

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ESPACES DE CO-WORKING

Préambule

AGATHE FORMATION & CO-WORKING ci-après nommé « Prestataire », est un organisme de formation qui propose des prestations de mise à disposition d'espaces de co-working/salles de travail. Le « Client » désigne la personne ou l'entreprise ayant réservé et payé l'espace de co-working/salle de travail.

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les utilisateurs des espaces de co-working/salles de travail d'AGATHE FORMATION & CO-WORKING. Le présent règlement est porté à la connaissance du Client dès sa réservation. La réservation et le paiement d'un espace de co-working/salle de travail par un Client emporte de plein droit son acceptation.

ARTICLE 2- Accès à l'espace

L'espace est accessible du lundi au vendredi de 8h15 à 17h00 (dates et horaires pouvant être élargis sous requête du Client et accord écrit du Prestataire).

Chaque réservation est nominative. Aussi à son arrivée, chaque Client doit se présenter à l'accueil et justifier de son identité (pièce d'identité, passeport).

Les visiteurs ne sont pas autorisés à s'installer dans un espace open-space, sauf souscription d'un emplacement open-space supplémentaire.

En cas de privatisation d'un espace (salles de réunions ou de formations) : les visiteurs sont autorisés sans toutefois dépasser la limite du nombre de personne définie pour l'espace souscrit.

Dans tous les cas, les visiteurs éventuels doivent se présenter à l'accueil du coworking et présenter leur identité. Lorsque le Client accueille un/des visiteur(s), il s'engage à ce que cela ne perturbe pas le calme ou l'organisation de l'espace. Les visiteurs sont sous l'entière responsabilité du Client qui les a invités et doivent respecter le présent Règlement Intérieur. Une clé du local peut être attribué pour l'accès, après accord écrit.

ARTICLE 3 : PRESTATIONS DE SERVICES

3.1 Les espaces mis à disposition

Le Prestataire met à la disposition des utilisateurs des espaces de co-working/salles de travail :

- Accès aux espaces suivants :
 - Espace Gadyamb : salle de réunion pour 15 personnes,
 - Espace Koméla : open-space pour 8 personnes,

- Espace Choca : salle pour 8 personnes,
- Espace Zembrocal : salle pour 9 personnes,
- Des équipements de cuisine partagés, en libre accès :
 - 1 micro-onde, 1 cafetière, 1 bouilloire, réfrigérateur, filtre sur robinet
- 1 espaces extérieurs, en libre accès, avec :
 - Terrasse, jardin, tables et bancs
- Sanitaires en libre accès

- Services en suppléments : impression, photocopie, scanner, consulting.
- Paiement des Taxes et charges incluses : électricité et eau
- Connexion Internet haut débit par wifi

3.2 Internet

Les Clients pourront utiliser Internet via wifi. (dont le code est affiché dans les salles) Les Clients s'engagent à ne pas utiliser le réseau mis à disposition pour exercer une activité illicite (téléchargement illégal, torrents, etc.) ou non-professionnelle (jeux-vidéos en ligne, streaming films / séries, etc.). Ils s'engagent à ne pas exploiter la bande passante d'une manière qui pourrait nuire à l'activité des autres Clients.

Un usage illicite ou non équitable de la bande passante pourra entraîner des sanctions, pouvant aller de la restriction de la bande passante utilisable par le contrevenant, jusqu'à exclusion de celui-ci de l'espace de coworking du Prestataire sans possibilité de remboursement des prestations souscrites.

Le réseau internet est un réseau sécurisé afin de permettre à tous les systèmes VPN de se connecter sans paramétrage complexe préalable.

Le Prestataire ne pourra être tenu responsable de toute faille de sécurité liée à une protection insuffisante par le Client, de son matériel.

3.3 Imprimante

L'utilisation de l'imprimante est un service soumis à facturation supplémentaire. Pour toute demande d'utilisation de l'imprimante, le Client doit s'adresser à un personnel d'Agathe formation & co-working. Le montant sera facturé au Client.

ARTICLE 4 Politique tarifaire

Les tarifs donnés par le Prestataire sont consultables sur son site internet, page facebook ou ses flyers/brochures. Ceux-ci sont susceptibles d'évoluer sans préavis, les prestations déjà

souscrites ne sont alors pas concernées et seront soldées avant application des nouveaux tarifs lors d'un éventuel renouvellement du service souhaité. Le Prestataire met à disposition des salles pouvant être privatisées et un espace de travail partagé ou open-space. La facturation des espaces de travail dépend de la nature de l'espace loué (emplacement open-space, privatisation de salle, etc.), de la durée d'utilisation, et des services supplémentaires souhaités (photocopies, etc.), conformément aux dates définies avec le Client.

La réservation d'un espace est validée lors de son paiement préalable sur le site internet du Prestataire. En cas de non-paiement en amont, le Client ne pourra profiter des espaces coworking du Prestataire et de ses services fournis.

Les tarifs indiqués pour le Client s'entendent par emplacement / espace loué, dans la limite du nombre de personnes définies pour chaque espace.

En cas de réservation de longue durée, le Prestataire se réserve le droit de demander une caution au Client. Cette caution lui sera intégralement remise à la fin de sa réservation. En cas de dégâts constatés, le Prestataire retirera les montants nécessaires aux réparations, en s'appuyant sur les devis fournis par des entreprises prestataires pour la remise en état à l'égal. Ces devis pourront être également communiqués au Client.

ARTICLE 5 Sécurité, assurances des biens et des personnes

5.1 Comportement général

L'accès au coworking est libre aux horaires d'ouverture précédemment établis. En dehors de ces horaires, le coworking est accessible uniquement sur accord écrit du Prestataire.

