



Règlement intérieur de la MRES

Adopté en AG du 24 janvier 2024

Préambule :

À 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.

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 (y compris les collectifs) ayant recours aux services de la MRES accepte ce présent règlement.

Table des matières

PRÉAMBULE :	2
I/ LES ASSOCIATIONS	4
I/1 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ASSOCIATION.....	4
I/2 PARTICIPATION À LA VIE DU RÉSEAU.....	4
II/ L'IMMEUBLE & LES LOCAUX	5
II/1 LES LOCAUX.....	5
II/2 USAGES DES DIFFÉRENTS LOCAUX.....	7
III/ LES SERVICES :	8
III/1 ACCUEIL.....	8
III/2 MISE À DISPOSITION DES SALLES DE RÉUNION.....	9
III/3 MISE À DISPOSITION DE LA SALLE DE CONFÉRENCE DU 1 ^{ER} ÉTAGE.....	9
III/4 MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL.....	9
III/5 AFFRANCHISSEMENT DU COURRIER.....	10
III/6 REPROGRAPHIE.....	10
III/7 SIÈGE SOCIAL.....	10
III/8 BOÎTE 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 RÉSEAU : "CAR".....	12
V / FACTURATION ET RÈGLEMENTS	13
V/1 RÈGLEMENT DES FACTURES À LA MRES.....	13
V/2 ADHÉSION ANNUELLE.....	13
ANNEXES AUX RÈGLEMENT INTÉRIEUR	14
ANNEXE 1 : GRILLE TARIFAIRE 2022.....	14
ANNEXE 2 : MISE À DISPOSITION DE SALLES DE RÉUNION – GRILLE TARIFAIRE.....	17
ANNEXE 3 : CONVENTION DE MARRAINAGE – ASSOCIATION.....	18
ANNEXE 4 : MODALITÉS D'ADHÉSION.....	20
ANNEXE 5 : MODALITÉS D'ADHÉSION – GRILLE DE CONCORDANCE POUR UNE DEMANDE D'ADHÉSION À LA MRES.....	21
ANNEXE 6 : FICHE DE DEMANDE DE LOCAL À LA MRES – DESCRIPTION ET TABLEAU DE CRITÈRES, INDICATEURS ET COMMENTAIRES.....	22
ANNEXE 7 : SERVICES ATTENANTS AUX LOCAUX ASSOCIATIFS – FOURNITURE D'ACCÈS INTERNET (FAI), RÉSEAU ET TÉLÉPHONIE.....	24
ANNEXE 10 : PROCÉDURE D'ACCÈS À LA MRES HORS HORAIRES DE BUREAUX.....	28

I/ LES ASSOCIATIONS

I/1 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ASSOCIATION

I/1.1 Associations adhérentes

Sont associations adhérentes toutes les associations à jour de cotisation (voir ANNEXE 1) 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 1.

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 à la MRES sur validation du CA.

I/1.4 Marrainage

En plus des modalités précisées ci-dessus, les associations non adhérentes et les collectifs peuvent être marrainés par une association adhérente. Le marrainage s'entend par semestre, et peut être prolongé une fois sur demande par l'association marraine.

Pour que l'association marrainée puisse accéder aux salles, il est nécessaire que l'association marraine ait souscrit au service Mise à disposition des salles de réunion (cf. III/2).

C'est l'association marraine qui signale cette situation à la MRES en remplissant le formulaire de marrainage (cf. Annexe 3). 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 À LA VIE DU RÉSEAU

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/ Les 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 1.

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 la Ville de Lille, la MRES 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 1).

II/1.2 Description des locaux de la MRES

- des espaces à usage de bureaux
- un espace de coworking
- des salles de réunions
- des espaces dédiés à l'accueil du public,
- des espaces de stockage.

De plus, le bâtiment est doté d'une salle de conférence, au 1^{er} étage, mutualisée avec les autres occupants du bâtiment.

II/1.3 Horaires et ouverture

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

Les associations et collectifs peuvent accueillir du public sur les horaires suivants :

- du lundi au vendredi de 9h00 à 22h30.
- le samedi de 9h00 à 18h00.

La semaine en soirée à partir de 18h et le samedi de 9h00 à 18h00, les modalités d'accès aux salles de réunion sont détaillées en Annexe 10 _ Accès à la MRES _ Soirs et week-end.

L'accueil MRES est ouvert de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, du lundi au vendredi (excepté les jours fériés).

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 en face de l'immeuble, 1 rue Guillaume Wernier.

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 fait appel à une société de nettoyage qui utilise des produits écologiques.

Dans la cuisine, le nettoyage, le rangement de la vaisselle, du frigo, des micro-ondes est à la charge des usagers.

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 DIFFÉRENTS LOCAUX

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

À 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.

La Convention d'Occupation d'un Local Associatif (COLA) régie les modalités de mise à disposition.

