



RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE DE COWORKING

La Commune a décidé de créer un espace de travail partagé (également appelé espace de coworking) au sein de ses locaux. L'objectif de ce projet est de favoriser la pratique du télétravail ainsi que de permettre aux entrepreneurs, artisans, freelance, collectivités publiques, travailleurs indépendants, qu'ils soient en nom propre ou en portage salarial, de disposer d'un espace de travail en dehors de leur lieu de résidence.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les utilisateurs de ces espaces professionnels situés :

Espace de Coworking Éragny - 14 Rue du Commerce, 95610 Éragny.

Acceptation préalable

Tout manquement ou non-respect du règlement peut entraîner une exclusion immédiate de l'espace de coworking et de l'enceinte de « *Maison du numérique* ».

La Ville se réserve également le droit de refuser l'accès à toute personne dont la nature de l'activité ne serait pas ou plus compatible avec le fonctionnement global de l'espace.

ARTICLE 1 : ACCUEIL

Les usagers accueillis à l'espace de coworking peuvent être des entrepreneurs, des travailleurs indépendants, des freelance, des télétravailleurs, des porteurs d'un projet de création d'activité, des étudiants...

L'accès à l'espace de coworking et son usage impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

L'espace de travail partagé peut accueillir des salariés agents des collectivités territoriales, d'une association ou de toute autre entité juridique d'entreprise. Pour autant c'est la structure employeuse qui sera responsable de l'activité de son employé, de ses déplacements, de ses horaires de présence.

L'espace de coworking est un lieu de travail partagé collectif, la présence des enfants et des animaux est interdite.

ARTICLE 2 : LES LIEUX

Un espace partagé en open-space

L'installation du coworker se fait en fonction des places disponibles à son arrivée. Au total ce sont 10 places de travail qui sont proposées. Cet espace dispose également d'aménagements confortables qui permettent autant la détente que le travail.

Une salle de réunion « *Synapses* »

Cet espace peut accueillir jusqu'à 6 usagers, pour différents formats de travail : réunion, entretien, visioconférence.

Un espace accueil / convivial / restauration

Cet espace contient une zone d'accueil pour informer les nouveaux arrivants sur les modalités du lieu et répondre à leurs questions sur son fonctionnement.

Il permet aussi d'accéder aux cafetière, bouilloire, réfrigérateur et micro-onde. C'est également un espace où les coworkers peuvent échanger pour une pause ou pour le déjeuner. Pour autant, la discrétion est de rigueur. Il est autorisé de converser dans la limite d'un volume sonore adéquat aux usages multiples de cet espace en respectant les autres usagers.

Une cabine insonorisée « *Focus* »

Cet espace sur réservation permettra à chacun de passer ses appels ou de participer à une visioconférence en toute confidentialité.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

Avant de procéder à la souscription à l'espace de coworking, une journée d'essai vous est gracieusement offerte, vous permettant de découvrir nos espaces et nos services.

Après inscription sur la plateforme de réservation (cf. article 4), l'utilisateur sera contacté afin de faire une visite de découverte de l'espace et signer le règlement intérieur.

À cette occasion il devra fournir une photocopie de sa carte d'identité ainsi qu'un justificatif d'assurance (responsabilité civile ou professionnelle selon sa situation). Son compte sera ensuite validé et il pourra accéder à tous les services proposés par ERA TECH'.

Pour les étudiants entrepreneurs, il sera demandé en plus des documents précédents une justification du statut d'étudiant en présentant une carte étudiante valide pour l'année en cours et nominative.

Le règlement intérieur est un document contractuel qui doit être signé entre la Ville et le coworker.

Le présent règlement intérieur sera affiché à l'entrée de l'espace de travail partagé.

ARTICLE 4 : LA RÉSERVATION EN LIGNE

Pour bénéficier de l'espace de coworking, le coworker doit effectuer les réservations et le paiement uniquement en ligne sur le site :

<https://eratech.cosoft.fr>

ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIÈRE

Les tarifs en vigueur sont affichés sur le site internet de la commune et dans l'espace de coworking.

- ☐ 1 Journée d'essai gratuite

À LA CARTE

- ☐ 5 € la ½ journée et 40 € les 10
- ☐ 10 € Salle de réunion – demi-journée

PASS ACTIF

- ☐ 150 € / an - incluant 4h / mois de salle de réunion (*soit ½ journée*)
- ☐ 20 € / mois - dont 4h de salle de réunion (*soit ½ journée*)

PASS ÉTUDIANT

- ☐ 50 € / an étudiants entrepreneurs - dont 4h/mois de salle de réunion (*soit ½ journée*)
- ☐ 10 € / mois étudiants entrepreneurs - dont 4h de salle de réunion (*soit ½ journée*)

Ils sont fixés par délibération du 12 décembre 2024 et accessibles sur demande ou sur www.eragny.fr.

ARTICLE 6 : HORAIRES ET JOURS D'ACCÈS

L'utilisateur pourra se rendre dans l'espace de travail partagé selon les horaires d'ouverture suivants :

- ☐ Du lundi au vendredi de 9h à 17h30, sauf jours fériés.

Attention l'espace de coworking sera fermé pendant le mois d'août, et une semaine en décembre.

ARTICLE 7 : GESTION DU MATÉRIEL

Il est mis à disposition des coworker des postes de travail (bureau et fauteuil), un accès internet, une imprimante/scanner.

L'imprimante multifonction sera disponible pour permettre les impressions ou la numérisation de documents dans le cadre professionnel.

En dehors de cette liste de matériel, aucun poste informatique ne sera fourni. Le coworker est tenu de venir avec son propre équipement pour exercer ses activités, notamment son ordinateur portable ainsi que tout logiciel nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle.

Aucun logiciel ne pourra être prêté, installé ou offert aux utilisateurs. Les équipements informatiques sont donc sous la pleine et entière responsabilité du coworker.

En aucun cas la Commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol, casse ou dégradation des matériels et/ou documents du coworker.

Dans l'espace de réunion, un écran interactif connecté est mis à disposition par la Commune, il est sous la responsabilité du coworker, toute dégradation du matériel devra être remboursée.

ARTICLE 8 : RESPECT DES USAGERS

L'espace Coworking est un lieu de travail. Le coworker est prié de se présenter avec une tenue vestimentaire décente et respectueuse.

Le coworker se comportera avec courtoisie et politesse, et adoptera une attitude correcte à l'égard de tous les usagers de l'espace de travail partagé.

L'espace de travail partagé open-space est interdit aux équipes de plus de 2 personnes devant travailler en groupe. Une salle de réunion est disponible à cet effet sur réservation.

Pour garantir le confort de tous, les rendez-vous clients doivent se tenir dans la salle de réunion.

Dans le cadre d'une visioconférence, l'usage d'un casque est obligatoire. Il en va de même pour les conversations téléphoniques. La cabine insonorisée est à votre disposition à cet effet.

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 un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de « La Maison du numérique ». Le vapotage est également interdit.

La consommation d'alcool est interdite dans les locaux.

ARTICLE 9 : LE BON USAGE D'INTERNET

L'utilisation de la connexion internet mise à la disposition du coworker entraîne le respect et l'acceptation pleine et entière des règles et lois en vigueur. Le téléchargement de documents illégaux est bien évidemment proscrit, tout comme la mise en ligne de contenus informatiques et d'informations illégales (toutes informations, textes, images, messages ou vidéos ayant un caractère violent, raciste,

d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant, pornographique ou pédophile ou portant atteinte à l'intégrité des personnes).

Le coworker s'engage à utiliser le réseau internet uniquement pour exercer une activité légale et licite.

Dans le cadre des activités professionnelles du coworker, celui-ci s'engage à respecter la législation relative aux données personnelles et au traitement informatisé d'informations, la législation relative aux droits d'auteur, marques, brevets et à la propriété intellectuelle.

Toute reproduction ou usage en violation de ces législations est bien évidemment proscrit.

Le coworker est seul responsable de la sécurité informatique de ses ordinateurs et équipements.

La Commune ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de préjudices subis par le coworker du fait de l'utilisation d'internet.

La Commune se réserve le droit et la possibilité d'exclure définitivement de l'espace de travail partagé, tout coworker qui ne respecterait pas ces règles, sans aucune indemnisation ni remboursement des forfaits souscrits et non consommés.

ARTICLE 10 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Les informations recueillies sur la réservation en ligne sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Commune pour la gestion de l'espace de coworking.

Les données personnelles sont gérées au moyen d'un logiciel développé par un prestataire français qui s'est engagé à respecter le RGPD. Les données sont hébergées en France et seront traitées uniquement aux fins d'administration et d'information de l'espace de coworking dans le cadre de l'exécution de la relation contractuelle entre la Commune et l'utilisateur.

Les données collectées seront communiquées aux seuls agents habilités de la commune.

Les données sont conservées pendant 12 mois.

Le coworker peut accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données.

Les champs identifiés par un astérisque dans la réservation en ligne sur le portail ou l'application sont obligatoires. À défaut, l'accès et l'inscription au compte coworking, ou encore le traitement des demandes pourraient en être affectés ou rendus impossibles. Le coworker s'engage à ce titre à ne communiquer que des informations loyales et licites. Il tiendra informé la Commune de tout changement de ces informations.

ARTICLE 11 : ENTRETIEN DES LOCAUX

La restauration est autorisée dans les différents espaces de travail partagé à condition de laisser les installations propres à l'issue de chaque journée d'utilisation et de ne pas nuire aux installations électriques présentes.

Bien que le ménage soit réalisé par la Commune, il est important de veiller à ce que l'espace reste propre et accueillant pour tout nouvel usager.

Les postes de travail n'étant pas privatifs, le coworker doit rendre, en fin de journée, le poste de travail utilisé propre, débarrassé de tout objet lié à sa présence.

La salle de réunion doit également être maintenue dans un état de propreté et de rangement correct après chaque utilisation pour rester prête à recevoir d'autres visiteurs.

La cabine insonorisée doit également être maintenue dans un état de propreté et débarrassée de tout objet après chaque utilisation pour rester prête à recevoir d'autres visiteurs.

Le coworker devra assurer la propreté de l'espace détente après chaque utilisation.

ARTICLE 12 : PARTICIPATION À L'IMAGE DE L'ESPACE DE TRAVAIL PARTAGÉ

L'espace de travail partagé n'est pas un lieu de domiciliation d'entreprises. Ainsi, l'adresse de l'espace de travail partagé n'est pas utilisable comme lieu de siège social ou d'activité d'une entreprise. Néanmoins, le coworker peut utiliser la formulation suivante afin de valoriser sa présence dans cet espace, uniquement sur ses supports de communication et de promotion (site internet, cartes de visites, en signature de mail, ...) :

« Possibilité de me rencontrer dans l'espace de travail partagé uniquement sur RDV : ERA TECH' 14 Rue du Commerce, 95610 Éragny. »

Lorsque le coworker reçoit des clients ou partenaires en cas de location de la salle de réunion, il est entièrement responsable de leur comportement. Ils seront soumis, de fait, au présent règlement intérieur.

ARTICLE 13 : APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le règlement intérieur peut être modifié à tout moment, sans préavis, sur les suggestions des usagers et des gestionnaires de l'espace.

L'affichage du règlement intérieur sera toujours actualisé dans l'espace de travail partagé.

En cas de non-respect des dispositions du règlement intérieur, la Commune se réserve le droit d'exclure définitivement tout utilisateur de l'espace de travail.

Les frais occasionnés par l'inobservation du présent règlement intérieur seront soumis à la charge du Coworker.

Tout litige fera l'objet d'un règlement amiable au préalable.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal d'Éragny sur Oise dans sa séance du

Fait le à Éragny sur Oise. En 2 exemplaires originaux.

Signature du Maire

L'occupant

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

PROJET