

E-mail : arobase.1dd@louignedudesert.org

Site web : <https://reservations-arobase.mapado.com/>

REGLEMENT INTERIEUR



Espace de travail partagé

Ce document est destiné aux règles de vie et de cohabitation pour tous les utilisateurs de l'Arobase.



Le règlement intérieur intègre l'ensemble des conditions générales d'utilisation, d'occupation et de location qui ont pour objet de déterminer les modalités de mise à disposition au sein de l'AROBASE d'un espace de Coworking, de bureaux privatifs et de salles de réunion.

ENTRE

AROBASE dont le siège social est situé 19 Rue Lariboisière (35420), représentée par M. Jean-Pierre OGER, dénommée « Le gestionnaire »,

ET

Les personnes utilisatrices de l'espace de façon régulière ou ponctuelle, dénommées « Les utilisateurs »,

Le contrat conclu entre le gestionnaire et les utilisateurs aux termes des présentes conditions générales constitue un contrat de prestations de services. Il ne saurait constituer un bail commercial, ni confère à l'utilisateur un droit de sous location ou de propriété de l'espace.

Préambule	3
___ I..... CADRE GENERAL	4
A. Description et Situation de l’Arobase ..	4
B. Accès et horaires d’ouvertures	4
C. Réservation des locaux.....	5
1) Généralités	5
2) Tarifs et facturation	5
___ II.MODALITES GENERALES ET UTILISATION DES ESPACES	6
A. Modalités générales d’occupation.....	6
1) Entretien des espaces	6
2) Gestion des déchets.....	6
3) Fumeurs / Vapoteurs.....	6
4) Animaux	6
5) Communications téléphoniques et activités sonores	6
6) Réseau informatique et WIFI	7
7) Espace de reprographie	7
8) Respect d’autrui	8
9) Assurance des biens et des personnes	8
10) Sécurité des lieux.....	8
B. Modalités d’occupation des espaces dédiés	8
1) L’espace de travail partagé (Coworking et bureaux privatifs).....	8
2) La salle Carène.....	8
3) Les salles de réunion : Gaillard et Nuage.....	9
4) Espace de convivialité.....	9

Préambule

L'AROBASE, **espace de coworking et Tiers lieu** implanté dans le centre-ville de Louvigné du Désert est un **lieu unique, confortable et convivial** pour travailler librement, dans un espace calme et fonctionnel. S'il est principalement un espace de travail, il est aussi un lieu de vie et donne accès à toute une série de facilités et de services. Ce règlement intérieur est porté par les cinq valeurs du coworking que sont **la communauté, la collaboration, l'ouverture, la durabilité et l'accessibilité**.

L'AROBASE, a trois vocations :

1 - Vocation sociale : accessible et réducteur de la fracture numérique :

A l'attention des seniors et des jeunes du territoire (scolaires, adolescents, 18-24 ans) dont une étude menée en 2019 a révélé le manque d'équipements, de moyens et de formation pour maîtriser les outils numériques.

2- Vocation économique : fixateur d'emplois et accélérateur de projets :

A l'heure où la connexion numérique est un enjeu économique, l'équipement offrira une réponse aux besoins identifiés par les acteurs économiques locaux, les entreprises du territoire mais également les travailleurs indépendants : accès à des salles de réunions équipées de visio-conférence, bureaux individuels, lieu de convivialité, formations...

3/ Vocation culturelle et créative : La numérisation modifie en profondeur l'expérience culturelle. Les nouvelles technologies conditionnent l'accès, la production et de la diffusion de la culture.

L'Arobase est aussi le lieu où se déploie le dispositif de Micro-Folie.

Ce règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation du lieu et d'utilisation des services que l'ensemble des utilisateurs s'engagent à respecter et à promouvoir pour une collaboration harmonieuse et durable.

Ce règlement s'applique aux « utilisateurs » suivants :

- ✓ Le personnel administratif,
- ✓ Les occupants de l'espace de Coworking appelés « les coworkers » et les « résidents » selon l'espace occupé, et leurs visiteurs (client d'affaire...).
- ✓ Les occupants et utilisateurs partenaires,
- ✓ Les utilisateurs des Micro-Folie (usagers, partenaires...),
- ✓ Les utilisateurs des salles de réunion.

Tout utilisateur de l'espace est personnellement responsable de l'application du présent règlement intérieur tant pour lui-même que pour ses visiteurs.

I. CADRE GENERAL

A. Description et Situation de l'Arobase

Arobase se situe au 8 Rue Radiguer 35420 Louvigné du Désert. Il est constitué de 2 espaces en rez-de-chaussée :

Espace 1 :

- Coworking (espace de travail partagé, 12 places)
- 2 bureaux individuels
- Espace de convivialité : cuisine et terrasse extérieure
- Reprographie
- Cabine téléphonique
- Salle de réunion (4 personnes)

Espace 2 :

- Salle de conférence (20 personnes tables et chaises / 30 personnes conférence)

A l'étage, l'Arobase se compose aussi d'une salle de réunion d'une capacité de 12 places et de sanitaires indépendants accessibles uniquement par un escalier.

B. Accès et horaires d'ouvertures

L'espace de travail partagé est accessible aux horaires d'ouvertures de l'accueil de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

Les bureaux individuels sont accessibles par badge (porte automatique Rue Radiguer) en dehors des horaires d'ouvertures de 7h30 à 22h du lundi au samedi sauf les jours fériés.

En dehors des horaires d'ouverture, un badge est mis à disposition pour les usagers de l'Arobase, ayant un abonnement à la semaine ou au mois (open-space et bureaux individuels). Celui-ci est à récupérer au préalable à l'accueil pendant les horaires d'ouvertures. Chaque utilisateur peut recevoir des visiteurs, à charge pour lui d'assurer l'ouverture et la fermeture de la porte à l'arrivée et au départ de son rendez-vous. Les badges sont nominatifs et personnels. Ils engagent la responsabilité de la personne à qui ils ont été remis vis-à-vis des locaux. Ils ne doivent en aucun cas être prêtés à une tierce personne.

En cas de perte ou de vol du badge d'accès, l'utilisateur doit immédiatement en informer le gestionnaire pour des raisons de sécurisation du site. Un coût de **15 euros** sera facturé pour la remise d'un nouveau badge. Ce dernier doit être rendu au terme de l'abonnement.

Les personnes autorisées à accéder à l'AROBASE en dehors des jours et horaires d'ouverture au public s'engagent à vérifier la bonne fermeture de la porte d'accès à leur départ. Il est de leur responsabilité de

fermer toutes les fenêtres et portes de l'espace utilisé avant leur départ du site. Le dernier utilisateur sera tenu pour responsable de tout vol ou dégradation commis du fait d'un manquement à cette obligation.

Les équipements peuvent être fermés pour maintenance ou pour raisons exceptionnelles. Ces fermetures seront annoncées sur le site internet de l'AROBASE et communiquées par mail aux adhérents

C. Réservation des locaux

1) Généralités

L'AROBASE dispose d'un site internet de réservation et de paiement en ligne. Cette réservation est le seul moyen de garantir la disponibilité de l'espace réservé.

Pour les formules nomades, merci de vous présenter le jour de votre réservation à l'accueil pour la vérification de la formule choisie.

Pour les formules résidents, merci de vous présenter le jour de votre arrivée dans les locaux à l'accueil pour récupérer votre badge et vérifier la formule choisie en fonction de votre planning. Vous n'avez plus à vous présenter à l'accueil par la suite. Le jour de votre départ, merci de rendre votre badge et vos clés à l'accueil. Si celles-ci ne sont pas rendues, elles seront considérées perdues, des frais de **15€** seront facturés.

Les résidents bénéficient d'avantages concernant la location des salles de réunion. Merci de vous rapprocher du gestionnaire concernant les modalités et tarifs des locations.

Pour les locations de salles, merci de vous présenter le jour de votre arrivée dans les locaux à l'accueil pour convenir des modalités.

2) Tarifs et facturation

L'AROBASE propose plusieurs formules d'utilisation de l'espace et diverses prestations. Les tarifs sont consultables sur place ou sur le site de réservations de l'AROBASE <https://reservations-arobase.mapado.com/>.

A. Modalités générales d'occupation

Ces modalités s'appliquent aux espaces communs (les couloirs de circulation, les toilettes, l'espace de reprographie, l'espace de convivialité et la cour extérieure) et aux espaces dédiés (l'espace de Coworking, les bureaux privatifs, la cabine téléphonique, les salles de réunion et la salle de conférence).

