



Règlement intérieur de la MRES #2

Adopté en AG du 25 octobre 2019

Préambule :

A partir du 1er janvier 2020, la Maison Régionale de l'Environnement et des Solidarités (MRES) s'installe au 5 rue Jules de Vicq, à Lille.

Pour l'installation dans ce bâtiment mis à disposition par la Ville de Lille, l'Assemblée Générale du 25 octobre 2019 a adopté ce Règlement Intérieur (RI).

Depuis sa création et son ouverture en 1978 et jusqu'au 31 décembre 2019, la MRES (ex-MNE) a été installée au 23 rue Gosselet. Au cours de cette quarantaine d'années, les associations constitutives de la MRES ont établi un Règlement Intérieur pour préciser les règles de vie et fonctionnement dans le bâtiment commun et la vie commune de notre réseau.

Le règlement intérieur de la rue Gosselet a largement inspiré le règlement intérieur de la rue Jules de Vicq. Toutefois, la relocalisation a constitué une opportunité pour rénover, enrichir et préciser ce texte.

Le texte adopté le 25 octobre 2019 accompagne l'arrivée dans l'immeuble de la rue Jules de Vicq.

A l'usage des premiers mois de fonctionnement et sur la base des propositions élaborées dans les commissions thématiques afférentes, il fera l'objet d'un réexamen en Assemblée Générale d'automne 2020.

Objet :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir :

- les conditions d'utilisation des espaces dévolus à la MRES, dans l'immeuble, propriété de la Ville de Lille,
- les modalités d'entrée et sortie du réseau.

Chaque association adhérente, ou non adhérente ayant recours aux services de la MRES accepte ce présent règlement.

Table des matières

PRÉAMBULE :	2
I/ LES ASSOCIATIONS	4
I/1 LES DIFFERENTES TYPES D'ASSOCIATION.....	4
I/2 PARTICIPATION A LA VIE DU RESEAU.....	4
II/ L'IMMEUBLE & LES LOCAUX	6
II/1 LES LOCAUX.....	6
II/2 USAGES DES DIFFERENTS LOCAUX.....	7
III/ LES SERVICES :	9
III/1 ACCUEIL.....	9
III/2 MISE A DISPOSITION DES SALLES DE RÉUNION.....	9
III/3 MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DE CONFERENCE DU 1 ^{ER} ETAGE.....	9
III/4 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL.....	9
III/5 AFFRANCHISSEMENT / COURRIER (LEVÉE ET DISTRIBUTION).....	10
III/6 REPROGRAPHIE.....	10
III/7 SIEGE SOCIAL.....	10
III/8 BOITE AUX LETTRES.....	10
III/9 ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION.....	10
IV/ LES INSTANCES :	11
IV/1 LE CA :.....	11
IV/2 LA COMMISSION MAISON.....	11
IV/3 LA COMMISSION ANIMATION RESEAU : LA "CAR".....	12
IV/4 LA DIRECTION.....	12
V / FACTURATION ET REGLEMENTS	13
V/1 REGLEMENT DES FACTURES A LA MRES.....	13
V/2 COTISATION ANNUELLE.....	13
ANNEXE 1 : MODALITÉS D'ADHÉSION	15
ANNEXE 2 : GRILLE DE CONCORDANCE POUR UNE DEMANDE D'ADHÉSION ASSOCIATIVE À LA MRES	16
ANNEXE 3 : FICHE DE DEMANDE DE LOCAL À LA MRES - DESCRIPTION	17
ANNEXE 4 : FICHE DE DEMANDE DE LOCAL À LA MRES - TABLEAU DE CRITÈRES, INDICATEURS ET COMMENTAIRES	18
ANNEXE 5 : GRILLE TARIFAIRE	19
ANNEXE 6 : PAF MISE À DISPOSITION DES SALLES DE RÉUNION	22
ANNEXE 7 : SERVICES ATTENANTS AUX LOCAUX ASSOCIATIFS	23
LES CHANTIERS 2020	26

I/ LES ASSOCIATIONS

I/1 LES DIFFERENTES TYPES D'ASSOCIATION

I/1.1 Associations adhérentes

Sont associations adhérentes toutes les associations à jour de cotisation (voir ANNEXE 5) et dont l'adhésion a été ratifiée en Assemblée Générale suite au processus détaillé plus bas (cf. IV/3 La Commission Animation Réseau (CAR) : gestion des entrées et des sorties).

