

# Charte usage de l'espace de coworking

## Table des matières

Description de l'objet .....	2
I. L'utilisation de l'espace et des services associés .....	2
1. ACCÈS A L'ESPACE.....	2
2. VISITEURS .....	2
3. RÉSERVATION ET UTILISATION DE LA SALLE DE RÉUNION .....	2
4. SÉCURITÉ .....	3
5. CASIERS DE RANGEMENTS .....	3
6. INTERNET .....	3
7. IMPRIMANTE ET SCANNER .....	3
8. ÉCRANS.....	3
9. REPAS & PAUSES.....	4
10. CONSOMMABLES .....	4
11. NOURRITURE, BOISSON, ALCOOL.....	4
12. PARKING .....	4
II. Respect des personnes et des espaces .....	5
1. COMPORTEMENT GÉNÉRAL .....	5
2. PROPRETÉ & RANGEMENT .....	5
3. TÉLÉPHONE, RDV, DISCUSSIONS .....	5
4. RESPECT DU MATÉRIEL .....	5
5. CIGARETTE ET E-CIGARETTE .....	5
6. ANIMAUX.....	6
III. Ecoresponsabilité .....	6

## Description de l'objet

Le présent règlement définit les modalités selon lesquelles, l'espace de coworking LUZ'IN 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 du présent règlement. Le règlement est modifiable, sans préavis, sur les suggestions des usagers de l'espace.

Les coworkers devront, après en avoir pris connaissance, respecter ledit règlement dans le cadre de l'exercice de leurs droits et obligations. En cas de refus de respecter le règlement, la personne se verra refuser l'accès au lieu.

Nous entendons par « Résidents », les coworkers ayant souscrits à l'offre « résidence ».

## I. L'utilisation de l'espace et des services associés

### 1. ACCÈS A L'ESPACE

L'espace est accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 18h (horaires élargis pour les coworkers Résidents). Le dernier coworker doit vérifier la fermeture des fenêtres, éteindre les lumières et la climatisation, s'assurer que les portes sont verrouillées et que l'alarme est bien activée en partant.

Afin de faciliter l'organisation et la sécurité des locaux, chaque coworker (hors Résidents) devra noter ses heures de présence sur le tableau d'affichage dédié.

### 2. VISITEURS

Les visiteurs éventuels doivent se présenter à l'accueil du coworking. 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 la présente Charte. La présence d'un invité peut être soumise à facturation en cas d'usage du lieu et des équipements.

### 3. RÉSERVATION ET UTILISATION DE LA SALLE DE RÉUNION

Hors réservation préalable auprès de l'accueil, 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 (2h maximum); pour une utilisation plus régulière ou plus longue, elle peut être réservée sous la forme d'un service additionnel (sous réserve de disponibilité).

Un tableau de disponibilité de la salle de réunion est disponible à la consultation et est mis à jour chaque semaine. Les coworkers sont invités à y inscrire leurs réservations ponctuelles (nom et horaires).

## 4. SÉCURITÉ

L'accès au coworking est libre aux horaires d'ouverture établis (8h30-18h).

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.

## 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, le sont aux risques et périls de leur propriétaire.

## 6. 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.

## 7. IMPRIMANTE ET SCANNER

L'utilisation de l'imprimante est incluse dans le service. Dans une perspective écoresponsable, il est demandé d'en faire un usage modéré, et dans la mesure du possible, de cocher la case « économie d'encre » lors de l'impression, d'imprimer en noir & blanc et recto/verso.

L'usage du scanner est inclus dans le service. Les documents numérisés peuvent être stockés sur une clé USB ou dans l'espace du serveur SCAN PUBLIC. Il est alors demandé aux usagers de supprimer les documents du serveur une fois récupérés.

## 8. ÉCRANS

Des écrans sont mis à disposition des coworkers, service limité à un écran par personne. Il est interdit de conserver les adaptateurs HDMI/VGA fournis.

## 9. REPAS & PAUSES

Une cuisine est à disposition des usagers, située dans l'espace de coworking. Les usagers s'assureront de la laisser propre après utilisation. Tasses, verres, couverts, assiettes, casseroles et poêles d'une part, et plaques électriques, machine à café, théière, micro-ondes, frigidaire d'autre part, sont mis à disposition des coworkers, ces derniers s'engagent à les nettoyer et les ranger, le cas échéant, après utilisation. Un lave-vaisselle est à disposition pour faciliter le nettoyage des fournitures utilisées.

Pour éviter tout incident (risques brûlures), les usagers s'engagent à ne pas détourner les appareils électroniques mis à disposition de leur usage premier et à rester prudents lors de leur utilisation.

## 10. CONSOMMABLES

Les consommables (thé, café, tisane, sucre, etc.) sont mis à disposition par Luz'In. Ils sont à consommer sur place, et de façon raisonnable. 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.

La consommation d'alcool est interdite en dehors des manifestations et animations organisées par le coworking.

Un frigidaire est mis à disposition des coworkers. Veiller à ne pas les 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.

La consommation de drogue est strictement interdite.

## 12. PARKING

Un parking est à disposition des coworkers, voire de leurs invités, il est accessible lors des horaires d'ouvertures de 8h30 à 18h (horaires élargis pour les Résidents). Les usagers s'engagent à respecter les places réservées (handicap, moto) et à ne pas y laisser stationner leur véhicule en dehors des horaires d'ouverture.

Luz'In décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradations.

## II. Respect des personnes et des espaces

### 1. COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Les coworkers et ses visiteurs, s'engagent 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.

L'espace de coworking Luz'In n'est pas un lieu de démarchage ou de prospection. Les échanges, la mise en réseau, le partage de compétence et les apports d'affaires sont encouragés, toutefois les prospections systématiques et les stratégies commerciales agressives ne sont pas tolérées.

Les usagers qui seraient indisposés par de telles pratiques sont invités à en référer au personnel de Luz'In, qui effectuera un rappel aux règles de fonctionnement de l'espace.

Luz'In se réserve le droit d'exclure les personnes responsables de ces abus, en cas de maintien de la pratique reprochée, sans possibilité de remboursement des prestations souscrites.

### 2. 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.

### 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.

### 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.

### 5. CIGARETTE ET E-CIGARETTE

L'espace de coworking, tout comme l'ensemble du bâtiment, est entièrement non-fumeur.

## 6. ANIMAUX

Hors cadre légal (chien d'assistance ou élève chien-guide par exemple), les animaux peuvent être tolérés dans l'espace de coworking uniquement sous demande préalable par téléphone ou par mail auprès du personnel de Luz'In. Les chiens de catégories 1 et 2 ne sont pas acceptés.

Les animaux accueillis ne devront en aucun cas gêner les autres usagers. Luz'In se réserve le droit à tout moment de retirer son autorisation d'accès sans justification.

## III. Ecoresponsabilité

Luz'In 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 bureaux et salles de réunion lorsqu'ils ne sont pas utilisés
  - Eteindre la lumière et la climatisation des pièces communes à la fermeture du coworking
- Réduction de la consommation d'eau
  - Utiliser les chasses d'eau à petit débit lorsque cela est possible
  - Utiliser de l'eau froide pour se laver les mains
  - Ne pas laisser couler inutilement le robinet
- Déplacements doux
  - Penser aux déplacements doux : transport en commun, covoiture, vélo, ...
  - Le coworking est situé à proximité immédiate du centre-ville, il est donc accessible à pied