

M127

Date de la réunion :	11/08/2005
Heure :	19.30
Lieu :	Chez LN et QZ
Présents MO :	Alex Margot & Tim Anne-Marie Hélène & Quentin
Présents Architectes :	/
Autres :	/
Points à discuter :	<ul style="list-style-type: none">- Rôle du coordinateur.- Organisation des réunions.- Divers.

SUJET 1 : Rôle du coordinateur.

Dans le but de générer des conditions suffisamment confortables pour qu'elles soient réalistes :

Quentin continue à centraliser l'information, faire le suivi des to do et des architectes, l'organisation des réunions et le site Web mais toutes les démarches auprès des tiers, les visites, les prises de renseignements seront délégués à d'autres.

Pour répartir les tâches, un document des to do est établi et sera discuté lors de la prochaine réunion. De même, le salaire de QZ sera re-discuté lors de la prochaine réunion.

C'est le coordinateur qui gère la liste des to do et l'ordre du jour sur base de toutes les demandes, remarque et communication des autres MO.

Les to do sont de 3 ordres: to do architectes, to do MO et architectes, to do MO (cfr. liste jointe). De tout façon, chaque to do doit avoir un MO et/ou architecte responsable + une échéance.

Le coordinateur doit faire nécessaire pour estimer le coût des nombreux coups de fil (potentiellement ce coût doit être assumé par tous).

SUJET 2 : Organisation des réunions

Fréquence et durée : Pour limiter la lourdeur des réunions, on opte pour des réunions fixes, plus fréquentes et moins longues. Une réunion est prévue chaque jeudi à 19h30. Si besoins, à la fin d'une réunion on fixe une date de réunion intermédiaire. Avant la fin d'une réunion on décide du lieu de la prochaine réunion.

Ordre du jour : l'ordre du jour sera également être fixé d'avance. Soit lors de la réunion précédente (mieux), soit communiqué par mail avant la réunion (la gestion de l'ordre du jour reste sous la responsabilité de QZ en tant que coordinateur).

Le 1er point de l'ordre du jour est toujours la désignation de celui que rédige le PV de la réunion.
Le 2ème point de l'ordre du jour est toujours l'approbation et signature du PV de la réunion précédente (sans modification de celui-ci). Si des commentaires sont à apporter au PV, ceux-ci sont notés et repris dans le PV de la réunion en cours.

Le 3ème point de l'ordre du jour est toujours, la liste des To Do et échéances afin de les passer en revue et faire rapidement un état d'avancement (pas rentrer dans le détail mais relever les points importants).

Pour éviter des réunions trop longues, on limite l'ordre du jour à 1 ou 2 points à traiter (fonction du sujet).
La séance est toujours levée en fixant la réunion suivante comme dit plus haut.

Gestion des absents : Règle générale : Si les architectes sont concernés, il faut impérativement que les deux soient présents.

Concernant les MO, il faut essayer de réunir le quota suffisant pour que les prises de décisions puissent se faire pendant la réunion (2/3 en fonction des millièmes, soit 66.66%).

C'est un point sensible car dans le PV de la réunion du 11 décembre 2004, il a clairement été stipulé que les prises de décision se faisaient au 2/3, or nous serons amenés à prendre de plus en plus de décisions lors des réunions (surtout durant le chantier : ex . choix entre deux matériaux et autres aménagements).

Si le quota n'est pas suffisant et qu'une décision doit être prise, une personne qui était absente doit marquer son accord en signant le PV par après.

Les PV avec les décisions sont diffusés et si il y a une objection d'un MO qui était absent, il peut rapidement le faire. D'où l'importance de lire les PV.

Communication : Des réunions hebdomadaires sont organisées, le mode privilégié de communication (et officiel) entre MO sera les réunions car tout est acté dans un PV (mis à disposition sur le site).

Entre les réunions la communication doit se faire préférentiellement par mail, ça limite les oublis et ça laisse des traces.

Idem pour la communication avec les architectes, qui doit toujours se faire vers les deux archis !

Les PV : LN rédige les PV lorsqu'elle est là. Sinon un MO est sacrifié à sa place. Les PV seront numérotés (QZ reprendra tous les PV signés et les numérotera pour pouvoir continuer la suite logique pour les prochaines réunions).

Les PV doivent être signés par au moins les deux architectes (si ils sont concernés), par le nombre de MO présents, et par le nombre de MO absent nécessaire pour atteindre les 2/3 (pour que les décisions soient valables, cfr. point précédent).

SUJET 3 : Divers

Suivi de chantier par les archis. Aucune décision prise.

Réunion suivante : jeudi 18 août 2005.

Ordre du jour : /