

# TODO LISTE

## À L'ATTENTION DES USAGERS ET DES ADMINS

### Pour les usagers

- Lorsque vous amenez des affaires rangez-les aux places adéquates.
- Rangez le magasin gratuit, même si ce n'est pas vous qui avez mis du désordre.
- N'hésitez pas à jeter toutes les affaires cassées, tâchées, etc.
- Expliquez le fonctionnement du local aux nouveaux arrivants, si nécessaire.

### Pour les administrateurs

- SURVEILLER LA GRATUITHÈQUE EN PERMANENCE afin d'éviter les vols.
- FERMER À CLÉ en sortant et ne pas oublier de mettre la clé dans la boîte à clés !

La priorité est de surveiller la gratuithèque, le rangement du magasin gratuit est secondaire.

- *Pour le magasin gratuit.*
  - Expliquer le fonctionnement.
  - Vérifier si possible que les usagers le laissent dans le même état qu'auparavant.
  - Réceptionner et filtrer les affaires déposées.
  - Si l'utilisateur ne veut pas ranger les affaires, soit il repart avec, soit il doit payer 2€ / sac.
- *Pour la gratuithèque.*
  - Cas d'un prêteur / emprunteur qui ignore le fonctionnement.
    - Expliquer le prêt simple (caution à chaque emprunt ou caution annuelle). Pour aller plus loin : dépôt-prêt, caution-troc, prêt circulant.
    - L'inscrire sur la fiche contact et l'inciter à compléter la liste des objets disponibles.
  - Cas d'un prêteur / emprunteur déjà inscrit.
    - S'il veut emprunter une affaire, deux cas de figure :
      - Caution ponctuelle : 1) demander la caution, 2) lui confier le bien, 3) indiquer sur la fiche mouvement le prêt et l'état de l'objet.
      - Caution annuelle : 1) lui confier le bien, 2) reporter le mouvement dans la fiche mouvement et dans la fiche contact du classeur admin.
      - On peut noter sur la fiche objet que le bien a été emprunté (optionnel).
    - S'il ramène des affaires.
      - Réceptionner les affaires et déterminer le niveau des pénalités.
      - Si caution ponctuelle : rendre la caution restante (attention, risque de négociation...) et rayer la ligne correspondante sur la fiche mouvement.
      - Si caution annuelle : reporter sur la fiche contact spéciale, déduire les pénalités.
- *Association GratiLib.* 1) suggérer l'inscription !, 2) la personne remplit un bulletin d'adhésion, 3) encaisser (prix libre), 4) reporter sur le livre de compte.
- *Liste de discussion [gratis\\_hva@lists.riseup.net](mailto:gratis_hva@lists.riseup.net).* Suggérer et inscrire au besoin.

### Et aussi (en option).

Accueillir les personnes, servir le café et les boissons, expliquer le fonctionnement de la gratiféri'art, passer un coup de balai en partant, éteindre les appareils électriques en partant, faire la vaisselle ; et toute action qui vous semble pertinente.