



Cahier des Co-gestionnaires du Terreau [CT]

Préambule:

Ce document définit globalement le rôle des Co-Gestionnaires du Terreau. Ce sont des postes salariés en tant que selon le statut de "Personnel fixe" de la circulaire sur les Conditions de travail & règlement du personnel version 2025.

La personne cogestionnaire Co-Gestionnaire est sous la supervision de la personne coordinatrice du Terreau ainsi que de la co-présidence de la Coordination Terreau (CT). Cette dernière représente le Collectif Nocturne dans les échanges en tant que supérieur direct. En cas de dissension majeure ou conflit d'intérêt, le/la Co-Gestionnaire peut directement en référer à l'instance supérieure, c'est-à-dire le comité ou à défaut le Secrétariat Général (qui inclut la Secrétaire Générale et l'administratrice du personnel). Il peut notamment activer la procédure anti-harcèlement ou contacter la personne de confiance du Collectif Nocturne.

La personne Co-Gestionnaire n'est pas directement membre du Collectif Nocturnes, mais cela est encouragé. Cela se fait par mail à info@collectif-nocturne.ch. Il est d'office sur les canaux de discussion de la CT, dans un optique de communication. Cependant au vu des conflits d'intérêt potentiels, si un vote doit être fait concernant des éléments figurant dans son cahier des charges, sa voix ne sera que consultative.

La priorisation des tâches va, en premier lieu, sur le suivi des événements, puis sur l'administratif et seulement en dernier sur l'entretien du lieu. Un bon suivi des heures permet aux co-gestionnaires de savoir ce qui sort de son temps professionnel ou non. L'entretien courant du lieu est fait par les associations et les membres du CN, à aucun moment les co-gestionnaires doivent nettoyer pour les membres du Collectif Nocturne. Tout abus de ce point de la part de membres du Collectif Nocturne doit être rapporté par la personne cogestionnaire soit à ses superviseurs.euses directes, soit au comité.

Obligations génériques:

Connaître les documents dans leur dernière version d'application

Les documents sont donnés par le.a supérieure à la prise de poste et sont actualisés sur les canaux du Collectif Nocturne. Il sont également disponibles pour une majorité sur le site du Collectif Nocturne.

Remplir la fiche d'heure mensuellement

Les fiches d'heures sont mises en place par la personne chargée des Ressources Humaines. Le suivi de cette feuille est fait par la Co-présidence de la CT. C'est à la Coprésidence que la personne cogestionnaire annonce ses congés, ses périodes de maladie ou les périodes de récupération d'heures. Les heures sont annualisées : il faut donc prévoir que les périodes d'ouverture de la salle peuvent demander plus de présence et que les périodes de fermeture (juillet-août et Noël-nouvel an) nécessitent moins de travail.

Connaissances des mécaniques de fonctionnement du Collectif Nocturne et de la CT

Connaître le nom des organes et à minima leur présidence, savoir qui est responsable de quoi.
Connaissance des voies de communication légitimes.

Maîtriser les infrastructures critiques de la salle

Ce sont les infrastructures sans lesquelles un événement ne peut pas se dérouler normalement. On peut citer: dispositif incendie (alarmes, voies d'évacuation), technique lumière, technique son, technique bar (tireuse, lave vaisselle, frigo), sanitaire.

Encadrement des associations:

Donner la formation aux associations

Une fois par mois, les associations organisant un événement doivent recevoir une formation à l'usage de la salle du Terreau. Elles sont sensibilisées aux problématiques de la salle et reçoivent un brief sur les principales infrastructures du lieu. Elles sont également sensibilisées aux problématiques légales de l'organisation d'événements. Occasionnellement des membres du Collectif Nocturne prennent également part aux formations.

Mise à disposition

La personne co-gestionnaire s'occupe de mettre la salle à disposition, iel passe la clef de la salle, fait remplir le document prévu, récupère la caution en dépôt et encaisse les coûts calculables en amont de l'événement.

Couverture de l'évènement

Pour chaque événement, un.e.x co-gestionnaire est dit "de piquet". Le piquet implique une réactivité immédiate par téléphone et une possibilité d'être sur le lieu de l'événement en moins de 30 minutes durant une période allant d'une heure avant l'événement à une heure après l'événement. Les heures de piquet sans appel et sans déplacement sont comptées comme 20% d'une heure normale. En cas d'appel suite à un problème nécessitant une intervention, la période de travail (comptabilisée à 100%) commence de l'appel jusqu'au retour (par le chemin le plus court). En cas d'intervention d'un service urgence (police, ambulance, pompier), la personne co-gestionnaire se déplace obligatoirement sur le lieu de l'événement.

Iel effectuera également un à deux contrôles durant l'événement selon les risques que suppose ce dernier.

En cas d'infraction au règlement de mise à disposition du Terreau constatée par la personne co-gestionnaire, durant un événement, mettant le public en danger ou faisant l'objet d'un refus de mise en conformité non justifiable par l'organisateur, la personne co-gestionnaire a toute autorité pour agir, allant jusqu'à mettre fin à l'événement avec effet immédiat.

Elle tranche également toutes les mésententes entre l'équipe de médiation ou tout autre acteur.ice du CN et l'association organisatrice.

Contrôle après évènement

La personne co-gestionnaire s'occupe de contrôler la salle après l'événement et de récupérer la clef. Iel ordonne aux associations de corriger les manquements dans le rangement et le nettoyage. La personne co-gestionnaire n'est pas chargée de remettre en état les lieux elle-même sauf si une infrastructure primordiale est inutilisable ou que par soucis de praticité une tâche doit directement être assumée par les co-gestionnaires (ex: sortie des poubelles / purge de la tireuse) .

Iel informe également les coordinations de pôle si une infrastructure est endommagée ou dérégulée.

Dans le cas où l'intervention de la personne co-gestionnaire dépasse le simple contrôle de la salle ou qu'une personne du CN doit intervenir, cela est obligatoirement mis au rapport.

Rapport

Moins de 1 semaine après l'évènement, iel rédige un rapport sur le canal Slack dédié, idéalement le lendemain. Ce rapport sert à la Co-présidence à fixer les potentiels retraits de caution. Les éléments minimaux sont "date de l'évènement" / "Nom de l'association".

Facturation après événement

Réaliser le retour des cautions et remplir les informations nécessaires au suivi de la facturation.

Tâches de supervision continue:

Gestion des stock de boisson

La personne co-gestionnaire gère la mise à disposition des fûts et leurs décompte après événement pour les associations.

Superviser les réparation

Dans le cas où il faut envoyer ou récupérer du matériel en réparation, la personne coordinatrice du Terreau peut indiquer à la cogestion de s'en charger.

Présence aux réunions de la CT

Iel prend les pvs durant les réunions. Une fois qu'ils sont validés, à la réunion suivante, ils sont archivés.

Supervision des poubelles

La personne co-gestionnaire contrôle régulièrement l'espace de tri des déchets et informe la personne coordinatrice en cas de nécessité d'organiser une levée par les entreprises spécialisées.

Nettoyage des tags de la salle

Dans le cas où les associations n'ont pas pu effacer elles-mêmes les graffiti consécutifs à leurs événements un effaçage ponctuel est effectué.