

## Règlement SCI Kidadeelyah- Ecolieu Kerville

Ce document s'applique pour tous les habitant.e.s du lieu même les non associé.e.s.

Nous rappelons que tous les associé.e.s sont des habitant.e.s au titre de résidence principale sauf décision unanime des associé.e.s.

### **Organisation des réunions :**

Les réunions ou assemblées sont au minimum mensuelles et permettent entre autres de définir le planning des actions collectives, de prendre des décisions sur la gestion et les projets à venir.

Si nécessaire des réunions supplémentaires complètes ou en sous-groupe pourront être créées.

L'ordre du jour est présent sur un document partagé que tous les associé.e.s peuvent compléter en fonction des sujets qu'i.e.l.s souhaitent voir aborder. Le compte rendu est également accessible pour tous les associé.e.s (même les personnes absentes lors de la rencontre) sur un document partagé. Il est rédigé au plus tard 48h après la réunion.

La lecture de ces documents est obligatoire afin de réfléchir en amont aux sujet abordés et pour mettre en œuvre les actions mentionnées dans le compte rendu. Par défaut, ces actions sont à mener avant la prochaine réunion. Dans le cas contraire, une date butoir sera indiquée.

### **Mode de communication :**

Nous veillons à être bienveillant.e envers chacun et envers soi. Nous recherchons à favoriser le bien être de chacun.e, prendre soin de soi des autres et du groupe.

Dans cet état d'esprit, nous sommes libres d'exprimer nos ressentis envers les autres personnes en prenant le temps de réfléchir à l'avance à ses propres émotions et ses besoins.

### **Prise de décisions :**

Les décisions sont prises soit par consentement (pour les décisions plus concrètes), soit par consensus (pour les choix éthiques du projet).

- La prise de décision par consensus implique que tout le monde dise " oui" et consiste à créer des solutions qui intègrent les besoins des personnes

qui sont impliquées dans une décision. C'est un processus qui permet de faire en sorte que personne ne se sente exclu du groupe, que chacun.e ait une place juste, reconnue et légitime.

- Le consentement implique qu'une décision ne peut être prise que lorsque n'y a plus d'objection raisonnable à celle-ci. Tant qu'il y a des objections, l'ensemble du groupe est mobilisé pour bonifier la proposition. Ainsi, les objections permettent de révéler les limites avec lesquelles le groupe doit composer et indiquent donc l'espace de liberté dont le cercle dispose.

### **Émettre une objection :**

Pendant la phase de concertation, tours de parole et de vote, avant d'émettre une objection il est bon de se poser les questions suivantes :

- Quels sont mes arguments, est-ce une véritable objection?
- Qu'est-ce qui va m'empêcher d'être efficace et actif dans la mise en place de la proposition?
- Si on adapte la proposition, est-ce que ça va faire du tort au groupe ou au projet?
- Puis-je vivre avec? Qu'est ce qui permettrait de lever l'objection ?
- Ai-je une autre proposition? (cette condition est fondamentale pour l'objecteur, il doit amener une réflexion pertinente et proposer une alternative)

La diversité des expériences, du savoir-être et du savoir-faire de chacun.e est un atout pour le groupe. Il n'y a pas de hiérarchie, il y a juste des personnes qui assument des responsabilités d'ordre différentes. Personne n'a de pouvoir ni de contrôle sur l'autre.

Il est nécessaire de respecter la parole de chacun comme étant sa vérité; chacun.e 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. Parler à tour de rôle, sans s'interrompre et éviter les apartés.

### **Absences :**

Un.e membre absent.e ne participe pas aux prises de décision mises à l'ordre du jour.

I.e.I ne valide pas le compte-rendu de la rencontre à laquelle i.e.I n'a pas participé. I.e.I peut faire part de son avis sur les points à l'ordre du jour par email ou déléguer sa voix à une personne présente avant la tenue de la réunion.

I.e.I est de sa responsabilité de se tenir informé.e des décisions prises en son absence, en lisant les comptes rendus.

Il est important de limiter au maximum les absences aux réunions tout comme les courtes absences durant les réunions. Le téléphone portable doit être consulté uniquement en cas de réelle nécessité.

Si l'un des sujets abordés en réunion semble très important à l'un.e des associé.e.s et qu'il exprime son besoin d'être présent.e, un report de réunion peut être accordé une fois par sujet.

Chacun.e est co-responsable des décisions prises par le cercle, de leurs conséquences et leur bonne mise en œuvre.

### **Gestion des communs :**

La participation à la gestion collective (entretien des espaces collectifs, travaux, gestion administrative...) est nécessaire et organisée par commission afin de faciliter la prise de décision. Les commissions (minimum 2 personnes) peuvent se réunir quand elles le jugent nécessaire. Elles rendent compte de leurs actions lors des réunions complètes.

Sur les tâches quotidiennes, il est important que chacun.e fasse sa part et se responsabilise. Si l'action peut être réalisée par l'associé.e, i.e.I n'a pas à attendre qu'une autre personne le fasse à sa place.

Il est possible de choisir son implication dans une commission en fonction de ses compétences ou centres d'intérêt. Les personnes peuvent demander à changer de commission quand elles le souhaitent. Chacun.e peut apporter de l'aide ponctuelle aux commissions dont elle ne fait pas partie afin de conserver un minimum de connaissance sur les différents sujets.

Les chantiers de plus grande envergure peuvent requérir la participation de chacun.e.

Le temps fourni dans l'intérêt collectif doit être de l'ordre d'une demie journée, en plus

des heures dédiées aux réunions plénières et au chantier collectif hebdomadaire. Cette durée comprend le temps consacré aux réunions supplémentaires (pour les commissions par exemple), le temps dédié à l'administratif (comptabilité, achats communs, recherches, communication, organisation des réunions et préparation des salles...), le temps destiné à animer bénévolement des ateliers à destination des associés, et le temps donné pour le développement et l'entretien du lieu. Cela est indiqué à titre indicatif et ne doit pas générer de culpabilité. Chacun.e doit faire au plus juste pour lui au moment donné.

### **Respect des espaces privatifs et communs :**

Chaque foyer dispose d'un espace privatif (habitation, espace de stockage attenant à l'habitation et espace extérieur). Les parcelles sont notifiées dans le plan annexé.

Ces espaces sont à rénover en utilisant dès que possible des matériaux sains et écologiques. La question de l'économie ou de l'autonomie énergétique doit se poser au niveau de l'isolation, des techniques de chauffage de l'habitation, de l'énergie électrique et de l'eau courante. Il est également demandé d'appliquer une forme de sobriété, d'utiliser les ressources énergétiques de manière raisonnée (eau, électricité, bois).

Ces espaces doivent être entretenus afin de maintenir en bon état les bâtiments du lieu. Les espaces extérieurs privatifs sont à entretenir également en bonne entente avec le voisinage. Ils peuvent être laissés en friche, entretenus en jardin d'ornement ou cultivés selon les principes de la permaculture, forêt jardin et de l'agro-écologie.

Les arbres présents dans les espaces extérieurs privés font partie de la parcelle privative et des changements peuvent être décidés sans en informer le collectif. Les arbres de ces parcelles doivent être entretenus régulièrement pour éviter des désagréments au niveau de la hauteur, transmission de maladie... Sur la proposition des habitant.e.s de la parcelle, l'entretien et la récolte peuvent être partagés.

Les espaces communs (atelier, hangar 1, hangar 2, hangar 3, préau cf plan annexé) permettent de stocker le matériel appartenant à la SCI. Des espaces sont dédiés en fonction de la nature de l'élément à stocker. Il est demandé de respecter ces rangements afin que toutes personnes puissent les utiliser sans difficulté.

Ces mêmes espaces sont aussi utilisés pour stocker des biens personnels. Chacun.e a un espace délimité qu'il faut veiller à ne pas dépasser afin de respecter les espaces de chacun.e.

Les autres espaces inoccupés communs du lieu (intérieurs ou extérieurs) ne constituent pas des zones de stockage.

Les véhicules motorisés sont à garer dans le parking, seul espace dédié à cette utilisation. La cour intérieure est à réserver aux piétons et vélos sauf exception.

Si une activité induit des nuisances importantes, cela est à discuter avec tous pour trouver des horaires et jours adaptés. Sauf exception, le dimanche est un jour où le bruit est à limiter sauf de 10h à midi et de 16h à 18h.

### **Présence d'animaux :**

L'introduction d'un nouvel animal domestique doit être discuté en réunion. Afin de préserver la biodiversité du lieu, il est nécessaire d'étudier le sujet d'un nouvel individu.

Un élevage animal ne pourra prendre place sur le lieu que s'il ne se fait pas au détriment de l'autonomie alimentaire.

### **Utilisation professionnelle des espaces communs ou privés :**

Le dojo, l'atelier, le préau et l'espace extérieur public (cf plan annexé) peuvent être utilisés par les habitant.e.s qui souhaitent les occuper pour une activité professionnelle tant qu'elle ne va pas à l'encontre de la charte ou du règlement. Seules les charges excessives sont à payer par l'utilisateur. Les habitant.e.s doivent présenter leurs besoins aux autres associés et obtenir leur accord. Cela est révisable à tout moment si des nuisances sont observées.

Ces mêmes espaces peuvent être loués à des intervenant.e.s non habitant.e.s dont les activités ne sont pas contraires à la charte ou au règlement.

Si ces activités occasionnent des nuisances, cela requiert l'accord de tous et de définir les horaires au préalable. Les personnes utilisant ces espaces doivent les tenir propres et veiller au bon accueil du public afin que celui-ci soit bien dirigé vers le lieu de l'activité prévue.

En ce qui concerne le dojo, la réservation des créneaux se fait sur le planning dédié. En cas de désaccord, la situation est à débattre en réunion.

### **Produits compatibles phytoépuration et pédo épuration :**

Être attentif à la prise de médicament et antibiotique

N'utiliser que des produits biodégradables (nettoyants lessive, vaisselle, ménager, douche, papier toilette)

Interdiction d'utiliser les toilettes humides

### **Dépenses communes :**

Toute dépense commune doit être discutée en réunion plénière. Les gérant.e.s ont un droit de montant d'achat fixé en AG chaque année.

### **Indisponibilités des parts :**

Il est prévu une période d'indisponibilité pendant laquelle les parts ne peuvent faire l'objet d'une cession ou d'une transmission. Celle-ci est de 6 mois.

### **Gerance :**

La gérance effective est prise en charge par Justine Acker et Cloé Vallée.