



Livret d'accueil à l'usage des nouveaux Résidents

Bienvenue à Locaux Motiv' !

Si le Conseil d'Administration a accepté votre candidature, votre structure va intégrer l'association en tant que nouveau membre Résident. Afin de faciliter votre arrivée, nous mettons à votre disposition ce livret d'accueil. Celui-ci va vous permettre de :

- > savoir comment finaliser votre adhésion et quels documents nous faire parvenir avant votre arrivée,
- > prendre connaissance de toutes les règles de vie en communauté et d'utilisation des équipements,
- > connaître les différentes participations bénévoles requises.

Le projet associatif de Locaux Motiv', la bonne gestion et la sécurité du lieu reposent sur le respect de ces règles, l'implication et la bienveillance de l'ensemble des adhérents.

Nous vous remercions de bien prendre connaissance de ces informations, de les partager avec l'ensemble des membres de votre structure et de vous référer à ce livret en cas de doute.

Si vous rencontrez des difficultés, les personnes à contacter vous sont indiquées pour chaque rubrique.

*Document édité en mars 2015
Certaines informations contenues dans ce livret ne seront effectives qu'au 1er avril 2015.*

1. Formaliser la relation contractuelle avec Locaux Motiv'

Une fois votre candidature acceptée, vous devrez remplir un dossier administratif avec un membre de la Commission accueil afin de valider votre adhésion. Ce dossier comprend :

- > Des pièces jointes, avec des copies :
 - des **statuts de votre organisation**. Les associations doivent fournir le récépissé de déclaration en préfecture et les entreprises, un extrait de Kbis ;
 - de vos **supports de communication** (plaquettes, ...) ;
 - de votre **Assurance Responsabilité Civile Professionnelle** (à souscrire au plus vite). Elle est obligatoire pour la surface du bureau occupé. Les parties communes sont assurées par Locaux Motiv'.

- > Des documents à signer par une personne habilitée à représenter la nouvelle structure résidente :
 - **Le manifeste de l'association** ;
 - **Le règlement intérieur** (à votre disposition avec les statuts et les derniers rapports d'activités dans le hall de Locaux Motiv') ;
 - **La convention formalisant l'occupation des locaux et les éléments afférents** ;
 - **Le livret d'accueil des Nouveaux Résidents** (ce présent document).

- > Divers paiements :
 - **Adhésion annuelle : 50 € par année civile** (quelle que soit la date d'entrée).
 - **Caution du badge de la porte d'entrée de Locaux Motiv' : 30 € par badge**. Elle est encaissée lors de l'adhésion et restituée au départ de la structure si le badge nous est retourné ;
 - **Dépôt de garantie (un mois de loyer)** encaissé à l'entrée et restitué au départ de la structure. Attention, à ce sujet, la dédite des bureaux est de 6 mois. La dédite peut en revanche être réduite à 1 mois si le résident sortant propose une structure dont la candidature est acceptée par le CA ou si des structures, dont le dossier a été validé, sont en attente de places disponibles ;
 - **Premier loyer : à titre indicatif, le poste de travail de 8m² est à 200 € HT, charges comprises** (eau, chauffage, internet, ménage). Le loyer doit être payé en début de mois, par virement bancaire. Les bénévoles de la Commission finances éditent une facture faisant apparaître la TVA (20%) et vérifient le paiement effectif.

2. Préparer son arrivée !

Avant votre arrivée à Locaux Motiv', merci d'envoyer **dans un seul et même courriel** à la Commission communication (communication@locauxmotiv.fr) tous les éléments suivants :

- > **Votre logo** au format vectoriel (.eps, .ai, .pdf)
- > **Deux textes de description de votre activité** (aisément compréhensibles pour un novice dans votre domaine d'activité), dont :
 - une accroche en 60 caractères maximum qui sera diffusée sur la porte d'entrée de Locaux Motiv', sur notre site internet de LM et sur les fiches de présentation dans le hall d'accueil ;
 - un résumé de 250 caractères maximum pour décrire votre activité sur le site internet et la fiche de présentation (accrochée dans le hall d'accueil).
- > **Une photo-portrait de chaque membre de votre structure qui sera présent à Locaux Motiv'**, avec son nom et son prénom, pour mettre à jour le trombinoscope situé dans l'escalier. Veuillez svp à nous fournir des photos de bonne qualité et où le visage du membre est bien visible ;
- > **Le numéro de téléphone de votre structure**, qui sera affiché sur la porte d'entrée de Locaux Motiv' (le bâtiment ne disposant ni de sonnette ni d'interphone, ce numéro permettra aux visiteurs de vous contacter afin d'entrer) ;
- > **Vos adresses courriels** que nous intégrerons dans nos listes de diffusions internes (pour que vous puissiez recevoir les convocations aux CA, les comptes-rendus du Bureau, les informations sur le projet Locaux Motiv' et sur le quartier, les scans effectués depuis l'imprimante, etc.)

3. À votre arrivée...

3.1. Rencontre avec la Chargée de Développement de Locaux Motiv'

- > Elle travaille à la coopération et à l'animation du territoire d'ancrage : développer des projets et partenariats sur le quartier, inscrire Locaux Motiv' dans différents réseaux (ESS, Coworking, Tiers-Lieux, Biens communs,...) ou encore valoriser les activités développées par les adhérents dans le cadre des projets co-construits.
- > Elle n'est ni secrétaire, ni coordinatrice de Locaux Motiv'. Néanmoins, elle sera disponible pour un temps de présentation à votre arrivée dans les locaux.
- > Contact : emmanuellejouas@locauxmotiv.fr

3.2. Rencontre avec les membres de Locaux Motiv'

- > Accompagnés d'un membre de la Commission accueil ou de la Chargée de Développement, vous serez invités à vous présenter et à rencontrer toutes les structures Résidentes en faisant le tour des bureaux à votre arrivée.
- > Si votre structure est amenée à accueillir de nouveaux collaborateurs (salariés, stagiaires, volontaires en service civique, etc.), nous vous invitons à en faire de même.
- > Une structure « référente » vous sera attribuée afin d'être votre interlocutrice privilégiée sur les questions du quotidien, les Commissions restant référentes sur leurs volets d'activités.

4. S'installer et vivre en communauté

La vie en communauté nécessite d'être bienveillant et de fournir des conditions d'utilisation agréables au prochain utilisateur de chaque espace. D'une manière générale, pensez ainsi à toujours nettoyer ce que vous salissez, à ranger vos affaires personnelles et à remettre en disposition les chaises et les tables.

4.1. Parties communes

> ATTENTION, tout élément qui traîne est susceptible d'être jeté sans sommation. Pour un stockage temporaire, apposez une étiquette et prévenir la Commission technique (technique@locauxmotiv.fr)

4.2. Cuisine

> Réfrigérateur :

- Identifiez vos aliments et plats au moyen d'une étiquette avec votre nom ;
- Une étagère est réservée aux produits que les membres souhaitent partager ;
- Le frigo est vidé tous les vendredis. Tout élément non daté et dont le propriétaire n'est pas identifié risque d'être jeté.

> Vaisselle : chacun nettoie sa vaisselle après usage.

> Des cafetières filtres sont disponibles dans la cuisine et au rez-de-chaussée, ainsi qu'une machine à café expresso dans le hall d'accueil. Le prix des cafés est libre (une urne se trouve à côté de la machine à expresso). L'approvisionnement est assuré par Locaux Motiv'.

> Les autres consommables (thé, sucre, huile d'olive, ...) sont exclusivement fournis par les bénévoles. Si vous en consommez, merci de contribuer et de remplir le tableau dans la cuisine pour indiquer votre contribution.

4.3. Atelier

> Cet espace de stockage et de bricolage est à l'usage de Locaux Motiv' afin d'entretenir le lieu.

> L'emprunt de matériel est possible sur <http://salles.locauxmotiv.fr>

> L'atelier peut être utilisé en accord avec la Commission technique : technique@locauxmotiv.fr

4.4. Toilettes

> Des WC mixtes sont disponibles dans le hall pour l'ensemble des adhérents.

> Veillez svp à toujours les laisser en état de propreté.

> Lorsqu'un rouleau de papier est terminé, pensez à le mettre à la poubelle et à le remplacer (des rouleaux neufs sont à disposition dans l'atelier du rez-de-chaussée).

4.5. Recyclerie

> Dans le hall, la « petite recyclerie » vous permet de déposer des affaires dont vous n'avez plus utilisé et vous servir parmi celles mises à disposition.

> Référente : Stéphanie Lucien-Brun (stephanie@lafabriquealiens.org)

4.6. Espace repos et téléphone (la « Salle de bain »)

> Les membres peuvent utiliser l'ancienne salle de bain qui se situe au 1er étage à côté de la cuisine, pour téléphoner sans déranger leurs voisins de bureaux, ou profiter du canapé pour se reposer.

4.6. Centrales d'achats

> Livraison de pain les lundis soir par la Miecyclette : pour passer une commande, contactez Adèle Mottet – EREP (adele.mottet@erep.ch).

> Paniers légumes les jeudis soir par l'association Arbralégumes (www.arbralegumes.net).

> Chaque membre peut proposer un achat groupé (par exemple, des bidons d'huile d'olive (valerie@habicoop.fr) et du comté (adele.mottet@erep.ch) ont déjà été proposés par des Résidents).

5. Informations pratiques

5.1. Télécommunications

5.1.1. Connexion internet :

- > Locaux Motiv' est connectée à internet via une connexion haut débit partagée. Ce service est inclus dans la location du poste de travail.
- > Les codes pour accéder au wifi sont affichés dans les locaux.
- > Les Switch (N.B. : commutateurs réseau Ethernet) sont à la charge des structures résidentes.
- > Si vous hébergez un serveur NAS, contactez Fabien Bourgeois – Yaltik (fbourgeois@yaltik.com) ou Pierre-Yves Gosset – Framasoft (pyg@framasoftware.org) pour paramétrer un accès depuis l'extérieur.

5.1.2. Ligne téléphonique :

- > Chaque structure gère sa propre ligne en VoIP (il n'y a pas de prise téléphonique).
- > Il est recommandé de passer par OVH : <http://www.ovhtelecom.fr/telephonie/>

5.2. Courrier

- > L'adresse postale de Locaux Motiv' est : 10 bis rue Jangot, 69007 Lyon
- > Le courrier est généralement livré vers 12h dans la boîte aux lettres de la porte d'entrée
- > La clé de cette boîte aux lettres est pendue à côté des boîtiers de boîtes aux lettres. Chaque bénévole peut relever le courrier et est invité à le distribuer dans toutes les boîtes aux lettres.

5.3. Ménage

5.3.1. Ménage des parties communes :

- > Le ménage du hall, du premier étage, de la cuisine, des escaliers, des sanitaires et des salles de réunion est réalisé par Rama Mandiang, salariée de Locaux Motiv'.
- > Les structures résidentes sont responsables, à tour de rôle, et pour une semaine, de la propreté de la cuisine. Le ménage est réalisé par Rama, mais le responsable hebdomadaire doit veiller au maintien de la propreté, vider la poubelle si celle-ci déborde et faire le tri dans le frigo le vendredi pour jeter les produits périmés non identifiés. Le planning est affiché dans la cuisine.
- > Contact : Pierre-Yves Gosset – Framasoft (pyg@framasoftware.org)

5.3.2. Ménage de son espace de travail :

- > À réaliser soi-même, en coopération avec son coworker dans les open spaces.

5.3.3. Matériel d'entretien disponible, à ranger propre après utilisation :

- > Rez-de-chaussée : dans l'atelier (à côté de la salle bleue).
- > 1er étage : entre l'imprimante et la cuisine.
- > Si un produit est terminé, signalez-le à la Commission technique : technique@locauxmotiv.fr

5.4. Énergies

5.4.1. Chauffage au fioul :

- > Les radiateurs d'appoint ne sont tolérés que de 22h à 6h, soit en dehors des horaires de travail traditionnels car de nombreux sauts de plomb ont été constatés.

5.4.2. Électricité :

- > Ne branchez pas de cafetière ou de bouilloire dans votre bureau car cela fait sauter les plombs. Utilisez uniquement celles de la cuisine ou la machine à expressos au rez-de-chaussée.
- > Les compteurs collectifs se situent dans la cage d'escalier du 10 rue Jangot, dans la gaine technique

5.5. Agencement

- > Mobilier : renseignez-vous auprès de la Commission technique pour savoir s'il y a des bureaux/chaises disponibles (technique@locauxmotiv.fr).
- > Pour déplacer du mobilier, n'hésitez pas à demander un coup de main à vos voisin(e)s de bureaux.

5.6. Serrureries et portes

5.6.1. Porte d'entrée de Locaux Motiv' :

- > Cette porte doit toujours rester **FERMÉE** pour des raisons évidentes de sécurisation des locaux.
- > Comme elle est parfois capricieuse, surtout quand il y a du vent, assurez-vous **SYSTÉMATIQUEMENT** qu'elle soit bien fermée.

5.6.2. Badge pour ouvrir la porte d'entrée :

- > Les membres permanents des structures résidentes accèdent au bâtiment à l'aide d'un badge. Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de laisser **impérativement** ce badge vierge d'inscription ou de référence à Locaux Motiv'.
- > En cas de vol ou de perte, envoyez un courriel au bureau (bureau@locauxmotiv.fr) et à la Commission technique (technique@locauxmotiv.fr), suivi d'une lettre recommandée avec A/R au CA de Locaux Motiv'.

5.6.3. Clé de votre bureau :

- > L'ensemble des portes est équipé de verrous. Selon la configuration de votre bureau, vous pouvez récupérer la clé auprès de :
 - votre voisin de bureau pour les open spaces ;
 - la Commission technique (technique@locauxmotiv.fr) pour les bureaux individuels.

5.7. Communiquer

- > Vous pouvez communiquer sur votre activité :
 - Via le site internet de Locaux Motiv' (contact : communication@locauxmotiv.fr) ;
 - via le panneau d'affichage dans le Hall d'accueil (rubrique « Actualité des membres ») ;
 - en animant un Jeudi We ou un Apéro-découverte (contact : cooperation@locauxmotiv.fr) ;
 - nous pouvons également relayer vos communications via Twitter (@LocauxMotiv) et Facebook (contact : communication@locauxmotiv.fr).

5.8. Accueillir des visiteurs

- > Pour gagner du temps et faciliter leur venue, indiquez leur le plan d'accès pour venir à Locaux Motiv' disponible sur : <http://www.locauxmotiv.fr/infos-pratiques/acces> (Contact : Benoît Beroud – Mobiped (Benoit.beroud@mobiped.com)).
- > S'ils ne connaissent pas Locaux Motiv', n'hésitez pas à présenter l'association à l'oral et à leur donner une brochure.
- > Pour garantir un bon fonctionnement en cas de visites fréquentes, rappelez-leur les principes de vie en communauté, notamment sur la fermeture de la porte d'entrée.

5.9. Recevoir des colis

- > Si vous attendez un colis, affichez sur la porte d'entrée un post-it « Colis » en fléchant le contact de votre structure que le livreur devra appeler. Pensez à enlever votre post-it une fois le colis livré.
- > Dans la mesure du possible, essayez d'être présent à l'entrée du bâtiment à l'heure de livraison prévue.
- > Recevoir un colis pour une autre structure résidente est fréquent.

6. Accès aux différents services payants

6.1 Espace Reprographie (impression / scan / relieuse / massicot)

- > La Commission accueil fournira un mot de passe à votre structure qui vous permettra d'accéder à l'imprimante pour utiliser notamment les fonctions photocopie et scan.
- > Pour connecter l'imprimante sur votre ordinateur, suivez les instructions décrites dans le guide d'installation du pilote, disponible ici : <http://urlz.fr/1CFP>
- > En cas de problème, contactez selon votre matériel :
 - PC : Aurèle Roux - Atelier Des Friches (latelierdesfriches@laposte.net) ou Benoît Beroud – Mobiped (benoit.beroud@mobiped.com)
 - Mac : Emma Lidbury (emma.lidbury@yahoo.fr) ;
 - Ubuntu : Pierre-Yves Gosset – Framasoft (pyg@framsoft.org).
- > Les tarifs d'impression sont affichés au-dessus de l'imprimante au premier étage.
- > Rechargement des consommables :
 - Papier : chaque bénévole recharge l'imprimante en papier par ramette entière, lorsque cela est nécessaire. Le stock est au premier étage, dans le couloir en face de l'imprimante, premier placard à droite ;
 - Cartouches toner : contactez un des référents en cas de cartouches vides ;
 - Les consommables pour relier les dossiers sont à la charge de chaque structure.
- > La facturation pour les impressions est trimestrielle (début janvier, avril, juillet et octobre)

