



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE DE TRAVAIL PARTAGE Dit « COWORKING » Tiers-lieu labellisé Occitanie

La commune de POULX a décidé de créer un espace de travail partagé (également appelé espace de coworking). L'objectif de ce projet est de favoriser la pratique du télétravail ainsi que de permettre aux entrepreneurs, artisans, freelance, collectivités publiques, travailleurs indépendants de disposer d'un espace de travail en dehors de leur lieu de résidence.

Cette solution d'accueil proposée aux entreprises privées/publiques et entrepreneurs permet de répondre à un besoin durant les phases de développement et de structuration de leurs activités.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les utilisateurs de ces espaces professionnels situés : Espace Garrigue, 541 E rue des Chênes, 30320 POULX.

ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement définit les modalités selon lesquelles, l'espace Tiers Lieux dit espace de coworking, (NOM à déterminer par consultation), met à disposition des coworkers un espace collaboratif de travail partagé ainsi que les services associés décrits dans le présent règlement.

Les coworkers devront, après en avoir pris connaissance, respecter ledit règlement dans le cadre de l'exercice de leurs droits et obligations. L'acceptation du règlement est matérialisée par la signature par l'usager du contrat ou convention d'utilisation. Toute adhésion sous réserve est considérée comme nulle et non avenue.

Le coworker qui n'accepte pas d'être lié par le présent règlement ne peut donc pas utiliser les services. Les locaux faisant l'objet du présent règlement intérieur sont installés à l'adresse : Espace Garrigue, 541 E rue des Chênes, 30320 POULX.

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

Art 2-1. Accueil :

L'animation de l'espace de coworking est assurée par un agent animateur de la commune de POULX. Des coordonnées seront communiquées aux utilisateurs.

Les coworkers doivent s'acquitter des droits d'entrée avant l'accès à l'espace de coworking. Les montants versés ne sont pas remboursables.

Art 2-2. Adhésion & Documents à remettre pour un contrat de prestation :

Pour adhérer à l'Espace, tout adhérent doit remplir certaines conditions :

- Etre majeur
 - Prendre connaissance du règlement intérieur et le signer lors de sa première visite,
- Le coworker devra fournir les éléments suivants :
- Pièce d'identité,
 - Attestation d'assurance de responsabilité civile,
 - Convention d'utilisation dûment remplie et signée.

Art 2-3. Réservation :

L'Espace met à disposition de chaque coworker un bureau en open-space, individuel et/ou une salle de réunion. Le coworker doit réserver sa place selon ses besoins (une ou plusieurs fois par semaine).

Les réservations devront être effectuées par internet, téléphone ou par mail au minimum 48 heures avant la date et l'heure souhaitées par le coworker, uniquement durant les jours ouvrés et les horaires d'ouverture du service administratif de l'Espace.

Art.2-4. Paiement :

Tout utilisateur doit payer sa location ou son abonnement avant d'utiliser l'espace. Les sommes dues ne sont pas remboursables. Le paiement est à réaliser en ligne via la plateforme de paiement.

Les tarifs sont mentionnés dans la délibération du conseil municipal annexée au présent règlement intérieur.

Art 2-5. Annulation :

Il est possible d'annuler une réservation 48h ouvrable avant la date présumée. Passé ce délai toute réservation non-honorée ne sera pas remboursable.

Art 2-6. Horaires d'ouverture :

Le lieu est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 20h00. Les créneaux horaires disponibles à la réservation sont affichés sur place et dans l'agenda partagé consultable sur le site internet de l'Espace. L'accès à l'espace est soumis à réservation préalable auprès de l'animateur, par téléphone, mail ou via le site internet de la commune de POULX. En cas d'impératif, une réservation sur place est possible.

Les modalités de fonctionnement des entrées/sorties sont mentionnées dans la délibération du conseil municipal annexée au présent règlement intérieur.

Art 2-7. Règles de fonctionnement interne :

- Savoir-vivre et respect de la collectivité :

L'espace est un lieu d'échange et de partage entre coworkers, chacun est tenu de respecter autrui ainsi que ses convictions et idées. Chacun doit respecter la vie privée des autres coworkers et entretenir des bonnes relations avec les autres membres. Pour le bien-être de chacun, il est demandé de ne pas faire de bruit excessif, ni de causer une quelconque gêne qui pourrait nuire au bon déroulement des activités des occupants de l'espace de coworking et du bâtiment communautaire. De même, tout utilisateur s'engage, dans son usage des services, à se conformer aux lois et règlement en vigueur, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, afin d'entretenir une cohabitation respectueuse avec les autres utilisateurs.

- Utilisation du téléphone et des ordinateurs portables :

L'usage du téléphone portable est autorisé dans l'espace de coworking, dans le cadre d'une utilisation modérée, respectueuse des autres coworkers. Les appels téléphoniques à l'extérieur de l'open-space sont à privilégier. Les coworkers sont priés de mettre leur téléphone portable sur mode vibreur.

L'Office est un lieu de partage et de convivialité mais avant tout un lieu de travail, le besoin de silence des coworkers doit être respecté. Le son des appareils (ordinateurs, téléphones) doit être coupé et un casque pour écouter de la musique ou des vidéos, utilisé.

- Interdiction de fumer dans les lieux publics :

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et mis en application le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans la totalité du bâtiment.

- Boissons alcoolisées :

Il est autorisé d'introduire, de distribuer, et de consommer des boissons alcoolisées de catégorie 1 à 3 (Boissons dites sans alcool (moins de 1,2° d'alcool pur) ; Boissons fermentées non distillées : bières, cidres, vins, crèmes de cassis et vins doux ; Vins de liqueur et apéritifs à base de liqueur de fruit (moins de 18° d'alcool pur). Il est strictement interdit d'introduire, de distribuer, et de consommer des substances illicites au sein du bâtiment.

- Responsabilité du coworker :

Le coworker s'engage à bénéficier personnellement des services de l'Espace et à ne permettre à aucun tiers de les utiliser à sa place ou pour son compte. Il accepte de ne déléguer ou céder aucun des droits au titre du présent contrat.

- Matériel fourni :

L'espace ne fournit pas d'ordinateurs portables, chaque utilisateur doit amener son propre ordinateur et matériel de travail, et l'emporter avec lui à son départ. Les écrans et autres équipements proposés par l'Espace doivent être utilisés avec soin, et rendus

dans leur état initial. Le coworker est responsable de son matériel ainsi que du matériel prêté.

L'espace ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol et de dégâts sur votre matériel. Il est recommandé aux coworkers de contracter une assurance vol valable hors du domicile.

Art 2-8. Utilisation photocopieur :

Selon délibération en vigueur.

Art 2-9. Assurances et responsabilité civile :

En tant que propriétaire de l'espace de coworking, la commune de POULX s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. Le coworker est quant à lui responsable du matériel qu'il entrepose dans l'espace. Par conséquent, chaque coworker devra justifier de la souscription d'une assurance personnelle, et professionnelle si son statut le nécessite (Responsabilité Civile Professionnelle). Il ne peut donc être engagé de poursuite contre le responsable des lieux en cas :

- D'oubli de documents ou de matériel par l'occupant.
- D'actes de vols, ou de dégradation par des tiers dans l'enceinte du bâtiment.
- De dommages, d'incendies, de dégâts des eaux, d'humidité, ou de toute autre circonstance atteignant les biens propres du coworker.

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES LOCAUX

Salle de réunion : salle pouvant accueillir 5 personnes. Cette salle est un espace fermé.

Espace bureaux communs : zone de collaboration faite de bureaux partagés. Elle permet de limiter les discussions sans les proscrire et peut être délimitée visuellement pour conserver une forme d'intimité et de concentration. Cette zone est accompagnée de rangements fermés permettant aux personnes de laisser quelques affaires d'un jour sur l'autre. Au sein de cette zone, un espace d'accueil sera prévu pour un animateur.

Bureau fermé : Il s'agit d'un bureau individuel permettant le travail à deux personnes, maximum.

Espace reprographie/impression : Il s'agit d'un espace non clos mais possiblement isolé où se concentreront les fonctions d'impression et de reprographie (pliage, agrafage, reliure, copies etc).

Espace de stockage : Cet espace mutualisé ou fragmenté permettra de stocker les consommables divers nécessaires à l'activité (papier, petites fournitures de bureau etc).

Local ménage : Espace de stockage du matériel d'entretien, exclusivement réservé aux agents de la commune.

Espace de convivialité : Il s'agit du lieu permettant un moment de détente au travers d'une pause déjeuner ou café. Il contient une kitchenette.

ARTICLE 4 - RÈGLES DE SÉCURITÉ

Art 4-1. Branchement d'appareils électriques

Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite. Il est également demandé de veiller à la conformité du matériel utilisé avec les prises électriques. L'installation et l'utilisation de rallonge électrique sont interdites.

Art 4-2. Systèmes d'accès, de verrouillage et d'alarme

Le coworker pourra se présenter et accéder à l'Espace de 8h à 20h via un badge et/ou digicode remis lors de la validation de la réservation. Il sera impossible d'entrer pour tout coworker en dehors des horaires d'ouverture de l'Espace ou en cas de défaut d'identification. Lors d'une privatisation de l'Espace, un animateur sera présent afin d'assurer le bon déroulement de l'événement.

