



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE DE TRAVAIL PARTAGE

Dit « COWORKING »

La Commune a décidé de créer un espace de travail partagé (également appelé espace de coworking) au sein de ses locaux. L'objectif de ce projet est de favoriser la pratique du télétravail ainsi que de permettre aux entrepreneurs, artisans, freelance, collectivités publiques, travailleurs indépendants, 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 :

Résidence le Belvédère 95 bis rue de l'Amandier 34270 Saint Mathieu de Tréviers.

ARTICLE 1 : LES LOCAUX ACCUEILLEN T OUS LES PROFESSIONNELS

Les usagers accueillis à l'espace de travail partagé peuvent être des freelances, 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 coworking est un lieu de travail partagé collectif, la présence des enfants et des animaux est interdite.

ARTICLE 2 : PLUSIEURS TYPES DE LIEUX PROPOSES :

Un espace partagé nomade en open space.

L'installation du coworker se fait en fonction des places disponibles à son arrivée. Au total, ce sont 10 places de travail qui sont proposées dans cet espace.

Un espace partagé sédentaire

Cet espace peut accueillir jusqu'à 4 usagers ayant souscrit un forfait. Ce sont donc 4 postes de travail qui sont disponibles dans un espace isolé.

Une salle de réunion

La salle de réunion, est disponible à la location pour les entreprises, associations, indépendants, ou coworkers. Elle peut accueillir jusqu'à 8 personnes.

Un espace détente

Cet espace permet d'accéder aux cafetière, bouilloire, réfrigérateur et micro-onde. Il est également un espace où les coworkers peuvent échanger pour une pause ou pour le déjeuner. 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

Le coworker doit se rendre en Mairie 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 de dirigeant d'entreprise).

Le contrat d'utilisation est finalisé. 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 commune et le coworker ou l'employeur du salarié qui télétravaille (l'employeur devra faire signer le règlement interne aux utilisateurs).

Ce contrat est annuel et permet donc d'accueillir le coworker tout au long de l'année en toute régularité. Pour offrir une souplesse d'utilisation, il n'engage pas sur une régularité de présence.

Le présent règlement intérieur sera affiché à l'entrée de l'espace de travail partagé.

ARTICLE 4 : LA RESERVATION EN LIGNE

Pour bénéficier de l'espace Coworking, le coworker doit effectuer les réservations et le paiement uniquement en ligne sur le site :

<https://www.ville-saint-mathieu-de-treviers.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 commune et dans l'espace de coworking.

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 Mairie aux horaires d'ouverture ;***
 - ***Tout badge perdu vous sera facturé 10 €.***

- Au départ, et surtout si le coworker 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 Coworking sera fermé une semaine en août (autour du 15/08) et une semaine en décembre (semaine entre Noël et jour de l'an)

ARTICLE 7 : GESTION DES MATERIELS

L'open space 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 qu'un écran informatique, les câbles et adaptateurs seront fournis par les coworkers.

Un photocopieur/scanner, fonctionnant avec le badge d'accès, est également disponible. Le coworker sera facturé 0,08 centime la copie.

Aucun poste informatique ne sera procuré. Le coworker 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 du coworker.

En aucun cas, la Commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol, casse ou dégradation des matériels et/ou documents du coworker.

Pour l'espace réunion, un écran connecté est également installé.

Le matériel est mis à disposition par la commune, il est sous la responsabilité du coworker, toute dégradation du matériel devra être remboursé.

ARTICLE 8 : RESPECT DES AUTRES USAGERS

L'espace Coworking est un lieu de travail. Le coworker est prié de se présenter avec une tenue vestimentaire décente et respectueuse.

Le coworker 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 « open space » 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 du coworker 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).

Le coworker s'engage à utiliser le réseau internet uniquement pour exercer une activité légale et licite. Le coworker 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 du coworker, 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.

Le coworker est seul responsable de la sécurité informatique de ses ordinateurs et équipements.

La Commune ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de préjudices subis par le coworker du fait de l'utilisation d'internet.

La Commune se réserve le droit et la possibilité d'exclure définitivement de l'espace de travail partagé, tout coworker 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 Commune pour la gestion de l'espace de coworking.

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 coworking dans le cadre de l'exécution de la relation contractuelle entre la Commune et l'utilisateur.

Les données collectées seront communiquées aux seuls agents habilités de la commune.

Les données sont conservées pendant 36 mois. (Sauf données financières 120 mois DGP/SIAF/2017/002 du 30 juin 2017)

Le coworker 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 coworking, ou encore le traitement des demandes pourraient en être affectés ou rendus impossibles. Le coworker s'engage à ce titre à ne communiquer que des informations loyales et licites. Il tiendra informé la Commune 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 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 Commune, il est important de veiller à ce que l'espace reste propre et accueillant pour tout nouvel usager.

Les postes de travail n'étant pas privatifs, le coworker 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.

Le coworker devra aérer quelques minutes la salle après utilisation.

Le coworker 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, 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 : Résidence le Belvédère 95 bis rue de l'Amandier 34270 Saint Mathieu de Trévières. »

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

Pour assurer l'application du présent règlement, la Commune 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 Saint Mathieu de Trévières dans sa séance du

Fait le à Saint Mathieu de Trévières. En 2 exemplaires originaux.

Signature du Maire

L'occupant

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »