'une prise de décision. En principe, ils auront suivi les discussions ayant amené à la prise de décision et auront eu l'occasion de s'exprimer sur le sujet concerné et de donner des mandats à une autre personne (cf. [prise de décision](#)).

Cependant, les [collectifs actifs](#) ont également la possibilité d'émettre un **veto** sur une décision prise en POM :

- dans un délai d'**une semaine** suivant l'envoi du compte-rendu ;
- depuis l'adresse email du collectif ;
- à l'adresse contact@labasetoulouse.fr.

3.3.3. Décisions impliquant les collectifs

Les décisions impliquant les collectifs sont les décisions liées à l'**image publique** de ceux-ci, ainsi que les **décisions financières fortes**.

Ces décisions nécessitent l'accord des collectifs, ils seront donc consultés formellement à cet égard :

- par email depuis la boîte *contact@labasetoulouse.fr* ;
- sur l'adresse email du collectif ;
- avec en copie les membres actifs mandaté-es pour assurer le lien Base-collectif.

4. Les règles de vie et le fonctionnement du lieu au quotidien

4.1. Règles de vie générales de la BASE Toulouse

4.1.1. Les animaux

Notre intention sur la présence des animaux sur la BASE : nous souhaitons éviter qu'il y ait trop d'animaux en même temps à la BASE Toulouse.

Les animaux sont interdits dans le couloir et les salles du fond (Le Nid, la cuisine et la salle de bain). Les animaux sont interdits sur la BASE en cas de gros événements avec beaucoup de monde (on estime cela à la présence de plus de 40 personnes).

La responsabilité de l'animal et de ce qu'il fait est à la charge de son ou sa propriétaire.

Les animaux doivent être sous la surveillance de leurs propriétaires.

Les membres de la BASE se réservent le droit de demander à quelqu'un de mettre son animal en laisse ou de partir si la gestion de son animal est problématique.

Les organisateurs d'un événement sont responsables du bon déroulement de celui-ci et veillent à ce que la présence d'animaux à leur événement ne dérange pas les autres événements en cours.

4.1.2. Les espaces fumeurs/non-fumeurs

Il est interdit de fumer à l'intérieur de la BASE.

Il est autorisé de fumer à l'extérieur de la BASE. Les fumeurs·es sont en autogestion et s'engagent à respecter les non-fumeurs·es. (c'est à dire à ne pas s'imposer à eux, comme en fumant dans des zones de passage telles que les entrées/sorties).

L'utilisation des cendriers est obligatoire. Pas de mégots dans le jardin !

4.1.3. Alcool et drogue

L'enceinte de la BASE est une zone sans drogue, conformément à la loi.

La consommation d'alcool est autorisée pour les plus de 18 ans.

Chaque personne est responsable de sa consommation d'alcool, qui doit rester modérée.

L'équipe Bar (responsables et bénévoles) se réserve le droit de sortir les personnes alcoolisées dont le comportement est inapproprié.

Il n'est pas possible de ramener de l'alcool de plus de 18° dans l'enceinte de la BASE.

4.1.4. Consommation d'alcool personnel ou du Bar

1. Quand le Bar est ouvert, on demande aux collectifs venant sur la BASE de consommer les boissons du Bar.
2. Dans le cas où le Bar est fermé, nous demandons aux collectifs organisant un événement convivial où de l'alcool et des softs seront présents de privilégier la réservation du Bar si cela est possible.
3. Si les deux premières options ne sont pas possibles, l'apport de boissons personnelles est toléré.

4.1.5. Respect de toutes et tous

Les comportements violents, discriminatoires et irrespectueux n'ont pas leur place à la BASE : pas de harcèlement, pas de comportements sexistes, homophobes, validistes, racistes, etc.

