



Règlement Intérieur FAITOUTNUMÉRIQUE

PRÉAMBULE

FAITOUTNUMERIQUE sont des espaces de travail partagés (dit coworking) gérés par la Communauté de communes de la vallée du Lot et du vignoble, situés sur les communes de Prayssac et Luzech.

Ce règlement intérieur définit les règles de vie et d'utilisation de ces espaces de coworking.

Ce règlement intérieur est porté par les cinq valeurs du coworking que sont la communauté, la collaboration, l'ouverture, la durabilité et l'accessibilité.

Tous les coworkers sont tenus de respecter le présent règlement. En cas de non-respect, la CCVLV se réserve le droit d'exclure le coworker de l'espace.

Les espaces de travail partagés de FAITOUTNUMERIQUE sont principalement des lieux de travail, mais aussi de partage, d'échange et de convivialité.

RESPONSABLES

Responsable des espaces : Mr William CAYROL //Communauté de communes de la vallée du Lot et du vignoble

13 Avenue de la Gare, 46700 Puy-l'Évêque

Tel : 05 65 36 06 06

Facilitateur : Benoît Lafargue

b.lafargue@ccvlv.fr

contact@faitoutnumerique.fr

Tel : 07 62 19 48 14

LE PUBLIC

FAITOUTNUMERIQUE accueille toute personne souhaitant un espace de travail quelle que soit son activité.

Tarifs, formules et abonnements :

FAITOUTNUMERIQUE propose plusieurs tarifs et formules d'utilisation selon le temps d'occupation.

Une entreprise peut cependant transférer à un collaborateur une formule.

Tous les tarifs, formules et abonnements sont susceptibles d'être modifiés sans préavis.

L'application des modifications ne sera pas rétroactive aux formules préalablement souscrites.

Tous les tarifs sont fixés en euros et TTC.

FAITOUTNUMERIQUE propose deux tarifs pour les formules :

- Tarifs pour les « réguliers »

- Tarifs pour les « nomades » (coworkers non réguliers)

Pour les associations locales, institutions sociales et partenaires : sur demande...

Les formules permettent l'accès aux locaux, aux biens communs, à un bureau et un fauteuil de bureau. Une connexion internet performante est également disponible.

Seuls les abonnements « réguliers » permettent au coworker de disposer d'un casier individuel soumis à une fermeture à code permettant le rangement d'affaires personnelles. Les codes de ces casiers seront fournis par le facilitateur des 2 espaces.

ACCES GENERAL

Les espaces de travail partagés FAITOUTNUMERIQUE sont **ouverts** :

Nomades :

Du lundi au vendredi

8h/13h – 14h/18h

Coworkers : (Réguliers)

7 jours sur 7

8h/12h – 14h/18h – 18h/22h

Tous coworkers (réguliers ou nomades), disposeront des moyens nécessaires pour accéder aux locaux en toute autonomie. Il est cependant indispensable de réserver l'espace que les coworkers vont utiliser sur le site www.faitoutnumerique.fr.

Cette réservation est le seul moyen de garantir la disponibilité de l'espace réservé.

Chaque réservation développera des modalités d'accès qui vous seront expliquées sur le site (codes d'accès, connexion au réseau, modalités de fermeture, utilisation des locaux etc...). **Ces éléments sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être cédés ou copiés à une tierce personne.**

INTERNET :

Faitoutnumérique offre un accès Internet à Très Haut Débit, compris dans chaque formule. Cet accès est illimité pendant les heures d'ouverture et pendant toute la durée de l'offre souscrite. Chaque coworker se verra remettre un login et un mot de passe personnels dont il est pleinement responsable. Toute utilisation de la connexion à Internet avec ces identifiants est présumée être le fait du coworker à qui ils ont été attribués. Le coworker s'engage à respecter la législation en vigueur concernant l'usage d'internet depuis les espaces et les équipements mis à disposition .

SÉCURITÉ :

Les espaces sont télésurveillés 24h sur 24h et 7 jours sur 7.

Ils sont également sécurisés par une alarme.

RESPECT DES LOCAUX

Une équipe de nettoyage interviendra toutes les semaines pour garantir l'hygiène des espaces communs et individuels. Entre temps, chacun des utilisateurs sera responsable de la propreté des espaces après utilisation. Un protocole sanitaire supplémentaire lié à la COVID 19 est indiqué dans ce règlement.

Alcools et cigarettes sont interdits dans les espaces.

RESPECT D'AUTRUI

Chaque coworker est tenu de respecter autrui. Chacun doit respecter la vie privée et professionnelle de chaque coworker et entretenir de bonnes relations avec les autres membres.

Chaque utilisateur est invité à se présenter en tenue décente et avoir un comportement correct auprès des autres utilisateurs de l'espace. Les **Coworkers** sont invités à utiliser leurs téléphones portables dans le respect du travail des autres et si possible au sein des espaces de « convivialité » (coin cuisine), des phoneboxes sont dédiées à cet usage.

Faitoutnumérique demeure un lieu de travail et de bien-être.

La musique doit être écoutée au moyen d'un casque.

Les activités bruyantes n'étant pas tolérées dans l'espace, chaque coworker est invité à s'assurer à l'avance, que son activité s'intégrera aux exigences du lieu.

ESPACES DÉTENTES

Des espaces sont à votre disposition avec canapés et fauteuils.

Une kitchenette dans chaque espace comprenant machines à café, bouilloires, micro-ondes et frigos sont également disponibles. Les consommables (café, thé...) ne sont pas compris dans les abonnements, chacun reste libre d'amener ses propres consommables selon ses goûts.

IMPRIMANTES

Des copieurs de qualité professionnelle sont à disposition des coworkers en « fair use » car inclus dans l'achat des packs d'utilisations des espaces dans une limite de 50 copies NB par abonnement. Cependant, si des besoins supérieurs en tirage sont nécessaires, veuillez consulter la grille tarifaire prévue à cet effet.

AFFICHAGE ET COMMUNICATION :

Un support dédié à l'affichage et la communication des activités des coworkers est mis à disposition dans chaque espace. Les coworkers réguliers pourront bénéficier gratuitement d'un encart de présentation sur le site internet Faitoutnumérique.fr

Protocole sanitaire FAITOUTNUMÉRIQUE

Du gel hydroalcoolique, du savon, des lingettes et sprays désinfectants sont à votre disposition dans l'enceinte du bâtiment.

Pour le bien de tous, merci de bien vouloir respecter les 7 gestes barrières suivants :

- 1/ Je porte mon masque dans l'enceinte du bâtiment**
- 2/ Je respecte une distance physique de 1 mètre et le sens de circulation indiqué au sol**
- 3/ Je me lave et me désinfecte les mains dès mon entrée dans l'établissement puis régulièrement avec du savon ou du gel hydroalcoolique**
- 4/ Je désinfecte les surfaces et objets que je touche avec les produits mis à ma disposition (bureaux, cafetière, poignées, toilettes...)**
- 5/ Je ne laisse pas de déchets sur les tables ou le sol et je garde mes effets personnels à mon poste de travail (ma tasse, ma veste, mon sac)**
- 6/ J'aère régulièrement le poste de travail (matin, midi, milieu d'après-midi pendant 10/15 min)**
- 7/ Je ne viens pas en cas de signes infectieux.**