

# Gouvernance du Jardin aux 1000 mains

## Sommaire

### 1. Charte

### 2. Gestion collective

- 2.1. Tâches courantes portées collectivement
- 2.2. Rôles
- 2.3. Bulles
- 2.4. Comité

### 3. Devenir membre

- 3.1. Processus d'inclusion
- 3.2. Processus de sortie et d'exclusion
- 3.3. Droits et responsabilités des membres

### 4. Processus décisionnels

- 4.1. Sollicitation d'avis
- 4.2. Consentement sans objection
- 4.3. Election sans candidat

### 5. Réunions, rencontres, Forums

- 5.1. Canevas pour les réunions
- 5.2. Rôles tournants des réunions
- 5.3. Partage et accès à l'information

### 6. Gestion des conflits interpersonnels

### 7. Provenance et utilisation de l'argent

- 7.1. La mutuelle
- 7.2. Financement de la structure
- 7.3. Proposer des activités au Jardin et politique de rémunération

# 1. Charte du Jardin aux 1000 mains

**Le Jardin aux 1000 mains est un espace autogéré basé sur les principes de la permaculture. Il est ouvert à touxtes<sup>1</sup>, membres de l'association et visiteureuse·x·s occasionnelle·x·s.**

Quand tu pousses la porte du Jardin aux 1000 mains et/ou que tu participes aux activités de l'association, tu t'engages à respecter cette Charte.

## Vision

Cultiver l'avenir ensemble

## Missions

- Permettre à touxtes de mettre **les mains à la Terre**.
- Sensibiliser la population à la permaculture, aux enjeux de l'alimentation, de la biodiversité et de l'écologie.
- Encourager l'apprentissage de la **citoyenneté, de la solidarité** et l'importance du **vivre ensemble**.
- Favoriser la **transmission de savoir** entre les générations et les horizons sociaux.
- Promouvoir la **réflexion collective** pour construire **la société de demain**.

## Valeurs

L'association Jardin aux 1000 mains aspire à:

- **Inclusivité:** respecter les différences en matière d'appartenance ethnique, religieuse, politique, d'orientation sexuelle et d'identité de genre.
- **Approche intersectionnelle:** conscientiser les systèmes d'oppressions présents dans la société et visibiliser les luttes contre ces oppressions<sup>2</sup>. Elle propose des espaces les plus bienveillants possibles pour touxtes.
- **Empouvoirement:** encourager les processus créatifs, responsables et autonomes qui donnent à chacun·e·x du pouvoir d'agir et du sens à son existence dans le cadre d'un projet collectif.
- **Solidarité avec les mouvements sociaux:** être utile aux collectifs d'action politique non-institutionnels. À cette fin, elle évite l'appropriation de ses espaces et de son image par des entreprises, partis politiques et religions.

## Gouvernance partagée et autogestion

Conscient·e·x·s que le pouvoir circule de manière inégale dans la société, nous prenons soin d'identifier les zones de pouvoir, de les nommer et de faire en sorte qu'elles s'équilibrent avec le temps.

La gouvernance partagée est une manière de s'organiser en groupe dans laquelle personne n'a de pouvoir sur personne, mais chacun·e·x a le même potentiel de pouvoir et de responsabilité. C'est un mode d'organisation qui vise à respecter les minorités et les désaccords pour aller plus loin.

---

<sup>1</sup> Nous utilisons l'écriture inclusive afin d'assurer une égalité des représentations entre les hommes et les femmes, ainsi qu'à touxtes les personnes dont le sexe assigné diffère de leur identité de genre.

<sup>2</sup> Sexiste, raciste, classiste, validiste, scientiste, capitaliste, essentialiste

L'autogestion implique la responsabilité des personnes vis-à-vis des gens et des biens communs, et la liberté de chacun·e·x de s'organiser comme iel le souhaite, dans le respect des autres et de la charte.

## Accessibilité des prix et mutuelle

L'association propose uniquement **des activités gratuites ou à prix libre** pour que la question financière ne soit pas un empêchement pour quiconque. L'ensemble de l'argent récolté par ses activités est ensuite reversé dans une mutuelle (ou pot commun). Elle est ensuite discutée et redistribuée aux membres lors d'un processus transparent et collectif. Il n'y pas de salariat dans l'association, tout le monde s'engage sur une base volontaire en fonction de ses disponibilités et s'inscrit dans le système de la mutuelle.

## Partage des espaces et du matériel

Tous les espaces gérés par l'association sont partagés. Les utilisateurice·x·s qui aménagent ou entretiennent un espace font en sorte de le rendre accessible et ouvert aux personnes intéressée·x·s, et de partager tout ou partie de leur matériel.

## Adhérer à l'association

Les membres peuvent être autant des personnes que des collectifs, associations, etc. Nous faisons notre possible pour accueillir au mieux les nouveleaux et leur expliquer notre fonctionnement. Mais nous t'encourageons à t'approcher d'un maximum de membres et poser des questions.

## Organisation d'activités

Si tu souhaites organiser une activité au Jardin, **il y a de bonnes chances pour que ça marche**. D'une manière générale, tu organises un événement au Jardin aux 1000 mains parce que tu trouves un intérêt dans les valeurs et le mode d'organisation qu'il applique, parce que tu veux apporter ton énergie constructive dans le projet et que tu es en accord avec le système de la mutuelle.

