

# Charte

## de l'espace de travail partagé de Donzy

### Préambule

La mairie de La Vineuse-sur-Frégande met à disposition des espaces de travail au sein du bâtiment communal, situé à Donzy-le-National, au 201 route des Mollières.

La charte a vocation à ce que l'espace de travail partagé demeure un lieu sympathique où il fait bon être et travailler. Tous les usagers des lieux sont priés d'en prendre connaissance et sont tenus de s'y référer : La signature du contrat de mise à disposition d'un emplacement vaudra acceptation sans réserve des règlements et principes énoncés dans cette charte.

### Locaux concernés

- . Une zone d'accueil.
- . Un bureau privé pour 2 personnes, un bureau partagé pour 2 personnes, et un espace ouvert (Open-Space) pouvant accueillir jusqu'à 6 personnes.
- . Une salle de réunion.
- . Un sanitaire et coin cuisine.

### Statut : Permanent ou Nomade

- . Les personnes ayant souscrit un contrat « Permanent » bénéficient d'un emplacement fixe. Elles disposent d'un casier de rangement. Elles peuvent (sous leur responsabilité) laisser du matériel et des documents sur leur bureau.
- . Les personnes engagées dans un contrat « Nomade » occupent l'espace de façon temporaire : par exemple, une semaine par mois, deux jours par semaine, quelques demi-journées etc.. Ces usagers ne disposent pas d'espace de rangement, ils ne retrouvent pas nécessairement le même emplacement de travail à chacun de leur passage.

### Modalités d'occupation

#### Accès

Chaque usager dès lors qu'il a signé un contrat d'occupation, dispose d'une clef d'accès aux locaux. L'espace de travail partagé est en accès libre aux horaires qu'il lui convient.

#### Matériel informatique

Aucun matériel informatique n'est mis à disposition. Les ordinateurs portables et accessoires doivent être branchés directement sur les prises de courant, les prises multiples et rallonges électriques personnelles sont proscrites.

## **Wifi**

Le code d'accès à la Wifi est communiqué à chaque usager.

Télécharger ou visionner de contenus illicites, indécents et/ ou illégaux, via le réseau Internet de l'espace est interdit.

## **Imprimante**

Un code d'accès personnel à une imprimante partagée est communiqué à chaque usager. L'utilisation de l'imprimante pour la numérisation de documents est gratuite. Les impressions sont refacturées périodiquement en fonction du nombre de copies.

## **Sécurité :**

Il est demandé, dès l'entrée dans les lieux, de prendre connaissance du plan d'évacuation affiché dans le couloir. En cas d'incendie, les consignes doivent rigoureusement être appliquées.

## **Perte, vol, dégâts**

Le matériel laissé au sein de l'espace de travail partagé est sous la responsabilité de son propriétaire. La mairie de La Vineuse-sur-Frégande décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégâts. Il est recommandé aux usagers de contracter une assurance vol simple valable hors du domicile.

## **Vie collective**

### **Au quotidien :**

Respecter les lieux et le matériel.

Ranger et nettoyer son poste de travail.

Informier immédiatement un responsable de la commune de tout incident sur le matériel ou le mobilier.

Garer son véhicule dans le parking, à l'entrée du bâtiment.

Etre agréable, s'appliquer à entretenir de bonnes relations avec les autres.

Eteindre les lumières, fermer les fenêtres et les portes lorsque l'on part en dernier.

Les animaux sont interdits, même en laisse.

## **Ménage**

Le ménage est réalisé par un employé communal une fois par semaine à partir de 18 heures.

## **Tenue et comportement**

Les personnes sont invitées à se présenter en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux.

## **Alcool**

Il est interdit aux personnes de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

## **Tabac**

Il est interdit de fumer dans les locaux. Interdit également aux fumeurs de déposer leurs mégots dans le jardin ou dans les poubelles, des cendriers sont prévus dans la cour.

## **Téléphone et autres activités sonores:**

Éviter d'utiliser les téléphones au niveau de l'espace Open Space. A l'extérieur, s'éloigner suffisamment de l'espace afin de ne pas déranger les autres utilisateurs.

Si le volume sonore des appels téléphoniques d'un autre membre est dérangement, le lui signaler poliment.

Etre attentif aux autres lorsqu'on est soi-même au téléphone.

Respecter le besoin de silence des autres.

Coupez le son des ordinateurs et téléphones (éventuellement sonnerie discrète) et utilisez des écouteurs pour écouter de la musique ainsi que vos vidéos.

## **Coin cuisine :**

Ne pas manger ou déposer de nourriture sur les tables des autres membres.

Bien nettoyer derrière soi après avoir mangé, bu, ou manipulé de la nourriture (tables et sol).

Faire la vaisselle au fur et à mesure.

Ranger la vaisselle propre et sèche.

## **Usage de la salle de réunion**

Pour la date choisie, vérifier sa disponibilité sur le planning en ligne, si libre effectuer la réservation. Tous les coworkers ont accès à la salle de réunion. Il est même nécessaire d'y avoir recours afin de préserver le silence dans les bureaux. Il est toutefois recommandé de vérifier sur le planning d'occupation la disponibilité de la salle pour le jour et la plage horaire choisie, et d'effectuer une réservation.