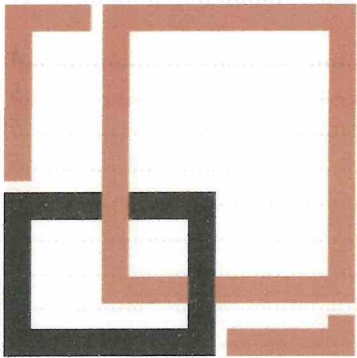


RÈGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

PREAMBULE 1
1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3

2 - DÉSIGNATION ET DESCRIPTION GÉNÉRALE DE L'ESPACE 3
2.1 - Définition de l'espace 3
2.2 - Définition de l'usage 3
2.3 - Définition de l'usage 3



E.COLE

ESPACE COLLABORATIF ECONOMIQUE

10 – 12 rue des Arbousiers
06510 CARROS

4 - RÈGLES D'UTILISATION DU COWORKING 7
4.1 - Réservation d'un bureau dans l'espace coworking 7
4.2 - Règles de vie au sein de l'espace coworking 7
4.3 - Code de conduite des membres 7

5 - RÈGLES D'UTILISATION D'UNE LOCATION DE SALLE 8
5.1 - Conditions de location 8
5.2 - Règles de conduite 8
5.3 - Règles de sécurité 8

6 - LES SERVICES 9
6.1 - Services offerts 9
6.2 - Conditions d'utilisation 9
6.3 - Règles de conduite 9



REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| PREAMBULE..... | 3 |
| 1 – DISPOSITIONS GENERALES..... | 3 |
| 2 – DESIGNATION ET DESCRIPTION GENERALE d'E.COLLE | 3 |
| 2.1 – Définition des parties privatives..... | 4 |
| 2.2 – Définition des parties communes..... | 4 |
| 3 - REGLES DE FONCTIONNEMENT DU BATIMENT..... | 4 |
| 3.1 – Horaires de présence du service gestionnaire d'E.COLLE | 5 |
| 3.2 – Accès au bâtiment | 5 |
| 3.3 – Fermeture des volets et fenêtres..... | 5 |
| 3.4 – Clés..... | 5 |
| 3.5 – Fonctionnement de l'alarme | 5 |
| 3.6 – Visiteurs | 5 |
| 3.7 – Stockage du matériel, des matériaux ou des marchandises..... | 6 |
| 3.8 – Discipline générale..... | 6 |
| 3.9 – Assurances | 6 |
| 3.10 – Interdiction de fumer | 6 |
| 3.11 – Boissons alcoolisées | 7 |
| 3.12 – Autre interdiction..... | 7 |
| 3.13 – Sécurité incendie..... | 7 |
| 3.14 – Sécurité générale..... | 7 |
| 4 - REGLES D'UTILISATION DU COWORKING..... | 7 |
| 4.1 – Réservation d'un bureau dans l'espace de coworking..... | 7 |
| 4.2 – Règles de vie au sein de l'espace de Coworking | 7 |
| 4.3 – Etat et entretien des lieux, usage du matériel..... | 8 |
| 5 - REGLES D'UTILISATION D'UNE LOCATION DE SALLE..... | 8 |
| 5.1 - Réservation d'une salle de formation/ réunion | 8 |
| 5.2 - Règles d'accueil des groupes de formation/ en réunion | 8 |
| 5.3 - Etat et entretien des lieux, usage du matériel..... | 8 |
| 6 - LES SERVICES..... | 9 |
| 6.1 – Accès à l'Espace détente et coin repas du 1 ^{er} étage..... | 9 |
| 6.2-Accès à l'Espace détente et coin repas du RDC..... | 9 |
| 6.3 – Accès à la cour extérieure du rez-de-chaussée..... | 10 |
| 6.4 – Accès aux salles de réunion..... | 10 |
| 6.5 – Courrier..... | 10 |
| 6.6 – Accès internet | 11 |
| 6.7 – Téléphonie..... | 12 |
| 6.8 – Signalétique | 12 |
| 6.9 – Entretien | 12 |
| 6.10 – Déchets | 12 |
| 7 - OPPOSABILITE AUX TIERS | 13 |
| ANNEXE 1 : SECURITE INCENDIE - CONSIGNE | |

- PREAMBULE

E.COL.E (Espace **COL**laboratif **E**conomique), est un équipement dédié à l'hébergement et l'accompagnement de porteurs de projets et entrepreneurs. De ce fait E.COL.E propose deux hébergements distincts :

- **Une pépinière d'entreprise** pour faciliter le démarrage des jeunes entreprises (- de 3 ans)
- **L'hôtel d'entreprises**, dispositif complémentaire à celui de la pépinière, qui propose aux entreprises de +3 ans un soutien à leur développement et non éligibles au dispositif "pépinière" un hébergement et des services partagés. Une convention est conclue pour une période d' un an renouvelable deux fois.

L'offre de services de base apportés sur E.COL.E :

- suivi individualisé obligatoire des jeunes entrepreneurs (- 3 ans)
- prestations d'expertise à la demande pour les entrepreneurs de + 3 ans
- supports de communication : réseaux sociaux, magazine communal, portail dédié
- sessions de formation thématiques
- organisation de temps de rencontre et ateliers visant notamment à promouvoir les entrepreneurs et les services d'ECOLE, développer le réseau, diffuser de l'information
- salle de réunion, salles de pause et restauration, photocopieuse, boîte aux lettres nominative...

Toutes les formules d'hébergement font l'objet d'une convention d'occupation précaire de un an, pouvant être renouvelée deux fois (jusqu'à 36 mois).

De plus, le bâtiment fournit :

- des locations de salles et certains services (animation ou formation) s'adressant aux acteurs économiques du territoire de façon générale
- un espace coworking s'adressant également aux étudiants, aux salariés d'entreprise, travailleurs indépendants souhaitant un espace de travail occasionnel ou alternatif.

1 - DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur définit les modalités selon lesquelles, **E.COL.E** met à disposition des bureaux privatifs, des salles de formation/réunion, d'un espace de coworking et d'une cuisine équipée.

Il est établi à destination **de tous les occupants** du bâtiment qui y sont contractuellement liés (locataires de bureaux privatifs individuels ou partagés, coworkers, centre de formation et leur participants, professionnels, associations, partenaires institutionnels...)

Il a pour objet de :

- Définir les "parties privatives" affectées à l'usage exclusif de chaque locataire et les "parties communes" à l'usage de tous
- Définir les espaces qui composent le bâtiment et ceux qui sont mis à disposition des occupants,
- Établir les droits et obligations des occupants, dans les parties communes et dans les parties privatives,
- Fixer les règles nécessaires à la bonne administration du bâtiment,
- Préciser les conditions dans lesquelles le présent règlement pourra être modifié.

Les occupants devront, après en avoir pris connaissance, respecter et exécuter ledit règlement. Il servira de règlement d'occupation et de jouissance aux occupants des locaux, désignés ci-après, pour l'exercice de leurs droits et obligations, quant aux locaux dont ils auraient la jouissance, tant en ce qui concerne l'usage des choses communes générales ou particulières que des parties privatives et la répartition des

charges correspondantes leur incombant, en ce qui concerne les frais de dépenses d'entretien, les assurances et généralement pour toutes questions auxquelles il a été renvoyé au règlement intérieur.

2 – DESIGNATION ET DESCRIPTION GENERALE d'E.COL.E

Le bâtiment E.COL.E, faisant l'objet du présent règlement intérieur, est sis 10-12 rue des Arbousiers – 06510 CARROS. Il est composé sur quatre niveaux de :

- 21 bureaux privatisés (dont 2 partagés) de 8 à 50 m²
- 1 espace coworking de 8 postes d'environ 6 m² chacun
- 5 salles de réunion et formation, de 10 à 50 m²
- 1 salle polyvalente (détente, restauration et réunion) de 200 m² au rdc
- 1 espace cuisine équipé, de 35 m²
- 1 salle de détente réservée aux locataires
- des espaces de circulation, des espaces de stockage, douches et sanitaires
- 1 cour de 400 m² en accès libre.

2.1 - Définition des parties privatives

Les locaux qui, au terme de l'état descriptif de division ci-après établi, sont affectés à l'usage exclusif du locataire du bureau ou de la salle de formation/ réunion, et comme tels, constituent des "parties privatives".

Il en est de même pour les accessoires desdits locaux, tels que, notamment :

- les revêtements de sols,
- les parties apparentes des plafonds et faux plafonds à l'exception du gros œuvre qui est "partie commune",
- les cloisons intérieures avec leurs portes,
- les portes, les fenêtres, les stores, les appuis de fenêtres,
- les enduits des gros murs et cloisons séparatives,
- les canalisations intérieures des installations de chauffage avec leurs appareils,
- les installations sanitaires, électriques et informatiques,
- le mobilier mis à disposition (détaillé dans le bail).

En résumé, tout ce qui est inclus à l'intérieur des locaux au moment de l'état des lieux, la présente désignation n'étant qu'énonciative et non limitative.

Les locataires pourront user de leurs locaux privatifs conformément à leur destination en respectant les dispositions et éviter tout désordre de nature à troubler l'activité des autres usagers.

2.2 - Définition des parties communes

Les "parties communes" sont celles qui ne sont pas affectées à l'usage exclusif d'un locataire déterminé. Elles comprennent les locaux communs notamment : salles de détente, circulations et stockages, douches et sanitaires, cour extérieure.

3 - REGLES DE FONCTIONNEMENT DU BATIMENT

3.1 - Horaires de présence du service gestionnaire d'E.COL.E.

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

3.2 - Accès au bâtiment

- **Pour les locataires de bureaux privatif ou partagé**, l'accès aux parties privatives ainsi qu'aux parties communes d'E.COL.E est libre, dans le strict respect des règles de sécurité. Cet accès est autorisé 24 heures/24 et 7 jours/7.

En dehors des horaires de présence du gestionnaire d'E.COL.E, chaque locataire peut accéder librement à sa partie privative ainsi qu'aux parties communes (*voir Article 3.5 / Fonctionnement de l'alarme*). Durant sa présence, chaque locataire devra veiller à maintenir la porte d'entrée principale verrouillée par le système de gâche électrique, ainsi que les autres portes d'accès pour éviter toute entrée intempestive de personne étrangère.

- **Pour les locataires de salles de réunion/formation**, l'accès est autorisé pendant les heures de présence du service gestionnaire d'E.COL.E (cf. article 3.1). Sauf conditions particulières prévues par convention.
- **Pour les autres occupants**, l'accès est autorisé pendant les heures de présence du service gestionnaire d'E.COL.E (cf. article 3.1).

3.3 - Fermeture des volets et fenêtres

En dehors des heures d'ouverture, les volets roulants et les fenêtres des parties communes doivent être fermés. Les occupants des bureaux et des salles de formation/ réunion doivent également fermer les volets roulants, pour les bureaux équipés, et les fenêtres de leur partie privative respective à leur sortie.

3.4 - Clés

- Chaque locataire d'un bureau privatif ou partagé reçoit du service gestionnaire d'E.COL.E, une clé WINKHAUS permettant d'accéder à sa partie privative et une clé de la boîte aux lettres personnelle
- Les autres locataires (partenaires institutionnels, centre de formation, association), peuvent aussi recevoir du service gestionnaire d'E.COL.E, une clé WINKHAUS permettant d'accéder à leur partie privative pour une durée déterminée en fonction de leur période de présence dans le bâtiment.
- Les clés WINKHAUS ne sont pas reproductibles. Néanmoins les demandes de clés supplémentaires pourront être étudiées au cas par cas.



En cas de perte de clé, elle sera facturée au tarif en vigueur.

3.5 - Fonctionnement de l'alarme

L'alarme est activée, du lundi au vendredi de 23h à 7h30 et toute la journée les week-ends et jours fériés, sur les parties et accès ci-dessous :

- la porte côté nord donnant sur le passage entre l'école Jean Giono et E.COL.E,
- la porte de livraison du rez-de-chaussée (arrière cuisine),
- la grande salle du rez-de-chaussée,
- la partie bureaux : Maison de l'emploi et Direction des Affaires Sociales et Développement économique ainsi que le couloir.

Chaque occupant doit respecter les consignes de sécurité.

La mise sous alarme de ces parties étant automatique, la désactivation de l'alarme relève de la responsabilité de chaque occupant.

Le service gestionnaire d'E.COL.E et la Commune de Carros ne pourront être tenus pour responsable de tout manquement de chaque occupant.

Les systèmes d'activation/désactivation se situent à proximité :

- de la porte d'accès principale
- de la porte d'accès à la salle du rez-de-chaussée,
- de la porte de livraison du rez-de-chaussée (arrière cuisine),
- de la porte, au 1^{er} étage, côté nord donnant sur le passage entre l'école Jean Giono et E.COL.E,
- de la porte coupe feu du 3^{ème} étage, donnant accès aux bureaux des services publics.

3.6 - Visiteurs

La présence de personnes étrangères d'E.COL.E ne peut se concevoir qu'en la présence d'un locataire et sous sa responsabilité. Attention, en cas de visites extérieures en dehors des heures d'ouverture et de présence du service gestionnaire d'E.COL.E, il appartient à chaque locataire d'accueillir ses visiteurs et d'assurer leur sortie du bâtiment (ouverture des portes).

3.7 - Stockage du matériel, des matériaux ou des marchandises

Les occupants ne doivent pas stocker de matériel, de matériaux ou des marchandises dans les espaces réservés ou communs tels que décrits dans l'article 2.2., ni dans les espaces loués non privatifs (salles de réunion et coworking)

Les espaces loués privatifs ne sont pas considérés comme des lieux de stockage. Le stockage de matériel, de matériaux ou de marchandises peut être toléré dans une limite raisonnable, sous réserve de ne pas nuire à l'hygiène et à la sécurité, et de manière générale aux autres occupants.

3.8 - Discipline générale

Il est formellement interdit aux occupants d'E.COL.E :

- d'emporter sans autorisation préalable quoi que ce soit ne leur appartenant pas (meubles, plantes, fournitures diverses, etc.),
- d'avoir un comportement incorrect avec l'ensemble des usagers, toutes personnes appartenant au service gestionnaire d'E.COL.E ou toutes personnes en contact avec ces dernières (clients, fournisseurs, services techniques, etc.).

Tout comportement fautif d'un occupant peut entraîner une sanction fixée par le bailleur et son représentant, sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion d'E.COL.E.

3.9 - Assurances

Chaque locataire d'un espace dans le bâtiment doit contracter et justifier d'une ou plusieurs polices d'assurances couvrant les dommages désignés dans la convention d'occupation précaire. Les attestations ainsi que leur renouvellement doivent être transmises au service gestionnaire d'E.COL.E.

3.10 - Interdiction de fumer

En application de l'article R. 511-1 du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique dans la totalité des parties communes, des parties réservées et des parties privatives.

3.11 - Boissons alcoolisées

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées dans les locaux, pour être consommées.

3.12 - Autre interdiction

Les animaux ne sont pas admis dans le bâtiment E.COL.E.

3.13 - Sécurité incendie (voir annexe 1)

Le bâtiment comporte, pour les parties communes, les équipements sécurité incendie conformes à la législation. Des contrôles de bon fonctionnement de ces équipements sont réalisés régulièrement. En cas d'incendie, les consignes de sécurité "incendie" sont affichées à chaque étage aux extrémités des couloirs.

3.14 - Sécurité générale

En dehors des locataires et de leurs collaborateurs, seul un agent du service gestionnaire d'E.COL.E ou son représentant peut pénétrer dans les espaces privatifs, en utilisant un « pass général », pour des motifs de sécurité : fenêtre ouverte, anomalie ou bruit suspect.

4 - REGLES D'UTILISATION DU COWORKING

L'espace de coworking est utilisable uniquement pour les coworkers ayant souscrit un abonnement.

4.1 - Réservation d'un bureau dans l'espace de coworking

E.COL.E. met à disposition de chaque coworker un bureau en open-space, individuel suivant l'abonnement souscrit (une ou plusieurs fois par semaine, par mois). Le coworker doit réserver sa place selon ses besoins par téléphone au minimum 48 heures avant la date et l'heure souhaitées par le coworker, uniquement durant les jours ouvrés et les horaires de présence du service gestionnaire d'E.COL.E.

Les coworkers utilisant l'espace doivent veiller à leurs effets personnels. E.COL.E. décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol desdites affaires. Le coworker est responsable de son matériel. E.COL.E. 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.

4.2 - Règles de vie au sein de l'espace de Coworking

Le coworker s'engage à rester le plus discret possible dans l'espace de Coworking et à maintenir un niveau sonore faible et favorable à la concentration des autres coworkers. L'utilisation de casques est conseillée et doit se faire dans un volume respectueux de l'environnement proche. Les coworkers sont invités à désactiver les sons des notifications de leurs ordinateurs et téléphones.

Lorsque le coworker accueille un public extérieur, il s'engage à l'accueillir et le 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 **E.COL.E**. Ces personnes sont sous l'entière responsabilité du coworker et doivent respecter ce présent règlement

L'espace de coworking 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 coworkers qui seraient indisposés par de telles pratiques sont invités à en référer au service gestionnaire d'**E.COL.E**. qui effectuera un rappel aux règles de fonctionnement de l'espace et se réserve le droit d'exclure les personnes responsables de ces abus en cas de maintien de la pratique reprochée.