La MRES met à disposition ses locaux prioritairement à ses associations adhérentes. Elle peut également le faire auprès d'autres tiers, définis ci-dessous :

I/1.2 Associations non adhérentes

Les associations non adhérentes dont l'objet associatif est en accord avec la charte de la MRES peuvent utiliser, avec l'autorisation de la MRES, les salles de réunions en s'acquittant d'une participation aux frais dont le montant est indiqué dans la grille tarifaire, annexe 5.

I/1.3 Collectifs

Sont considérés comme collectifs les rassemblements de personnes individuelles et d'organisations qui ne disposent pas d'une identité juridique propre.

Ils peuvent être accueillis directement à la MRES sur validation du CA.

I/1.4 Parrainage

En plus des modalités précisées ci-dessus, les associations non adhérentes et les collectifs peuvent être parrainés par une association adhérente. Le parrainage a une durée limitée de 6 mois et peut être prolongé sur demande auprès de l'association marraine.

C'est l'association marraine qui signale cette situation à la MRES en remplissant le formulaire de parrainage. Elle se porte garante de la bonne utilisation des locaux (cf. II/ L'immeuble et les locaux) et du respect du présent RI.

La MRES se réserve le droit de refuser l'accès à ses locaux et services si l'activité de l'association et du collectif s'avère en contradiction avec les statuts et la charte MRES.

I/2 PARTICIPATION A LA VIE DU RESEAU

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

Le travail du réseau n'a de sens que si les membres du réseau y prennent leur place, en regard de quoi la MRES s'organise pour rendre possible le travail collectif.

Les associations du réseau sont invitées à participer aux événements organisés ou coordonnés par la MRES.

Elles sont invitées à participer aux commissions et groupes de travail tels que définis (cf. IV/ Instances).

Rappel : Le CA de la MRES est composé de représentants des associations adhérentes. Chaque association du réseau a donc la possibilité de proposer un représentant, son élection se fera selon les modalités décrites à l'article 3.8 des statuts.

I/2.1 Valorisation du réseau

La MRES s'engage à valoriser l'implication de ses adhérents dans des actions communes notamment dans son rapport d'activités.

Pour ce faire les associations adhérentes sont invitées à communiquer annuellement leurs rapports d'activités.

Chaque association adhérente s'engage à faire connaître son appartenance au réseau MRES par tous les moyens qui lui semblent adaptés. Parmi eux, sont recommandées la référence explicite à la MRES et l'utilisation de son logo sur les documents de communication, site internet, réseaux sociaux...

I/2.2 Adhésion

C'est la Commission Animation Réseau qui instruit les demandes d'adhésion au réseau cf.IV/ Les instances.

I/2.3 Cotisation

Pour adhérer à la MRES il faut s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est indiqué dans la grille tarifaire, annexe 5.

Un appel à cotisation est envoyé à toutes les associations adhérentes en début d'année.

II/ L'IMMEUBLE & LES LOCAUX

II/1 LES LOCAUX

II/1.1 Mise à disposition des locaux

La MRES est le gestionnaire des espaces qui lui sont mis à disposition par la ville de Lille, sur une partie du bâtiment, sis au 5 rue Jules de Vicq à Lille.

Par convention avec cette dernière, elle est responsable de la bonne utilisation des espaces qui lui sont réservés de manière exclusive ou non (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). Les associations hébergées participent aux frais (cf. grille tarifaire, annexe 5).

II/1.2 Description des locaux de la MRES

- des espaces à usage de bureaux,
- un espace de coworking,
- des salles de réunions,
- 1 salle de conférence, au 1^{er} étage, mutualisée avec les autres occupants du bâtiment,
- des espaces dédiés à l'accueil du public,
- des espaces de stockage au sous-sol.

II/1.3 Horaires et ouverture

L'entrée principale se fait au 5 rue Jules de Vicq.

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.

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 ou badges d'accès particuliers.

II/1.4 Sécurité

Les témoins d'une urgence doivent alerter aussi vite que possible l'accueil de la MRES et les services d'urgence concernés.

Des consignes de sécurité et les numéros d'urgence font l'objet d'un affichage dans tous les locaux.

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

Avant de quitter les lieux, il est recommandé de fermer portes et fenêtres et de s'assurer qu'il n'y a plus personne dans les locaux.

Pour évacuer, il convient de suivre les indications de sortie vers les portes et ne jamais revenir en arrière.

II/1.5 Nettoyage / Propreté

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

Tous les usagers doivent respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols et la remise en ordre des locaux au terme de leur utilisation, notamment le mobilier. Les associations veillent à restituer les lieux dans l'état dans lequel elles les ont trouvés. Tout abus sera facturé.