1) Entretien des espaces

Le gestionnaire assure l'entretien régulier des espaces communs et dédiés. Néanmoins, il est demandé à chacun de respecter le matériel et le travail effectué par les agents d'entretien et de nettoyer leur espace de travail après utilisation. Ainsi, les espaces doivent être rendus dans l'état où ils ont été trouvés à l'arrivée.

Toute détérioration du matériel ou dysfonctionnement des machines doivent être signalés au gestionnaire du lieu. En cas de constatations de dégradations volontaires ou involontaires des locaux, de mobilier et/ou équipements manquants, des frais d'intervention des agents seront facturés à l'utilisateur au tarif voté par l'assemblée délibérante au titre de l'année n (cf. Tarifs en annexe).

2) Gestion des déchets

Les activités de l'AROBASE génèrent des déchets ménagers. Dans un souci de préservation de l'environnement et de valorisation des déchets, les utilisateurs effectueront le tri des déchets dans des poubelles différenciées. Celles-ci sont à disposition dans l'espace de reprographie et dans l'espace de convivialité.

3) Fumeurs / Vapoteurs

L'utilisateur reconnaît être dans un lieu collectif. En application des décrets n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et n° 2017-633 du 25 avril 2017, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter au sein des locaux.

4) Animaux

Les animaux de compagnie sont interdits dans les locaux à l'exception des chiens accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article 174 du code de la famille.

5) Communications téléphoniques et activités sonores

L'Arobase est un espace de partage, de convivialité mais principalement un lieu de travail. La nécessité de silence des travailleurs doit être respectée. Ainsi, il est demandé de veiller à ne pas faire de bruit excessif dans l'ensemble des locaux, ni causer un quelconque désordre qui pourrait nuire au bon déroulement des activités des différents utilisateurs.

Le son des appareils (téléphones, ordinateurs) doit être coupé et l'utilisation d'un casque pour écouter de la musique et vidéo est demandée.

Une cabine téléphonique est disponible à l'entrée du bâtiment, celle-ci est utilisable par tous les utilisateurs dans la limite **d'une heure**. Dans le cas où votre conversation téléphonique dépasserait une heure, merci de réserver une salle au préalable ou bien de privilégier la location d'un bureau individuel. Vous devez vous assurer à l'avance que votre activité respecte les règles du coworking.

6) Réseau informatique et WIFI

L'AROBASE fournit un accès wifi illimité aux utilisateurs de l'espace (Fibre Optique). L'accès se fait via un portail de connexion.

Son utilisation est comprise dans les tarifs de prestations.

L'utilisateur s'engage à utiliser le service wifi conformément à la loi et devra ainsi respecter, sans que cette liste ait un caractère exhaustif, les réglementations relatives : à la vie privée de toute personne et à son respect, au code de la propriété intellectuelle et artistique, au respect de règles d'ordre public en matière de contenus illégaux ou pouvant porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des autres utilisateurs.

Ne sont pas admis l'affichage ou la mise en ligne des sites contraires à la législation française, notamment ceux à caractère violent, d'incitation à la haine ou à la violence, pornographique ou pédophilique, ou faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discrimination, ou de nature à porter atteinte à la sensibilité, l'intégrité et la dignité humaine. Dans le cas de non-respect de la législation, le contrevenant pourra être immédiatement exclu du bénéfice du service, sans possibilité de remboursement ou de dédommagement. La navigation sur internet se fait sous la seule responsabilité de l'usager. L'utilisateur s'engage à assurer une protection firewall et antivirus à jour des moyens réseaux et informatiques.

Le gestionnaire se réserve la possibilité de suspendre occasionnellement le service de connexion internet en raison d'interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement des serveurs ou en raison de contraintes de son prestataire, sans indemnisation possible. Une information préalable sera communiquée aux utilisateurs afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions suffisamment à l'avance pour éviter toute perturbation de leur activité.

En cas de dysfonctionnement ou d'aléas techniques inhérents à internet et des interruptions pouvant en résulter, le gestionnaire ne pourra être tenu responsable des éventuelles indisponibilités ou ralentissements engendrés. Les équipes gestionnaires mettront tout en œuvre pour prévenir les occupants et en assurer la résolution dans les meilleurs délais.