4.3 - Etat et entretien des lieux, usage du matériel

Les coworkers s'engagent à laisser leur espace de travail et les parties communes dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible.

Pour conserver un état de propreté maximal de l'espace de coworking, **toute nourriture est interdite (sandwichs, chips, barres chocolatées, ...)** dans l'espace de coworking. Un espace détente/repas est prévu à cet effet au premier étage du bâtiment.

La consommation de boisson est bien évidemment acceptée à condition de laisser les installations propres. S'assurer cependant de ne pas mettre en péril les équipements électriques présents.

Chaque personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

Les coworkers sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

5 - REGLES D'UTILISATION D'UNE LOCATION DE SALLE

La location des salles est réservée à des événements au service de la création, du développement des entreprises, à l'emploi, :

- Salon, conférence, animation commerciale, congrès, formation, séminaire d'entreprise, lancement de produit, convention, team building, journée d'étude, assemblée générale, vernissage d'artiste, exposition, etc.
- Les salles d'E.COL.E n'ont pas vocation à abriter des événements de famille, religieux ou politiques.

5.1 - Réservation d'une salle de formation/ réunion

Les demandes de location de salle font l'objet d'une procédure en deux temps :

- une fiche de renseignement explicitant la demande
- un rendez-vous pour finaliser les modalités (durée, tarifs, salle choisie,..) et la mise en œuvre de la convention

5.2 - Règles d'accueil des groupes de formation/ en réunion

Un référent est désigné par l'organisme ou l'institution qui loue la salle. Celle-ci sera personne ressource auprès du service gestionnaire d'E.COL.E.

Le référent s'engage à accueillir ses participants et à les prendre en charge de manière à ce que rien ne vienne perturber le calme ou l'organisation du site E.COL.E. Ces personnes sont sous l'entière responsabilité du référent et doivent respecter ce présent règlement.

Il est demandé au référent que la circulation dans le bâtiment se fasse de manière calme et sereine. Le niveau sonore faible pour ne pas gêner les autres occupants de l'étage et du bâtiment.

En cas d'absence de référent, l'organisme ou l'institution doit prévenir au plus tôt le service gestionnaire d'E.COL.E. Le groupe n'est pas autorisé à rester dans le bâtiment sans la présence du référent ou de son remplaçant.

5.3 - Etat et entretien des lieux, usage du matériel

La salle doit être rendue propre, rangée et en état de propreté convenable chaque soir. Le ménage sera assuré quotidiennement par la ville. Il est demandé à chaque occupant de ne pas laisser des objets personnels et/ou de valeur.

Pour conserver un état de propreté maximal de chaque salle, **toute nourriture est interdite (sandwichs, chips, barres chocolatées, ...)**.

Un espace détente/repas est prévu à cet effet au rez-de chaussée du bâtiment.

La consommation de boisson est acceptée à condition de laisser les installations propres, et de ne pas mettre en péril les équipements électriques présents.

Chaque personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

Le référent et son groupe sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet.

6 - LES SERVICES

6.1 - Accès à l'Espace détente et coin repas du 1^{er} étage

Les locataires et coworkers ont accès en libre-service à l'espace de détente et des équipements présents : canapé, réfrigérateur, cafetière électrique, micro-ondes et mobilier pour la prise des repas. Il est demandé aux locataires et coworkers de remettre en état cet espace après son utilisation. Il convient donc, après utilisation de veiller :

- au lavage et rangement de la vaisselle,
- à la propreté des tables, des chaises, du réfrigérateur, des micro-ondes, etc.,
- au rangement des tables et des chaises,
- de ne pas laisser d'aliments périmés dans le réfrigérateur,
- d'éteindre les lumières, climatisation/chauffage, en quittant l'espace.

Les éléments considérés comme insalubres seront jetés (y compris le contenant).

Il est rappelé que l'espace de détente n'est pas un bureau privatif, nous demandons en conséquence aux locataires et coworkers de ne pas l'utiliser pour un usage intensif.

