

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE DE TRAVAIL PARTAGE

Dit « *le Bureau* »

La Communauté de Communes a décidé de créer un espace de travail partagé au sein de ses locaux. L'objectif de ce projet est de favoriser la pratique du télétravail ainsi que de permettre aux entrepreneurs, artisans, travailleurs indépendants, collectivités publiques, qu'ils soient en nom propre ou en portage salarial, de disposer d'un espace de travail en dehors de leur lieu de résidence.

Cette solution d'hébergement proposée aux entreprises privées/publiques et entrepreneurs permet de répondre à un besoin durant les phases de développement et de structuration de leurs activités. Pour autant, la durée de ce besoin est difficile à appréhender pour elles, l'entreprise ayant besoin de flexibilité, d'adaptabilité et de fluidité pour ajuster son activité aux conditions socio-économiques et conjoncturelles qui l'impactent.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les utilisateurs de ces espaces professionnels situés : Place Jules Ferry, 34190 Ganges.

ARTICLE 1 : LES LOCAUX ACCUEILLENT TOUS LES PROFESSIONNELS

Les usagers accueillis à l'espace de travail partagé peuvent être des travailleurs indépendants, artisans, entrepreneurs, agents des collectivités publiques, salariés, demandeurs d'emplois, étudiants ou stagiaires, professions libérales, porteurs d'un projet de création d'activité ou membres associatifs... L'accès à l'espace de travail partagé entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur. L'espace de travail partagé peut accueillir des salariés ou stagiaires/services civiques, d'une association ou de toute autre entité juridique d'une entreprise uniquement s'ils sont majeurs. Pour autant, c'est la structure employeuse qui sera responsable de l'activité de son employé, de ses déplacements et de ses horaires de présence. L'espace de travail partagé est un lieu, la présence des enfants et des animaux est interdite.

ARTICLE 2 : PLUSIEURS TYPES DE LIEUX PROPOSES :

Un espace partagé nomade

L'installation de l'utilisateur se fait en fonction des places disponibles à son arrivée. Au total, ce sont 12 places de travail qui sont proposées dans cet espace.

Une salle de réunion

La salle de réunion, est disponible à la location pour les entreprises, associations, indépendants, ou utilisateurs. Elle peut accueillir jusqu'à 12 personnes.

Un espace détente

Cet espace permet d'accéder aux cafetière, bouilloire et réfrigérateur. Il est également un espace où les utilisateurs peuvent échanger pour une pause. Il peut accueillir jusqu'à 4 personnes. Pour autant, la discrétion est de rigueur. Il est autorisé de converser dans la limite d'un volume sonore adéquat aux usages multiples de cet espace en respectant les autres usagers.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

Pour l'inscription de l'utilisateur :

L'utilisateur doit se rendre en Communauté de Communes pour signer le règlement intérieur et fournir une photocopie de sa carte d'identité et un justificatif d'assurance (a minima responsabilité civile ou professionnelle selon sa situation d'employé ou du dirigeant d'entreprise). Le contrat d'utilisation est finalisé une fois l'encaissement réalisé. Un badge d'entrée lui sera remis (voir modalité d'utilisation article 5). Le règlement intérieur de l'espace de travail partagé est un document contractuel qui doit être signé entre la Communauté de Communes et l'utilisateur ou l'employeur du salarié (l'employeur devra faire signer le règlement interne aux utilisateurs).

ARTICLE 4 : LA RESERVATION EN LIGNE

Pour bénéficier de l'espace de travail partagé, l'utilisateur doit effectuer les réservations et le paiement uniquement en ligne sur le site : <http://cdcgangesumene.fr/> La réservation en ligne permet de faire évoluer la fréquentation selon les différents forfaits proposés aussi souvent que souhaité. Pour toute annulation de réservation moins de 48 heures à l'avance la prestation sera facturée.

ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs en vigueur sont affichés sur le site internet de la Communauté de Communes et dans l'espace de travail partagé.

12 postes de travail :

Journée : 10 €

Semaine : 50€

Mois : 150€

Salle de réunion (12 personnes) :

Demi-journée : 30 €

Journée : 55 €

Semaine : 220 €

ARTICLE 6 : HORAIRES ET JOURS D'ACCES

L'utilisateur pourra se rendre dans l'espace de travail partagé selon les horaires d'ouverture suivants :

- du lundi au vendredi de 7h à 20h, sauf jours fériés. L'alarme se déclenche à 20h05.

Modalité de fonctionnement des entrées/sorties :

- Le badge :

- Un badge d'accès sera mis à votre disposition en Communauté de Communes, une fois la réservation confirmée, aux horaires d'ouverture ;
- Tout badge perdu vous sera facturé 10 € ;

- L'utilisateur devra badger à l'entrée de l'espace de travail partagé ainsi qu'à l'espace réservé (sas et/ou salle de réunion et/ou espace partagé) afin d'accéder aux équipements.

- Pour les moments de pauses prises au cours de la journée :

- L'utilisateur doit impérativement se munir de son badge lorsqu'il sort de tout espace réservé, sous peine de se retrouver privé de l'accès.

En aucun cas, la Communauté de Communes ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol, casse ou dégradation des matériels et/ou documents l'utilisateur survenus lors des moments de pauses de l'utilisateur.

