



L'accord des Pierres !

Le présent document définit les modalités selon lesquelles, l'espace de coworking Cowork'in Circulaire met à disposition des coworkers un espace de travail partagé ainsi que des services associés.

L'accès à l'espace de coworking et son usage impliquent l'acceptation pleine et entière des règles citées ci-dessous. Ce document est modifiable, sans préavis, sur les suggestions des usagers de l'espace.

Les coworkers devront, après en avoir pris connaissance, respecter lesdites règles dans le cadre de l'exercice de leurs droits et obligations. L'acceptation du présent document 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 les règles de l'espace de coworking ne peut donc pas utiliser les services.

UTILISATION DE L'ESPACE ET DES SERVICES ASSOCIES

1. ACCÈS A L'ESPACE

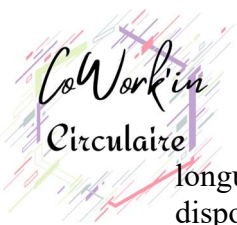
L'espace est accessible du lundi au vendredi de 8h à 18h (horaires élargis pour les coworkers Résidents). Le dernier coworker doit vérifier la fermeture des fenêtres, éteindre les lumières (la lumière de l'espace snacking est sur minuteur et a détection, merci de ne pas essayer de l'éteindre) et la climatisation et s'assurer que les portes sont verrouillées en partant.

2. VISITEURS

Lorsque le coworker accueille un visiteur, il s'engage à ce que cela ne perturbe pas le calme ou l'organisation de l'espace. Les visiteurs sont sous l'entière responsabilité du coworker qui les a invités et doivent respecter le présent Règlement Intérieur. Le nombre est limité à 2 visiteurs (sauf accord) et les RDV doivent être organisés dans la petite salle de réunion qui aura alors été réservée par le coworker si celui-ci utilise un bureau dans l'open space (voir conditions de réservation de la salle de réunion ci-dessous). Lorsque le coworker accueille un visiteur, il s'engage à ce que cela ne perturbe pas le calme ou l'organisation de l'espace.

3. RÉSERVATION ET UTILISATION DES SALLES DE RÉUNION

La salle de réunion doit rester une salle disponible et ne peut être utilisée comme un espace privatif de manière prolongée. Elle peut être utilisée par les coworkers pour des utilisations ponctuelles et limitées à 20 minutes maximum ; pour une utilisation plus régulière ou plus



longue, elle peut être réservée sous la forme d'un service additionnel (sous réserve de disponibilité).

4. SÉCURITÉ

L'accès au coworking est libre aux horaires d'ouverture établis de 8h à 18h

En dehors de ces horaires, le coworking est accessible uniquement aux Résidents. L'accès est alors régi par des codes d'accès, remis au Résident, à la signature de son contrat.

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

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits contenant des substances chimiques et/ou de produits inflammables sont strictement interdits.

Des consignes et plans de sécurité incendie sont affichés à l'entrée du local. Les issues de secours et passages doivent être maintenus dégagés à tout instant.

L'Utilisateur constatant un problème technique au sein des locaux est prié d'en informer le gestionnaire du lieu.

5. CASIERS DE RANGEMENTS

Des rangements sont mis à disposition des coworkers 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 (sauf mention contraire incluse au contrat). D'autre part, les objets qui sont déposés dans ces casiers ou laissés ailleurs dans les locaux du Coworking, restent sous la responsabilité de leur propriétaire, la société Cowork'in Circulaire décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration.

6. MATÉRIELS FOURNIS

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.

7. INTERNET

Les coworkers pourront utiliser Internet via un code wifi (fourni à leur arrivée). Les coworkers s'engagent 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 coworkers. 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. La société Cowork'in Circulaire ne peut être tenu pour responsable en cas de préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service Wifi. La société Cowork'in Circulaire ne peut garantir la disponibilité de la connexion au réseau internet lors de l'utilisation du service par l'utilisateur. 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.

La société Cowork'in Circulaire pourra suspendre temporairement ou définitivement le service Wifi en cas de non-respect de ces règles.

La société Cowork'in Circulaire fait appel à un prestataire extérieur pour la gestion informatique, celle-ci n'assure pas l'accès à certains site jugés « malveillant ».

8. IMPRIMANTE

L'utilisation de l'imprimante est incluse l'abonnement. Il leur est demandé d'en faire un usage modéré, dans une perspective écoresponsable.

