

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CHARTRE DE L'ESPACE DE TRAVAIL PARTAGÉ DE LA GARE

Bienvenue à l'espace de travail partagé de la Covati à la gare de Marcilly-sur-Tille !

La Communauté de communes des vallées de la Tille et de l'IGNON agit à vos côtés et pour y parvenir encore mieux nous vous demandons de bien vouloir respecter quelques consignes afin que cet espace puisse rester agréable, convivial et accueillant :

ACCEPTATION PRÉALABLE

Tout manquement ou non-respect du règlement peut entraîner une exclusion immédiate de l'espace de travail partagé.

ACCUEIL ET VISITES

Toute personne souhaitant venir travailler et/ou découvrir l'espace de travail partagé doit se manifester au travers d'un rendez-vous pour visiter l'espace.

Il n'est pas possible d'inviter une connaissance à découvrir l'espace de travail partagé sans avoir, au préalable, signalé cette venue via un mail à la Covati.

Contact pour les visites : ines.schlaf@covati.fr / 03 80 95 32 41

RÉSERVATION

Toute personne souhaitant réserver doit formuler sa demande par mail à l'adresse : ines.schlaf@covati.fr

ACCÈS AUX SALLES

Un code d'accès sera transmis par SMS. Celui-ci est obligatoire pour accéder au bâtiment et enclenchera la facturation. Attention les codes d'accès sont générés uniquement du lundi au vendredi de 09 h à 17 h.

TARIFS

Espace	Prix public HT en €
Bureau ouvert* / prix par heure	5 €
Bureau ouvert* / forfait mensuel	200 €
Salle de réunion / prix par heure	14,50 €
Bureau fermé / forfait mensuel	270 €
Bureau fermé / prix à la journée	20 €

*8 bureaux ouverts à l'étage ou 1 bureau accès PMR au rez-de-chaussée



ÉTAT ET ENTRETIEN DES LOCAUX

L'utilisateur·rice s'engage à laisser son bureau et les parties communes dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible.

Un agent de la Covati effectuera le ménage des locaux deux fois par semaine.

CASIERS DE RANGEMENT

Des rangements sont mis à disposition des utilisateurs pour leur permettre de désencombrer l'espace de travail durant la journée. Ils n'ont pas pour vocation de servir de stockage à long terme.

D'autre part, les objets qui sont déposés dans ces casiers ou laissés ailleurs dans les locaux du Coworking, le sont aux risques et périls de leur propriétaire (voir paragraphe « assurances des biens et des personnes »).

PRÉSENCE DANS LES LOCAUX

Toute personne ayant réservé un espace depuis la plateforme Take a Desk sera facturée.

RÉSEAU INFORMATIQUE

L'utilisateur·rice s'engage à ne pas utiliser le réseau mis à disposition pour exercer une activité illicite et à ne pas exploiter la bande passante d'une manière qui pourrait nuire à l'activité des autres utilisateurs.

Un usage illicite entraînera l'exclusion immédiate de l'utilisateur·rice de l'espace et s'expose à des poursuites judiciaires.

ESPACE DE CONVIVIALITÉ

Une machine à café et une bouilloire électrique sont à disposition des utilisateurs. Leur entretien reste à leur charge.

Les consommables (thé, café, tisane, sucre, etc.) sont achetés par les utilisateurs. Ces consommables ne sont pas compris dans notre offre tarifaire.

Les déchets issus de ces usages sont à trier comme les autres, suivant leur destination. Les tasses sont à laver, la machine est à nettoyer, du liquide renversé doit être nettoyé.

NOURRITURE, BOISSON ET ALCOOL

Pour conserver un état de propreté maximal de l'espace de coworking, toute nourriture est interdite (sandwiches, chips, barres chocolatées, confiserie, fruits, gâteaux et plus généralement tout ce qui pourrait être comestible) dans l'ensemble de l'espace des bureaux. Le coin cuisine est prévu à cet effet.

La consommation de boisson est bien évidemment acceptée à condition de laisser les installations propres. S'assurer cependant de ne pas mettre en péril les équipements électriques présents.



La consommation d'alcool est interdite.

Il est possible à tous d'utiliser le réfrigérateur en veillant à ne pas le saturer et à n'y laisser aucune nourriture avariée ou vaisselle sale. Les éléments considérés comme insalubres seront jetés (y compris le contenant).

MATÉRIEL DE VISIO

Le chariot sur lequel la TV est fixé est mobile et la disposition de la salle pourra être adaptée en fonction des besoins. Le matériel visio associé à l'écran comprend un microphone, un haut-parleur et une caméra. Les câbles de connexion sont fournis, mais pas l'ordinateur portable. Il faut bien veiller à remettre en place le matériel après chaque utilisation.

FERMETURE

Le dernier coworker doit vérifier la fermeture des fenêtres, éteindre écrans et lumières et s'assurer que les portes soient fermées.

ADRESSE DE LA GARE

Il est interdit d'utiliser l'adresse postale de l'espace sur un support de communication (par exemple sur son site internet), à moins de disposer d'un contrat de domiciliation commerciale.

Néanmoins, pour communiquer l'adresse de l'espace de coworking, il est possible d'utiliser la formulation suivante (sur son site internet, en pied de mail, etc.) :

“Me rencontrer à l'espace de travail partagé à la gare de Marcilly-sur-Tille : 16, avenue de la gare– 21120 Marcilly-sur-Tille - Uniquement sur rendez-vous”

DÉMARCHAGE, PROSPECTION OU PUBLICITÉ

L'espace de travail partagé n'est pas un lieu de démarchage ou prospection commerciale. Il n'est pas possible de faire sa publicité au travers de supports de communication (flyers, cartes de visite, etc.) qui seraient déposés dans l'espace. Tout support de communication trouvé dans l'espace finira à la poubelle.

RESPECT DES PERSONNES ET DES LIEUX

L'utilisateur-riche s'engage à se comporter avec politesse et courtoisie. Les personnes sont invitées 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.

Tout manquement fera l'objet d'un rappel au règlement allant jusqu'à l'exclusion.

TRAVAIL EN ÉQUIPE

L'espace de coworking n'a pas vocation à accueillir dans son espace des structures constituées de plusieurs personnes. Le travail de groupe n'est pas autorisé autre que de manière ponctuelle et uniquement dans la salle de réunion prévue à cet effet.



DISCUSSIONS

L'utilisateur·rice s'engage à rester le plus discret possible dans l'open space et à maintenir un niveau sonore faible et favorable à la concentration des autres utilisateurs. Les discussions ne doivent pas s'éterniser.

TÉLÉPHONE

Les téléphones doivent impérativement fonctionner en mode silencieux ou sur vibreur, idem pour les PC portables. Les appels téléphoniques sont à passer à l'extérieur de l'open space. La prise d'appel est autorisée dans l'open space le temps de quitter l'espace pour continuer sa conversation.

TABAC ET VAPOTAGE

L'espace de coworking tout comme l'ensemble des bâtiments sont entièrement non-fumeur (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 usage collectif). Le vapotage n'est pas toléré.

ANIMAUX

Les animaux ne sont pas acceptés dans l'espace de coworking.

DÉCHETS

Un système de tri sélectif est en place dans l'espace de coworking. Veiller à respecter les consignes indiquées aux points de collecte.

VISITES EXTÉRIEURES

Une présentation spontanée d'un public extérieur n'est pas autorisée. Hors rencontres professionnelles prévues dans la salle de réunion.

RÈGLES D'UTILISATION DE L'ESPACE DÉTENTE

L'espace détente n'est pas un espace de travail. Il est possible de l'utiliser ponctuellement pour y passer un appel afin de ne pas déranger les utilisateurs de l'open space. De façon générale, le niveau sonore restera maîtrisé afin de ne pas empiéter sur le calme de l'open-space.

CONFIDENTIALITÉ

La Covati s'engage à respecter la confidentialité, l'anonymat et la protection des données de tous ses membres.

Les données personnelles concernant les coworkers sont collectées à l'usage exclusif de la Covati notamment à des fins de facturation et de gestion des présences.

La Covati s'engage à ne jamais porter à la connaissance de tiers les informations nominatives communiquées par ses membres. Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations recueillies sont traitées dans le cadre de l'exécution des missions relatives aux activités de la Covati.

