

Règlement intérieur général de la MIETE

Préambule

La MIETE veut donner à chacune et chacun les moyens de se rencontrer et de partager, afin de faire émerger et vivre des idées nouvelles qui participent à l'épanouissement et l'émancipation de tou.te.s, par tou.te.s.

Fondée en 2011, et installée depuis 2016 dans le centre commercial de la Perralière à Villeurbanne, l'association MIETE est un bien commun géré par un collectif d'associations et de personnes. L'association agit dans son environnement pour soutenir et accompagner des aspirations sociales, culturelles, économiques, environnementales, des initiatives et des projets accessibles à toutes et tous en mixité de public.

Article 1 : Domaine d'application

Le présent règlement concerne les locaux propriété de la ville de VILLEURBANNE ainsi que les autres espaces gérés par l'association "Maison des Initiatives de l'Engagement du Troc et de l'Échange" sise au :

150, rue du 4 août 1789 - 69100 Villeurbanne

Le règlement s'adresse aux personnes physiques et morales membres de la MIETE et à toutes personnes fréquentant les espaces placés sous la responsabilité de la MIETE.

Article 2 : Dispositions générales (à destination des personnes morales)

2.1. Adhésion et réciprocité

Le droit d'utiliser les biens mutualisés par les membres (espaces collectifs, équipements et matériels) est réservé aux membres adhérents à jour de leur cotisation à la MIETE. Ils et elles s'engagent à respecter les statuts, la charte, le manifeste et le règlement intérieur de la MIETE. Les personnes membres ont la responsabilité de faire connaître et respecter ces documents qui seront affichés dans les espaces communs de la Maison.

L'adhésion implique un engagement dans l'activité de la MIETE, notamment pour les membres utilisant régulièrement bureaux et/ou salle d'activité. Ils sont invités à s'impliquer dans la gestion du lieu dont ils bénéficient, au moins à hauteur de leur usage. La présence des personnes résidentes, notamment dans au moins une des commissions de travail est fortement encouragée.

La MIETE refuse d'accueillir des associations et autres structures de l'Economie Sociale et Solidaire dont les activités relèvent d'un parti politique ou consistent en une pratique culturelle. Par ailleurs, tout membre dont les activités s'avèreraient présenter un caractère prosélyte, stigmatisant ou blessant pour une partie de la population sera exclu.

Une adhésion est effective un mois après la date d'adhésion.

2.2. Projet collectif et réciprocité

La MIETE se réserve le droit d'apprécier la qualité des projets proposés et conduits par les associations et autres structures de l'ESS. Ces projets devront correspondre aux objectifs de son projet associatif, dès l'entrée dans les lieux et pendant toute la durée de leur hébergement.

La MIETE organisera avec ses membres occupant régulièrement un espace collectif (bureau ou salle à l'année) au moins une rencontre annuelle portant sur le projet et le bilan des activités pour l'année en cours (liste des inscrits, fréquences des cours, etc.). A cette occasion, le membre devra communiquer à la MIETE son dernier bilan financier, son rapport d'activité et son budget prévisionnel.

La MIETE s'engage à organiser une fois par an au mois de mai une réunion avec toutes les personnes morales résidentes. Cette réunion permettra de faire le bilan de l'année écoulé et d'entendre les projets de chaque structure et préparer l'année à venir.

Article 3 : Conditions de mise à disposition (à destination des personnes morales)

Le droit d'utilisation de la Maison et de son matériel est défini dans une convention de partenariat. Il est strictement subordonné à la signature de cette convention et l'adhésion à la MIETE.

Le ou les représentant.e.s légal.aux de la structure candidate se présentera.ont ainsi que son ou ses projets au cours d'un temps de conciergerie organisé par la MIETE.

La structure candidate devra fournir :

- la copie de ses statuts ainsi que le récépissé de dépôt en Préfecture;
- une attestation d'assurance en responsabilité civile;
- la liste nominative ainsi que les coordonnées des personnes chargées de l'administration de la structure.

La MIETE répondra dans les quinze jours suivant la conciergerie.

Pour les membres occupant un bureau : les bureaux et les ressources sont mis à disposition pour permettre aux structures de mener à bien leurs projets à l'exclusion de tout autre fin.

Pour les membres occupants une salle d'activité ou un autre espace collectif : les activités organisées doivent être à destination de toutes et de tous. L'organisation d'une activité réservée à un public exclusif devra être clairement communiquée à la MIETE qui pourra accepter ou non que celle-ci ait lieu à la Maison.

Toute rétrocession du droit d'utilisation est interdite. L'utilisation, notamment, à des fins personnelles, commerciales ou lucratives justifie la résiliation et l'exclusion immédiate de la MIETE.

La mise à disposition pourra être suspendue pour un motif d'intérêt général, ou un cas de force majeure.

Article 4 : Période d'ouverture

La Maison est ouverte :

- au public selon les horaires définis par la direction
- aux membres disposant de bureaux du lundi au vendredi de 6h à 22h. Toutes occupations au-delà de ces horaires doit faire l'objet d'une demande à la MIETE;
- aux membres ayant fait une réservation préalable sur l'outil en ligne.

À l'occasion d'événements organisés par le collectif, la Maison peut intégralement être réservée par la MIETE ou accessible seulement sur certains espaces. Une information en sera faite sur l'outil de réservation en ligne et la liste de diffusion interne des structures.

La MIETE se réserve le droit de déprogrammer une réservation en cas de force majeure sans que cela n'ouvre droit à une indemnisation de la structure concernée.

La MIETE est fermée y compris à ses membres entre le 1^{er} et le 15 août et entre Noël et le nouvel an.

Article 5 : Accueil du public et conditions d'occupation

5.1. Conditions pour l'accès

La Maison est sous la responsabilité de l'équipe de la MIETE de 9h à 17h du lundi au vendredi.

En dehors de ces horaires l'accès à la maison est placé sous la responsabilité des référent.e.s des structures membres présentes.

Ces référent.e.s engagent leur responsabilité personnelle, par la signature de la fiche de procédure accompagnant la convention. Le ou la responsable doit être présent.e du début à la fin du créneau horaire de réservation et ne devra quitter les lieux qu'après avoir constaté le départ de la dernière

personne présente et procédé à l'extinction des lumières, et à la fermeture de la Maison dans les précautions d'usage et de sécurité décrites par la fiche de procédure.

Le ou la responsable ne peut déléguer sa responsabilité pendant sa réservation.

Il est interdit à toute personne ne bénéficiant pas de ces autorisations d'accès de faire entrer du public à la MIETE en dehors des horaires d'accueil du public. En cas d'absence de personnes référentes, la Maison est fermée.

5.2. Comportement dans la Maison et la copropriété

Les responsables devront veiller au respect des règles de comportement des utilisateurs, durant l'accueil et notamment concernant :

- le respect des infrastructures et des matériels, la propreté des lieux, le niveau sonore des activités dans et à proximité de la MIETE;
- le respect des espaces prévus pour manger (salle d'accueil, café asso) ainsi que ceux pour fumer (patios);
- ne pas consommer de produits illicites ni se trouver en état d'ébriété au sein de la MIETE;
- les animaux sont interdits, sauf les animaux d'accompagnements;
- le respect des prescriptions légales et réglementaires en matière d'hygiène, de sécurité et de tranquillité publique.

Chaque personne présente dans la Maison s'efforcera d'entretenir des relations cordiales et sereines avec les autres membres et le public accueilli. Aucune conduite verbalement et physiquement agressive n'est tolérée au sein de la Maison.

La MIETE est située dans une copropriété, les utilisateurs devront observer des règles de bon voisinage ainsi que le règlement intérieur de la copropriété.

Article 6 : Utilisation des locaux et des ressources

Les ressources sont disponibles en fonction des priorités établies par leur réservation préalable. L'antériorité est la règle d'usage. Les locaux et les ressources sont mis à disposition pour permettre aux membres de mener leurs projets uniquement à cet effet.

6.1. Réservation et utilisation des salles d'activités :

Les demandes de réservation doivent être faites en ligne sur agenda.lamiete.com

Chaque réservation devra présenter le nom du membre, un référent nominatif ainsi qu'un numéro de téléphone mobile.

Les salles sont destinées à différents types d'activités : la réunion, l'atelier. Elles ne peuvent pas être utilisées comme des espaces personnels privés.

Les personnes intervenantes exposées et utilisant des substances dangereuses (inflammables, toxiques, etc.) sont tenus de :

- informer et demander l'autorisation à l'équipe MIETE pour l'introduction de ces substances dans la Maison
- manipuler ces substances conformément aux instructions
- veiller à sa sécurité et à celles des autres

Chaque salle d'activité est un espace autogéré par les membres occupants. Ils s'engagent à s'organiser pour leur entretien, leur aménagement et leur gestion. Les décisions prises concernant ces espaces devront être communiquées sur le framateam de la commission "Notre Maison" en mentionnant les personnes ayant pris part à la décision et le mode de prise de décisions. La décision sera définitive sous 7 jours après sa publication et/ou si la commission donne son consentement. Le non-respect des décisions prises collectivement pourra entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion du membre occupant.

L'utilisation des salles ne doit pas entraîner de modification d'aménagement intérieur. Elles doivent être rangées après usage en respectant le plan ou la photo de la salle rangée.

Toute modification ou annulation concernant une réservation de salle doit être faite en ligne. Si elle intervient moins de sept jours avant la réservation elle doit impérativement être notifiée dans les plus brefs délais.

Tout événement ouvert sur l'extérieur doit faire l'objet d'une présentation et d'une demande écrite d'autorisation préalable, auprès de la commission "Projets et développement".

6.2 Réserveation utilisation des bureaux partagés :

La commission "Projets et développement" valide la mise à disposition de bureaux partagés aux membres du collectif.

Les salles de bureaux partagés sont des espaces autogérés par les membres occupants. Ils s'engagent à s'organiser pour leur entretien, leur aménagement et leur gestion. Les décisions prises concernant cet espace devront être communiquées sur le framateam de la commission "Notre Maison" en mentionnant les personnes ayant pris part à la décision et le mode de prise de décisions. La décision sera définitive sous 7 jours après sa publication et/ou si la commission donne son consentement. Le non-respect des décisions prises collectivement pourra entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion du membre occupant.

Les espaces de rangement mis à disposition des membres afin d'y entreposer, dans la limite de l'espace disponible des documents et objets directement utiles à leurs projets.

Il est interdit d'y entreposer de la nourriture ou des objets étrangers à un usage adapté aux activités de type administratif.

6.3 Tactilab

Le Tactilab est animé et géré par le groupe "Fablab". Il dispose de son propre règlement intérieur précisant le présent règlement. Il est consultable en annexe du présent document.

6.4 Café Asso

Le café associatif est animé et géré par le groupe "Café Asso". Il dispose de son propre règlement intérieur, consultable en annexe du présent document

6.5 Domiciliation postale (à destination des personnes morales) :

Il est possible de domicilier son siège social à l'adresse suivante : % MIETE, 150, rue du 4 août 1789, 69100 Villeurbanne.

Le courrier pourra être relevé par tout membre du collectif et redistribué dans les casiers affectés à cet usage. Les recommandés ne doivent être acceptés que par les destinataires.

Les membres s'engagent à relever leur courrier au moins une fois par mois.

6.6 Reprographie :

Un copieur multifonction est mis à disposition des membres utilisant régulièrement les bureaux partagés ou une salle d'activité pour la duplication et l'impression de documents de travail. Celui-ci ne doit pas être utilisé pour effectuer des tirages importants (flyers, ...) et pour effectuer des travaux étrangers à l'activité du membre.

6.7 Consommable :

L'eau, l'électricité, le chauffage, ainsi que les fournitures ménagères (papier toilette, produits ménagers, ...) et l'accès internet font partie intégrante des tarifs pratiqués. Dans un souci de préservation de l'environnement, de viabilité économique et du bon fonctionnement général de l'association, il est demandé à tous les utilisateurs de veiller à avoir une consommation d'énergies et

d'internet responsable et raisonnée, de respecter les normes électriques des locaux, d'avoir une utilisation raisonnable des fournitures à disposition et de trier leurs déchets.

6.8 Affichage :

L'affichage est autorisé exclusivement sur les panneaux prévus à cet effet et dans le respect des règles d'affichages déterminées par la commission "communication" et portée en annexe du présent règlement.

Article 7 : Assurances et responsabilité

7.1 Assurances (à destination des personnes morales)

Les membres s'engagent à assurer auprès d'une compagnie d'assurance de leur choix :

- leurs propres biens, mobiliers, matériels, et tous ceux dont ils seraient détenteurs pour l'ensemble des dommages de toute nature notamment les risques incendies, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vols, bris de glace, vandalisme, etc.
- leur responsabilité civile, pour les dommages de toute nature occasionnés aux tiers, du fait de leur activité, de leurs installations et de leurs membres
- les membres devront fournir à la MIETE, lors de la signature de la convention une attestation de leur assureur couvrant totalement la période de mise à disposition des locaux et ressources de la Maison. Si l'attestation fournie ne couvre que partiellement la période de mise à disposition, une nouvelle attestation devra être fournie à échéance de la première.

7.2 Responsabilité

Les membres occupants sont seuls responsables des accidents et dommages pouvant être causés aux personnes et aux choses du fait de l'occupation et/ou de l'exploitation des locaux et des ressources de la Maison.

Ils devront prévenir immédiatement la MIETE de toute sinistre ou défectuosité pouvant entraîner leur responsabilité. La procédure d'urgence est affichée sur un panneau à cet effet dans les locaux. Elle est remise à chaque membre et responsable de permanence. A défaut de cette information à la MIETE, la responsabilité de la MIETE ou de ses assureurs ne sauraient être engagés.

Sans préjudice de leurs droits envers quiconque, les membres occupants renoncent à tous recours contre la MIETE pour quelque cause que ce soit et notamment :

- des troubles de jouissance et dommages causés par des voisins et tiers;
- des dégâts causés au matériel installé et aux locaux;
- des vols ou dégâts qui en seraient la conséquence.

La responsabilité de la MIETE ne peut ainsi être recherchée pour les accidents ou dommages susceptibles de survenir aux personnes et aux choses du fait notamment :

- de la négligence des membres occupants;
- de l'occupation et/ou de l'exploitation par les membres des locaux et ressources se rattachant à l'objet du présent règlement intérieur;
- du fait des activités que les membres occupants sont autorisés à exercer dans le cadre du règlement intérieur.

Les membres feront ainsi leur affaire personnelle de tous risques et litiges de quelque nature qu'ils soient provenant de l'utilisation des locaux et ressources mis à disposition par la MIETE.

En cas de sinistre affectant le local de manière total ou partiel, et définitive ou temporaire, les membres ne pourront exiger aucune indemnité pour privation de jouissance. Les conventions seront de fait résiliées.

Article 8 : Équipe MIETE, collectif

La MIETE afin de mener à bien son projet associatif et de faciliter le bon fonctionnement de la Maison recourt à des salarié.e.s, des volontaires, et des bénévoles. Ces personnes agissent pour l'intérêt du collectif et par là-même de ses membres. Tout comportement apparenté à du harcèlement envers ces personnes entraînera une exclusion immédiate des espaces, instances, et outils gérés par la MIETE.

Article 9 - Sécurité

Le personnel de la MIETE s'engage à connaître, respecter et faire respecter les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation et aux formations incendie.

Chaque membre doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et des consignes d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées à l'entrée (au-dessus des boutons de la lumière), communiquées au référent de chaque association et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Lors de sa présence à la MIETE, chaque doit s'assurer à tout moment de la présence d'une personne référente connaissant les procédures d'évacuation et de sécurité. Dans le cas contraire sa responsabilité pourra être engagée.

Le responsable de chaque association s'engage à connaître, respecter, faire respecter et mettre en œuvre les consignes d'évacuation. Il s'engage à désigner un guide-fil et un serre-fil qui interviendront si l'incident se produit en-dehors des horaires d'ouverture au public de la MIETE. Il s'engage à suivre les formations incendie et évacuation organisées par la MIETE.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

Article 10 - Sanctions administratives

10.1 Transgression du règlement et sanction

En cas de non-respect des statuts, ou du règlement intérieur ou de faute grave, le conseil d'administration pourra se réunir de façon exceptionnelle, ou désigner des personnes en charge de déterminer la sanction à appliquer.

Dans le cas où tel litige implique un membre du conseil d'administration, celui-ci perd son droit de vote pour ce qui a trait à la gestion du litige.

L'échelle des sanctions est la suivante :

1. simple rappel des règles de fonctionnement
2. nouveau rappel et convocation de la personne pour lui signifier les manquements et écouter ses remarques
3. si persistance du dysfonctionnement, convocation d'une réunion du conseil d'administration avec possibilité d'exclusion temporaire, définitive

10.2 Sanction immédiate

En cas de détérioration de salle ou de matériel, la structure responsable de la détérioration doit remplacer ou réparer les dégradations dans un délai déterminé par le conseil d'administration, ou rembourser l'objet dégradé au prix du marché.

Fait à

Le

Signature du représentant de l'association :