

# Règlement intérieur de l'Office



## ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement définit les modalités selon lesquelles, l'espace de coworking « l'Office » met à disposition des coworkers un espace collaboratif de travail partagé ainsi que les services associés décrits à l'article 4 du présent règlement.

Les coworkers devront, après en avoir pris connaissance, respecter ledit règlement dans le cadre de l'exercice de leurs droits et obligations. L'acceptation du règlement est matérialisée par la signature de l'utilisateur. Toute adhésion sous réserve est considérée comme nulle et non avenue. Le coworker qui n'accepte pas d'être lié par le présent règlement ne peut donc pas utiliser les services.

Les locaux faisant l'objet du présent règlement intérieur sont installés au sein de l'Office, à l'adresse :

1, Place de l'Amiral Courbet, 80100 ABBEVILLE

## ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT

### ART 2-1. ACCUEIL :

L'animation de l'espace de coworking est assurée par :

Angèle Ethuin et/ou Jérôme Flégeo, agents salariés de la CABS

Numéro de téléphone : 09.70.20.80.30

Courriel : loffice.coworking@ca-baiedesomme.fr

Afin de faciliter l'organisation et la sécurité des locaux, chaque coworker devra procéder à son émargement sur le tableau de présence situé à l'entrée de l'espace de coworking.

Les coworkers doivent s'acquitter des droits d'entrée avant l'accès à l'espace de coworking. Les montants versés ne sont pas remboursables.

Les tarifs d'utilisation sont indiqués en annexe.

### ART 2-2. ADHÉSION & DOCUMENTS À REMETTRE POUR UN CONTRAT DE PRESTATION :

Pour adhérer à l'Office, tout adhérent doit remplir certaines conditions :

- Être majeur
- Prendre connaissance du règlement intérieur et le signer

Lors de sa première visite, le coworker devra fournir la version originale des éléments suivants :

- Pièce d'identité,
- Attestation d'assurance de responsabilité civile,
- Convention d'utilisation des ateliers dûment remplie et signée le cas échéant,
- Convention de privatisation dûment remplie et signée le cas échéant,
- Formulaire d'inscription dûment rempli et signé.

### ART 2-3. RÉSERVATION :

L'Office met à disposition de chaque coworker un bureau en open-space, individuel ou une salle de réunion. Le coworker doit réserver sa place selon ses besoins (une ou plusieurs fois par semaine, par mois). Quelle que soit l'utilisation de l'espace (Open-space, bureau, salle de réunion, atelier), la réservation est vivement recommandée. Les réservations devront être effectuées par internet, téléphone ou par mail au minimum 48 heures avant la date et l'heure souhaitées par le coworker, uniquement durant les jours ouvrés et les horaires d'ouverture du service administratif de l'Office.

Les coworkers utilisant l'espace sur une journée entière ou plus, peuvent entreposer leurs effets personnels dans les casiers ou caissons individuels prévus à cet effet. L'Office décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol desdites affaires.

### ART.2-4. PAIEMENT :

Tout utilisateur doit payer sa location ou son abonnement avant d'utiliser l'espace. Les sommes dues ne sont pas remboursables.

Le paiement est à réaliser en ligne via le site internet ou sur place, auprès des animateurs de l'Office.

### ART 2-5. ANNULATION :

Il est possible d'annuler une réservation 48h avant la date présumée. Passé ce délai toute réservation non-honorée sera facturée.

### ART 2-6. HORAIRES D'OUVERTURE :

Le lieu est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 et le samedi de 9h à 13h. Les créneaux horaires disponibles à la réservation sont affichés sur place et dans l'agenda partagé consultable sur le site internet de l'Office.

L'accès à l'espace est soumis à réservation préalable auprès des animateurs, par téléphone, mail ou via le site internet.

### ART 2-7. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT INTERNE :

- Savoir-vivre et respect de la collectivité :

L'espace l'Office est un lieu d'échange et de partage entre coworkers, chacun est tenu de respecter autrui ainsi que ses convictions et idées. Chacun doit respecter la vie privée des autres coworkers et entretenir des bonnes relations avec les autres membres.

Pour le bien-être de chacun, il est demandé de ne pas faire de bruit excessif, ni de causer une quelconque gêne qui pourrait nuire au bon déroulement des activités des occupants de l'espace de coworking et du bâtiment communautaire. De même, tout utilisateur s'engage, dans son usage des services, à se conformer aux lois et règlement en vigueur, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, afin d'entretenir une cohabitation respectueuse avec les autres utilisateurs.

- Utilisation du téléphone et des ordinateurs portables :

L'usage du téléphone portable est autorisé dans l'espace de coworking, dans le cadre d'une utilisation modérée, respectueuse des autres coworkers. Une cabine phonique permettant de passer des appels privés sans déranger les autres coworkers est mise à disposition, toutefois, les appels téléphoniques à l'extérieur de l'open-space : l'accueil, l'espace détente ou la terrasse sont à privilégier.

Les coworkers sont priés de mettre leur téléphone portable sur mode vibreur. L'Office est un lieu de partage et de convivialité mais avant tout un lieu de travail, le besoin de silence des coworkers doit être respecté. Le son des appareils (ordinateurs, téléphones) doit être coupé et un casque pour écouter de la musique ou des vidéos, utilisé.

- Interdiction de fumer dans les lieux publics :

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et mis en application le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans la totalité du bâtiment communautaire.

Il est possible d'utiliser la terrasse (accès par l'espace détente et non de l'open-space) pour fumer. Les mégots doivent être jetés proprement dans les cendriers fournis.

Il est interdit de sortir fumer à l'entrée du bâtiment, par respect pour le personnel de l'Office de tourisme et de ses usagers.

- Boissons alcoolisées :

Il est interdit d'introduire, de distribuer, et de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites au sein du bâtiment communautaire.

- Responsabilité du coworker :

Le coworker s'engage à bénéficier personnellement des services de l'Office et à ne permettre à aucun tiers de les utiliser à sa place ou pour son compte. Il accepte de ne déléguer ou céder aucun des droits au titre du présent contrat.

Matériel fourni :

L'espace ne fournit pas d'ordinateurs portables, chaque utilisateur doit amener son propre ordinateur et matériel de travail, et l'emporter avec lui à son départ, ou le mettre dans les endroits sécurisés mis à disposition. Les écrans et autres équipements proposés par l'Office doivent être utilisés avec soin, et rendus dans leur état initial. Le coworker est responsable de son matériel ainsi que du matériel prêté.

L'Office ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol et de dégâts sur votre matériel. Il est recommandé aux coworkers de contracter une assurance vol valable hors du domicile.

#### ART 2-8. ATELIERS :

Les ateliers ou formations sont des événements à l'initiative d'une personne physique ou morale. La participation aux ateliers est payante auprès de l'organisateur dudit atelier et non de l'Office. Seul l'organisateur de cet atelier loue l'espace désiré auprès des administrateurs de l'Office. Une inscription préalable est tout de même nécessaire afin de prévoir le nombre de participants. De plus, l'organisation d'un événement est soumise au respect des locaux et du matériel (nettoyage, gestion des déchets si besoin, etc.)

#### ART 2-9. ASSURANCES ET RESPONSABILITÉ CIVILE :

En tant que propriétaire de l'espace de coworking, l'Office s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation. Le coworker est quant à lui responsable du matériel qu'il entropose dans l'espace. Par conséquent, chaque coworker devra justifier de la souscription d'une assurance personnelle, et professionnelle si son statut le nécessite (Responsabilité Civile Professionnelle). Il ne peut donc être engagé de poursuite contre le responsable des lieux en cas :  
- D'oubli de documents ou de matériel par l'occupant.  
- D'actes de vols, ou de dégradation par des tiers dans l'enceinte du bâtiment.  
- De dommages, d'incendies, de dégâts des eaux, d'humidité, ou de toute autre circonstance atteignant les biens propres du coworker.

### ARTICLE 3 - RÈGLES DE SÉCURITÉ

#### ART 3-1. BRANCHEMENT D'APPAREILS ÉLECTRIQUES

Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite. Il est également demandé de veiller à la conformité du matériel utilisé avec les prises électriques. L'installation et l'utilisation de rallonge électrique sont interdites.

#### ART 3-2. SYSTÈMES D'ACCÈS, DE VERROUILLAGE ET D'ALARME

Le coworker pourra se présenter et accéder à l'Office hors des horaires d'ouverture de l'Office du Tourisme grâce au visiophone situé à droite de la porte principale du bâtiment. Il sera impossible d'entrer pour tout coworker en dehors des horaires d'ouverture de l'Office ou en cas de défaut d'identification.

Lors d'une privatisation de l'Office, les animateurs seront présents afin d'assurer le bon déroulement de l'événement.

Les systèmes de verrouillage des fenêtres doivent être enclenchés, ainsi que les portes fermées, lorsque le dernier coworker de l'Office quitte les lieux.

#### ART 3-3. SÉCURITÉ INCENDIE

Le bâtiment dispose des équipements de sécurité incendie conformes à la législation. En cas d'incendie, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité incendie affichés dans le hall entrent en vigueur.

#### ART 3-4. ENTRETIEN ET MAINTENANCE

Il est demandé aux utilisateurs de respecter la propreté des lieux. Si besoin est, du matériel d'entretien est à la disposition des coworkers à l'accueil. Des corbeilles et des cartons de recyclage papier sont mis à disposition au sein de l'espace de coworking. Tout problème d'entretien, de maintenance, ou de dysfonctionnement des services et équipements situés dans l'espace de coworking doit être reporté à l'animateur présent, ou à l'adresse courriel suivante :

loffice.coworking@ca-baiedesomme.fr.

La même démarche doit être respectée pour tous dommages et dégâts accidentels, relevant du fait d'un ou plusieurs usagers, survenus au sein de l'espace de coworking. Les frais de réparation seront à la charge du ou des utilisateurs responsables.

#### ART 3-5. ESPACE DÉTENTE ET COIN REPAS :

L'Office met à disposition des coworkers un coin repas équipé d'une table, d'un four, d'un micro-onde, d'un frigo. Pour le bien être des coworkers, il est demandé de laver les équipements utilisés et laisser l'espace propre et rangé. Une machine à café et une bouilloire électrique sont à disposition des coworkers.

Leur entretien et les consommables sont à la charge des animateurs de l'Office. Les déchets issus de ces usages sont à trier comme les autres, suivant leur destination. Il est possible de travailler dans l'espace détente, mais le coworker devra accepter les possibles nuisances occasionnées par cet espace, dédié aux repas, aux jeux, et aux échanges.

#### ARTICLE 4 - ACCÈS INTERNET :

L'Office fournit un accès WIFI, via l'inscription au hotspot internet Wifi. Son utilisation est incluse dans la tarification. L'accès au Wifi est illimité durant les heures d'ouverture de l'espace. Il est néanmoins soumis à l'acceptation des règles et lois en vigueur :

Le code civil, et notamment l'article 9 relatif à la protection de la vie privée et au droit à l'image.

Le code pénal, et notamment les articles L323-1 et suivants.

Le code de la propriété intellectuelle, et notamment les dispositions relatives à la propriété littéraire et artistique.

La loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la presse.

La loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

La loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant sur les diverses dispositions relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers.

En outre, dans le cadre de l'utilisation du service wifi, il est interdit de récolter toutes informations de tiers sans leur consentement, de diffamer ou menacer une personne, de tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service ou un fichier, de diffuser des éléments protégés par la propriété intellectuelle sans avoir les autorisations requises, d'adresser tout courrier comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires ou illicites, de transmettre un virus ou tout autre programme nuisible aux tiers, ainsi que de télécharger et mettre en ligne des informations ou contenus illégaux. L'utilisateur doit vérifier qu'il dispose des logiciels, navigateurs et anti-virus lui permettant d'utiliser pleinement ce service. L'Office ne peut être tenu pour responsable en cas de préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service Wifi. L'Office ne peut garantir la disponibilité de la connexion au réseau internet lors de l'utilisation du service par l'usager. Les dispositions applicables en matière de lutte contre le terrorisme impliquent l'obligation de conserver pendant une durée de douze mois les données techniques de connexion. L'inscription, puis l'accès à l'internet via le hotspot Wifi, permettent de proposer une connexion Wifi tout en conservant les logs de connexion.

En application des directives européennes et de la loi RGPD datant du 25 mai 2018, l'Office s'est équipé d'un Telmat modèle access log Evo avec notion de filtrage des sites internet CIREN. En plus de cette option de filtrage, nous mettons en place une conservation des informations (sites internet + adresses IP des sites internet).

L'Office pourra suspendre temporairement ou définitivement le service Wifi en cas de non-respect de ces règles.

Le Président de la CABS :  
Nicolas DUMONT

