

**Dernière Mise à Jour : 16 octobre 2024**

**Document disponible sur le site web : <https://www.la-reserve.bzh/le-principe/>**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RÉSERVE DES MATÉRIAUX**

*Le Règlement Intérieur est cotravaillé avec le copil, validé par le Conseil Collégial qui le fait approuver annuellement par l'Assemblée Générale. Le règlement intérieur pourra également être approuvé par vote électronique. Le règlement intérieur forme un tout indissociable avec les statuts. Pour les membres de l'association, il a la même force obligatoire que les statuts. Le non-respect d'une de ses clauses par l'un des membres peut justifier une sanction disciplinaire telle une exclusion de l'association pour faute grave.*

*S'assurer à minima que tout le monde en a eu connaissance. Une version papier reliée est à mise à disposition de tous les membres au siège de l'association et/ou à son local principal.*

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Communication**

**Temps de parole équitable : Chaque membre a le droit à un temps de parole équitable lors des réunions ou des discussions. Il est important de respecter ce droit et de permettre à chacun de s'exprimer sans interruption.**

**Éviter la monopolisation : Les membres sont encouragés à éviter de monopoliser la parole et à laisser la possibilité aux autres de s'exprimer. Il est important de favoriser un équilibre dans les échanges.**

**Écoute active : Les membres doivent écouter attentivement ceux qui prennent la parole, sans interruption ni jugement. Une écoute respectueuse permet de favoriser un dialogue constructif et inclusif. Les membres sont encouragés à poser des questions et à reformuler pour s'assurer de bien comprendre le point de vue de l'autre.**

**Exprimer les faits, ses sentiments et besoins : Les membres sont encouragés à exprimer des faits, et de faire l'effort de les différencier des sentiments et des besoins, aussi exprimables, de manière constructive et respectueuse. La communication non violente implique d'exprimer ses émotions sans accuser ou critiquer l'autre.**

**Éviter les jugements et les critiques : Il est important d'éviter les jugements et les critiques lors des échanges. Les membres sont encouragés à exprimer leurs opinions de manière ouverte et à chercher des solutions ensemble. Les membres sont encouragés à utiliser le "Je" lorsqu'ils expriment leurs opinions ou leurs sentiments, afin de responsabiliser leur propos et d'éviter les**

**généralisations.**

**Pour échanger avec/entre les membres de l'équipe, penser en priorité aux réunions organisées pour intervenir, s'informer ou décider pour éviter un trop plein de mails ou trop d'interruptions orales de ses collègues.**

**Dans la mesure du possible, tout temps collectif de réunion et d'échange fait l'objet d'un ordre du jour et d'un compte rendu :**

- **la raison de la réunion est communiquée à l'avance et portée à connaissance de toutes les concerné.es**
- **les conclusions de la réunion sont enregistrées et portées à connaissance de toutes les membres concernés**

### **Communication avec la clientèle ou les partenaires**

**L'interaction lors d'un moment de représentation de La Réserve des Matériaux (vente, événement...) se devra d'incarner la Charte des Valeurs de l'association (respect, convivialité, inclusivité, solidarité...). Ces moments d'interface sont l'incarnation de toute l'équipe et de la réputation de La Réserve des matériaux et de sa mission sociale.**

**La charte des valeurs pourra être affichée en magasin pour créer du commun chez toutes les parties prenantes.**

### **Droit à la déconnexion**

**Ne pas contacter les membres de l'équipe salariée en dehors de leur jours et horaires de travail.**

### **Lutte contre le sexisme et les discriminations**

**L'écriture inclusive est adoptée dans tous les documents internes et externes de l'association afin de promouvoir l'égalité entre les genres, dans la mesure du possible.**

**Tout comportement, langage ou action constituant du sexisme, du harcèlement sexuel ou une discrimination fondée sur le genre ou d'autres critères est strictement interdit au sein de l'association.**

**Un vestiaire est mis à disposition pour permettre aux membres de se vêtir en toute intimité. Tout manquement au respect de l'intimité des individus dans ce lieu sera sanctionné.**

**Tout propos ou geste déplacé, toute remarque discriminatoire ou tout comportement sexiste est passible de sanctions disciplinaires, allant d'un**

**avertissement à une exclusion de l'association, en fonction de la gravité de l'infraction.**

**Les membres sont encouragés à signaler toute forme de comportement sexiste ou discriminatoire à un membre du Conseil Collégial ou à un responsable désigné, dans le respect de la confidentialité.**

**Toute plainte ou signalement concernant du sexisme au travail sera pris en charge de manière confidentielle et traité de manière sérieuse et équitable. Une enquête interne sera menée afin de clarifier les faits et d'appliquer les mesures disciplinaires appropriées, si nécessaire.**

**Les membres qui témoignent ou signalent des comportements sexistes ne seront pas soumis à des représailles ou des conséquences négatives pour avoir dénoncé de tels comportements.**

**Les incidents liés au sexisme au travail seront documentés et suivis par le Conseil Collégial dans le cadre d'un processus d'amélioration continue visant à garantir un environnement de travail inclusif et respectueux pour tous.**

#### **Procédure de traitement des conflits**

**En cas de conflit, les membres sont encouragés à rechercher des solutions mutuellement acceptables et à privilégier le dialogue et la compréhension plutôt que la confrontation.**

**Les salariés sont invités à se référer à leurs fiches de fonction qui désigne le référent de l'activité.**

**Si le conflit ne peut être résolu ainsi, il est possible d'en référer au copil, et si ce n'est pas possible, le salarié peut lui-même contacter le conseil collégial.**

