

# REGLEMENT INTERIEUR

## PARTIE 1 : REGLEMENT INTÉRIEUR TIERS-LIEU

### ARTICLE 1 – OBJET DU REGLEMENT

Tout usager de l'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze de la Communauté de Communes Arize-Lèze (CCAL) accepte les termes du présent règlement.

En cas de non-respect de celui-ci, les élus ou le personnel de la CCAL responsables de l'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze pourront prendre les mesures nécessaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion.

### ARTICLE 2 – ACCESSIBILITÉ

L'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze de la CCAL accueille :

- Toute personne physique ou morale,
- Adulte ou mineur accompagné par une personne habilitée et après accord des parents, éducateurs, enseignants ...

L'accès aux animaux est interdit à l'exception des animaux d'aide aux personnes handicapées.

### ARTICLE 3 – RESPECT DES RÈGLES

Tous les usagers sont tenus de respecter les conditions ci-dessous :

- Respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Respect des autres usagers,
- Entretien et rangement des locaux,
- Paiement des consommables (se référer à la grille tarifaire).
- Respect des consignes incendie & d'évacuation
- Respect et maintien en bon état du matériel
- Ne pas consommer de boisson alcoolisée
- Ne pas fumer à l'intérieur des locaux

### ARTICLE 4 – ACCÈS AU LIEU

Pour accéder à l'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze de la CCAL, il faut se manifester auprès de la personne responsable de l'accueil.

L'accès dans l'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze se fait uniquement durant les heures d'ouverture affichées à l'entrée du bâtiment (à l'exception des coworkers permanents, détenteurs d'une clé électronique).

L'accès au Fablab n'est autorisé qu'en présence du FabManager, excepté pour les personnes habilitées par celui-ci et sous sa responsabilité.

Pour accéder à l'espace, l'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze de la CCAL met à disposition des usagers :

- Deux parkings dont 1 semi couvert
- Des bornes pour véhicules électriques pour les coworkers,
- Un parking vélo

### ARTICLE 5 – ASSURANCES ET RESPONSABILITÉS

Chacun est responsable de ses actes et de son matériel.

À ce titre, il devra répondre des éventuels accidents, casse ou tout dommage de son fait, tel que définis par les articles 1240 et suivants du Code Civil. Chacun doit s'assurer en conséquence. Il en est de même pour les éventuels accidents corporels qu'il pourrait subir ou causer.

La CCAL ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol et de dégâts sur votre matériel. Il est recommandé aux usagers de contracter une assurance vol valable hors du domicile. Chacun doit être en mesure de justifier de sa couverture responsabilité civile personnelle ou professionnelle selon les cas et a conscience qu'à défaut d'assurance souscrite, il devra assumer sur ses propres deniers la réparation des préjudices causés ou subis. La CCAL ne saurait en aucun cas être recherchée en responsabilité pour quelque motif que ce soit.

### ARTICLE 6 – STRUCTURE ET COMPOSANTS

L'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze de la CCAL est situé au sein de la Zone d'Activités de Peyjouan.

L'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze de la CCAL propose un espace de coworking de 160 m<sup>2</sup> :

Comprenant plusieurs postes de travail en espace ouvert, vous pouvez y accéder avec votre ordinateur portable personnel ou bien utiliser les postes informatiques fixes à votre disposition comprenant

- l'accès à la fibre optique,
- l'accès à une imprimante copieur- scanner A4/A3, grands volumes, noir et blanc, couleurs, avec reliure en livrets pour vos brochures de présentation,
- un poste informatique CAO/PAO,
- l'accès aux logiciels Adobe Créative,
- l'accès à la salle de réunion équipée d'un vidéoprojecteur
- l'accès à l'espace détente et restauration.

Un espace d'atelier de 130 m<sup>2</sup> pour le prototypage de vos projets (pièce unique – la production d'objets en série n'est pas autorisée) :

- permettant de travailler le bois
- permettant de travailler avec des composants électroniques,
- permettant de réaliser des prototypes selon différents procédés offerts par les machines mises à votre disposition (voir plus bas),
- avec accès aux matériaux mis à disposition pour l'utilisation des machines.

L'utilisation de cafetière, bouilloire, etc. est interdite dans les espaces de coworking, du Fablab et salles de formations.

Une cuisine équipée est à votre disposition. Les consommables sont à votre charge.

L'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze de la CCAL fournit un accès wifi. L'utilisation du wifi est comprise dans l'abonnement et est illimitée durant les heures d'ouverture de l'espace. Cependant, elle est soumise à l'acceptation des règles et lois en vigueur. Il est de la responsabilité de chacun de protéger ses données et son matériel informatique. Chaque usager doit penser à régulièrement mettre à jour son antivirus. L'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze ne pourra être tenu pour responsable d'éventuels piratages.

L'usager s'engage à utiliser le service wifi conformément à la loi. Il ne doit pas utiliser le service à des fins illégales.

## PARTIE 2 : REGLEMENT INTÉRIEUR

### CENTRE DE FORMATION

#### ARTICLE 7 – L'ORGANISME DE FORMATION

L'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze de la CCAL propose une salle de 8 m<sup>2</sup> (4 personnes) et une salle de 24 m<sup>2</sup> (12 ou 20 stagiaires) pour l'organisme de formation comprenant en option :

- Un vidéo projecteur
- Un écran tactile interactif « 75 »
- Quatre postes de travail avec ordinateurs portables, casques et souris.
- Un accès au logiciel de CAO
- Casque VR

#### ARTICLE 8 : SUIVI DE LA FORMATION

Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séquences programmées par le prestataire de formation, avec assiduité et ponctualité, et sans interruption. Des feuilles de présence sont émargées par les stagiaires, par demi-journées, et contresignées par l'intervenant.

A l'issue de l'action de formation, le stagiaire se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action

#### ARTICLE 9: HORAIRE DE FORMATION

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

#### ARTICLE 10 : ABSENCES, RETARDS OU DÉPARTS ANTICIPÉS

Toute absence prévisible du stagiaire, qu'il soit également ou non le client, et ce qu'elle qu'en soit la cause, doit être annoncée et déclarée par écrit, sur feuille libre ou par mail. Selon le contexte, les dispositions des Conditions Générales de Vente de l'Organisme de formation, de la Convention ou du Contrat de Formation, du devis, et plus généralement de l'article L6354-1 s'appliqueront. Article L6354-1 : En cas d'inexécution totale ou partielle d'une prestation de formation, l'organisme prestataire rembourse au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait. En cas de dédit du stagiaire et/ou du client, il peut y avoir facturation séparée d'un dédommagement.

Toute absence est subordonnée à l'autorisation écrite du responsable du centre de formation ou de ses représentants.

En cas de maladie, le stagiaire doit prévenir le centre de formation dès la première demi-journée d'absence. Un certificat médical doit être présenté dans les 48 heures. En cas d'accident de travail ou de trajet, les circonstances doivent être communiquées par écrit dans les 48 heures. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration,...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

#### ARTICLE 11 – ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'organisme de formation, le stagiaire ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### ARTICLE 12 – COMPORTEMENT

Les stagiaires s'engagent à observer les comportements en usage dans la structure ainsi que les règles fixées par le formateur.

Ils s'engagent à respecter le devoir de réserve et de discrétion permettant la libre expression du groupe.

Ils s'imposent un maximum de correction et de courtoisie entre eux et vis à vis des personnels qu'ils sont appelés à côtoyer.

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- de prendre ses repas dans les salles de formations
- d'avoir des communications téléphoniques en dehors des temps de pause
- de retirer les informations affichées sur les panneaux prévus à cet effet.

#### ARTICLE 13 – AUTORITÉS COMPÉTENTES

L'Hôtel d'Entreprises Arize-Lèze est un établissement secondaire de la Communauté de communes Arize Lèze sous gouvernance du Conseil Communautaire et de son Président ordonnateur.

Le comité de pilotage (COPIL) de l'hôtel d'entreprises est l'instance politique coordinatrice de la structure. Il porte le projet politique sur l'ensemble des dynamiques développées sur le tiers-lieu. Il définit les axes de travail et il valide les propositions élaborées par l'équipe.

Le COPIL est également chargé d'arbitrer les propositions de l'équipe sur le développement du tiers lieu, il est garant du bon suivi des projets, il propose les grandes orientations

#### ARTICLE 14 – TARIFS

Les tarifs sont actualisés et disponibles sur :

[www.arizeleze-entreprendre.fr](http://www.arizeleze-entreprendre.fr)  
[www.arize-leze.fr](http://www.arize-leze.fr)

#### ARTICLE 15 – UTILISATIONS DES LOGICIELS

Il est interdit :

- de supprimer des fichiers sur les disques durs ou de modifier la configuration du matériel
  - d'installer des logiciels sans autorisation sur les ordinateurs,
  - d'emporter hors des locaux du matériel ou des documents mis à disposition,
  - de copier, pirater des logiciels ou autres fichiers protégés par un Copyright,
  - de faire de la contrefaçon d'objets ou de créer des objets pouvant nuire à autrui.
- Ceux-ci doivent être réalisés et diffusés en conformité avec les lois en vigueur sur la protection industrielle et intellectuelle

## ARTICLE 16 – RÈGLES DANS LES ESPACES

Légende : échelle d'intensité = +

	Coworking	Hall & Cafet	Fablab	Salle de réunion	Salles de formation	Extérieur
Espace fumeur	non fumeur	non fumeur	non fumeur	non fumeur	non fumeur	fumeur
Espace calme	+++++	++	++	++++	+++	++
Espace propre	+++++	+++	+++	+++	+++	+++
Espace pouvant accueillir des enfants	non	uniquement accompagnés	uniquement accompagnés	uniquement accompagnés	uniquement accompagnés	uniquement accompagnés
Espace détente		+++++	+++	++	++	+++++
Espace de travail	+++++	+++	+++++	+++++	+++++	+++
Espace pour téléphoner	non	oui	non	non	non	oui
Boissons et nourritures autorisées	non	oui	non	non	non	oui
Espace pour recevoir des clients, organiser des permanences , ateliers, formations.	non	oui	oui	oui	oui	oui

Pour vos réunions téléphoniques quelle que soit la durée nous vous rappelons que nous mettons à votre disposition une salle de réunion, une cabine phonique , un hall et un espace terrasse extérieur. Pour le bien de tous, il est indispensable de sortir du coworking et d'utiliser ces espaces.

### Entrée en application

Le règlement intérieur entre en application le mardi 1er septembre 2023 .