

# Règlement intérieur de l'Association du tiers-lieu « Quartier Libre »

**Version 3.1 à adopter par l'Instance Délibérative le 16/03/2026**

Préambule	3
Article 1 : Conditions et montant d'adhésion, droits liés à l'adhésion, fin de l'adhésion	4
1.1 Conditions d'adhésion	4
1.2 Montant d'adhésion	4
1.3 Droits liés à l'adhésion	4
1.4 Démission – Exclusion – Décès d'un membre	4
Article 2 : Structure et gestion opérationnelle	5
2.1 Typologie des membres	5
2.2 Instance Délibérative (IDEL) et Mandats des membres décisionnaires	5
2.3 Composition de l'Instance Exécutive (IEX)	6
2.4 Mandat et fonctionnement du Collège des Représentants Légaux (CRL)	6
2.5 Groupes de Travail (GT)	7
2.6 Médiateurs et Instance Médiatrice (IM)	7
Article 3 : Prise de décision et gestion stratégique	8
3.1 Convocation de l'Assemblée Générale Ordinaire	8
3.2 Prise de décision et modalités des prises de décision selon les instances	8
3.3 Modalités de prises de décision possibles	9
A) Majorité simple	9
B) Décision par non objection	10
3.4 Modification du Règlement intérieur	10
Article 4 : Relations externes	10
4.1 Relations avec les collectivités locales	10
4.2 Affiliation	10
4.3 Activités bénévoles et professionnelles	11
4.4 Conflits d'intérêts	11
Article 5 : Vie quotidienne du tiers-lieu	11

5.1 Règles de vie dans le tiers-lieu	11
5.2 Animaux de compagnie	12
5.3 Sécurité et accès	12
5.5 Cahier de liaison	13
5.6 Cahier de prêts	13
Article 6 : Gestion des activités	13
6.1 Gestion du planning	13
6.2 Café associatif	14
6.3 Consommations	14
6.4 Tarif des consommations et des activités	14
Article 7 : Gestion budgétaire et financière	14
7.1 Comptabilité	14
7.2 Financement du tiers-lieu	15
7.3 Caisse	15
7.4 Plateforme de gestion des activités associatives	15
7.5 Banques et Assurances	15
Annexe	16

# Préambule

La loi de 1901 ne dit rien sur les organes administratifs d'une association.

En conséquence, une association est **libre** de définir ses instances de fonctionnement, leurs attributions et l'instance compétente pour la représenter vis-à-vis des tiers (c'est-à-dire des personnes extérieures à l'association)<sup>1</sup>.

**En principe**, une association n'a **pas l'obligation** d'avoir un règlement intérieur. Mais, de manière générale, il est conseillé d'en établir un pour organiser le **fonctionnement quotidien** de l'association. Le règlement intérieur vise à définir les **règles de fonctionnement habituelles** de l'association (accès aux installations, utilisation du matériel, relation entre les membres, paiement des cotisations...) et les **règles disciplinaires**. Le règlement intérieur peut comporter les règles de procédure pour prononcer une sanction, et, éventuellement, l'échelle des sanctions (avertissement, exclusion temporaire, suspension, exclusion définitive).

Le règlement intérieur peut également prévoir ses conditions de révision et la fréquence de ses révisions (par exemple : tous les 5 ans).

Le règlement intérieur peut contenir les horaires et conditions d'accès aux installations, les règles de bienséance des membres de l'association, le respect des règles d'hygiène à respecter au sein de la structure, etc. <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Source : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1121>

<sup>2</sup> Source : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35042>

# Article 1 : Conditions et montant d'adhésion, droits liés à l'adhésion, fin de l'adhésion

## 1.1 Conditions d'adhésion

Pour devenir adhérent, chaque personne doit :

- Remplir un formulaire d'adhésion.
- Prendre connaissance des documents suivants : la Raison d'être, la Charte, les Statuts et le Règlement intérieur. Ces documents sont disponibles au local et sur le site Internet du tiers-lieu.
- Payer une adhésion annuelle dont le montant et les éventuelles différences tarifaires sont définis dans le présent Règlement intérieur.
- Être âgé d'au moins 16 ans : Les mineurs (personne physique ayant moins de 18 ans) peuvent être membres actifs sous réserve d'apporter une autorisation parentale.