7) Espace de reprographie

Un espace de reprographie est mis à votre disposition, vous y trouverez :

- un photocopieur Toshiba « N&B + couleur / A4-A3 / Scan – copie ». Pour avoir accès à celui-ci un code est nécessaire pour son utilisation. Merci de vous rapprocher du gestionnaire concernant les modalités d'utilisations. Feuilles fournies.
- 12 casiers de rangement individuels fermés. L'accès est libre par clé.

Les Associations n'ont pas accès à cet espace (l'imprimante des associations est disponible en Mairie).

8) Respect d'autrui

Chaque utilisateur est tenu de respecter autrui. Chacun doit respecter la vie privée des autres utilisateurs et entretenir de bonnes relations avec la communauté.

Chaque utilisateur est invité à se présenter en tenue décente et avoir un comportement correct auprès des autres utilisateurs de l'espace.

9) Assurance des biens et des personnes

Les occupants de bureaux fermés sont responsables de leurs locaux et du matériel qu'ils entreposent. Ils leur appartient de veiller aux règles de sécurité et de s'assurer, avant de s'absenter ou de quitter les lieux, de la fermeture ainsi que de l'arrêt des appareillages électriques (éclairage, informatique). Le Gestionnaire ne peut être tenu pour responsable en cas de vol ou détérioration des biens personnels. Ces occupants devront avoir souscrit une assurance au titre de leur activité et pour les espaces qu'ils occupent à l'AROBASE.

Tout matériel laissé dans les espaces communs, les open-spaces, les salles de réunion, la salle de convivialité et la salle de conférence est sous la responsabilité de son propriétaire. Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégâts.

10) Sécurité des lieux

Le site est équipé d'un système d'alarme destiné à assurer la protection des biens.

Le bâtiment comporte des équipements de sécurité incendie conformes à la législation.

En cas d'incendie, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité incendie affichés en face de l'accueil sont applicables. L'utilisateur s'engage à ne laisser aucun véhicule en stationnement, ni déposer de marchandises ou objets quelconques devant les accès du bâtiment, qui seraient susceptibles de gêner la circulation des piétons et des véhicules. Les accès pompiers et les sorties de secours doivent rester dégagés.

B. Modalités d'occupation des espaces dédiés

1) L'espace de travail partagé (Coworking et bureaux privés)

Voir Annexe 1

2) La salle Carène

La salle de conférence peut être louée à la demi-journée ou à la journée.

Les utilisateurs de la salle de conférence, devront contractualiser avec le gestionnaire une convention de mise à disposition de l'espace (cf tarifs annexe 2) ou intégrer cette disposition dans un contrat de partenariat. Mise à disposition possible de matériel sur demande. Exemple : Tableau blanc mobile, poufs, thermos de café, ...

3) Les salles de réunion : Gaillard et Nuage

L'AROBASE dispose de 2 salles de réunion :

- Une salle « Gaillard » d'une capacité de 4 personnes
- Une salle « Nuage » d'une capacité de 12 personnes en R+1 (Mise à disposition d'un tableau interactif)

L'espace de convivialité est mis à disposition avec la location des salles.

Les salles de réunion peuvent être louées à la demi-journée ou à la journée.

Pour les utilisateurs du lieu (espace de Coworking, salles de réunion, salle de conférence), l'occupation d'une salle de réunion s'effectue en fonction de sa disponibilité, sur réservation et règlement préalable soit sur la plateforme en ligne, soit directement auprès du gestionnaire.

Une réservation de salle de réunion peut être annulée jusqu'à 7 jours à l'avance en prenant contact avec le gestionnaire durant les heures d'ouverture de l'AROBASE. Dans le respect de ce délai, un avoir sera édité.

Passé ce délai, la salle de réunion est considérée comme utilisée par l'utilisateur pendant la durée initialement réservée et lui sera facturée. Le mobilier de la salle (tables, chaises, poufs, paperboard, vidéo-projection) est fourni par le gestionnaire, à charge pour le preneur de modifier au besoin la disposition de la salle pour le bon déroulement de la réunion/formation et sa remise en place après son départ.

4) Espace de convivialité

L'accès à l'espace de convivialité est réservé aux utilisateurs de l'espace de Coworking, aux partenaires, agent de la collectivité et aux usagers des services de l'Arobase.

Il est demandé aux utilisateurs de laisser les lieux propres après utilisation et de ranger leur nourriture, contenant et autre matériel dans les endroits prévus à cet effet. Les repas sont autorisés exclusivement dans cet espace.

L'Arobase met à disposition :

- Un réfrigérateur
- Un micro-onde
- Un four
- Une cafetière filtre avec thermos
- Une machine à café à dosettes (à la charge des utilisateurs)
- Une bouilloire
- Un évier

La consommation d'alcool est interdite en dehors des temps et événements organisés par La mairie de Louvigné du Désert. Durant ces temps et événements, conformément à la réglementation, les seuls alcools autorisés seront les suivants : vin, bière, cidre, poiré.

Annexe 1 – L’espace de travail partagé

Partie I – Dispositions générales

Article 1 – Cadre Général

L’AROBASE, **espace de coworking et Tiers lieu** implanté dans le centre-ville de Louvigné du Désert est un **lieu unique, confortable et convivial** pour travailler librement, dans un espace calme et fonctionnel.

Il est principalement un espace de travail mais aussi un lieu de vie, l’Arobase donne accès à toute une série de facilités et de services. Ce règlement intérieur est porté par les cinq valeurs du coworking que sont **la communauté, la collaboration, l’ouverture, la durabilité et l’accessibilité**.

Ce présent règlement est à destination des utilisateurs de l’espace et des personnes qui leur sont contractuellement liées. Après en avoir pris connaissance lors de la souscription en ligne sur le site ou sur place, les utilisateurs devront respecter et exécuter ledit règlement, qui fixe l’exercice de leurs droits et obligations.

Plusieurs formules sont proposées aux adhérents pour répondre au mieux aux besoins de chacun :

Nomades : Location courte pour l’espace de coworking ou les bureaux privatifs. L’accès au lieu se fait aux horaires d’ouvertures de l’Arobase.

Résidents : Location longue pour l’espace de coworking ou les bureaux privatifs. L’accès se fait via un badge de 7h30 à 22h00.

Les tarifs sont consultables en ligne sur notre site WWW.

Chaque location est personnelle et ne peut être cédée à un tiers. Les utilisateurs ne pourront pas domicilier le siège social de leur entreprise à l’adresse de l’Arobase.

Article 2 – Les objectifs de l’espace de coworking

L’arobase a pour objectif de créer :

- Un lieu de travail où des travailleurs indépendants, des entrepreneurs et des employés de différentes entreprises partagent un même espace de travail avec des services et des équipements de qualité pour travailler efficacement
- Une flexibilité pour travailler à des heures différentes et dans différents espaces,
- Une opportunité de réseautage pour développer des projets et des relations professionnelles.

Partie II – Dispositions relatives à l’espace de travail partagé

Article 1 – Les utilisateurs en espace de travail partagé

a- Présentation des espaces et formules

- L'Arobase propose à ses utilisateurs un espace de coworking de 12 places.

Les formules disponibles sont :

½ journée / Nomade : occupation d'une place de coworking pendant 4 heures. Accès aux horaires d'ouvertures 8h30-12h30 / 14h – 17h30 du lundi au vendredi.

Journée / Nomade : occupation d'une place de coworking à la journée. Accès aux horaires d'ouvertures 8h30-12h30 / 14h – 17h30 du lundi au vendredi.

10 Journée / Nomade : occupation d'une place de coworking pour 10 journée sur une année à la date de la 1^{ère} réservation. Accès aux horaires d'ouvertures 8h30-12h30 / 14h – 17h30 du lundi au vendredi

Semaine / Résident : occupation d'une place de coworking à la semaine à partir du lundi. *Premier accès aux horaires d'ouvertures pour la remise du badge.* Accès du lundi au samedi de 7h30 à 22h.

Mois / Résident : occupation d'une place de coworking à partir du 1^{er} de chaque mois. *Premier accès aux horaires d'ouvertures pour la remise du badge.* Accès du lundi au samedi de 7h30 à 22h.

La mise à disposition de l'espace de travail comprend les prestations suivantes :

- ✓ L'accès à un poste de travail en espace de travail partagé,
- ✓ Une connexion à la fibre optique. Les ordinateurs ainsi que le matériel accessoire (batterie, câble de connexion...) ne sont pas fournis,
- ✓ L'accès à l'espace de convivialité avec cuisine équipée et terrasse extérieure, Café filtre et thé offerts (Machine Dolce Gusto à disposition, capsules à la charge des utilisateurs),
- ✓ L'accès à l'espace de reprographie,
- ✓ Un casier fermé à clé,
- ✓ L'accès à la cabine téléphonique,
- ✓ Le prêt d'un badge d'accès au bâtiment : il est remis aux utilisateurs disposant des formules résidents un badge d'accès à l'espace de coworking. Les heures d'entrées et sorties sont enregistrées et conservées pendant 3 mois. Ces données servent de base à l'information de présence dans les locaux et garantissent la sécurisation des lieux.
- ✓ La participation à un programme d'évènements (conviviaux et professionnels),
- ✓ Le paiement des Taxes et charges incluses : eau/électricité/chauffage/ménage.

Les prestations suivantes sont proposées en compléments tarifaires :

- ✗ Accès aux salles de réunion,
- ✗ Participation à certains évènements ou formations proposés sur le lieu.

b- Inscriptions et réservations

Pour avoir accès à l'espace de travail partagé, nous vous conseillons d'aller sur notre site de réservations et de paiement en ligne : <https://reservations-arobase.mapado.com/>

La réservation et l'utilisation de l'espace de coworking, nécessite la création d'un compte pour le bon fonctionnement de la formule choisie. Cette création requière :

- Le renseignement de vos informations personnelles pour les particuliers et des informations de votre société pour les entreprises.
- La création d'un mot de passe
- L'acceptation sans réserve des dispositions du présent règlement que l'utilisateur reconnaît expressément avoir préalablement lues, comprises et acceptées.

Pour les formules résidents, avant la remise des clés le jour de votre arrivée, l'utilisateur doit fournir au gestionnaire les documents suivants :

- Présentation d'une pièce d'identité de la personne inscrite sur la réservation
- Copie d'une attestation de responsabilité civile

RGPD

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la ville de Louvigné du Désert / Arobase dont le Maire est responsable de traitement, pour la gestion de l'espace de coworking.

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

Les données sont conservées pendant 36 mois (sauf données financières 120 mois DGP/SIAF/2017/002 du 30 juin 2017).

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, demander leur portabilité, exercer votre droit à la limitation du traitement ou vous opposer au traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX - dpd@cdg35.fr

En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

Les champs identifiés par un astérisque dans la réservation en ligne (Mapado) ou notre site Arobase (Wix) sont obligatoires. A 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.

c- Paiement

L'utilisation de l'espace de travail et des services associés nécessite au préalable un règlement financier de la formule souscrite. Il est recommandé aux utilisateurs d'utiliser le système de paiement en ligne via le site Mapado. A l'issue du règlement, un ticket de caisse est généré automatiquement. Une facture peut être éditée sur simple demande. Il est également possible de réserver et de régler par chèque ou CB sur place.

d- Désistement, Résiliation

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de désistement ou de non-utilisation des prestations après la date d'effet de l'occupation. Jusqu'à cette date, l'annulation sera possible et un avoir sera édité. Le gestionnaire se réserve le droit de suspendre ou mettre fin à ses prestations et services auprès d'un utilisateur sans préavis en cas de défaillance dans le paiement des prestations, d'utilisation pour des activités frauduleuses de ses locaux ou d'une activité susceptible d'enfreindre une disposition

Article 2 – Les utilisateurs des bureaux privatifs

a- Présentation des espaces et formules

- L'Arobase propose à ses utilisateurs 2 bureaux privatifs.

Les formules disponibles sont :

Journée / Nomade : occupation d'un bureau privatif à la journée. Accès aux horaires d'ouvertures 8h30-12h30 / 14h – 17h30 du lundi au vendredi.

Semaine / Résident : occupation d'un bureau privatif à la semaine à partir du lundi. *Premier accès aux horaires d'ouvertures pour la remise du badge.* Accès du lundi au samedi de 7h30 à 22h.

Mois / Résident : occupation d'un bureau privatif à partir du 1^{er} de chaque mois. *Premier accès aux horaires d'ouvertures pour la remise du badge.* Accès du lundi au samedi de 7h30 à 22h.

La mise à disposition de l'espace de travail comprend les prestations suivantes :

- La mise à disposition d'un bureau équipé (1 plateau bureau, 1 fauteuil sur roulettes, 1 ou 2 sièges visiteurs en fonction de vos besoins, 1 écran d'ordinateur)
- ✓ Une connexion à la fibre optique. Les ordinateurs ainsi que le matériel accessoire (batterie, câble de connexion...) ne sont pas fournis,
- ✓ L'accès à l'espace de convivialité avec cuisine équipée et terrasse extérieure, Café filtre et thé offerts (Machine Dolce Gusto à disposition, capsules à la charge des utilisateurs),
- ✓ L'accès à l'espace de reprographie,
- ✓ Un casier fermé à clé,
- ✓ L'accès à la cabine téléphonique,

- ✓ Le prêt d'un badge d'accès au bâtiment : il est remis aux utilisateurs disposant des formules résidents un badge d'accès à l'espace de coworking. Les heures d'entrées et sorties sont enregistrées et conservées pendant 3 mois. Ces données servent de base à l'information de présence dans les locaux et garantissent la sécurisation des lieux.
- ✓ La participation à un programme d'évènements (conviviaux et professionnels),
- ✓ Le paiement des Taxes et charges incluses : eau/électricité/chauffage/ménage.

Les prestations suivantes sont proposées en compléments tarifaires :

- ✗ Accès aux salles de réunion,
- ✗ Accès à l'espace de coworking,
- ✗ Participation à certains évènements ou formations proposés sur le lieu.

e- Inscriptions et réservations

Pour avoir accès à un bureau privatif, nous vous conseillons d'aller sur notre site de réservations et de paiement en ligne : <https://reservations-arobase.mapado.com/>

La réservation et l'utilisation du bureau fermé, nécessite la création d'un compte pour le bon fonctionnement de la formule choisie. Cette création requière :

- Le renseignement de vos informations personnelles pour les particuliers et des informations de votre société pour les entreprises.
- La création d'un mot de passe
- L'acceptation sans réserve des dispositions du présent règlement que l'utilisateur reconnaît expressément avoir préalablement lues, comprises et acceptées.

Pour les résidents, avant la remise des clés le jour de votre arrivée, l'utilisateur doit fournir au gestionnaire les documents suivants :

- Présentation d'une pièce d'identité de la personne inscrite sur la réservation
- Copie d'une attestation de responsabilité civile

RGPD

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées par la ville de Louvigné du Désert / Arobase dont le Maire est responsable de traitement, pour la gestion de l'espace de coworking.

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

Les données sont conservées pendant 36 mois (sauf données financières 120 mois DGP/SIAF/2017/002 du 30 juin 2017).

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement, demander leur portabilité, exercer votre droit à la limitation du traitement ou vous opposer au traitement de vos données.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, 1 avenue de Tizé, CS 13600, 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX - dpd@cdg35.fr

En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.

Les champs identifiés par un astérisque dans la réservation en ligne (Mapado) ou notre site Arobase (Wix) sont obligatoires. A 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.

f- Paiement

L'utilisation d'un bureau et des services associés nécessite un règlement financier de la formule souscrite. Il est recommandé aux utilisateurs d'utiliser le système de paiement en ligne via le site Mapado. A l'issue du règlement, un ticket de caisse est généré automatiquement. Une Facture peut être éditée sur simple demande. Il est également possible de pré-réserver et de régler par chèque ou espèces sur place.

g- Désistement, Résiliation

En cas de durée de moins d'un mois : le contrat prendra fin automatiquement à la date d'expiration prévue. Le contrat pourra être résilié avant cette date sans motif et sur simple courrier ou mail avec réponse accusant réception. Aucun remboursement ne sera effectué.

Le gestionnaire se réserve le droit de suspendre ses prestations et service et/ou résilier le contrat sans préavis en cas de défaillance dans le paiement des prestations, d'utilisation pour des activités frauduleuses de ses locaux ou d'une activité susceptible d'enfreindre une disposition législative ou réglementaire, ou de non-respect d'une clause du règlement intérieur et du contrat de prestation de services. Dans cette hypothèse, le contrat prendra fin de plein droit à effet immédiat et une notification sera adressée à l'utilisateur par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 3 – Accueil de personnes extérieures

L'accueil de personnes extérieures est autorisé pour rendez-vous d'affaire. Pour les occupants de l'espace de coworking, la tenue de ces rencontres pourra se faire au sein de l'espace de convivialité, ou autres espaces fermés (salle de réunion ou bureau fermé) après réservation et moyennant le prix de prestation.