

## **GRENIER NUMERIQUE :**

### **CENTRE DE RESSOURCES PATRIMOINE, NUMERIQUE ET ART DIGITAL**

#### **REGLEMENT INTERIEUR DES ESPACES MIS A DISPOSITION AU 1<sup>ER</sup> ETAGE**

##### **Acceptation préalable**

L'accès à l'espace mis a disposition et son usage impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Le règlement est modifiable « sans préavis ».

Le GRENIER NUMÉRIQUE se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne dont la nature de l'activité ne serait pas compatible avec le fonctionnement global de l'espace. Il en est de même pour les activités ne répondant plus au projet. Les entreprises sont retenues par un comité de sélection municipal. Elles doivent avoir un lien direct avec le patrimoine et le numérique pour accéder au lieu. Le choix du comité de sélection est souverain.

##### **Grille tarifaire**

Accès à l'espace : Voir grille tarifaire en annexe

Le paiement donne accès aux différents espaces de travail et à la salle de réunion, selon les modalités définies plus loin dans ce document.

La mise à disposition est **nominative, incessible et non remboursable**. L'accès à l'espace est conditionné par la prise d'un abonnement au mois en cours de validité. Une convention de mise à disposition de l'espace sera soumise à la signature qui intégrera le présent règlement intérieur pour validation.

##### **Utilisation de l'espace et des services associés**

###### **Il n'y a pas de préposé au ménage : c'est l'affaire de tous les coworkers.**

- **Horaires**

Le lieu est accessible du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00.

Une dérogation peut être accordée en dehors de ces créneaux horaires. Cette dérogation sera indiquée dans la convention de mise à disposition qui sera signée.

Les entreprises qui reçoivent un ou des visiteurs dans l'espace mis à disposition ou dans l'enceinte du GRENIER NUMÉRIQUE sont responsables du comportement de ceux-ci.

- **État et entretien des locaux**

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

Il existe deux types de bureaux à la location :

- Les bureaux en open space qui ne sont pas nominatifs. De ce fait, l'entreprise ne peut, en aucun cas, stocker dans l'espace ses effets personnels et/ou son matériel professionnel.
- Les bureaux nominatifs et privatifs. L'entreprise peut stocker ses effets personnels durant la période de location attribuée. Toutefois, les objets qui sont déposés le sont aux risques et périls de leur propriétaire (voir paragraphe « assurances des biens et des personnes »)

Chaque personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Les personnes sont tenues d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel expressément mis à disposition à cet effet.

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

- **Référents**

La Direction des Systèmes d'Informations et des Projets Numériques de la ville et la Direction du Patrimoine sont les référents du centre de ressources. Vous pouvez les contacter par téléphone et mail avec l'ordre de priorité suivant :

- Direction des Systèmes d'Informations et des Projets Numériques : 04 90 38 79 33 – [dsipn@islesurlasorgue.fr](mailto:dsipn@islesurlasorgue.fr)
- Direction Patrimoine : 04 90 38 96 98 – [direction.patrimoine@islesurlasorgue.fr](mailto:direction.patrimoine@islesurlasorgue.fr)

- **Casiers de rangement**

Des rangements sont mis à disposition des entreprises 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 mis à disposition, le sont aux risques et périls de leur propriétaire (voir paragraphe « assurances des biens et des personnes »).

- **Réseau informatique**

L'entreprise 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 entreprises. Un usage illicite ou non équitable de la bande passante pourra entraîner des sanctions si les rappels à l'ordre qui en découlerait n'étaient pas suivis d'effet.

- **Café, thé, tisanes, etc...**

Une machine à café et une bouilloire électrique sont à disposition des entreprises. Leur entretien est à la charge des entreprises

Les consommables (thé, café, tisane, sucre, etc.) sont achetés par chaque entreprise. **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.

- **Imprimante**

Un usage **ponctuel** et **modéré** de l'imprimante mise à disposition est proposé aux entreprises. Un fair-use de 100 pages par mois est octroyé.

Dans le cas de la nécessité d'usage plus intensif, vous devrez le signaler. Une participation financière sera alors demandée aux entreprises qui en exprimerait le besoin, et ce de manière à couvrir les consommables utilisés.

Dans tous les cas, l'usage de l'imprimante se fera de manière **raisonnée** en évitant tout **gaspillage**.

- **Fermeture**

La dernière entreprise doit vérifier la fermeture des fenêtres, éteindre les lumières, enclencher l'alarme intrusion et fermer les portes à clé lorsqu'il quitte l'espace. Il en est de même pour la salle de réunion.