## 1.2 Montant d'adhésion

Il existe une adhésion individuelle.

Pour l'année 2025-2026, le montant est fixé à 2 EUR minimum par personne à partir de 16 ans. L'adhérent peut compléter par un don à sa convenance.

Le montant peut être revu à des fins de bonne gestion par les personnes en charge de la gestion de la trésorerie et voté à l'Assemblée Générale (AG) pour le prochain exercice.

## 1.3 Droits liés à l'adhésion

1. Tarif préférentiel pour les boissons et le snacking du café associatif : les usagers non adhérents paient un tarif majoré de 0,50 EUR par consommation et 1 EUR pour les menus. Ces tarifs pourront évoluer dans le temps.
2. Un droit de vote lors de l'Assemblée Générale (AG).

## 1.4 Démission – Exclusion – Décès d'un membre

1. La **démission** d'une instance doit être adressée par mail à [quartierlibre@garbejaire.fr](mailto:quartierlibre@garbejaire.fr). Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. Comme indiqué à l'article 7 des Statuts, **l'exclusion** temporaire ou définitive d'un membre de l'association peut être prononcée par l'Instance Délibérative pour motif grave. Sont notamment réputés constituer des motifs graves :

- la perturbation d'activités de l'association avec volonté de nuire ;
- une condamnation pénale pour crime et délit pendant la période d'adhésion pouvant porter atteinte à la sécurité ou à la réputation du tiers-lieu ;
- toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

En tout état de cause, l'intéressé doit être mis en mesure de présenter sa défense, préalablement à la décision d'exclusion, auprès de l'Instance Médiatrice. La décision d'exclusion, après mise en œuvre des moyens de conciliation est adoptée par l'Instance Délibérative statuant à la majorité qualifiée aux trois quarts des membres présents ou représentés.

3. En cas de **décès** d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

L'adhésion versée à l'association est définitivement acquise, quel que soit le motif de fin d'adhésion en cours d'année (démission, exclusion ou décès).

## Article 2 : Structure et gestion opérationnelle

### 2.1 Typologie des membres

Les types de membres sont établis dans les Statuts :

- Membres amis du tiers-lieu,
- Membres actifs,
- Membres décisionnaires,
- Membres médiateurs.

**Pour rappel un membre actif, défini dans les statuts : "Membres actifs : Adhérents qui participent activement à l'organisation et à l'animation des activités."**

### 2.2 Instance Délibérative (IDEL) et Mandats des membres décisionnaires

Les membres décisionnaires constituant l'Instance Délibérative (IDEL) sont désignés pendant la durée d'un an selon les règles suivantes :

**Quantité** : Minimum : 11 personnes / Maximum : 19 personnes, à jour du règlement de leur adhésion et volontaires.

**Désignation** : les premiers membres décisionnaires sont issus du groupe de co-crédation et ont rempli leur formulaire d'engagement jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire (AGO).

**Renouvellement** : Les mandats sont renouvelables au moment de l'AGO. Les membres doivent se retirer au terme de leur mandat mais peuvent se représenter. Afin d'éviter toute concentration de pouvoir tout en assurant une continuité dans la gestion de l'association, l'IDEL favorisera le renouvellement partiel à hauteur d'un tiers. Les candidats doivent être majeurs (plus de 18 ans), membres actifs de l'association depuis plus de six mois, contribuant significativement et régulièrement à la vie de l'association, et à jour du règlement de leur adhésion annuelle. En cas de vacance (démission, décès), l'Instance Délibérative pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres pour atteindre le minimum requis. Il est procédé au remplacement définitif des membres décisionnaires lors de la prochaine Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

L'Instance Délibérative via ses membres prend des décisions dans les règles de l'intérêt général, se réunit au moins une fois tous les 2 mois, à la demande d'un membre de l'Instance Délibérative. L'Instance Délibérative peut se réunir de manière plus fréquente et peut inviter des membres actifs. Les modalités de prise de décisions sont fixées dans l'article 7.

