

# L'HYDRE

## ... les Principes de fonctionnement de l'Hydre ...

- Le fonctionnement général de l'Hydre est visible par tou.te.s.
- Le ou la référent.e est garant.e de son pôle, sans avoir à sa charge l'ensemble de ce qui est attendu.
- Chaque pôle fonctionne de manière autonome, avec la confiance des adhérent.e.s de l'Hydre.
- Des supports sont créés pour expliciter le fonctionnement de chaque pôle et sont mis à jour si nécessaire.
- Les pôles s'occupent des impératifs « quotidiens » du lieu de la manière la plus simple et légère possible.

- À chaque pôle correspond une ou plusieurs personnes référentes, après une durée minimum de trois mois, ces mandats peuvent être transmis à d'autres personnes.

- Le ou la référent.e doit avoir connaissance des besoins du pôle, être disponible, avoir été bénévole depuis au moins un mois, et avoir été sollicité lors d'une réunion bénévole.

## ... les Pôles ...

## ... les Objectifs des Pôles ...



### Pôle Administratif et Finances

Le suivi administratif est réalisé au fur et à mesure. La trésorerie est à jour.

### Collège «Sortie de Secours»

L'autogestion, la pérennité du lieu et la responsabilité juridique sont garanties.

### Pôle Réunion Bénévole

Traiter tous les besoins de l'Hydre qui ne sont pas gérés dans les autres pôles

### Pôle Bénévoles

Les bénévoles sont accueilli.e.s, formé.e.s et se sentent légitimes à participer à la vie de l'Hydre

### Pôle Com'externe

l'Hydre entretient des liens fluides avec l'extérieur et rend sa vie visible.

### Pôle Activités

Garantir le bon déroulement et la visibilité des activités qui ont lieu à l'Hydre, inviter un public diversifié.

### Pôle Stock

Les stocks de l'Hydre sont à jour.

### Pôle Technique

Les locaux sont fonctionnels, tout comme le matériel.

(vitrine, rampe, visibilité, toilettes, affichage)

### Pôle Stock

- Quand c'est nécessaire et avec anticipation, réapprovisionner le lieu en boissons, produits d'hygiène et petit matériel
- Gérer les espaces de stockage du lieu
- Bonus : contacter les personnes quand il y a besoin de renouveler des stocks de produits solidaires mis en vente sur place

### Pôle Activités

- Transmettre au Pôle Bénévoles le nombre de personnes nécessaires pour tenir l'Hydre lors des événements
- Encourager des activités spécifiques pour cibler des publics hétéroclites
- Accueillir les personnes référentes des nouveaux ateliers et leur faire un brief
- Programmer une journée où tous les bénéficiaires sont invités.
- Répondre aux mails concernant les

activités ou transférer les mails aux personnes référentes des pôles concernés

- Mettre à jour l'agenda sur le site internet et au local au minimum
- Faire le lien avec les différent.e.s organisateurs.ices d'activités au sein de l'Hydre

### Pôle Bénévoles

- Accueillir via notamment un temps formel régulier, annoncé publiquement
- Former les nouveaux/nouvelles bénévoles en utilisant les supports à disposition (livrets, charte, schémas du fonctionnement, etc.)
- Organiser le planning des permanences du bar en lien avec le pôle activités
- Se coordonner avec le pôle activités

afin que les activités programmées soient en lien avec les disponibilités et motivations des bénévoles.

- Relancer les bénévoles quand un créneau manque de monde via mail ou téléphone
- Rendre attractif les rôles de bénévoles
- Mettre à jour les listes de bénévoles dans les différents outils (calepin, téléphone...)
- Créer un lien de confiance être de solidarité entre les bénévoles de l'Hydre
- Faire en sorte que le lieu soit « safe » via notamment des temps de discussions spécifiques
- Animer une journée où tous les

bénéficiaires sont invités à se rencontrer et à bien comprendre l'esprit de l'Hydre

### Objectifs à court termes :

- Améliorer la gestion du bar, la rendre plus fluide et plus simple
- Proposer plus de boissons sans alcool
- Terminer le service d'alcool environ une heure avant la fermeture

### Pôle Com'externe

- Effectuer la maintenance et l'actualisation du site – hors agenda.
- Répondre aux médias qui nous contactent voire sollicitation de ces médias pour communiquer.

- Créer et nourrir des liens avec des structures ou des réseaux pairs – optionnel.

- Identifier des partenaires communication qui permettent de toucher des personnes qui viennent peu ou pas à l'Hydre
- Inscrire l'Hydre au Forum des associations (et s'y rendre)
- Développer des partenariats avec d'autres lieux, notamment pour les gros événements afin de réduire les risques de nuisance sonore.
- Inscrire l'Hydre le milieu associatif local (entraide avec les asso locales)
- Les bénévoles du pôle peuvent afficher de la communication concernant des activités au local en cas de difficultés pour les personnes qui portent ces activités à communiquer.

### Pôle Réunions Bénévoles

- Organiser et coordonner les réunions
- Envoyer un lien (framapad) avec l'ordre du jour à faire compléter aux adhérents
- Inviter spécifiquement les personnes qui sont concernées par les décisions qui devront être prises (adhérents, bénévoles, autres...)
- Rédiger, diffuser (liste adhérents) et archiver (cloud) les compte-rendus avec les décisions prises (et mises en avant sur le document)
- Informer des décisions importantes en les affichant dans le local de l'Hydre et sur le site internet
- Faire le lien avec les institutions en cas d'événements (par exemple : le forum des associations).

### Le collège « Sortie de Secours »

- Offrir une responsabilité collective au niveau juridique
- S'assurer que le lieu ne soit pas mis en danger
- En ultime recours le collège garantit que les valeurs du lieu, dont l'autogestion, sont effectives

### Pôle Administratif & Finances

- Suivi du bail et du loyer versé aux propriétaires
- Actualiser auprès de la Préfecture suite aux AG : procès verbal, membres, statuts
- Diffuser les informations nécessaires au bon déroulé des AG
- Gérer les contrats d'électricité : relevé compteur et gestion des relevés

### Pôle Technique

- Mettre à jour les assurances, gestion des sinistres.
- Faire le suivi de la liste des adhérents
- Renouveler les abonnements des journaux et revues
- ET**
- Récupérer l'argent et le compter et le mettre à la banque.
- Mettre l'argent à la banque et inscrire ce dépôt sur le tableau comptable
- Faire le suivi du relevé bancaire
- Archiver les preuves de comptabilité (tickets, factures, etc.)
- Faire un état des finances par mail sur la liste Hyde-bénévoles si motivation
- Réaliser le bilan financier pour l'AG

### Pôle Technique

- Réparer le matériel abîmé ou contacter les personnes ressources capables d'effectuer les réparations.
- Penser l'entretien, organiser des chantiers.
- Proposer et organiser des discussions collectives pour décider d'éventuels achats et investissements.
- Gérer la distribution/disparition des clefs et du code du cadenas
- Organiser le contrôle annuel des extincteurs

### Objectifs à court terme :

- Rendre le lieu attrayant
- Rendre plus accessible le lieu aux personnes en situation de handicap