Précisions sur l'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 COLA. 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 ;
- 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 (FAI)
- Téléphonie

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

La souscription à ces services est formalisée dans le bordereau d'adhésion annuelle.

L'association n'a pas l'obligation de souscrire à ces services. Elle n'a pas le droit de souscrire à un autre service d'accès internet et de téléphonie 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. L'utilisation de cet espace est détaillé en annexe 9.

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

La MRES met à disposition des associations adhérentes des espaces de stockage sécurisés dans la mesure des places disponibles. Les associations non hébergées sont traitées en priorité. 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 – incluant la salle de conférence qui est partagée avec les autres occupants du bâtiment.

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 et d'affranchissement.

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 en annexe 1 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 À DISPOSITION DES SALLES DE RÉUNION

La réservation se fait directement auprès du/de la chargé(e) d'accueil, par téléphone ou par mail à accueil@mres-asso.fr

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

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

III/2.1 Mise à disposition de salles pour les associations adhérentes

La réservation de salles entraîne automatiquement la souscription annuelle au service.

Celle-ci inclut jusqu'à 3 créneaux par semaine.

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 1 et 2) et donne lieu à l'envoi d'un mail informatif et d'une facturation.

III/2.2 Mise à disposition de salles pour les associations non adhérentes et collectifs

Il est possible de réserver les salles de réunion.

Chaque réservation donne lieu à une convention, aux conditions mentionnées en Annexe 1.

III/3 MISE À DISPOSITION DE LA SALLE DE CONFÉRENCE DU 1^{er} ÉTAGE

Cette salle étant partagée avec les autres occupants du bâtiment, elle nécessite une réservation sous convention avec dépôt d'une caution obligatoire auprès de l'accueil. (cf. Grille tarifaire Annexe 1)

III/4 MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL

La liste du matériel empruntable est établie en annexe 8 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.

Tout matériel emprunté (armoire de visioconférence incluse) sera mis à disposition sur réservation, avec dépôt d'une caution obligatoire. (cf. Grille tarifaire Annexe 1)

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 SIÈGE 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 BOÎTE 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 réceptionne les courriers recommandés sauf mention contraire de la part de l'association.

Les colis à destination des associations ne sont pas réceptionnés à l'accueil MRES. Charge aux associations de les adresser en point relais.

Pour les colis volumineux (non livrables en point relais), l'accueil MRES peut en assurer la réception uniquement sur présence d'un représentant de l'association le jour de livraison.

L'accueil n'est en aucun cas un lieu de stockage.

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, professionnelle 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

IV/2.1.1 Suivi régulier

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 les fiches de demande de local" (cf. annexe 6)

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 associatifs (COLA).

IV/ 2.1.2 Reprise d'un local

À 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/2.2 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 RÉSEAU : "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...)

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 4.

Elle pilote et anime les sessions d'accueil dans le réseau. Elle examine les radiations et entérine les sorties du réseau.

V / FACTURATION ET RÈGLEMENTS

Les tarifs sont révisés et votés annuellement en Assemblée Générale.

Les charges sont facturées à chaque fin de trimestre.

V/1 RÈGLEMENT DES FACTURES À LA MRES

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

Une suspension des services (II/2 Usage des différents locaux, III/ les Services) pourra être prononcée par le CA en cas de retard de paiement 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 ADHÉSION ANNUELLE

Le montant de l'adhésion est fixé annuellement (cf. Grille tarifaire Annexe 1)

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 RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ANNEXE 1 : GRILLE TARIFAIRE 2024

	Domaine	Fonctionnement 5 rue Jules de Vicq
	Titre	Grille tarifaire
	Pour	Associations adhérentes à la MRES
	Par	MRES
	Date	01/01/2020

Pour l'année 2021 : Adoptée en Assemblée Générale du 17/12/2020

Pour l'année 2022 : Adoptée en Assemblée Générale du 19/11/2021

Pour l'année 2023 : Adoptée en Assemblée Générale du 02/12/2022

Pour l'année 2024 : Adoptée en Assemblée Générale du 24/01/2024

1/ Adhésion

	Tarif 2024
Cotisation annuelle adhésion au réseau MRES :	100 €

2/ Mise à disposition de locaux à usage de bureau et à usage de stockage par trimestre

Type	Unité	Tarif 2024
Local associatif	m ²	30 €
Stockage technique	m ²	4 €
Stockage armoire sécurisée	unité	20 €

3/ Les services

3.1 Participation aux Frais pour la mise à disposition de salles de réunion

En cas d'annulation moins 48 heures avant la date de la réunion, la réservation sera facturée.