6.2- accès à l'Espace détente et coin repas du RDC

Chaque occupant a accès à l'espace collectif du rdc, aux toilettes du rdc ainsi qu'à la cour. Le matériel mis gracieusement à disposition est le suivant :

- 3 micro-ondes dont 1 équipé de fonction four
- 1 cafetière Malongo (dosettes rigides)
- 1 bouilloire
- 1 fontaine à eau (tempérée, réfrigérée et filtrée)

Les contenants, ustensiles et accessoires tels que gobelets, couverts, serviettes, assiettes, épices, sucre, thé et café ne sont pas fournis.

Cet espace est autogéré, ouvert aux locataires, aux personnes en formation à E.COL.E., et aux services qui y travaillent

- Il ne fait pas l'objet d'un service de salle ni de surveillance sur le temps de restauration.

Il est demandé aux utilisateurs de remettre en état cet espace après son utilisation. Il convient donc de veiller :

- à la propreté des tables, des chaises, des micro-ondes, etc.,
- au rangement des tables et des chaises,
- pour la cour, à empiler les tables à l'extérieur et à ranger les chaises à l'intérieur.

Le service d'entretien de E.COL.E assure quotidiennement le nettoyage des sols, des toilettes et le vidage des poubelles mais n'est missionné en aucun cas à nettoyer les tables et les chaises ayant servi aux repas.

- Des lavettes sont à disposition. Des poubelles également.

Les éléments insalubres seront jetés (y compris le contenant).

6.3 - Accès à la cour extérieure du rez-de-chaussée

Il est demandé aux utilisateurs de remettre en état cet espace après son utilisation, le nettoyage ne pouvant être effectué après chaque utilisation. Il convient donc, après utilisation :

- de veiller à la propreté des tables, des chaises,
- de ranger les tables et les chaises.

Bien veiller à refermer les accès à la cour extérieure, après utilisation.

L'accès peut être limité ou interdit en cas d'événementiel et interdit aux horaires où l'accès est sous alarme (voir **Article : 3.5**).

6.4 - Accès à la salle de réunion réservée aux locataires (n°08)

L'accès à la salle de réunion n°08 est soumis à une réservation, 1 semaine à l'avance, sous réserve de disponibilité, auprès du service gestionnaire d'E.COL.E. Cet accès est gratuit pour chaque locataire ou coworker, dans un respect d'équité entre les différents résidents.

Il est demandé aux utilisateurs de remettre en état cet espace après son utilisation. Il convient donc, après chaque réservation, de nettoyer (consigne COVID 19) de ranger les chaises, d'essuyer les tables et tableau, d'éteindre les lumières et climatisation/chauffage, de ventiler et de fermer les portes.

Afin de garantir une disponibilité la plus large possible à l'ensemble des locataires et coworkers, il n'est pas possible de réserver une salle de réunion deux jours consécutifs (exception faite d'événements partenaires ou de disponibilité). Il n'est pas possible de planifier des réunions récurrentes.

Lors d'une réservation de la salle, le locataire ou le coworker 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 une activité commerciale des locataires. Il est interdit d'y dispenser des formations payantes.

Les autres salles (salle de formation, de conférence, salle de réunion du RDC, salle de restauration du RDC), sont destinées à la location. La location de ces salles est tout à fait possible, les locataires et les coworkers

sont invités à se rapprocher du service gestionnaire d'E.COL.E pour tout renseignement concernant les tarifs, disponibilité et réservation.

6.5 - Courrier

Chaque entreprise résidente dans d'E.COL.E dispose d'une boîte aux lettres à son nom. Il est attribué une boîte aux lettres par bureau privatif et par bureau partagé.

Les boîtes aux lettres sont situées à l'extérieur de l'enceinte d'E.COL.E, le long du trottoir. Dans un souci d'harmonisation, les étiquettes placées sur ces boîtes aux lettres seront réalisées par le service gestionnaire d'E.COL.E ou son représentant, au regard des consignes fournies par l'occupant. Les boîtes aux lettres devront être relevées par les occupants.

L'adresse postale des entreprises hébergées dans d'E.COL.E est :

Entreprise XXXXX

E.COL.E Espace Collaboratif Economique

10 – 12 rue des Arbousiers

06510 CARROS

6.6 - Accès internet

Les locataires, les coworkers et les services municipaux disposent d'un accès internet mutualisé via le réseau Ethernet et le Wifi, afin de pouvoir consulter des sites ou recevoir des emails. Son utilisation est incluse dans la tarification. L'utilisateur doit vérifier et s'engage à s'assurer qu'il dispose des logiciels, navigateurs et anti-virus lui permettant d'utiliser pleinement ce service mis à sa disposition par la Commune de Carros au sein d'E.COL.E.