- **Adresse du GRENIER NUMÉRIQUE**

Il est interdit d'utiliser l'adresse postale du GRENIER NUMÉRIQUE sur un support de communication (par exemple sur son site internet).

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

“Me rencontrer au GRENIER NUMÉRIQUE, centre de ressources Patrimoine, numérique et art digital :

2, place de la liberté – 84800 L'Isle sur la Sorgue  
Uniquement sur RDV”

## **Respect des personnes et des lieux**

L'entreprise 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 de l'espace mis à disposition et du GRENIER NUMÉRIQUE.

**L'espace mis à disposition n'est pas un lieu de démarchage ou de prospection.**

- **Discussions**

L'entreprise 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 entreprises. Les discussions ne doivent pas s'éterniser.

- **Téléphone**

Les téléphones doivent impérativement fonctionner en mode discret ou sur vibreur.

Privilégier les appels téléphoniques 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.

- **Notifications et sons divers**

Les sons émanant des postes informatiques et smartphones sont également à proscrire (facebook, mails, skype, vidéo...).

L'utilisation de casques est conseillée et doit se faire dans un volume respectueux de l'environnement proche.

- **Nourriture, boisson et alcool**

Pour conserver un état de propreté maximal de l'espace mis à disposition, **toute nourriture est interdite (sandwiches, chips, barres chocolatées)** sur les bureaux mis à disposition. Un espace détente est prévu à cet effet dans le bâtiment.

La consommation de boissons 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 en dehors des manifestations et animations organisées par le GRENIER NUMÉRIQUE.

- **Tabac et vapotage**

L'espace mis à disposition, tout comme l'ensemble du bâtiment est 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.

- **Déchets**

Un système de tri sélectif est en place dans l'espace mis à disposition et sur le site du GRENIER NUMÉRIQUE. Veiller à respecter les consignes indiquées aux points de collecte.

- **Animaux**

Les animaux ne sont pas acceptés dans l'espace mis à disposition.

- **Assurances des biens et des personnes**

Le matériel laissé dans les locaux de l'espace mis à disposition l'est sous la responsabilité de son propriétaire.

Le grenier Numérique décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

Une attestation de responsabilité civile en cours de validité devra être fournie au GRENIER NUMERIQUE de sorte à couvrir toute dégradation des biens et locaux mis à disposition par la Commune.

## **Accès à la salle de réunion**

La réservation de la salle de réunion (située sur la mezzanine) est possible via un agenda numérique.

Une entreprise peut accueillir *occasionnellement* des invités dans la salle de réunion.

Lorsque l'entreprise accueille un public extérieur, elle s'engage à les accueillir et les prendre en charge de manière à ce que rien ne vienne perturber le calme ou l'organisation de l'espace de coworking et du site GRENIER NUMÉRIQUE. Ces personnes sont sous l'entière responsabilité de l'entreprise et doivent respecter ce présent règlement.

La salle de réunion **doit rester une salle disponible** et **ne peut être utilisée comme un espace privé de travail prolongé.**

Afin de garantir une disponibilité la plus large possible à l'ensemble des entreprises, il n'est pas possible de réserver une salle de réunion deux jours consécutifs (exception faite d'événements partenaires). Les réservations longues sont à éviter autant que possible.

Lors d'une réservation de la salle, l'entreprise doit s'y tenir ou prévenir du changement de disponibilité dès que possible : une salle réservée qui reste vide est une salle qui aurait pu servir à un autre rendez-vous.

La salle de réunion n'est pas vouée à être louée à des sociétés ou des particuliers. **Il est interdit d'y dispenser des formations payantes.**

La salle de réunion doit rester prête à recevoir des visiteurs. Dans cet esprit, elle doit être maintenue dans un état de propreté et de rangement correct après son usage. Il est également conseillé de l'aérer quelques minutes

## **Travailler dans l'espace**

- **Généralités**

L'espace mis à disposition est destiné à accueillir des personnes travaillant principalement et physiquement seules, telles que des indépendants ou des télé-travailleurs. Aussi, l'accès à l'espace mis à disposition pour les équipes est soumis aux règles exposées ci-avant.

- **Règles de l'open-space**

Les entreprises s'engagent à rester le plus discrète possible dans les open spaces. Il n'est donc pas possible d'entretenir une discussion prolongée, en dehors des espaces prévus à cet effet (espace collaboratif, salle de réunion, espace détente, etc.).

## **Sanctions**

Tout manquement ou non-respect du règlement entraînera un rappel à l'ordre immédiat. En cas de récidive, une exclusion immédiate de l'espace mis à disposition et de l'enceinte du GRENIER NUMÉRIQUE pourra être prononcée.

Cette exclusion n'entraînera aucun remboursement des sommes engagées.