



L'OUTIL-

Guide pour les organisateurs

Une publication de Repair & Share asbl — 2020



REPAIR & SHARE

Fix what you can, share all you like



Avant-propos	3	COMMUNICATION	31
1. L'OUTILTHEQUE	4	6.1 La base : nom, logo, illustrations, texte de promo	31
1.1 De quoi s'agit-il ?4		6.2 Site Internet	32
1.2 Pourquoi faisons-nous cela ?4		6.3 Communication numérique	32
1.3 Les valeurs et la vision de la plateforme Repair&Share	5	6.4 Campagne de presse	33
		6.5 Réseau	34
		6.6 Ouverture	34
2. COMMENT CREER UNE OUTILTHEQUE	6	7. FINANCES	35
2.1 Mission	6	7.1 DÉPENSES	35
6. 2.2 Emplacement	8	7.2 Revenus	35
2.3 Aménagement	9	<i>Membres</i>	36
2.4 Collaboration	10	<i>Crowdfunding Fêtes et collectes de fonds</i>	38
2.5 Fonctionnement par affiliation	11	<i>Dons</i>	38
		<i>Sponsors et partenaires</i>	38
3. L'ÉQUIPE DE L'OUTIL-- THEQUE	13	<i>Ateliers, formations et autres revenus gagnés</i>	38
3.1 Bénévoles	13	<i>Subsides</i>	39
3.2 Stagiaires	17	7.3 Budget	41
3.3 Personnel	17	7.4 Recevoir de l'argent	41
3.4 Formations théoriques et pratiques	18	7.5 Gestion financière	42
4. OUTILLAGE EN PRÊT	19	8. ASPECT JURIDIQUE	43
4.1 Liste de souhaits	19	8.1 Responsabilité	43
4.2 Possession	21	8.2 Forme d'organisation	43
4.3 Dons d'outils	22	<i>Association sans personnalité juridique</i>	44
4.4 Inventaire	23	<i>Asbl</i>	44
4.5 Entretien et réparation	24	<i>Fondatio</i>	45
		<i>n</i>	45
		<i>Société coopérative</i>	
5. FONCTIONNEMENT	25	8.3 Assurances	46
5.1 Heures d'ouverture	25	8.4 Protection de la vie privée	47
5.2 Modalités d'emprunt	25	9. AIDE	48
5.3 Revenus issus du fonctionnement	25	9.1 Repair & Share	48
<i>Affiliation Cautions</i>	25	9.2 Canal Slack	48
<i>Vente de consommables</i>	27	9.3 Google group	48
	27	10. ANNEXES	49
5.4 Gestion des emprunts	27	Colophon	53
5.5 Négligence, perte ou dégâts	28		
5.6 Le règles du jeu	29		
<i>Le règlement interne</i>	29		

L'OUTILTHEQUE

Avant-propos

Le concept d'une outilhèque paraît simple et logique.

Si vous envisagez d'en créer une vous-même, vous découvrirez assez rapidement qu'il y a beaucoup de choses à prévoir.

Pour vous aider dans ce dédale, quelques pionniers de Flandre et de Bruxelles ont rassemblé leurs expériences. Dans ce guide, ils vous accompagnent pas à pas dans tous les aspects de l'organisation d'une outilhèque. Non seulement vous bénéficierez de toute une série de conseils pratiques mais vous découvrirez également la philosophie commune aux outilhèques



© MAAKbar

L'OUTILTHEREQUE

1.1

De quoi s'agit-il ?

On peut décrire une outilhèque comme une bibliothèque qui permet d'emprunter des outils (de travail) plutôt que des livres. Le fonctionnement exact d'une outilhèque sera défini en concertation avec les initiateurs et les membres, et en fonction de l'emplacement et du quartier.

1.2

Pourquoi faisons-nous cela ?

Moins de production et d'achats, consommation réduite de ressources et d'énergie

Une outilhèque donne accès à une vaste gamme d'outils de travail. Il s'agit d'outils qui, autrement, seraient achetés, même si le besoin de l'utilisateur est limité. Grâce au partage, on augmente la rentabilité de l'outil. Une plateforme de partage comme une outilhèque peut choisir d'investir dans du matériel de qualité, plus cher à l'achat. Le partage permet aussi de lutter contre la surconsommation d'appareils jetables bon marché.

Une solution inclusive pour des défis écologiques

Une outilhèque permet d'élargir le nombre d'utilisateurs qui travaillent avec du matériel adapté à l'entretien et à la réparation, y compris des personnes (et associations) qui n'ont pas de budget pour acheter du matériel.

Potentiel social, l'outilhèque est aussi un lieu d'apprentissage informel

Si vous organisez une outilhèque avec des bénévoles, ceux-ci peuvent mettre leurs compétences au service de leur quartier ou de leur communauté. Ils peuvent échanger des connaissances et conseiller les utilisateurs de l'outilhèque sur la façon d'appréhender des gros travaux et sur l'utilisation des outils.

Empowerment

Utiliser un outil pour fabriquer, entretenir ou réparer un objet est une grande source de satisfaction. Cela augmente la confiance en soi, et permet de dévoiler ses talents et sa force.

Les valeurs et la vision de la plateforme Repair & Share

La plateforme Repair&Share, qui rassemble des initiatives de partage de matériel, entend miser sur des alternatives à notre économie axée sur le profit et sa logique du tout à la poubelle. Les membres de la plateforme s'engagent pour des outillthèques portées par des valeurs. Ces principes sont au centre de ces initiatives :

Dans la limite des capacités de la terre

Avec notre fonctionnement, nous visons à réduire autant que possible notre empreinte écologique. Nous souscrivons à un modèle économique qui respecte les limites de la planète et de l'homme.

À taille humaine

L'objectif de nos initiatives est d'apporter une plus-value sociale et sociétale. Nous visons un financement équilibré. Les bénéfices éventuels sont réinjectés dans le projet ; la réalisation d'un impact (écologique, social, etc.).

Axé sur une collaboration équitable

Nos modèles d'organisation sont basés sur des principes coopératifs.

De la possession à l'utilisation

L'objectif est que chacun ait accès à des biens et services plutôt que de posséder individuellement et exclusivement.

Qualité, sécurité

Le matériel que nous prêtons doit pouvoir être utilisé en toute sécurité. Nous visons une expérience d'utilisation agréable, tant pour le matériel neuf que d'occasion.

Accessible à tous

Nous veillons à l'accessibilité pour les groupes cibles vulnérables dans le choix des cotisations, de l'emplacement, de la façon de travailler, etc.

Réseau social

Nous encourageons la collaboration, nous responsabilisons les membres et les bénévoles, partageons nos connaissances, nos expériences et nos outils.

Respect pour la particularité de chacun

Chaque initiative de partage choisit les points sur lesquels elle veut mettre l'accent. Les différences d'approche et de priorités font notre richesse.



COMMENT CREER UNE OUTILTHEQUE

2.1

Mission

La motivation de chacun à collaborer à une outilhèque est légèrement différente. Cela n'est pas un problème en soi mais il est bon que tout le monde regarde plus ou moins dans la même direction. Discuter de la mission ou de l'objectif central de votre outilhèque est une bonne chose.

ASTUCES

- ✗ Formulez une mission en tant que (groupe d')initiateur(s) de votre outilhèque.
- ✗ Transposez-la dans un texte court, lisible, qui définit clairement les objectifs.
Veillez à ce que cette mission soit le fil conducteur des décisions à prendre et des priorités à définir.
- ✗ Considérez votre mission comme un document vivant. Votre fonctionnement est en effet appelé à évoluer.
Relisez la mission de temps en temps, retravaillez-la si nécessaire.

CHECKLIST

- ✓ Quels produits voulez-vous proposer ?
Uniquement des outils de jardin et du matériel léger ou aussi d'autres articles, plus spécialisés ?
- ✓ Quel est votre public potentiel ? Quels groupes cibles voulez-vous toucher ?
Des créateurs habiles, des bricoleurs, des constructeurs/rénovateurs ? Et/ou des personnes moins expérimentées dans le bricolage ?
Des riverains de l'outilhèque, des ménages ? Et/ou des (associations de) jeunes, des (clubs de) seniors, d'autres associations du quartier ?
Des gens qui peuvent facilement payer une cotisation ? Et/ou aussi des gens précarisés ?
- ✓ Quelle relation voulez-vous avec le quartier ?
Voulez-vous vous rattacher à la dynamique d'un lieu de rencontre ou d'un centre d'activité existant ? Ou créer de nouveaux liens entre voisins ?
- ✓ Comment voulez-vous vous organiser ?
Voulez-vous surtout attirer beaucoup de monde, installer un système efficace ? Ou souhaitez-vous plutôt créer un projet d'inclusion sociale, d'autonomisation ?

EXEMPLES

De **Pastory** à Sint-Amandsberg (Gand, www.pastory.be) est un bon exemple d'outilthèque avec une approche sociale forte, au centre duquel se trouvent les rencontres et l'apprentissage (collectif).

MAAKbar à Leuven (www.maakbarleuven.be) mise aussi largement sur l'implication et le regroupement des gens. Les citoyens y investissent leur talent et organisent des ateliers dans l'espace prévu à cet effet pour apprendre aux gens à aiguiser des couteaux ou à utiliser une foreuse, entre autres. Des formations spécifiques sont par ailleurs prévues pour les nouveaux arrivants et les personnes en situation précaire en vue d'apprendre à réparer et à travailler dans un repair café.

Tournevie à Bruxelles traduit sa mission par quelques slogans brefs et puissants :

Tournevie est une alternative abordable et écologique à des points de location ou de vente plus coûteux pour rénover ou réparer.

C'est une initiative sans but lucratif reposant presque uniquement sur le travail de bénévoles. On cherche toujours des nouvelles recrues !

Tournevie est un commun ouvert. La communauté gère les outils elle-même de manière transparente. Tout le monde est le bienvenu. C'est l'avant-garde de l'économie du 21e siècle : réduire les déchets, stimuler la réparation et créer une alternative au consumérisme."



Tournevie © Yvonnice Coomans de Brachène

Emplacement

Les éléments à prendre en compte dans votre recherche d'emplacement sont l'accessibilité, éventuellement la présence d'un parking, la visibilité et un seuil aussi bas que possible. Essayez dans la mesure du possible que l'apparence soit attractive et de prévoir une bonne signalisation.

ASTUCE

✕ Contactez d'abord votre ville / commune. Les pouvoirs locaux ont peut-être un bâtiment ou un local (provisoirement) vide qui pourrait accueillir une outillthèque. Des organisations comme des syndicats, des associations, etc. ont parfois un endroit à disposition. Peut-être y a-t-il un centre culturel ou une bibliothèque qui pourrait envisager une collaboration. Insistez bien sur la plus-value de votre projet. Si vous lancez un appel ou que vous sollicitez les réseaux sociaux, peut-être dégoterez-vous un particulier ayant un garage ou un entrepôt qu'il n'utilise pas.

CHECKLIST

Passez ces points en revue si vous comparez différentes possibilités pour un emplacement :

- ✓ Vous n'avez pas d'emblée besoin d'une surface importante. Vous pouvez déjà commencer avec un espace d'accueil d'environ 30 mètres carrés. Il est utile de vérifier si vous pourrez vous étendre par la suite.
- ✓ Préparez une convention afin que le propriétaire sache clairement à quoi s'attendre (p.ex. heures d'ouverture, indemnisation pour l'électricité, un règlement d'ordre intérieur, etc.).
- ✓ Assurez-vous que le lieu peut être verrouillé. Si vous voulez souscrire une assurance vol pour votre matériel, c'est d'ailleurs une condition (voir plus loin).
- ✓ Si vous trouvez un emplacement avec une grande surface, vous pouvez mettre une partie de l'espace à la disposition de vos membres ou d'autres initiatives.
- ✓ Si vous partagez un immeuble avec d'autres initiatives, veillez à instaurer une bonne collaboration. Consignez les conditions d'utilisation sur papier afin d'éviter les surprises aux différents partenaires.
- ✓ Les équipements d'intérêt collectif de base sont indispensables : vous aurez à coup sûr besoin d'eau et d'électricité.

Aménagement

L'aménagement de votre outillthèque peut être simple.

CHECKLIST

- ✓ Table ou comptoir pour l'accueil et l'inscription des membres
- ✓ Ordinateur avec connexion internet
- ✓ Caisse ou portefeuille pour la monnaie et les cotisations
- ✓ Quelques étagères pratiques permettant de ranger le matériel de manière ordonnée. Si vous partagez l'espace avec d'autres organisations ou utilisateurs, veillez à pouvoir verrouiller les armoires dans lesquelles vous conserver les outils proposés en prêt
- ✓ Des sièges pour les bénévoles et les membres qui doivent attendre
- ✓ Cartes de membre et fiches d'emprunt - si vous choisissez de travailler (aussi) avec un système papier
- ✓ Eventuellement un appareil photo/gsm (pour photographier les cartes d'identité)
- ✓ Liste de réservations
- ✓ Un carnet dans lequel vous pouvez vous laisser des messages
- ✓ Des manuels pour les bénévoles (quelles démarches pour le démarrage et la fermeture, manuel du programme de prêt, etc.)
- ✓ Bics, ruban adhésif, ciseaux, papier

ASTUCE

✗ Vous pouvez prévoir de chouettes petits extras comme une installation musicale, un tableau d'affichage/des magnets

Collaboration

Une collaboration respectueuse avec une autre organisation (de quartier) peut être un plus.

ASTUCE

- ✗ Passez en revue les partenaires possibles dans votre quartier, votre ville ou votre commune. Prospectez dans le quartier où vous voulez lancer une outilhèque, avant même le début du projet. Étudiez les besoins qui y règnent et qui pourrait vous aider à trouver des utilisateurs, des bénévoles, du matériel, etc.

CHECKLIST

- ✓ Prenez contact avec des collaborateurs de votre ville ou votre commune. Voyez comment vous pourriez collaborer. Avec votre outilhèque, vous pouvez les aider à atteindre leurs objectifs de durabilité. En rassemblant les gens autour du bricolage, vous remplissez aussi une fonction sociale. En échange, vous pouvez demander aux pouvoirs locaux de vous aider à trouver un emplacement, de promouvoir votre initiative via le site Internet de la commune et le bulletin communal, de cofinancer votre initiative, etc.
- ✓ Voyez si vous pouvez collaborer avec un service de prêt existant.
- ✓ Existe-t-il dans votre ville / commune une initiative favorisant la réparation telle qu'un Repair Café? Ce serait une belle opportunité de collaboration.
 - L'équipe d'un Repair Café a besoin d'outils pour effectuer les réparations. Peut-être les réparateurs du Repair Café seraient-ils disposés à réparer vos outils cassés.
- ✓ Contactez les organisations sociales et associations culturelles de votre quartier, votre ville ou votre commune.
 - Vous pouvez créer des liens avec des utilisateurs et des bénévoles potentiels par leur intermédiaire. Peut-être pouvez-vous, en collaboration avec ces partenaires, fournir des expériences professionnelles ou créer des opportunités d'emploi bien utiles pour des personnes vulnérables sur le marché du travail. Ou peut-être les organisations partenaires ont-elles des collaborateurs qui peuvent se libérer (quelques heures) pour effectuer des tâches dans votre outilhèque.
- ✓ Contactez des commerçants locaux. Expliquez-leur l'objectif d'une outilhèque. Le but n'est pas que le petit vendeur d'outils du coin ait à souffrir de votre initiative.
 - Essayez que votre assortiment soit complémentaire à celui du magasin local. Achetez des accessoires et des consommables (p.ex. papier de verre, disques, etc.) par l'intermédiaire du commerce local. Voyez si le commerçant local n'a pas de stock excédentaire ou d'autres choses que vous pourriez récupérer. Vous pouvez aussi recommander le magasin local aux membres de l'outilhèque qui décident d'acheter un appareil dont ils ont souvent l'utilité.



Fonctionnement par affiliation

Le fonctionnement par affiliation est un défi qu'il ne faut pas sous-estimer pour les outillthèques. Il ne suffit pas de faire connaître votre initiative, de nombreux membres potentiels ont besoin d'une stimulation supplémentaire pour venir vers vous.

ASTUCE

✗ Mieux vaut commencer à recruter des membres, tout comme des bénévoles d'ailleurs, avant l'ouverture de l'outillthèque.

Une fois que vous avez un certain nombre de membres, le bouche à oreille commence à jouer. Il n'en reste pas moins important de donner ce petit coup de pouce aux membres potentiels qui leur feront franchir le pas.

CHECKLIST

- ✓ Lors du lancement, vous pouvez rechercher simultanément des moyens financiers et des membres intéressés. Lancez éventuellement une action de crowdfunding et récompensez tous les investisseurs par une affiliation (voir plus loin).
- ✓ Gagnez de nouveaux membres à votre cause avec un cours, une journée portes ouvertes, une promotion, un stand info lors d'un événement, etc.
- ✓ Réfléchissez à une stratégie de "fidélisation des clients". Qu'est-ce qui pourrait motiver les utilisateurs à renouveler leur affiliation ? Prévoyez au moins une communication régulière. Faites en sorte que les membres sachent où vous en êtes, ce que l'avenir leur réserve et quels sont vos projets éventuels.
- ✓ Renseignez-vous auprès de votre ville ou votre commune s'il existe des panneaux d'information ou des soirées lors desquelles vous pourriez présenter votre concept. Veillez à ce que votre site Internet soit prêt afin que les membres potentiels puissent y trouver les informations nécessaires et se manifester directement.
- ✓ Un fonctionnement inclusif requiert une approche distincte. Faites-vous conseiller par des associations qui donnent la parole aux personnes précarisées et notez leurs points de vue.
- ✓ Marquez le coup en cas de succès. Le succès ne se mesure pas nécessairement au nombre de membres. Fêtez simplement les moments où il y a beaucoup de bénévoles, les moments de rencontre avec le quartier, etc.
- ✓ Laissez-vous suffisamment d'espace au feedback des membres ? Il est important de proposer un bon service à vos membres mais veillez aussi à leur permettre d'exprimer leur ressenti. Demandez de temps en temps un feed-back sur le fonctionnement et donnez l'occasion aux membres de s'engager dans le projet.

EXEMPLES

L'inclusion sociale est le point de départ de certaines outilhèques. De Pastory à Gand, par exemple, est intégré dans SIVI, une association dans laquelle les pauvres prennent la parole. L'accompagnement, le soutien, le regroupement des gens et la formation de bénévoles sont des piliers importants de son fonctionnement. L'outilhèque a pour but d'impliquer un maximum de riverains.

Au début, il n'est pas facile d'estimer combien de membres vont finalement recourir à votre outilhèque. Cela dépend de plusieurs facteurs, dont l'espace, l'assortiment, la disponibilité et la communication. La plupart des initiatives en Flandre et à Bruxelles comptent entre 50 et 500 membres actifs.

“Le plus chouette quand on travaille dans une outilhèque, c'est le contact avec les membres. Les gens racontent ce qu'ils viennent de fabriquer ou de réparer, parfois avec des photos ou un morceau de cake. C'est extrêmement gratifiant. Si un bricolage était compliqué, nous aimons savoir où se situait le problème afin de pouvoir améliorer notre fonctionnement ou acquérir des outils plus adaptés. Lors du lancement, nous avons fait directement une enquête. Nous avons ainsi pu savoir quelles étaient les heures d'ouverture qui convenaient à nos membres et quels étaient les outils spéciaux qu'ils appréciaient le plus.”

Maarten de Tournevie



Tournevie ©

L'EQUIPE DE L'OUTILTHEQUE

3.1

Bénévoles

Tout commence avec vous et, avec un peu de chance, une poignée de voisins ou d'amis déterminés. Les personnes qui trouvent cette idée intéressante, sont inspirées, peuvent toutes collaborer à leur façon. La plupart des outiltèques fonctionnent grâce à l'engagement de bénévoles.

Tous les porteurs ne doivent pas être mordus par le virus du bricolage. Au contraire même, au début, il est nécessaire d'avoir un groupe diversifié de bénévoles aux intérêts divers. Pour assurer un bon fonctionnement et une continuité, il est important d'impliquer dès le début des profils/gens différents. Evitez que l'initiative ne capote à cause d'une surcharge du porteur ou parce que l'équipe est trop restreinte.



Equipe du service de prêt Pastory à la Repair&Share Fest 2017 © Pastory

ASTUCES

- x Etablissez dès le début une liste claire des différentes tâches que des bénévoles (peuvent) accomplir et du temps nécessaire pour chacune d'entre elles. Ce sera votre base pour conclure de bons accords, intégrer de nouveaux bénévoles, etc. Vous pouvez éventuellement consigner tout cela dans une convention de bénévolat.
- x Cherchez des personnes disposées à consacrer au moins un certain temps à aider dans l'outilthèque.
- x Si cela vous semble pratique, vous pouvez aussi définir des profils de bénévoles afin que les gens sachent clairement ce qu'ils peuvent apporter et en quoi consiste leur engagement concrètement (voir annexe).
- x Ne refusez pas d'emblée les candidats bénévoles qui ne peuvent pas directement apporter une contribution concrète. De nouvelles tâches ne manqueront certainement pas de surgir, qu'ils pourront peut-être assumer. Vous pouvez organiser régulièrement une réunion ouverte à laquelle peuvent participer aussi les personnes intéressées par du bénévolat.

“Une fois que vous avez des membres, vous pouvez éventuellement convaincre certains clients fidèles de donner de temps en temps un coup de main. C'est comme cela que nous avons embarqué plusieurs bénévoles chez Tournevie.”

Olivier de Tournevie

CHECKLIST

Voici plusieurs méthodes pour chercher des bénévoles :

- ✓ Affichez une annonce dans des magasins locaux, à la bibliothèque, dans des magasins de seconde main, dans des foyers socioculturels, dans des magasins de matériaux de construction.
- ✓ Demandez à des associations locales de relayer votre annonce (via les réseaux sociaux).
- ✓ Déposez un dépliant dans la boîte aux lettres des riverains.
- ✓ Contactez des associations environnementales ou sociales locales, des ateliers protégés, des CPAS et demandez-leur s'ils connaissent des candidats bénévoles.

“Notre politique de bénévolat en quelques mots ? Chez Klusbib, il y a 2 règles que nous expliquons à tous les nouveaux bénévoles : Nous apprécions chaque engagement, grand ou petit, et cet engagement peut aussi varier dans le temps. Mais nous demandons de respecter les promesses. Il faut que ce soit agréable, pour soi et pour les autres ! Nous pensons en effet que le bénévolat ne peut se pérenniser que si c'est agréable et nous sommes prêts à prendre du recul par rapport à notre projet pour le garantir.”

Bernard de Klusbib



“Nous avons différents profils de bénévoles dans notre outilhèque. Et c'est nécessaire. Je suis moi-même peu concerné par le bricolage et les outils mais je m'occupe de la communication : Facebook, Instagram, le bulletin communal, etc. Quelqu'un d'autre fait quelques tâches administratives et c'est aussi super important. Il y a évidemment aussi quelques techniciens, et c'est justement cette mixité qui fait de l'équipe des bénévoles de Werkbank un groupe solide.”

Tom de Werkbank Opwijk



De Werkbank Opwijk reçoit son centième membre © de Werkbank

Garder les bénévoles à bord

Il est important de ne pas penser seulement en termes de tâches et de rôles, mais de faire aussi attention à la dynamique du groupe. La motivation et l'énergie des collaborateurs constituent votre 'capital' le plus important et c'est un facteur de réussite crucial pour le projet.

La façon de motiver et d'impliquer vos collaborateurs n'est pas une science exacte. C'est probablement grâce à votre intuition et en testant certaines choses que vous commencerez à percevoir comment embarquer les gens et les garder à bord.

CHECKLIST

- ✓ Faites un premier entretien avec les nouvelles personnes.
- ✓ Veillez à ce que votre communication soit claire et régulière, non seulement par mail mais aussi personnellement.
P.ex. accueillir, expliquer les différentes tâches, etc.
- ✓ Faites une liste des bénévoles et désignez-en un qui sera responsable de la répartition du travail.
- ✓ Proposez votre aide, si nécessaire, à des bénévoles qui ont besoin d'une autorisation de l'ONEm, de la mutuelle ou du CPAS pour pouvoir faire du bénévolat.
- ✓ Soignez votre communication externe (beau logo, dépliant, etc.) qui feront la fierté des bénévoles.
Vous pouvez par exemple les citer sur votre site Internet.
- ✓ Impliquez les bénévoles dans les décisions concernant le fonctionnement, p.ex. le renouvellement de l'aménagement, l'extension de la gamme de produits, les activités, etc.
- ✓ Faites preuve de considération !
- ✓ Organisez de temps en temps une activité de détente, comme un drink de fin d'année ou un petit repas.
- ✓ Veillez au développement personnel des bénévoles en visitant ensemble des projets inspirants, en leur proposant des formations, etc.
- ✓ Retenez leur date d'anniversaire, envoyez une petite carte.
- ✓ Vous pouvez choisir de prévoir une indemnisation pour certaines tâches.

Vous trouverez des infos sur l'indemnité légalement autorisée pour les bénévoles [en ligne](#).

Si une monnaie complémentaire circule dans votre quartier, votre ville ou votre commune, vous pouvez les indemniser dans cette monnaie. Vous pouvez aussi créer votre propre alternative pour l'indemnisation des bénévoles.



Stagiaires

Les étudiants et les jeunes diplômés cherchent souvent des projets de stage ambitieux. Votre outillthèque peut les intéresser. Si vous trouvez la bonne personne pour le job, que vous êtes en mesure d'encadrer le stagiaire et que vous avez votre mot à dire quant aux tâches à effectuer dans le cadre du stage, un stagiaire peut vous apporter une belle plus-value.

ASTUCE

✕ Voyez si vous avez un thème intéressant ou une tâche bien précise à proposer à un stagiaire. Peut-être y a-t-il des étudiants qui peuvent vous aider pour votre plan de financement ou votre plan de subvention, votre communication ? Vous pouvez attirer des étudiants de la filière socioculturelle qui veulent travailler au niveau de l'implication des riverains.

CHECKLIST

✓ Quels sont les organismes de formation et les écoles du quartier que vous pouvez contacter pour trouver les bonnes personnes ? En contactant des écoles, vous pouvez obtenir des informations sur la façon dont se déroule un stage. Mieux vaut s'y prendre à temps.

Personnel

Tant que l'outillthèque n'organise pas une kyrielle d'activités sur le côté, il ne semble pas opportun d'engager du personnel fixe, même si vous pouvez avoir des subsides pour ce faire. Cela ne fera qu'ajouter des tâches de coordination.

ASTUCES

✕ Si vous voulez confier une tâche ou une mission donnée à de la main-d'oeuvre rémunérée, le plus facile, d'un point de vue administratif, est de travailler avec un freelance. A l'issue d'un projet ou à la fin du mois, cet indépendant peut vous faire une facture, que l'outillthèque n'a qu'à payer. Cela vous permet de payer facilement l'animateur d'un atelier, une personne qui effectue des réparations ou qui se charge de la comptabilité. Veillez à définir clairement vos attentes au préalable.

✕ Si vous envisagez de passer à un fonctionnement avec de la main-d'oeuvre rémunérée, voyez si votre outillthèque peut être incorporée dans une organisation existante, par exemple un service de proximité. Ce type d'organisation a normalement l'habitude d'encadrer et de payer du personnel, ce qui peut vous épargner pas mal de soucis.

✕ Si vous choisissez d'engager quelqu'un, contactez un secrétariat social qui peut vous aider pour les tâches administratives, et peut vous faire un bilan détaillé des coûts et des exigences.



Formations théoriques et pratiques

Vous pouvez organiser des formations ou des séances d'inspiration pour les collaborateurs / bénévoles. Elles peuvent porter sur des aspects techniques et organisationnels, sur la communication, etc.

La plus-value pour les participants est la suivante : acquisition de nouvelles compétences et évolution personnelle. Votre projet sera d'autant plus prospère que vos collaborateurs s'améliorent.



Formation aiguisage de couteaux chez MAAKbar © Lobke Van Wesembeek

“MAAKbar à Leuven mise largement sur l'implication et le regroupement des gens. Les citoyens y investissent leur talent et organisent des ateliers dans l'espace prévu à cet effet pour apprendre aux gens à aiguiser des couteaux ou à utiliser une foreuse, entre autres. Des formations spécifiques sont par ailleurs prévues pour les nouveaux arrivants et les personnes en situation précaire en vue d'apprendre à réparer et à travailler dans un repair café.”

Magda de MAAKbar

OUTILLAGE EN PRÊT

4.1

Liste de souhaits

Comment rassembler une belle offre d'outils pour votre outillèthèque ?

Il existe énormément d'outils différents, dans toutes les catégories de prix. Avec un budget limité, vous êtes évidemment obligé de faire des choix.

ASTUCES

- ✕ Déterminez le type de bricolage que vous visez pour votre groupe-cible. La localisation est aussi déterminante. Dans certains quartiers, il y a une forte demande en outils de jardin, mais peut-être moins au centre-ville. Faites une liste de souhaits avec les outils que vous voulez rassembler.
- ✕ Une fois que vous savez quel type d'outils il vous faut et ce qu'ils doivent permettre de faire, il ne vous reste qu'à faire votre choix à l'aide des fiches techniques des outils potentiels.

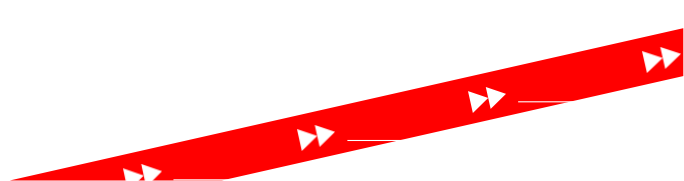


© de Werkbank

CHECKLIST

- ✓ Essayez de trouver un bon match entre ce que vous avez noté comme besoin (par exemple une foreuse qui convient pour le béton) et ce que la machine permet de faire.
- ✓ Un utilisateur inexpérimenté peut-il aussi utiliser l'outil ? Laissez tomber les appareils trop spécialisés.
- ✓ Faites attention aussi au matériel trop léger. Une foreuse légère utilisée pour un travail plus lourd sera source de frustration et de panne.
- ✓ Veillez à pouvoir expliquer aux membres ce qu'est capable de faire un outil. Pour faciliter les choses, vous pouvez créer un tableau permettant de vérifier d'un seul coup d'oeil ce que peut faire chaque outil.
- ✓ Privilégiez la qualité. Ne vous laissez pas tenter par l'achat d'appareils de moins bonne qualité ni de les accepter comme don. A l'achat d'un produit neuf, cela peut être plus coûteux que les variantes de moindre qualité mais cela vaut la peine sur le long terme. Vous pouvez aussi acheter des outils réparables en seconde main, souvent pour trois fois rien s'ils sont défectueux. Si vous avez des bénévoles capables de réparer de tels appareils,

vous pouvez vous constituer un assortiment de qualité pour un budget restreint.



EXEMPLES

La plupart des outillthèques présentent leur assortiment en ligne. Si vous devez encore décider quel matériel vous comptez proposer, vous pouvez vous inspirer de leur inventaire. La demande en outillage électrique est importante. Vous trouverez ci-dessous les articles les plus empruntés chez Werkbank et Tournevie

De Werkbank (Opwijk)	Tournevie
Rogneuse ou scie à onglet	Scie
Scie	Scie
Scie sauteuse	Aspirateur industriel
Perceuse	Multi outil oscillant
Compresseur	Meule
Tronçonneuse	Ponceuse
Broyeur	Perceuse-visseuse sans fil
Sécateur sans fil	Foreuse
Foreuse sans fil	Echafauda
Perceuse	Marteau-
Aspirateur industriel	Fraiseuse à

Ces appareils constituent une bonne base pour commencer. Adaptez toutefois la liste aux besoins de vos membres potentiels. Concertez-vous avec votre équipe et étudiez ce dont votre quartier a besoin. Même si vous êtes emballé par certains outils, vous devez analyser de manière critique s'il s'agit d'une pièce qui fonctionnera dans votre environnement.

Ce tableau de Tournevie indiquant les foreuses qui peuvent être intégrées dans la collection peut être une autre source d'inspiration.

“Nous avons commencé avec quelques machines de bricolage et de rénovation typiques. Après quelques mois, des membres nous ont demandé et suggéré d'acheter aussi quelques outils de jardin. C'est ce que nous avons fait, avec succès. Notre tronçonneuse, notre scarificateur et notre sécateur sans fil font désormais partie des outils les plus empruntés. Le caractère rural de notre commune n'y est sans doute pas étranger.”

Tom de Werkbank Opwijk



Appropriation

Il existe différentes formes d'appropriation. De nombreuses outillthèques centralisent l'achat de matériel ou en rassemblent par le biais de dons. Elles se concentrent spécifiquement sur l'outillage destiné aux bricoleurs. Le matériel est stocké dans un dépôt, qui est ouvert au public à des heures régulières. Certaines initiatives fonctionnent autrement.

ASTUCE

- x Convenez clairement de qui est responsable au cas où une machine est définitivement hors service dans le cadre d'un emprunt adapté à votre modèle spécifique. Qui paie les frais ? Et qui est responsable de sa réparation ?
- x Si le service de prêt est propriétaire des outils (et a donc une personnalité juridique), il est clair que l'outillthèque est propriétaire et responsable du fonctionnement correct et sécurisé de l'outil, et que les membres acceptent les modalités relatives aux appareils défectueux ou aux vols, telles que prévues dans le règlement interne.
- x Dans les paragraphes suivants, on part du principe que l'outillthèque est propriétaire du stock d'outils qu'elle constitue

EXEMPLES

Chez The Thingery à Vancouver, les riverains partagent ce qu'ils ont déjà, en mettant le matériel à disposition dans un container central rénové. Il s'agit non seulement de matériel de bricolage, mais aussi d'équipements de sport et de tous ces objets que l'on n'utilise pas tous les jours.

A l'atelier social Saté à Leuven, un atelier bien équipé, vous pouvez utiliser sur place du matériel professionnel de menuiserie, et toutes sortes d'autres outils et machines. Dans ce cas, vous n'emportez donc pas le matériel chez vous mais vous pouvez en disposer sur place. Vous y avez accès via un abonnement, comparable à celui d'une outillthèque.

La plateforme en ligne Peerby permet le prêt d'outils entre deux particuliers. Peerby ne possède pas l'appareil mais facilite le partage. Certains comités de quartier informels fonctionnent de façon similaire.



Dons d'outils

De nombreuses outillthèques rassemblent des outils grâce à des dons. C'est une bonne façon de remettre en circulation et de rendre productif du matériel qui traîne quelque part dans une cave. C'est aussi une façon efficace de se constituer un stock d'outils rapidement et à peu de frais.

ASTUCE

✗ Offrez une affiliation gratuite en échange d'un don à l'outillthèque.

CHECKLIST

- ✓ C'est une bonne idée de partager la liste des outils souhaités avec le public. Cela vous permet d'un peu orienter le matériel que les gens apportent.
- ✓ Vous pouvez aussi passer dans des magasins locaux pour demander s'ils peuvent donner quelque chose. Peut-être parce que certains articles vont sortir de l'assortiment ou sont dépassés, mais aussi des nouveaux produits que vous pouvez recevoir en échange de publicité gratuite.
- ✓ Veillez à ce que les choses soient claires avec le donateur : l'appareil peut-il être récupéré par le propriétaire après un certain temps ou l'outillthèque en devient-elle propriétaire ? Si les appareils appartiennent à l'association, ils peuvent être gérés, entretenus, stockés et assurés de manière optimale.
- ✓ Soumettez les dons à un contrôle technique approfondi avant de les prêter, afin de vous assurer qu'ils fonctionnent correctement et en toute sécurité. Vous pouvez évidemment refuser les appareils qui ne sont pas conformes. Veillez à avoir dans votre équipe une personne disposant de connaissances suffisantes.
- ✓ N'acceptez pas tout. Gardez votre mission à l'esprit. Mieux vaut refuser les appareils qui ne répondent pas aux critères de qualité que vous vous êtes fixés.

Inventaire

Il est important de pouvoir identifier et retrouver facilement tous vos outils.

ASTUCE

✗ N'oubliez pas que vos bénévoles ne connaissent peut-être pas tous les outils. Il est dès lors judicieux d'installer un système d'inventaire de vos outils. Vous pouvez par exemple marquer chaque outil d'une lettre correspondant à la catégorie, suivie d'un chiffre (par exemple J pour les outils de jardinage, suivi d'un numéro d'ordre). Vous pouvez aussi travailler avec des fiches, ou des étiquettes sur les étagères.

CHECKLIST

- ✓ Votre système est-il bien compréhensible pour tous les collaborateurs ?
- ✓ Des aides visuelles (p.ex. un code couleur ou même des photos) et un étiquetage clair peuvent être d'une grande aide pour le tri de l'outillage et pour avoir une vision claire de celui-ci.
- ✓ Si vous avez le budget nécessaire, vous pouvez opter pour un système de codes-barres qui vous permet de scanner les outils entrants et sortants. Vous pouvez associer les scanners au système MyTurn (voir plus loin).



Outil Tournevie © Arnaud Ghys

Entretien et réparation

Prévoyez du budget pour l'entretien et les réparations.

ASTUCE

- x On considère qu'il faut mettre de côté 10% DE LA VALEUR ORIGINALE D'UN APPAREIL POUR SON ENTRETIEN

CHECKLIST

- ✓ Peut-être y a-t-il parmi vos bénévoles quelqu'un qui veut être responsable de l'entretien et de la réparation de l'outillage. Si ce n'est pas le cas, cela vaut certainement la peine de payer quelqu'un pour le faire.
- ✓ En tant que service de prêt, vous êtes responsable des dégâts éventuels occasionnés par votre appareil. C'est pourquoi il est important de mettre en place des procédures permettant de détecter si un appareil fonctionne en toute sécurité. En cas de dommage éventuel, vous pourrez au moins prouver que vous avez pris des mesures de précaution en bon père/bonne mère de famille pour déceler les pannes et y remédier.



Tournevie © Yvonnec Coomans de Brachène

FONCTIONNEMENT

5.1

Heures d'ouverture

Bon nombre d'outillthèques sont ouvertes 1 fois par semaine pour les emprunts. Et cela fonctionne très bien. Il est pratique pour vos bénévoles et vos membres que les heures d'ouverture tombent en dehors des heures de travail ordinaires. Les heures d'ouverture peuvent aussi être alignées sur d'autres activités qui se tiennent au même endroit, comme un Repair Café ou une séance de rencontre pour les riverains.

ASTUCE

✕ Vous pouvez éventuellement prévoir des heures d'ouverture pour la restitution et d'autres pour le retrait de matériel (p.ex. de 19h à 20H POUR LA RESTITUTION ET DE 20H À 21H POUR LE RETRAIT) afin que les appareils qui viennent d'être ramenés puissent être directement empruntés.

5.2

Durée du prêt

La plupart des services de prêt appliquent une durée de prêt standard de 1 semaine, qui peut être prolongée pour une deuxième semaine si l'appareil n'a pas été réservé entre-temps. Cela semble un bon compromis entre une période suffisamment courte pour inciter les gens à utiliser l'appareil de manière rentable et suffisamment longue pour offrir une certaine flexibilité.

Si vous remarquez que les attentes sont différentes au niveau des durées de prêt, vous pourriez mettre en place une affiliation adaptée avec un délai de prêt allongé.

5.3

Revenus issus du fonctionnement

Affiliation

Les membres paient une cotisation fixe et sont membres pour une période donnée, p.ex. un an. Leur cotisation sert à entretenir ou à acheter des outils, ou à couvrir les frais de fonctionnement. Dans certains cas, il faut aussi payer un montant par appareil emprunté. Cela peut se faire éventuellement pour les machines coûteuses.

Une fois qu'une personne est membre, elle peut emprunter des outils. Après une semaine ou plus, on ramène tout pour que d'autres membres puissent aussi utiliser le matériel. Dans certains cas, l'emprunteur - tout comme dans une bibliothèque - peut dépasser la période d'emprunt.



ASTUCE

✗ Tous les membres n'ayant pas les mêmes moyens, la plupart des services de prêt pratiquent des tarifs différents pour les particuliers et les organisations. Vous pouvez prévoir une affiliation gold ou de soutien pour les gens qui sont prêts à payer plus.

CHECKLIST

- ✓ Les différentes formules d'affiliation peuvent prévoir des avantages ou des conditions différentes. Les organisations peuvent par exemple emprunter le matériel plus longtemps ou emprunter plusieurs appareils du même type (p.ex. des visseuses), contrairement aux particuliers.
- ✓ Vous voulez peut-être facturer certains frais séparément. Lorsque des appareils sont définitivement hors d'usage suite à un usage normal, vous ne pouvez pas incriminer un seul membre et il est logique que tout le monde paie. D'autre part, si des appareils très spécifiques engendrent des coûts importants, il est peut-être préférable de les imputer seulement aux utilisateurs de l'appareil en question (p.ex. usure des burins de marteau- piqueurs ou de disques à diamant).

EXEMPLES

De Werkbank demande (en 2019) 40 euros par an aux particuliers, 50 euros/100 euros aux membres de soutien et 60 euros aux associations locales

Tournevie facture (en 2019) 40 euros par an aux particuliers et 100 euros aux associations. Il existe aussi des abonnements d'essai d'un mois pour diminuer le seuil financier.

Chez De Pastory à Sint-Amansberg, vous devez habiter dans le quartier pour pouvoir devenir membre et vous payez 20 euros par an

Conseil supplémentaire de Klusbib: pratiquez un tarif réduit à partir de la deuxième année. Vous incitez ainsi les membres à prolonger leur affiliation. A la Klusbib, c'est 30€ pour une nouvelle affiliation et 20€ pour une prolongation



© Klusbib

Cautions

Une caution sur les appareils empruntés peut inciter encore davantage les membres à prendre soin de vos outils, tout en permettant de compenser la perte ou les dégâts éventuels aux appareils. Mais cela peut être aussi un obstacle, sans parler des tâches administratives que cela engendre. C'est pourquoi cette mesure n'est généralement pas utilisée. Un contact personnel direct avec les membres s'avère être au moins aussi efficace qu'une caution.

ASTUCES

- x Impliquez suffisamment vos membres dans l'initiative. Veillez à avoir toutes leurs coordonnées afin de pouvoir les joindre rapidement s'ils ne ramènent pas le matériel à temps.
- x Prévoyez des règles claires dans votre règlement interne pour une indemnisation éventuelle en cas de perte ou de dégâts à un appareil

Vente de consommables

Mieux vaut facturer les frais pour les pièces qui ne peuvent être utilisées qu'une fois (comme du papier de verre) et pour celles qui s'usent (comme une lame de meule, une lame de tronçonneuse) et ont une durée d'utilisation limitée.

EXEMPLE

Vous trouverez les tarifs des consommables et des pièces les plus courants chez Tournevie, voir <http://sales.tournevie.be/>

.....
5.4

Gestion des emprunts

Il existe plusieurs méthodes pour gérer les données de vos membres et les emprunts. Les organisations débutantes travaillent souvent sur papier mais si votre outillthèque se développe, cela devient compliqué. Dans ce cas, il est plus pratique de travailler avec une plateforme intégrée qui vous permet de tenir à jour les membres, le matériel et les emprunts.

Sur papier / dans un tableur

Vous pouvez travailler avec un bac à fiches et mettre la fiche de l'outil emprunté derrière la carte du membre. Vous pouvez gérer les réservations en mettant la fiche d'un outil dans une case de réservation. Ce sont des systèmes simples qui peuvent bien fonctionner. Inconvénient : vous devez être sur place pour assurer la gestion.

Vous pouvez faire le même bac à fiches dans un tableur en ligne. Il offre la même fonctionnalité. Avantage : vous pouvez voir à distance si des outils sont disponibles, etc.

Logiciel adapté

Si vous voulez un système qui envoie automatiquement des mails, qui peut être utilisé par plusieurs personnes à la fois et qui permet des réservations à plus grande échelle, vous devez passer à une plateforme Internet (logiciel disponible en ligne). Elle comprend souvent un catalogue en ligne dans lequel les membres peuvent rechercher et réserver des outils. Il existe



plusieurs plateformes qui proposent cette fonctionnalité.



EXEMPLES

MyTurn est la plateforme la plus utilisée. Plus de 400 initiatives de prêt l'utilisent déjà dans le monde entier. Elle vous permet d'intégrer votre catalogue sur votre site Internet, les membres peuvent réserver et reçoivent un mail de confirmation, vous êtes averti lorsque l'affiliation d'un membre arrive à échéance, etc. Il faut toutefois apprendre à utiliser le système. Un manuel en néerlandais a été développé à cet effet. Le système est payant. Le prix dépend de la taille du service de prêt. Beaucoup d'outillthèques optent pour ce système en raison de sa maturité et de sa stabilité, et parce qu'il automatise beaucoup d'opérations.

Il existe des alternatives. The Lend Engine, par exemple, a été développé récemment. Découvrez comment fonctionne ce programme via www.lend-engine.com

Plusieurs services de prêt ont développé leur logiciel open source, p.ex. De Instrumentheek - Courtrai, Klusbib - Malines (<https://github.com/renardeau/klusbib>). Leila de LeihLaden Wien (Autriche) est un système open source développé à l'étranger en interne.

.....
5.5

Négligence, perte ou dégâts

Lorsqu'une personne restitue un article en retard, il s'agit dans la plupart des cas d'un oubli. Un rappel bienveillant suffit souvent à secouer la personne en question. En cas d'abus, des amendes ou des indemnisations peuvent être envisagées.

Quant à savoir si les articles sont restitués plus rapidement en cas d'amende, cela reste à discuter mais une amende a le mérite de sensibiliser les membres et de récompenser indirectement les personnes qui respectent les délais.

ASTUCES

- ✗ Si vous fonctionnez avec une courte durée de prêt, les gens seront moins enclins à oublier de ramener leurs articles
- ✗ La meilleure approche semble être d'entretenir un contact personnel avec les utilisateurs et de suivre de près ceux qui doivent encore ramener leurs objets
- ✗ Prévoyez un bon briefing et un bon encadrement pour les nouveaux membres lors de leur premier emprunt. Cela augmentera leur sens des responsabilités

CHECKLIST

- ✓ Pour rappeler aux gens qu'ils doivent ramener l'outil, il est astucieux de leur envoyer un mail de rappel (automatique) au préalable
- ✓ Vous pouvez éventuellement infliger une amende en cas de retard, dont le montant augmente au fur et à mesure que la durée du retard s'allonge
- ✓ Si vous remarquez qu'un produit n'est pas ramené, entamez une discussion avec l'emprunteur sur les raisons et cherchez une solution sur mesure. Si l'appareil est cassé en raison d'une erreur d'utilisation manifeste, vous pouvez par exemple vous accorder sur une indemnisation pour la réparation. En cas de perte de l'appareil, vous pouvez réclamer sa valeur résiduelle (voire sa valeur intégrale car pour pouvoir offrir le même service, vous devez acheter un nouvel appareil)

- ✓ Pour régler la question financière d'une perte ou d'un dommage, vous pouvez vérifier si l'assurance prévoit une couverture de ce genre de cas. Il est possible par exemple que l'assurance familiale de l'emprunteur couvre certains dommages. Il n'est pas non plus impossible que l'assurance de l'outilthèque contienne un volet 'assistance juridique' qui couvre les frais des démarches juridiques éventuelles
- ✓ Si vous ne parvenez pas à récupérer certains articles malgré plusieurs avertissements, supprimez-les de votre liste de matériel (et de votre comptabilité)

“A de Werkbank, nous avons un système d'amende pour ceux qui ramènent leur appareil en retard. Depuis l'ouverture, soit plus de 12 mois maintenant, nous n'avons encore jamais dû réclamer d'amende. Il est arrivé plusieurs fois que quelqu'un oublie de ramener son appareil à temps mais un coup de fil a suffi pour que tout rentre dans l'ordre. Dans le contexte d'une commune, le fait que les gens se connaissent souvent peut aussi aider car il y a une forme naturelle de contrôle social.”

Tom de Werkbank Opwijk

5.6

Les règles du jeu

Le règlement interne

Le règlement interne (ou règlement d'ordre intérieur) décrit les règles de fonctionnement générales. Quiconque devient membre de l'outilthèque doit respecter ces accords. Il est important que toute personne qui s'inscrit soit explicitement informée du règlement interne et que les nouveaux membres en signent le texte. Cela évite toute discussion en cas d'infractions éventuelles.

Un règlement interne ne doit pas nécessairement être long mais doit être compréhensible. Ce ne sont pas des mentions en 'petits caractères'. Le but est que les membres le lisent réellement, pas qu'ils soient découragés à le faire.

Vous mettez évidemment vos propres dispositions dans un règlement mais de nombreux éléments sont récurrents. Le règlement interne d'Instrumenttheek Kortrijk est joint en annexe à titre d'exemple.



La convention d'emprunt

Même si vous commencez petit et que vous n'avez que quelques membres au début, veillez à ce que la convention d'emprunt soit prête dès le premier emprunt. Cette convention décrit les conditions auxquelles les produits sont empruntés.

Elle contient :

- > Les coordonnées de l'emprunteur
- > Le produit concerné
- > La durée du prêt
- > Les conséquences et les frais si le produit n'est pas restitué ou est restitué en retard

Il est important que les nouveaux membres lisent et comprennent ce document. Veillez à prévoir une version imprimée qui peut être emportée et la possibilité d'éventuellement la télécharger via un site Internet ou de l'envoyer par mail. Si toutes les règles sont claires depuis le départ, on évite les malentendus. Vous trouverez en annexe un exemple de convention d'emprunt. Adaptez-le à votre situation et à vos conditions. Certains n'utilisent plus de version papier.



Repair Café Gand © Dennis Licht

COMMUNICATION

Vous ne devez pas attendre d'avoir un plan parfait pour rendre votre projet public. Vous pouvez aussi chercher des partenaires pouvant vous assister dans la communication, comme votre commune, une association, etc.

6.1

La base : nom, logo, illustrations, texte de promo

Réfléchissez d'abord à un bon nom. Un logo peut aussi être utile pour l'identification de votre projet : vous pouvez l'utiliser sur votre site Internet, dans des dépliants, sur des cartes de visite et sur la porte de votre immeuble.

ASTUCE

✗ Développer un logo peut être simple et vous pouvez le faire vous-même : réfléchissez à un bon nom, écrivez-le avec une belle police de caractères et cherchez éventuellement un beau visuel (gratuit).

✓ Vous pouvez aussi (faire) réaliser une affiche à placarder à des endroits stratégiques.

CHECKLIST

- ✓ Les illustrations plaisent généralement. Outre un logo, il est important d'avoir de chouettes photos (et éventuellement des vidéos). Un shooting photo avec les bénévoles, chacun avec son outil préféré en main, est déjà une bonne base. Vous pouvez aussi l'utiliser pour attirer un plus grand groupe dans votre projet. Si vous parveniez par exemple à avoir 20 riverains qui posent pour la photo, vous aurez d'office tout un groupe de gens qui se sentiront liés à votre initiative.
- ✓ Autre point important : les textes doivent être accessibles. Cela paraît simple mais c'est tout un art. Une fois que vous avez un texte concis et attractif qui présente votre initiative, avec éventuellement des citations et des photos, vous pouvez le reproduire dans des dépliants, sur votre site Internet, dans des communiqués de presse, etc.
- ✓ Un dépliant ou un prospectus peut être utile pour faire la publicité de votre initiative lors d'un événement ou via un partenaire (marché, action locale, le magasin de seconde main local, etc.).

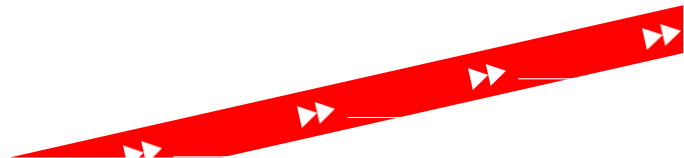
Autocollants © de Werkbank



Logo Pastory en 3D © Pastory



Logo Klusbib en 3D © Klusbib



“Certains de nos bénévoles ont toujours des dépliants sous la main. S'ils voient une maison en rénovation, ils déposent un dépliant dans la boîte aux lettres ou mieux encore, le remettent en mains propres. Certaines agences immobilières font aussi de la publicité pour notre outilthèque lors de la vente d'un bien à rénover.”

Tom de Werkbank Opwijk

6.2

Site web

Il est essentiel d'avoir son propre site Internet : c'est un canal d'information important pour les membres et les membres potentiels, et souvent, vous pouvez y intégrer un système de prêt.

ASTUCES

- x Il est actuellement assez facile de créer un site Internet. Mieux vaut choisir un système pour lequel vous ne dépendez pas d'une personne ayant des talents de programmation. De nombreuses formules gratuites sont disponibles, qui vous permettent déjà d'aller très loin.
- x Wordpress est le plus connu. Wordpress propose des 'templates' ou des cadres préprogrammés avec une mise en pages originale, que vous remplissez vous-même avec le contenu de votre choix. Pour une connexion avec votre programme de catalogue, demandez conseil au créateur (voir plus loin). Il existe évidemment des alternatives à Wordpress, dont certaines sont payantes.

“Nous utilisons Squarespace pour notre site Internet. C'est encore plus facile et le rendu est souvent plus joli qu'avec Wordpress mais cela a un coût mensuel / annuel.”

Olivier de Tournevie

6.3

Communication numérique

Réseaux sociaux

Vous pouvez aussi toucher un public intéressé via les réseaux sociaux comme Facebook et Instagram. Créez un profil pour votre initiative mais faites en sorte que ça bouge.

ASTUCES

- x Postez régulièrement des petits messages ou des illustrations
- x Posez de temps en temps une question (p.ex. les vacances d'automne approchent. Qui va prendre le temps de bricoler ? Besoin de matériel ?)
- x Réagissez aux commentaires ou aux messages d'autres personnes ou organisations



x Demandez à votre équipe de bénévoles les canaux qu'ils préfèrent utiliser pour la communication interne : un groupe Facebook fermé, Whatsapp...

CHECKLIST

Les gens utilisent des canaux comme Facebook pour vous envoyer des messages, poser des questions, etc. Décidez qui assure le suivi. Répondez aux questions dans la semaine.

Regardez s'il y a des organisations qui veulent parfois partager un message sur l'outiltheque, notez qui gère les réseaux sociaux de cette organisation et contactez cette personne si vous avez un message qui mérite un peu plus d'attention

Vos voisins ou des associations de voisins utilisent des groupes Facebook pour parler de sujets comme les dons, les échanges et le partage ? Rejoignez ces groupes et faites-y la promotion de votre outiltheque

E-mail

Vous ne toucherez pas tous les utilisateurs, bénévoles et sympathisants via les réseaux sociaux. L'e-mail garde son importance.

ASTUCES

x Il existe plusieurs programmes de mail gratuits en ligne qui vous permettent d'envoyer des mails avec une adresse reconnaissable (p.ex. info@outilthequeX.be). Vous pouvez aussi vous arranger avec le provider auquel vous avez acheté votre URL (voir site Internet)

x Vous voulez que vos messages soient lus ? N'en envoyez pas trop, et veillez à ce qu'ils soient courts et succincts

E-newsletter

Pour informer vos membres de vos activités, de l'arrivée de nouveaux appareils dans votre assortiment, de nouveaux bénévoles, etc., vous pouvez envoyer régulièrement une newsletter. La newsletter permet aussi de rediriger les lecteurs vers votre site Internet ou vos réseaux sociaux.

ASTUCES

x Il existe aussi plusieurs outils en ligne gratuits pour cela. Mailchimp est l'un des plus connus et il est très convivial.

x Vous pouvez inciter les gens à s'inscrire à votre newsletter via votre site Internet

.....
6.4

Campagne de presse

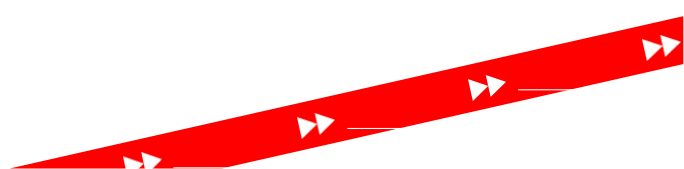
Les services de prêt d'outils sont un concept relativement nouveau qui intéresse le gens en raison de l'approche durable des produits et de la communauté.

ASTUCES

x Prenez contact avec la presse et racontez votre histoire. Utilisez des occasions spéciales comme la clôture d'une action de crowdfunding qui a bien donné ou le 100^e membre comme



entrée en matière



- x Comment trouver des journalistes intéressés ? De nombreuses villes et communes mettent à disposition une liste de presse; vérifiez sur le site internet de votre ville ou commune ou faites une demande auprès du fonctionnaire en charge de l'information
- x La plupart des villes et communes distribuent aussi un magazine et/ou des journaux de quartier. Demandez au fonctionnaire en charge de l'information si l'outilthèque peut y figurer

6,5

Réseau

Il est essentiel d'avoir un réseau en ligne mais n'oubliez pas le réseau personnel du quartier. Il est important que les gens puissent mettre des visages sur votre projet.

ASTUCES

- x Vous pouvez profiter d'une journée entreprises ouvertes ou d'un autre événement de grande envergure pour ouvrir vos portes, et faire connaître votre affaire à un maximum de personnes autour d'un verre et de quelques petites choses à grignoter.
- x S'il y a un marché aux puces ou un marché hebdomadaire normal fortement fréquenté, demandez si vous pouvez distribuer des dépliants ou installez-y un stand d'information
- x Participez à des réunions de réseau, faites-vous connaître expressément comme collaborateur de votre outilthèque
- x Présentez votre initiative lors de conseils consultatifs locaux ou à des associations du quartier
- x N'oubliez pas les endroits moins évidents comme les maisons de repos et de soins, et les centres d'activités. Discutez-y de votre concept et vous serez surpris de voir ce qui peut en ressortir en termes de dons ou de nouveaux membres

6.6

Ouverture

Faites de l'ouverture un événement festif. Avertissez Repair&Share (info@repairshare.be / www.repairshare.be) afin qu'ils puissent communiquer sur le sujet. Invitez des personnes clés locales comme l'échevin de l'environnement/des affaires sociales/de la jeunesse, les membres du Conseil communal, des organisations locales, des journalistes locaux. N'oubliez pas non plus le quartier.

ASTUCE

- x Annoncez l'ouverture comme une fête, et prévoyez des boissons et des petites choses à grignoter pour les invités et les personnes intéressées



FINANCES

Dépenses

Etant sur le point de lancer un projet, il vous faut naturellement des moyens financiers.

ASTUCE

✗ Pour bien commencer, il convient d'avoir une vision claire des frais et de regarder à chaque fois quelle serait la solution la plus économique, ou à quoi vous pouvez affecter quelles sources de revenus

CHECKLIST

Les frais que vous allez peut-être faire :

- ✓ Location d'un espace
- ✓ Aménagement d'un espace
- ✓ Assurances
- ✓ Enregistrement du site Internet, de l'URL
- ✓ Abonnement Internet
- ✓ Abonnement à un logiciel de prêt en ligne
- ✓ Acquisition d'outils
- ✓ Entretien des outils
- ✓ Communication (impressions, autocollants, etc.)
- ✓ Articles de bureau
- ✓ Indemnités et tractations pour les bénévoles, évt. salaire

Recettes

Vous allez devoir prévoir des revenus pour financer vos débours. Vous aurez sans doute besoin de plus d'argent au début que les deuxième et troisième années.

ASTUCE

✗ Vous pouvez tirer vos revenus de plusieurs sources. L'idéal est de diversifier les sources de revenus afin que ne pas mettre votre affaire en danger si l'une des sources se tarit.

CHECKLIST

- ✓ Crowdfunding pour rassembler un budget de départ
- ✓ Cotisations
- ✓ Activités de collecte de fonds
- ✓ Dons
- ✓ Sponsors, organisations partenaires
- ✓ Ateliers, formations, autres missions / activités payantes
- ✓ Subsidés

Membres

Une source évidente de revenu est la cotisation que vous pouvez demander à vos membres.

ASTUCE

✗ La contribution la plus importante de vos membres est sans doute leur affiliation pour pouvoir emprunter des outils

CHECKLIST

- ✓ Pour savoir quels sont les montants les plus adaptés, reportez-vous au chapitre sur l'affiliation
- ✓ Autres sources de revenus de la part de vos membres : les amendes pour restitution de l'outil en dehors des délais

Crowdfunding

Pour rassembler un montant de départ pour lancer votre initiative, vous pouvez organiser un crowdfunding. Le crowdfunding se traduit librement par un 'investissement par les masses'. Un groupe de personnes place une somme d'argent (souvent peu importante) dans un projet.

ASTUCE

✗ Pour que ce soit efficace et professionnel, mieux vaut utiliser une des plateformes de crowdfunding en ligne. Vous indiquez le montant qu'il vous faut, par exemple 15.000 €, et le délai dans lequel l'argent doit être rassemblé. Tous ceux qui veulent peuvent investir un montant, ce qui vous permet au final de financer l'ensemble du projet. Vous ne recevez l'argent que si au moins 100% du montant nécessaire a été recueilli. Si vous n'obtenez pas le financement voulu dans le délai imparti, tous ceux qui ont déjà payé sont remboursés.

CHECKLIST

- ✓ Etudiez les conditions des plateformes de crowdfunding que vous envisagez d'utiliser
- ✓ Ce sont souvent des amis, des membres, des riverains et des connaissances qui sont les premiers à se lancer. Ils sont enthousiastes et souhaitent vous aider à réaliser vos projets. Si vous ne rassemblez pas le montant total de cette façon, vous devrez aussi solliciter des personnes étrangères à votre réseau direct. Pour eux, vous devrez faire davantage d'efforts pour les persuader d'investir en vous. Sympathie, confiance et plan bien ficelé sont des



éléments essentiels à cet égard

- ✓ Si des personnes sont intéressées par vos plans et veulent investir, tenez-les informées des avancées et des évolutions, par exemple via un blog ou les réseaux sociaux. Ils sont souvent davantage intéressés par votre histoire personnelle que par un rendement éventuel. Et si vos investisseurs sont enthousiastes (et le restent), il y a beaucoup de chances pour qu'ils en convainquent d'autres d'investir dans votre projet.
- ✓ Le lancement d'une outiltèque est le moment idéal pour des dons et pour lancer un crowdfunding. Vous pouvez attirer des gens avec une belle histoire et leur montrer que la contribution des personnes qui soutiennent le projet est cruciale pour sa réussite. Les donateurs voient directement l'impact de leur soutien et peuvent éventuellement être indemnisés pour leur contribution au lancement via une affiliation. Mais collecter suffisamment d'argent via des dons / un crowdfunding n'est pas une sinécure. Cela demande beaucoup d'enthousiasme et une bonne communication dans différents domaines. Il faut penser à un beau support visuel, une vidéo, une campagne de presse, l'organisation d'un événement, contacter personnellement les amis et connaissances, etc.
- ✓ Un crowdfunding demande beaucoup de travail, surtout si de grosses sommes sont en jeu. Réfléchissez bien à la faisabilité du crowdfunding pour votre projet. Si vous voulez collecter par exemple 20.000 €, vous devez partir du principe que les personnes de votre réseau donneront en moyenne 100 € ET QU'IL FAUDRA DONC TROUVER 200 donateurs.
- ✓ Vous trouvez cela un peu intimidant ? Heureusement, nombreux sont ceux qui vous ont précédés et il y a aussi des organisations de soutien. Vous pouvez vous tourner vers eux pour des conseils.

EXEMPLES

L'initiative Growfunding propose un accompagnement et une plateforme de crowdfunding en ligne. (<https://www.growfunding.be/>). Ils ont aussi un relevé des projets qui ont été lancés grâce à une campagne de crowdfunding ; MAAKbar à Leuven, Tournevie et de Werkbank Opwijk, notamment, ont utilisé cette formule

Si vous optez pour un emprunt - ou de nombreux petits emprunts - auprès de sympathisants, adressez-vous à l'organisation Socrowd. Ils vous aideront à tripler le montant que vous aurez récolté. Si un sympathisant investit 100 euros, l'outiltèque peut emprunter 300 euros sans intérêts. Les investisseurs récupèrent leur mise une fois que l'emprunt est remboursé. Pour plus d'informations : <https://www.socrowd.be>

Il y a d'autres plateformes de crowdfunding, comme <https://nl.ulule.com> et <https://www.kisskissbankbank.com>. A Gand, vous pouvez utiliser <https://crowdfunding.gent>

Fêtes et collectes de fonds

Un crowdfunding requiert une vaste campagne qui peut vous occuper facilement une demi-année, mais vous pouvez aussi organiser des collectes de fonds indépendantes. Organisez des événements qui vous rapporteront de l'argent.

Faites une grande fête pour votre ouverture et faites par exemple des bénéfices sur la vente de boissons. Vous pouvez aussi organiser un quiz annuel ou d'autres collectes de fonds.

Dons

Une poignée d'outillthèques tournent uniquement avec des dons financiers de membres. Facilitez les choses aux gens qui veulent faire des dons. Expliquez sur votre site Internet quel est le numéro de compte sur lequel on peut faire un don et mettez-le au premier plan. Vous pouvez remercier les supporters fidèles qui font des dons par une affiliation à vie, par exemple. Faites de la publicité afin que les gens fassent des dons au lieu d'acheter une affiliation.

Le seul inconvénient est qu'il n'y a pas de régularité et que vous n'êtes pas certain de recevoir des dons dès le premier jour. Chaque don est évidemment le bienvenu et plus vous pourrez en attirer avant votre ouverture officielle, plus votre capital de départ sera grand.

Sponsors et partenaires

Allez voir les entreprises locales et expliquez-leur votre concept. Les entreprises sont souvent disposées à faire un don en échange d'un peu de publicité gratuite.

ASTUCES

x Hormis une aide financière, les sponsors et partenaires peuvent aussi vous faire don d'outils ou vous accorder des prix avantageux. Certains fabricants ont sans doute des appareils qu'ils ne parviennent pas à vendre, et les entreprises de construction achètent régulièrement du nouveau matériel et se débarrassent de l'ancien.

x Offrez quelque chose en échange. Citez-les sur votre site Internet. Donnez un dépliant ou tout autre matériel promotionnel venant de vos sponsors aux utilisateurs de l'outillthèque

Ateliers, formations et autres revenus gagnés

Les ateliers sont une autre source de revenus. Pensez par exemple à des séances sur l'utilisation de différents types de foreuses, sur le travail avec une scie-sauteuse, le travail du bois, etc. Vous permettez ainsi aux gens d'apprendre et de découvrir le matériel de l'outillthèque.

“Nous avons déjà été invités chez Femma dans notre commune. En échange d'une affiliation, nous leur avons offert un atelier au cours duquel nous avons fabriqué une table d'appoint. C'était une chouette activité et pendant des semaines, les participantes ont expliqué avec fierté et enthousiasme à leur entourage ce que faisait notre outillthèque et en quoi notre initiative était précieuse. Inestimable.”

Tom de Werkbank Opwijk

Avec un peu de chance et beaucoup de ténacité, vous pouvez aussi trouver des subsides pour organiser des ateliers et des formations. Tournevie à Bruxelles, par exemple, a reçu de l'aide pour aménager un atelier et indemniser un formateur pour une série d'ateliers thématiques, ce qui augmente considérablement le rayonnement et la portée du projet.

Vous pouvez aussi proposer des services supplémentaires à vos membres en lien direct avec le service de prêt, p. ex. la vente de papier de verre ou de disques de meule pour générer quelques revenus supplémentaires.



Subsides

Vous pouvez aussi demander des subsides pour l'aménagement ou la croissance de votre outilhèque. Sachez toutefois que cela génère de l'administration en plus et qu'il faut faire un reporting, surtout pour les gros montants.

Le lancement d'une outilhèque est une belle opportunité pour de nombreux organes de subvention, surtout si vous associez votre projet à un but social et écologique, que vous racontez l'histoire de votre quartier ou que vous donnez une touche spéciale à l'outilhèque.

ASTUCES

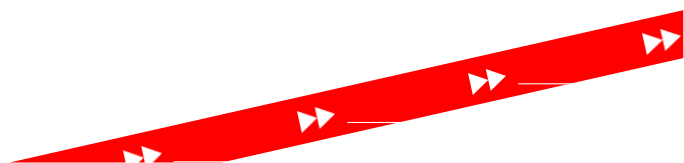
- x Renseignez-vous auprès d'initiatives similaires sur les formes d'aide qu'elles ont demandées et obtenues
- x Mieux vaut réfléchir sérieusement à un plan et rédiger une demande de subside bien ficelée. Ne vous basez pas seulement sur ce que vous voulez personnellement mais aussi sur les objectifs et la logique de l'organe de subvention. Lisez attentivement les conditions et les fondements de l'appel à projets. Réfléchissez bien à la signification sous-jacente de chaque terme. Que signifie pour vous, par exemple 'innovant', 'économie circulaire' ou 'inclusion sociale' très concrètement ? Certains éléments ou conditions de l'appel vous correspondront parfaitement mais d'autres seront plus laborieux. Comment prouver par exemple l'impact concret du partage de matériel sur la réduction des émissions de CO2 ? Essayez d'être le plus concret possible mais soyez aussi créatif dans votre approche.
- x Peut-être avez-vous, dès le début du projet (voir mission et vision), déjà un peu réfléchi à cela, et rassemblé quelques chiffres et sources d'inspiration. Ou peut-être le 'carcan' de l'appel vous insufflera-t-il de nouvelles idées. Quoi qu'il en soit, ne vous laissez pas impressionner par les formulaires à remplir et les conditions. Le processus de réflexion pour élaborer un plan est un exercice utile en soi. Une fois que vous avez votre texte, vous pourrez aussi l'utiliser pour d'autres demandes, pour la recherche de sponsors, pour une publication sur le site Internet, etc.
- x Vous avez trouvé un appel à projets auquel vous voulez participer ? N'hésitez pas à lire quels projets ont déjà été approuvés dans ce cadre (ils sont généralement mentionnés sur le site Internet de la ligne de subvention). Veillez à ce que votre projet corresponde à la ligne de conduite tout en s'en démarquant suffisamment via une touche particulière.
- x Il est généralement bon de collaborer avec des organisations partenaires. Ne tardez pas à approcher des partenaires, discutez entre vous de qui fait quoi et de ce que sera la contrepartie en termes de financement. Décrivez dans la demande de subside les rôles que les différents partenaires vont endosser, à quel coût, et reportez cela aussi dans le détail de votre budget. Si possible, prévoyez aussi un financement propre ou autre. Vous montrez ainsi que vous envisagez de vous lancer et que votre destin ne dépend pas de cette seule ligne de subvention. Votre propre apport peut aussi prendre la forme d'heures de travail ou d'installations qu'un partenaire met à votre disposition. Des choses pour lesquelles vous devriez payer.

CHECKLIST

- ✓ Certaines communes prévoient des subsides pour des projets ou des initiatives citoyennes dans le domaine environnemental ou social.
Renseignez-vous auprès du service environnement ou du service des affaires sociales, voire, à un stade plus avancé, auprès du département emploi (pour des formations et des programmes de mise à l'emploi). L'aide vient parfois de là où vous ne vous y attendiez pas, par exemple des petits subsides pour des activités de quartier. Vous pouvez par exemple y prétendre pour votre fête d'ouverture.



✓ Les provinces accordent aussi des subsides à certains projets. Visitez leur site Internet pour plus d'infos.



✓ De nombreux appels à projets sont par ailleurs lancés par des pouvoirs publics mais aussi des acteurs privés. Il s'agit d'appels thématiques à introduire une demande, après quoi un jury décide de soutenir votre projet financièrement ou d'une autre manière. La Fondation Roi Baudouin rassemble un grand nombre de ces appels à projets. Inscrivez-vous à la newsletter pour être au courant du contenu des projets et des délais de remise de votre demande : www.kbs-frb.be

EXEMPLES

Cera - aide aux projets régionaux

Cera investit avec son action sociale dans des projets à l'échelle régionale, nationale et internationale. Ces projets adhèrent aux valeurs de la coopération : collaboration; solidarité et respect de chacun.

Le subsidé régional est une piste intéressante et accessible pour les outillthèques. Tant les associations de fait que les asbl peuvent introduire une demande de subsidé régional. Les associés de Cera, organisés en conseils consultatifs régionaux, décident quels projets bénéficieront d'une aide. Les conseils consultatifs se réunissent trois fois par an pour évaluer les demandes de subsidé :

- > 1er tour entre début février et mi-mars
- > 2e tour entre début mai et mi-juin
- > 3e tour entre début octobre et mi-novembre

Chaque année, quelque 500 organisations reçoivent un coup de pouce financier pour réaliser leur projet. L'aide s'élève à 2000 euros en moyenne.

Plus d'informations : www.cera.coop rubrique 'soutien à la société'

Fonds Duurzame Materialen en Energiebeheer

Ce fonds soutient des projets portant entre autres sur le réemploi, les circuits fermés, le prolongement de la durée de vie, l'utilisation efficace des ressources, l'économie collaborative, l'écodesign ou d'autres sujets.

La bourse couvre tous les frais (matériel, indemnisations, etc.) tant qu'ils sont liés au projet. Un cofinancement est conseillé mais pas obligatoire. Le projet peut durer 2 ans maximum. Plus d'informations : www.fdme.be

Be Planet

Be Planet soutient des initiatives ayant un impact positif sur l'environnement, portées par des associations et des citoyens.

Les projets doivent répondre à un certain nombre de critères comme l'impact environnemental, les effets socioéconomiques et la façon dont le projet est dirigé. La durabilité, le degré d'innovation et le caractère exemplaire sont également des critères de sélection importants.

Plus d'informations : www.beplanet.org

Autres appels à projets et fonds (La Loterie Nationale, BBL, etc.)

Budget

Qui dit politique financière claire, dit budget annuel. Faites un relevé des revenus et des dépenses estimées afin d'adapter les uns aux autres. Vous trouverez en annexe un exemple de budget pluriannuel de Tournevie.

Recevoir de l'argent

Avec tant de choses en tête, vous pourriez presque en oublier les choses simples. Il doit être facile pour les membres, les clients et autres de faire des dons à l'outiltheque.

Numéro de compte

Veillez à avoir un numéro de compte dès le premier jour, que vous pouvez communiquer directement aux gens qui le demandent.

Cash

Au vu des avantages de la numérisation des paiements, vous pouvez choisir d'éviter les paiements en cash. Cela facilite les services de gestion pour les bénévoles et permet d'éviter les incidents. Vous devez en outre faire un relevé de toutes vos recettes et dépenses, ce qui peut s'avérer fastidieux avec des paiements en cash. Si vous optez tout de même pour des paiements en cash, instaurez un système clair et désignez un responsable pour le suivi.

Webshop

Vous pouvez aussi offrir la possibilité de payer via votre site Internet. De telles transactions en ligne sont plus faciles à tenir à jour d'un point de vue administratif. Demandez à votre web designer d'installer un plugin pour que les gens puissent payer directement leur affiliation. Vous paierez toutefois un petit pourcentage sur chaque montant facturé.

ASTUCE

x Klusbib à Malines utilise Mollie pour les paiements Internet et Payconiq pour les paiements par GSM. L'une des raisons est l'absence de frais d'abonnement.



Gestion financière

La gestion financière est une chose à prendre au sérieux. Cherchez quelqu'un qui s'en occupe spécifiquement et qui s'y connaît. Votre comptabilité ne doit pas être complexe mais surtout transparente. En fonction de la forme juridique que vous aurez choisie, vous devrez faire une déclaration à la fin de l'année. Autant commencer du bon pied.



Atelier Pastory © Pastory

ASPECT JURIDIQUE

8.1

Responsabilité

Qui est responsable des dégâts lors de l'utilisation d'un appareil ?

L'article 1384, alinéa 1ER DU CODE CIVIL ÉNONCE : "On est responsable [...] des dommages [...] qui [sont causés] par le fait des choses que l'on a sous sa garde"

Cela dépend du contexte réel (durée de l'emprunt, responsable de l'entretien) ou si c'est l'emprunteur ou le service de prêt qui a l'outil emprunté en dépôt. Mais il y a de grandes chances pour que ce soit le service de prêt dans la plupart des cas. Il en résulte que le service de prêt est en tout cas responsable des dommages dus à du matériel défectueux. Il est donc important de bien contrôler l'outillage pour vous assurer de son bon fonctionnement.

Qui plus est, le service de prêt pourrait aussi être tenu responsable des accidents qui ne sont pas dus à une défaillance du matériel. Si quelqu'un se coupe le pied avec votre tronçonneuse ou renverse une personne avec votre vélo-cargo, le service de prêt pourrait être tenu responsable. On raisonne par analogie avec les accidents de voiture : le dommage relève de la responsabilité civile du propriétaire du véhicule qui a provoqué l'accident, indépendamment de la question de savoir si le véhicule présente une quelconque défaillance. Il est dès lors important de souscrire une assurance en responsabilité.

8.2

Forme d'organisation

Une outillthèque se construit sur un groupe de collaborateurs et de membres, 'manipule' beaucoup de matériel, gère un espace, effectue des transactions financières et est responsable à l'égard de la société. Autant de raisons de choisir une forme d'organisation adéquate et transparente.

Le choix de la forme d'organisation déterminera dans quelle mesure vous êtes protégé et quelles sont vos obligations juridiques (reporting, facturation, etc.). Voici un aperçu des formes d'organisation les plus pertinentes. Il existe des sites Internet contenant des informations détaillées et qui peuvent vous aider dans votre choix, notamment Scwitch, vzwStart et le guichet culture (kunstenloket.be).

La loi sur les sociétés a été adaptée et simplifiée en 2019. On ne peut plus lancer de société à finalité sociale ni de société coopérative à responsabilité limitée.

Association sans personnalité juridique

Une telle association est aussi appelée 'association de fait'.

La principale caractéristique de cette association est qu'elle est dépourvue de personnalité juridique. Cela signifie que l'association ne peut rien posséder, ne peut pas accepter de subsides et n'a pas de responsabilité. L'avantage est que cette forme d'association implique peu d'obligations d'un point de vue juridique. Il ne faut par exemple pas déposer de statuts ni introduire des comptes annuels chaque année.

En revanche, elle offre une protection restreinte. Les membres individuels de l'association s'engagent personnellement pour les obligations de l'association et sont solidairement responsables des dommages éventuels.

ASBL

Le prêt d'outils implique quelques risques (voir responsabilité et assurances). C'est pourquoi il est judicieux d'opter pour une forme d'organisation avec une personnalité juridique. L'association sans but lucratif (asbl) est une forme d'organisation courante pour les outillthèques.

Une asbl peut, en tant qu'organisation, posséder des biens, accepter des subsides, engager des travailleurs, être responsable et se constituer un patrimoine distinct, indépendant du patrimoine privé des membres affiliés. Cela signifie que les membres individuels d'une asbl ne sont pas personnellement responsables des dettes de l'asbl, sauf en cas de fraude. Le patrimoine propre des membres ne peut donc pas être utilisé pour payer les dettes de l'asbl.

Mais en contrepartie, il y a certaines obligations. Vous devez déposer des statuts qui stipulent le fonctionnement de l'asbl, organiser chaque année une assemblée générale à laquelle les membres ont voix au chapitre, suivre les finances, déposer des comptes annuels et payer une taxe sur le patrimoine. Vous trouverez plus d'infos sur ces obligations sur le site Internet de [Scwitch](#).

Ces obligations sont toutefois aussi une opportunité. Avec une asbl, la participation des membres est garantie, et la direction est tenue de surveiller l'objectif à long terme, même en périodes d'activité intense. En cas de bénéfices, ils peuvent être consacrés à des investissements au sein de l'association ou à des projets dans le quartier.

Comment lancer une asbl ? La base de votre asbl sont les statuts que vous pouvez rédiger via le [créateur de statuts](#) en ligne. Le reste de la procédure de lancement est aussi décrit sur la [page de scwitch](#).

“Lors du lancement de Tournevie en 2015, nous avons hésité entre une asbl et une coopérative. Nous voulions commencer rapidement et la formule de l'asbl nous semblait plus simple et mieux encadrée mais la coopérative correspondait mieux à nos valeurs. Nous avons décidé de nous lancer rapidement en tant qu'asbl et de laisser ouverte l'option de passer en coopérative ultérieurement.”

Maarten de Tournevie



Fondation

Une fondation a une personnalité juridique, à l'instar de l'asbl, et convient bien lorsqu'on veut affecter un patrimoine à la réalisation d'un objectif désintéressé. Une fondation ne doit pas payer de taxe sur le patrimoine, ce qui la rend surtout intéressante pour les gros patrimoines ou pour les services de prêt avec un capital de départ conséquent.

Une fondation n'a pas de membres et pas d'assemblée générale. Il ne faut dès lors pas de contrôle sur le conseil d'administration. Une fondation doit être créée par un acte authentique, ce qui nécessite l'intervention d'un notaire.

Société coopérative

Une coopérative est une société qui est gérée et financée par des membres qui utilisent cette société. Ces membres contribuent tous à la coopérative, en échange de quoi ils sont propriétaires et ont leur mot à dire. C'est une façon démocratique et participative de gérer un service de prêt.

Dans une coopérative, la forme juridique va de pair avec la culture coopérative, avec des valeurs comme l'autonomie, le sens des responsabilités, la démocratie, l'égalité, l'équité et la solidarité.

La coopérative a aussi une personnalité juridique et offre une certaine souplesse aux coopérateurs pour entrer et sortir de la coopérative, et pour avoir du capital. Les associés sont responsables uniquement du montant de leur apport. Vous devez toutefois avoir un capital de départ et passer par un notaire pour lancer la coopérative.

Vous trouverez beaucoup d'infos dans le [guide de démarrage](#) de coopératives de Cera.

[Febecoop](#) et [Coopkracht](#) proposent aussi tout un éventail d'aides sur leur sites Internet et organisent des formations.



Assurances

Les assurances peuvent sembler impressionnantes tant qu'on ne s'y plonge pas. Certaines sont aussi très chères. Mais elles sont incontournables.

Si vous êtes liés à d'autres organisations, demandez-leur quelles assurances elles ont déjà. Vous pouvez économiser du temps et des efforts en vous rendant chez un courtier en assurances local en ayant déjà ces informations. Il peut examiner quel package vous convient le mieux et vous conseiller sur les choses auxquelles il faut être attentif.

ASTUCE

- x N'hésitez pas à demander un tarif plus avantageux à l'assureur. Avec un peu de chance, il vous accordera une réduction à titre de soutien.

CHECKLIST

Pensez aux assurances suivantes :

✓ Responsabilité civile

Cette assurance couvre la responsabilité de votre outillèthe pour les dommages causés par vos outils. De tels dommages peuvent se produire rapidement et il vaut donc mieux prendre une assurance qui intervient pour les indemniser. Ce type d'assurance peut inclure une assistance juridique, auquel cas vous serez aidé pour traiter ce genre de situation.

✓ Responsabilité civile des administrateurs

Si dans un cas de responsabilité, il s'avère que les administrateurs (ou mandataires sociaux) ont commis des fautes graves, leur responsabilité personnelle peut être engagée. Cette assurance protège le patrimoine personnel des administrateurs dans pareil cas.