9. REPAS & PAUSES

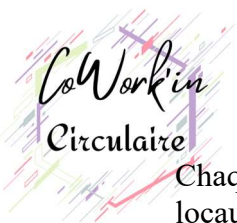
Les coworkers qui souhaitent déjeuner sur place prendront leurs repas dans la cuisine, située dans l'espace détente, et s'assureront de la laisser propre après utilisation. Micro-ondes, frigidaires sont mis à disposition des coworkers, ces derniers s'engagent à les nettoyer et les ranger, le cas échéant, après utilisation.

10. CONSOMMABLES

Les consommables (thé, café, tisane, sucre, etc.) sont mis à disposition par Cowork'in Circulaire. Les déchets issus de ces usages sont à trier comme les autres, suivant leur destination.

11. NOURRITURE, BOISSON, ALCOOL

Pour conserver un état de propreté maximal de l'espace de coworking, il est recommandé de manger dans l'espace de détente, plutôt qu'aux postes de travail. La consommation de boisson est acceptée aux postes de travail en prenant bien garde de ne pas mettre en péril les équipements électriques présents.



Chaque coworker s'engage à ne pas introduire d'alcool ou de produits stupéfiants au sein des locaux. La consommation d'alcool est interdite en dehors des manifestations et animations organisées par le coworking.

Un frigidaire est mis à disposition des coworkers dans l'espace détente. Veiller à ne pas le saturer et à n'y laisser aucune nourriture avariée ou vaisselle sale. Les éléments considérés comme insalubres seront jetés (y compris le contenant). Tous les vendredis, les frigidaires seront vidés.

12. AFFICHAGE

L'affichage de flyers, prospectus et cartes de visite est autorisé sur le « tableau des coworkers » prévu à cet effet, en veillant à une répartition équitable des affichages parmi les utilisateurs et à l'adéquation des messages et support avec la finalité d'un espace de coworking.

RESPECT DES PERSONNES ET DES ESPACES.

1. PROPRETÉ & RANGEMENT

Le nettoyage des parties communes du bâtiment est inclus dans les prestations. Toutefois, les coworkers sont invités à respecter la propreté de ces espaces notamment en laissant les parties communes (entrée, espace détente, cuisine partagée, sanitaires), les espaces de travail ou de réunion et les bureaux propres, rangés et prêts à l'usage après chaque utilisation.). Le mobilier extérieur doit rester à l'extérieur et le mobilier intérieur doit être pour un usage intérieur. Le mobilier ne doit pas être déplacé sauf autorisation de la direction, et leurs chaises remises à leurs places initiales.

2. SAVOIR VIVRE ET RESPECT DE LA COLLECTIVITE

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. Chaque Utilisateur est invité à se présenter en tenue décente et avoir un comportement correct au sein de l'espace.

Il est strictement interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'espace en état d'ébriété

La présence d'un animal domestique est formellement interdite.

3. TÉLÉPHONE, RDV, DISCUSSIONS

Les coworkers s'engagent à rester le plus discrets possible au sein de l'espace de coworking et à maintenir une ambiance favorable à la concentration des autres coworkers : ils font donc en sorte de privilégier les téléphones en mode « discret », les appels téléphoniques à l'extérieur de l'openspace ; et, d'une manière générale, ils s'efforcent de respecter un certain niveau sonore.



les appels téléphoniques à l'extérieur de l'open-space : l'accueil, l'espace détente ou la terrasse sont à privilégier.

4. RESPECT DU MATÉRIEL

Les coworkers 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.

Le matériel doit être laissé sur place après utilisation et ne peut pas faire l'objet d'un emprunt pour une utilisation extérieure aux locaux.

5. RESPONSABILITE 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.

6. CIGARETTE ET E-CIGARETTE

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.

ARTICLE 4 : ECORESPONSABILITE

Cowork'in Circulaire invite ses coworkers à porter une attention particulière aux points suivants :

- Tri des déchets
 - Utiliser les différentes poubelles mises à disposition afin de respecter le tri (papier/carton/plastique, et compost notamment)
 - Tenter l'objectif « mini déchets » (en produisant le moins de déchets possible)
- Réduction de la consommation de papier
 - Privilégier les envois numériques lorsque cela est possible
 - N'imprimer que les documents indispensables
 - Privilégier les impressions en recto/verso et en noir et blanc
- Réduction de la consommation électrique
 - Eteindre la lumière, et la climatisation dans les bureau et salles de réunion lorsqu'ils ne sont pas utilisés
 - Eteindre la lumière et la climatisation des pièces communes à la fermeture du coworking

Fait le 1^{er} novembre 2023, à Monteux par la SAS Cowork'in Circulaire.