Type d'association	Unité	Tarif 2024
Association adhérente	Souscription annuelle Article III/2 : inclus jusqu'à 3 créneaux par semaine	75 €

	Au delà de 3 créneaux par semaine	cf. ANNEXE 2
Association Non adhérente	Matinée / Après-Midi / Soirée	100 €
Association marrainée	Matinée / Après-Midi / Soirée	cf. ANNEXE 3

3.2 Participation Aux Frais pour les services

3.2.1 Accueil

Tarif 2024 : compris dans l'adhésion

3.2.2 Mise à disposition de matériel

Tarif 2024 : compris dans l'adhésion ; 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 14h, La Poste collecte à la MRES le courrier affranchi.

Tarif 2024 : souscription annuelle de 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 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 2024 : souscription annuelle comprise dans l'adhésion

+ Facturation trimestrielle : suivant relevé de consommation

Nature photocopie	Unité	Tarif 2024
-------------------	-------	------------

Noir et blanc	Page	0,06 €
Couleur	Page	0,40 €

3.2.5 Siège social

Tarif 2024 : compris dans l'adhésion ;

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 2024 : compris dans l'adhésion ;

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

Tarif : souscription annuelle 2024

1 provision annuelle sur Installation & investissement / clé de répartition = m² de bureau occupé

1 facturation trimestrielle : suivant charges d'abonnements & maintenance / clé de répartition = m² de bureau occupé

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

Tarif : souscription annuelle 2024

1 provision annuelle sur Installation & investissement / clé de répartition = m² de bureau occupé

1 facturation trimestrielle : suivant charges d'abonnements & maintenance / clé de répartition = nombre de poste téléphonique mis à disposition

3.3 Co-working

Tarif 2024 : souscription trimestrielle de 40 €

4/ Centre de documentation

Tout membre d'une association adhérente au réseau MRES, salarié ou bénévole, bénéficie d'un accès gratuit au Centre de documentation.


> Personnes physiques

Emprunteur·se	Matériel empruntable	Tarif 2024
Membre d'une association adhérente	Fonds documentaires dont outils pédagogiques	Compris dans l'adhésion
Non-membre d'une association adhérente	Fonds documentaires	10 €
	Outils pédagogiques	30 €
Non-membre d'une association adhérente > étudiant·e, demandeur·se d'emploi	Fonds documentaires	5 €
Toute personne physique	Chèque de caution	75 €

> Personnes morales

Emprunteur·se	Matériel empruntable	Tarif 2024
Personne morale adhérente : 5 personnes physiques nominatives	Fonds documentaires dont outils pédagogiques	Compris dans l'adhésion
Personne morale : 5 personnes physiques nominatives	Fonds documentaires dont outils pédagogiques	30 €
Caution	Chèque	150 €

ANNEXE 2 : MISE À DISPOSITION DE SALLES DE RÉUNION – GRILLE TARIFAIRE


	Domaine	Fonctionnement 5 rue Jules de Vicq
	Titre	Mise à disposition Salles de Réunion_ Grille tarifaire
	Pour	Associations adhérentes à la MRES
	Par	MRES
	Date	01/01/2024

Pour l'année 2024 : Adoptée en Assemblée Générale du 24/01/2024

6 à 10	27
11 à 20	24
A partir de 21	21

Grille tarifaire selon le nombre de créneaux sur la semaine	
Nombre créneaux / semaine	Coût facturé €
1	Inclus dans souscription annuelle
2	Inclus dans souscription annuelle
3	Inclus dans souscription annuelle
4	30
5	60
6	87
7	114
8	141
9	168
10	195
11	219
12	243
13	267
14	291
15	315
16	339
17	363
18	387
19	411
20	435
21	441
...	...

ANNEXE 3 : CONVENTION DE MARRAINAGE – ASSOCIATION

	Domaine	Fonctionnement 5 rue Jules de Vicq
	Titre	Convention de Marrainage - Association
	Pour	Associations non-adhérentes à la MRES
	Par	MRES
	Date	24/01/2024

Les associations non adhérentes au réseau MRES peuvent être marrainées par une association ayant souscrit au service mise à disposition de salle de réunion. Le marrainage semestriel (1^{er} semestre : de janvier à juin ; 2nd semestre : de juillet à décembre). Il peut être prolongé une fois sur demande auprès de l'association marraine.

C'est l'association marraine qui :

- signale cette situation à la MRES en remplissant la convention de marrainage ;
- se porte garante de la bonne utilisation des locaux et du respect du Règlement Intérieur ;
- se charge de faire la(les) réservation(s) auprès de la MRES.

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

Cochez l'option choisie :

- Option 1** : Chaque créneau de réservation de l'association marrainée sera déduit du forfait de réservation hebdomadaire de l'association marraine. Cela induit qu'au delà de 3 créneaux hebdomadaires utilisés par l'association marraine et/ou l'association marrainée, l'association marraine sera facturée selon les modalités de l'annexe 1 du Règlement Intérieur de la MRES.