II/1.6 Règles de vie et éco-gestes

Afin d'accompagner et d'encourager des pratiques en cohérence avec les valeurs qu'elle défend, la MRES affiche dans les lieux les règles et bonnes pratiques en terme de recyclage, d'économies d'énergie et d'eau,...

Les associations utilisatrices des locaux s'engagent à respecter les dispositifs mis en place.

II/2 USAGES DES DIFFERENTS LOCAUX

La MRES « *mutualise et gère des moyens et des ressources notamment pour faciliter le développement des associations* » (extrait des statuts de la MRES - Article 1.1).

A ce titre elle met à disposition des associations différents locaux décrits ci-après.

II/2.1 Bureaux

La MRES met à disposition des associations adhérentes qui en font la demande des espaces de bureau, dans la mesure des places disponibles. Les associations ~~ne payent pas de loyer mais~~ participent aux charges de fonctionnement.

Modalités d'utilisation des espaces et responsabilités :

- Chaque association utilisatrice d'un espace de ce type à la MRES est invitée à le maintenir en l'état. Tout dommage est à la charge de cette dernière.
- Les bureaux n'ont pas vocation à assurer du stockage technique.(cf. II/2.4 Stockage technique au sous-sol)
- 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 des locaux permanents (CULP). 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.
- Les associations sont tenues d'assurer leurs matériels, marchandises, ou autres.
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile » doit être fournie chaque année par l'association.
- A l'attribution d'un espace à usage de bureau, la MRES remet une clé ; la MRES dispose d'un double des clés de chaque local afin d'en permettre l'accès pour des raisons techniques ou de sécurité.

Fourniture de services dans un local à usage de bureau : la MRES mutualise 2 services essentiels pour le fonctionnement quotidien des associations hébergées dans le bâtiment :

- Fourniture Accès Internet et réseau
- Téléphonie

Ces services sont décrits (cf. annexe 7 Services attenants aux locaux associatifs).

Souscription : La souscription est formalisée dans la Convention d'Utilisation des Locaux Permanents. L'association peut ne pas souscrire au service. Elle n'a pas le droit de souscrire à un autre service d'accès internet nécessitant la création/installation d'un autre réseau filaire.

II/2.2 Espace de coworking

Au deuxième étage se situe un espace de coworking réservé aux membres des associations adhérentes.

Cet espace est équipé de tables et de chaises.

Les utilisateurs de cet espace de travail respectent le calme nécessaire au travail de chacun, d'autres espaces étant dédiés aux moments de convivialité ou aux réunions.

Les utilisateurs libèrent l'espace dès le temps de travail terminé et veillent à ne rien y laisser.

II/2.3 Stockage armoire sécurisée pour les associations non hébergées

La MRES met à disposition des associations adhérentes non hébergées des espaces de stockage sécurisés dans la mesure des places disponibles. Les associations participent aux charges de fonctionnement.

II/2.4 Stockage technique au sous-sol

La MRES met à disposition des associations adhérentes qui en font la demande des espaces de stockage technique, dans la mesure des places disponibles. Les associations participent aux charges de fonctionnement.

Les associations disposant d'un espace de stockage au sous-sol pour leur matériel s'engagent à l'utiliser à cette fin et à ne pas stocker ce matériel dans les bureaux. La MRES s'engage à faciliter au maximum l'accès à ces espaces.

II/2.5 Espaces communs

Le bâtiment est doté d'espaces communs :

- Cuisine
- Espace de convivialité
- Hall / Circulation
- Toilettes

Les associations utilisatrices de ces lieux s'engagent à respecter les règles énoncées (Cf. II/1,4 - II/1,5,- II/1,6).

II/2.6 Salles de réunions

La MRES assure la gestion exclusive des salles de réunions.

Une salle de conférence partagée avec Canopé au premier étage pourra être réservée uniquement en passant par la MRES.

Les modalités de réservation sont précisées en III/2 et III/3.

II/2.7 Locaux techniques

Des espaces du bâtiment sont destinés à accueillir les installations des services mutualisés : salle de reprographie, d'affranchissement, de stockage de matériel, et salle informatique.

III/ LES SERVICES :

La MRES met à disposition de ses associations adhérentes plusieurs services mutualisés : accueil, reprographie, affranchissement, levée du courrier, prêt de matériel, téléphonie, accès internet...

La tarification de ces services est détaillée Cf. annexe 5 grille tarifaire

III/1 ACCUEIL

Le/ La chargé(e) d'accueil accueille et oriente le public vers les associations à des horaires définis, différents de ceux de l'ouverture du bâtiment.

