Règlement Interne du Collectif Datcha

Art 1 : Ouverture midi

Le Local, ses installations et ses produits alimentaires de base sont à la disposition des membres de la communauté universitaire de Genève du lundi au vendredi de 12h15 à 14h00 en dehors des périodes de vacances universitaires et des pauses semestrielles.

Les utilisateur-trice-s du Local sont tenu-e-s de faire leur vaisselle et de respecter la propreté des lieux.

Art 2 : Location

Généralités :

Le local est mis à disposition des associations d'étudiant-e-s, des membres du corps enseignant et des membres du personnel administratif et technique de l'Université ou des Instituts rattachés, qui sont reconnus ou enregistrés auprès de l'Université, ainsi que des membres des groupes d'intérêt de cette dernière.

Les événements organisés dans ce local ont un but non lucratif, en rapport avec la qualité de membre de la communauté universitaire, sans discrimination de genre, de race, d'origine, d'orientation affective, d'orientation sexuelle ou de religion. Le local ne peut servir à la diffusion de thèses sexistes, xénophobes, racistes, à caractère fascisant ou dénigrant quelconque religion. Aucun prosélytisme, aucune propagande ni aucune réunion à caractère politique s'inscrivant dans une campagne électorale ne sont tolérés.

Pour une soirée privée, l'organisateur-trice participe aux frais d'entretien de la salle par une contribution de CHF 30.-, remise au Collectif Datcha lors de la signature du contrat de Location. Pour une soirée bar, ce montant s'élève à CHF 50.-.

Une caution de CHF 500.- est déposée auprès du Collectif Datcha par l'organisateur-trice à la signature du contrat de location. Une partie ou l'intégralité de la caution peut en principe être retenue en cas de non-respect des conditions contractuelles ou de dégâts occasionnés lors de la location. La responsabilité civile de l'organisateur-trice est engagée pour tout dommage supérieur au montant de la caution.

Modalités :

Une séance d'information obligatoire pour les locataires est tenue au début de l'année universitaire. Le Collectif règle les exceptions.

La réservation pour la location se fait uniquement en passant par le site internet du Collectif par le formulaire prévu à cet effet. Les réservations sont prises dans l'ordre d'arrivée des demandes pour autant que leur nombre ne soit pas abusif.

La signature du contrat de location se fait le [voir Contrat de Location et Conditions Générales Art.5] précédant la réservation en venant à La Datcha entre 12h15 et 13h00/14h00 selon le jour, avec la caution et le montant de la location, comme écrit dans le contrat de location.

La reddition de la clé se fait le [voir Contrat de Location et Conditions Générales Art. 5] suivant la soirée entre 12h15 et 13h00/14h00 selon le jour. La caution est rendue déduite des éventuelles pénalités.

Art 3 : Membres

Peut devenir membre tout-e étudiant-e immatriculé-e à l'Université de Genève, qui devient par la suite également membre de la CUAE.
Chaque membre doit s'inscrire lors des réunions de renouvellement en début de semestre ou lors de la deuxième réunion semestrielle du Collectif.
La composition du Collectif doit être approuvée lors de la première Assemblée Générale de la CUAE de l'année universitaire.

Les membres du Collectif doivent avoir au moins une tâche. Les membres du Collectif participent aux réunions du Collectif. Les membres du Collectif doivent participer aux rangements semestriels. Les membres du Collectif doivent participer au minimum à deux rangements de soirées Datcha (dont au-moins une soirée à 02h00).

Les membres reçoivent une clé de la salle Datcha contre le dépôt d'une caution.
Les membres peuvent accéder au local en-dehors des heures d'ouverture pour autant qu'il ne soit pas réservé.

Chaque membre a le droit de réserver La Datcha une fois par année, en dehors des dates réservées par les associations, pour une soirée privée approuvée par l'ensemble des membres, au maximum deux semaines avant la date prévue pour la soirée.
Les associations sont toutefois prioritaires pour la réservation dès le moment où cette dernière ait été faite au-moins deux semaines avant la date prévue pour la soirée.

Les conditions de location décrites dans l'Article 6 des Statuts du Collectif sont les mêmes que pour les associations. Les membres du Collectif sont toutefois exemptés du versement de la caution. La responsabilité civile de l'organisateur-trice est engagée pour tout dommage.

Le Collectif organise une soirée semestrielle pour ses membres, subventionnée par ses fonds.

Art 4 : Organisation du Collectif

Le Collectif se renouvelle chaque début de semestre universitaire. Pendant cette réunion de renouvellement, les tâches sont définies.

Le Collectif laisse un délai d'un mois après le renouvellement (équivalent à la réunion suivante) pour l'acceptation de nouveaux membres n'ayant pas eu connaissance de ladite réunion. L'article 6 doit aussi être respecté.

Les membres du Collectif sont égaux entre eux indépendamment de leurs tâches.

Le Collectif se réunit environ une fois par mois pour traiter de la gestion courante du local.

Art 5 : Réunion

Généralités :

Les réunions du Collectif Datcha sont de trois types : les réunions de renouvellement, les réunions ordinaires et les réunions extraordinaires.
Un procès-verbal (PV) est tenu durant chaque réunion qui est ensuite envoyé à tous les membres du Collectif Datcha.

Réunion de renouvellement :

Les réunions de renouvellement du Collectif Datcha ont lieu chaque début de semestre et ont pour but d'encourager les étudiant-e-s à devenir membre, puis de redistribuer les différentes tâches à l'ensemble des membres.
La convocation de la réunion de renouvellement se fait à tout-e-s étudiant-e-s de l'Université de Genève.