## Accès à l'information

Si l'information n'est pas un pouvoir en soi, le fait de ne pas la partager l'est. **Chaque bulle et groupe de travail partagent ses informations** afin que tout le monde puisse accéder au même niveau de connaissance s'iel le souhaite.

## Réunions

Afin d'avoir des réunions productives, chaque membre s'engage à lire attentivement les comptes rendus des réunions qu'iels auraient manqués. Si un·e·x membre est absent·e·x, iel ne participe pas aux prises de décision mises à l'ordre du jour. Chaque membre arrive à l'heure et minimise l'utilisation de son portable durant les réunions.

## Conflits

En cas de situation conflictuelle, l'association demande à ses membres de **communiquer en face à face ou par téléphone** et d'éviter au maximum les échanges de mails et de messages écrits. Une procédure de gestion des conflits complète est à disposition des membres dans les outils de la gouvernance.

## Membrane de fonctionnement

### Bienveillance

Ne pas dire ou faire quelque chose en souhaitant consciemment porter préjudice à soi-même ou à un-e-x membre du groupe.

### Respect

Respecter la parole de chacun-e-x comme étant sa vérité; chacun-e-x veille à éviter les jugements, interprétations, suppositions et reproches, sous-entendus, au profit de l'expression de ses ressentis, de ses besoins et la formulation de demandes concrètes.

### Droit à l'erreur

Le **droit à l'erreur** peut se définir comme le fait que toute personne de bonne foi, désireuse d'apprendre et/ou d'expérimenter ne doit pas être systématiquement sanctionnée pour les **erreurs** qu'elle peut commettre dans les actes entrepris dans cette intention.

### Communication

La communication au sein de l'association repose sur les principes de circulation de la parole : chaque personne parle en « je », avec concision, **sans s'interrompre et en évitant les apartés**. Chacun-e-x s'engage à être constructif-ve-x et **à proposer des solutions plutôt que de critiquer** tout en restant au service du groupe et non pas de son propre égo.

### Souveraineté (responsabilité et liberté)

Prendre la responsabilité de ses paroles, ses actes, ses émotions et ses réactions. Chacun-e-x ose dire, même maladroitement.

### Confidentialité (respect des intimes et pas de commérage)

Respecter la confidentialité des propos tenus par les membres du groupe.

### Joie

Laisser de la place à l'humour (respectueux), à la légèreté et aux réjouissances.

Merci à la Cantine de Delémont à qui on a pompé un bon bout de ce contenu.

Cette Charte peut être enrichie et modifiée selon l'évolution de l'association.

## 2. Gestion collective

### 2.1. Tâches courantes, portées collectivement

Les tâches courantes sont portées collectivement et **effectuées lors de moments dédiés au collectif**.

Ce sont les personnes qui sont présentes sur place qui effectuent les tâches selon cette liste et les besoins de l'association, il n'y a pas de personnes référentes. Les personnes qui savent prennent soin de transmettre aux autres.

#### Tâches de terrain

##### **Lors de chaque venue**

Remettre le lieu comme on l'a trouvé

##### **Lors des moments collectifs (fait sur le moment ou un membre s'engage à le faire rapidement)**

Vider les caisses de triage de déchets

Entretien des toilettes sèches et botes pipis

Aérer et sécher la route

Faire les courses générales

Faire la lessive

Découpe et gestion du bois de feu

Tonte et débroussaile

Gestion des composts

Faire parler le lieu

Check propreté lieux communs

Nettoyage, entretien et réparation des outils

##### **Premier et dernier chantier**

Ouvertures / fermeture de l'eau (hivernage)

##### **Journées fauches annuelles**

**(2x par an - juin / août)**

Fauche bi-annuelle

##### **Journées nettoyage annuelle**

**(2x par an - mars / oct.)**

Nettoyage et rangements approfondis des espaces collectifs

#### Tâches de coordination

##### **1er lundi du mois (ou via les bulles)**

Accueils des nouvelleaux

##### **Chaque bulle / rôles / membres via Forums ou fil Telegram**

Communication interne

##### **Forums, 3ème lundi du mois (18h à 20h)**

Pilotage par tension de la gouvernance

Distribution des rôles tournants annuels

Coordination et communication interbulle

Liaison avec les partenaires

Organiser les chantiers collectifs et journées de fauches et de nettoyages

Organiser les chantiers collectifs et journées de fauches et de nettoyages

##### **A définir fréquence**

Partage de la mutuelle

## 2.2. Rôles

### Rôles ou élan?

Premièrement, il faut distinguer les rôles des élan. Un élan est une énergie que l'on n'attend pas de moi, il est non-nécessaire à la survie de l'association et n'engage que la personne ou le groupe qui le porte. Ils sont bienvenus et nourrissent l'association, mais ne constituent pas des rôles. Les projets menés au sein des bulles sont tous à considérer comme des élan.

**Les rôles sont quant à eux nécessaires à la survie de l'association (légalité, moyens, etc.).**

Les personnes qui assument un rôle en ont la charge mentale. Elles ne sont pas nécessairement les personnes qui vont effectuer le rôle, mais elles sont celles qui s'assurent que les redevabilités des rôles seront effectuées.

### Comment les rôles sont attribués?

L'association utilise l'**outil de l'élection sans candidat** afin d'attribuer les différents rôles. Elles sont effectuées lors des Forums ou autres moments collectifs dédiés (invitation à tous les membres actifs). Elles permettent de clarifier les rôles, de définir le nombre de personnes nécessaires (2 personnes min.) et d'élire les personnes qui vont les assumer. Au besoin, il est possible d'organiser des formations spécifiques afin de mettre en capacité les personnes d'assumer leur rôles.

