



Règlement intérieur de la MRES

Dates de révisions : 9 juin 2001, 17 novembre 2001, 22 novembre 2002, 4 avril 2003, 8 mai 2004, 20 juin 2006
5 mai 2007, 24 avril 2010, 21 avril 2012, 12 avril 2014, 18 avril 2015
9 décembre 2016

Ce règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement du réseau de la MRES en complément des statuts. Chaque association membre accepte ce présent règlement, comme les statuts.

Les associations non adhérentes à la MRES, mais utilisant ponctuellement ses locaux, acceptent également ce règlement.

Les tarifs sont révisés régulièrement en Assemblée Générale.

I. Liens entre les associations adhérentes et la MRES

Toute association bénéficiaire d'un local ou utilisant de façon régulière les services collectifs doit être membre de la MRES.

La MRES gère des services communs et l'animation de ce réseau mais n'intervient pas dans la définition des objectifs propres à chaque association.

L'adhésion à la MRES est soumise à un certain nombre de conditions fixées à l'article 4 des statuts ; la Charte MRES et une grille de critères (annexe 2) servent de base à l'analyse d'une demande d'adhésion. La charte doit être signée par tout nouvel adhérent. La description du « parcours d'accueil », qui sépare la première demande d'adhésion et son acceptation finale par l'AG MRES est annexée (annexe 1) au présent règlement.

En référence à l'article 18 des statuts, chaque association membre s'engage à faire connaître son appartenance au réseau MRES par tous les moyens qui lui semblent adaptés. Parmi eux, sont recommandés la référence explicite à la MRES et l'utilisation de son logo sur les documents de communication. L'adresse officielle des associations domiciliées à la MRES devra faire apparaître la mention « à la MRES ».

Pour un suivi régulier des activités de son réseau, la MRES demandera à chaque association son rapport annuel d'activités.

La MRES a parmi ses adhérents, des associations dites « têtes de réseau », rassemblant d'autres associations susceptibles de recourir aux services de la MRES ; les modalités de fonctionnement de la MRES avec ces réseaux font l'objet de l'annexe 3 au présent règlement.

II Mise à disposition de locaux

La MRES est le gestionnaire officiel du bâtiment prêté gracieusement par la ville de Lille. Par convention avec cette dernière, elle est responsable de la bonne utilisation du bâtiment (sécurité des biens et des personnes) et prend en charge les frais d'usage et d'entretien du bâtiment (paiement des charges d'électricité, de chauffage, d'eau, de petits travaux d'entretiens, des taxes et impôts divers, entretien des communs).

La mise à disposition des locaux par la MRES aux associations répond à une des missions principales de la MRES qui « mutualise et gère des moyens et des ressources notamment pour faciliter le développement des associations » (extrait des statuts de la MRES).

2.1- Mise à disposition de locaux associatifs (bureau et/ou cave)

La MRES met à disposition des associations de son réseau un local, dans la mesure des places disponibles. Celles qui utilisent des locaux associatifs ne payent pas de location loyer mais participent aux charges de fonctionnement.

211. Attribution d'un local et conventionnement

Afin de rationaliser l'utilisation des locaux et de rendre un service optimum à ses adhérents, le Conseil d'Administration de la MRES étudie toute demande de local émanant d'une association adhérente. S'il juge cette demande recevable (association à jour de cotisations et de règlement des charges), il saisit la Commission d'Attribution des Locaux en lui transmettant le dossier. Cette commission, composée de membres dûment mandatés par le CA MRES, rendra un avis sur la pertinence de la demande suivant les critères suivants : public accueilli, niveau d'activité, nombre de permanents occupant le local (bénévoles ou salariés) et implications dans la vie du réseau MRES.

D'autres informations seront également demandées pour préciser la demande de l'association (budget, nombre d'adhérents...). Pour en savoir plus sur le fonctionnement de cette commission, se référer à la feuille de route et la fiche de demande de local annexée à ce règlement.

La mise à disposition d'un local associatif (individuel ou collectif) fait l'objet d'une convention d'utilisation signée par le Président de la MRES et par le Président de l'association utilisatrice du-dit local. Cette convention est révisable tous les trois ans, reconductible tacitement et peut être dénoncée à tout moment dans les conditions fixées par ladite convention, après consultation avec ladite association.

Six mois avant l'expiration de la période triennale, la Commission d'Attribution des Locaux de la MRES réalise un bilan sur la base des critères d'attribution des locaux, en vue de reconduire ou non les conventions d'utilisation des locaux. Sous réserve de l'accord du CA, ce bilan peut conduire à des reprises ou des réaffectations de locaux.

212. Modalités d'utilisation des locaux et responsabilités

Chaque association utilisatrice d'un local associatif à la MRES est invitée à le maintenir en l'état ou à l'améliorer. Tout dommage causé au local par l'association est à la charge de cette dernière. Elle peut cependant favoriser l'amélioration des locaux sous forme de travaux divers (peintures, revêtements de sol...). Ces améliorations sont et restent à la charge de l'association et ne constituent en aucune manière une garantie de maintien dans les lieux. En outre, la gestion du chauffage (ouverture et fermeture des radiateurs), des petits travaux, ainsi que le nettoyage du local sont du ressort des occupants.

Un état des lieux sera établi contradictoirement à la signature de la convention d'utilisation. Toute modification des lieux fera l'objet d'un accord préalable de la MRES et d'un nouvel état des lieux qui se substituera au précédent.

Par ailleurs, les associations demeurent tenues de garantir leurs matériels, marchandises, ou autres, y compris éventuellement les aménagements et/ou améliorations qu'elles auraient pu apporter aux locaux à leurs frais, ainsi que leur responsabilité civile, sans que la MRES puisse en être inquiétée ou mise en cause en aucune manière.

Une attestation d'assurance « responsabilité civile » devra être fournie chaque année par l'association.

Par ailleurs, l'association s'engage à respecter les règles de stockage indiquées à l'article 42 ci-après, toutes les règles de gestion et d'utilisation des espaces collectifs ainsi que toutes les consignes de sécurité communiquées par la MRES.

L'association s'engage notamment à fournir à la MRES, un double des clés de son local afin d'en permettre l'accès pour des raisons techniques ou de sécurité (disposition valable en cas de changement de serrure).

Réciproquement, la MRES s'engage à fournir un jeu de clés de chaque local de service utile à l'association ; les doubles restant à la charge de l'association.

213. Paiement des charges

Un délai de trois mois de non paiement des charges (à dater de l'émission de la facture) liées à l'utilisation des locaux (participation aux frais, services et cotisation) peut conduire le bureau ou le CA de la MRES à remettre en question le droit d'utilisation d'un local associatif après étude du dossier.

214. Reprise du local par la MRES

Si l'affectation d'un local était remise en cause lors du bilan défini dans l'article 211 ou si l'objet de l'association ne correspondait plus à la charte du réseau MRES, la Commission d'Attribution des Locaux

pourrait proposer une réaffectation du local à une autre association et éventuellement, une solution de relogement à l'association contractante.

Cette mesure peut intervenir au terme de la convention ou en cours, sur avis du CA de la MRES, sur dénonciation de l'association ou en cas de non-signature de la convention dans les délais impartis.

Dès qu'une décision de reprise du local est prononcée (par courrier officiel du CA MRES au siège de l'association), l'association dispose d'un délai de 2 mois pour déménager le local.

Toute restitution d'un local, à l'initiative de l'association bénéficiaire, devra être signalée à la direction de la MRES deux mois avant effet.

2.2 - Mise à disposition de salles de réunion

Toute association [ou groupement] peut utiliser les locaux ou services selon les disponibilités.

L'utilisation des salles de réunion, par des associations non adhérentes à la MRES, est soumise à un accord écrit entre la MRES et un responsable identifié de l'association (formulaires disponibles à l'accueil).

Pour toute réservation, l'association devra fournir l'intitulé exact de la réunion, le nom et les coordonnées de la personne responsable de la réservation.

Chaque utilisateur s'engage à laisser les locaux dans un bon état de propreté. Tout abus sera facturé.