Réunions ordinaires :

Les réunions ordinaires réunissent les membres du Collectif au moins une fois par mois afin de discuter des affaires courantes du Collectif.
Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Réunions extraordinaires :

Les réunions extraordinaires du Collectif Datcha peuvent être organisées pour :

- une modification du règlement interne ;
- l'exclusion d'un membre ;
- une proposition de révision des statuts ;
- tout autre événement n'étant pas du ressort des affaires courantes du Collectif.

Aucun sujet ne figurant pas à l'ordre du jour ne pourra être ratifié par la réunion extraordinaire.
Les décisions sont approuvées à la majorité aux deux-tiers des participant-e-s à la réunion.

Art 6 : Tâches

Les nouveaux membres (de moins d'un an) peuvent uniquement remplir les tâches suivantes : ouverture et fermeture Datcha, responsable frigo, récupération/tri, toilettes et linges, à condition que ces tâches ne soient pas déjà entièrement remplies par de nouveaux membres.

Les nouveaux membre (de moins d'un an) peuvent également remplis les autres tâches à condition qu'ils/elles soient parrainé-e-s par un ancien membre recouvrant déjà ladite tâche.

Les cahiers des charges définissent plus précisément les devoirs de chaque tâche. La liste des tâches suivante fait foi avant tout.

Liste des Tâches :

Trésorier-ère
Tient Les comptes du Collectif et va les présenter à la CUAE.

Mail (contact université et associations)
S'occupe des mails du Collectif et donc aussi des réservations de la salle.

Délégué-e CUAE
Va aux assemblées des délégué-e-s (AD) de La CUAE, pour y représenter la Datcha.

Contact Police
Est en contact avec la police pour les problèmes de nuisances sonores et autres nuisances.

Secrétaire
Convoque les membres aux réunions, envoie l'ordre du jour et les PV.

Ouverture Contrat
Est présent le [voir Contrat de Location et Conditions Générales Art.5] pour ouvrir les contrats de la semaine (signature du contrat, encaissement des frais, réception de la caution, remise de la clé).

Fermeture Contrat
Est présent le [voir Contrat de Location et Conditions Générales Art.5] pour clôturer les contrats (rendre tout ou partie de la caution, récupérer la clé).

Frigo
Est responsable de faire disparaître les vieux restes une fois par semaine. Nettoie le frigo si celui-ci est sale.

Toilettes
Est responsable du nettoyage des toilettes une fois par semaine.

Courses Usuelles
Est responsable de faire les courses pour les consommables achetés par Le Collectif.

Bricolage
Est responsable de l'organisation et de la gestion des projets de bricolage de la Datcha, notamment la sono.

Récupération/Tri
Est responsable de faire la récupération de l'aluminium, du verre, du PET une fois par semaine.

Site internet
Est responsable de tenir à jour le site Internet du collectif.

Linge
Est responsable du nettoyage des linges et autres chiffons et panosses de La Datcha de manière qu'il y ait toujours des linges propres.

Ouverture Datcha
Est responsable de l'ouverture de la Datcha à 12h15, de ranger la vaisselle propre qui serait en train de sécher et de rendre la salle présentable (rangement, nettoyage, etc.).
Pendant l'ouverture du mercredi et du vendredi, le responsable doit chercher et ramener le conteneur à son emplacement habituel.
Se tenir au courant des soirées, et le cas échéant, sécher la vaisselle et nettoyer la salle.

Fermeture Datcha
Est responsable de la fermeture de la Datcha à 14h00 en veillant à ce que la vaisselle soit faite et rangée. Nettoie la cuisine, sort les poubelles pleines et en installe des nouvelles. Si les personnes qui mangent à midi n'ont pas fait leur propre vaisselle, il/elle doit la faire et nettoyer les tables à leur place.
Pendant la fermeture du mardi et du jeudi (s'il n'y a pas de soirée), le responsable doit déplacer le conteneur jusqu'aux marches de l'Ecole de Physique.
Se tenir au courant des soirées, et le cas échéant, sécher la vaisselle et nettoyer la salle.

Soirées Datcha : Coordinateur Bar
Contact entre les personnes, cherche les patentes pour les soirées, organise le team nettoyage et est responsable du bon déroulement de la soirée.

Soirées Datcha : Responsable Bar
Décide le thème, les boissons et la nourriture proposés pour la soirée, transmet la liste au/à la responsable stock, prépare la salle pour la soirée du Collectif Datcha, organise le tournus du bar (shifts) et la préparation des snacks.

Soirées Datcha : Communication
Est responsable de créer les affiches pour les soirées Datcha, de contacter les services de l'Université de Genève pour s'assurer d'un correct affichage papier et numérique (écrans). S'occupe également de médiatiser l'événement sur les réseaux (création d'un event FaceBook, publication sur les groupes des associations, publication sur autres réseaux sociaux etc.)

Soirée Datcha : Responsable Stock et Courses
Fait la liste des courses sur la base de la liste du Responsable Bar et du stock existant et la transmet au/à la responsable des courses et au/à la trésorier-ère. Doit tenir à jour un état du stock après chaque soirée du Collectif Datcha et le transmettre au/à la trésorier-ère.

Soirée Datcha : Courses
Est responsable de faire les courses pour les soirées Datcha sur la base de la liste faite par le/la Responsable Stock.

Art 7 : Rangement
Un GRAND RANGEMENT est organisé avant le début de chaque semestre durant lequel le local du Collectif est rangé et nettoyé de fond en comble par les membres.

Le présent règlement a été adopté le 17/10/2018 par l'Assemblée Générale de la CUAE et approuvé par le Collectif Datcha.