OU

- Option 2** : L'association marrainée peut réserver plusieurs créneaux par semaine avec participation aux frais (cf. page suivante)

L'association marrainée doit fournir à la MRES **ses statuts**, ainsi qu'une **assurance responsabilité civile** pour la manifestation organisée dans les locaux de la MRES.

Caution(s) à fournir par l'association marrainée par chèque à l'ordre de la MRES selon la(les) salle(s) réservée(s) : 100 euros pour les salles, hors salle de CONFÉRENCE ; 1000 euros pour la salle de CONFÉRENCE.

MARRAINAGE POUR L'ANNÉE

1^{er} semestre

2^{ème} semestre

NOM DE L'ASSOCIATION MARRAINE :

Représentée par (Nom, Prénom, fonction) :

Tél :

Mail :

Adresse postale :

NOM DE L'ASSOCIATION MARRAINÉE :

Représentée par (Nom, Prénom, fonction) :

Tél :

Mail :

Adresse postale :

La signature de la présente convention avec le cachet de l'association validera le marrainage et implique la reconnaissance des conditions générales de mise à disposition d'une salle de réunion (voir p.2).

Signature & cachet de la MRES	Signature & cachet de l'association marraine
Pauline KRAWCZYK - Chargée d'accueil p.krawczyk@mres-asso.org Le xx/xx/xx	

Conditions générales de mise à disposition d'une salle de réunion pour les associations marrainées

basé sur le règlement intérieur de la MRES

MISE À DISPOSITION DE SALLES DE RÉUNION ET DE SERVICES

L'utilisation des salles de réunion, par des associations non adhérentes à la MRES, ou par des collectifs, est soumise à un accord écrit entre la MRES et un responsable identifié de l'association. Cet accord est composé d'un contrat et des présentes conditions générales.

HEURES LIMITES D'ACCÈS AU BÂTIMENT

De 9h à 22h30 en semaine, de 9h à 18h le samedi.

PARTICIPATION AUX FRAIS POUR LES MISES À DISPOSITIONS DE SALLE POUR LES ASSOCIATIONS MARRAINÉES

Tarif pour les salles de réunion « option 2 » (hors salle de CONFÉRENCE)	50 euros
Tarif pour la salle de CONFÉRENCE « option 2 »	100 euros

CONDITIONS DE RÉSERVATION ET D'USAGE

Caution

Une caution de 1000 € est demandée pour la salle de CONFÉRENCE. Pour les autres salles, elle est de 100 €. La caution sera restituée à la fin de validité de cette convention. Si la remise en état des lieux le nécessite, la caution sera utilisée pour couvrir les frais engagés. À cet effet, et, si le montant n'était pas suffisant pour couvrir ces frais, une facture complémentaire sera émise à l'encontre de l'association marrainée.

Annulation de la réservation

Si l'annulation a lieu moins de 24h avant la date réservée, l'association marraine/marrainée se verra facturée selon l'option souscrite.

Repas

Il est strictement interdit de confectionner des repas sur place. En revanche, la livraison de denrées pour des pots (apéritifs, cafés...) est tolérée, ainsi que les repas « tirés des sacs » des participants.

Nettoyage et remise en état

Après utilisation, les salles seront laissées en parfait état de propreté de façon à ce qu'une éventuelle autre manifestation puisse succéder sans intervention du personnel d'entretien dans l'intervalle. Si nécessaire : les sols seront balayés et les salissures (ex : boissons renversées, etc.) seront enlevées, les petits déchets seront mis dans les petites poubelles prévues à cet effet, en respectant les principes du tri sélectif, les déchets et débris encombrants seront évacués vers les conteneurs prévus à cet effet (à la cave), les portes seront fermées, les lumières seront éteintes, le frigo de la kitchenette sera vidé.

Nuisances sonores

L'utilisation de musique enregistrée se fera dans le cadre de la réglementation en vigueur relative à la protection des droits d'auteur. Les organisateurs feront leur affaire des droits et taxes liées à cet aspect.

Les nuisances sonores devront être réduites au strict minimum après 22 heures.

Consignes de sécurité


Les consignes de sécurité émises seront scrupuleusement respectées concernant le dégagement des issues de secours et le nombre maximum de personnes autorisées dans les locaux mis à leur disposition.

Mobilier

Toute transformation ou installation nouvelle ne peut être faite à l'intérieur ou à l'extérieur sans autorisation. Notamment, il est expressément interdit :

- d'agrafer, punaiser, coller, clouer, afficher par tout procédé sur les murs (se servir des espaces prévus à cet effet)
- d'enlever des éléments déjà affichés et ayant trait à l'utilisation de la salle,
- de modifier les installations électriques ou autres,
- **d'utiliser le mobilier (chaises, tables) à l'extérieur de la salle.**


ANNEXE 4 : MODALITÉS D'ADHÉSION

	Domaine	Fonctionnement associatif
	Titre	Modalités d'adhésion
	Pour	Associations adhérentes à la MRES
	Par	MRES
	Date	07/05/2022

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

Étape	Description
A – Préparation du dossier	<p>La MRES lui transmet la plaquette, les statuts, la Charte MRES le règlement intérieur, un exemplaire vierge de la grille de concordance.</p> <p>Pour confirmer sa demande, 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 dûment complétée. <p><i>L'association candidate peut faire une demande d'aide au remplissage de la grille de concordance.</i></p> <p>Ensuite, une rencontre avec un binôme représentant de la CAR est 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 de la MRES étudie la demande et valide ou non l'avis de la Commission Animation Réseau.</p> <p>En cas d'avis favorable, l'association est invitée à l'Assemblée Générale.</p>
C – En attendant l'Assemblée Générale	<p>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.</p>
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 adhérent-es. À 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	<p>Au bout d'un an, après échange entre un membre de la CAR et l'association, l'adhésion est confirmée sous réserve du respect effectif des statuts et du règlement intérieur de la MRES.</p>
F – Départ ou radiation	<p>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.</p>

ANNEXE 5 : MODALITÉS D'ADHÉSION – GRILLE DE CONCORDANCE POUR UNE DEMANDE D'ADHÉSION À LA MRES

	Domaine	Fonctionnement associatif
	Titre	Modalités d'adhésion – Grille de concordance pour une demande d'adhésion à la MRES
	Pour	Associations adhérentes à la MRES
	Par	MRES
	Date	07 mai 2022

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 ? <i>Précisez les points de convergence.</i>		
Composition de l'association : - Qui est membre, nombre ? - Caractère militant ? <i>Précisez...</i> - 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 6 : FICHE DE DEMANDE DE LOCAL À LA MRES – DESCRIPTION ET TABLEAU DE CRITÈRES, INDICATEURS ET COMMENTAIRES

	Domaine	Fonctionnement associatif
	Titre	Fiche de demande de local à la MRES – description et tableau de critères, indicateurs et commentaires
	Pour	Associations adhérentes à la MRES
	Par	MRES
	Date	07 mai 2022

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-1) :

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

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

Demande de l'association :

Cocher :

Présence permanente dans le local : salarié-e(s), volontaire(s), bénévole(s)

Surface recherchée :m²

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

Surface recherchée :m²

Lieu de stockage

Volume recherché :m³

Précisez la nature et les motifs de la demande :

.....

.....

.....


.....

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 en situation de handicap...)			
	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 "permanent-es" occupant le local	Somme des temps passés dans le local par des salarié-es, 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 7 : SERVICES ATTENANTS AUX LOCAUX ASSOCIATIFS – FOURNITURE D’ACCÈS INTERNET (FAI), RÉSEAU ET TÉLÉPHONIE

	Domaine	Fonctionnement associatif
	Titre	Services attendants aux locaux associatifs : Fourniture d’Accès Internet (FAI), réseau et téléphonie
	Pour	Associations hébergées à la MRES
	Par	MRES
	Date	07 mai 2022

1/ Fourniture accès internet, réseau et téléphonie : de quoi parle-t-on ?

Un Fournisseur d’Accès Internet (FAI) est un organisme qui fournit une connexion Internet. Les plus connus en France sont Orange, Free, SFR. C’est grâce à cette connexion que vous utilisez divers services : surfer sur le web, téléphoner (voix sur IP ou VoIP), envoyer et recevoir des mails, regarder la télé...

En arrivant rue Jules de Vicq, la MRES bénéficie d’espaces intégralement câblés, c’est-à-dire, disposant d’un réseau filaire ethernet existant.

Sur la base de cette infrastructure, vieillissante mais présente, la MRES a décidé de constituer un service mutualisé et centralisé de fourniture d’accès internet (dont le wifi) et de téléphonie (VoIP).

2/ Les conditions pour assurer ces services

2 piliers conditionnent la mise en œuvre :

A/ Infrastructure et équipements

Afin de distribuer ces services dans les 1474 m² de locaux mis à disposition de la MRES, il est nécessaire :

- de s’appuyer sur un réseau filaire ethernet précédemment implanté dans le bâtiment (Canopé) ;
- de disposer d’un point de distribution de la fibre et de l’ADSL (adresse MRES) ;
- d’équiper, renforcer, aménager les espaces techniques (baie de brassage, firewall, switchs...).

B/ Abonnement et maintenance

Pour assurer la fourniture d’un débit suffisant et stable sur le réseau, il est nécessaire de :

- souscrire à un abonnement à la fibre ;
- souscrire à des services de secours en cas de défaillance de la fibre (ADSL & 4G).

