



Règlement intérieur

Version 1 du 30 janvier 2019

Responsable du lieu

Céline ROBERT

06 03 38 84 39

celine@com3elles.com

Introduction

Com3elles est responsable du lieu en tant que bailleur principal mais souhaite que chacun puisse participer et échanger librement à la vie du lieu.

*NB : en tant qu'occupant de ce lieu, **Com3elles** et tous les membres de son personnel sont considérés comme **utilisateurs** et à ce titre doivent respecter les mêmes règles que les autres, présentes ou à venir, dont celles qui suivent dans ce règlement.*

Les valeurs du lieu sont :

- ▶ la coopération,
- ▶ le partage,
- ▶ l'agilité,
- ▶ l'esprit d'entreprendre,
- ▶ la volonté d'apprendre,
- ▶ la considération
- ▶ et le respect.

Vie du lieu

Partage

Com3elles partage ses locaux dans un esprit qui va au-delà du simple co-working, de partage de m², de clés et de café. La mutualisation de matériel, moyens, ressources et savoirs est encouragée entre tous les membres de cet espace.

Sans obligation et dans le respect des activités et de la tranquillité de chaque **utilisateur**, chacun est encouragé à proposer services, moyens, ressources ou savoirs qui pourraient être bénéfique au collectif.

Ainsi, bien que le contrat de prestation passé entre chaque **utilisateur** et **Com3elles** pour l'utilisation des locaux fasse mention d'une liste précise de services mis à disposition, **Com3elles** s'engage également à respecter ce principe et à mutualiser avec les **utilisateurs** tout service susceptible d'améliorer le confort et l'activité de chacun.

Conseil de maison

Un « conseil de maison » regroupant tous les **utilisateurs** du lieu permettra d'échanger et de faire des propositions sur l'utilisation et l'animation du lieu.

Chacun y est libre de s'exprimer et chacun doit écouter avec bienveillance les suggestions des autres.

Une réunion aura lieu au minimum une fois par mois en semaine pour échanger au sujet des tensions éventuelles ou des propositions d'améliorations.

En dehors de ces réunions, les propositions restent bienvenues et les **utilisateurs** sont invités à échanger sans tarder sur les tensions éventuelles afin d'éviter tout conflit.

Ce règlement intérieur pourra alors évoluer en fonction des propositions validées.

Accès général

L'espace est ouvert généralement **de 09h00 à 18h00 du lundi au vendredi** mais reste accessible aux détenteurs d'une clé en dehors de ces horaires.

Les **utilisateurs** doivent se garer soit sur une des 5 places disponibles à droite en rentrant, soit derrière le bâtiment.

Usage des bureaux

L'**utilisateur** s'engage à n'exercer son activité que dans le cadre strict des prestations sollicitées. Aucun poste de travail ou bureau ne pourra être installé hors des bureaux dédiés ou espaces souscrits par l'**utilisateur**. Aucune machine à café et/ou bouilloire ne doit être installée dans les bureaux par un **utilisateur** sans autorisation de **Com3elles**.

Les locaux et équipements ne peuvent être utilisés que dans le cadre d'un usage strictement professionnel. En ce sens, l'utilisation de l'accès internet et de l'électricité fournis par **Com3elles** est restreinte à un usage normal dans le cadre de cette activité professionnelle. Tout usage différent est soumis à l'autorisation préalable et écrite de **Com3elles**.

Accès visiteur

En dehors des horaires de bureaux (lundi à vendredi de 09h00 à 19h00), il est interdit d'inviter des personnes externes sans autorisation.

Les **visiteurs** doivent se garer soit sur une des 5 places disponibles à droite en rentrant, soit derrière le bâtiment. Si un **utilisateur** prévoit de recevoir des **visiteurs**, il privilégiera le parking du fond pour ses propres véhicules afin de laisser des places disponibles devant.

Sécurité

L'immeuble est surveillé par vidéo 24h sur 24h et 7 jours sur 7.

- Les accès, portes et fenêtres des locaux doivent rester libres de tout obstacle.

- ▶ L'**utilisateur** est tenu de fermer à clé le local (porte principale, fenêtres et volets) lors de son départ s'il n'y a pas d'autre **utilisateur** à l'intérieur.
- ▶ Il est interdit pour l'**utilisateur** d'ajouter ou de modifier des fermetures, serrures, cadenas aux portes, accès, ou fenêtres.
- ▶ **Com3elles** doit, pour des raisons de sécurité notamment, pouvoir avoir accès à toutes les pièces des locaux.
- ▶ Il est interdit à l'**utilisateur** de dupliquer une clé des locaux sans autorisation du responsable.
- ▶ Toute **perte ou vol** de clés du local doit être signalée au responsable sans délais.

Perte, vol, dégâts

Le matériel laissé dans les espaces partagés est sous la responsabilité de son propriétaire. **Com3elles** décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégâts.

Il est recommandé aux **utilisateurs** de contracter une assurance vol simple valable hors du domicile, même si **Com3elles** a également souscrit une assurance à cet effet.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée aux responsables.

Propreté

Chaque **utilisateur** est responsable de la propreté de l'espace. Veillez notamment à laisser les salles de réunion propres et rangées après chaque utilisation. Du matériel et des produits d'entretien sont à disposition de tous pour nettoyer.

Du linge (torchons, serviettes) est à disposition dans les sanitaires. Lorsqu'un linge est sale, pensez à le placer dans la corbeille prévue à cet effet et à le remplacer par un propre.

Les **utilisateurs** sont invités à se proposer à tour de rôle pour laver le linge sale.

Évènements

L'organisation d'évènements avec plus de 10 personnes est interdite à l'espace sauf autorisation préalable des responsables.

Déjeuner

Si vous déjeunez dans l'espace, merci de :

- ▶ Ne pas choisir des plats chauds qui sentent fort ...
- ▶ Bien laisser l'espace propre après usage
- ▶ Penser à aérer

Quelques aliments de dépannage (pâtes, conserves, ...) sont à disposition en « dépannage ».

Si vous prenez un aliment qui ne vous appartient pas, merci de le remplacer dans un délai raisonnable par un aliment équivalent.

Téléphone

Respectez un certain niveau sonore, et n'oubliez pas que la salle de réunion est disponible pour passer vos coups de fil "bruyants" ou faire vos réunions d'équipe.

Affichage & communication

Il est interdit d'afficher sur l'extérieur de l'immeuble le logo de votre entreprise sans autorisation préalable de **Com3elles**.

Ressources et services partagés

Salle de réunion

Nous disposons de 1 salle de réunion attenante à l'entrée principale.

Un agenda partagé est mis à disposition pour réserver la salle. Pensez à vérifier sa disponibilité avant de mettre en place une réunion, une formation ou un événement. La **réservation** en ligne est obligatoire.

Lorsqu'une réunion ou une formation s'y déroule, les utilisateurs sont invités à privilégier la porte-fenêtre pour entrer et sortir du local.

Lorsque cette salle n'est pas en cours d'utilisation, elle peut être utilisée pour passer des appels ou s'installer pour les pauses café ou déjeuner.

Après chaque utilisation, merci de laisser la salle de réunion propre et prête à l'usage.

Espace détente

1 espace attenant à la salle de réunion est à votre disposition avec sièges, machine à café, bouilloire et frigo.

Nous comptons sur vous pour tenir cet espace propre :

- ▶ Ne pas hésiter à mettre à la poubelle les denrées périmées rencontrées
- ▶ Ne pas entreposer de vaisselle sale.
- ▶ Ranger la vaisselle propre et sèche.
- ▶ Trier les déchets organiques et plastiques.

Le lieu étant un espace ouvert et destiné au travail, nous invitons chacun et chacune à respecter un niveau sonore raisonnable pour respecter la tranquillité de chacun, notamment lorsque la salle de réunion est occupée.

Internet

L'espace est connecté en ADSL via le WIFI ou câble Ethernet. Si vous avez des problèmes de connexion, tenez-nous au courant.

Les informations de connexion au wifi sont affichées dans le local.

*Nb : l'utilisation de la connexion internet doit être "raisonnable" en matière de débit pour ne pas pénaliser les autres **utilisateurs** (pas de téléchargement abusif).*

Imprimante

L'imprimante est partagée. Nous vous demandons juste :

- ▶ De ne pas abuser de cet outil (plus par souci d'éco responsabilité que d'économie)
- ▶ De signaler sans tarder tout dysfonctionnement

Courrier & livraisons

Le courrier est déposé quotidiennement dans une bannette à côté de l'imprimante.

Règles de vie

Tenue

Les personnes sont invitées à se présenter en **tenue décente** et avoir un **comportement correct** à l'égard de toute personne présente dans les locaux.

Comportement

- ▶ Il est interdit d'adopter tout comportement de harcèlement, d'agressions physiques ou verbales, abusives ou inappropriées à l'égard du personnel de **Com3elles** ainsi que des autres **utilisateurs** ou **invités**. A défaut, l'**utilisateur** pourra voir ses services immédiatement suspendus et son contrat rompu dans les conditions de l'article C6 des conditions générales.
- ▶ Tout comportement frauduleux/illégal ou utilisation frauduleuse/illégal des services pourra justifier une suspension des services par **Com3elles** et une rupture du contrat dans les conditions de l'article C6 des conditions générales.
- ▶ L'**utilisateur** s'engage à partager et véhiculer les valeurs du lieu notées au début de ce règlement intérieur.
- ▶ L'**utilisateur** s'engage à être courtois envers les autres **utilisateurs** et à respecter ces derniers. Respectez les besoins de calme d'autrui. Coupez le son des ordinateurs et téléphones (éventuellement sonnerie discrète) et utilisez des écouteurs pour écouter de la musique ainsi que vos vidéos.
- ▶ L'**utilisateur** s'engage à se comporter de façon à entretenir de bonnes relations avec les autres **utilisateurs** du lieu, le voisinage...

Utilisation des ressources

Utilisez les ressources partagées (café, imprimante) de façon raisonnable.

Alcool

Il est interdit aux personnes de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées sauf autorisation de **Com3elles**.

Fumeurs

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, il est interdit de fumer dans les espaces partagés.

Les mégots doivent être jetés proprement dans les cendriers fournis.

Hygiène et décence

L'**utilisateur** s'engage à user des locaux et équipements fournis dans le plus grand respect et de propreté, ainsi que dans le plus strict intérêt des autres **utilisateurs** et de **Com3elles**.

Confidentialité

L'**utilisateur** respecte la confidentialité des dossiers des membres de cet espace partagé et à ne pas divulguer de critiques externes ou dénigrement à l'égard d'un des **utilisateurs** ou **visiteurs**.

L'**utilisateur** s'engage à respecter les règles déontologiques et de confidentialité liées aux activités professionnelles concernées

Eco-responsabilité

L'**utilisateur** s'engage à respecter l'état d'esprit éco-responsable du lieu en procédant au tri sélectif et en participant à l'éco-mobilité.