

Règlement intérieur du MILA

SOMMAIRE :

I. LES MEMBRES

1. Catégories de membres
2. Adhésions

II. FONCTIONNEMENT HIÉRARCHIQUE DU MILA

1. Composition du Conseil d'Administration
2. Composition du Bureau
3. Modalités d'arrivée & départ et absences des membres du CA
4. Procurations
5. Remplacement d'un.e administrateur.ice
6. Les groupes de travail

III. FONCTIONNEMENT DU PÔLE

1. Droit des adhérent.e.s hébergé.e.s
2. Devoirs des adhérent.e.s hébergé.e.s
3. Horaires de l'accueil
4. Utilisation du matériel / bureaux du MILA
5. Les règles de savoir-vivre

IV. OCCUPATION DES BUREAUX

1. Sécurité
2. Aspect des locaux
3. Etat des lieux de sortie des membres hébergé.e.s
4. Travaux
5. Droit de visite

V. ESPACES COMMUNS

1. Salle de réunion
2. Accès et utilisation de l'imprimante
3. Cafétéria
4. Courrier

VI. RÈGLES COMMUNES À L'IMMEUBLE

I. LES MEMBRES

1. Adhésions

Toute personne physique ou morale désirant adhérer à l'association doit remplir un bulletin d'adhésion la première année et s'acquitter d'une cotisation annuelle qui dépend du statut de l'adhérent.e, hébergé.e en boutique ou hébergé au pôle, ou bénéficiaire. La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un.e membre en cours d'année. En cas de modification des coordonnées de la structure, le bulletin d'adhésion doit être renvoyé.

Modalités des cotisations :

- Membres hébergé.e.s : Cotisation indexée au m2 avec un tarif minimum de 120 euros HT et maximum de 700 euros HT (plafonnée). Les membres hébergés en boutique bénéficient automatiquement de tous les services MILA proposés. La structure hébergée dans la boutique Milab du pôle MILA bénéficie d'un statut particulier, sa cotisation n'est pas indexée au m2, elle est fixée sur le tarif du forfait PREMIUM.
- Membres bénéficiaires : Cotisation d'un montant unique choisi entre les forfaits proposés. Possibilité de faire évoluer son forfait en cours d'année, avec le complément financier de la valeur du forfait en vigueur, pour le reste de la durée de l'adhésion en cours.
- Exonération de cotisation : Pour les membres d'honneur (président.e.s du CA) et dans les cas exceptionnels, pour les membres hébergé.e.s ou bénéficiaires ayant présenté une demande d'exonération validée par le CA à l'unanimité.
- L'adhésion pour une personne physique non entrepreneuse est possible dans le cadre d'un intérêt pour le programme "Entrepreneuriat Crescendo", permettant exceptionnellement une adhésion sans création d'entreprise durant les 12 premiers mois.

Au bulletin d'adhésion sera jointe la charte de valeurs communes du MILA qu'il faudra retourner signée en même temps que le bulletin d'adhésion.

Une fois ce bulletin reçu, le MILA transmettra la facture de l'adhésion au ou à la représentant.e de la structure. Une fois le virement émis ou le chèque encaissé, la structure sera officiellement considérée comme adhérente pour 12 mois.

Un mois avant le terme de l'adhésion, le MILA proposera à l'adhérent.e de renouveler son adhésion pour 12 mois supplémentaires lorsque la précédente sera arrivée à terme, sans réponse de sa part dans le délai d'un mois, le membre sera considéré comme ancien adhérent.

II. FONCTIONNEMENT STRUCTUREL DU MILA

1. Les groupes de travail

Selon l'article 10 des statuts stipulant que le Conseil d'Administration a la possibilité de créer des comités consultatifs spécialisés afin de donner des avis et formuler des propositions au Conseil d'Administration dans les domaines relevant des statuts de l'association.

Ces comités spécialisés communément dénommés « groupes de travail » sont composés de 4 à 6 membres du Conseil d'Administration et de membres adhérent.e.s au MILA sur la base du volontariat. Ces groupes de travail peuvent avoir une durée limitée dans le temps et doivent répondre à un besoin immédiat dans l'élaboration des projets dépendants de l'association. Un compte rendu devra être rédigé puis envoyé aux membres du Conseil d'Administration ainsi qu'aux participant.e.s après chaque groupe de travail.

Le but de ces groupes de travail est de permettre une première réflexion en comité plus restreint avant toute validation des actions portées par le Conseil d'Administration.

III. FONCTIONNEMENT DU PÔLE

1. Droits des adhérent.e.s

Le MILA n'existe qu'à travers l'engagement de ses adhérent.e.s et leur volonté d'en faire un outil d'échange, agissant pour l'évolution du secteur et de ses pratiques professionnelles. Les équipes des structures adhérentes, salariées et bénévoles peuvent :

- Participer et s'impliquer activement dans les projets et/ou la vie démocratique de l'association.
- Proposer des pistes de réflexion, de recherches et de développement pour la communauté des adhérent.e.s.
- Avoir accès à toutes informations mutualisées concernant le secteur d'activité.
- Etre accompagnées par le MILA dans la réflexion sur l'évolution et la mise en œuvre de leurs projets.

2. Devoirs des adhérent.e.s

Tout.e adhérent.e au MILA a le devoir de :

- Respecter les statuts et le règlement intérieur, dont la lecture et le consentement sont considérés comme acquis par le MILA à chaque nouvelle adhésion ou renouvellement d'adhésion, au moment où la facture de cotisation est éditée. Ces documents seront envoyés une première fois par mail et sont consultables sur le site milaparis.fr.
- Faire preuve de bienveillance à l'égard des adhérent.e.s de l'association et s'abstenir de tout acte pouvant nuire au MILA ainsi qu'à ses membres.
- Participer aux travaux de réflexion et aux projets portés par le MILA.
- Observer un devoir de réserve sur les informations interne à la vie associative du MILA.
- S'acquitter d'une cotisation annuelle.

Les adhérent.e.s sont invité.e.s à :

- Partager et transmettre largement les positionnements et principes de l'association.
- Témoigner de leur engagement dans l'association notamment en faisant figurer le logo du MILA sur leurs documents de communication.

3. Horaires de l'accueil

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 10h00 à 13h00 et de 14h00 à 18h00, animé par un.e salarié.e du MILA (ci-après le ou la « Chargé.e d'accueil »).

Le ou la Chargé.e d'accueil, ou en cas d'absence, un membre hébergé du MILA, a pour missions de :

- Recevoir les visiteurs et d'informer les occupant.e.s de l'arrivée de leurs rendez-vous ; iels viendront alors les accueillir. En aucun cas, les visiteurs ne sont autorisé.e.s à se rendre directement dans les bureaux des occupant.e.s. En dehors des horaires de permanence de l'accueil, l'occupant.e doit accueillir ses visiteurs et les raccompagner lors de leur départ.
- Gérer la distribution du courrier.
- Veiller au bon fonctionnement du pôle.

Le ou la Chargé.e d'accueil n'effectue aucune tâche administrative pour le compte des structures membres du MILA.

4. Utilisation du matériel / bureaux du MILA

Le matériel et les bureaux mis à disposition par l'association pour ses adhérent.e.s doivent faire l'objet d'un contrat de mise à disposition .

5. Les règles de savoir-vivre et de bon sens.

Chacun.e est responsable de l'espace de travail qu'iel occupe. Dans le cadre de l'accueil de stagiaires et/ou d'embauches, il est indispensable de leur signaler les règles de savoir-vivre internes au MILA (notamment dans les espaces communs) ainsi que les règles de courtoisie avec les autres membres du Pôle.

IV. OCCUPATION DES BUREAUX

1. Sécurité

En dehors des horaires de permanence de l'accueil, les occupant.e.s vérifieront la présence d'autres occupant.e.s à l'intérieur du bâtiment avant leur départ. Il appartiendra au ou à la dernier.e occupant.e d'éteindre toutes les lumières, d'enclencher l'alarme, de fermer le bâtiment à clé, et de fermer les rideaux de fer.

En aucun cas les rideaux de fer ne devront être tirés lorsque des personnes sont à l'intérieur. Tout manquement à cette disposition entraînera la résiliation du contrat de prestation de service dans les conditions de **l'article 7** de ce dernier.

Les occupant.e.s sont également responsables de leur bureau

. Iels devront veiller à fermer les fenêtres et la porte à clés dès qu'iels s'en absenteront.

2. Aspect des locaux

L'occupation des locaux ne doit pas donner lieu à un affichage extérieur (enseignes, publicités...). De la même façon, les occupant.e.s s'engagent à préserver l'aspect professionnel du site.

3. Conditions de l'état des lieux de départ bureau / État des murs / Peinture

Lors de leur départ d'un bureau du pôle, les membres accompagné.e.s du ou de la coordinateur.ice doivent faire l'état des lieux afin de notifier l'état du bureau et de mentionner les éventuelles dégradations apparues au cours de la location. Si des dégradations sont constatées entre-temps par le ou la coordinateur.ice, les locataires doivent impérativement effectuer les réparations à leur charge et avant la date de l'état des lieux.

Tout.e occupant.e se doit de signaler une quelconque dégradation (dû à son fait ou non) dès prise de connaissance au MILA. Le cas échéant, la facture des réparations lui sera remise après son état des lieux de sortie.

L'occupant.e est dans l'obligation de rendre son local dans le même état qu'il l'a trouvé lors de son état des lieux d'entrée : les trous devront être rebouchés, les murs repeints, etc.

Un ménage devra également avoir été fait afin de rendre le local prêt à l'emploi ou présentable pour les visites.

Le MILA se référera à l'état des lieux d'entrée pour effectuer celui de sortie.

4. Travaux

Tous types de travaux sont interdits. Les branchements électriques et télécoms doivent être conformes à la réglementation.

5. Droit de visite des locaux

L'occupant.e s'engage à donner au personnel de l'association MILA un accès libre à son local en cas de nécessité ; de même, iel ne pourra s'opposer à la réalisation des travaux de maintenance ou de réparation.

L'occupant.e s'engage également à ouvrir son bureau à le ou la technicien.ne de surface afin qu'il puisse effectuer son travail.

Lors de la réception de colis volumineux par le MILA à destination d'un.e des occupant.e absent.e de son bureau, le ou la chargée d'accueil s'octroie la liberté d'ouvrir le bureau de l'occupant.e en question pour y déposer le colis, afin qu'il ne gêne pas les espaces communs.

6. Colocations

Tout hébergement d'une autre entité, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdit. De même, est interdite la cession, à quiconque, des droits du présent contrat par l'association.

V. ESPACES COMMUNS

1. Salle de réunion

La salle de réunion du MILA est mise à disposition des adhérent.e.s pour leurs rendez-vous professionnels courts et ponctuels, avec en supplément une utilisation gratuite jusqu'à maximum une journée complète par semaine et deux par mois. Au-delà de ce nombre ou des horaires d'accueil, elle leur sera facturée au tarif de 30 euros HT l'heure et 150 euros HT la journée.

Pour les non-adhérent.e.s, elle est louable avec une tarification 50 euros HT de l'heure et 250 euros HT la journée et. La priorité reste tout de même aux adhérent.e.s. Le planning de cette salle est co-géré par tous ses membres via un agenda partagé ou directement par le ou la chargé.e d'accueil. Les utilisateur.ices s'engagent à y indiquer les demandes et à les annuler le cas échéant.

La structure ayant réservé une salle de réunion s'engage à :

- Respecter les plages horaires de réservation
- Ne pas emprunter le mobilier présent.
- Restituer le matériel audiovisuel dès la fin de réunion.
- Signaler toute défectuosité constatée sur le matériel ou dans la salle.
- Remettre la salle de réunion en ordre.

En cas de disparition ou de dégradation de matériel, le ou la dernier.e occupant.e se verra imputer les coûts de remplacement ou de réparation nécessaires.

2. Accès et utilisation imprimante

Le MILA met à disposition de tous.tes ses adhérent.e.s sans exception une imprimante en libre-service située dans la pépinière. Chaque adhérent.e doit au préalable se voir créer un compte utilisateur.ice par le.la chargé.e d'accueil afin que ses travaux d'impressions et de photocopies soient enregistrés dans le cadre de la facturation trimestrielle. En aucun cas un.e adhérent.e peut se permettre d'effectuer des impressions et photocopies via un autre compte utilisateur.ice que le sien.

Tarif des impressions :

- **Copies A4 N&B** : 0,10 € HT/unité
- **Copies A4 Couleurs**: 0,50 € HT /unité

3. Espace cafétéria / détente

Les utilisateur.ice.s de cet espace s'engagent à respecter les règles de propreté et de convivialité d'usage. Chaque individu est responsable de sa propre vaisselle. Le réfrigérateur, les micro-ondes, la machine à café et la bouilloire ainsi que les ustensiles de cuisine tels que les tasses sont à la disposition de tous.tes.

Les utilisateur.ice.s de cet espace s'engagent également à trier leurs déchets dans les poubelles adéquates présentes dans la pièce.

4. Courrier / adresse

A partir du moment où une structure est domiciliée au pôle, le MILA s'engage à s'occuper de son courrier. A cet effet, un meuble est présent à l'entrée avec un casier par structure. Le MILA a pour mission de trier le courrier et de le redistribuer dans les casiers correspondants. Valable également pour les colis et le courrier avec signature.

Afin de faciliter sa distribution, le courrier adressé aux occupant.e.s devra porter la mention "C/O MILA".

VI. RÈGLES COMMUNES À L'IMMEUBLE

Enfin, chaque adhérent.e s'engage à ne pas contrevenir à toute spécification et consignes qui pourraient être imposées par le propriétaire à l'usage des différent.e.s occupant.e.s de l'immeuble.

L'accès au pôle d'hébergement est interdit aux animaux, et les espaces privés et communs sont non fumeurs.