4.1.6. Le bruit

Il est de la responsabilité des organisateurices des événements de s'assurer que leur événement ne dérange pas le bon déroulement des autres événements en cours dans la BASE - notamment concernant le volume sonore,

À l'intérieur : les personnes de passage s'assurent de ne pas gêner le déroulement des événements en cours dans la BASE. À l'extérieur : il faut garder un niveau de bruit raisonnable à partir de 22h jusqu'à 7h pour les voisins et voisines (c'est le cadre légal du tapage nocturne). Le groupe de travail Voisinage prendra contact avec les voisins et voisines pour définir ce qui est raisonnable en termes de bruit.

4.2. Ouverture et fermeture de la BASE

Les personnes pouvant ouvrir et fermer la BASE sont les **SESAMES**. Elles sont formées à l'ouverture et à la fermeture de la BASE.

La liste des référent·e·s ouverture/fermeture est **connue**.

Ces référent·e·s communiquent sur un fil Telegram dédié. La gestion de la liste des personnes présentes sur ce fil **est rigoureuse**.

Il est strictement interdit de transmettre les codes d'accès à la BASE à des personnes n'étant pas référent·e·s. Il faut veiller à ne pas laisser les cadenas positionnés sur les bonnes combinaisons. Les codes d'accès changent tous les deux à trois mois, ou avant si le besoin s'en fait ressentir.

Les propositions de référent·e·s doivent être faites en connaissance de cause de la confiance accordée à la personne et de sa disponibilité.

- Les collectifs membres actifs proposent jusqu'à 3 référent·e·s ouverture et fermeture de la BASE.
- Les collectifs membres associés proposent jusqu'à 1 référent·e·s ouverture et fermeture de la BASE.
- L'association la BASE peut proposer jusqu'à 3 référent·e·s ouverture et fermeture de la BASE qui ne font pas forcément partie d'un collectif membre.
- Les Responsables Bar de la BASE peuvent être aussi référent·e·s ouverture et fermeture de la BASE s'ils le souhaitent.

Un changement peut être fait tous les 3 mois (ou avant si le besoin s'en fait sentir) en même temps que le changement de code des accès.

Le nombre maximum de référent·e·s visé est d'**environ 20**.

4.3. Réservation des espaces de la BASE

Processus de réservation

La réservation des espaces de la BASE est accessible **aux membres des Collectifs Actifs et Associés de la BASE jusqu'à l'ouverture officiel de la Base au public extérieur. Une méthode de réservation complémentaire sera alors mise en œuvre pour permettre à des collectifs extérieur à la base de réserver des espaces.**

Les demandes de réservation sont faites **via le formulaire de réservation** suivant :
<https://framaforms.org/reservation-dun-espace-de-la-base-toulouse-1674294872>

Il est conseillé de faire les réservations **une semaine avant l'événement** afin de pouvoir traiter la demande correctement.

Les demandes de réservation sont validées par le Pôle Programmation et Calendrier.

Ce groupe essaye de valider les demandes de réservations **sous un délai de 3 jours.**

La validation consiste à vérifier que le créneau demandé est bien disponible et que les référent·e·s nécessaires soient bien renseigné·e·s. *(Une modération plus longue pourra être faite si la demande de réservation pose de nouvelles questions quant à l'utilisation de la BASE par les collectifs).*

Dans le cas où la réservation est effectuée moins de 3 jours avant l'évènement, nous vous demandons de remplir le formulaire et de rappeler à votre référent·e ouverture et fermeture de faire le lien avec le Pôle Programmation et Calendrier pour faire valider la réservation rapidement.

Une fois validée, la demande de réservation sera ajoutée à l'**agenda de réservation** :
<https://alternatiba.simoni.pm/apps/calendar/p/Cz3qgC88KtnieG2e/timeGridWeek/2023-01-15>

Un mail de confirmation sera envoyé à la personne à l'origine de la réservation.

Nous vous demandons de **ne pas communiquer d'événement publiquement avant confirmation** de sa tenue à la BASE.

Si vous souhaitez **modifier a posteriori les horaires d'une réservation ou l'annuler**, contactez le groupe de réservation via contact@labasetoulouse.fr.

4.3.1.Espaces disponibles à la réservation

Ⓞ **La Brèche (Salle Bibliothèque)** : capacité de **20 personnes** maximum Ⓞ **La Braise (Salle Cheminée)** : capacité de **25 personnes** maximum Ⓞ **Le Nid (Salle du Fond du Couloir)** : capacité de **20 personnes** maximum Ⓞ **Salle du Bar** : capacité de **40 personnes** maximum

L'espace du Bar est réservable comme un espace de travail classique (ex. : pour une réunion) **en dehors de ses horaires d'ouverture au public** (voir partie « Réservation du Bar » ci-dessous) : la réservation du Bar n'est pas possible sur ces créneaux.

Ⓞ **La BASE dans son intégralité (200 personnes MAXIMUM)**

La BASE peut être réservée dans son intégralité. Ce cas sera soumis à modération pour s'assurer que l'événement respecte les règles d'utilisation de la BASE.

4.3.2.Cas particuliers de la salle du Bar

Ouverture au public : La salle du Bar et le bar sont ouverts au public chaque semaine, hors réservation :

Ⓢ le jeudi de 18h à minuit ;

Ⓢ le vendredi de 18h à minuit ; Ⓢ le samedi de 18h à minuit.

Réservation de la salle du Bar et utilisation du bar : la salle du Bar peut être réservée comme une salle de travail classique, **avec ou sans utilisation du bar** en dehors de ses horaires d'ouverture au public. Si un collectif souhaite à la fois **réserver la salle du Bar et utiliser le bar** sur le même créneau, il doit l'indiquer dans le formulaire de réservation.

Si un collectif souhaite **réserver le Bar à la suite d'un autre événement**, il doit faire deux réservations séparées (une pour l'événement et une pour le Bar). Il doit alors trouver un·e responsable Bar pouvant gérer le bar.

Dans tous les cas où vous souhaitez utiliser le Bar, n'oubliez pas de trouver un·e responsable Bar et de prévoir votre événement avec le/la responsable Bar afin de constituer une équipe de bénévoles. Si vous n'en disposez pas, **indiquez-le dans le formulaire** ; l'équipe de réservation essayera d'en trouver un·e de disponible.

En l'absence de responsable Bar, ce dernier ne peut pas être utilisé.

L'utilisation du bar se fait dans le respect des autres événements en cours.

4.3.3.Engagements vis-à-vis de la BASE Toulouse lors d'une réservation

Ⓢ Horaires de réservation

Une réservation commence et **fini à l'heure** : l'espace doit être disponible pour un autre événement à partir de l'heure de fin de réservation.

N'oubliez pas de prendre en compte le temps d'installation et démontage/nettoyage dans les horaires de réservation.

Si vous organisez une soirée ou un grand événement, n'oubliez pas de prévoir un temps de rangement plus tard ou le lendemain un réservant aussi un **créneau de ménage** via le formulaire de réservation. Ⓢ

Utilisation d'un espace

Les espaces de la BASE sont des espaces collectifs. L'aménagement et le matériel de chaque espace a été réfléchi. **A la fin de chaque réservation, l'espace doit être propre et rangé.**

Ⓢ Référent Ouverture et Fermeture

L'ouverture et la fermeture de la BASE **n'est possible que par un·e référent·e ouverture et fermeture.** Avant de réserver une salle, adressez-vous à l'un des référent·e·s ouverture et fermeture de votre collectif. Si iel n'est pas disponible, iel fera remonter l'info aux autres référent·e·s ouverture via leur fil dédié et reviendra vers vous. Si personne n'est disponible, il faudra trouver un autre créneau.

Ⓢ Volume sonore de l'événement

Lors de la réservation, vous pouvez indiquer si votre événement est :

Ⓢ **Festif** : Il peut gêner le déroulement d'autres événements nécessitant du calme tels qu'une réunion. Cela peut être un événement rassemblant beaucoup de monde, bruyant et/ou impliquant de nombreux passages, etc. Il n'est pas possible d'organiser un événement festif sur un créneau où une réservation

ayant spécifié avoir besoin de calme est déjà positionnée. Si la question du dérangement se pose, n'hésitez pas à contacter le groupe programmation qui pourra faire le lien avec les autres organisateurs des événements.*

⑩ **Besoin de calme** : L'événement a nécessairement besoin d'un environnement calme.

⑩ **Ni l'un ni l'autre** : Mon événement ne perturbera pas les autres et ne sera pas perturbé par les autres.

La BASE va être utilisée par plusieurs collectifs en même temps et nous rappelons que chacun·e doit être attentif·ve à ce que son événement **se déroule dans le respect des autres**.

⑩ **Respect des règles du LOIR et de la Charte de la BASE**

L'événement se déroule dans le respect des règles de fonctionnement de la BASE telles que décrite dans le LOIR et la Charte.

4.3.4. Communication de l'événement par la BASE Toulouse

Les événements validés seront ajoutés à l'**agenda de réservation** de la BASE, qui permet de voir les espaces disponibles.

Si l'organisatrice d'un événement le souhaite, l'événement peut être ajouté à la communication de la BASE. Il sera alors partagé aux sympathisants à travers la newsletter et sur les réseaux sociaux. Pour cela, il faut **l'indiquer dans le formulaire, en pensant à ajouter une description de son événement**.

4.4. Le ménage et la gestion des déchets

4.4.1. Ménage pour chaque réservation

Règle pour chaque réservation : Le collectif qui réserve la salle est responsable de la rendre propre et rangée. Veillez à tenir compte du temps de rangement et de ménage dans le temps de réservation.

Le nettoyage d'une salle demandé après une réservation consiste en :

- Passer un coup d'éponge sur les tables.
- Passer un coup de balai au sol.
- Remettre à sa place le matériel qui a été utilisé.
- Remettre les tables et les chaises à leur place.
- **Éteindre le chauffage de la pièce quand on part et qu'on est le dernier.**

Ces quelques règles simples sont rappelées dans chacune des salle via une to-do-list, **pour être tous·tes au même niveau d'exigence**.

Après un grand événement, le collectif en charge est responsable de l'organisation d'un créneau de ménage post-événement : **il est possible de réserver un créneau ménage dans le calendrier, au même titre qu'une réservation de salle**. Il est conseillé de faire appel aux GT de la BASE pour recruter des bénévoles.

4.4.2. Ménages collectifs

Un grand ménage convivial sera effectué le dernier dimanche de chaque mois (BASE + jardin) : Le dernier dimanche de chaque mois aura lieu un Brunch/ménage où les collectifs et les bénévoles seront invités à venir pour ranger et nettoyer la BASE et le jardin.

Une session de ménage rapide sera effectuée par des bénévoles 1 fois par semaine entre le samedi et le lundi. La session sera organisée par la **Brigade verte de la BASE** et sera mise à l'agenda de la BASE. Cette session peut être annulée si l'équipe Bar estime que ce n'est pas nécessaire.

4.4.3.Ménage permanence Bar

Les référent·e·s et bénévoles Bar, à la fin de chaque créneau de Bar, nettoient les espaces suivants :

- Rapide ménage des toilettes intérieures ;
- ⑩ La salle du Bar et la cuisine
- NB : Le ménage du couloir et de la salle de bain sera effectué dans le cadre du ménage hebdomadaire.

4.4.4.Gestion des déchets [A COMPLETER]

4.4.5.Storage et mise à disposition de matériel

Les espaces de stockage sont encore en cours d'aménagement, donc pas tout à fait dispo, mais en attendant voici déjà ce qui est proposé comme répartition des espaces et process de stockage du matos : <https://alternatiba.simoni.pm/s/sH4dgsTs6EfEWct>.

4.4.6.Utilisation de la cuisine (hors bar)

4.4.7.Gestion des bénévoles

4.4.8.Finances/Trésorerie

5.5 . Le processus de médiation

La Base a un GT Bien-Être Militant (BEM) qui gère les conflits et les manquements au règlement. Le processus du GT BEM est accessible [ici](#).