### Nécessité et création de nouveaux rôles

Il est possible pour les personnes qui assument un rôle d'en interroger la nécessité. Si celle-ci n'est pas évidente, ils peuvent apporter leur doute lors des Forums sous forme de tension. De la même manière, il est possible pour un membre actif-v-e-x de proposer la création d'un nouveau rôle qu'il aurait repéré comme nécessaire.

### Passation des rôles

Il est évident que les chemins de vie font que certaines personnes ne pourront finalement pas assumer le rôle ou qu'elles se rendront compte que le rôle est trop lourd. Une des manières de transmettre son rôle est d'amener sa situation au forum lors d'une gestion des tensions pour faire appel au collectif.

**Toutefois, la personne porte la responsabilité du rôle jusqu'à sa transmission à un autre membre active. Elle est également en charge de la bonne transmission du rôle et des informations nécessaires.**

### Liste des rôles 2022

Assemblée générale  
Administration  
Trésorerie  
Recherche de fonds  
Communication externe  
Informatique interne

Lien bâtiment  
Liaison ville de Lausanne  
Liaison Coco  
Projet Signalétique WWF  
Gouvernance  
Mutuelle  
Accueil des nouveaux

Liste des rôles avec redevabilités:

**<https://jardin.1000mains.ch/s/jgzcxsfFafZkBme>**

## 2.3. Les Bulles

Les bulles décident de leur propre fonctionnement, en veillant à respecter la charte et le système de gouvernance de l'association.

Elles doivent néanmoins assumer des responsabilités vis-à-vis du collectif.

### Droits et devoirs des Bulles vis-à-vis du collectif

#### 1. Gestion et respect de la gouvernance

Assume la gestion de ses activités en respectant la charte et le système de gouvernance de l'association

#### 2. Coordination interbulle et participation aux Forums

Se coordonne au besoin avec les autres bulles et participe régulièrement aux Forums

#### 3. Partage de l'information

Rédiger des PVs de ses séances et les mettre à disposition sur l'espace Nextcloud

#### 4. Intégration de ses membres dans l'association

Transmettre à ses nouveaux membres le processus d'intégration  
Visite, gouvernance, charte d'adhésion, droits et devoirs, etc.

#### 5. Stockage, entretien des outils et du matériel

Assure le stockage et l'entretien de ses outils et de son matériel, le met à disposition des autres bulles au besoin, entretien les espaces qui lui sont dédiés

#### 6. Suivi de son budget et de ses achats

Etablir et suivre son budget (tenir un journal des recettes et dépenses) et veiller à solliciter l'avis lors d'achat probablement communs

#### 7. Communication externe

Gère sa propre communication (activités propres à la bulle): alimente le site internet, communique via les réseaux sociaux, etc.

#### 8. Rapport d'activités

Chaque année, elle rédige un paragraphe pour le rapport d'activités, établit son budget prévisionnel et se coordonne avec les personnes en charge de la demande LORO.

## 2.4. Le Comité

### **Le comité est chargé de:**

- convoquer les assemblées générales ordinaires et extraordinaires
- déléguer la gestion opérationnelle de l'association aux membres actif·ve·x·s et aux bulles
- délègue le pilotage du système de gouvernance et des enjeux stratégiques au Forum
- de veiller à l'application des statuts et d'administrer les biens de l'association. Le Comité est libre de déléguer cette tâche à un organe externe ou un·e·x bénévole volontaire, il reste responsable de contrôler sa bonne exécution.
- de prendre les décisions relatives à l'exclusion éventuelle de membres
- réceptionner les conflits interpersonnels, déterminer la procédure et si nécessaire nommer ou engager une commissions ad hoc et/ou un·e·x médiateur·ice·x pour régler le conflit

## 3. Devenir membre

### 3.1. Processus d'inclusion

#### Comment devenir membre

Pour devenir membre, il suffit d'adhérer à la vision et aux missions de l'Association et de payer sa cotisation. Les membres sont chaleureusement invité·e·s à participer aux Assemblées générales. Les membres non-actif·ve·x·s sont appelés « membres de soutien ».

#### Comment devenir membre actif·ve·x

C'est par sa venue régulière et son implication dans les activités d'une Bulle qu'un·e·x bénévole obtient le statut de membre actif·ve·x. Iel doit payer sa cotisation annuelle, s'engager à respecter la charte et connaître ses droits et responsabilités. Les membres participent le plus possible aux activités collectives et viennent aux Forums.

#### Comment devenir membre du comité

Les membres du Comité sont élu·e·x chaque année par l'assemblée générale.

### 3.2. Processus de sortie et d'exclusion

#### Sortie

Si un·e·x membre d'un organe de l'association souhaite le quitter, iel informe par écrit les autres membres. Iel assure un délai raisonnable à son départ pour la transmission de ses rôles et tâches.

#### Exclusion

Un processus d'exclusion est initié lorsque un organe décide d'exclure un·e·x de ses membres :

- quand il y a une rupture de confiance avec les membres du groupe ;
- quand il y a une mise en danger du groupe lui-même ;
- quand il y a non respect de la charte ou de la gouvernance ;

Au sein de chaque organe de l'association, un·e·x ou plusieurs membres de cet organe peuvent introduire une procédure d'exclusion. Iels contactent la personne pour lui signifier que sa présence est requise à une réunion, en lui expliquant que cela concerne son exclusion. Une période de test de la personne concernée – dont la nature et la durée sont précisées par le groupe – peut commencer. Au terme de cette période, s'il y a exclusion, celle-ci est décidée par consentement.