La réservation de la salle d'exposition située au rez-de-chaussée de la MRES peut se faire avec la kitchenette adjacente ; dans ce cas, un état des lieux particulier est effectué avant la mise à disposition et un règlement d'usage particulier doit être signé et respecté. La salle de réunion du rez-de-chaussée sera attribuée en priorité aux associations accueillant des personnes handicapées.

Les assurances locatives pour les communs (incendie et responsabilité civile) sont prises en charge par la MRES. L'utilisation d'une salle à la MRES nécessite de la part de l'association utilisatrice, en temps qu'organisateur de manifestation, qu'elle contracte une assurance responsabilité civile dont elles fourniront une attestation.

221. Mise à disposition de salles de réunion à des associations [ou groupements] adhérentes la MRES :

L'utilisation des salles de réunion pour les associations adhérentes de la MRES est fonction de l'option prise ou non lors du règlement de la cotisation annuelle (voir § 31).

Pour la réservation de salles de réunion, une facturation sera déclenchée pour la 4e demi-journée/salle/semaine.

La tarification dégressive est précisée en annexe (annexe 6).

222. Mise à disposition de salles de réunion à des associations [ou groupements] non adhérentes la MRES :

Les associations [ou organisations] non membres peuvent bénéficier des services collectifs proposés par la MRES et s'engagent à signer un contrat d'utilisation d'une durée à déterminer entre les parties.

Une tarification de la participation aux frais est établie pour ces associations, comprenant à la fois l'utilisation du matériel et des frais de gestion.

Ce contrat d'utilisation est signé à chaque mise à disposition de salle avec paiement par chèque avant la réunion à l'ordre de la MRES.

Concernant les associations non membres utilisant régulièrement une salle de réunion de la MRES, un contrat de réservation est établi entre les deux parties et fixe les conditions d'utilisation de ladite salle.

Une association non adhérente peut bénéficier du parrainage de l'une des associations membres du réseau MRES qui lui donne accès à des conditions plus avantageuses d'utilisation des services proposés.

La MRES se réserve le droit de refuser une mise à disposition de salle avec participation aux frais si l'objet de la réunion s'avère en contradiction avec les statuts et la charte MRES.

Enfin cette Participation Aux Frais (PAF) est fixée par période : matin, après-midi ou soirée.

La tarification de la PAF est précisée en Annexe 5 Tarifs.

III - Participation aux charges pour les associations adhérentes

Au delà de la cotisation annuelle, les associations utilisatrices des locaux et des services proposés par la MRES participent financièrement à leur fonctionnement. Chaque année, l'Assemblée Générale de la MRES ajuste les barèmes appliqués.

3.1. Cotisation annuelle

La cotisation est fixée ANNUELLEMENT (Annexe 5 Tarifs)

Les associations à faible budget et qui en font une demande motivée par écrit peuvent bénéficier d'un tarif réduit de 50 %.

A cette cotisation de base s'ajoutent les forfaits suivants :

SALLE : permettant d'accéder au prêt gratuit de salles de réunions pour l'année dans la limite de 3 demi-journées/salle par semaine, Au delà de ce seuil, l'association s'acquittera d'une participation aux frais pour l'occupation temporaire des salles de réunion (voir grille tarifaire en annexe 6 et article 221).

AFFRANCHISSEMENT : permettant d'accéder au service d'affranchissement du courrier,

TETE DE RESEAUX : pour permettre aux associations « tête de réseau » de rendre disponibles les services MRES à leurs propres adhérents.]

3.2. Participation aux charges pour les locaux associatifs

Pour les associations disposant d'un ou de plusieurs local (locaux) associatif(s), une participation aux charges de la MRES est demandée.

Celle-ci est facturée par trimestre (Annexe 5 Tarifs). Une révision sera établie tous les deux ans en se basant sur l'évolution des charges en arrondissant au 10^{ème} d'euro près.

3.3. Participation aux charges pour les services matériels et centre de documentation

La MRES met à disposition de ses associations membres plusieurs services mutualisés : reprographie, affranchissement, collecte du courrier, prêt de matériels,...

