

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DE « L'ESPACE CO' » DE LA CDC VAL DE L'INDRE - BRENNE



OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement définit les modalités et conditions d'utilisation de l'espace de coworking « L'espace CO' » situé 9 Avenue de la République 36 500 BUZANCAIS.

L'accès à l'espace de coworking et son usage impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Cette acceptation est matérialisée par une case à cocher lors de la réservation.

Toute réservation d'un espace par un usager ou un partenaire emporte acceptation de plein droit du présent règlement intérieur.

Tous les utilisateurs de l'espace sont donc tenus de respecter ce règlement.

Tout manquement ou non-respect du règlement entrainera une exclusion immédiate des locaux de l'espace de coworking. L'utilisateur exclu ne pourra prétendre à aucun remboursement et les sommes dues resteront exigibles.

Le règlement est modifiable sans préavis par décision du Président de la CDC Val de l'Indre - Brenne. Il est consultable sur place et sur le site internet de la Communauté de Communes Val de l'Indre – Brenne.

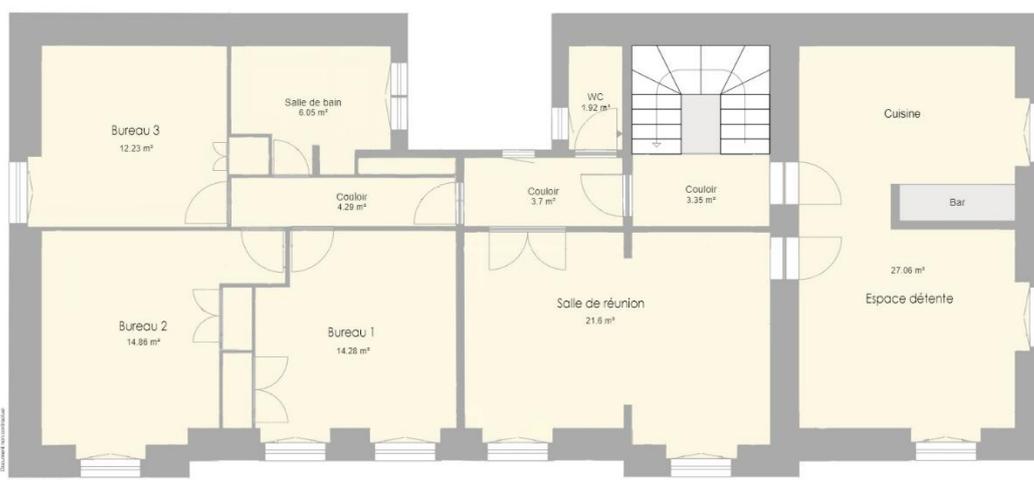
PRÉSENTATION DE L'ESPACE



1 m. / 171 ème



Rez-de-Chaussée



1 m. 1/75ème



Étage

L'espace de coworking est destiné à accueillir des **porteurs de projets, des entrepreneurs** (indépendants, jeunes entrepreneurs, auto-entrepreneurs...), et des **travailleurs nomades** (salariés en télétravail).

Les **activités autorisées** sont exclusivement des **activités de bureau** type : gestion administrative, prestations intellectuelles, réunions, formations,

Le coworking propose **plusieurs types d'espaces** selon les besoins des usagers :

- **4 places de travail en open-space** (non équipées d'ordinateur),
- **3 bureaux privés,**
- **1 salle de réunion** de 12 à 15 personnes avec **écran interactif**

Services / équipements proposés :

- Espace de convivialité équipé et destiné aux pauses café et déjeuner,
- Accès wifi / fibre,
- Photocopieur A3/A4 avec scanner,
- Jardin arboré et ombragé.

L'espace de coworking est accessible sur réservation **du lundi au vendredi de 8h à 18h et le samedi matin de 8h à 12h.**

Coordonnées du gestionnaire : accueil@ccvib.com

Tel : 02 54 26 91 11 du lundi au vendredi de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 16h45.

CONDITIONS D'UTILISATION

- **Prestations et tarifs**

Les **places de l'espace en open-space** sont réservables par **créneaux de ½ journée, journée, semaine ou mois.**

Les **bureaux privatifs** sont réservables par **créneaux de ½ journée, journée, semaine, mois ou année.**

La **salle de réunion** est réservable par **créneaux de ½ journée, journée, semaine ou mois.**

Les **tarifs sont consultables sur place** et sur le **site internet** de la CDC Val de l'Indre – Brenne.

Des **animations pourront être proposées** par la Communauté de communes Val de l'Indre - Brenne et ses partenaires. Elles seront présentées dans **l'agenda de la plateforme de réservation** afin que les personnes intéressées puissent s'y inscrire.

- **Horaires – accès**

L'**espace de coworking** est accessible **du lundi au vendredi de 8h à 18h et le samedi matin de 8h à 12h.**

L'**accès à l'espace de coworking** est régi par des **serrures connectées IWA** (By POLLUX) dont **l'accès sera transmis par mail et/ou sms après réservation et paiement en ligne.** Les droits d'accès se font par smartphone ou carte magnétique.

Afin de **garantir la sécurité de tous les occupants** du lieu et du matériel présent à l'intérieur, il est **interdit de diffuser les droits d'accès à un tiers**, y compris à des personnes s'identifiant comme membres du coworking ou participant à des réunions.

La **réservation** doit être faite **au moins 2 jours ouvrés avant le créneau souhaité.** **Le droit d'accès permet d'entrée et de sortir** du bâtiment pendant **toute la durée de réservation.**

Il est interdit d'être dans l'espace de Coworking en dehors du créneau réservé.

- **Public**

Les **personnes invitées à utiliser l'espace de coworking** sont :

- Les **porteurs de projets, personnes physiques**, qui travaillent à **concevoir leur projet de création ou reprise d'entreprises** ;
- Les **entrepreneurs chef d'entreprises** ;
- Les **travailleurs nomades** (commerciaux, télétravailleurs, cadres de passage...) ;
- Les **partenaires institutionnels** ou **associatifs de la création, du développement, de la formation** ... dont les clubs d'entreprises locaux.

- **Conditions d'accès**

Tout utilisateur doit remplir les conditions suivantes :

- Il doit être **majeur** ;
- Il doit **justifier de son identité** ;
- Il doit **pouvoir justifier d'une assurance de responsabilité civile** ;
- Il doit **prendre connaissance du règlement intérieur, l'accepter valant engagement à le respecter** (case à cocher lors de la 1ère inscription) ;

- Il doit **disposer d'une adresse mail valide**.

- **Création du compte usager**

Toute utilisation de l'espace nécessite au préalable **la création d'un compte sur la plateforme de réservation** [www.https://espace-co.cosoft.fr](https://espace-co.cosoft.fr)

Le compte sera **validé et activé par le gestionnaire** dans un délai de 48 heures (hors WE et jours fériés) **après réception par mail** à accueil@ccvib.com des pièces suivantes :

- **Copie de la carte d'identité / passeport ;**
- **Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile ;**
- **Le N° SIRET et les coordonnées de l'entreprise**, le cas échéant.

- **Réservation et paiement**

Après **activation du compte**, les **réservations sont à effectuer et à payer** sur la **plateforme de réservation**.

Après **avoir payé en ligne** (CB), vous recevrez plusieurs mails **confirmant le paiement** (facture) et **la réservation**.

Le **droit d'accès sera envoyé ultérieurement** par le gestionnaire du site.

NB : le **droit d'accès est transmis dans les 48 heures** qui précèdent la réservation.

- **Annulation – Report de réservation**

Le **remboursement n'étant pas possible**, toute **annulation** fera l'objet d'un **crédit à reporter**. La **demande de report** est à formuler auprès du **gestionnaire du site**.

CONNEXION ET UTILISATION DU WIFI

Les **utilisateurs pourront utiliser Internet** via **un code transmis** lors de la réservation.

L'utilisation du wifi est comprise dans **chaque formule proposée** à la réservation, elle est limitée à la durée de la réservation.

Toute utilisation du code de connexion WIFI est présumée **être du fait du coworker à qui le code a été attribué**. Chaque **coworker** est donc **responsable de son code** de connexion.

L'utilisateur **s'engage à utiliser le service wifi** conformément aux **différentes lois et règles** en vigueur. Il ne doit notamment **pas utiliser le service à des fins illégales** : téléchargements de fichiers illégaux, mise en ligne de contenus ou 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 pédophilique, et/ou portant atteinte à l'intégrité des utilisateurs).

Il **s'engage** également à **respecter la législation sur les données personnelles** et les

traitements automatisés d'informations ainsi que la **législation** et **les textes relatifs aux droits d'auteur, marques, brevets, à la propriété intellectuelle**. Il s'interdit toute reproduction ou usage en violation de ces législations.

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** quelle que soit sa forme **comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires ou illicites**, de **transmettre un virus** ou tout autre programme nuisible aux tiers.

L'utilisateur doit vérifier qu'il dispose des **équipements matériels**, logiciels, navigateurs et **anti-virus** lui permettant **d'utiliser pleinement ce service**. Il est **seul responsable** de la **sécurité de ses équipements**. **L'espace** ne peut **être tenu de responsable** en cas de préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service wifi.

L'espace informe les utilisateurs du service que les **dispositions applicables** en matière de **lutte contre le terrorisme** impliquent **l'obligation de conserver** pendant une durée de 12 mois **les données techniques de connexion**.

L'espace pourra **suspendre temporairement** ou **définitivement** le **service wifi** en cas de **non-respect de ces règles** sans que l'utilisateur ne puisse prétendre à une **indemnisation** ou **réparation**.

CONNEXION A L'IMPRIMANTE ET UTILISATION

La **procédure de connexion** à l'imprimante sera **affichée dans l'espace de coworking**.

Des **impressions** sont possibles **grâce à un code** transmis **après réservation et paiement** du **forfait d'impressions souhaité**. Les impressions, papier compris, sont possibles **en A3** et **A4**, en **noir et blanc** et **couleurs**.

Les **tarifs** sont indiqués dans la **grille tarifaire en vigueur**.

REGLES DE FONCTIONNEMENT / DISPOSITIONS GENERALES

- **Tenue, comportement et respect d'autrui**

Chaque utilisateur est invité à se **présenter en tenue décente** et à avoir un **comportement courtois** et **respectueux** à l'égard de **toute personne présente** dans les locaux.

Tout comportement inapproprié (harcèlement, sexisme, ...) **ne sera pas toléré** et **entraînera l'exclusion définitive** de l'espace.

L'espace de coworking est un **lieu d'échange et de partage**. Chacun est tenu de

respecter autrui, ses **convictions**, ses **idées**, sa **vie privée** et **entretenir des bonnes relations** avec les autres membres.

- **Confidentialité**

Chaque utilisateur **s'engage à respecter la confidentialité** des dossiers des autres utilisateurs de l'espace de coworking et à **ne pas émettre de critiques externes** ou **dénigrement** à l'égard du réseau ou de ses membres.

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

- **Téléphone et autres activités sonores**

Chaque utilisateur **s'engage** à :

- **Respecter le calme** de l'espace en utilisant le téléphone avec parcimonie et discrétion ;
- **Activer le mode vibreur ou discret** ;
- **Couper le son** de son ordinateur et à **utiliser des écouteurs**.

Chaque utilisateur est donc **invité à s'assurer** à l'avance que **son activité s'intègrera aux exigences du lieu**.

- **Ordinateurs portables et autres matériels**

L'espace **ne fournit pas d'ordinateurs portables**, chaque utilisateur doit **amener son propre ordinateur** ou **tablette** et **l'emporter avec lui à son départ**. Il est **responsable** de son matériel et l'espace de coworking ne pourra être **tenu responsable** en cas de perte, de vol et de dégâts sur votre matériel. Il est **recommandé** aux utilisateurs de **contracter une assurance vol** valable hors du domicile.

INTERDICTION DE FUMER

Il est **interdit de fumer** dans l'enceinte du bâtiment ([décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif](#)).

Le **vapotage** n'y est **pas toléré** également.

Il est **également strictement interdit** de **consommer tous produits illicites**.

Il est possible **de fumer et vapoter dans le jardin**. Les **mégots** doivent être **jetés proprement** dans les **cendriers fournis**.

UTILISATION ET RESPECT DES LOCAUX / RESPECT DU MATERIEL

L'espace de coworking est un **espace de travail partagé** entre les utilisateurs. Par conséquent, les **utilisateurs sont invités à respecter la propreté** des espaces mis à leur disposition en laissant **les parties communes** (entrée, espace de convivialité, sanitaires), les **espaces de travail** et les **salles de réunion, rangés, nettoyés et prêts à un prochain usage**.

Les utilisateurs **s'engagent à respecter la propreté** et le **bon état de fonctionnement du matériel mis à disposition** (mobilier, équipements...) et **à signaler tout incident, ou toute anomalie dans le fonctionnement** des machines et du matériel **au personnel** de la **maison France Services** situé au Rez de Chaussée du bâtiment ou au 02 54 84 02 61.

- **Repas et pauses**

Les **utilisateurs de l'espace de coworking** sont **autorisés à apporter leur repas**. Les **coworkers** qui souhaitent **déjeuner sur place** prendront **leurs repas dans l'espace de convivialité**, et s'assureront de le **laisser propre** après utilisation.

Tasses, verres, couverts et assiettes d'une part, et cafetière, théière, micro-ondes, frigidaires d'autre part, sont mis à **disposition des utilisateurs**, ces derniers **s'engagent à les nettoyer et les ranger après utilisation**.

- **Consommables**

Les **consommables** (thé, café, tisane) **ne sont pas compris dans les formules proposées à la réservation** par l'espace de coworking. Les **coworkers doivent emmener leurs dosettes et sachets personnels**. Les **déchets** issus de ces usages sont à **trier comme les autres**, suivant leur destination.

- **Nourriture, boissons, alcool**

Pour **conserver un état de propreté** de l'espace de coworking, il est **demandé de manger exclusivement dans l'espace de convivialité**.

La **consommation de boissons** est **acceptée aux postes de travail** en prenant garde de ne pas mettre en péril les équipements électriques présents.

Un **réfrigérateur** est **mis à disposition des coworkers** dans l'**espace de convivialité**. Les utilisateurs veilleront à **ne pas le saturer** et à **n'y laisser aucune nourriture en fin de journée**.

Tous les vendredis, les **éléments** considérés comme **insalubres** seront **jetés** (y compris le contenant).

Il est **strictement interdit** de pénétrer dans l'espace en **état d'ébriété** et **d'introduire des boissons alcoolisées** au sein des locaux.

La **consommation d'alcool est interdite** en **dehors des manifestations et animations** organisées par la Communauté de communes Val de l'Indre – Brenne.

- **Animaux**

Les **chiens guides d'aveugles** ou **d'assistance** sont les **seuls animaux acceptés**.

RESPONSABILITES ET ASSURANCES

Chacun est responsable de ses actes et de son matériel. A ce titre, il devra **répondre des éventuels accidents, casse ou tout dommage de son fait** tel que définis par les articles 1382, 1383 et 1384 du Code Civil. **Chacun doit s'assurer en conséquence.** Il en est de même pour les **éventuels accidents corporels** qu'il pourrait **subir ou causer**.

La Communauté de communes Val de l'Indre - Brenne **ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol et de dégâts sur le matériel des utilisateurs.** Il est **recommandé** aux **utilisateurs de contracter une assurance bris et vol** valable hors du domicile.

Chacun doit être en mesure de **justifier de sa couverture par toutes les assurances nécessaires : responsabilité civile et complémentaire santé** et a conscience qu'à défaut d'assurance souscrite, il devra **assumer sur ses propres deniers la réparation des préjudices causés ou subis.**

La Communauté de communes Val de l'Indre - Brenne ne saurait en **aucun cas être recherchée en responsabilité** pour quelque motif que ce soit.

REGLES DE SECURITE

L'espace de coworking est un **espace à vocation professionnelle.** Les agents de la Communauté de communes Val de l'Indre – Brenne mettent tout en œuvre pour **faciliter l'usage des équipements et espaces mis à disposition** et la **sécurité des personnes.**

Toutefois, il est entendu que **toute personne** ayant **accepté le présent règlement intérieur assume ses propres responsabilités et est seul juge de ses actions.**

En conséquence, la Communauté de communes Val de l'Indre – Brenne **ne peut en aucun cas être tenue responsable** de quelque dommage que ce soit.

ECO-RESPONSABILITÉ

La Communauté de Communes Val de l'Indre – Brenne souhaite que l'Espace CO' soit **un lieu éco- responsable.**

Les utilisateurs de l'espace CO' sont invités à **avoir des consommations d'eau, d'électricité et de chauffage raisonnées.** **L'éclairage des bureaux** devra être **éteint après chaque départ.** **Le chauffage** devra être **réduit durant la nuit.**

Lorsque la salle est chauffée, il est formellement **interdit de laisser les portes ou les fenêtres ouvertes**.

Le **respect des consignes de tri des déchets**, affichées dans les locaux, sera également **demandé**.

Le Règlement entre en application le 1er Septembre 2025.