Tout membre de l'Instance Délibérative qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

## 2.3 Composition de l'Instance Exécutive (IEX)

L'Instance Délibérative élit chaque année parmi ses membres décisionnaires une Instance Exécutive.

Elle est composée de :

- trois co-présidents ou co-présidentes ;
- deux co-trésoriers ou co-trésorières.

Ces fonctions ne sont pas cumulables.

Le mode d'élection est défini par l'IDEL.

## 2.4 Mandat et fonctionnement du Collège des Représentants Légaux (CRL)

Les membres du Collège des Représentants Légaux (les co-présidents) défendent les intérêts de l'association en respectant sa Raison d'être. Ils ont signature sur tout document engageant la responsabilité de l'association. Ils concluent tout accord avec les personnes physiques et morales. Ils passent des contrats au nom de l'association. Ils représentent l'association en justice et peuvent agir au nom de l'association avec le soutien de l'Instance Délibérative.

En cas de besoin, le Conseil des Représentants Légaux peut accorder délégation partielle de ses pouvoirs à des membres de l'Instance Délibérative, par exemple la gestion financière.

## 2.5 Groupes de Travail (GT)

L'association fonctionne avec plusieurs groupes de travail (GT), chacun ayant des mandats spécifiques :

- **Groupe Communication** : ce groupe recueille les paroles de tous et assure la communication avec le public, les associations et la mairie.
- **Groupe Gouvernance et subventions** : ce groupe veille au bon fonctionnement de l'association (dossiers de subventions, contrôle budgétaire) et à l'évolution de ses textes fondateurs (Statuts, Règlement intérieur).
- **Groupe Activités** : il organise l'agenda des événements, tient les comptes des activités et gère le quotidien du tiers-lieu.

D'autres groupes pourront être créés si l'Instance Délibérative le juge nécessaire.

Chaque groupe se réunit selon ses besoins et fait régulièrement un compte rendu de son activité à l'Instance Délibérative (avec dépôt éventuel de la trace écrite dans le système d'information).

Un membre décisionnaire peut faire partie de plusieurs groupes de travail.

Les mandats de chaque groupe seront revus en fonction des besoins par l'IDEL.

## 2.6 Médiateurs et Instance Médiatrice (IM)

Les médiateurs constituant l'Instance Médiatrice sont choisis parmi les membres actifs depuis au moins 6 mois, en fonction de leur capacité à gérer les conflits de manière impartiale et bienveillante. Pour devenir médiateur, un membre doit :

- Être volontaire.
- Avoir des qualités reconnues en résolution de conflits ou en médiation.
- Être élu par l'Instance Délibérative.
- Ne pas faire partie de l'Instance Exécutive.

Les médiateurs ont pour mission de veiller au respect des processus décisionnels, d'intervenir en cas de désaccord, de statuer sur des questions éthiques, de se prononcer au sujet de l'exclusion d'un membre et de s'assurer que les principes énoncés dans les statuts et la charte sont respectés.

Certains points sont encore à éclaircir et seront précisés dans une prochaine version.

# Article 3 : Prise de décision et gestion stratégique

## 3.1 Convocation de l'Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par année civile selon les modalités suivantes :

- les membres de l'association sont convoqués par le Collège des Représentants Légaux 15 jours au moins avant la date fixée, par lettre simple ou courriel,
- jusqu'à 3 jours avant la date de la réunion, tout membre de l'association peut proposer à l'Instance Délibérative d'ajouter un sujet à l'ordre du jour (ODJ).

Les co-présidents, assistés des membres de l'Instance Délibérative, président l'assemblée et exposent le rapport moral et le rapport d'activités qui sont soumis à l'approbation de l'assemblée.

Les co-trésoriers présentent le rapport financier qui est soumis à l'approbation de l'assemblée.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

## 3.2 Prise de décision et modalités des prises de décision selon les instances

- Chaque adhérent a une voix à l'AG.
- Les décisions courantes sont prises par les membres décisionnaires de l'Instance Exécutive (IEX) et des Groupes de Travail (GT). Les décisions sont prises de préférence par non objection ou à la majorité simple si désaccord. Exemple d'une décision courante : mise à jour d'une annexe du Règlement intérieur.
- Les décisions importantes (comme l'approbation de nouveaux projets, les changements majeurs de fonctionnement ou les relations avec la mairie) doivent être soumises au processus de décision de tous les membres de l'Instance Délibérative (IDEL). Les sujets soumis à décision devront être mis à l'ordre du jour de l'IDEL. Ils devront avoir été préparés en amont et exposés aux membres de l'IDEL avec un temps de délibération suffisant. Si le sujet le nécessite (trop d'objections, éclaircissements à apporter, grand nombre de membres décisionnaires absents), la prise de décision pourra être reportée à une prochaine réunion de l'IDEL. La décision par non objection est privilégiée.
- Les décisions critiques ou sensibles doivent être soumises au processus de décision de tous les membres de l'Instance Délibérative (IDEL).
- Les votes d'approbation et de décisions relatives à la stratégie de l'association sont prises en Assemblée Générale par un vote à la majorité simple.

- Si un membre de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée générale, il peut s'y faire représenter par un mandataire membre de l'association. Chaque membre peut avoir au maximum une procuration. Le membre absent doit adresser sa procuration écrite par courriel à son représentant avec copie [quartierlibre@garbejaire.fr](mailto:quartierlibre@garbejaire.fr). Le membre précise dans le mail l'identité de son représentant (un autre adhérent ou un membre de l'IDEL) et éventuellement ses consignes de vote.

### 3.3 Modalités de prises de décision possibles

#### A) Majorité simple

C'est la majorité des voix exprimées des membres présents ou représentés (c'est-à-dire ayant donné une procuration à l'IDEL ou à un membre présent, par voie écrite avec consignes de vote) à l'AG. Pour le calcul de cette majorité, les **abstentionnistes** ne sont **pas pris en compte**. En pratique, sont considérées comme adoptées à la majorité simple les décisions ayant recueilli une majorité de votes **POUR** et, comme rejetées, celles ayant obtenu une majorité de votes **CONTRE**. **En cas d'égalité des voix pour et contre, un nouveau vote est organisé. En cas de nouvelle égalité des votes, aucune décision n'est prise.**

Exemples d'application :

- l'adoption du budget prévisionnel ;
- l'approbation annuelle des comptes et de l'activité des Instances ;
- les travaux nécessaires à la conservation du tiers-lieu (en lien avec la mairie) ainsi qu'à la prévention de la santé et la sécurité physique des usagers ;
- le remplacement d'un équipement vétuste par un équipement du même type (en lien avec la mairie) ;
- l'adaptation du Règlement intérieur aux évolutions de fonctionnement et aux évolutions règlementaires constatées depuis son établissement ;
- les modalités de réalisation et d'exécution des travaux rendus obligatoires par la loi, par une disposition règlementaire ou par un arrêté de police concernant la sécurité ou la salubrité publique (en lien avec la mairie) ;
- Exemples d'application en AG : lancement d'une procédure judiciaire, mise à jour des Statuts, liquidation de l'association.

## B) Décision par non objection

Mode à privilégier dans les décisions de l'IDEL, et mode possible dans les décisions opérationnelles de l'Instance Executive (IEX) et les groupes de travail (GT).

**Exemples d'application en IDEL** : évolutions du RI autres que celles prévues en AG.

## 3.4 Modification du Règlement intérieur

Le Règlement intérieur peut être modifié par non objection lors d'une IDEL par les membres décisionnaires, et si désaccord prolongé l'IDEL pourra décider d'un autre mode de décision. Les membres de l'IDEL absents devront être informés et sollicités en cas de non décision. Toute modification sera communiquée à l'ensemble des membres de l'association.

# Article 4 : Relations externes

## 4.1 Relations avec les collectivités locales

La gestion du tiers-lieu est encadrée par une convention spécifique établie par la municipalité de Valbonne qui est propriétaire du lieu. Elle prévoit un usage non exclusif mais prioritaire du local par l'association Quartier Libre.

Un élu municipal peut adhérer à l'association, mais il ne peut pas devenir membre décisionnaire afin d'éviter tout conflit d'intérêt. Il participera aux décisions en tant que simple adhérent et non en tant qu'élu. Si un membre de l'IDEL devient élu municipal, il perd son statut de membre décisionnaire et devra démissionner de l'IDEL.

Le Collège des Représentants Légaux échange régulièrement avec les référents de la mairie pour garantir une coopération satisfaisante concernant l'exploitation du lieu et des éventuels travaux à réaliser. L'association Quartier Libre n'est pas autorisée à mettre à disposition le local à d'autres associations ou à des personnes privées sans supervision de membres de Quartier Libre et sans approbation de l'activité par le Groupe Activités. L'espace devant le tiers-lieu ne pourra être utilisé pour des activités ponctuelles qu'après avoir demandé et obtenu l'autorisation de la mairie.

## 4.2 Affiliation

D'autres associations en tant que personnes morales peuvent adhérer à Quartier Libre. L'association Quartier Libre peut elle-même adhérer à d'autres associations, fédérations, unions ou regroupements par décision de l'Instance Délibérative.

## 4.3 Activités bénévoles et professionnelles

Dans un premier temps, le tiers-lieu Quartier Libre encourage des interventions bénévoles, réalisées par des amateurs et amatrices souhaitant partager gratuitement une activité. Les participants (personnes physiques et morales) à ces activités devront, le cas échéant, s'acquitter de l'adhésion à l'association, voire d'une participation aux frais de matériel si nécessaire pour l'activité particulière. Cette participation doit être annoncée préalablement, à l'inscription.

En fonction de l'engagement du public et des savoir-faire locaux, le tiers-lieu Quartier Libre pourrait envisager à terme des interventions professionnelles rémunérées. Les conditions pour cela seront discutées avec les membres lors d'une Assemblée Générale ou d'une Instance Délibérative.

Pour proposer une activité bénévole, il suffit de remplir une fiche d'information disponible auprès des membres décisionnaires. Cette fiche précisera les détails de l'activité, la durée prévue et les besoins matériels. Elle doit préciser si une assurance Responsabilité Civile Individuelle est nécessaire pour pratiquer cette activité.

La préparation de la décision de mise en œuvre de cette activité, de sa programmation dans le temps sera prise en charge par le Groupe Activités. Dans des cas où le Groupe Activités n'est pas sûr de l'adéquation de l'activité avec l'esprit du tiers-lieu Quartier Libre, la décision sera prise par l'Instance Délibérative.

## 4.4 Conflits d'intérêts

En cas de conflits d'intérêts, les décisions importantes touchant à la gestion du lieu (ex. projets soutenus par la municipalité) doivent être prises par l'ensemble des adhérents (et non uniquement par les membres décisionnaires) lors d'une Assemblée Générale (AG).

Dans ce cas, si un membre décisionnaire ou un médiateur est en situation de conflit d'intérêt potentiel (ex. lien avec un élu), il doit se retirer de la prise de décision. Le processus sera supervisé par les médiateurs qui veilleront à l'impartialité.

# Article 5 : Vie quotidienne du tiers-lieu

## 5.1 Règles de vie dans le tiers-lieu

S'appuyant sur la Charte, le tiers-lieu Quartier Libre est un lieu de vie collectif qui nécessite le respect de règles de vie communes pour tous les usagers :

1. Chacun doit respecter le lieu, les personnes, équipements et matériels qui s'y trouvent et les activités qui s'y déroulent.

2. Aucun comportement inapproprié ni aucune violence verbale ou physique ne sont tolérés.
3. L'utilisation du téléphone portable doit rester discrète et elle peut être réglementée pendant les activités.
4. Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être respectés.
5. Les règles de sécurité et le protocole de nettoyage doivent être respectés (cf. documents correspondants en annexe).
6. Tabac, stupéfiants et jeux d'argent sont interdits au sein du tiers-lieu.

Tout agissement contraire au présent Règlement intérieur pourra, selon sa gravité et/ou sa répétition faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive du tiers-lieu afin de garantir le bon fonctionnement et la sérénité du Quartier Libre.

## 5.2 Animaux de compagnie

Malgré toute l'affection que nous portons aux animaux, les règles d'hygiène en restauration ne permettent pas de faire entrer des animaux au Quartier Libre, hormis les chiens d'aveugle et les chiens d'assistance conformément à la réglementation<sup>3</sup>.

## 5.3 Sécurité et accès

- Chaque membre décisionnaire ou membre ayant une responsabilité particulière pourrait se voir attribuer un badge d'accès aux locaux (voir annexe à rédiger après mise en place du système définitif d'accès).
- Les badges doivent être retournés si la personne quitte l'association ou perd ses responsabilités.
- L'alarme doit être désactivée par la première personne en entrant dans les locaux et activée par la dernière personne quittant le tiers-lieu.
- Il est recommandé que les bénévoles présents dans les locaux soient toujours au moins deux pour des raisons de sécurité pendant les horaires d'ouverture au public. En cas d'urgence, une procédure est en place pour contacter les secours ou les autorités locales (police ou gendarmerie) immédiatement.
- L'accès à l'espace à l'étage est interdit au public. Seuls les membres de l'IDEL peuvent y accéder pour des réunions et des actions de gestion. L'accès peut ponctuellement être autorisé par un membre de l'IDEL à des bénévoles.
- Le nombre maximal d'accueil au tiers-lieu Quartier Libre est de 93 personnes.

<sup>3</sup> <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35787>

## 5.4 Propreté et prévention de nuisibles

La propreté est une affaire de tous. Toute personne fréquentant le tiers-lieu peut s'impliquer dans l'entretien et le rangement.

Le groupe de travail Activités organise régulièrement des rendez-vous pour faire un nettoyage de fond et du rangement.

Les poubelles sont vidées régulièrement aux jours de passage des camions de collecte d'ordures (voir affichage au local poubelle). Les seaux contenant les déchets organiques sont emportés dans un composteur après chaque atelier cuisine.

Pour prévenir une infestation de nuisibles, un plan de lutte a été établi et des produits correspondants posés.

Un cahier relatif aux instructions d'hygiène est à disposition (voir également annexes).

## 5.5 Cahier de liaison

Un cahier de liaison est mis en place pour :

- Suivre les activités du tiers-lieu ;
- Estimer et consigner le temps passé par les bénévoles sur chaque tâche ou projet ;
- Consigner tout incident ;
- Noter les suggestions ou critiques des personnes fréquentant le tiers-lieu.

Ce cahier permet une meilleure visibilité de l'engagement des membres bénévoles et une gestion plus efficace du tiers-lieu. Tous les bénévoles sont invités à y noter leur temps de travail et les tâches effectuées.

## 5.6 Cahier de prêts

Les prêts de matériel sont consentis uniquement aux associations du quartier en cas d'activité de ces associations besoin. Ces prêts sont consignés et suivis.

Les prêts faits au tiers-lieu sont également consignés.

En cas de casse ou de perte, les deux parties s'arrangeront à l'amiable ou feront jouer leurs assurances respectives.

# Article 6 : Gestion des activités

## 6.1 Gestion du planning

Le Groupe de travail Activités gère le planning des activités proposées par des membres actifs : les horaires et les modalités d'accès aux différentes activités sont affichées dans le tiers-lieu et sur le site Internet.