✓ Vol ou effraction

Il serait plutôt désagréable que quelqu'un s'introduise dans votre dépôt par effraction pour y voler vos outils. Grâce à cette assurance, vous seriez indemnisé, ce qui vous permettrait d'acheter de nouveaux outils et de poursuivre votre service de prêt. Jusqu'à présent, nous n'avons pas trouvé d'assurance vol pour des appareils empruntés.

✓ Assurance incendie pour l'immeuble que vous louez ou utilisez

Cette assurance vous protège non seulement contre les conséquences d'un incendie mais aussi contre les dégâts dus à des catastrophes naturelles, par exemple (dégâts des eaux après un orage). Vérifiez les assurances qui ont déjà été prises pour l'immeuble, et contractez une assurance complémentaire, si nécessaire.

✓ Assurance pour les bénévoles

Vos bénévoles sont également précieux. Assurez les frais médicaux éventuels liés à des dégâts corporels ou les dommages causés à leurs effets personnels. Certaines assurances couvrent aussi les accidents sur le chemin du service de prêt. Vous pouvez vous adresser aux permanences provinciales pour le bénévolat :

<https://www.vlaanderenrijwilligt.be/gratis-vrijwilligersverzekering>

Respect de la vie privée

Si vous gérez une outilhèque, vous êtes inévitablement confronté à la gestion de données personnelles. Ce traitement est régulé au sein de l'Union européenne par le règlement intitulé 'General Data Protection Regulation' (Règlement général de protection des données personnelles), ou GDPR. Ce règlement a pour but de protéger les données personnelles.

ASTUCES

- x Une personne doit donner explicitement son accord pour que vous puissiez utiliser ses données personnelles. Vous pouvez soit le mentionner explicitement sur le formulaire d'inscription ou l'intégrer dans le règlement d'ordre intérieur, auquel cas ils doivent indiquer expressément l'avoir lu et l'accepter.
- x Vous pouvez rassembler uniquement les données nécessaires à la fourniture du service (l'orientation sexuelle des utilisateurs, par exemple, n'est pas pertinente pour une outilhèque)
- x Le système dans lequel vous conservez les données personnelles doit permettre de supprimer les données à tout moment si la demande en est formulée
- x Vous devez pouvoir assurer la sécurité du traitement des données de vos membres. Cette partie de la législation est assez vague mais cela revient à dire que seules les personnes ayant besoin des données peuvent y avoir accès. Vous ne pouvez par exemple pas tenir de liste publique sur Facebook, ni permettre aux utilisateurs de consulter la liste d'adresses de tous les utilisateurs, etc.

AIDE

Le lancement et la gestion d'une outilhèque requiert une bonne dose de créativité pour trouver des solutions. Vous pouvez demander de l'aide ou échanger des expériences via plusieurs canaux.

9.1

Repair & Share

Repair&Share est une organisation qui soutient les initiatives de réparation et de partage en Flandre. Cela peut être des services de prêt comme Babytheken, Op wielekes et des outilhèques, ou des initiatives de réparation comme les Repair Cafés. L'organisation rassemble les gens, regroupe les expériences et inventorie les besoins d'initiatives.

Vous voulez adhérer au réseau Repair&Share ? Envoyez un mail à info@repairshare.be, consultez www.repairshare.be ou suivez-les sur Facebook.

9.2

Canal Slack

Un canal Slack conjoint a été créé pour échanger les expériences dans le domaine de l'IT et des logiciels pour les outilhèques en Belgique. Si vous voulez en faire partie, envoyez un mail à wimcomeyne@hotmail.com et vous recevrez rapidement une invitation au canal Slack.

9.3

Google group

Il existe un tool library forum en ligne où des gens du monde entier se concertent et se conseillent. Dès que vous êtes inscrit, vous pouvez revoir toutes les discussions précédentes et poser de nouvelles questions. Vous trouverez cette aide et cette source d'inspiration sur <https://groups.google.com/forum/#!forum/toollibrary>



ANNEXES

ANNEXE 1

Tâches et profils des bénévoles

Tâches que vous pouvez confier à des bénévoles

- ✓ Chercher un emplacement
- ✓ Aménager l'endroit
- ✓ Etude des besoins en outils à prêter
- ✓ Créer une asbl ou une autre forme d'organisation
- ✓ Chercher des (organisations) partenaires
- ✓ Promotion, site Internet, presse
- ✓ Mettre sur pied des activités d'information
- ✓ Organiser un crowdfunding
- ✓ Organiser un événement de lancement
- ✓ Coordonner le travail des bénévoles (faire les horaires de travail, organiser des premiers entretiens, signaler les conflits éventuels, etc.)
- ✓ ...

Vous pouvez dès lors dresser des profils de rôles de bénévoles

Bénévole pour la gestion des emprunts - en ligne - administration : pour établir les fiches de membre et l'actualisation du fichier des membres et du catalogue en ligne.

Fréquence : 2,5 heures par semaine pendant les heures d'ouverture

Tâches : Crée ou parachève les fichiers de membres, contrôle la disponibilité des articles, enregistre les checks out et les retours d'articles dans le système, fait des réservations, etc.

Bénévole pour la gestion des appareils et des clients offline :

Fréquence : 2,5 heures par semaine pendant les heures d'ouverture

Tâches : Préparation des formulaires et des cartes de membre papier, paiements en cash, accompagnement des membres dans l'inventaire, conseils d'utilisation, contrôle de la qualité des articles restitués, etc.

Bénévole pour l'entretien et les achats :

Fréquence : 1 midi par mois en dehors des heures d'ouverture

Tâches : réparer, entretenir, trier, stocker et nouveaux achats.

Bénévoles pour le dépôt :

Fréquence : 1,5 heure par semaine pendant les heures d'ouverture

Tâches : mettre le dépôt en ordre, signaler ou résoudre les problèmes, ranger et nettoyer



ANNEXE 2

Le règlement d'ordre intérieur de l'Instrumenthèque à Courtrai

1. Les membres qui empruntent des outils acceptent automatiquement l'ensemble du règlement d'ordre intérieur et en sont avertis au préalable.
2. Les membres doivent être majeurs (18 ans ou plus) pour pouvoir s'affilier à l'Instrumenthèque.
3. La cotisation à l'Instrumenthèque est de 20 € par an. Elle est payable en cash ou par virement. L'administration peut renoncer à la cotisation, en cas de dons, par exemple.
4. Seuls les membres sont autorisés à utiliser les outils de l'Instrumenthèque. Les membres ne peuvent pas autoriser des non-membres à utiliser ces outils. En cas de dégâts occasionnés par des non-membres, le membre qui a emprunté l'outil sera tenu responsable des dégâts en question et devra prendre en charge les frais de réparation ou de remplacement.
5. Lors de l'emprunt d'outils d'une valeur cumulative de plus de 200 €, le membre doit verser une caution, soit en cash, soit en fournissant les données de sa carte de crédit. Si les outils sont endommagés ou ne sont pas restitués, l'Instrumenthèque exigera le montant total de la réparation ou du remplacement. Les membres s'engagent à communiquer les informations de leur carte de crédit en cas de changement.
6. Les outils ne peuvent être empruntés que pour un usage personnel et non pour des pratiques commerciales, pour une location ou des activités commerciales et professionnelles.
7. Les outils peuvent être empruntés pour une semaine maximum, avec une option de prolongation d'une semaine. Les outils doivent être ramenés avant la date d'échéance, pendant les heures d'ouverture de l'Instrumenthèque.
8. Si un outil est ramené en retard, une amende peut être infligée, d'un montant à déterminer ultérieurement par un gestionnaire de l'Instrumenthèque. Le montant de l'amende ne peut dépasser le prix de l'appareil neuf + les frais administratifs du remplacement. Les montants des amendes peuvent être sujets à modification par les gestionnaires.
9. L'Instrumenthèque asbl peut remplacer les outils gravement endommagés (dans les 30 jours). Le dernier membre à avoir emprunté l'outil en question prend en charge les frais de remplacement + une amende administrative de 5 €. Les amendes doivent être payées avant de pouvoir emprunter d'autres articles.
10. L'Instrumenthèque se réserve le droit d'entreprendre les démarches nécessaires pour exiger les outils non restitués ou les amendes non payées, y compris le recours à des tribunaux, des huissiers, ..., et répercute les frais sur le membre en question. L'Instrumenthèque se réserve aussi le droit de renoncer à des amendes dans des circonstances particulières.
11. Les membres acceptent que l'Instrumenthèque n'est pas responsable des défauts de production, matériels ou de qualité du matériel emprunté.



12. Les gestionnaires de l'Instrumenthèque sont toujours disponibles pendant les heures d'ouverture pour des explications sur les outils. Toutefois, une fois que l'outil a été emprunté, le membre en question déclare être capable d'utiliser l'outil en toute sécurité et de façon correcte. Le membre déclare à cet égard que tous les dommages possibles, y compris les blessures corporelles, occasionnés par l'outil, en raison d'un usage imprudent ou incorrect de celui-ci par le membre, ne peuvent être imputés à l'Instrumenthèque et sont entièrement à charge du membre.
13. Le membre s'engage à ramener directement à l'Instrumenthèque tout outil emprunté montrant des signes d'insécurité ou de défaillance, sans plus l'utiliser, et à signaler l'état de l'outil.
14. Tous les outils sont restitués dans le même état que lorsqu'ils ont été empruntés, à l'exception de l'usure normale. Le membre emprunteur est responsable de la perte, du vol ou des dommages éventuels des outils. Les appareils fonctionnant au carburant (essence, diesel, etc.) doivent toujours être restitués avec le réservoir rempli. Si cette exigence n'est pas respectée, l'Instrumenthèque se réserve le droit de refuser d'autres emprunts et de supprimer l'affiliation.
15. L'Instrumenthèque se réserve le droit de refuser tout emprunt d'outils.
16. L'Instrumenthèque se réserve le droit de modifier à tout moment le règlement d'ordre intérieur.



ANNEXE 3

Le budget pluriannuel de Tournevie.

		2016	2017	2018
REVENUS	Cotisations	3000	7000	10000
	Subsides et fonds	10000	10000	0
	Vente de consommables	200	750	850
	Amendes (retard)	200	50	100
	Indemnisation dégâts		500	600
	Evénements et ateliers	500	0	600
	Sous-location local		900	0
	Total (€)	13400	19200	12150
	DEPENSES	Achat d'outils	6000	7000
Achat de pièces de rechange		500	500	1500
Achat de consommables		1000	500	450
Achat de consommables inutilisés			250	250
Location et autres			1500	300
Bénévoles			100	500
Assurances			400	800
Site Internet et plateforme			700	800
Aménagement de l'espace		1500	1500	700
Promo / communication		2000	150	1600
Total (€)		11000	12600	13900

Colophon

Ce guide a vu le jour sous l'impulsion du réseau d'initiatives de partage Repair&Share. Ce réseau mise sur l'inclusion sociale via le partage et la réparation. La coordination est assurée par l'asbl Repair&Share, en partenariat avec le Cera.

Repair&Share asbl est une organisation sœur du Netwerk Bewust Verbruiken soutenu par le gouvernement flamand - Département Environnement et Be Planet. Pour ce guide, Repair&Share a reçu aussi le soutien de la Fondation Roi Baudouin.

Nous remercions toutes celles et ceux qui ont apporté leur contribution et ont inspiré ce guide, notamment les collaborateurs de Klusbib Mechelen, De Instrumentheek Kortrijk, MAAKbar Leuven, de Werkbank Opwijk, Tournevie Bruxelles, De Pastory, MaterialenBib De Wijk (Antwerpen Noord), Peerby, Op Wielekes, Babytheek, ShareStarter.org, Spullenbibliotheek et De Spullenier Utrecht (NL) et Netwerk Bewust Verbruiken. Nous remercions Bond Beter Leefmilieu pour la diffusion de ce guide.

Rédaction / rédaction finale

Maarten Depypere, Inez Louwagie, Caroline Van Peteghem, Elisabeth De Schutter

Avec ce guide, nous espérons donner un coup de pouce aux outiltèques en phase de lancement. Le texte est disponible librement sous la condition Creative Commons : Mention du nom Repair&Share - Usage non commercial - Partage équitable

Plus d'informations et mises à jour : info@repairshare.be et www.repairshare.be