Au sein de l’équipe MRES, un membre (Christophe Goddon) assure la mission de responsable réseau. Il assure le lien avec les entreprises déléguées pour la maintenance :

- pour les accès internet : NERIM et Orange
- pour le réseau informatique et infrastructure : 1+3 DESIGN
- pour le service de téléphonie : IP Solutions

3/ Description du service de Fourniture Accès Internet (FAI) et réseau

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

Le service permet :

- l'accès à internet fiable et sécurisé (connexion fibrée et partagée) ;
- l'accès partagé aux photocopieurs (possibilité d'imprimer sur les copieurs à partir de son ordinateur, avec les identifiants d'accès de l'association) ;
- le cloisonnement des réseaux propres à chaque association.

Ce qui n'est pas compris dans le service :

- la maintenance informatique propre à chaque association (ses postes, son réseau...).

4/ Description du service de téléphonie

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

Le service permet :

- la portabilité du(des) numéro(s) ;
- la réception des appels ;
- l'émission des appels vers l'extérieur ;
- l'émission des appels vers le réseau interne (tous les postes attachés au réseau téléphonique) ;
- le renvoi vers 1 poste téléphonique (possibilité de renvoi vers plusieurs postes téléphoniques et/ou un standard).

Le nombre de postes mis à disposition est ajusté avec la MRES en fonction des besoins de l'association.

5/ Souscription aux services

La souscription à ces services est précisée dans la Convention d'Occupation des Locaux Associatifs, et formalisée annuellement sur le bordereau annuel d'adhésion et souscription aux services.

L'association n'est pas dans l'obligation de souscrire à ces services.

Toutefois, elle n'a pas le droit de souscrire à un autre service d'accès internet qui nécessiterait la création/installation d'un autre réseau filaire.

6/ Facturation

Toutes les associations hébergées, sauf en cas de renoncement aux services, sont facturées :

Investissement initial en 2019 = 16 000 €

> Annuellement :

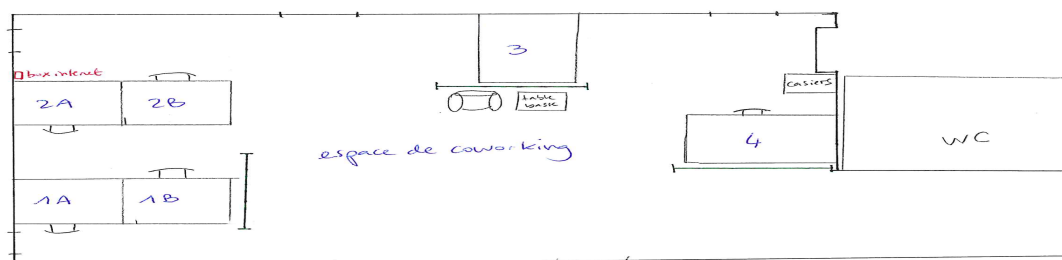
- constitution d'une provision correspondant à 1/4 du montant de l'investissement initial, soit 4 000€ ;
- clé de répartition = m² de bureau occupé ;
- facturé avec le 1^{er} trimestre.

> Trimestriellement :


- suivant charges d'abonnements & maintenance ;
- FAI > clé de répartition = m² de bureau occupé ;
- téléphonie > clé de répartition = nombre de postes téléphoniques mis à disposition ;
- facturés à chaque trimestre échu.

À titre d'information, les tarifs 2021, établis sur base des dépenses :

- provision = 6,274€ / m² bureau ;
- charges d'abonnements & maintenance FAI réseau = 5,114€ / m² bureau ;
- charges d'abonnements & maintenance Téléphonie = 6,408€ / poste.



ANNEXE 8 : MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

	Domaine	Fonctionnement associatif
	Titre	Matériel mis à disposition
	Pour	Associations adhérentes à la MRES
	Par	MRES
	Date	07/05/22

1/ Matériel empruntable

Matériel empruntable dans les locaux MRES

- armoire de visio-conférence > cf. descriptif contenu et tutoriel dans l'armoire ;
- plastifieuse.

Matériel empruntable hors les locaux MRES

- vidéoprojecteur (grand) / bureau Chargé.es de mission 2nd étage ;
- vidéoprojecteur (petit) / accueil.

2/ Conditions d'emprunt

Mêmes modalités que les salles de réunions : la réservation se fait directement auprès du/de la chargé.e d'accueil, par téléphone ou par mail.

Caution : voir annexe 1 Grille des tarifs

3/ SISSA


Tipimi, la MRES et l'Apes coordonnent la plateforme SISSA.

SISSA est une plate-forme en ligne permettant aux adhérents de la MRES et de l'APES de prêter et d'emprunter des équipements rapidement et facilement.

Ainsi, ils ont la possibilité d'identifier plus rapidement à qui ils peuvent emprunter des objets, de faire des économies en empruntant plutôt qu'en achetant, d'avoir un impact positif sur l'environnement en évitant la production de biens peu utilisés et enfin de repérer de nouveaux acteurs et de créer d'autres partenariats.

Accéder à la plateforme sur : <https://tipimi.fr/>

MRES_RI_ANNEXE 9

	Domaine	Fonctionnement 5 rue Jules de Vicq
	Titre	Espace de Coworking
	Pour	Associations adhérentes à la MRES
	Par	GT
	Date	31/03/22

Description du service

Équipement

L'espace de coworking est équipé de :

- 6 tables ;
- 5 chaises (dont 3 de bureau) ;
- 1 fauteuil ;
- 1 table basse ;
- 3 paravents verts ;
- un accès internet par wifi (box) ;
- 2 casiers (pas encore sécurisés) utilisables pour la journée (à libérer en partant).

Il est divisé en 4 postes de travail : 2 doubles (n°1 A+B et n°2A+B) et 2 individuels (n°3 et n°4).

Utilisation de l'espace

L'espace de coworking est un espace de travail partagé ouvert exclusivement aux associations du réseau MRES.

Les visios avec interventions orales et les appels y sont proscrits pour garantir la tranquillité des autres occupants des lieux, et des associations alentours. Les visios avec intervention doivent se faire impérativement dans une salle de réunion réservée, et les appels téléphoniques dans la salle attenante dédiée (salles des armoires de stockage).

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

Modalité d'accès à l'espace

Horaires d'accès

Les postes sont disponibles à la réservation du lundi au vendredi sur 2 créneaux : 9h-13h et 13h-17h30. Si vous avez réservé sur 1 journée entière, un badge peut être emprunté à votre arrivée à l'accueil pour rentrer dans le bâtiment de manière autonome entre 12h et 14h.

Modalités de réservation

Les postes sont réservés en autonomie par toute association faisant la demande d'accès à ce service : un identifiant et un mot de passe sont générés pour se connecter au logiciel de réservation de salle « GRR ».

Il est convenu qu'une association peut réserver des créneaux à la quinzaine.

Souscription

La souscription se fait via le Bordereau « ADHÉSION ANNUELLE et SOUSCRIPTION AUX SERVICES MRES ».

Tarification


Abonnement au trimestre

Chaque utilisateur du service se verra facturé 40€ le trimestre d'utilisation. Il n'y a pas de souscription annuelle.

Il n'y a pas de limite du nombre de réservation par association.

La facturation se fait à chaque trimestre échu.

ANNEXE 10 : PROCÉDURE D'ACCÈS À LA MRES HORS HORAIRES DE BUREAUX

	Domaine	Fonctionnement 5 rue Jules de Vicq
	Titre	Procédure d'accès à la MRES hors des horaires de bureaux
	Pour	Associations adhérentes à la MRES
	Par	GT accès à la MRES
	Date	07/05/2022

Horaires ouverture de la MRES (hors vacances scolaires)

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche et jours fériés
7h30							
de 9h							
à 12h							
de 14h							
à 18h							
jusqu'à 22h							

 porte ouverte

 entrée avec badge

 Fermée

1/ J'organise une réunion

1.1 J'assume ma responsabilité d'organisateur·rice de réunion

Avant la réunion

- **Si je suis responsable de l'ouverture du bâtiment :**
→ Je récupère au préalable un badge à l'accueil aux horaires d'ouverture.
- **Si je suis responsable de la fermeture du bâtiment :**
→ L'accueil me prévient et me forme.
- **Si j'occupe la salle YSER / ESCAUT / LYS / PERMANENCE :**
→ Je demande à l'accueil le code de la boîte à clé.
- **Si j'occupe la salle de CONFÉRENCE (REUZE PAPA) :**
→ Je récupère au préalable la clé à l'accueil aux horaires d'ouverture.

À mon arrivée

- **Je n'ouvre qu'à des personnes attendues** à la réunion (via le visiophone).

*En semaine, entre 12h et 14h et après 18h, et le samedi entre 9h et 18h, l'accueil est fermé :
l'accès au bâtiment se fait uniquement via visiophone.*

Ne jamais coincer la porte d'entrée pour la laisser « ouverte » au risque d'une intrusion.

- **Je prends connaissance du planning** (vitrine à l'entrée + totems au RDC / 2^{ème} étage)
→ J'identifie la réunion qui se termine en dernier et qui est responsable de la fermeture du bâtiment.

À la fin de la réunion

- **Quand ma réunion se termine, je m'assure que...**
→ Tout le mobilier de la salle est remis en place.
→ Que le sol et les tables soient propres.
→ Que les tables et points contact aient été nettoyés avec le produit mis à disposition.
- **J'invite les participant-es à ma réunion à sortir par la porte du 5 rue Jules de Vicq**, et à s'assurer de la bonne fermeture de la porte.
- **Je signale à l'association fermeuse que ma réunion est terminée** et que ma salle est vide d'occupant-es.

Clé de la salle

- **Si j'occupais la salle YSER /ESCAUT / LYS / PERMANENCE...**
→ Je remets la clé dans la boîte à clé après avoir refermé la porte à clé.
→ Je brouille le code de la boîte à clé.
- **Si j'occupais la salle de CONFÉRENCE (REUZE PAPA)...**
→ Je dépose la clé à l'accueil s'il est ouvert, après avoir fermé la salle.
→ Je dépose la clé dans la boîte aux lettres MRES si l'accueil est fermé, après avoir fermé la salle.

1.2 Accéder à sa salle de réunion

*Si l'accueil m'a prêté-e un badge, je le remets à la fin de ma réunion dans la boîte aux lettres MRES
située dans la baie vitrée du Centre de Doc (près de la porte du n°3 rue Jules de Vicq).*

Situation 1

Début de réunion : en semaine avant 18h → porte 5 rue Jules de Vicq ouverte.

- Je consulte le planning des salles, et me rends dans la salle que j'ai réservée.

Situation 2

Début de réunion : en semaine après 18h → porte 5 rue Jules de Vicq fermée.

- Si j'ai un badge (nominatif ou prêté par l'accueil) : je l'utilise pour entrer ;
- Si je n'ai pas de badge, je sonne à une réunion indiquée sur le planning qui a déjà commencée.
- Je consulte le planning des salles, et me rends dans la salle que j'ai réservée.

Situation 3

Début de réunion : le samedi entre 8h30 et 18h → porte et volet 5 rue Jules de Vicq fermés.

- Je rentre par la porte du 3 rue Jules de Vicq en utilisant mon badge (nominatif ou prêté par l'accueil) ;
- Une fois dans le hall, j'ouvre le volet métallique de la grande porte du 5 (interrupteur à gauche de la porte, près de l'extincteur) ;
- Je consulte le planning des salles, et me rends dans la salle que j'ai réservée.

1.3 Faire entrer les participant.es à ma réunion

Le planning des réunions est affiché dans la vitrine à l'entrée de la MRES et sur les totems du RDC/2^{ème} étage. Sur ce planning, chaque réunion est identifiée par : Nom de l'association / Intitulé de réunion / Horaires / Salle.

Situation 1

Début de la réunion : en semaine avant 18h

- Les personnes participant à la réunion entrent dans le hall, regardent le planning du jour affiché sur le totem et se rendent dans la salle.

*!\ L'accueil est fermé !\
Vous serez les seul-es en capacité d'ouvrir aux participant-es via le visiophone.*

Situation 2

Début de réunion : en semaine après 18h ou le samedi

- Les personnes participant à la réunion regardent le planning affiché dans la vitrine à l'entrée, identifient la salle dans laquelle elles doivent se rendre. Elles sonnent à la salle correspondante sur le visiophone.
- L'organisateur-riche de la réunion : identifie le-a participant-e, active l'ouverture de porte et demande à la personne entrant dans le bâtiment de s'assurer de la bonne fermeture de la porte.

*!\ L'accueil est fermé !\
Vous serez les seul-es en capacité d'ouvrir aux participant-es via le visiophone.*

2/ Je suis en charge de la fermeture du bâtiment

La MRES m'a informé·e que je suis « Chargé·e de la fermeture de la MRES » du jour.

- **Les autres organisateur·rices de réunion** sont passé·es me signaler que leur réunion est terminée et qu'ils quittent les locaux.

- **À la fin de ma réunion :**

1) J'invite les participant·es de ma réunion à sortir par la porte d'entrée du 5 rue Jules de Vicq, et à s'assurer de la bonne fermeture de celle-ci.

2) Si j'occupais la salle YSER, ESCAUT, LYS ou de PERMANENCE je ferme la porte de la salle à clé, je remets la clé dans la boîte à clé et je brouille le code.

3) Je réalise une visite de l'étage MRES (le 2ème) afin de m'assurer :
→ qu'il ne reste personne dans le bâtiment ;
→ que les fenêtres sont fermées (faire le tour du 2^{ème} étage + vérifier WC du RDC) ;
→ que les lumières sont éteintes (sauf hall côté ascenseur au RDC, automatique).

4) Dans le hall :
→ je baisse le volet métallique (interrupteur à gauche de la porte) ;
→ j'éteins les lumières.

5) Je m'assure que le volet du 5 et la porte du 3 rue Jules de Vicq sont bien fermés.

6) Si l'accueil m'a prêté·e un badge, je le remets dans la boîte aux lettres MRES située dans la baie vitrée du Centre de Doc (mur en PVC près du 3 rue Jules de Vicq).

En cas de difficulté, j'appelle Xavier Galand au 06 22 54 28 56