Le Client et ses visiteurs, s'engagent à se comporter avec politesse et courtoisie. Les personnes sont invitées à se présenter en tenue décente, avec une hygiène corporelle et vestimentaire acceptable, et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux.

L'espace de coworking n'est pas un lieu de démarchage ou de prospection. Les échanges, la mise en réseau, le partage de compétence et les apports d'affaires sont encouragés, toutefois les prospections systématiques et les stratégies commerciales agressives ne sont pas tolérées. Les Clients qui seraient indisposés par de telles pratiques sont invités à en référer au personnel d'Agathe formation & co-working, qui effectuera un rappel aux règles de fonctionnement de l'espace. Le Prestataire se réserve le droit d'exclure les personnes responsables de ces abus, en cas de maintien de la pratique

reprochée, sans possibilité de remboursement des prestations souscrites.

5.2 Respect du matériel

Les Clients s'engagent à utiliser le matériel fourni conformément à son objet, et pour un usage strictement professionnel. Ils doivent respecter la propreté et le bon état de fonctionnement du matériel mis à disposition (mobilier, équipements...).

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel, ou tout incident, doivent être immédiatement signalés au Prestataire.

Tout matériel fourni par le Prestataire (vidéoprojecteur, mobilier, câble hdmi, rallonge, multi-prise, etc.) devra être restitué dans l'état initial dans lequel il lui a été fourni. Le Client s'engage à rembourser le Prestataire en cas de dégâts sur le mobilier / équipement, ou de perte du matériel fourni par le Prestataire.

Le Prestataire met à disposition du Client une boîte avec des clés pour accéder à l'espace qu'il a réservé. Cependant, les clés devront être placées dans la boîte à clé chaque jour après utilisation de l'espace. Les clés restent l'entière propriété du Prestataire et ne pourront être empruntés par le Client.

Les Clients sont responsables à tout moment de la sécurité de leurs biens, le Prestataire ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de perte, vol ou de dégradation.

5.3 Propreté & rangement

Le nettoyage des parties communes du bâtiment est inclus dans les prestations.

Toutefois, les Clients s'engagent à laisser leur espace de travail et les parties communes dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible.

Notamment, ils laisseront les parties communes (entrée, couloirs, espace de pause, sanitaires), les espaces de travail (open-space ou fermés), propres, rangés et prêts à l'usage après chaque fin d'utilisation. Dans le cas contraire, une facturation supplémentaire conforme aux dégâts constatés, pourra lui être demandé par le Prestataire (murs abîmés, tissus tâchés, etc.).

5.4 Espaces communs, repas et consommables

Les Clients qui souhaitent déjeuner sur place prendront leurs repas dans l'espace couvert extérieur et non dans les salles ou espaces de travail où il est interdit de manger. Les équipements communs tels que : cafetière, micro-onde, tasses, cuillères, etc. – sont mis à disposition des Clients, dans le cadre d'un usage d'agrément, uniquement sur place. Les Clients s'engagent à en faire un usage responsable et raisonnable.

En cas d'abus ou de détérioration des équipements de l'espace commun, le Prestataire se réserve le droit de facturer le Client

à hauteur de la valeur des équipements dégradés. Le Prestataire n'est pas responsable du nettoyage de la vaisselle utilisée par le Client. Toute consommation de drogue ou d'alcool est strictement interdite.

5.5 Téléphone, rdv, discussions

Les Clients s'engagent à rester le plus discrets possible au sein de l'espace de coworking et à maintenir une ambiance favorable à la concentration des autres Coworkers, dans le respect d'un certain niveau sonore. Ils font donc en sorte de privilégier les téléphones en mode « discret », et l'usage de casque pour leurs différents travaux (tablette tactile, ordinateur, etc.). Les appels téléphoniques, réunions et discussions prolongées ne sont pas autorisées au sein de l'open-space. En cas d'entretien prolongé en open-space, les Clients sont invités à s'installer sous la varangue, ou à réserver un fermé. Nous vous invitons ainsi à respecter les Clients en open-space, lors de vos passages dans les parties communes.

5.6 Equipements électriques

Le client peut utiliser les prises électriques standards des bureaux ou espaces communs, pour la recharge de ses outils de téléphonie ou informatique.

Il est interdit d'utiliser les prises électriques pour la recharge de tout engin électriques (moto, trottinette, voiture...).

5.7 Cigarette et e-cigarette

L'intérieur du bâtiment est non-fumeur, les espaces fumeurs sont à l'extérieur.

5.8 Animaux

L'espace de coworking et les salles ne sont pas autorisés aux animaux, même domestiqués.

5.9 Personnes mineurs

L'accès à l'espace de coworking aux personnes mineures est soumis à la validation préalable du Prestataire. Les personnes mineures devront alors rester sous la responsabilité et la surveillance constante du Client responsable.

5.10 Parking

Les clients de l'espace de coworking sont autorisés à utiliser le parking mis à disposition dans la limite des places disponibles.

En cas de parking à l'extérieur de l'espace dans la ruelle, les Clients sont ainsi tenus de respecter les règles de stationnement en vigueur, notamment en se garant uniquement dans les emplacements désignés pour le stationnement.

Article 6. ASSURANCES

Le client déclare être garanti contre les risques de responsabilité civile et tous les risques inhérents à son activité et à l'occupation du site.

Le client déclare que cette assurance garantit notamment la responsabilité qu'il encourt vis-à-vis du Prestataire pour perte des redevances de prestation et vis-à-vis de toute personne présente sur le site.

Fait à : Saint-André le : 16/02/2026

Sandrine TEYSSERE, gérante de l'organisme AGATHE
FORMATION & CO-WORKING

Sandrine TEYSSERE