- Au départ, et surtout si l'utilisateur est le dernier à partir, il devra :

- Eteindre toutes les lumières ;
- Fermer les volets roulants (électriques) ;
- Fermer toutes les fenêtres et portes.

Attention l'espace de travail partagé sera fermé une semaine en décembre (semaine entre Noël et jour de l'an).

ARTICLE 7 : GESTION DES MATERIELS

L'espace de travail partagé nomade propose les conditions d'une ambiance de travail adaptée. Pour cela, il est mis à disposition : un poste de travail (bureau et fauteuil), un accès à internet, ainsi, les câbles et adaptateurs seront fournis par les utilisateurs.

Un photocopieur /scanner est également disponible. ***L'utilisateur sera facturé 0,08 centime la copie (noir et blanc).***

Aucun poste informatique ne sera procuré. L'utilisateur est tenu de venir avec son propre équipement informatique pour exercer ses activités, notamment son ordinateur portable ainsi que tout logiciel nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle. Aucun logiciel ne pourra être prêté, installé ou offert aux utilisateurs (y compris les anti-virus). Les équipements informatiques sont donc sous la pleine et entière responsabilité de l'utilisateur.

En aucun cas, la Communauté de Communes ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol, casse ou dégradation des matériels et/ou documents de l'utilisateur. Pour l'espace réunion, un écran connecté est également installé. Le matériel est mis à disposition par la Communauté de Communes, il est sous la responsabilité de l'utilisateur, toute dégradation du matériel devra être remboursé.

ARTICLE 8 : RESPECT DES AUTRES USAGERS

L'espace de travail partagé est un lieu de travail. L'utilisateur est prié de se présenter avec une tenue vestimentaire correcte et respectueuse.

L'utilisateur se comportera avec courtoisie et politesse, et adoptera une attitude correcte à l'égard de tous les usagers de l'espace de travail partagé.

L'espace de travail partagé nomade est interdit aux équipes de plus de 2 personnes devant travailler en groupe. Une salle de réunion est disponible à cet effet sur réservation.

Dans le cadre d'une visioconférence, l'usage d'un casque est obligatoire. Il en va de même pour les conversations téléphoniques.

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 est également interdit.

La consommation d'alcool est interdite dans les locaux.

ARTICLE 9 : LE BON USAGE D'INTERNET

L'utilisation de la connexion internet mise à la disposition de l'utilisateur 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 illégales (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).

L'utilisateur s'engage à utiliser le réseau internet uniquement pour exercer une activité légale et licite. L'utilisateur n'exploitera 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, voire une exclusion de l'espace.

Dans le cadre des activités professionnelles de l'utilisateur, celui-ci s'engage 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. L'utilisateur est seul responsable de la sécurité informatique de ses ordinateurs et équipements.

La Communauté de Communes ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de préjudices subis par l'utilisateur du fait de l'utilisation d'internet. La Communauté de Communes 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.

ARTICLE 10 : REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Les informations recueillies sur la réservation en ligne sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Communauté de Communes pour la gestion de l'espace de travail partagé.

Les données personnelles sont gérées au moyen d'un logiciel développé par un prestataire français qui s'est engagé à respecter le RGDP.

Les données sont hébergées en France et seront traitées uniquement aux fins d'administration et d'information de l'espace de travail partagé dans le cadre de l'exécution de la relation contractuelle entre la Communauté de Communes et l'utilisateur.

Les données collectées seront communiquées aux seuls agents habilités de la Communauté de Communes. Les données sont conservées pendant 36 mois.

L'utilisateur peut accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données. Les champs identifiés par un astérisque dans la réservation en ligne sur le portail ou l'application sont obligatoires. A défaut, l'accès et l'inscription au compte de l'espace de travail partagé, ou encore le traitement des demandes pourraient en être affectés ou rendus impossibles. L'utilisateur s'engage à ce titre à ne communiquer que des informations loyales et licites. Il tiendra informé la Communauté de Communes de tout changement de ces informations.

ARTICLE 11 : ENTRETIEN DES LOCAUX

Afin de veiller au maintien dans un état de propreté maximal, il est interdit de manger sur tous les postes de l'espace de travail partagé y compris la salle de réunion. L'« Espace détente » est prévu à cet effet.

La consommation de boissons, non alcoolisées, 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. Bien que le ménage soit réalisé par la Communauté de Communes, il est important de veiller à ce que l'espace reste propre et accueillant pour tout nouvel usager. **Un espace de tri sélectif est mis à votre disposition. Merci de l'utiliser à bon escient.**

Les postes de travail n'étant pas privatifs, l'utilisateur doit rendre, en fin de journée, le poste de travail utilisé propre, débarrassé de tout objet lié à sa 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.

L'utilisateur devra aérer quelques minutes la salle après utilisation.

L'utilisateur devra assurer la propreté de l'espace détente après chaque utilisation.

ARTICLE 12 : PARTICIPATION A L'IMAGE DE L'ESPACE DE TRAVAIL PARTAGE

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, l'utilisateur 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 : Place Jules Ferry, 34190 Ganges.* » Lorsque l'utilisateur 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 13 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

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 Communauté de Communes se réserve le droit d'exclure définitivement tout utilisateur de l'espace de travail.

Pour assurer l'application du présent règlement, la Communauté de Communes 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 de l'utilisateur. 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 Communautaire dans sa séance du

Fait le à Ganges. En 2 exemplaires originaux.

Signature du Président

L'occupant

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »