



Livret d'accueil à l'usage des nouveaux Usagers

Bienvenue à Locaux Motiv' !

Si le Conseil d'Administration a accepté votre candidature, vous ou votre structure va intégrer l'association en tant que nouveau membre Usager. 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 du collectif 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). Les parties communes sont assurées par Locaux Motiv'.

- > Des documents à signer par une personne habilitée à représenter la nouvelle structure usagère :
 - **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 Usagers** (ce présent document).

- > Divers paiements :
 - **Adhésion annuelle : 25 € par année civile** (quelle que soit la date d'entrée).
 - Si vous avez pris l'option « **forfait nomade** » : **80 € HT pour le premier mois** (quelle que soit la date d'entrée). Les mois suivants seront payés par prélèvements automatiques. Si vous arrivez en cours de mois, vous pouvez également attendre le mois prochain pour bénéficier du service. Notez que pour se désabonner du forfait nomade, la dédite est d'un mois.

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) si vous en avez un ;
- > **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 notre site internet 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).
- > **Votre numéro de téléphone ou celui de votre structure** ;
- > **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'

- > Faisons connaissance ! N'hésitez pas à vous présenter et à rencontrer les structures Résidentes en faisant le tour des bureaux à votre arrivée.
- > 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. Utiliser les espaces mutualisés

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 les autres membres, 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).

> AMAP les jeudis soir par l'association Arbralégumes (plus d'infos sur 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. Connexion internet

- > Locaux Motiv' est connectée à internet via une connexion haut débit partagée.
- > Les codes pour accéder au wifi sont affichés dans les locaux.

5.2. Courrier

- > L'adresse postale de Locaux Motiv' est : 10 bis rue Jangot, 69007 Lyon
- > Le courrier est généralement livré vers 12h et bénévolement redistribué ensuite dans toutes les boîtes aux lettres par les structures résidentes à Locaux Motiv'.

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'.

5.3.2. Ménage des espaces nomades :

- > Si vous utilisez les postes nomades, merci de les laisser dans le même état de propreté que vous les avez trouvés.

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. Serrureries et portes

5.4.1. 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.

5.4.2. Code d'accès pour ouvrir la porte d'entrée :

- > Les membres Usagers accèdent au bâtiment à l'aide d'un code d'accès personnel. Ce code est remis lors de l'adhésion et est programmé pour ouvrir la porte aux horaires d'ouverture du bâtiment (6h-22h). Pour des raisons de sécurité, nous vous demandons de ne pas communiquer ce code aux personnes extérieures à Locaux Motiv'.

5.5. 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).

5.6. 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.

5.7. Recevoir des colis

- > Si vous attendez un colis, affichez sur la porte d'entrée un post-it « Colis » avec le numéro de la personne que le livreur devra appeler. Pensez à enlever le post-it une fois le colis livré.
- > Il n'est pas garanti que d'autres membres se trouvent par hasard dans le hall pour réceptionner votre colis. En tant que membre usager, vous devrez donc nécessairement être présent à l'entrée du bâtiment à l'heure de livraison prévue.

6. Accès aux différents services payants

Les espaces mutualisés sont **ouverts de 6 h à 22 h, du lundi au dimanche**. En dehors de ces horaires, l'accès au bâtiment pour les Usagers est bloqué, pour des raisons de sécurité et d'économie d'énergie. L'utilisation des services payants n'est donc possible que pendant les horaires d'ouverture de l'association.

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

- > La Commission accueil vous fournira un mot de passe 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 salles de réunion doivent impérativement être réservées au moins 3 jours à l'avance. Toute annulation 3 jours 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. Postes nomades

- > Les cinq postes nomades dans le hall sont réservés aux Usagers ayant souscrit à l'option.
- > Les bureaux nomades sont accessibles aux horaires d'ouverture de Locaux Motiv', sous réserve de disponibilité et en dehors de certains créneaux où le hall d'accueil est réservé par Locaux Motiv' (Apéros-découvertes, Maza'Grand Événement, ...). Notez que le bureau prévient les nomades par courriel deux à trois semaines à l'avance en cas de réservation exceptionnelle du hall.
- > L'accès aux postes se fait chaque jour par ordre d'arrivée.
- > Les postes ne sont pas équipés en fournitures de bureau ou en matériel informatique. Chaque nomade apporte son propre équipement et en est responsable.
- > Lorsque les 5 postes sont occupés ou que le hall d'accueil est temporairement trop bruyant, les Usagers nomades peuvent également s'installer dans la salle bleue pour travailler, si celle-ci est bien entendu disponible.
- > Un casier sécurisé est à disposition de chaque Usager nomade (cadenas non fourni, pensez à en apporter un).
- > Facturation mensuelle. Règlement par prélèvement automatique.

6.4. 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).

6.5. Paiement des services

- > Forfait nomade : facturation mensuelle (règlement par prélèvement automatique)
- > 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.
- > Domiciliation postale : facturation annuelle (premier paiement à la date de l'adhésion puis au 5 janvier les années suivantes)
- > 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 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.

Pour nous aider dans la poursuite et la réussite de ce projet, nous vous invitons à :

> Contribuer à la gouvernance :

- Trois mois après votre arrivée, votre présence à différentes assemblées est recommandée (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), si vous avez été élu au CA lors de l'Assemblée Générale.

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

- Vous pouvez participer à l'une des **7 Commissions** bénévoles (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) ;
- Veillez à respecter les règles de vie et de bienveillance du lieu.

> 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)