E.COL.E fournit également un accès via le WIFI. L'accès au Wifi est illimité et gratuit. La Commune de Carros ne peut être tenue pour responsable en cas de préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service Wifi. E.COL.E ne peut garantir la disponibilité de la connexion au réseau internet lors de l'utilisation du service par l'utilisateur. L'inscription, puis l'accès à l'internet via le hotspot Wifi, permettent de proposer une connexion Wifi.

La navigation sur internet se fait sous la seule responsabilité de l'utilisateur. Les locataires et les coworkers déclarent faire leur affaire personnelle des protections individuelles de leur matériel connecté à ce réseau : de type firewall, ou anti-virus ou autres système de protection, visant à la protection et à la sécurité de leurs données.

Conformément à la loi 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique et notamment son article 6, la mise à disposition de l'accès internet (sous quelque forme que ce soit), impose à la Commune de Carros la mise en place d'un système de filtrage et d'un système de conservation des logs de connexion. Conformément aux dispositions, ces logs seront conservés durant toute la durée de conservation légale, et ne pourront être consultés que sur réquisition émanant des forces de l'ordre (parquet, police) en cas d'infraction avérée ou suspectée.

En cas de nécessités relatives à des problématiques de filtrage et de sécurité, la Direction des Systèmes d'informations de la Commune de Carros, pourra être saisie afin de statuer et de procéder aux modifications nécessaires au bon fonctionnement du service mis à disposition.

Toute disposition visant à contourner le respect de ce cadre légal peut-être sanctionnable.

Dès son entrée et durant toute la durée de son séjour au sein d'E.COL.E il est important, pour le bon fonctionnement des équipements mis à disposition, que chaque locataire ou coworker ne procède à aucun

mouvement et aucunes modifications des équipements informatiques ou téléphoniques qui lui est mis à sa disposition.

L'usage d'internet est soumis à l'acceptation des règles et lois en vigueur : 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 cas de constat ou signalement, permettant l'attestation du non-respect de ces règles, la Commune de Carros, pourra suspendre temporairement ou définitivement le service d'accès internet.

En outre, dans le cadre de l'utilisation du service internet (Ethernet et 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.

Le locataire peut, s'il le souhaite et sous réserve d'accord préalable de la collectivité, procéder à l'acquisition et à l'installation d'un matériel à titre privé, ou souscrire à des abonnements en son nom et dans le respect des locaux qui lui sont confiés. Le matériel ou abonnement souscrit devra être installé par un professionnel et demeurera sous la responsabilité pleine et entière du demandeur, notamment au regard de la prise en charge des coûts engendrés en matière de consommation et d'entretien.

A l'échéance du bail ou en cas de non-renouvellement, le locataire s'engage à procéder à la résiliation de tous les abonnements qu'il a souscrit, à l'enlèvement et à la récupération de tout le matériel qu'il aura acquis, ainsi qu'à la remise en état des lieux en cas de modification substantielle du bâtiment faisant suite à cette installation.

Dans le cas du non respect de la législation en vigueur, le contrevenant pourra être immédiatement exclu du bénéfice du service.

6.7 - Téléphonie

Le locataire d'un bureau privé pourra faire de son affaire l'ouverture d'une ligne téléphonique auprès d'un opérateur téléphonique. L'occupant s'engage à n'effectuer aucune installation téléphonique ou internet dans les lieux loués, sans en aviser au préalable le service gestionnaire d'E.COL.E.

6.8 - Signalétique

Le locataire d'un bureau privé ou partagé (sauf pour les coworkers) pourra apposer un logo publicitaire sur les vitrages et/ou sur la porte de son local avec l'autorisation du service gestionnaire d'E.COL.E.

6.9 - Entretien

Les locataires s'engagent à laisser les salles de réunions et les parties communes dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible.

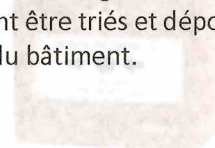
L'entretien des espaces communs est assuré régulièrement par le service entretien de la Commune de Carros. Il est demandé à chaque occupant de respecter la propreté des lieux.



L'entretien des parties privatives est à la charge de chaque occupant.