6.2. Salles de réunion

- > Réservation et tarifs en vigueur des salles sur : <http://salles.locauxmotiv.fr> (en cas d'urgence / bug sur le site, contactez Adrien Lasserre – Tadaa : adrien.lasserre@gmail.com).
- > Votre mot de passe pour vous identifier sur le site vous sera remis par la Commission accueil.
- > Les structures résidentes ont gratuitement accès à la salle de réunion du 1^{er} étage qui leur est spécialement dédiée (capacité de 8 pers.), en dehors des horaires de la pause déjeuner (12h-14h). La réservation n'est pas obligatoire mais vivement recommandée.
- > Les autres salles de réunion doivent impérativement être réservées au moins 3 jours à l'avance. Toute annulation 72h avant la date prévue sera facturée.
- > Merci de respecter les règles d'usage affichées dans chaque salle.
- > Accès au wifi : le code est affiché dans chaque salle.
- > Facturation trimestrielle (début janvier, avril, juillet et octobre).

6.3. Espaces de stockage

- > Prendre contact avec la Commission technique pour connaître les espaces disponibles : technique@locauxmotiv.fr
- > Respectez les limites de votre emplacement et laissez entièrement libres les espaces de circulation ainsi que l'espace réservé à Locaux Motiv'.
- > **Le stockage de matériel dangereux et/ou inflammable est strictement interdit.**
- > Facturation trimestrielle (début janvier, avril, juillet et octobre).

6.4. Paiement des services

- > Loyer : facturation mensuelle, en début de mois.
- > Location de salles, photocopies et espaces de stockage : facturation trimestrielle. Chaque structure reçoit un décompte au 5 janvier, 5 avril, 5 juillet et 5 octobre.
- > Processus de paiement / facturation :
 - Privilégiez les virements en respectant scrupuleusement le principe suivant pour faciliter le travail bénévole des membres de la Commission finances : STRUCTURE PÉRIODE OBJET.
Par exemple pour la structure Mobiped, les virements auront les libellés suivants : *MOBIPED JUILLET LOYER ; MOBIPED T1 SALLES ; MOBIPED T1 IMPRESSIONS ; MOBIPED 2014 ADHESION,...*
- > Contact : finances@locauxmotiv.fr

7. Participer à la gestion autonome de LM

La mise en œuvre et la pérennité du projet associatif de Locaux Motiv' repose notamment sur la gestion autonome du lieu et donc sur l'investissement et la bienveillance de ses membres bénévoles. Aussi, intégrer Locaux Motiv' engage les nouveaux membres à :

> Contribuer à la gouvernance :

- Trois mois après votre arrivée, votre présence à différentes assemblées est **statutaire** (bon pour pouvoir possible) :
 - **L'Assemblée Générale** (1 fois par an) ;
 - **L'Assemblée Générale Extraordinaire**, si celle-ci est sollicitée ;
 - **Les Conseils d'Administration** (7 à 10 par an soit environ toutes les 6 semaines). Selon les statuts de Locaux Motiv', à votre disposition auprès des co-secrétaires de l'association, une structure résidente est membre de droit du Conseil d'Administration.

> Agir concrètement dans l'autogestion de Locaux Motiv' :

- Participer à l'une des **7 Commissions** bénévoles 3 mois après votre arrivée (réunions mensuelles + activités en groupe) : communication, coopération, finances, juridique, accueil, relations institutionnelles, technique. (Cf. document de présentation « Le rôle des Commissions » disponible sur le site internet de Locaux Motiv' : www.locauxmotiv.fr) ;
- Respecter les règles de vie et de bienveillance du lieu.

Notez que l'absence d'implication bénévole remettra en cause la continuité de la présence de votre structure à Locaux Motiv'. En cas de non participation au projet associatif au bout de 6 mois, un rappel des engagements pris lors de l'adhésion sera ainsi fait par le CA jusqu'au respect de ceux-ci.

Par ailleurs, nous vous recommandons et vous invitons à :

- > Lire le rapport d'activité de l'année précédente
- > Participer aux événements conviviaux organisés par Locaux Motiv' :
 - **Apéros-découvertes** : tous les 1^{ers} mercredis du mois de 18h30 à 21h30 dans le hall pour rencontrer les membres de Locaux Motiv' et les habitants du quartier) ;
 - **Jeudi Portes-Ouvertes** : tous les jeudis de 12h à 13h ;
 - **Jeudi We** : tous les jeudis de 13h à 14h ;
 - **Anniversaire de Locaux Motiv'** : début novembre ;
 - **Soirée de soutien** : 1 fois par an.
- > Contact : cooperation@locauxmotiv.fr