

La gratuiterie : Pourquoi ? Pour qui ? Comment ça marche ?

Version 0.2

03 novembre 2020.

Document sous licence CC By 3,0

La **GRATUITERIE** est un local expérimental dont les principes de base sont inspirés du mouvement de la **CULTURE LIBRE**. Ce mouvement promeut la liberté de distribuer et de modifier des œuvres de l'esprit sous la forme d'œuvres libres.

Ce local s'insère dans une **RECHERCHE-ACTION** développée avec les laboratoires de sciences citoyennes *CEDREA*, *GratiLab* et *Lignes de crête* visant à étendre les principes fondamentaux de la culture libre, et les pratiques et les modes d'organisation qui y ont cours, à la sphère matérielle (liberté d'usage, liberté de contribution, non-directivité, ouverture à tous, transparence, etc.).

Par exemple, un logiciel libre accorde la liberté d'usage, et, le plus souvent, la possibilité d'acquérir gratuitement le logiciel (qui est une conséquence de la liberté de rediffuser le logiciel). Il va de même dans cet espace où l'on s'efforce de trouver des moyens d'étendre cette liberté aux biens matériels. Par conséquent, bien que la gratuiterie contribue *de facto* à des finalités sociales et environnementales, l'objectif premier du lieu n'est pas la réutilisation d'objets usagés, l'aide aux plus démunis ou la constitution d'un « tiers-espace » générateur de lien social. Il est de promouvoir et développer de façon théorique et pratique des formes d'échanges libres et non-marchandes existantes ou inédites.

Pour tenter de s'approcher au mieux de ces principes, certaines règles fondamentales sont définies.

REGLES D'ECHANGE

Ce local est un **ESPACE DE GRATUITE OUVERT**. C'est à dire qu'à l'intérieur, vous disposez des libertés suivantes.

- *Liberté d'acquisition*. Vous êtes libre d'utiliser ou d'acquérir des biens matériels et immatériels définis comme étant « à donner », « à prêter », « à utiliser sur place » ou « à faire circuler gratuitement » (soit par leur localisation, soit par la présence d'un « marqueur »), *sans devoir céder une contre-partie définitive* au propriétaire du lieu ou du bien convoité.
- *Liberté de contribution*. Vous êtes libre de donner, de « libérer » et de prêter à titre gracieux des biens matériels et immatériels dans le lieu, ou d'indiquer sur les listes adéquates que vous souhaitez le faire de chez vous, sous réserve que cela satisfasse les conditions édictées dans le règlement intérieur.
- *Liberté de participation*. Vous êtes libre de contribuer à l'amélioration et à la maintenance du lieu.

REGLES DE FONCTIONNEMENT

- *Règlement intérieur*. Les règles relatives au fonctionnement du lieu (horaires d'ouverture, statuts, état des affaires, ordre pour prendre les affaires, etc.) sont proposées par des

personnes qui participent au lieu et sont affichées dans le local. Elles ne peuvent être modifiées sans en informer la liste de discussion.

- *Non-directivité.* Vous pouvez participer au bon fonctionnement du lieu, à sa maintenance et à sa régulation, et prendre des initiatives, sans permission préalable, à condition que ce soit en accord avec les présentes règles.
- *Responsabilités partagées.* Chacun est responsable de ses actes à l'intérieur du local.
- *Transparence et ouverture.* La régulation des conflits et les prises de décision se passent sur la liste de discussion officielle (l'organe de propagande du parti unique !). Tout le monde peut y participer, la consulter et accéder aux archives.
- *Équivalent gratuit.* Si un bien ou un service sont proposés à vendre à l'intérieur du local, il doit y avoir la possibilité pour un usager d'obtenir gratuitement un bien ou un service équivalent (auto-production, prêt gratuit, bien substituable, etc.).

EN PRATIQUE

Les **PRINCIPES FONDAMENTAUX** et les **REGLES D'ECHANGE** ont été validées par l'association GratiLib. Elles sont appliquées par le détenteur du lieu (personne physique ou morale, locataire, propriétaire, etc.) et par toute personne volontaire pour le seconder.

Exemple. Selon la règle de l'équivalent gratuit, si un produit ou un service est vendu, il doit coexister un équivalent gratuit disponible dans le local. Il y a plusieurs cas de figure. Il peut s'agir : 1) du même service ou de la même ressource, mais proposé dans différents « réseaux », 2) de biens substituables, 3) de services pouvant être auto-produits gratuitement par l'usager, 4) de biens à prêter ou à vendre, etc. Voici quelques exemples illustratifs :

- L'association vend un service d'hébergement mais propose simultanément un service d'hospitalité gratuit.
- Si l'association vend du café, alors l'usager doit pouvoir s'en faire sur place, ou à défaut, pouvoir apporter son café et le boire sur place. Ou bien prix libre.
- L'association peut vendre la prestation « rangement des affaires », en partant du principe que l'usager peut le faire lui-même (son « travail » est gratuit).

Les **REGLES DE FONCTIONNEMENT** sont plus mouvantes et négociables. Elles peuvent être décidées à plusieurs via la liste de discussion ou durant des réunions informelles. Elles sont affichées, pour la plupart, à l'intérieur ou à l'extérieur de la gratuiterie. Concrètement, il peut s'agir de règles relatives au horaires d'ouverture, au rationnement, au filtrage, au rangement, aux comportements acceptables, à une « ToDo liste » pour les administrateurs, etc. Elles répondent le plus souvent à des contraintes et à des impératifs « techniques ».

