

CHARTRE DE COWORKING

-

REGLEMENT INTERIEUR « LES LOCAUX »



Le présent règlement s'applique à tous les utilisateurs des espaces professionnels situés dans « les locaux » place de la Gloriette à Ancy-Dornot, gérés par la CC Mad & Moselle :

- Espace de travail partagé nomade appelé « **Le Hall** »
- Espace de travail partagé sédentaire appelé « **Le Guichet** »
- La salle de réunion appelée « **La Voie 1** »
- Le bureau mis à disposition lorsqu'il n'est pas utilisé, appelé « **Bureau chef de gare** »
- L'espace de convivialité et de détente « **Espace voyageurs** »

Les Locaux, c'est un jeune espace de travail partagé, né de près d'une année d'expérimentation. La tolérance, la bienveillance et la contribution des bonnes idées de tous est demandé pour continuer à développer ensemble cet endroit.

« Les Locaux » se veut être un espace de travail partagé autour des valeurs suivantes :

- **Professionnalisme** : l'objectif c'est bien d'y travailler et donc d'être plus productif que chez soi
- **Convivial** : l'échange entre coworkers est primordial pour Les Locaux, gage de réussite du projet et de plus-value dans le développement du territoire et des activités professionnelles de chacun des membres
- **Adaptable et facilitateur** : le gestionnaire de l'espace souhaite que les usagers puissent s'investir dans la vie du site au travers de réunion de colunch et de p'tits déjeuners des coworkers. Ces moments seront dédiés à la vie de l'espace (développement de nouvelles idées), aux retours des usagers sur les conditions d'accueil et d'utilisation du site (processus constant d'amélioration, gestions des usages entre coworking et MSAP) et surtout de la participation des représentants des usagers dans le projet de réaménagement du bâtiment durant l'année 2020 et 2021, en lien avec la Maison de Services Aux Publics.
- **D'ambiance rétro et de récupération** : faire avec les moyens à disposition était l'essence à l'origine du projet et tout au long de la phase d'expérimentation qui s'est menée en 2018. Cette ambiance sera conservée alors dans l'identité du site.

Pour cela, le présent règlement intérieur édicte un certain nombre de règles, appelées

LES 10 COMMANDEMENTS DU COWORKER :

1 / TES HORAIRES ET TON MODE DE FREQUENTATION, TU CHOISIRAS :

Les forfaits :

« Les locaux » vous proposent plusieurs abonnements :

- Un forfait « **Voyageur Express** » : accès pour une journée en placement libre
- Un forfait « **Voyageur hebdo** » : accès pour une semaine en placement libre
- Un forfait « **Voyageur régulier** » : carnet de 10 jours d'utilisations valables pendant une année
- Un forfait « **Grand voyageur** » : accès mensuel temps pleins, en placement libre
- Un forfait « **Première classe** » : accès mensuel temps plein, dans un espace et bureau dédié

Horaires et jours d'accès :

L'espace de travail partagé LES LOCAUX et la Maison de Services Aux Publics disposent d'un point d'accueil et d'une animatrice conjointe : il s'agit de Mme Isabelle FERNANDES. Elle est présente pour vous accueillir du lundi au jeudi les matins de 8h30 à 12h30 et le vendredi toute la journée de 8h30 à 17h30.

L'animatrice est votre interlocutrice unique pour toutes vos demande de renseignements administratifs et financiers, de disponibilités de salle, d'organisations d'évènements, et elle s'assure que vous ne manquez de rien durant votre présence à l'espace de coworking.

Vous pourrez vous rendre dans l'espace de travail partagé selon les horaires d'ouverture suivants :

- Pour un usager ponctuel (présence à la journée ou les deux premiers mois de présence dans l'espace de travail partagé les Locaux) :
 - o Du **lundi au vendredi : de 8h30 à 17h30**
 - o Durant la pause méridienne (12h30 - 13h45) : il faudra vous assurer qu'un autre coworker régulier reste le temps de midi (...à 2h) ou un collaborateur de la CC Mad & Moselle. Si personne ne reste, vous pourrez prendre votre pause auprès des restaurants et commerces à proximité, vous promener dans le village, ou souscrire à un forfait mensuel ^^
- Pour un usager régulier (en forfaits Grand Voyageur ou Première Classe), le code de la boîte à clé et son positionnement vous seront fournis et vous aurez accès au passe d'ouverture des lieux. Vous pourrez alors bénéficier d'un accès libre, du **lundi au vendredi de 8h à 20h**, sauf jours fériés, et durant la pause méridienne.

2/ A LA GESTION DES LOCAUX, TU PARTICIPERAS :

Lors de votre présence dans l'espace de travail partagé, et surtout pour ceux disposant d'un accès libre :

- A votre arrivée, et si vous êtes le premier arrivé, vous devrez :
 - o Désactiver l'alarme selon la notice d'utilisation (cas des accès libres avec remise des codes)

- Remplir la fiche d'inscription et de présence, selon la réalité de votre utilisation de l'espace de travail partagé. C'est une fiche qu'il faut remplir avec sincérité et qui est la base de la facturation réalisée pour l'utilisation du coworking
 - Selon vos disponibilités, accueillir les éventuels coworkers qui arriveront après vous et qui souhaite des renseignements
 - Préparer la première cafetière ou bouilloire de la journée
- A votre départ, et surtout si vous êtes le dernier à partir, vous devrez :
- Vérifier qu'il n'y a pas d'autres coworkers dans l'espace
 - Si vous n'êtes pas le dernier, informer les autres usagers de votre départ. Ainsi, ils sauront qu'ils seront potentiellement les derniers à fermer.
 - Eteindre toutes les lumières et la photocopieuse
 - Fermer toutes les fenêtres et portes
 - Si vous êtes effectivement le dernier à partir, réactiver l'alarme selon la notice d'utilisation fournie, refermer la porte à clés, et remettre le passe dans la boîte à clés

3/ TA PARTICIPATION FINANCIERE POUR L'ESPACE DE TRAVAIL PARTAGE, TU VERSERAS :

Votre utilisation de l'espace de travail partagé est proposée à des tarifs compétitifs, tenant compte des aménagements restants à mettre en œuvre et des travaux de rénovation et d'adaptation du bâtiment dans le cadre de la MSAP qui auront lieu en 2020 et 2021.

La facturation des participations financières aura lieu par trimestre. Une fois la facture reçue par l'intermédiaire du Centre des Finances Publiques de Thiaucourt, vous pourrez alors régler directement auprès d'eux par chèque bancaire ou virement.

Espace de coworking : « Le Hall » et « Le Guichet »

	Places libres - dans "LE HALL"				Places fixes – dans "LE GUICHET"
	FORFAIT JOURNEE "VOYAGEUR EXPRESS"	FORFAIT SEMAINE "VOYAGEUR HEBDO"	FORFAIT de 10 jours valable sur une année "VOYAGEUR REGULIER"	FORFAIT MENSUEL TEMPS PLEINS "GRAND VOYAGEUR "	FORFAIT MENSUEL TEMPS PLEIN "PREMIERE CLASSE"
Tarif Classique	5 €	20 €	45 €	50 €	90 €
Tarif "Tremplin"	4 €	16 €	36 €	40 €	

Le tarif « Tremplin » est proposé pour les usagers qui sont cours de création d'une entreprise ou d'un projet d'activité professionnelle. Les tarifs sont alors dégressifs. Pour pouvoir bénéficier de ce tarif, l'utilisateur porteur d'un projet de création d'une entreprise devra fournir un justificatif d'accompagnement par un acteur agréé de la chaîne d'appui à la création d'entreprises (comme par exemple ALEXIS, ALACA, CAREP, Cap Entreprendre, Cohérence Projet ...) lors de chaque souscription de forfait.

Tous ces tarifs s'entendent par personne. La TVA ne s'applique pas. Il n'y a pas de tarif de groupe. Les forfaits sont nominatifs, incessibles et non remboursables.

Salle de réunion « Voie 1 » :

	à la 1/2 journée	à la journée
Tarif coworkers	Inclus dans les forfaits coworking (hors forfait express journalier)	
Tarif extérieurs	50 €	60 €

4/ LES LOCAUX ACCUEILLEN TOUTS LES PROFESSIONNELS, VIENS COMME TU ES :

Les usagers accueillis à l'espace de travail partagé peuvent être des freelances, travailleurs indépendants, entrepreneurs, salariés, demandeurs d'emplois, étudiants ou stagiaires, porteurs d'un projet de création d'activité ou membres associatifs.

Votre accès à l'espace de travail partagé entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur. Le règlement peut être modifié à tout moment, sans préavis, sur les suggestions des usagers et des gestionnaires de l'espace. L'affichage du règlement intérieur sera toujours actualisé dans l'espace « Les Locaux ». En cas de non-respect, la Communauté de Communes Mad & Moselle se réserve le droit d'exclure définitivement tout utilisateur de l'espace de travail.

Cas des stagiaires et des télétravailleurs :

L'espace de travail partagé peut accueillir des salariés ou stagiaires/services civiques d'une entreprise, d'une association ou de toute autre entité juridique. Pour autant, c'est la structure employeuse qui sera responsable de l'activité de son employé, de ses déplacements et de ses horaires de présences. La convention d'occupation de l'espace partagé devra alors être signée de façon tripartite entre le salarié coworker, l'entreprise / structure employeuse et la CC Mad & Moselle gestionnaire de l'espace de travail partagé. La convention d'occupation des lieux devra alors être précisément complétée en identifiant clairement la partie assurant la prise en charge financière de l'espace de travail partagé.

Dans le cas de stagiaire ou de services civiques utilisant l'espace de travail partagé, il sera considéré comme un coworker à part entière, et sera considéré pour le gestionnaire en termes de responsabilités, comme tout salarié en télétravail d'une entreprise. Le stagiaire devra toutefois présenter sa convention de stage intégralement remplie. Les forfaits d'utilisation de l'espace de travail partagé seront assurés par l'entreprise accueillante. Aucun travail de groupe ne sera toléré dans les espaces partagés avec l'encadrant de stage. Il faudra alors réserver les espaces dédiés aux réunions.

5 / LES REGLES DE CHAQUE ESPACE DE TRAVAIL, TU RESPECTERAS :

L'inscription à l'espace de travail partagé vous donne accès aux différents espaces de travail selon les modalités ci-dessous :

Espace de travail nomade : LE HALL

Vous pourrez vous installer en fonction des places disponibles à votre arrivée. Au total, ce sont 6 places de travail qui sont proposées dans cet espace.

Le gestionnaire ne tiendra pas de planning de présence. C'est le concept du lieu : **plus vous venez tôt, plus vous êtes sûr d'avoir de la place pour la journée.**

Espace de travail sédentaire : LE GUICHET

Cet espace peut accueillir un usager ayant souscrit un forfait « Première classe » qui partage le même bureau qu'un agent de la CC Mad & Moselle, avec la garantie de garder leur place/leur bureau chaque jour tout au long du mois de souscription. Cette place n'est accessible que sur réservation préalable auprès de l'animatrice MSAP/coworking par téléphone au 03 83 81 91 69 ou par mail à leslocaux.coworking@cc-madetmoselle.fr

Salle de réunion : LA VOIE 1

La salle de réunion, située au 1^{er} étage, est disponible à la location pour toute entreprise, association, indépendant, ou coworker.

Par leur présence et leur investissement dans l'espace de travail partagé, les coworkers bénéficient gratuitement de la réservation et utilisation de la salle de réunion.

La réservation de la salle de réunion est obligatoire par contact préalable avec l'animatrice de la MSAP/Coworking en direct, par téléphone au 03 83 81 91 69 ou par mail à leslocaux.coworking@cc-madetmoselle.fr.

Pour les non coworkers, la convention d'occupation annuelle de l'espace de coworking devra être acceptée et validée.

Toute annulation de réservation de cette salle moins d'un jour ouvré avant la date de réservation sera refusée. La prestation sera alors facturée.

Bureau de la MSAP : BUREAU DU CHEF DE GARE

Ce bureau, situé au rez-de-chaussée, est réservé aux permanences des partenaires de la Maison de Services aux Publics. Selon le planning des permanences, et uniquement lors des plages libres, vous pouvez occuper ce bureau (entretiens physiques, téléphoniques, visioconférences ou petites réunions de travail jusqu'à 4 personnes maximum)

Vous êtes informés que les permanences MSAP seront toujours prioritaires et les coworkers devront s'adapter à toute modification des plannings de la MSAP, même de dernière minute. Il est bien précisé que l'utilisation par les coworkers ne pourra se faire que sur les plages libres et de non utilisation du bureau.

L'accès à ce bureau est compris dans votre forfait d'utilisation de l'espace de travail partagé. Aucune tarification supplémentaire ne vous sera demandée. Il est préférable d'avertir l'animatrice MSAP/Coworking pour une utilisation programmée.

Vous pouvez visualiser le planning de réservation du bureau MSAP « Chef de Gare », consultable via un document partagé, ou auprès de l'animatrice MSAP/Coworking.

L'espace détente et tisanderie : L'ESPACE VOYAGEUR

Cet espace vous permet d'accéder aux cafetières, bouilloire, vaiselles et micro-onde pour réchauffer vos repas. Il est également un espace où vous pouvez échanger et vous retrouver autour d'une pause.

Pour autant, la discrétion est de rigueur tant que les travaux d'aménagement de l'espace n'ont pas permis d'isoler les bureaux de travail partagés. Vous pouvez converser dans la limite d'un volume sonore adéquat aux usages multiples de ce rez-de-chaussée. Restez respectueux des autres usagers et des agents de la CC Mad & Moselle qui travaillent. Ils n'ont pas souhaité ou pu prendre de pause au même moment que vous.

Autres espaces et services mis à disposition :

D'autres bureaux sont inoccupés au 1^e étage, mais attenant à la salle de réunion, dont un bureau dédié aux visioconférences. Lorsque la salle de réunion est louée, ces bureaux ne peuvent pas être occupés.

L'accès à ces bureaux est compris dans votre forfait d'utilisation de l'espace de travail partagé. Aucune tarification supplémentaire ne vous sera demandée. Il est préférable d'avertir le contact local ou le gestionnaire pour une utilisation programmée.

Vous pouvez visualiser le planning de réservation de la salle de réunion « Voie 1 », consultable via un document partagé ou auprès de l'animatrice MSAP/Coworking.

6/ GESTION DES PRESENCES : A CES 3 ETAPES, TU TE SOUMETTRAS :

Dans une phase de lancement opérationnel et fonctionnel, et dans l'attente du réaménagement global du bâtiment, la gestion des présences de l'espace de travail partagé s'effectue sur format papier en lien avec l'animatrice MSAP/Coworking. En cas de besoin, vous pouvez transmettre ces documents par voie mail auprès de leslocaux.coworking@cc-madetmoselle.fr

Vous devrez alors respecter plusieurs étapes, pour lesquelles les documents sont pré-imprimés et mis à votre disposition dans des bannettes numérotées par étape, situées à côté du photocopieur.

① Signature de la convention d'occupation précaire de l'espace de travail partagé entre la CC Mad & Moselle et vous (coworker/entrepreneur/indépendant) ou, de façon tripartite entre la CC Mad & Moselle, vous en tant que salarié, et votre employeur.

Cette convention doit être signée dès votre première utilisation de l'espace de travail partagé (ou de la salle de réunion) et accompagnée d'une photocopie de votre carte d'identité, un justificatif de domicile de moins de 6 mois, et un justificatif d'assurance (à minima responsabilité civile ou professionnelle selon votre situation d'employé ou de dirigeant d'entreprise).

Valable jusqu'en Décembre 2021, cette convention permet de vous accueillir, en toute régularité. Pour vous offrir une souplesse d'utilisation, cette convention ne vous engage pas sur une régularité de présence. Vous pourrez bien entendu faire évoluer votre fréquentation selon les différents forfaits proposés aussi souvent que vous le souhaitez (voir étape 2 ci-dessous).

② Selon le forfait de fréquentation que vous utilisez, dépôt d'une fiche d'inscription et d'utilisation de l'espace de travail partagé.

Il s'agit d'un document qui permet au gestionnaire de connaître votre choix de fréquentation de l'espace et sera la base de la facturation des prestations.

