

1.OBJET

Ce document annexe au règlement de copropriété le prolonge quant à des aspects évolutifs constitutifs du « bien-vivre ensemble ». Il permet également de compléter des dispositions légales s'il y a accord de tous.

Le présent document pose dans la durée (avec une possibilité de le réviser par décision de la copropriété) les éléments caractérisant le fonctionnement quotidien de la copropriété. Il s'applique aux résidents propriétaires ou locataires, et à leurs invités.

2.RÉVISION

Le présent document peut être amendé lors d'une AG (voir paragraphe 3,4 Assemblée générale annuelle). Toute nouvelle version adoptée annule et remplace la précédente.

La présente version n°1 a été adoptée à l'unanimité le

3.FONCTIONNEMENT PARTICIPATIF

3.1. REPRÉSENTANTS

L'AG élit un syndic bénévole qui est le trésorier et le gestionnaire de la copropriété, ainsi qu'un conseil syndical constitué de 3 membres au minimum, dont un syndic adjoint chargé de remplacer le titulaire pour toutes ses fonctions en cas d'impossibilité

Le syndic bénévole dispose de la signature auprès de la banque, ainsi que son adjoint en cas de nécessité.

3.2. MESSAGERIE DU GROUPE

La messagerie de groupe « calmette.habitat@gmail.com » et le forum « ,,, » sont les moyens privilégiés de communication de groupe dématérialisés. Ils servent aux échanges collectifs en dehors des réunions physiques. La liste de diffusion est gérée par le syndic. Elle inclut l'ensemble des copropriétaires.

3.3. RÉUNIONS DE FONCTIONNEMENT

Les réunions de fonctionnement sont usuellement tenues à une fréquence d'environ deux à six semaines (maximum), Les dates et horaires peuvent varier en fonction des besoins et contraintes, en fonction d'une urgence, d'un ordre du jour permettant un report ou de l'absence d'au moins trois lots. Ces ajustements sont décidés par consensus via la messagerie du groupe.

Toute absence d'un lot doit être préalablement excusée via la messagerie du groupe.

Chaque réunion fait l'objet d'un ordre du jour préalablement construit collectivement via la messagerie du groupe. Cet ordre du jour inclut a minima

- (i) la désignation d'un secrétaire,
- (ii) l'adoption du compte-rendu de la réunion précédente,
- (iii) la mise à jour du tableau des actions
- (iv) la validation de la date de réunion suivante.

Le tableau des actions comporte une liste d'actions à piloter, chacune avec un référent et une date d'échéance. Chaque référent est tenu de rapporter (ou de faire rapporter) l'état d'avancement de son action lorsque l'échéance est dépassée.

Des décisions concernant des points mentionnés à l'ordre du jour peuvent être prises.

L'attribution des voix et des majorités requises sont définies dans le règlement de copropriété (articles 3.92.18 à 3.9.21).

En cas de « blocage » ou de « conflit » autour d'une décision, le groupe doit envisager une démarche de consentement incluant éventuellement une médiation par une personne extérieure neutre, avant de passer au vote prévu dans le RC.

Dans un délai de sept jours après la réunion, le secrétaire adresse à tous un compte-rendu via la messagerie du groupe, avec le tableau des actions mis à jour en annexe. Chacun peut demander des corrections avant que le compte-rendu ne soit proposé à validation lors de la réunion suivante.

3.4. RÉUNIONS « VIVRE ENSEMBLE »

Les adultes se réunissent deux fois par an pour que

- (i) chacun exprime son ressenti par rapport à notre habitat participatif
- (ii) une discussion collégiale s'engage pour la recherche d'un consensus visant à l'amélioration du bien-être de chacun.

Un conseil des enfants est organisé deux fois par an pour que

- (ii) chaque enfant s'exprime sur notre habitat participatif
- (ii) pour collecter leurs souhaits.

Pour chaque réunion, un référent est désigné avec pour charge

- (i) le choix de la date permettant de tendre vers la présence de chacun,
- (ii) la conduite de la réunion
- (iii) la diffusion d'un compte- rendu, ces tâches pouvant être déléguées.

3.5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'AG annuelle est tenue chaque année « N » avant le 30 septembre, annuelle, voire plus souvent sur demande d'au moins 2/3 des copropriétaires adressée par écrit au syndic

Les convocations sont adressées par mail par le syndic au moins 15 jours à l'avance, avec un ordre du jour. L'ordre du jour comporte a minima

- (i) la désignation d'un secrétaire,
- (ii) le bilan financier de l'année « N-1 » avec mise en perspective au budgets primitif et rectificatif,
- (iii) le possible budget rectification de l'année « N » en cours,
- (iv) le budget primitif de l'année « N+1 »
- (v) le renouvellement ou la reconduction des représentants (voir paragraphe Représentants), (vi) la possible révision du présent règlement intérieur (voir paragraphe Révision).

Dans un délai de sept jours après la réunion, le secrétaire adresse à tous un compte-rendu via la messagerie du groupe, avec budgets en annexe. Chacun peut demander des corrections avant que le compte-rendu ne soit proposé à validation lors de la réunion de fonctionnement suivante.

4 RÉPARTITION DES CHARGES DE COPROPRIÉTÉ

4.1. CHARGES GÉNÉRALES

Les charges générales des parties communes figurent dans l'acte notarié de copropriété (article 3.21 Les charges générales) sont réparties entre tous les lots selon le RC .

4.2. CHARGES COMMUNES D'EAU FROIDE

Comme spécifié dans l'acte notarié de copropriété (article 3.23 Charges spéciales communes d'eau froide), les charges d'eau froide commune consommée sont réparties selon le RC

Ces charges comprennent

- (i) la part forfaitaire liée à l'abonnement au service
- (ii) la part variable liée au volume d'eau froide commune consommée.

Les charges d'eau froide individuelle consommée sont réparties séparément et individuellement pour chaque lot. Ces charges comprennent la part variable liée au volume d'eau froide consommée par chaque lot.

Chaque lot communique au syndic une fois par an, début janvier, le relevé d'index de son sous-compteur d'eau. Une estimation des index de sous-compteur à la date de relevé de facturation est réalisée sur cette base au prorata des dates. Un second relevé d'index, non obligatoire, peut être demandé en cours d'année afin de s'approcher des dates de facturation.

Le volume d'eau froide commune consommée est calculé par différence entre le compteur général et l'ensemble des sous-compteurs individuels (lots 1 à 17).

Le syndic est en charge de régler la facture d'eau au fournisseur dans son intégralité. Il répartit ensuite les parts variables liées aux volumes d'eau froide consommée par chaque lot individuel sur leurs charges individuelles de copropriété. La différence correspond aux charges communes d'eau froide.

5 GESTION DES COMPTES

Les mouvements financiers sont gérés par le syndic.

Le compte bancaire de copropriété est alimenté par le photovoltaïque, le paiement de l'eau, la participation de chaque lot en fonction des besoins. Chaque mouvement est tracé et justifié.

La caisse liquide est alimentée par des retraits en espèces du compte bancaire de copropriété. Elle est reliée au budget et sert au paiement des petites dépenses, arrondies à l'euro supérieur. Chaque dépense est tracée et justifiée.

6. DEPENSES D'USAGE SOCIAL

6.1. Les équipements suivants dits d'usage social sont les suivants :

- le jardin
- la grande salle + cuisine (capacité d'accueil de la salle limitée à 40 personnes)
- la chambre d'amis + salle d'eau / WC
- l'atelier
- la buanderie abritant plusieurs machines à laver et sèche-linge d'usage collectif

6,2 Calcul de la répartition des dépenses d'usage social

La formule utilisée est révisable par AG . Au jour de la 1ère validation du présent Règlement Intérieur elle est la suivante : moyenne entre le calcul selon les tantièmes définis dans le RC et la division par le nombre de personnes présentes dans l'année écoulée,

(1 adulte = 1, 1 mineur = 0,5)

6.3 GRANDE SALLE

Son utilisation est possible par chaque résident, sa famille, ses amis, les associations dont il est membre etc., sous réserve de sa présence effective. Toute réunion à caractère potentiellement polémique (religieux, politique etc.) doit être approuvée à la majorité par le groupe, qui est régulateur.

Le planning de réservation de la salle est à remplir par chaque utilisateur pour toute utilisation anticipée.

Pour l'utilisation de la salle commune par les enfants, les parents en assument la responsabilité et doivent remplir le planning pour les activités programmées. Ils sont responsables de l'ouverture ainsi que de la fermeture de la salle.

Chaque utilisateur est responsable du parfait état de propreté de la salle après son utilisation.

6.4. PARKINGS

La copropriété dispose de 17 places de stationnement dont une place handicapés utilisable exceptionnellement comme arrêt minute

Chaque lot dispose d'une place de parking. Les résidents doivent veiller à ce que leurs invités ou eux-mêmes laissent libre une place réservée pour chaque lot.

6.5. LOCAUX VÉLOS

L'espace réservé à chacun doit être respecté. Les résidents doivent veiller à ne pas encombrer les locaux.

6.6. ENTRETIEN ET TRAVAUX

L'entretien des espaces communs et les travaux sont effectués par les résidents en fonction des capacités de chacun (âge, maladie, handicap...) ou par une entreprise si nécessaire.

Les outils communs sont à disposition de tous et rangés exclusivement dans les locaux prévus à cet effet.

Les tâches d'entretien comprennent notamment la tonte de la pelouse, les plantations (arbres, haie), le ramassage des feuilles, le nettoyage des gouttières, le curage des bacs récupérateurs (dépôts et filtres) et des cuves d'eau de pluie, etc.

A proximité des zones de jouissance exclusive ou des habitations, l'entretien des plantations et des arbres est réalisé par les résidents concernés (par bloc). Les autres tâches sont effectuées en fonction du tableau des actions ou d'un tableau de répartition affiché dans la salle commune.
Chacun doit veiller à la propreté du terrain.

Règlement intérieur de Calmette-Habitat: 17 mai 2018
Claude P., Claude J., Paulette, Janine

La Loi nous oblige à réduire le son de nos postes de télévision et radio de 22h à 7h du matin, prenons en bonne note. De la même façon, les conversations tardives sur les coursives, ou tout autre bruit intempestif, gênant les habitants, sont à éviter.

Notre lieu de vie est à usage commun. Chacun veillera à ne pas encombrer ces lieux partagés.

Les rambardes des coursives peuvent être fleuries par les habitants, ou par le groupe jardinage.

Le linge aux fenêtres, c'est joli en Italie ! Pour nous il y a le séchoir.

Chaque foyer confiera une clé de son appartement au syndic.

Les propriétaires d'animaux domestiques prendront soin de réparer leurs dégâts et nettoyer leurs salissures.

Buanderie

3 machines + un sèche-linge

Pose d'un sous-compteur pour l'électricité et un pour l'eau.

On y laisse aussi un cahier pour s'inscrire à chaque lessive, en précisant la température du programme.

Chacun apporte sa propre lessive. Il y aura une étagère.

Chacun fait un petit essuyage humide de l'intérieur de la machine.

Tous les mois : nettoyage du bac à poudre et des filtres. Et tous les 6 mois traiter le calcaire.

Chacun devra s'acquitter de ces tâches à tour de rôle.

Il y aura quelqu'un responsable des plannings, qui seront affichés dans la grande salle et un exemplaire dans la buanderie.

L'atelier

Le nettoyage, balayage est soumis aux mêmes règles que les autres espaces de vie sociale(EVS).

Une équipe technique responsable du matériel, composée vraisemblablement de ceux qui ont apporté les outils sophistiqués.

Les outils seront donnés ou prêtés, et mis à disposition. Établir une liste des matériels prêtés ou donnés, et le nom du propriétaire.

L'équipe technique s'occupe du plan d'installation réfléchi en collectif. Elle contrôle l'état d'usage et de propreté du matériel et des outils. Cette équipe apporte aide et conseil aux utilisateurs.

Faut il un sous-compteur à l'atelier ?

Les consommables sont à la charge de chaque usager.

Le matériel est en accès libre.

Il y a des plannings de réservation du matériel, d'emprunt de d'utilisation sur place.

Le budget annuel est défini en AG sur proposition de l'équipe technique pour l'électricité, le chauffage, les fluides l'achat de matériel, les frais de maintenance et de réparation.

Tout matériel prêté pourra être récupéré par son propriétaire.

La chambre d'amis et sanitaire adjoint.

Chaque ménage a droit à 21 jours d'utilisation de la chambre d'amis par an.

Les périodes sont négociables entre les habitants.

On a un planning électronique où on met les besoins des familles au cas par cas.

Pour le ménage on se sert des produits qui sont dans la salle commune.

Par contre chaque utilisateur apporte son linge de lit et de toilette.
Les frais d'électricité sont payés par l'habitat.
La chambre d'amis peut être louée pour une somme modique à une personne ou un couple intéressé(e) par l'habitat participatif.

(à poursuivre)

Ménage

Après utilisation	Tous les jours	Tous les 3 jours	Toutes les semaines	Tous les quinze jours	Tous les mois	Tous les 6 mois	Une fois par an
Chambre d'amis	Sanitaire rez-de-chaussée	Sortir poubelles	Paliers escaliers ascenseur	Nettoyage réfrigérateur grande salle	Balayage buanderie	Balayage local vélos	Nettoyage congélateur et dégivrage
Grande salle			Nettoyage containers		Bac évier buanderie		
			Serpillère grande salle		Balayage séchoir		
					Balayage atelier		
					Nettoyage local poubelles		
					Entretien Machines à laver + anticalcaire		