

# REGLEMENT INTERIEUR

## TIERS LIEU SUD ROUSSILLON DECLIC

---

### CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS PREALABLES

#### 1.1 OBJET ET DEFINITIONS

L'objet du présent règlement est l'usage de DECLIC, désigné ci-après « le tiers-lieu », les conditions de son occupation et les obligations de l'ensemble de ses utilisateurs.

« **Tiers-lieu** » : plateau de 450 m<sup>2</sup> offrant un espace commun et des espaces privatifs, où un maximum de 49 personnes peut se réunir pour travailler, s'approprier des savoirs et/ou des compétences, et pour se rencontrer ou simplement échanger de façon informelle.

« **Utilisateur** » : toute personne accédant au tiers-lieu DECLIC, qu'il s'agisse d'un usager du service d'inclusion numérique, d'un Usager de Sud Roussillon, d'un de ses préposés ou visiteurs.

« **Usager** » : désigne toute personne physique ou morale qui a réservé auprès de Sud Roussillon, soit une place dans l'espace de coworking, soit l'auditorium, soit un des 7 bureaux.

L'aménagement du tiers-lieu comprend :

- Un espace commun

Un « **Hall** » qui désigne l'accueil situé à l'entrée du Tiers-lieu, qui comprend une cabine numérique d'isolement afin de permettre au conseiller numérique d'accueillir ses usagers en toute discrétion, un coin cuisine et l'accès au bloc sanitaire.

- 3 espaces privatifs

Un « **Espace de coworking** » qui désigne l'espace de travail partagé mis à disposition selon des tarifs délibéré par Sud Roussillon, et qui permet aux télétravailleurs et aux travailleurs indépendants de disposer ponctuellement d'un endroit convivial et équipé, afin de travailler dans de bonnes conditions.

Un « **Auditorium** » qui désigne l'amphithéâtre d'une capacité maximale de 49 personnes, mis à disposition selon une tarification délibérée par Sud Roussillon, et équipé d'un écran tactile avec barre de son et ordinateur, intégrés.

Des « **Bureaux** » qui désignent les 7 espaces privatifs proposés à la location des entreprises au titre d'un contrat de prestation d'hôtellerie d'entreprise dont la tarification a été délibérée par Sud Roussillon.

#### 1.2 COMMUNICATION

Le présent règlement intérieur est affiché dans le Hall et sur le site internet du tiers-lieu, afin d'être porté à la connaissance de chaque Utilisateur.

Il est signé par tout nouvel Utilisateur dans le cadre d'un des contrats d'utilisation privative existants.

### **1.3 ADRESSE**

DECLIC - Tiers-lieu de Sud Roussillon

Parc Ecoiffier – 2<sup>ème</sup> étage

66200 Alenya.

## **CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS GENERALES**

### **2.1 HORAIRES ET ACCES**

Aux heures d'ouverture des caves Ecoiffier définies par la commune d'Alenya, les Usagers accèdent au Hall par la porte automatique d'entrée du rez-de-chaussée, d'où un ascenseur et un escalier permette de monter au 2<sup>ème</sup> étage.

En dehors des heures d'ouverture du bâtiment, l'espace de coworking, l'auditorium et les bureaux restent accessibles aux Usagers, leurs salariés ou visiteurs (7/7j, 24/24h) via l'accès par le parking arrière et l'escalier en colimaçon (badge+clé), tels que figurés sur le plan ci-joint.

### **2.2 CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION**

Le tiers-lieu a été organisé en fonction de ses différents usages. Les dispositions des usages et des aménagements associés doivent être respectés pour le bien-être de tous les Utilisateurs.

Il est interdit de venir accompagné d'animaux à l'exception des animaux d'aide aux personnes handicapées.

Le tiers-lieu étant un espace collectif partagé, il est important que les dispositions suivantes, soient respecter :

- chacun veille à adopter un comportement correct à l'égard des différents Utilisateurs du tiers-lieu et respectueux des lieux (notamment maintenir les locaux dans l'état dans lequel il les a trouvés, ce qui suppose le cas échéant de nettoyer après soi, faire sa vaisselle, trier ses déchets, fermer les fenêtres et éteindre les lumières à son départ) ;
- chacun doit mettre en œuvre tous les moyens pour que son activité ne gêne pas celle des autres et que le niveau sonore reste acceptable ;
- chacun doit respecter les biens mobiliers présents sur le site, tant dans la partie commune que dans les parties privatives et s'engage à ne pas les emporter pour quelque motif que ce soit ;
- interdiction d'introduire, vendre, distribuer, stocker ou consommer des produits ou substances illicites,
- interdiction d'introduire, vendre, distribuer, stocker ou consommer des boissons alcoolisées (sauf à titre exceptionnel et avec l'autorisation expresse de Sud Roussillon pour des événements de promotion ou de réseautage) ;
- interdiction de pénétrer ou demeurer dans le tiers-lieu en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant ;
- interdiction de fumer ou de vapoter dans les différents espaces du tiers-lieu ;
- interdiction de manger dans les espaces privatifs (sauf à titre exceptionnel et avec l'autorisation expresse de Sud Roussillon pour des formations, des événements de promotion ou de réseautage) ;

## **2.3 SERVICES PRIVATIFS**

Les Usagers jouissent des espaces privatifs tels que figurés sur le plan ci-joint (zone bleue).

A ce titre, ils bénéficient notamment des services suivants :

### **- Stationnement**

Les Usagers ont notamment accès à 17 places (dont 2 pour personnes handicapées et 2 à venir pour recharge électrique) situées à l'arrière du bâtiment, sur un espace surveillé par vidéoprotection par la commune. Ils n'en ont pas la jouissance exclusive et ne peuvent se les approprier sous aucune forme.

### **- Badge d'accès individuel**

Chaque Usager qui le nécessite, dispose d'un badge d'accès nominatif et personnel, qui ne doit en aucun cas être remis à une tierce personne. En cas de perte ou de vol de son badge, l'Usager doit immédiatement en informer Sud Roussillon, à qui il reconnaît le droit de prendre toute mesure appropriée.

Sud Roussillon ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'une utilisation frauduleuse par un tiers dudit badge tant que sa perte ou son vol ne lui auront pas été signalés par l'Usager responsable durant les heures d'ouverture du tiers-lieu.

Le remplacement du badge de l'Usager lui sera facturé à la valeur d'achat.

Les visites de personnes extérieures en dehors des heures d'ouverture ne peuvent se concevoir qu'en la présence d'un Usager et sous sa responsabilité. Il lui appartient par ailleurs d'accueillir ses visiteurs et d'assurer leur sortie du bâtiment.

### **- Accès au coin cuisine**

Il est équipé d'appareils ménagers partagés (frigorifère, micro-ondes, cafetière et bouilloire) et est mis à la disposition des Usagers qui y ont un accès libre.

Aucun Usager n'est autorisé à en privatiser l'usage et notamment pas le réfrigérateur à des fins de stockage excédant la journée, sauf en cas de manifestation dûment autorisée par Sud Roussillon.

Ils veilleront à en faire une utilisation respectueuse et à le maintenir en bon état de propreté.

Toute dégradation ou casse accidentelle, est signalée à Sud Roussillon.

### **- Une connexion internet fibre partagée**

Les Usagers disposent d'un accès internet gratuit et illimité, très haut débit dans chaque espace mis à disposition via la fibre optique qui dessert le bâtiment.

Il convient de préciser que le transit IP peut être bridé en cas de besoin.

Toute utilisation du réseau Internet qui contreviendrait aux règles applicables, notamment en matière de droits d'auteurs et de propriété intellectuelle, tout comme toute utilisation dudit réseau à des fins illégales, illicites ou interdites, ou d'une manière non conforme à la loi et à la réglementation en vigueur (usage contraire à l'ordre public et / ou aux bonnes mœurs) est strictement interdit.

Sud Roussillon ne garantit pas la disponibilité de la connexion au réseau Internet ni la rapidité de navigation.

En cas de dysfonctionnement de la connexion au réseau Internet, ou de tout service proposé, Sud Roussillon garantit uniquement l'intervention et le dépannage par un technicien dans les meilleurs délais.

Sud Roussillon se réserve la possibilité de communiquer les traces de connexion et les historiques de navigation effectuée sur le réseau mis à disposition des Usagers, sur demande d'une autorité dûment habilitée à cet effet.

La connexion internet étant partagée, chaque Usager fait son affaire personnelle de sécuriser son ordinateur et ses données, notamment via un anti-virus à jour. En aucun cas la

responsabilité de Sud Roussillon ne saurait être recherchée si un virus ou une cyber-attaque de quelque nature que ce soit, causait des dommages aux usagers du réseau.

- **Un espace reprographie**

Il est équipé d'un copieur (reproduction, impression, numérisation) ainsi que de consommables.

L'usage de l'imprimante s'entend de manière raisonnable et en évitant tout gaspillage.

- **Entretien et propreté**

L'entretien des parties communes et des espaces privatifs, est réalisé par un agent de Sud Roussillon.

Cela ne dispense pas les Usagers de respecter les lieux, et pour ceux qui bénéficient de bureaux, il leur est demandé de les ranger afin de faciliter le travail des agents.

Chaque Usager 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 doivent être triés et déposés dans les corbeilles prévues à cet effet (poubelle ménagère ou poubelle « jaune »).

## **2.4 DROIT A L'IMAGE**

Sud Roussillon peut être amené à photographier ou filmer les locaux ainsi que les événements s'y déroulant, en présence des Utilisateurs, afin de promouvoir et animer les activités du tiers lieu.

Dans ce cadre, l'Utilisateur autorise Sud Roussillon à faire usage à titre gratuit des photographies ainsi prises pour une publication internet, sur ses réseaux sociaux et/ou sur ses supports de communication pour la promotion de son image et de la mise en œuvre de ses politiques publiques.

L'Usager dispose en tout état de cause de la possibilité d'informer expressément par écrit Sud Roussillon qu'il ne souhaite plus que les photographies le représentant fassent l'objet d'une diffusion tel que prévu au présent article.

Sud Roussillon s'engage dans cette hypothèse à cesser à compter de cette notification toute publication de photographies représentant l'Usager en question.

## **2.5 SECURITE**

En dehors des heures d'ouverture du bâtiment, chaque Usager veille à la fermeture des fenêtres et des portes de secours.

- **Alarme intrusion**

Le tiers-lieu est sous alarme intrusion. Chaque Usager disposera de son propre code pour l'activer ou la désactiver au besoin.

Le dernier Usager à partir active l'alarme intrusion en appuyant sur la touche « cadenas » d'un des 2 boitiers d'alarme situés à chacun des 2 accès au plateau ; Il s'assure de la fermeture des lieux.

- **Vidéoprotection**

Un dispositif de vidéoprotection, régulièrement déclaré, est mis en place dans le Hall et au niveau des 2 accès au tiers-lieu.

Sud Roussillon respecte l'ensemble des réglementations applicables en termes d'utilisation éventuelle des images captées.

Pour tout renseignement sur ce dispositif, l'Utilisateur peut s'adresser à Sud Roussillon.

#### - **Procédure d'urgence et incendie**

Les issues de secours seront exemptées de tout encombrement des deux côtés. Lorsque les issues donnent directement à l'extérieur tout stationnement devant ces sorties est interdit.

Une fois l'alarme déclenchée, les ascenseurs ne fonctionnent plus. Cependant si une personne se situe dans l'ascenseur au moment où l'alarme se déclenche, l'ascenseur descend pour évacuer la personne et se bloque ensuite.

Le plan d'intervention et l'emplacement des extincteurs en cas d'incendie, sont affichés sur place dans le Hall.

## **CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES A CHAQUE USAGE**

### **3.1 Hall (espace commun)**

Chaque personne usera librement de cet espace commun et partagé, sans faire obstacle aux droits des autres Utilisateurs.

Les Utilisateurs contribuent à la propreté générale des lieux en s'abstenant de jeter quoi que ce soit au sol ou en évitant de souiller les espaces communs (y compris les sanitaires).

Les Usagers ne doivent pas, eux, leurs préposés ou leurs visiteurs, encombrer le Hall ou les espaces de circulation en y déposant quelque fourniture que ce soit. Ilz en est de même pour l'espace de stationnement à l'arrière du bâtiment du tiers-lieu.

En cas de livraison, les Usagers veillent à ce que les espaces communs soient maintenus dans un bon état de propreté et que l'escalier intérieur ou l'ascenseur ne subissent pas de détérioration.

Chaque occupant est personnellement responsable des dégradations occasionnées aux espaces communs et, de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation non conforme à leur destination, si elles résultent de son fait ou de celui de l'un des préposés.

Sud Roussillon pourra, sans préavis et au frais du contrevenant, faire procéder à la réparation des détériorations occasionnées.

### **3.2 ESPACES DE COWORKING (ESPACE PRIVATIF)**

L'espace de coworking compte au maximum 40 places.

Il est mis à la disposition des télétravailleurs ou travailleurs indépendants sur réservation préalable via la plateforme dédiée ou auprès de Sud Roussillon.

Après vérification de la disponibilité des postes de travail, un contrat de prestation de service est proposé à l'Usager sur la base de la tarification déterminée par Sud Roussillon.

Tout Usager qui ferait profiter de sa réservation une personne non inscrite en plus de lui-même, se verra déduire de son forfait le temps pendant lequel la personne sera restée dans l'espace de coworking sans y avoir été autorisée.

Chaque Usager s'engage à laisser son espace de travail et les parties communes dont il a bénéficié, dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible.

Il s'engage par ailleurs à prendre soin de l'espace de travail qui lui est mis à disposition, et à faire une utilisation normale et conforme du matériel à sa disposition.

L'espace de coworking n'est pas un lieu de démarchage ou de prospection. Les activités de négoce y sont interdites.

L'Usager s'engage à rester le plus discret possible dans l'espace de travail et à maintenir un niveau sonore faible et favorable à la concentration des autres.

Les téléphones doivent impérativement fonctionner en mode discret ou sur vibreur. Les sons émanant des postes informatiques et smartphones sont également à proscrire.

Privilégier les appels téléphoniques à l'extérieur de cet espace : Hall, bureau libre, cabine visio, ou à l'extérieur du tiers-lieu.

La nourriture et les boissons y sont interdites.

### **3.3 BUREAUX PRIVATIFS**

Le tiers-lieu en compte 7, proposés à la location via un contrat d'hôtellerie d'entreprise.

Le ménage est assuré par Sud Roussillon, cependant les Usagers respectent les lieux et s'appliquent notamment à pratiquer le tri sélectif de leurs déchets dans les poubelles différenciées présentes dans l'espace commun.

Chaque occupant accède librement à son bureau grâce à la clé qui lui a été remise. Toute perte ou casse de la clé, devra être signalée à Sud Roussillon et elle sera remplacée à la charge de l'Usager.

Les bureaux sont équipés tels que décrits dans l'état des lieux d'entrée. Le mobilier reste propriété de Sud Roussillon. Toute dégradation du matériel sera facturée au résident.

Toute installation d'équipements spécifiques nécessitant un aménagement complémentaire des locaux, devra faire l'objet d'une demande préalable d'agrément auprès de Sud Roussillon et devra être exécuté sous son contrôle.

Il est interdit d'utiliser du ruban adhésif ou des punaises pour affichage sur les murs, vitres ou sur le mobilier des bureaux.

Les Usagers devront permettre à tout moment l'accès de leur local à Sud Roussillon ou à ses prestataires dûment missionnés, dans les cas nécessitant une intervention d'urgence.

Pour l'utilisation des services privatifs du tiers-lieu (voir 2.3), les Usagers des bureaux privatifs sont soumis aux mêmes règles que les autres Usagers.

### **3.4 ORGANISATION DE MANIFESTATIONS DANS L'AUDITORIUM**

Il est possible aux personnes extérieures à la Communauté de commune d'organiser des manifestations et autres réunions dans l'auditorium, sur réservation et dans la mesure où la destination du tiers-lieu est respectée : notamment les locaux n'ont pas vocation à accueillir des activités de loisirs ou des fêtes.

Les responsables de la structure se réservent le droit de refuser une manifestation qui ne correspondrait pas à la destination des lieux et/ou à l'image de Sud Roussillon.

L'organisateur de la manifestation pourra réserver le Hall ainsi que l'espace de coworking. L'accès aux bureaux est interdit.

Les manifestations peuvent avoir lieu durant les heures d'ouverture au public.

Pour des besoins spécifiques requérant l'occupation du tiers-lieu hors de ces horaires, la demande sera étudiée par les responsables du tiers-lieu.

Sauf circonstances exceptionnelles, la réservation du lieu doit être réalisée minimum 15 jours à l'avance.

La réservation sera validée par les responsables du lieu en fonction de la disponibilité des locaux et de leur compatibilité avec les activités se déroulant au même moment.

La manifestation ne doit en aucun cas perturber le travail des occupants (déplacements du public, volume sonore des échanges...).

Les lieux doivent être remis dans leur état à l'issue de la manifestation (gestion des déchets, de la vaisselle, de la nourriture, de l'agencement du lieu) et le matériel doit être rangé et/ou restitué.

L'organisateur est personnellement responsable des dégradations occasionnées aux espaces communs et, de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation non conforme à leur destination, si elles résultent de son fait ou de celui de l'un des participants à la manifestation.

Sud Roussillon décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts causés à tous types d'objets ou de biens (effets personnels, bagages à main, matériels...) appartenant à l'organisateur ou qui lui seraient confiés. Sud Roussillon facturera à l'organisateur tout dégât matériel causé dans les lieux de la prestation par lui-même ou un membre des participants.

Lors de la réservation, l'organisateur signe le présent règlement intérieur et atteste être couvert par une assurance personnelle adaptée, et professionnelle si son statut le nécessite, afin de couvrir les risques inhérents à son exploitation, y compris tout accident ou dommage dont il serait responsable et survenu à l'intérieur de l'ensemble loué.

La consommation d'alcool des groupes 4 et 5 est interdite.

La consommation de boissons et de nourriture peut être autorisée dans des proportions adaptées et modérées.

Les consommables (café, thé, autres boissons et aliments) sont à la charge de l'organisateur de la manifestation.

L'organisation de manifestations fait l'objet d'une tarification spécifique.

Cependant la gratuité est assurée pour :

- des manifestations réalisées à l'initiative de Sud Roussillon, notamment à destination des Usagers du tiers-lieu.
- les Usagers dans la limite de 2 demi-journées par an.

Lu et approuvé,

Le \_\_\_\_\_

Nom, prénom et signature de l'Usager