Le/ La chargé(e) d'accueil ne se substitue pas aux associations, n'assure pas leur secrétariat, ni leur permanence téléphonique et ne peut répondre aux questions précises sur leurs activités.

L'accueil centralise les réservations des salles de réunion et des réservations de matériel.

L'accueil assure l'affichage dans les parties communes.

III/2 MISE A DISPOSITION DES SALLES DE RÉUNION

La MRES offre la possibilité de réserver différentes salles de réunion aux associations qui souscrivent à ce service.

Une journée type est divisée en 3 périodes : Matinée / Après-Midi / Soirée.

Au-delà de la réservation de 3 créneaux par semaine (ex : Lundi matin, Mercredi soir, Vendredi après-midi), la mise à disposition est tarifée (cf. Grille tarifaire Annexe 5) et donne lieu à l'établissement d'une convention et d'une facture.

L'association fournira à l'accueil de la MRES le nom de 2 personnes habilitées à effectuer les réservations.

La réservation se fait directement auprès du /de la chargé(e) d'accueil, par téléphone ou par mail.

Pour chaque réservation, l'association fournit l'intitulé exact de la réunion, le nom et les coordonnées de la personne responsable de la réservation.

III/3 MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DE CONFERENCE DU 1^{er} ETAGE

Cette salle étant partagée avec Canopé, elle nécessite une réservation sous convention avec dépôt d'une caution obligatoire auprès de l'accueil. (cf. Grille tarifaire Annexe 5)

III/4 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

La liste de matériel empruntable est établie cf. annexe 8 matériel avec les conditions particulières d'emprunt selon le type de matériel. Lors du prêt, un état des lieux sera effectué. Lors de la restitution, le matériel emprunté sera vérifié. En cas de dégradation ou de disparition, la réparation ou le remplacement à l'identique sera effectué par l'association emprunteuse.

Tout prêt de matériel fera l'objet d'un dépôt de caution en début d'année ou lors du premier emprunt.

Le matériel de visio-conférence, pour la salle de visio-conférence, sera mis à disposition sur réservation, avec dépôt d'une caution obligatoire. (cf. Grille tarifaire Annexe 5)

III/5 AFFRANCHISSEMENT du COURRIER

Ce service donne accès à une machine à affranchir. L'association dispose d'un code d'accès qui lui est propre et assure elle-même l'affranchissement.

La levée est effectuée par les services de La Poste à des horaires précis affichés à proximité de la machine à affranchir.

III/6 REPROGRAPHIE

Ce service donne accès à un pool de photocopieurs / imprimantes. L'association dispose d'un code d'accès qui lui est propre et assure elle-même son travail reprographique.

III/7 SIEGE SOCIAL

Seules les associations adhérentes peuvent prétendre à la domiciliation de leur siège social à la MRES.

Pour domicilier son association à la MRES, le représentant légal formalise sa demande par courrier ou mail à l'attention du représentant légal de la MRES.

En cas de changement de siège à une autre adresse, l'association doit en informer le représentant légal de la MRES par courrier ou mail.

L'adresse officielle des associations domiciliées à la MRES devra se faire sous le format suivant :

Nom de l'association

MRES

5 rue Jules de Vicq

59800 LILLE

III/8 BOITE AUX LETTRES

Seules les associations adhérentes et sous réserve d'en avoir fait préalablement la demande, peuvent bénéficier d'une boîte aux lettres dédiée. Les associations doivent vider régulièrement leur boîte aux lettres, minimum 1 fois par mois.

L'accueil peut réceptionner les courriers recommandés sous réserve du dépôt d'une procuration annuelle, avec tacite reconduction.

L'accueil peut assurer la réception des colis des associations résidentes mais n'est en aucun cas un lieu de stockage. (Les colis seront conservés 48h si le destinataire est une association ayant un ou plusieurs salariés, 1 semaine pour les associations fonctionnant avec des bénévoles).

III/9 ACCÈS AU CENTRE DE DOCUMENTATION

Les associations adhérentes bénéficient de l'accès au centre de documentation et leurs membres bénéficient d'une adhésion gratuite, moyennant caution pour l'emprunt des documents.

IV/ LES INSTANCES :

La gouvernance de la MRES est assurée par **3 instances délibératives et décisionnaires : l'Assemblée Générale, le CA et le Bureau** dont le fonctionnement est précisé dans les statuts.

La MRES se dote par ailleurs de **commissions permanentes**. Sur les sujets définis dans leurs attributions, elles débattent, élaborent des propositions soumises à délibération du Conseil d'Administration.

En fonction des besoins, sur proposition et volonté des associations, des **groupes de travail thématiques** sont constitués. Ces instances permettent d'avancer sur des sujets plus précis, aussi longtemps qu'elles le jugent nécessaire.

L'activité des commissions et groupes de travail thématiques est présentée lors de chaque Assemblée Générale. A cette occasion les associations sont invitées à y prendre part.

IV/1 LE CA :

La composition et les attributions du Conseil d'Administration sont définis aux article 3.8, 3.9, 3.10 et 3.11 des statuts.

En complément :

IV/1.1 Application du principe de collégialité

Dans la mesure du possible, les activités de la MRES sont suivies par un administrateur référent. Il peut être amené à co-signer les courriers émanant de la MRES.

IV/1.2 Dédommagement

Les administrateurs de la MRES peuvent se faire rembourser des frais engagés dans le cadre de leur mandat.

IV/1.3 Principe d'indépendance

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 et siéger au Bureau de la MRES si il/elle est amené(e) à assumer un mandat électif dans une institution politique qui finance la MRES.

IV/2 LA COMMISSION MAISON

La Commission Maison est chargée de deux missions principales :

- Attribution des locaux,
- Fonctionnement.

Les réunions de cette commission sont ouvertes à toutes les associations, sans mandat. Elle est composée, si possible à parité, d'au moins 3 associations "hébergées", et d'au moins 3 associations "utilisatrices".

La Commission Maison se réunit au moins une fois par trimestre et traite alternativement de l'attribution des locaux et de son fonctionnement.

IV/2.1 Mission Attribution des locaux

La Commission Maison instruit les demandes d'attributions des locaux associatifs du 5 rue Jules de Vicq. Une association demandeuse de locaux, adresse à cette commission la "fiche de demande de local" (cf. annexe 3 & 4)

Elle organise un suivi régulier de l'occupation des locaux ; elle prépare les mouvements (entrées, sorties, déplacements). Pour ce faire, elle interroge les associations occupantes au minimum une fois tous les 2 ans, sur la base des critères d'attribution des locaux, en vue de reconduire ou non les conventions d'utilisation des locaux.

IV/2.2 Reprise d'un local

A l'occasion du suivi régulier par la commission Maison ou si l'activité de l'association ne correspond plus à la charte du réseau MRES, en cas de non-signature de la convention dans les délais impartis, l'affectation d'un local peut-être remise en cause, partiellement ou en totalité.

Cette mesure peut intervenir à tout moment, sur décision du CA de la MRES.

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

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

IV/2.3 Mission Fonctionnement

La Commission Maison travaille et réfléchit globalement aux usages du bâtiment, les locaux, la sécurité, les travaux à effectuer, la mutualisation des équipements (copieurs, affranchissement, ...), les espaces communs, les services...

IV/3 LA COMMISSION ANIMATION RESEAU : "CAR"

La mission principale de la Commission Animation Réseau (CAR) est d'examiner les demandes d'entrées et de sorties dans le réseau.

La CAR peut se définir une feuille de route afin d'enrichir ses missions (par exemple, la connaissance du réseau, renforcer les liens du réseau, travailler sur les évolutions du réseau, etc...)

La Commission Animation Réseau est composée de bénévoles ou salariés des associations membres, et d'un membre de l'équipe permanente MRES. Un appel à candidatures est diffusé à minima lors des Assemblées Générales.

La Commission Animation Réseau se réunit au moins une fois par trimestre.

Mission d'examen des Entrées & Sorties du réseau

La CAR procède à l'instruction des demandes d'adhésion, conformément aux étapes décrites dans l'annexe 1.

Elle pilote et anime les sessions d'accueil dans le réseau.

Elle examine les radiations et entérine les sorties du réseau.

IV/4 LA DIRECTION

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

V / FACTURATION ET REGLEMENTS

Les tarifs sont révisés et votés annuellement en Assemblée Générale.

Les charges sont facturées en fin de trimestre.

V/1 REGLEMENT DES FACTURES A LA MRES

Les associations adhérentes et utilisatrices des services s'engagent à régler les factures, dans les délais définis.

Une suspension des services (cf. II/ L'immeuble et les locaux ; III/ les Services) sera prononcée en cas de retard de paiement de 90 jours dans le règlement des charges.

En cas de difficultés, les associations s'engagent à en informer la MRES le plus rapidement possible. Chaque situation sera étudiée au cas par cas par le Bureau de la MRES, après consultation du responsable de l'association.

