



Règlement intérieur de l'espace de bureaux partagé de Châtillon-Coligny

L'espace de bureaux partagé situé 2 Place Girodet à Châtillon-Coligny a été créé par la Ville de Châtillon-Coligny en plein cœur de ville.

Le lieu que nous mettons à votre disposition a été conçu pour que chacun y ait accès à un tarif raisonnable et dans les meilleures conditions de confort et d'environnement.

Ce lieu a vocation à accueillir des indépendants, des télétravailleurs, des commerciaux itinérants, des porteurs de projets, des professions libérales, des créateurs, des jeunes entreprises, des étudiants, des personnes souhaitant se reconvertir ou en recherche d'emploi, des organisations ayant besoin de façon temporaire de bureaux ou de salle de réunion.

L'espace de bureaux partagé est destiné à accueillir des personnes travaillant principalement et physiquement seules, telles que des indépendants ou des télétravailleurs. L'accès à l'espace pour des équipes devra faire l'objet d'un accord préalable de la Mairie.

Le présent règlement intérieur précise les dispositions minimales à respecter dans le respect du lieu et des gens qui le fréquentent.

Il appartient cependant à chacun, au-delà de ce règlement, de faire de ce lieu un espace où tous pourront harmonieusement cohabiter.

Acceptation préalable

L'accès à l'espace de bureaux partagé de Châtillon-Coligny et son usage impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Le règlement est modifiable sans préavis.

La Mairie se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne dont la nature de l'activité ne serait pas ou plus compatible avec le fonctionnement global de l'espace.

Tout manquement au présent règlement ou non-respect pourra donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur à l'origine des manquements

Description

L'espace de bureaux partagé est constitué d'une salle commune ou espace commun disposant de 6 postes de travail, d'un bureau de 2 postes de travail, d'un bureau avec 1 poste de travail, d'une salle de réunion d'une capacité maximale de 9 personnes, d'un espace technique, d'un espace détente/kitchenette et de sanitaires

Accès

Toute personne souhaitant venir travailler dans l'espace de bureaux partagé doit s'être inscrite en Mairie.

Chaque utilisateur se voit remettre un badge d'accès. En fonction de sa réservation sur le site de réservation en ligne un espace personnel lui est attribué

Les plages horaires et calendaires d'accès des utilisateurs sont fonctions des autorisations attachées au badge d'accès.

Le site est accessible 24h/24 et 7j/7.

La commune de Châtillon-Coligny se réserve toutefois la possibilité de fermer l'espace à sa libre discrétion en cas de nécessité. L'utilisateur sera préalablement informé de cette fermeture et de sa durée et toute réservation effectuée pendant cette fermeture, sera annulée.

Contact

Mairie de Châtillon-Coligny
Place Coligny
45230 Châtillon-Coligny
02 38 92 50 11 mairie@chatillon-coligny.fr

Tarifs et réservation

Pour pouvoir bénéficier de l'utilisation des bureaux et/ou de la salle de réunion, l'Utilisateur doit s'être préalablement inscrit sur le site en ligne accessible via le site de la Mairie <https://www.chatillon-coligny.fr/> , avoir validé son inscription par un passage en Mairie où un badge lui sera remis et s'être acquitté d'un droit d'accès.

Les tarifs sont exprimés en jetons, ou en euros pour les locations supérieures à 1 mois.

Les jetons peuvent être achetés :

- à l'unité : 5 € (uniquement intéressant pour un test)
- Par lot de 20 : 3,5 € le jeton soit 70 €
- Par lot de 50 : 3,00 € le jeton soit 150 €

a) Salle de réunion

- Location à la demi-journée : 4 jetons
- Matin de 8h00 à 12h30
- Après-midi de 13h00 à 18h00

b) Poste de travail dans l'espace de travail partagé

- La demi-journée : 1 jeton (avant ou après 13h00)
- La semaine : 8 jetons

Offre gratuite dans la limite d'un poste de travail en espace partagé pour les porteurs de projet dans les 3 mois suivant l'enregistrement de leur société.

c) Bureau isolé simple

Location minimum à la semaine : 50 € la semaine ou 14 jetons
Location au mois : 120 €/mois

d) Bureau isolé double pour deux postes de travail

Location minimum à la semaine : 70 €/semaine ou 20 jetons
Location au mois : 170 €/mois

A chaque réservation de créneau horaire de bureau et / ou salle de réunion, un décompte du crédit d'heures sera fait pour l'Utilisateur.

Tout achat de Pack ne pourra pas être remboursé par la commune.

Toute annulation de réservation doit être réalisée au moins 24h avant le début de la réservation.

Un badge d'entrée personnel est remis à chaque utilisateur lui permettant d'accéder librement à l'espace après avoir réservé son créneau horaire.

Le client doit utiliser son badge pour tout accès à l'espace. Il est seul responsable de sa conservation et de son utilisation. Il est interdit de prêter, confier ou céder son badge à un tiers, y compris à un autre utilisateur. En cas de perte ou de vol de son badge, l'utilisateur doit immédiatement en informer la commune.

Le remplacement d'un badge sera facturé 30€.

En cas d'arrêt définitif de l'utilisation de l'espace de bureaux partagé, l'utilisateur doit rendre son badge.

Règles de bien vivre ensemble

Chacun veillera à ne pas perturber les autres utilisateurs, en particulier :

- Les réunions de travail et d'équipe seront limités à l'espace réunion
- Il est interdit de consommer de la nourriture sur le lieu de travail. Le coin cuisine est réservé à cet usage. Ne pas choisir des plats qui sentent forts
- Les sanitaires devront être laissés propres après chaque usage,
- Les utilisateurs sont invités à se présenter en tenue décente, avec une hygiène corporelle et vestimentaire acceptable et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux de l'espace
- Toute anomalie dans le fonctionnement des équipements, des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés à la Mairie.

Propreté

Un ménage des salles, de sanitaires et de l'espace détente sera fait régulièrement avec vidage des poubelles.

Il appartient cependant à chacun de veiller à la propreté de l'espace en veillant notamment à laisser les salles de travail et de réunion propres et rangés après chaque utilisation, à laver la vaisselle utilisée, à signaler à la Mairie tout dysfonctionnement dès qu'il en a connaissance, à fermer tout appareil connecté au réseau électrique à chaque fin d'utilisation.

Tous les équipements pour garder le lieu propre sont disponibles : balai, pelle & balayette, etc

La consommation d'alcool est interdite.

Il est également interdit de fumer

Evènements

L'organisation d'évènements est interdite dans l'espace sauf accord préalable de la Mairie

Visiteurs

L'accueil de visiteurs est interdit sauf autorisation préalable

Espace détente

Un espace détente est à la disposition des utilisateurs.

Il est équipé d'un réfrigérateur, d'un évier, d'une cafetière et d'une bouilloire

Il appartient à chacun de laisser le lieu propre et rangé après chaque utilisation.

Le réfrigérateur devra être vidé de tout produit périssable chaque vendredi soir.

De façon générale, le niveau sonore restera maîtrisé afin de ne pas empiéter sur le calme de l'espace commun à proximité immédiate.

Utilisation de la salle de réunion

La salle de réunion n'est disponible que sur réservation.

La salle de réunion peut être mise à disposition d'une entreprise pour les besoins de son exploitation

En aucun cas la salle de réunion ne peut recevoir du public mais uniquement le personnel de l'entreprise ou ses fournisseurs et les visiteurs ponctuels. Les personnes extérieures à l'entreprise devront toujours être accompagnées.

Le nombre maximum de personnes autorisées est de 9 personnes.

Téléphone et nuisances sonores

Les téléphones doivent impérativement fonctionner en mode silencieux ou sur vibreur.

Les appels téléphoniques sont à passer à l'extérieur de l'espace commun à partir de l'espace dédié à cet usage et sans l'emploi de haut-parleur.

La prise d'appel est autorisée dans l'espace commun le temps de quitter l'espace pour continuer sa conversation.

Les sons émanant des postes informatiques et smartphones sont également à proscrire en particulier les notifications.

L'utilisation de casques est conseillée et doit se faire dans un volume respectueux de l'environnement proche.

Les visioconférences

Les visioconférences ne sont autorisées que dans la mesure où elle ne gênent pas les autres occupants de l'espace.

L'emploi d'un casque audio est obligatoire.

Accès internet

L'espace est connecté en fibre optique et dispose d'un réseau filaire Ethernet et d'une borne WiFi.

Le niveau de sécurisation de l'accès WiFi est basique et ne peut donc pas garantir une confidentialité totale.

L'usage du réseau internet est de la responsabilité de chacun et la responsabilité de la Mairie ne pourra pas être recherchée en cas d'usage anormal ou illégal de l'accès internet.

L'utilisation de la connexion internet est incluse dans la tarification. Cependant, elle est soumise à l'acceptation des règles et lois en vigueur. L'utilisateur ne doit pas user de la connexion à des fins prohibées, telles que : le téléchargement de fichiers illégaux, la mise en ligne de contenus et d'informations illégaux (toutes informations, textes, images, messages, vidéos, ayant un caractère violent, raciste, d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant, pornographique ou pédophile et/ou portant atteinte à l'intégrité des utilisateurs).

Chacun veillera à une utilisation raisonnable en matière de débit pour ne pas pénaliser les autres utilisateurs en évitant par exemple les téléchargements abusifs.

Reprographie et impression

Une société extérieure propose l'accès à des moyens d'impression et de reprographie.

NDI

34 Rue Jean Jaurès, 45230 Châtillon-Coligny

06 32 33 04 70

n.d.i.chatillon@gmail.com

Les modalités pratiques et tarifaires d'accès à ces moyens techniques seront directement communiqués par la société

Courrier, livraisons, affichage et communication

Il n'y a pas de boîte aux lettres ni de service de courrier.

Il est interdit d'afficher sur l'extérieur le logo ou le nom de l'entreprise.

Il est interdit de domicilier une entreprise ou un établissement à l'adresse des locaux mis à disposition

En cas de livraison, l'utilisateur fera son affaire de la récupération des colis livrés

Animaux

Hors cadre légal les animaux ne sont pas acceptés dans l'espace de bureaux partagé.

Assurances des biens et des personnes

Le matériel laissé dans les locaux de l'espace de bureaux partagé l'est sous la responsabilité de son propriétaire.

L'espace de bureaux partagé décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

L'utilisateur devra avoir une assurance Responsabilité Civile pour tout incident ou dégradation dont il pourrait être responsable

Sécurité

Chaque utilisateur veillera que la porte d'accès à l'espace soit bien refermée après chacun de ses passages.

Le dernier Utilisateur quittant les lieux à la fin d'une journée doit veiller à la fermeture des fenêtres et portes donnant un accès sur l'extérieur et à éteindre les lumières.