Ce document est à remplir et à déposer dès que votre forfait est achevé et que vous souhaitez renouveler votre présence à l'espace de travail partagé.

③ Dépôt de l'ensemble de ces pièces dans la bannette dédiée. Le contrat d'utilisation est finalisé

Pour ces documents, vous pourrez utiliser librement la photocopieuse de l'espace de travail partagé.

RESERVATIONS : en complément de ces 3 étapes, et de façon obligatoire pour la salle de réunion ou l'espace de travail sédentaire « Le GUICHET », vous devrez au préalable réserver votre utilisation auprès de l'animatrice MSAP/coworking en physique, par téléphone au 03 83 81 91 69 ou par mail à leslocaux.coworking@cc-madetmoselle.fr

Voilà ! Vous être prêts à utiliser l'espace de travail partagé librement. Vous serez facturés chaque trimestre.

7/ UNE ATTITUDE RESPECTUEUSE DES AUTRES USAGERS, TU ADOPTERAS :

Tenue vestimentaire :

Vous êtes priés de vous présenter avec une tenue vestimentaire descente et respectueuse, avec une hygiène acceptable. Vous vous comporterez avec courtoisie et politesse, et adopterez un comportement correct et respectueux à l'égard de tous les usagers de l'espace de travail partagé comme de la Maison de Services Aux Publics.

Les animaux ne sont pas acceptés dans l'enceinte du bâtiment.

Comportement et consommation :

L'espace de travail partagé « Le Hall » est interdit aux équipes de plus de 2 personnes devant travailler en groupe. En effet, cela générerait des communications orales qui perturberaient la quiétude du lieu et donc l'ambiance de travail des autres usagers. Il n'est également pas toléré de travailler, de façon régulière, à deux personnes sur le même bureau. Vos conversations doivent se tenir dans les lieux dédiés, à savoir les bureaux mis à dispositions lorsqu'ils sont inoccupés (cf article 5) ou la salle de réunion si elle est inoccupée ou réservée par le coworker.

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'espace de travail partagé. Le vapotage n'y est pas toléré également.

Afin de veiller au maintien dans un état de propreté maximal, il est interdit de manger sur les postes de l'espace de travail partagé. L'« Espace Voyageurs » (tisanderie et espace détente) est prévu à cet effet. La consommation de boisson est autorisée dans les différents espaces de travail partagé, à condition de laisser les installations propres à l'issue de chaque journée d'utilisation, et de ne pas nuire aux installations électriques présentes.

La consommation d'alcool est interdite en dehors des manifestations et animations organisées par le gestionnaire ou par les coworkers en dehors des heures d'ouverture au public.

Tri et développement durable :

Un système de tri sélectif est mis en place au sein de tous les espaces du site : tri sélectif des emballages alimentaires dans l'« espace voyageur », tri des papiers dans les espaces de travail « Le Hall », « Le Guichet », « Bureau du chef de Gare » et de la salle de réunion « Voie 1 ». Vous devez respecter les consignes et les appliquer dans vos gestes du quotidien. Pour les papiers relevant d'informations sensibles, une broyeuse à document vous est mise à disposition.

8/ LES MATERIELS : CE QUE TU PARTAGERAS ET CE QUE TU APPORTERAS :

L'espace de travail partagé vous mets à disposition les conditions d'une ambiance de travail adaptée dans un lieu hors site de l'entreprise. Pour cela, il vous est mis à disposition : un poste de travail (bureau et fauteuil) et un accès fluide à internet. Pour autant, certains équipements peuvent être mutualisés mais d'autres doivent être assurés par l'utilisateur :

Ordinateurs et tous équipements ou documents professionnels :

Aucun poste informatique ne vous sera mis à disposition. Vous êtes tenus de venir avec votre propre équipement informatique pour exercer vos activités, notamment votre ordinateur portable ainsi que tout logiciel nécessaire à l'exercice de votre activité professionnelle. Aucun logiciel ne pourra être prêté, installé ou mis à disposition des utilisateurs de l'espace (y compris les anti-virus).

Les équipements informatiques sont donc sous votre pleine et entière responsabilité. En aucun cas, le gestionnaire de l'espace de travail partagé ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, vol, casse ou dégradation de vos matériels.

Pour l'espace de travail partagé sédentaire « Le Guichet », mis à disposition au mois, vous pouvez y laisser vos affaires personnelles pendant toute la durée de votre présence et abonnements. Pour autant, le gestionnaire ne sera en aucun cas tenu pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation de vos équipements ou documents laissés sur les postes de travail. Pour les affaires les plus délicates, et afin de vous offrir une solution de mise en sécurité au sein des locaux, des casiers individuels vous sont proposés (uniquement pour les coworkers forfait « 1ere classe » sédentaires). Vous devrez toutefois vous équiper des cadenas adaptés. Vous pourrez alors y entreposer vos affaires et ce sous votre pleine et entière responsabilité.

Imprimantes, scanner et autres matériels administratifs :

L'espace de coworking LES LOCAUX vous offre la possibilité, pour les forfaits « Voyageurs réguliers », « Grand voyageur » et « Première classe », d'utiliser le photocopieur du rez-de-chaussée afin de réaliser vos photocopies et impressions. Un quota de 20 copies noir & blanc et de 10 copies couleur (format A4) sont intégrés dans les forfaits. Le tirage d'un format A3 vaudra 2 copies A4 dans votre quota d'utilisation inclus dans le forfait.

Un compteur individuel est mis en place pour chaque coworker. Un code d'accès à votre compteur est alors à demander auprès de l'animatrice MSAP/Coworking en physique ou par mail à leslocaux.coworking@cc-madetmoselle.fr.

L'utilisation de l'imprimante et du copieur se fera de manière raisonnée et en évitant tout gaspillage. Vous avez l'obligation de veiller à la bonne utilisation et à conserver en bon état de fonctionnement le matériel mis à votre disposition.

Au-delà de ces quotas mensuels, une tarification sera appliquée et vous serez facturés conformément au tableau ci-dessous :

	Noir et blanc	Couleur
A4 unité	0,10 €	0,20 €
A4 forfait 50 copies	5,00 €	10,00 €
A3 unité	0,20 €	0,40 €
A3 forfait 50 copies	10,00 €	20,00 €

Les codes d'accès au copieur vous offrent également la possibilité, par l'intermédiaire d'un périphérique USB (clé, disque dur ou smartphone) :

- d'imprimer vos documents via la fonction « Imprimer » : cela est possible uniquement à partir du branchement d'une clé / disque dur en USB sur le copieur. Seuls les documents en format PDF et JPEG peuvent être imprimés.
- de scanner via la fonction « Enregistrer doc » : cela enregistre votre scan de document sur votre périphérique USB

L'espace de travail partagé LES LOCAUX vous mets également à disposition des outils administratifs tels que relieuse, plastifieuse, massicot et destructeur de documents.

Tisanerie / kitchenette :

Micro-onde, frigo, cafetières, bouilloires, couverts et assiettes, tasses, sont mis à votre disposition dans l'espace tisanerie pour vous permettre de prendre vos boissons chaudes et réchauffer vos repas. Leur entretien et bon état de fonctionnement sont à la charge de tous les coworkers.

Le café, le thé classique et le sucre vous sont fournis par le gestionnaire dans le cadre d'usages journaliers raisonnables. Il vous est toutefois proposé de participer au réapprovisionnement des stocks, notamment si vous êtes un utilisateur régulier.

En cas de location de la salle de réunion ou pour toute réunion organisée dans les locaux, le coworker organisateur de la rencontre, devra apporter les boissons et consommables (le café et/ou thé) pour ses convives. Vous ne pourrez pas vous servir dans les consommables communs.

9/ CONNECTE TU SERAS, MAIS SILENCIEUX ET RESPECTUEUX TU RESTERAS :

Du bon usage d'internet :

L'utilisation de la connexion internet mise à votre disposition entraîne le respect et l'acceptation pleine et entière des règles et lois en vigueur. Le téléchargement de documents illégaux est bien évidemment proscrit, tout comme la mise en ligne de contenus informatiques et d'informations illégaux (toutes informations, textes, images, messages ou vidéos ayant un caractère violent, raciste, d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant, pornographique ou pédophile ou portant atteinte à l'intégrité des personnes).

Vous vous engagez à utiliser le réseau internet uniquement pour exercer une activité légale et licite. Vous n'exploitez pas la bande passante de façon à empêcher les autres usagers de se connecter correctement. Un usage illégal et/ou trop gourmand en bande passante pourra générer des sanctions, voir une exclusion de l'espace.

Dans le cadre de vos activités professionnelles, vous vous engagez à respecter la législation relative aux données personnelles et au traitement informatisé d'informations, la législation relative aux droits d'auteur, marques, brevets et à la propriété intellectuelle. Toute reproduction ou usage en violation de ces législations est bien évidemment proscrit.

Vous êtes seul responsable de la sécurité informatique de vos ordinateurs et équipements. Le gestionnaire ne pourra pas être tenu pour responsable de en cas de préjudices subis par l'utilisateur du fait de l'utilisation d'internet.

Le gestionnaire se réserve le droit et la possibilité d'exclure définitivement de l'espace de travail partagé, tout utilisateur qui ne respecterait pas ces règles, sans aucune indemnisation ni remboursement des forfaits souscrits et non consommés.

Modalités sonores des activités : discussions et téléphonie :

Vous vous engagez à rester le plus discret possible dans les espaces de travail partagés. Les discussions doivent rester très courtes et ne pas s'éterniser. Vous devrez alors chuchoter.

Privilégiez les appels téléphoniques en dehors de l'espace de travail partagé. La salle de réunion « Voie 1 », les bureaux inoccupés du 1^{er} étage, le « bureau du Chef de gare » ainsi que l'extérieur du bâtiment sont prévus à ces effets. Vos téléphones doivent être configurés en silencieux ou vibreur.

Les sons émis par les équipements informatiques (notifications de mails, vidéos sur internet, visioconférences) sont interdits dans l'espace. L'utilisation des casques audio est très vivement conseillée, mais dans un volume sonore acceptable et respectueux des autres usagers.

En amont de votre fréquentation chez « Les Locaux », vous êtes vivement invités à évaluer et à vous assurer que votre activité est compatible avec un espace de travail partagé et de coopération avec d'autres usagers.

Un bureau dédié au visioconférence au premier étage, est accessible, hors période de location de la salle de réunion, à tous les coworkers.

10/ A L'IMAGE DE L'ESPACE DE TRAVAIL PARTAGE, TU VEILLERAS ET PARTICIPERAS :

Accueil de personnes extérieures à l'espace de travail partagé :

L'espace « Les Locaux » n'est pas un lieu de domiciliation d'entreprises. Ainsi, l'adresse de l'espace de travail partagé n'est pas utilisable comme lieu de votre siège social ou d'activité de votre entreprise.

Néanmoins, vous pouvez utiliser la formulation suivante afin de valoriser votre présence dans notre espace, uniquement sur vos supports de communication et de promotion (site internet, cartes de visites, en signature de mail, ...):

« Possibilité de me rencontrer dans l'espace de travail partagé « Les Locaux »
Uniquement sur RDV
Place de la Gloriette – 57130 Ancy-Dornot »

Lorsque vous recevez des clients ou partenaires, dans le « Bureau du chef de gare » ou en cas de location de la salle de réunion, vous êtes entièrement responsable de leurs comportements. Ils seront soumis, de fait, au présent règlement intérieur.

Entretien des locaux :

Bien qu'un ménage hebdomadaire soit réalisé par le gestionnaire, il est important de veiller chaque jour à ce que l'espace reste propre et accueillant pour tout nouvel usager.

Les postes de travail n'étant pas privatif, vous devez rendre, en fin de journée, le poste de travail utilisé propre et nettoyé, débarrassé de tout objet lié à votre présence.

La salle de réunion doit également être maintenue dans un état de propreté et de rangement correct après chaque utilisation pour rester prête à recevoir d'autres visiteurs. Vous devrez aérer quelques minutes la salle après utilisation.

Vous devrez faire votre vaisselle après chaque journée et assurer la propreté de la tisanerie après chaque utilisation.