V/2 COTISATION ANNUELLE

La cotisation est fixée annuellement (cf. Grille tarifaire Annexe 5)

Les associations peuvent faire une demande motivée par écrit auprès du CA MRES afin de bénéficier d'un tarif réduit de 50% à titre exceptionnel.

ANNEXES AUX REGLEMENT INTERIEUR

Annexe 1 : Modalités d'adhésion

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

Etape	Description
A - Préparation du dossier	La MRES lui transmet en retour : la plaquette, les statuts et le règlement intérieur de la MRES, un exemplaire vierge de la grille de concordance et précise que la Charte, en cas de validation, devra être adoptée par l'association.
	<p>Pour confirmer sa demande au vu de ces éléments, l'association candidate renvoie</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • la grille de concordance. <p>Une rencontre avec un binôme représentant de la CAR est ensuite organisée.</p>
B - Premières validations	<p>La Commission Animation Réseau étudie la demande et formule un premier avis ; un nouveau rendez-vous est pris si nécessaire.</p> <p>Le CA MRES étudie la demande et valide ou non l'avis de la Commission Animation Réseau.</p>
	L'association est, en cas d'avis favorable, informée et invitée à l'Assemblée Générale qui ratifiera au final la demande d'adhésion.
C - En attendant l'Assemblée Générale	Dans l'attente de l'Assemblée Générale, 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, elle pourra néanmoins disposer d'une boîte aux lettres provisoire à la MRES.
D - Ratification	<p>L'Assemblée Générale de la 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>Dès validation de l'adhésion, la charte de la MRES est réputée acceptée par l'Association. Cette dernière est ensuite invitée à assister à la session d'accueil.</p>
E - Adhésion	Au bout d'un an, après échange d'un membre de la CAR avec l'association, l'adhésion est confirmée sous réserve du respect effectif des statuts et du règlement intérieur de la MRES
F - Départ ou radiation	Pour quitter le réseau, l'association doit adresser un courrier au président de la MRES. Dès réception de ce courrier le départ est effectif et la radiation sera entérinée à l'Assemblée Générale suivante. Les modalités de radiation sur décision de la MRES sont précisées dans les statuts.

Annexe 2 : 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... Implication des bénévoles (CA, permanences, Assemblée Générale,...)		
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 ?		
Participation à la vie du réseau : Quelles relations possibles avec les associations du réseau ? Comment envisagez-vous de vous investir dans les activités MRES (événements, commissions,...)		

La grille est transmise aux associations demandeuses par souci de transparence.

Elles la remplissent elles-mêmes.

Grille remplie le : __ / __ / ____

Par : _____

Annexe 3 : Fiche de demande de local à la MRES - description

Nom de l'association : _____

Fiche remplie par l'association le : __ / __ / ____

Personne chargée du suivi de la demande de local :

Coordonnées :

Informations générales sur l'association :

Date de création de l'association :

Nombre d'adhérents de l'association (année N-1) :

personnes physiques : personnes morales :

Budget annuel de l'association (année N-) :

L'association possède-t-elle déjà un local ? o oui o non

Si oui, le local est-il situé à la MRES ?..... o oui o non

Demande de l'association :

Cocher :

Présence permanente dans le local : présence de salarié-e-s, volontaire-s, bénévole-s / .

Surface recherchée :m²

Présence occasionnelle dans le local : bénévole-s, volontaire-s, salarié-e-s /

Surface recherchée :m²

Lieu de stockage

Volume recherché :m³

Précisez la nature et les motifs de la demande :

.....

.....

.....

.....

.....

Annexe 4 : Fiche de demande de local à la MRES - tableau de critères, indicateurs et commentaires

Pour nous permettre de bien comprendre votre demande, merci de renseigner les informations suivantes 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.			

Annexe 5 : Grille Tarifaire

Pour l'année 2020: (Adoptée en Assemblée Générale du 29/11/2019)

1/ Adhésion

	Tarif 2020
Adhésion base :	Cf AG 29/11/19

2/ Mise à disposition de locaux à usage de bureau et à usage de stockage : / Trimestre

Type	Unité	Tarif 2020
Local associatif	m ²	10 €
Stockage technique	m ²	2 €
Stockage Armoire Sécurisée	unité	10€

3/ Les services

3.1/ Participation Aux Frais pour la mise à disposition de salles de réunion

Le nombre de créneaux d'utilisation des salles via le parrainage est déduit du forfait de l'association marraine / ou est limité à 1 créneau par semaine.

Annulation sans frais au plus tard 24h avant.

Type d'association	Unité	Tarif 2020
Association adhérente	Souscription annuelle (Article III/2 : inclus jusqu'à 3 créneaux / semaine)	50 €
	Au delà de 3 créneaux / semaine	cf. ANNEXE 6
Association Non adhérente	Matinée / Après-Midi / Soirée	60 €
Association parrainée	Matinée / Après-Midi / Soirée	28 €
Salle de conférence	Matinée / Après-Midi / Soirée	60€

3.2/ Participation Aux Frais pour les services

3.2.1/ Accueil

Tarif 2019 : // _____ ; Tarif 2020 : //

3.2.2/ Mise à disposition de matériel

Tarif 2019 : // _____ ; Tarif 2020 : //

Caution annuelle : 1000 €

3.2.3/ Affranchissement du courrier et service de levée et distribution

Description : les associations ayant souscrit à ce service affranchissent leur courrier sur l'affranchisseuse. Quotidiennement à 16h, La Poste collecte à la MRES le courrier affranchi.

Tarif 2020 : **souscription annuelle : 30€**

+ Facturation trimestrielle : suivant relevé de consommation (Tarifs postaux)

(Modalité d'élaboration des tarifs : > Prix coûtant + coût de la location de l'affranchisseuse de l'année N-1 au prorata du volume d'affranchissement réalisé)

3.2.4/ Reprographie

Description : les associations ayant souscrit à ce service utilisent les photocopieurs noir/blanc et couleur mis à disposition.

Tarif 2020 : **souscription annuelle : 0€**

Facturation trimestrielle : suivant relevé de consommation

Nature photocopie	Unité	Tarif 2020
Noir et blanc	Page	0,06€
Couleur	Page	0,4€

3.2.5/ Siège social

Tarif 2020 : //

3.2.6/ Boîte aux lettres

Précision : la MRES réceptionne quotidiennement le courrier des associations, qui est trié et déposé dans leur casier courrier

Tarif 2020 : //

3.2.7/ Fourniture de services dans un local à usage de bureau : Fourniture Accès Internet et réseau

Tarif : **souscription annuelle 2020 : XXXX€**

Facturation trimestrielle : suivant relevé de consommation

3.2.8/ Fourniture de services dans un local à usage de bureau : téléphonie

Tarif : **souscription annuelle 2020 : XXXX€**

Facturation trimestrielle : suivant relevé de consommation

4/ Centre de documentation

Emprunteur	Précisions	Matériel empruntable	Tarif 2020
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 €
Toute personne physique		Caution (Chèque)	75 €
Personne morale : 5 personnes physiques nominatives		Fonds documentaires dont outils pédagogiques	30 €
Toute personne morale		Caution (Chèque)	150 €

Annexe 6 : PAF mise à disposition des salles de réunion

Annexe 6 du règlement intérieur de la MRES



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

Règlement Intérieur MRES Page 14/14

Annexe 7 : Services attendant aux locaux associatifs

À l'occasion de l'arrivée dans le bâtiment du 5 rue Jules de Vicq, la MRES souhaite mutualiser 2 services essentiels pour le fonctionnement quotidien des associations hébergées dans le bâtiment.

8,1/ Fourniture accès internet et réseau

Chaque espace de bureau est desservi par un réseau informatique filaire (prise RJ45).

Description du service :

- > accès à internet fiable et sécurisé (connexion fibrée et partagée)
- > accès partagé au photocopieur (possibilité d'imprimer sur le copieur à partir de son ordinateur, en saisissant le code d'accès de l'asso)
- > cloisonnement des réseaux propres à chaque association

Ce qui n'est pas compris dans le service :

- > la maintenance informatique propre à chaque association

Souscription : La souscription est formalisée dans la Convention d'Utilisation des Locaux Permanents. L'association peut ne pas souscrire au service. Elle n'a pas le droit de souscrire à un autre service d'accès internet nécessitant la création/installation d'un autre réseau filaire.

Facturation : le service **Fourniture Accès Internet et réseau** est facturé trimestriellement.

Date de mise en service au 5 rue Jules de Vicq :

LUNDI 09 DECEMBRE 2019

ou LUNDI 06 JANVIER 2020

8,2/ Téléphonie

Chaque espace de bureau est desservi par un réseau téléphonique filaire (prise RJ45).

Description du service :

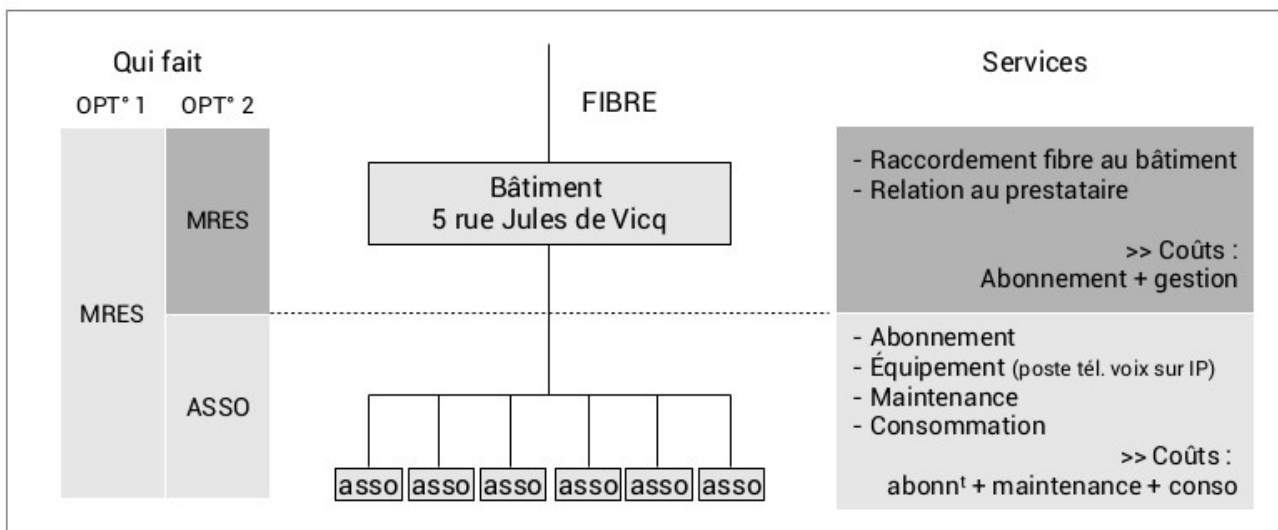
> portabilité du (des) numéro(s) (ex. : maintien du 03 20 53 26 50 pour le GON)

> renvoi vers 1 poste téléphonique ; possibilité de renvoi vers plusieurs postes téléphonique ET/OU un standard

(nombre de postes ajusté entre l'association et la MRES)

Souscription : La souscription est formalisée dans la Convention d'Utilisation des Locaux Permanents. L'association peut ne pas souscrire au service. Elle n'a pas le droit de souscrire à un autre service d'accès internet nécessitant la création/installation d'un autre réseau filaire.

Ce qui reste à arbitrer : le niveau de service



Quelle option retenir pour le service de téléphonie ?

Un groupe de travail se réunit le 23 octobre 2019, à 15h30. A l'ordre du jour : présentation du service attendu, présentation des options, élaboration d'un choix.

Facturation : en fonction de l'option retenue.

Date de mise en service au 5 rue Jules de Vicq :

LUNDI 09 DECEMBRE 2019 ou LUNDI 06 JANVIER 2020

Annexe 8 : Matériel mis à disposition

LES CHANTIERS 2020

Dans le cadre du GT_RI, un certain nombre de sujets sont apparus ; toutefois, au vu du temps nécessaire pour les traiter, ils sont identifiés comme des travaux à traiter au cours de l'année 2020, au sein de la Commission Maison

1/ Règles d'affichages

- corner
- murs : Hall, escaliers, couloirs

A la charge de la personne de l'accueil ?

2/ Centre de documentation

Comme un service, avec un tarif etc...

3/ Formaliser le Parrainage

Ajouter une annexe supplémentaire pour la formalisation du parrainage.

4/ Loc salle de réunion / mise à dispo du matériel associé

cf les SERVICES : Les équipements nécessaires pour conduire cette réunion. (nombre de tables, nombre de chaises, paperboard, feutres, vidéoprojecteur ...)

5/ Espace Cuisine et espace de convivialité

6/ Usage salle de conférence partagée du 1er. ``

7/ révision annexe 4 Fiche de demande de local à la MRES

8/ Cahier des services : Description du service, droit d'accès, documentation liée, tarifs

9/ Chantier "Colocation"

Gestion du frigo, du bruit, de l'espace convivialité, du quotidien en collectif... (ID : mettre en place une mêlée mensuelle (ex : tous les "7" du mois) pour un temps d'échange et de prise de décisions sur tous ces sujets du quotidien en coloc' + plus un outil de discussion en ligne type Slack. (attribution Commission maison)