La tarification de ces services est détaillée dans la grille annuelle des tarifs (Annexe 5 Tarifs)

3.4 . Facturation et règlement

Les charges sont facturées en fin de trimestre et payées dans la mesure du possible sous quinzaine.

Tout problème financier concernant le règlement de ces prestations est étudié au cas par cas par le Bureau de la MRES après consultation du responsable de l'association.

Une suspension des services (accès aux salles de réunion, photocopieur, machine à affranchir) sera prononcée en cas de retard de paiement dans le règlement des charges.

IV. Règles de vie dans le bâtiment

Afin de permettre à chacun de faire le meilleur usage du bâtiment mis à sa disposition par la MRES, le respect de quelques règles d'usage est indispensable.

4.1. Horaires d'ouverture

Les locaux de la MRES sont ouverts au public :

- du lundi au vendredi de 8h30 à 21h si des réunions sont programmées en soirée. Cela signifie qu'en semaine, après 21h, il n'est plus possible d'accéder librement au bâtiment, bien qu'il soit toujours possible d'en sortir. Les usagers doivent quitter les lieux à 22h45 afin qu'à 23h la fermeture du bâtiment soit effective.

- et le samedi de 8h30 à 18h si des réunions sont programmées.

Un accueil est assuré par la MRES sur la majeure partie de ces horaires d'ouverture.

Pour les périodes de congé, l'éventuelle modification des horaires d'ouverture fait l'objet d'une information à l'avance.

L'entrée principale, au 23 rue Gosselet, est ouverte conformément aux horaires d'ouverture au public indiquées ci-dessus.

En dehors des horaires d'ouverture au public, tout accès à l'intérieur du bâtiment par l'une ou l'autre des entrées, conserve un caractère exceptionnel, privé (ou public avec accord de la direction de la MRES) et suppose la détention officielle de clefs d'accès particulières.

4.2. Usage des lieux et stockage

Pour tout usage de locaux à la MRES, chaque utilisateur s'engage à les restituer dans un bon état de propreté. A l'issue d'une réunion, les déchets importants (bouteilles notamment) doivent être déposés par les utilisateurs, dans les poubelles prévues à cet effet.

Aucun stockage n'est autorisé dans les parties communes des locaux. A l'intérieur des locaux associatifs, le stockage doit être strictement limité aux documents administratifs récents.

Pour procéder à un affichage dans les locaux, un accord doit être passé avec le personnel d'accueil.

4.3. Tabac

L'usage du tabac dans l'ensemble du bâtiment MRES s'appliquera conformément à la loi en vigueur.

V - Eco-gestes

Afin d'accompagner et d'encourager des pratiques en cohérence avec les valeurs qu'elle défend, la MRES gère différents dispositifs de recyclage. Les associations utilisatrices des locaux s'engagent à respecter scrupuleusement les dispositifs mis en place.

5.1. Tri sélectif

Le papier utilisé fait l'objet d'une collecte organisée : poubelles spécifiques mises gratuitement à disposition des utilisateurs du lieu et gestion qui assure le ramassage régulier du papier collecté.

5.2. Economies d'énergie et d'eau

Afin d'économiser au mieux l'énergie et l'eau, il est demandé aux associations utilisatrices des locaux de la MRES de ne pas brancher de radiateurs électriques dans leurs locaux, de penser à éteindre toute lumière dont l'utilisation n'est pas nécessaire (dans leurs locaux comme dans les locaux communs), de brancher tous les appareils électriques sur des barrettes de prises avec interrupteur et de les déconnecter chaque soir et pendant la pause déjeuner, de bien refermer les robinets, les fenêtres ...

5.3. Nettoyage

La MRES prend en charge le nettoyage des locaux communs. Pour ce faire, elle utilise une majorité de produits écologiques.

VI – Sécurité

Afin de garantir une sécurité optimale des personnes utilisant les locaux et des biens, les règles élémentaires de sécurité doivent être respectées : ne pas faire usage de feu dans le bâtiment, ne pas laisser d'objets précieux sans surveillance, ne pas utiliser d'appareils électriques non autorisés (frigo, chauffage,...), ne pas écraser de mégots dans les corbeilles à papier, ...

En cas d'urgence, les témoins doivent alerter aussi vite que possible l'accueil de la MRES et les services d'urgence concernés :

- ✓ incendie => pompiers : 18
- ✓ agression => police : 17
- ✓ santé => SAMU : 15

En cas de retentissement du signal d'alarme incendie, toutes les personnes présentes dans le bâtiment doivent procéder à son évacuation immédiate en rejoignant le point de rassemblement situé rue Gosselet, sur le trottoir opposé au bâtiment. Avant de quitter les lieux, il est recommandé de fermer portes et fenêtres et de s'assurer qu'il n'y plus personne dans les locaux. Pour évacuer, il conviendra de suivre les indications de sorties vers les portes et ne jamais revenir en arrière.

Des consignes plus précises de sécurité doivent faire l'objet d'un affichage dans tous les locaux.

VII - Fonctionnement des instances

- ✓ Application du principe de collégialité. Dans la mesure du possible, les actions sont suivies par un administrateur référent. Le cas échéant, il peut être amené à co-signer les courriers émanant de la MRES.
- ✓ Dédommagement. Dans le cadre des activités suivies par des administrateurs et si nécessaire, un administrateur de la MRES peut se faire rembourser ses frais de déplacements en fonction des barèmes en vigueur spécifiés par l'URSSAF.

Par respect pour l'indépendance politique, confessionnelle et institutionnelle (cf. préambule des statuts) de la MRES, aucun administrateur de la MRES :

- ✓ ne peut faire mention de ses responsabilités au sein de la MRES à la faveur d'une activité politique et notamment dans le cadre d'une campagne électorale,
- ✓ ne peut se présenter au Bureau de la MRES si il/elle est amené(e) à assumer un mandat électif dans l'une des principales institutions partenaires de la MRES.

VIII Divers

La Direction a le pouvoir de signature sur le compte bancaire de la MRES jusqu'à concurrence de 500 euros.

Fait à Lille, le 9 décembre 2016

Ginette VERBRUGGHE
Présidente de la MRES

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. Verbrugghe', written over a faint circular stamp or watermark.

Parcours d'accueil à la MRES

Une association exprime son souhait
d'adhérer à la MRES...

A - Préparation du dossier	<p>Avec un courrier, la MRES lui transmet en retour : la plaquette, les statuts et le règlement intérieur de la MRES, un exemplaire vierge de la grille d'analyse de la demande et précise que la Charte, en cas de validation est adoptée / signée par l'association.</p> <p>☐ Pour confirmer sa demande au vu de ces éléments, l'association candidate renvoie un courrier de demande motivée, la copie de la déclaration en Préfecture de l'association, ses statuts, la composition de son CA, son dernier compte de résultat, son dernier rapport d'activité et/ou son programme d'activités année N et la petite grille d'analyse de la demande.</p> <p>Prévoir une rencontre d'explication des motivations de demande d'adhésion avec binôme salarié / administrateur.</p>
B – Premières validations	<p>☐ La Commission Animation Réseau étudie la demande et formule un premier avis ; nouveau rendez-vous à prendre si nécessaire.</p> <p>☐ Le CA MRES étudie la demande et valide ou non l'avis de la Commission Animation Réseau.</p> <p>Un courrier est envoyé à l'association pour l'informer de l'avis du CA et en cas d'avis favorable, l'informe de la date de l'AG qui étudiera au final la demande d'adhésion.</p>
C - Stade " Poussin "	<p>Dans l'attente de l'AG, en cas d'avis favorable du CA, l'association bénéficie d'un accès aux services de la MRES sous réserve de la signature d'un contrat ad hoc. Pendant cette période, il n'est pas possible pour l'association de domicilier son siège social à la MRES*.</p>
D - Ratification	<p>L'AG MRES entérine ou non la validation du CA : la présence d'un représentant de l'association est indispensable afin que celui-ci puisse répondre aux demandes éventuelles des autres adhérents. A défaut de représentation de l'association ce jour là, l'adhésion sera reportée.</p> <p>L'association reçoit une réponse définitive à sa demande d'adhésion accompagnée d'un appel à cotisation et d'un dossier d'adhésion.</p> <p>L'association doit signer la Charte MRES.</p> <p>+ après ratification à l'AG, obligation d'assister à la session d'accueil.</p>
E – Stade " Junior "	<p>Pendant un an, l'adhésion est "à l'essai" Une rencontre de l'association et d'un délégué du CA fera le point sur la participation à la vie du réseau et l'apport mutuel.</p>
F - Adhésion	<p>Au bout d'un an, l'adhésion est confirmée tacitement sous réserve du "bilan" et du respect effectif des statuts et du règlement intérieur de la MRES par l'association.</p>
G – Départ ou radiation	<p>Pour quitter le réseau, l'association doit adresser un courrier au président de la MRES. La radiation sera entérinée à l'Assemblée Générale suivante.</p>

*Elle pourra néanmoins disposer d'une boîte aux lettres provisoire à la MRES

Grille de concordance pour une demande d'adhésion associative à la MRES

Nom de l'association :

Critères	Réponse de l'association candidate	Commentaires MRES
Objet de l'association ? Adéquation entre statuts de l'association et ceux de la MRES ? Préciser les points de convergence.		
Composition de l'association : Qui est membre, nombre ? Caractère militant ? Précisez... Nombre de CA dans l'année ?		
Motivations et liens : Quelles motivations pour la demande d'adhésion ? (services, mise en réseau...) Liens existant déjà avec d'autres associations du réseau MRES ? Demande de local à prévoir ?		
Investissement à venir : Quelles relations possibles avec les associations du réseau ? Comment envisagez-vous de vous investir dans les activités MRES (expositions, Portes Ouvertes, Campagne d'Année, CRID, Promenades vertes...)		

La grille est transmise aux associations demandeuses par souci de transparence. Elles la remplissent elles-mêmes.

Grille remplie le :

par :



Tête de réseau

Une adhésion spécifique dite “ tête de réseau ” permet aux associations qui se considèrent comme telle de faire bénéficier, à leurs adhérents associatifs, de certains services de la MRES. Ces services gratuits ou à des tarifs préférentiels, ainsi que leurs conditions d'accès sont décrits dans la présente annexe.

On appelle “ réseau élargi ”, l'ensemble des adhérents associatifs des structures “ tête de réseau ” adhérentes à la MRES et ayant payé une cotisation “ tête de réseau ”.

Ces services sont :

L'accès aux informations de la MRES :

L'association “ tête de réseau ” peut diffuser librement à ses adhérents les informations issues de la MRES à la condition de citer systématiquement la source de ces informations.

L'accès aux salles de réunions et aux équipements de la MRES :

Une association du “ réseau élargi ” peut réserver gratuitement une salle de réunion ainsi que les équipements nécessaires pour conduire cette réunion. Pour cela, l'association devra solliciter sa tête de réseau qui effectuera la réservation pour son adhérent.

Une association membre du réseau élargi ne peut réserver plus de 4 salles / an. La réservation de matériels nécessitera de sa part, une demande écrite adressée à la MRES.

Les membres du “ réseau élargi ” peuvent bénéficier du service de reprographie de la MRES en accord avec leur “ tête de réseau ”. Les photocopies seront comptées et facturées sur le compte de l'association “ tête de réseau ”.

L'accès au Centre de Documentation

Une association du “ réseau élargi ” peut bénéficier de carte d'emprunteurs au même tarif et dans les mêmes conditions que les adhérents de la MRES.

L'accès aux projets inter-associatif :

- **Les Promenades vertes:** Les membres du “ réseau élargi ” peuvent inscrire gratuitement leurs sorties et promenades “ nature ” dans le guide des promenades vertes édité par la MRES, sous réserve de validation de la commission ad hoc.

Le Pôle Ressource d'Aide à la Vie Associative (PRAVA)

Une adhésion “ tête de réseau ” ouvre droit aux services de veille mutualisée pour ses adhérents notamment :

- l'accès à la veille sur les financements,
- l'accès à la veille sur la vie associative,
- l'accès aux sessions et temps de qualification,

Pour l'ensemble de ces services, les associations du réseau MRES restent prioritaires par rapport aux associations du réseau élargi.

Tableau de critères, indicateurs et commentaires

Pour nous permettre de bien comprendre votre demande, merci de renseigner les informations suivante pour l'année passée (N-1) et pour l'année en cours (N). Tout commentaire permettant de préciser les informations apportées est à inscrire en dernière colonne.

Critères	Indicateurs	année N-1	année N	Commentaires
Public accueilli	Nombre de personnes par semaine (moyenne) Type de public accueilli (personnes âgées, enfants, personnes handicapées,...) Modalités d'accueil (individuel, groupe, ...)			
Niveau d'activité de l'association	Nombre de réunions de CA et/ou bureau par an Autres indicateurs de volume d'activités (préciser)			
Nombre de "permanents" occupant le local	Somme des temps passés dans le local par des salariés, bénévoles et stagiaires, en équivalent temps plein annuel			
Implication dans la vie du réseau MRES	Indiquer les instances, commissions ou projets MRES auxquels votre association participe cette année.			

Grille Tarifaire 2017

1. Cotation annuelle

	Tarif 2017
Adhésion base :	90 €
<i>Compléments d'adhésion :</i>	
Salle	50€
Affranchissement	30€
Tête de réseau	60€

2/ Participation aux frais pour la mise à disposition de salles de réunion

Type d'association	Unité	Tarif 2017
Association parrainée	demi-journée ou soirée	25 €
Association de passage	demi-journée ou soirée	58€
Association de passage Usage régulier		Evaluation par la Direction et contrat de réservation
Association de passage Perçoit une participation aux frais à l'entrée	Période	100€
Salle d'exposition et kitchenette	Jour	165 € + pourcentage sur les ventes éventuelles

3/ Participation trimestrielle aux charges pour les locaux associatifs

	Unité	Tarif 2017
Local associatif	m ²	7€
Cave et stockage	m ²	1.4€

4/ Services matériels

	Unité	Tarif 2017
Photocopie Noir et blanc	Unité	0,06€
Photocopie Couleur	Unité	0,4€
Affranchissement		Prix coûtant + coût de la location de l'affranchisseuse de l'année N-1 au prorata du volume d'affranchissement réalisé
Collecte du courrier		Repartition entre les utilisateurs de l'année (N), au prorata de leur volume d'affranchissement de l'année (N-1).
Collecte du courrier : nouvelle association		Participation forfaitaire de 10 euros pour la première année.

5/ Caution

Pour les matériels prêtés habituellement par l'accueil, un chèque de caution est demandé.

Type d'association	Matériel	Montant de la caution 2017
Toutes	Petit matériel de réunion : rallonges, feutres, gobelets	50 €
Toutes	Gros matériel de réunion : vidéoprojecteur, sono, chaises pliantes rouges,...	1200€

6/ Centre de documentation

Emprunteur	Précisions	Matériel empruntable	Tarif 2017
Personne physique	Membre d'une association adhérente	Fonds documentaires dont outils pédagogiques	Non payant
Personne physique	NON - Membre d'une association adhérente	Fonds documentaires	10 €
		Outils pédagogiques	30€
Personne physique : étudiant, demandeur d'emploi	NON - Membre d'une association adhérente	Fonds documentaires	5 €
Personne morale : 5 personnes physiques nominatives		Fonds documentaires dont outils pédagogiques	30 €

Dans tous les cas, un chèque de caution est requis.
 pour une personne physique : 75 euros
 pour une personne morale : 150 euros



Mise à disposition des salles de réunions
PAF pour les adhérents du réseau

Tarifs de base	demi-journée / semaine	unité
	< 3	non payant
	4 - 5	20
	5 < 10	18
	10 < 20	16

GRILLE TARIFAIRE		
Demi-journées réservées par semaine	Demi-journée avec PAF par semaine	Tarif / semaine
1		0
2		0
3		0
4	1	20
5	2	40
6	3	54
7	4	72
8	5	90
9	6	108
10	7	126
11	8	128
12	9	144
13	10	160
14	11	176
15	12	192
16	13	208
17	14	224
18	15	240
19	16	256
20	17	272