

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.

- Un passage de relais se fait consciencieusement entre le/la référent.e sortant.e et arrivant.e.

- Chaque pôle doit transmettre les décisions prises en son sein.

- L'Hydre ne porte pas d'activités propres, mis à part les anniversaires et les AG.

- 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 d'autogestion.

... les Pôles ...

Réunions d'autogestion

- 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 prise (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 Propriété d'usage

- Assurer le lien avec le CLiP
- Organiser les participations aux deux AG annuelles du CLiP
- Délibérer sur les propositions d'AG du CLiP en amont et en faire le résumé en réunion d'autogestion.
- Participer aux différents groupes de travail du CLiP
- nommer un-e "référent-e" chez SDS chargé-e de représenter le Clip auprès d'un autre lieu
- accompagner d'autres collectifs qui voudraient rejoindre le Clip en nommant un-e "accompagnant-es"

- Communiquer et animer des événements autour de la notion de propriété d'usage
- proposer (ou pas) des personnes pour prendre des mandats au sein du CLiP (présidence, secrétariat, etc..)
- Envisager l'organisation de l'AG du Clip à Crest (une fois tous les ~10 ans)

Pôle Administratif & Finances

- Suivi du bail et du loyer versé à l'association propriétaire
- 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
- Mettre à jour les assurances, gestion des sinistres
- Faire le suivi de la liste des adhérents
- Renouveler les abonnements aux journaux et revues
- Envisager l'organisation de l'AG du Clip à Crest (une fois tous les ~10 ans)

ET

- Récupérer l'argent et le compter
- 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

... les Objectifs des Pôles ...

Pôle Technique

- Réparer le matériel abîmé ou contacter les personnes 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 le lieu plus accessible aux personnes en situation de handicap

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 Technique

Les locaux sont fonctionnels, tout comme le matériel.

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.

Réunions d'autogestion

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

Pôle Stock

Les stocks de l'Hydre sont à jour

Pôle Activités

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

Pôle Activités

- Transmettre au Pôle Bénévoles le nombres de personnes nécessaires pour tenir l'Hydre lors d'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 membres 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-es organisateur-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 par exemple
- Rendre attractif les rôles de bénévoles

- Mettre à jour les listes de bénévoles dans les différents outils (calepin, téléphone...)
- Créer un lien de confiance et 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 membres sont invités à se rencontrer et à bien comprendre l'esprit de l'Hydre

Objectifs à court termes :

- Améliorer la gestion du bar, le 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 solliciter 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
- Inscire 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 nuisances sonores
- Inscire l'Hydre dans le milieu associatif local (entraide avec les asso locales)
- Les membre du Pôle peuvent afficher de la communication concernant les activités pour les personnes portant l'activités en difficulté pour communiquer.

