Règlement et cahier des charges    
des Coordinateurices de la Ciguë

-

Version du 5 octobre 2023

Ce règlement a pour but de compléter les Statuts quant aux règles de fonctionnement des différents organes et espaces de participation de la coopérative.

Un organe est une institution qui jouit d’une série de prérogatives au sein de la Ciguë tel que définies par les Statuts et le présent règlement. Les organes de participation de la Ciguë sont :

* l’Assemblée Générale (AG)
* le Conseil d’Administration (CA)
* les commissions et groupes de travail
* le Conseil de Coordination (CC)
* les Assemblées Locales (AL) d’immeuble ou de quartier

Un espace de participation est un moment précis lors duquel les membres de la coopérative s’organisent au sein d’un organe. Chaque organe peut avoir un seul ou plusieurs espaces de participation.

En tant que membre de la Ciguë, toute personne a le droit de participer aux activités et séances des différents organes de la coopérative prévues par ce règlement et les Statuts.

Toutex membre a le droit de se porter candidat·e·x aux postes de Coordinateurice d’une AL.

La participation est individuelle et ouverte à toute personne sans distinction d’origine, de nationalité, d’identité de genre, d’orientation sexuelle, de confession, d’idéologie ou d’âge (liste non-exhaustive), et qui respecte les points suivants :

* Respecter et défendre des droits humains fondamentaux et les principes démocratiques ;
* Respecter et défendre des buts et intérêts de la Coopérative (art. 2 des Statuts) ;
* Faire preuve de transparence et de bonne foi dans la participation ;
* Traiter avec respect et considération toutes les personnes membres de la Coopérative.

1. Les Coordinateurices

* 1. Nature et activité

Les Coordinateurices sont des coopérateurices logé·e·x·s qui représentent l’ensemble des habitant·e·x·s de l’AL où ielle habite.  Ielles sont les interlocuteurices privilégié·e·x·s entre leur AL et les autres organes de la Coopérative, en particulier l’ET. Leurs tâches sont :

1. Les Coordinateurices informent et restent disponibles auprès des habitant·e·x·s et de l’ET pour fournir des informations et répondre aux questions (exemple : contenu des règlements et autres documents sur le fonctionnement de la Ciguë, recyclage et tri des déchets, etc) ;
2. Les Coordinateurices accueillent les nouvelleaux habitant·e·x·s ;
3. Les Coordinateurices gèrent les groupes Telegram/WhatsApp de l’AL ;
4. Les Coordinateurices siègent au CC ;
5. Les Coordinateurices tiennent à jour la caisse commune de leur AL ;
6. Les Coordinateurices sont les personnes de référence pour accueillir les visites de personnes ou entités externes (visites immeuble, entreprises...) ;
7. Les Coordinateurices organisent et participent aux séances des AL en assumant les tâches suivantes :

* Communiquer la date, le lieu, le PV antérieur et l’ordre du jour de l’Assemblée à toutexs les habitant·e·x·s, au minimum 10 jours à l’avance ;
* Établir un ordre du jour en incluant les points apportés par les habitant·e·x·s ;
* Préparer l’espace et autres besoins logistiques ;
* S’assurer que chaque colocation est représentée, comme le stipule le règlement de la participation et porter une attention particulière aux nouvelleaux arrivant·e·x·s.
* Veiller à la bonne répartition des rôles minimaux (présidence ; prise de PV ; tour de parole) à une séance d’AL ;
* S’assurer du rangement collectif de l’espace ;
* Envoyer le PV aux habitant·e·x·s et aux Responsables des Relations Internes dans les 10 jours suivant l’AL.

1. Les Coordinateurices organisent les nouvelles élections de Coordinateurices de leur AL ;
2. Les Coordinateurices tiennent à jour un document avec les informations importantes à transmettre aux prochain·e·x·s Coordinateurices et assurent une bonne transmission ;
3. Les Coordinateurices organisent et coordonnent les deux nettoyages annuels des parties communes de l’immeuble et des appartements (notamment cuisines, fours, frigos, hottes, salles de bain, grilles de ventilation, vitres...). Ielles organisent si besoin le débarras des encombrants, le tri des vélos et des caves.
4. Les Coordinateurices encouragent les habitant·e·x·s à participer à La Ciguë (en tenant à jour le panneau d’information dans le hall notamment)
5. Les Coordinateurices participent aux réunions de quartiers et entretiennent les bonnes relations avec le voisinage.
6. Les Coordinateurices sont le lien entre l’ET et les habitant·e·x·s, ielles les informent des travaux et coordonnent les interventions d’entreprises si nécessaire.

Les Coordinateurices s’engagent à être joignable par téléphone ou par message dans des délais raisonnables en semaine. Un contrat et un cahier des charges sont signés.

* 1. Mandat

1. Les Coordinateurices sont élu·e·x·s par l’AL en séance ordinaire, pour une durée d'une année.
2. Le renouvellement progressif des coordinateur·ice·x·s sont recommandées, pour éviter une équipe entièrement nouvelle.
3. Le mandat est renouvelable au maximum deux fois (soit trois ans au total).
4. Les Coordinateurices travaillent au minimum en binôme et s'organisent pour se partager équitablement la charge de travail. Le nombre de Coordinateurices par AL est défini par l’ET.
5. Chaque année une rencontre entre les Coordinateurices et l’ET est organisé.
   1. Fin anticipée du mandat

1. La fin anticipée du mandat survient dans les cas suivants :

* Démission volontaire : lae Coordinateurice présente par écrit une démission volontaire et avec préavis d’au moins un mois envoyé par e-mail à l’AL et aux Responsables des Relations Internes ([internes@cigue.ch](mailto:internes@cigue.ch));
* Départ de la Coopérative ou déménagement ;
* Incapacité survenue ;
* Délaissement de ses responsabilités sur la base du bilan semestriel extraordinaire effectué par l'ET
* Révocation de lae Coordinateurice : l’AL prononce la révocation à plus de 2/3 des habitant·e·x·s pour de justes motifs invoquant des manquements graves et répétés aux charges définies dans le présent règlement.

1. Lors d’une fin anticipée du mandat, un·e·x remplaçant·e·x doit être proposé par lae Coordinateurice sortante et choisit en accord avec ses collègues, pour achever l’année en cours. Le remplacement est valable jusqu’aux prochaines élections annuelles de l’AL.
2. Dans le cas d’une révocation du mandat, lae Coordinateurice peut faire recours auprès du CA de la Ciguë dans un délai de 30 jours.

* 1. Procédure pour les élections

La procédure pour les élections des coordinateurices est définie par le règlement des assemblées locales.

* 1. Salaire, dédommagement et vacances

Le salaire ou le dédommagement ainsi que les vacances sont réglés par le contrat de travail et conformément au code des obligations.

* 1. Suivi et évaluation du travail

1. Les tâches réalisées par les Coordinateurices sont évaluées avec l’ET et les membres de l’AL précédant les élections.
2. Conseil de Coordination (CC)
   1. Nature

Le CC est l’espace de coordination de l’activité entre les différents immeubles, appartements et maisons de la Ciguë. Le CC veille à maintenir la régularité, la cohésion et la cohérence des différents évènements de la Ciguë. Les représentant·e·x·s des AL échangent sur les bonnes pratiques et les difficultés rencontrées dans le but d’améliorer le fonctionnement de la Ciguë.

* 1. Composition

En sont membres les Coordinateurices élu·e·x·s par chaque AL et les Responsables des Relations Internes. Les Responsables Techniques peuvent être présent·e·x·s si un point de l’ordre du jour les concerne.

* 1. Droits et responsabilités des membres

Les droits et responsabilités de chaque membre du CC sont fixées par le contrat de travail.

* 1. Activité et compétences

1. Le CC discute sur les sujets d’actualité de la Coopérative.
2. Le CC propose au CA et à l’ET des améliorations sur le fonctionnement de la Ciguë.
3. Le CC produit des ressources spécifiques à améliorer la vie en colocation.
4. Le CC organise et coordonne les évènements et activités associatives de la Ciguë.
5. Le CC délègue et distribue l’exécution de tâches spécifiques.

* 1. Organisation interne

1. Le CC se réunit au moins six fois par année en séance ordinaire. Les dates des séances ordinaires sont fixées à l’avance, par groupe de trois, au début de chaque semestre académique.
2. Le CC ne peut siéger valablement que si au moins 1/3 de ses membres sont présent·e·x·s s et que la moitié des AL sont représentées.
3. L’ordre du jour provisoire est annoncé par e-mail au plus tard deux jours à l’avance par les Responsables des Relations Internes. Tout membre du CC peut y ajouter des points, de préférence par e-mail. L’ordre du jour définitif est alors validé en début de séance.

* 1. Communication interne

1. Les séances du CC sont convoquées par e-mail à travers l’adresse [coordinateurices@cigue.ch](mailto:coordinateurices@cigue.ch) qui redirige les e-mails aux membres du CC.
2. Cette adresse est également utilisée pour la transmission de tout document utile au CC et pour annoncer une absence à une séance du CC ou à une AG.
3. Un groupe Telegram est disponible pour l’organisation informelle des séances (annonce de retard, coordination pour le repas...) et pour des communications mineures (partage d’articles de presse, invitation à événements...). Les membres s’engagent à en faire un usage responsable et modéré.

* 1. Finances

1. Le CC a un budget pour le bon fonctionnement interne. Le montant est déterminé par le budget annuel de La Ciguë.
2. Un budget extraordinaire peut être demandé par le CC pour l’organisation d’évènements spécifiques. Il doit être approuvé par l’ET ou par l’ET et le CA si la demande dépasse CHF 1’000.-.