## 6.2 Café associatif

L'activité 'café associatif' est assurée par des membres actifs, appelés couramment bénévoles, pendant les heures d'ouverture du tiers-lieu et parfois en parallèle à d'autres activités si cela est compatible.

Les bénévoles peuvent exprimer leurs disponibilités via un sondage. Un responsable des bénévoles du café associatif établit ensuite le planning en permettant d'inclure toute personne volontaire et d'équilibrer le nombre d'heures de présence de chacun.

Chaque membre actif est formé aux règles d'hygiène, au fonctionnement des équipements de cuisine, aux règles de bon déroulement de l'accueil du public, du suivi de la vente des consommations, du nettoyage, de ses droits et obligations, avant de tenir une permanence.

## 6.3 Consommations

Les consommations (snacking et boissons) fabriquées sur place par des bénévoles formés aux règles d'hygiène peuvent être vendues.

Afin de participer activement à la transition écologique, le tiers-lieu Quartier Libre privilégie en cuisine les produits locaux et bio, si possible sans emballage comme le café en vrac, thé et infusion en vrac, boissons fermentées fait maison.

Des bouteilles en verre sont privilégiées pour faciliter le recyclage du verre.

## 6.4 Tarif des consommations et des activités

Les consommations (snacking et boissons) font l'objet d'une double-tarifification au tiers-lieu Quartier Libre.

Les usagers non adhérents doivent s'acquitter d'un prix supérieur à celui des adhérents. Ces tarifs sont affichés publiquement et fixés de plein droit par l'Instance Exécutive qui peut les faire évoluer dès que nécessaire à des fins de bonne gestion.

Les activités sociales, culturelles ou d'éducation populaire, de même que les ateliers, interventions et animations de tous types sont proposées a priori gratuitement par les intervenants et bénévoles. Une participation financière peut être demandée (pour financer par exemple les fournitures) ou suggérée (lors des spectacles). L'argent ne doit pas être un frein à la participation à l'une de ces activités du tiers-lieu.

# Article 7 : Gestion budgétaire et financière

## 7.1 Comptabilité

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement le bilan et le compte de résultat, soumis au quitus de l'Assemblée Générale.

Quelle que soit la nature de l'opération au-delà d'un montant de 300 EUR, toute décision relative à l'engagement des fonds de l'association par ses représentants légaux sera prise après information et validation de l'Instance Délibérative.

## 7.2 Financement du tiers-lieu

Le budget s'appuie sur :

- 1) le montant des adhésions ;
- 2) les subventions ;
- 3) les dons (des amis du tiers-lieu, crowdfunding) ;
- 4) les revenus liés à certaines activités (café associatif par exemple).

## 7.3 Caisse

Les consommations (snacking et boissons) peuvent être vendues par les membres actifs autorisé(e)s à gérer la caisse au sein du tiers-lieu Quartier Libre, pendant les ouvertures du café ou pendant les activités.

Les modalités de la gestion de la caisse sont fixées en annexe.

## 7.4 Plateforme de gestion des activités associatives

Quartier Libre est inscrit sur HelloAsso et les adhésions et abonnements peuvent être gérés via ce compte.

## 7.5 Banques et Assurances

Quartier Libre a ouvert un compte en banque et a souscrit à un contrat d'assurance.



## Annexe

La caisse est gérée par des bénévoles inscrits à la permanence. Elle doit être vérifiée avant le début de ventes des consommations. Un fond de caisse de 55€ doit s'y trouver. A la fin de la permanence, les bénévoles doivent faire le compte des recettes, noter sur un papier la date, l'activité, les noms de bénévoles et la somme encaissée, puis mettre l'argent récolté avec le papier dans un sachet (à disposition). Cela permet de reconstituer le fond de caisse pour qu'elle sera prête pour la permanence suivante.

Les co-trésoriers vérifient régulièrement les comptes, remboursent les personnes ayant effectuées des achats pour la cuisine et l'entretien puis remettent l'argent sur le compte bancaire.