6.10 - Déchets

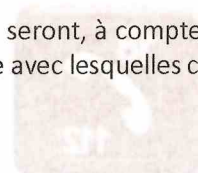
Chaque occupant est responsable de la gestion et du tri de ses déchets. Les déchets ménagers ainsi que les déchets plastiques, cartons d'emballage, ou faisant l'objet d'un tri sélectif doivent être triés et déposés dans les containers prévus à cet effet qui sont disposés dans la rue face à l'entrée du bâtiment.



7 - OPPOSABILITE AUX TIERS

Le service gestionnaire d'**E.COL.E** se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Le présent règlement intérieur et les modifications qui pourraient y être apportées seront, à compter de leur notification aux occupants, opposables aux occupants ainsi qu'à toute personne avec lesquelles ceux-ci ont des liens contractuels (fournisseurs, clients, visiteurs, etc.).



Fait à Carros, le _____ en 2 exemplaires originaux.

Signature précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé".

Parapher chaque page.



SIL ES ISSUES SONT IMPRATICABLES
ou si vous êtes porteurs de handicap

✓ Regagnez un bureau qui se situe côté rue avec fenêtre

✓ Fermez la porte

✓ Maintenez-vous à la fenêtre

SI VOUS ETES PRIS DANS LA FUMEE

✓ Baissez-vous l'air frais est près du sol



✓ Protégez-vous la bouche et le nez avec une serviette mouillée

EVACUATION

GARDER VOTRE CALME

En cas de signal d'alarme

✓ Quittez votre bureau/ salle après avoir fermé fenêtres et portes

✓ Regagnez l'extérieur du bâtiment en suivant le circuit de secours



✓ Respectez les consignes données par le règlement intérieur

✓ **NE PAS EMPRUNTER L'ASCENSEUR**

✓ Ne pas revenir en arrière sans y être invité



Aidez-nous à maîtriser les risques

Ne pas se gêner dans l'élève. L'élève du bâtiment ne peut utiliser des escaliers de secours. Ne pas fumer dans le bâtiment du bâtiment et signaler tout incident au responsable.

ANNEXE 1 SECURITE INCENDIE - CONSIGNE

| | |
|---|---|
| | <h2 style="text-align: center;">INCENDIE</h2> <h3 style="text-align: center;">GARDER VOTRE CALME</h3> <p style="text-align: center;">En cas de départ de feu dans votre bureau ou votre étage</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sortez rapidement de votre bureau ou de votre salle et fermer fenêtre et la porte ➤ Donner l'alerte, appuyer sur le boîtier d'alerte ➤ Regagner l'extérieur du bâtiment en suivant le circuit de secours |
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Appeler le 18 ou 112 ➤ POLICE MUNICIPALE : 06.80.93.95.80 <ul style="list-style-type: none"> - Votre nom et prénom - Adresse : <i>bâtiment E.COL.E</i> <i>10/12 rue des arbousiers- 06510 CARROS</i> - Votre numéro de téléphone - Et attendre que l'on vous dise de raccrocher |
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <h2 style="margin: 0;">EVACUATION</h2> </div> <p style="text-align: center;">GARDER VOTRE CALME</p> <p style="text-align: center;">En cas de signal d'alarme</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Quittez votre bureau/ salle après avoir fermé fenêtres et portes ✓ Regagner l'extérieur du bâtiment en suivant le circuit de secours <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter les consignes données par le règlement intérieur ✓ NE PAS EMPRUNTER L'ASCENSEUR ✓ Ne pas revenir en arrière sans y être invité | <div style="display: flex; align-items: center;"> <h2 style="margin: 0;">SI LES ISSUES SONT IMPRATICABLES ou si vous êtes porteurs de handicap</h2> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Regagnez un bureau qui se situe côté rue avec fenêtre ✓ Fermez la porte ✓ Manifestez-vous à la fenêtre <p style="text-align: center; color: red;">SI VOUS ETES PRIS DANS LA FUMEE</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Baissez-vous l'air frais est près du sol <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Protégez-vous la bouche et le nez avec une serviette mouillée |
| <div style="display: flex; align-items: center;"> <h2 style="margin: 0;">PREVENTION</h2> </div> <p style="text-align: center;">Aidez-nous à maîtriser les risques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne pas se garer dans l'allée de l'entrée du bâtiment, ne pas utiliser des rallonges de prises, ne pas fumer à l'intérieur du bâtiment et signaler tous incidents ou anomalies. | |