Elles n'en sont pas moins importantes et parfois intriquées avec les règles d'échange, telle la règle de l'ordre d'acquisition des affaires : 1) premier arrivé / premier servi, 2) tirage au sort si conflit.

A l'intérieur de ce cadre, le fonctionnement n'est ni démocratique ni auto-géré ; il est **non-directif**. *Les décisions ne sont pas prises en groupe dans un premier temps puis appliquées collectivement dans un deuxième temps.* Une personne qui souhaite faire quelque chose, lancer un projet, n'a pas besoin de demander si elle *peut* le faire.

Voici le fonctionnement :

1. J'ai une idée, un projet (ex : proposer un atelier, changer un meuble de place, mettre en place un nouvel outil de communication).
2. Je le réalise, seul ou avec de l'aide, sous ma responsabilité, avec mes moyens et, au besoin, avec l'aide de GratiLib (ex : achats). La règle qui prévaut pour ce « don de service » est « *premier arrivé, premier servi* ». Si j'ai envie de faire quelque chose, je le fais.

A partir de là, deux options s'offrent à moi.

1. Rien ne se passe ou tout le monde approuve. Super ! C'est validé.
2. Mon action pose problème à quelqu'un. S'il n'y a pas d'entente possible, le problème est soumis à la liste de discussion [gratis_hva@lists.riseup.net](mailto:hva@lists.riseup.net) et tout le monde peut participer à la prise de décision.

NB. Par respect envers le dur labeur des admins, si vous avez des idées de changement, merci de ne pas leur suggérer de les faire à votre place !

Dans ce modèle non-directif, c'est donc à vous de prendre des initiatives et de porter votre projet. Vous n'êtes ni dirigé ni nécessairement soutenu. Ex : proposez des ateliers via la liste ; s'ils sont gratuits, ils seront automatiquement acceptés. Vous pouvez également suggérer à d'autres personnes de le faire si vous jugez qu'il n'y en a pas assez.

Financement

Pour couvrir les frais et accroître la capacité d'action de l'association GratiLib, il y a un « plan de financement ». Il doit permettre d'alimenter la création d'autres espaces de gratuité (comme la caravane de la gratuité) et de contribuer aux activités de l'association. Le tableau ci-dessous donne une estimation idéale des recettes *possibles* générées par le lieu (€ / mois)¹.

Dispositif	Recettes
Boîtes à contribution dans le local.	50
Financement participatif (2 campagnes / an).	50
Dons occasionnels sur Internet. Dans le local et sur les flyers : flashcode, lien paypal, monnaie libre, etc.	25
Donations objets nomades (tableaux, vélos, plantes...) disposant d'une fiche numérique avec lien pour contribuer financièrement.	25
Ateliers, événements et comptoirs à prix libre.	100
Système prêts/cautions : retards, non retour et dégradations. Abonnement annuel (placement des cautions).	100
Rangement des affaires pour personnes pressées... 2 € / sac.	20
Prestations de services pour collectivités : installation de boîtes à livres, caravane de la gratuité, ou des personnes.	20
Hébergement + expériences + formations	100
Inscription à l'association (prix libre).	60
Total	600

L'argent récolté est destiné à l'association GratiLib. A savoir. Un usager ou un admin peuvent poser un « chapeau » pour recevoir des donations, tant que ce don est non-conditionnel.

Organisation

Dans la gratuiterie de Limoux, il y a quatre niveaux hiérarchiques : le propriétaire du lieu, les « administrateurs », les usagers et l'association gratilib.

Le propriétaire offre le local. Il peut participer au lieu à l'instar des autres. Il peut également révoquer un admin ou interdire l'accès à un usager qui ne respecterait pas le présent règlement.

¹ Pour donner un ordre d'idée, les recettes plafonnent en moyenne pour l'année 2020 à 100 – 150 € par mois (CA).

L'association GratiLib sert d'interface avec l'extérieur, elle est garante de la philosophie du lieu, elle s'occupe des transactions monétaires.

Les administrateurs peuvent gérer les emprunts, ouvrir le local, servir des boissons, gérer les inscriptions à l'association GratiLib, inscrire d'autres administrateurs, réguler des conflits et faire régner l'ordre si nécessaire ! Ils ont donc, pour faire un parallèle, les fonctions habituelles d'une personne qui tient un magasin. L'accès au statut d'admin se fait par cooptation.

Les usagers peuvent utiliser et proposer des ressources et contribuer à la maintenance.

TODO Liste

Pour les usagers

- Lorsque vous amenez des affaires et que vous souhaitez les ranger, faites-le correctement.
- 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 admins

A faire impérativement

- 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 !

A faire également

- *Pour le magasin gratuit.*
 - Expliquer le fonctionnement et vérifier si possible après le passage d'un usager au magasin gratuit s'il est resté dans le même état qu'auparavant. Si ce n'est pas le cas, faites la police...
 - Réceptionner et filtrer les affaires déposées (soyez IMPITOYABLE !).
 - Si l'usager ne veut pas ranger les affaires, soit il repart avec, soit il paye 2€ / sac.
- *Pour la gratuitheque.*
 - Cas d'un prêteur/emprunteur qui ignore le fonctionnement :
 - Expliquer le prêt simple (caution à chaque emprunt) ou la 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 fiche mouvement et dans la fiche contact (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:hva@lists.riseup.net).* Suggérer et inscrire au besoin.
 - Accueillir les personnes, servir les boissons, expliquer la « gratiféri'art », passer un coup de balai, éteindre les appareils électriques, faire la vaisselle avant de partir.
 - Toute action qui vous paraît pertinente.