La personne concernée peut recourir contre cette décision auprès du Comité. Il décidera s'il y a lieu d'enclencher une procédure de gestion des conflits.

### 3.3. Droits et responsabilités

Association Jardin aux 1000 mains Droits et responsabilités	Visiteur-euse-x	Membres de soutien	Membres actifs-eux-s
<b>Droits</b>			
Tu es bienvenu-e, tu peux <b>visiter le lieu et participer aux activités</b> proposées	✓	✓	✓
Tu es invité-e-x à <b>participer aux Assemblées générales</b>		✓	✓
Tu fais partie du collectif, tu <b>participes aux activités d'au moins une bulle et ta participation fait évoluer l'association.</b>			✓
Tu es <b>libre de proposer des activités dans le Jardin</b> , en respectant la charte et les autres activités présentes sur le lieu (viens aux lundis collectifs pour être au courant des autres activités)			✓
Tu es <b>libre de venir quand tu le souhaites, de profiter du lieu et du matériel</b> pour tes expériences permacoles.			✓
Tu peux <b>te servir dans le potager et le jardin-forêt</b> , en veillant au partage équitable des ressources.			✓
Tu peux participer aux sessions de redistribution financière et <b>recevoir ta part de la mutuelle.</b>			✓
Tu es <b>formé dans le/les rôles spécifiques</b> que tu as choisi d'assumer cette année.			✓
Tu peux <b>suivre gratuitement les formations internes</b> (permaculture, gouvernance partagée, taille, etc.) organisées chaque année par l'association selon les besoins de ses membres.			✓
<b>Responsabilités</b>			
Tu <b>respectes la charte du Jardin aux 1000 mains</b>	✓	✓	✓
Tu paies ta <b>cotisation annuelle de membre</b>		✓	✓
Tu connais <b>tes droits et responsabilités, tu t'informes sur les activités de l'association et sur les outils de la gouvernance partagée.</b>			✓
Tu <b>participes le plus possible aux rendez-vous des lundis collectifs et remplis ta part dans les tâches relatives au collectif</b> (nettoyage, rangement, entretien des infrastructures, organisation des rendez-vous du collectif, lien avec les partenaires, etc.)			✓
Tu assumes au <b>minimum 1 rôle spécifique tournant</b> (3 au maximum) pour la gestion globale de l'association, tu le transmets l'année suivante à la personne qui reprend ton rôle.			✓
Tu participes à au moins une des <b>deux journées annuelles de nettoyages du lieu.</b>			✓
<b>Si tes activités dans le Jardin génèrent de l'argent</b> , cela doit être à prix libre et conscient et le montant sera reverser entièrement dans la mutuelle qui sera redistribuée ensuite collectivement.			✓

## 4. Processus décisionnels

### 4.1. Sollicitation d'avis

#### Décisions opérationnelles

Les décisions qui portent sur **les activités quotidiennes de l'association** sont prises sur le **mode de la sollicitation d'avis**. Ainsi, toute personne est habilitée à prendre n'importe quelle décision, mais doit solliciter l'avis de ceux qui sont concerné·e·x·s et d'éventuelle·x·s expert·ex·s. Par contre, elle n'a pas l'obligation de tenir compte de leurs avis. Elle tient compte avant tout des enjeux collectifs, et non des intérêts d'un groupe ou d'une personne en particulier.

La décision par sollicitation d'avis donne des résultats étonnants. En l'analysant de plus près, cette approche présente de nombreux avantages :

- **Responsabilité** : la personne ou l'équipe qui porte la décision porte toute la responsabilité des conséquences de celle-ci. Le niveau de responsabilisation est donc très élevé.
- **Humilité** : le processus oblige à demander l'avis des autres et à reconnaître les expert·ex·s dans le domaine concerné.
- **Appartenance** : les personnes consultées se sentent importantes et reconnues tout en restant libres de donner leur avis sans aucune pression, en toute transparence.
- **Formation** : en allant à la rencontre des expert·ex·s, les personnes appelées à décider apprennent de leurs pairs tout ce qui concerne le sujet traité. Plus que pendant n'importe quelle formation, son implication et la responsabilité qu'elles s'approprient à prendre les poussera à comprendre tout ce que les expert·ex·s leur expliqueront.
- **Circulation de l'information** : chaque personne concernée par la décision est consultée, ce qui fait parvenir l'information exactement là où elle doit être et pas ailleurs.
- **Rapidité** : fini les va-et-vient d'un étage à l'autre de la pyramide, les explications répétées maintes fois pour que ceux qui doivent dire oui comprennent enfin les enjeux. Le/la décideur·e·x est le/la seule pilote.
- **Apolitique** : personne n'a plus le pouvoir de bloquer le processus, le/la décideur·e·x à tout en main.

La plupart du temps, ce type de décision est pris dans le cadre des projets et activités des bulles, des groupes de travail ou de l'exercice des tâches et des rôles.

Exemples de décisions par sollicitation d'avis

- Ré-organiser la bergerie (solliciter l'avis de toutes les bulles qui l'utilise)
- Installer une scène mobile dans le potager (solliciter la bulle potager et la bulle infra pour le matériel et l'expertise)

## 4.2. Consentement sans objection

### Décision stratégiques et de gouvernance

Les décisions **d'ordre stratégique** (en relation avec les objectifs et intérêts à long terme ou globaux et les moyens d'y arriver) ou **de gouvernance** (en relation avec le mode de fonctionnement de l'association) sont prises sur le mode du consentement sans objection. Il est atteint lorsqu'une proposition est largement approuvée et ne rencontre pas de veto ou d'opposition forte (consentement = personne ne dit non, consensus = toute le monde dit oui).

Toutes les décisions qui impactent les points suivants sont prises à l'aide du consentement sans objection lors des rencontres collectives des membres (Forums, AG, rencontres collectives: lorsque tous les membres actif·ve·s ont été invités) :

- stratégie et gouvernance de l'association
- image et réputation de l'association
- finances (dépassant les budgets alloués)
- transformations physiques importantes du Jardin

#### Exemples de décisions par consentement

- Changer les termes de la charte
- Accepter que Nestlé viennent faire une conférence de presse dans le cadre du Jardin
- Investir et faire une demande de construire pour un bâtiment à l'entrée du Jardin

### Processus d'un consentement sans objection

Rôles: proposeur·se·x, facilitateur·rice·x et participant·e·x·s.

#### 1. **Présentation de la proposition, une bonne proposition est:**

- claire et simple à comprendre par tout le groupe.
- acceptée par tous·te·xs comme une base de travail à approfondir.
- n'appartient plus à celui·celle qui l'a faite une fois qu'elle est présentée et clarifiée.

#### 2. **Clarification**

La parole est au centre pour que chacun·e·x clarifie sa compréhension de la proposition qui vient d'être faite.

#### 3. **Ressentis / réactions = intelligence collective**

Un tour de parole pour que chacun·e·x puisse enrichir la proposition.

#### 4. **Amendements / retrait / maintient**

A ce stade, le·la proposeur·se·x peut: clarifier / amender / retirer la proposition.

#### 5. **Emettre les objections = je peux vivre avec**

Un tour de parole pour entendre chacun·e·x sur ces limites de valeurs. A ce stade, les personnes se demandent si elles peuvent « vivre avec » la proposition.

#### 6. **Bonifications**

La parole est au centre pour lever les objections une à une. Quand toutes les objections sont levées, on repasse à l'étape 5 pour être sûr qu'il n'y ait pas de nouvelles objections. Si pas d'objection, on passe au point 7.

#### 7. **Validation**

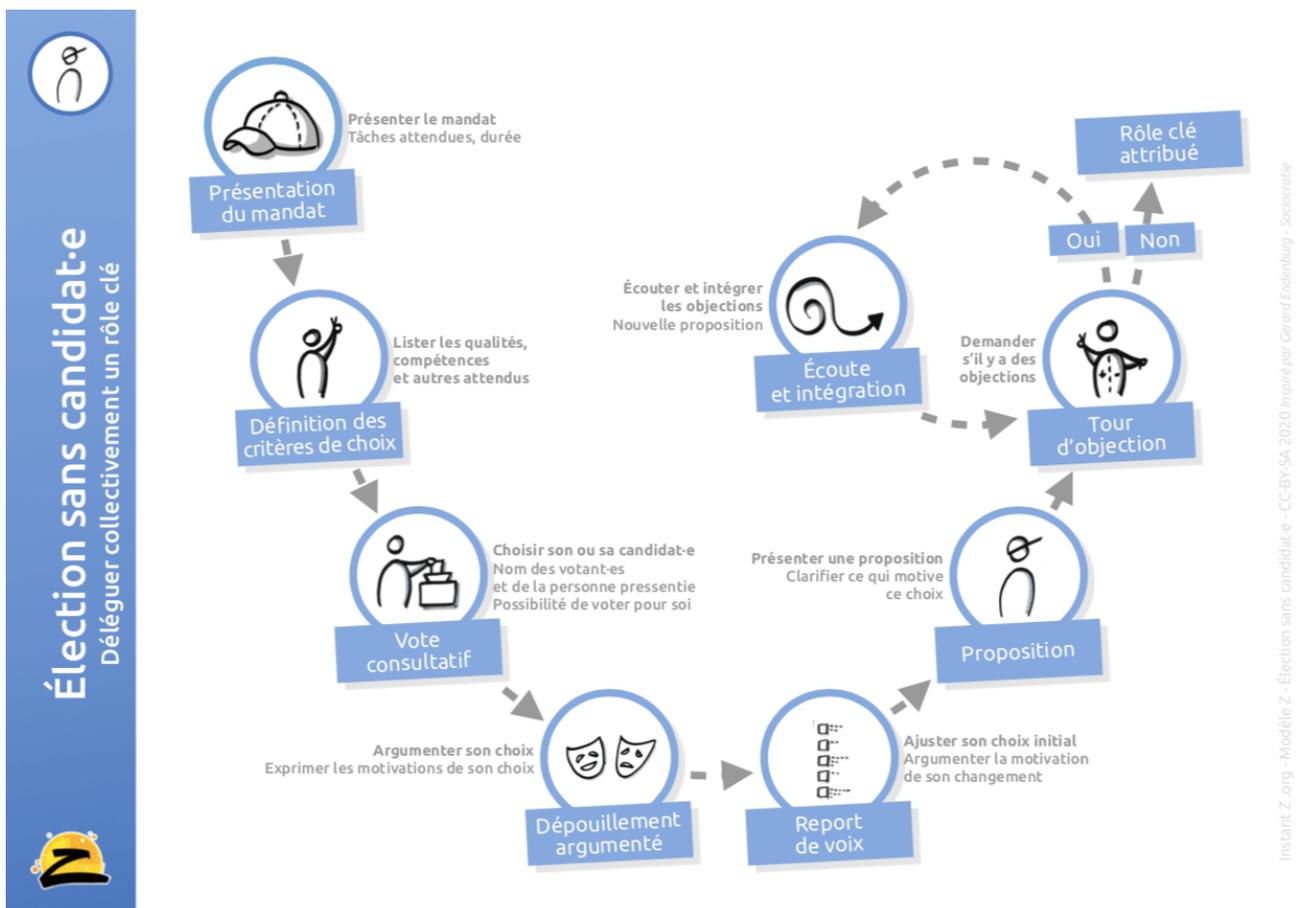
Le·la facilitateur·trice fait valider la proposition à toutes les participant·e·x·s

#### 8. **Célébration**

### 4.3. Election sans candidat

Tout en augmentant le niveau de confiance au sein de votre groupe, ce processus vous permettra de:

1. **Décider ensemble** sur un enjeu ayant un fort impact collectif: un rôle important au sein de l'organisation;
2. **Légitimer la personne choisie** en lui disant pourquoi le groupe a décidé pour elle. Elle se sent donc soutenue dans cette tâche par la confiance accordée par le groupe;
3. **Permettre à chaque membre du groupe d'exprimer** son point de vue et d'écouter celui des autres;
4. **Intégrer les points de vue des autres** en ayant la possibilité de changer son vote lors de l'étape
5. Prendre une décision qui suscite **le plus d'engagement possible** au sein du groupe.



## 5. Réunions, rencontres, Forums

La communication au sein de l'association repose sur les principes de circulation de la parole : chaque personne parle en « je », avec concision, sans s'interrompre et en évitant les apartés. Chacun-e-x s'engage à être constructif-ve-x et à proposer des solutions plutôt que de critiquer tout en restant au service du groupe et non pas de son propre égo.

### 5.1. Canevas pour les réunions

#### 1. Désignation des rôles pour la réunion

Voir les rôles tournants lors des réunions

#### 2. Tour prénom et transmission de la gestuelle

#### 3. Ordre du jour participatif, ouvert et visible

Établir l'ordre de jour ensemble au début de la réunion permet que tout le monde puisse rajouter les sujets qu'il aimerait pouvoir traiter. L'ordre du jour qui reste affiché durant la réunion peut aider à se situer dans le déroulement et la gestion du temps prévu à chaque point.

#### 4. Tour météo

Chacun exprime comment il se sent ici et maintenant et informe le groupe sur tout élément qui pourrait faciliter une meilleure compréhension mutuelle. Par exemple, indiquer si on est soucieux, fatigué, euphorique, ... peut éviter de prendre personnellement certains comportements.

#### 5. Tour de gestion des tensions

Chaque tension est portée par l'individu qui a soulevé la tension. C'est lui qui en est responsable. Elles peuvent être de taille différente. Elles sont prioritaires sur les autres points à traiter.

##### Processus d'une gestion des tensions

Les facilitateurices liste les tensions, puis pour chaque tension, invite la personne à:

- énoncer sa tension
- clarifier sa tension (répondre aux questions des participantexs)
- émettre une proposition pour lever sa tension

Les facilitateurices passent ensuite à l'étape 2) du processus de consentement sans objection (page 2).

#### 6. Points à traiter

#### 7. Prochaines étapes et prochaines réunions

Qui fait quoi?

Fixer la/les prochaines dates de rencontres

#### 8. Tour météo de clôture

## 5.2. Rôles tournants lors des réunions, rencontres, Forums

### Facilitateurices (idéalement deux personnes)

Les animateur·trice·x·s facilitent les échanges dans une réunion. Iels facilite la réunion en cercle et garantissent le respect de la charte relationnelle et l'application des outils de la gouvernance.

### Tâches

- Commencer et terminer la réunion à temps
- Initier un ordre du jour et le soumettre aux autres participant·e·x·s qui y ajoutent leurs points
- Prioriser et mettre des temps pour chaque sujet de discussion
- Animer les discussions dans le respect de la charte
- Recentrer sur l'ordre du jour pour atteindre les objectifs
- Coordonner les processus de prises de décision

### Rapporteur·e·x

Le·la rapporteur·e·x est responsable de prendre le PV de la réunion. Afin de garantir le partage de l'information, les décisions principales sont transmises au reste de l'Association en les publiant sur l'espace de travail collaboratif prévu à cet effet.

### Gardien·ne·x du temps

Le·la gardien·ne·x du temps est responsable de faire savoir au groupe lorsque le temps imparti à une discussion est bientôt écoulé (par ex. 5 min. avant) – et lorsqu'il est écoulé.

### Participant·e·xs

Toutes les participant·e·xs ont la **co-responsabilité des décisions prises durant les réunions** et de leur mise en œuvre. Iels portent également conjointement la responsabilité du **respect de la charte et de la gouvernance** et donnent sincèrement leur avis.

Avant chaque réunion, chaque membre s'engage **à lire attentivement les comptes rendus des réunions qu'ils auraient manqués afin d'avoir le même niveau d'information que les autres**. Chaque membre arrive à l'heure et minimise l'utilisation de son portable.

Si un·e·x membre est absent·e·x, iel ne participe pas aux prises de décision mises à l'ordre du jour.

## 5.3. Partage et accès à l'information

### Canaux d'informations généraux

**Fil de discussion général Telegram**

<https://t.me/joinchat/P7gDPxfgjBERZrdWeg-x6g>

**Calendrier**

[www.1000mains.ch/calendrier](http://www.1000mains.ch/calendrier)

**Espace Nextcloud**

[www.jardin.1000mains.ch](http://www.jardin.1000mains.ch)

C'est le lieu où déposer l'ensemble des PVs, documents, etc. pour qu'ils soient accessible à toutes. Les bulles, rôles et GT utilisent cet espace. Pour accéder au Nextcloud, veuillez vous référer aux personnes qui assument le rôle « communication interne ».

### Les canaux de communication des bulles

Les bulles décident de comment elles souhaitent communiquer entre elles. La plupart utilise un groupe Telegram spécifique. Une liste avec les QR code est disponible dans la cuisine à l'entrée du Jardin.

## 6. Gestion des conflits interpersonnels

En cas de situation conflictuelle, l'association demande à ses membres de communiquer en face à face ou par téléphone et d'éviter au maximum les échanges de mails et de messages écrits.

Pour réguler une situation conflictuelle entre ses membres, chaque organe fait son possible dans un premier temps pour la traiter en son sein avec l'accord des personnes concernées. Si cette étape échoue, ils peuvent demander au Comité d'activer la procédure pour créer une commission ad hoc.

Procédure de la commission ad hoc

Si nécessaire, les membres de la commission ad hoc peuvent utiliser le canevas suivant pour faciliter la gestion du conflit. Ils peuvent également engager un·e·x médiateur·trice·x ou un facilitateur·trice·x externe pour les appuyer dans la gestion du conflit.

### **Mise en œuvre du modèle**

Rappel du cadre de sécurité pour le déroulement de la séance.

Annoncer le plan d'action, s'accorder sur cette mise en œuvre

### **Donner son point de vue**

Comment le problème est porté à la connaissance des concerné·e·xs?

Quel est/sont les nœud/s de tension? Clarification/s si nécessaires.

Chacune donne sa version, se libérer du poids, pas de jugement.

### **Faire ressortir le cœur du problème pour gérer un conflit**

Poser une base solide pour le traitement à suivre, à savoir la recherche des voies possibles adaptées au cœur du problème à la lumière des explications.

### **Dégager les attentes individuelles**

Des intérêts, des souhaits, des espoirs, des peurs, des craintes, etc.

Comment on aurait aimé que cela se passe ?

### **Recueillir des idées de solutions**

Faire des propositions ou exprimer un besoin. Les éléments de solutions décrivent dans la pratique les changements de comportement précis et identifiables attendus à l'avenir de chaque partie prenante.

### **Sélectionner et convenir d'un ensemble de solutions**

L'ensemble des solutions adoptées devra être consigné en détail pour une simple et bonne raison: éviter de nouveaux malentendus

### **Communication**

Interne, aux membres actif·ve·x·s si cela semble nécessaire.

## 7. Provenance et utilisation de l'argent

### 7.1. La mutuelle

La mutuelle est une cagnotte commune **constituée de l'argent généré par les activités proposées** par les membres de l'association. Toutes les activités et produits proposés au public doivent être à **prix libre et conscient** afin d'être en accord avec notre politique d'accessibilité.

#### Ces buts sont les suivants:

- La mutuelle sert à **défrayer les membres actif·ve·x·s sous forme de perdiem**. Elle est distribuée à des personnes physiques et ne peut pas être reversée à un projet externe.
- C'est un **outil d'inclusion**. Elle permet de limiter les « empêchements » à la participation aux activités du jardin (contrainte financière, familiale, professionnelle etc.)
- Elle ne peut **pas** être la base d'une **sécurité financière** pour quiconque.
- Elle est toujours **rétroactive**: on partage ce qu'il y a dans le chapeau. On ne spéculer pas sur des revenus futurs.
- Elle ne peut **pas** être **thésaurisée** pour des investissements futurs de l'association.

#### Processus de distribution

##### Règles communes:

- Personne n'a le droit de donner à d'autres gens, juste prendre ou laisser pour soi.
- Tout l'argent doit être pris.
- On évite de parler pour se justifier durant le processus.

##### Situation de départ

L'argent est réparti en part égale pour chacun·ex.

Chacun reçoit une carte verte avec « Je suis satisfait·ex »

##### 1er round

Ceux qui le souhaitent remettent ce qu'ils veulent au milieu.

Chacun·ex décide avant de démarrer je prends / je laisse avec un signe de la main (= pour ce round) ou de poser la carte verte (= je laisse définitivement).

Le contenu du milieu est à nouveau réparti en part égale pour chacun·ex.

##### 2e round

Ceux qui le souhaitent remettent ce qu'ils veulent au milieu.

Le contenu du milieu est à nouveau réparti en part égale pour chacun·ex.

Et ainsi de suite jusqu'à ce qu'il n'y ait plus rien au centre... Si tout le monde est satisfait, on partage le « bonus » entre touxtes.

## 7.2. Financement de la structure

Afin de financer les charges incompressibles (nécessaires à la survie de l'association), nous souhaitons à terme réussir à les couvrir grâce uniquement à l'argent reçu des cotisations des membres, des parrainages et parrainages. Cette réflexion provient de la nécessité de se sortir le plus possible des dépendances liées aux financeurs.

### Réserves

L'association possède des réserves pouvant servir à couvrir le restant des besoins si la campagne de parrainage / parrainage ne couvre pas l'ensemble. Un budget annuel doit être approuvé par l'Assemblée générale chaque année qui détaille l'ensemble des frais et produits projetés.

### Charges incompressibles: environ 14'000 CHF / an

- Loyer et charges locatives
- Assurances, frais bancaires
- Fiduciaire
- Bureautique, logiciel et informatique
- Communication et signalétique
- Services externes (électricien, maçon, etc.)
- Formations pour les membres
- Réserve pour procédure de médiation et imprévus

### Matériel et infrastructure

L'association effectue une recherche de fonds afin de couvrir **les frais d'infrastructure et de matériel pour l'ensemble des bulles**. Une demande est envoyée à la Loterie romande pour couvrir les achats de base et les investissements liées aux infrastructures.

## 7.3. Proposer des activités au Jardin et politique de rémunération

Proposition acceptée par le forum du 21 mars 2022. Document évolutif. Modifiable dans le cadre d'une gestion des tensions apportée lors d'un Forum.

### Principes de base

- **Proposer des activités au Jardin, c'est super:** ça nourrit le lieu et le collectif, même si on débute et que ce n'est pas parfait. Le Jardin est un bon lieu pour faire des erreurs.
- **Accessibilité:** Toutes les activités proposées au Jardin doivent être gratuites ou à prix libre et conscient. Il est possible de contribuer à des activités « suspendues » en mettant de l'argent dans une caisse noire pour favoriser l'accès au plus grand nombre.
- **Parrainage / marrainage:** Toutes les activités proposées par des personnes ou institutions externes doivent être accompagnées par un·ex membre actif·ve qui se sera responsable du lien entre la personnes / institutions et le Jardin.  
> Nous ne « louons » pas les lieux à des externes sans accompagnement.
- **Autofinancement:** Les frais liés à l'activité (achat de matériel) et les frais courants (PQ, huile, bières etc.) doivent être couverts par l'activité.
- **Autogestion:** Les personnes et collectifs qui proposent des activités prennent en charge entièrement leur activité (y compris le montage, le démontage et les nettoyages).
- **Public:** Chaque activité peut être soit destinée exclusivement aux membres ou soit ouverte à un public plus large.
- **Activités internes :** Les activités proposées par des membres pour des membres sont gratuites.

### Politique générale de rémunération

- **La rémunération dépend du revenu de l'activité.**
  - Il n'y a à priori pas de garantie de salaire.
  - L'intervenant·ex fixe le nombre minimum de participant·exs.
- Toutes les intervenant·exs (artistes, cuisini·ère·exs, formateur·icexs etc) sont rémunérés à part égale quelle que soit la nature de leur contribution.
- Le montant du chapeau – après déduction des frais - est partagé entre chaque intervenant·ex et le Jardin (1 intervenant·ex = 1 part).
- La rémunération maximum est de 500 CHF / personne / jour et de 5000 CHF / personne / année.  
Si la rémunération maximum est atteinte par les intervenant·exs, le Jardin encaisse le surplus qui est versé dans la mutuelle.
- Le Jardin ne verse pas de salaire car il n'a pas les ressources pour faire de la gestion RH.  
Les rémunérations ne sont que des défraiements.

## Partenariat avec des structures alliées

Une institution nous contacte pour venir régulièrement faire des activités au Jardin et bénéficier des infrastructures (ex : Bénévolat Vaud, Pôle Sud etc.)

- On s'assure qu'un-ex membre soit disposé à parrainer / marrainer le partenariat.
- n informe les membres à propos du partenariat par Telegram. —> S'il y a des réaction, on en discute au forum.
- On négocie une contrepartie financière (1000 CHF) et/ou en nature (6 jours de travail bénévole par institution et par saison).
- Si des activités à prix libre sont proposées dans le cadre de ce partenariat, le montant du chapeau (après frais) est partagé entre chaque intervenant-ex et chaque structure à part égale (1 intervenant-ex = 1 part, 1 structure = 1 part).
- Le parrain ou la marraine choisit de prendre une part pour son rôle de coordination ou de la verser dans la mutuelle.
- Si la rémunération maximum est atteinte pour les intervenant-exs et la structure alliée, le Jardin encaisse le surplus.

## Accueil de groupes

Un groupe nous contacte pour faire une journée d'accueil ou une visite du Jardin.

- On s'assure qu'un-e membre (idéalement deux) soit disponible pour l'accueillir.
- Si le groupe n'a pas beaucoup de moyen et fait partie de nos publics prioritaires (cf. discussion sur l'inclusivité du forum de septembre) : on leur propose le prix libre.
- Si le groupe a les moyens de payer et/ou ne fait pas partie de nos publics prioritaires (ex : UNIL, La vaudoise) : on leur demande 250 CHF pour une visite et entre 500 CHF et 1000 CHF pour une journée.
- Si c'est la ville de Lausanne, on en discute au forum.
- Les montants payés pour ces accueils sont versés dans la mutuelle.
- Le parrain ou la marraine choisit de prendre une part pour son rôle de coordination ou de la verser dans la mutuelle.