## **VIE ASSOCIATIVE**

### **Adhésion et cotisations des adhérents**

#### **Montant des cotisations :**

**Le montant du droit d'entrée et des cotisations annuelles est libre.**

**Les cotisations peuvent être réglées en espèces, par carte bancaire ou par chèque.**

#### **Admission d'adhérents actifs et annulation :**

**Le Conseil Collégial dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception d'une demande d'adhésion active pour refuser ou annuler celle-ci en cas de non-respect des statuts ou du règlement intérieur.**

**Les réunions du conseil collégial sont considérées comme du temps de travail effectif pour les représentants des salariés ou pour tout salarié présent à titre consultatif si le besoin est exprimé et validé.**

### **Pouvoirs**

**L'élection du ou de la salariée présent au Conseil collégial : lors d'une réunion annuelle en présence de tous les salariés, modalité de vote proposée et adoptée à l'unanimité en début de réunion. Choix de 2 suppléants. Tout le monde peut se présenter.**

**Contenu du document "convention de délégation" et "manuel de pilotage" : Le document de délégation de pouvoir fixé par le Bureau des coprésidents établit de manière précise les responsabilités et les limites de celles-ci pour les salariés dirigeants.**

### **Réunions du Conseil Collégial :**

**Toute personne souhaitant participer à une réunion du Conseil Collégial doit faire une demande au copil ou directement à l'un des membres du bureau si problème avec le copil.**

### **Assemblée générale électronique :**

**Les modalités de déroulement d'une assemblée générale par un procédé électronique doivent être publiées au moins un mois à l'avance sur les supports de communication de l'association.**

### **Révocation d'un membre du conseil collégial ou de l'assemblée générale**

**1/ Convocation d'une réunion exceptionnelle du Bureau des Coprésidents avec comme unique sujet à l'ordre du jour la révocation du membre en question : l'ordre du jour doit spécifier les éléments suivants : nom du membre incriminé ainsi que le contexte, les comportements ou actions ayant potentiellement porté préjudice à l'association**

#### **2/ Tenu de la réunion.**

**i. Un membre du Bureau est désigné comme animateur de cette réunion et est garant de la tenue des différentes étapes**

**ii. les éléments à charges sont présenté par le membre à l'initiative de la réunion**

**iii. le membre incriminé répond si il le souhaite aux éléments qui lui sont reprochés**

**iv. les autres membres interviennent ensuite pour demander des précisions et donner leur avis**

**v. à l'issus des débats, on procède à un vote à main levée.**

### **Modification du règlement intérieur et de la charte des valeurs.**

**Toute proposition de modification du règlement intérieur doit être soumise à**

**l'approbation du Conseil Collégial. Le règlement modifié est ensuite partagé à toutes celles et ceux concerné. Il est aussi revalidé en Assemblée générale chaque année. Même disposition pour la Charte des valeurs.**

#### **La Charte des valeurs**

**C'est un document proposé par le Conseil collégial, revalidé chaque année par l'assemblée générale qui permet d'établir les principes d'action et de le rappeler à chaque membre.**

### **TECHNIQUE DE TRAVAIL**

#### **Utilisation des locaux et des équipements**

**Une note de service explique comment ouvrir et fermer le bâtiment.**

#### **Règles d'utilisation flotte véhicule**

**Une note de service explique comment se servir de la flotte.**

**Un référent s'occupe de gérer la bonne tenue de l'entretien (balai, et nettoyage divers) et du planning par les utilisatrices.**

#### **Règles d'utilisation flotte outils**

**Tous les outils doivent être rechargés, nettoyés, et bien rangés après utilisation.**

**Les principes d'utilisation peuvent être affichés à l'atelier pour faciliter la gestion.**

#### **Sécurité**

**Port des équipements de protection individuelle (EPI) : Le port des équipements de protection individuelle, tels que les casques, gilets jaunes, les gants, les chaussures de sécurité et les lunettes de protection, et les bouchons d'oreille est obligatoire sur les chantiers à tout moment.**

**Signalisation et balisage : Les zones dangereuses doivent être signalées et balisées de manière claire et visible pour prévenir les accidents.**

**Formation et sensibilisation : Tous les travailleurs sur le chantier doivent recevoir une formation adéquate sur les mesures de sécurité et les procédures d'urgence à suivre en cas d'accident.**

**Les matériaux doivent être stockés de manière sécurisée pour éviter les**

**chutes et les accidents. Les déchets doivent être éliminés régulièrement et correctement pour maintenir un environnement de travail propre et sûr.**

**Les échafaudages et les échelles doivent être inspectés régulièrement pour garantir leur stabilité et leur sécurité. Leur utilisation doit être conforme aux normes de sécurité établies.**

**Des mesures spécifiques doivent être prises pour assurer la sécurité des travailleurs effectuant des travaux en hauteur, comme l'installation de garde-corps et l'utilisation de harnais de sécurité.**

#### **Magasin**

**Les matériaux doivent être correctement rangés et sécurisés pour éviter les chutes et les accidents. Si l'entreposage induit le moindre doute sur la tenue des matériaux, soit de manière statique, soit dans le cas où le public ira les bouger pour les acheter, il convient de prioriser la levée des doutes par l'amélioration de l'entreposage.**

**Les zones de stockage doivent être organisées de manière à faciliter l'accès et à prévenir les obstructions.**

**Les outils et les équipements doivent être manipulés avec précaution et utilisés conformément aux instructions du fabricant. Tout outil endommagé doit être signalé et retiré de la circulation.**

**Le magasin doit être maintenu propre et ordonné pour réduire les risques de trébuchement et de chute. Les zones de circulation doivent être dégagées et les déversements nettoyés immédiatement.**

**Les couloirs doivent majoritairement être d'au moins 1 m de large, pour respecter les normes ERP et plus prosaïquement permettre aux palettes de circuler.**