



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ESPACE ST JOSEPH

ARTICLE 1 – OBJET ET ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'utilisation des locaux, équipements et services mis à disposition au sein de l'Espace Saint-Joseph.

Toute personne utilisant les locaux reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter. L'accès aux locaux implique l'acceptation pleine et entière de ces dispositions.

La commune se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment afin d'améliorer le fonctionnement de l'établissement.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ACCÈS

L'accès aux salles et espaces de travail s'effectue sur réservation préalable auprès de la mairie.

Pour chaque utilisation, les documents suivants devront être fournis :

- Une pièce d'identité ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ou personnelle ;
- Pour les associations : le numéro RNA ou SIRET ;
- Pour les professionnels : un extrait Kbis ou un numéro SIRET.

Une clé sera remise après signature du présent règlement.

En cas de constat de dégradations à l'entrée dans les locaux, vous voudrez le signaler immédiatement à la mairie.

Les clés devront être retirées et restituées aux horaires d'ouverture de la mairie.

Les clés peuvent être récupérées en mairie :

- Du lundi au vendredi de 9h à 16h15 ;
- Selon les modalités particulières définies par la mairie pour certains utilisateurs autorisés.

Le dernier utilisateur quittant les lieux devra veiller à :

- Éteindre les lumières et les équipements ;
- Fermer les fenêtres ;
- Vérifier la fermeture des portes.

ARTICLE 3 – TARIFICATION

L'utilisation de l'Espace Saint-Joseph est soumise à une participation financière fixée par délibération municipale.

- Espace coworking et salle de réunion rez de chaussée.
 - Forfait annuel : 200 € ;
 - Forfait hebdomadaire : 15 €.

- Espace salle de réunion à l'étage réservée aux associations
 - Forfait annuel association locale : 100 € ;
 - Forfait annuel association extérieure : 150 €
- Un chèque de caution de 500 € sera exigé et restitué après état des lieux conforme.
(Voir check-list jointe à restituer signée).

Le règlement s'effectue avant l'utilisation des locaux par chèque auprès de la mairie ou titre émis par la trésorerie générale.

ARTICLE 4 – UTILISATION DES ESPACES

4.1 Espaces de travail

L'espace fonctionne selon le principe du « bureau propre ».

Chaque utilisateur doit :

- Libérer son poste de travail après utilisation ;
- Ne laisser aucun effet personnel dans les espaces communs ;
- Respecter les espaces attribués aux autres utilisateurs.

4.2 Salles de réunion

- La salle de réunion au rez de chaussée est destinée à un usage ponctuel, elle est équipée d'un écran visioconférence.
- La salle de réunion à l'étage est destinée aux associations.

Toute utilisation prolongée ou régulière doit faire l'objet d'une réservation préalable auprès de la mairie.

4.3 Cuisine commune

Un espace cuisine est mis à disposition pour les pauses.

Chaque utilisateur s'engage à maintenir les locaux propres.

En particulier :

- La vaisselle doit être lavée, essuyée et rangée après utilisation ;
- Les réfrigérateurs doivent être régulièrement vidés de tout aliment périssable ;
- Les déchets doivent être triés dans les contenants prévus à cet effet.

4.4 Visiteurs

Les utilisateurs peuvent recevoir des visiteurs dans le cadre de leur activité.

Les visiteurs demeurent sous l'entière responsabilité de la personne qui les accueille et doivent respecter le présent règlement.

Au-delà d'une présence de 2 heures, l'accès pourra être soumis aux conditions tarifaires en vigueur.

ARTICLE 5 – RESPECT DES PERSONNES

Afin de garantir un environnement de travail agréable pour tous :

- Les téléphones doivent être utilisés en mode discret ;
- Les conversations téléphoniques longues ou confidentielles doivent se tenir dans les espaces prévus à cet effet (Petits bureaux) ;
- Le port d'écouteurs ou d'un casque est recommandé ;
- Chacun veille à limiter les nuisances sonores.

Tout comportement agressif, injurieux, harcelant, discriminatoire ou portant atteinte à la tranquillité des usagers entraînera l'exclusion immédiate de l'établissement, sans remboursement.

ARTICLE 6 – HYGIÈNE ET PROPRETÉ

Chaque utilisateur s'engage à maintenir les locaux propres.

En particulier :

- Les sanitaires doivent être laissés dans un état de propreté irréprochable ;
- Les déchets doivent être triés dans les contenants prévus à cet effet.

Les chaussures fortement souillées sont interdites dans les escaliers et espaces sensibles.

ARTICLE 7 – MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS

Le mobilier et les équipements mis à disposition doivent être utilisés avec soin.

Sont notamment concernés :

- Mobilier de bureau ;
- Écrans ;
- Imprimantes ;
- Câbles et équipements informatiques ;
- Matériel de réunion.

Toute dégradation volontaire ou résultant d'une utilisation anormale sera facturée à son auteur.

Les vélos, trottinettes et autres engins de déplacement doivent être stationnés à l'extérieur des locaux.

ARTICLE 8 – INTERNET ET SERVICES NUMÉRIQUES

Un accès WIFI est mis à disposition des utilisateurs (Code remis avec la check-list).

Son usage est exclusivement destiné à des activités professionnelles, associatives ou administratives licites.

Sont strictement interdits :

- Le téléchargement illégal ;
- La consultation de contenus illicites ;
- Toute activité susceptible de compromettre la sécurité du réseau.

Les impressions sont autorisées dans la limite de 10 pages par utilisation. Au-delà, une demande devra être adressée à la mairie.

ARTICLE 9 – SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉ

Chaque utilisateur doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

La commune décline toute responsabilité en cas :

- De vol ;
- De perte ;
- De détérioration des effets personnels laissés dans les locaux.

Il est recommandé de ne pas laisser sans surveillance des objets de valeur.

Tout incident, dégradation ou dysfonctionnement devra être signalé à la mairie dans les meilleurs délais.

ARTICLE 10 – DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans une démarche écoresponsable, les utilisateurs s'engagent à :

- Respecter le tri sélectif ;
- Réduire les impressions papier ;
- Éteindre les lumières et équipements inutilisés ;
- Limiter les consommations d'eau et d'énergie ;

ARTICLE 11 – SANCTIONS

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner :

1. Un rappel à l'ordre ;
2. Une suspension temporaire de l'accès aux locaux ;
3. Une exclusion définitive décidée par la mairie.

Selon la gravité des faits, ces mesures pourront être prises sans avertissement préalable.

Fait à _____

Le ____ / ____ / ____

Nom de l'utilisateur : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

Signature :