Art 4-3. Sécurité incendie

Le bâtiment dispose des équipements de sécurité incendie conformes à la législation. En cas d'incendie, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité incendie affichés dans le hall entrent en vigueur.

Art 4-4. Entretien et maintenance

Il est demandé aux utilisateurs de respecter la propreté des lieux. Si besoin est, du matériel d'entretien est à la disposition des coworkers à l'accueil. Des corbeilles et des cartons de recyclage papier sont mis à disposition au sein de l'espace de coworking. Tout problème d'entretien, de maintenance, ou de dysfonctionnement des services et équipements situés dans l'espace de coworking doit être rapporté à l'animateur présent, ou communiqué à l'adresse mail dédiée. La même démarche doit être respectée pour tous dommages et dégâts accidentels, relevant du fait d'un ou plusieurs usagers, survenus au sein de l'espace de coworking. Les frais de réparation seront à la charge du ou des utilisateurs responsables.

Art 4-5. Espace détente et coin repas :

L'Espace met à disposition des coworkers un coin repas équipé d'une table, d'un micro-onde, d'un frigo. Pour le bien être des coworkers, il est demandé de laver les équipements utilisés et laisser l'espace propre et rangé. Une machine à café et une bouilloire électrique sont à disposition des coworkers. Leur entretien est à la charge de la commune. Les déchets issus de ces usages sont à trier comme les autres, suivant leur destination.

ARTICLE 5 – ACCES INTERNET :

L'espace fournit un accès WIFI, via l'inscription au hotspot internet Wifi, Geko. Son utilisation est incluse dans la tarification. L'accès au Wifi est illimité durant les heures d'ouverture de l'espace. Il est néanmoins soumis à l'acceptation des règles et lois en

vigueur : Le code civil, et notamment l'article 9 relatif à la protection de la vie privée et au droit à l'image. Le code pénal, et notamment les articles L323-1 et suivants. Le code de la propriété intellectuelle, et notamment les dispositions relatives à la propriété littéraire et artistique. La loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la presse. La loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. La loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique. La loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant sur les diverses dispositions relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers. En outre, dans le cadre de l'utilisation du service wifi, il est interdit de récolter toutes informations de tiers sans leur consentement, de diffamer ou menacer une personne, de tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service ou un fichier, de diffuser des éléments protégés par la propriété intellectuelle sans avoir les autorisations requises, d'adresser tout courrier comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires ou illicites, de transmettre un virus ou tout autre programme nuisible aux tiers, ainsi que de télécharger et mettre en ligne des informations ou contenus illégaux.

L'utilisateur doit vérifier qu'il dispose des logiciels, navigateurs et anti-virus lui permettant d'utiliser pleinement ce service.

La commune de POULX ne peut être tenu pour responsable en cas de préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service Wifi. La commune de POULX ne peut garantir la disponibilité de la connexion au réseau internet lors de l'utilisation du service par l'utilisateur. Les dispositions applicables en matière de lutte contre le terrorisme impliquent l'obligation de conserver pendant une durée de douze mois les données techniques de connexion. La commune de POULX pourra suspendre temporairement ou définitivement le service Wifi en cas de non-respect de ces règles.

ARTICLE 6 : IMAGE DE L'ESPACE DE COWORKING

L'espace de travail partagé 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 siège social ou d'activité d'une entreprise. Néanmoins, le coworker peut utiliser la formulation suivante afin de valoriser sa présence dans cet espace, uniquement sur ses 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 Uniquement sur RDV : Espace Garrigue, 541 E rue des Chênes, 30320 POULX »

Lorsque le coworker reçoit des clients ou partenaires en cas de location de la salle de réunion, il est entièrement responsable de leur comportement. Ils seront soumis, de fait, au présent règlement intérieur.

ARTICLE 7 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR :

Le règlement intérieur 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 de travail partagé.

En cas de non-respect des dispositions du règlement intérieur, la commune de POULX se réserve le droit d'exclure définitivement tout utilisateur de l'espace de travail.

Pour assurer l'application du présent règlement, la commune de POULX se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat.

Les frais occasionnés par l'inobservation du présent règlement intérieur seront soumis à la charge du coworker.

Tout litige fera l'objet d'un règlement amiable au préalable.

A défaut, le tribunal compétent est le tribunal administratif dont relève le pouvoir adjudicateur. Il peut être saisi par l'application « télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal de POULX dans sa séance du 31 Août 2022

Fait le à POULX. En 2 exemplaires originaux.

Signature du Maire

L'occupant

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »