

# ESPACE DE TRAVAIL PARTAGÉ

## SAINT-ÉTIENNE-DE-BAÏGORRY

---

### CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXPLOITATION

#### Qu'est-ce que l'espace de travail partagé ?

L'espace de travail partagé est un lieu exclusivement dédié au télétravail et à l'étude. Il se situe à la Mairie, près de l'Office de Tourisme.

#### Utilisateurs

Les personnes en activité et les étudiants peuvent utiliser la salle, mais les premiers auront la priorité face aux seconds lors des réservations de places.

#### Équipements

Le lieu est composé d'une salle de travail/d'étude et d'une petite cuisine.

##### 1) Salle de travail/d'étude

A ce jour, quatre postes de travail sont installés dans la salle de travail. Chaque poste est muni de deux prises type F, d'une prise RJ45, d'une prise USB et d'une prise USB-C.

La salle est dotée du réseau internet. La connexion peut se faire via la WiFi ou grâce à des câbles Ethernet qui sont mis à disposition. Des adaptateurs Ethernet/USB-C peuvent également être fournis pour les ordinateurs ne disposant pas d'entrée Ethernet.

##### 2) Cuisine

La cuisine est munie d'une cafetière et d'une bouilloire. Elle n'est pas équipée pour réchauffer des aliments ni pour manger sur place. La commune fournit tout le nécessaire pour boire de l'eau, du café ou du thé. Ces frais sont intégrés dans les tarifs d'utilisation (voir plus bas).

#### Modalités d'utilisation

L'utilisation de la salle 4 ou 5 jours dans la semaine sera limitée dans la durée et déterminée par une convention spécifique.

Les utilisateurs sont tenus de respecter le lieu et de garantir les meilleures conditions de travail pour les autres. Les utilisateurs ne peuvent pas passer d'appel téléphonique dans la salle, si celle-ci est occupée par une autre personne. Par ailleurs, et selon les disponibilités, une salle complémentaire peut être réservée en cas de communications téléphoniques, visioconférence, réunions ou entretiens.

Il est interdit de prendre son repas dans la salle ou dans la cuisine.

Les abonnés ont accès à une clef qui leur permet d'ouvrir et de fermer la salle à toute heure. Les personnes présentes ponctuellement sont tenues de respecter les horaires de la Mairie, du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 18h00.

#### Tarifs

L'utilisation de la salle est gratuite pour les étudiants.

Pour les personnes en activité, deux types de tarif ont été mis en place : un tarif pour une utilisation ponctuelle et un tarif abonné.

##### 1) Utilisation ponctuelle

La place peut être réservée de manière ponctuelle. Toute utilisation est facturée au minimum à la demi-journée.

- Demi-journée : 5 €
- Journée : 8 €

La commune comptabilise le nombre de journées d'utilisation de chaque utilisateur à la fin de chaque mois.

##### 2) Abonnement

Il est également possible de s'inscrire et de payer un **abonnement mensuel** calculé par rapport à l'utilisation hebdomadaire.

	Tarif mensuel		
	Tarif étudiant	Tarif réduit *	Plein tarif
1 demi-journée / semaine	gratuit	7 €	15 €
1 journée ou 2 demi-journées / semaine	gratuit	10 €	25 €
2 journées ou 4 demi-journées / semaine	gratuit	15 €	45 €
3 journées ou 6 demi-journées / semaine	gratuit	20 €	60 €
4 journées ou 8 demi-journées / semaine**	gratuit	25 €	70 €
5 journées**	gratuit	30 €	80 €

(\*) Sous conditions, possibilité de signer une *Convention Globale d'Utilisation* avec les associations ou autre entité qui en ferait la demande. Un tarif réduit sera proposé aux personnes ayant un contrat de thèse.

(\*\*) L'utilisation de la salle 4 ou 5 jours dans la semaine sera limitée dans la durée et déterminée par une convention spécifique.

Si un abonné souhaite rajouter ponctuellement une demi-journée ou une journée, le coût de celle(s)-ci sera ajouté à la mensualité :

- Demi-journée : 3 €
- Journée : 5 €

### Modalités d'inscription

Chaque utilisateur peut bénéficier d'une journée d'essai avant de procéder à l'inscription. Il doit pour cela donner son nom à l'accueil de la Mairie ou à l'Animateur Territorial de la commune (06.43.62.23.22 / baigorriko.iz@gmail.com).

Après quoi, pour pouvoir continuer d'utiliser l'espace de travail partagé, il est impératif de s'inscrire à la Mairie en remplissant un formulaire disponible à l'accueil. Il faut s'inscrire avant le 20 du mois pour pouvoir accéder à l'espace de travail partagé au mois suivant. Par exemple, si je m'inscris le 15 avril, je pourrai, à condition que mon inscription ait été acceptée, réserver un poste à partir du 1 mai. Si je m'inscris le 25 avril, mon inscription ne sera traitée qu'à partir du 20 mai et je ne pourrai accéder à l'espace qu'à partir de juin.

### Modalités de réservation

Lors de l'inscription, les abonnés doivent indiquer leurs jours d'utilisation. Un changement ponctuel peut être possible sur des créneaux libres, sans priorisation.

Pour les réservations ponctuelles, elles doivent se faire au plus tard la veille de l'utilisation de la salle. Une plateforme de réservation est en cours de création sur le site web de la Mairie. En attendant, un accès à un calendrier partagé est donné après validation de l'inscription.

Toute personne ponctuellement inscrite est priée de se présenter à l'accueil de la Mairie, afin que sa présence soit notée.

Toute personne utilisant la salle sans réservation sera facturée une journée entière.

Toute personne non inscrite utilisant la salle devra quitter le lieu.

### Modalités de paiement

Deux moyens de paiement sont mis en place.

- 1) La Mairie adresse à l'utilisateur un titre de recette en début de mois pour l'utilisation de la salle durant le mois précédent. L'utilisateur règle sa facture au Trésor Public.
- 2) L'utilisateur peut demander un prélèvement automatique sur son compte bancaire.

# ESPACE DE TRAVAIL PARTAGÉ

## SAINT-ÉTIENNE-DE-BAÏGORRY

### FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Veillez fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) au formulaire d'inscription.

#### Données personnelles de l'utilisateur

Nom :	Numéro de téléphone :
Prénom :	Adresse électronique :
Adresse :	
Code postal, commune :	

#### Souscripteur

<input type="radio"/> Entreprise / Statut :	<input type="radio"/> Association	<input type="radio"/> Particulier en activité	<input type="radio"/> Etudiant (veuillez fournir la photocopie d'une carte étudiante valide)
Nom :			
N° Siret :			
Adresse du siège social :			

#### Utilisation et modalité de paiement

<input type="radio"/> Régulière (abonnement), veuillez cocher les journées d'utilisation souhaitées :	<input type="radio"/> Ponctuelle																					
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Lundi</th><th>Mardi</th><th>Mercredi</th><th>Jeudi</th><th>Vendredi</th><th>Samedi</th></tr></thead><tbody><tr><td>Matin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Après-midi</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Matin							Après-midi							
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi																
Matin																						
Après-midi																						
<input type="radio"/> Prélèvement automatique (veuillez fournir un RIB)	<input type="radio"/> Facture																					

Les utilisateurs de l'espace de travail partagé doivent respecter le règlement intérieur qui suit ainsi que les *Conditions Générales d'Exploitation* remises lors de l'inscription.

Les tarifs, ainsi que les modalités de réservation et de paiement sont précisés dans les *Conditions Générales d'Exploitation*.

L'utilisateur s'engage à :

- Respecter les horaires d'ouverture s'il a pris un tarif d'utilisation ponctuelle,
- Laisser les locaux propres (y compris les poubelles et la vaisselle),
- Libérer la salle le vendredi soir à 18h00 pour le ménage,
- Ne pas se restaurer sur place,
- Travailler dans le silence,
- Avoir une attitude de travail qui respecte le secret professionnel,
- Avoir une activité dématérialisée,
- Ne pas téléphoner dans la salle, si celle-ci est occupée par d'autres personnes,
- Récupérer son matériel en fin de séance (la Mairie ne prend aucune responsabilité pour les objets disparus),
- Utiliser uniquement le matériel de l'espace de travail partagé (sauf en cas de force majeure, aucun autre matériel de la Mairie ne peut être prêté/donné),
- Prendre la responsabilité de toute dégradation de matériel ou du local et faire appel à son assurance,
- Faciliter la modification des jours et horaires de ses réservations, si cela permet l'accueil de nouveaux utilisateurs,
- S'adresser à Bixente Hirigarai en cas de question, problème, dysfonctionnement ou désaccord (les problèmes les plus délicats seront remontés au Conseil Municipal).

#### Contact

Bixente HIRIGARAI LABÉGUERIE  
Animateur territorial de Baïgorry  
06.43.62.23.22  
baïgorriko.iz@gmail.com

Cachet et signature  
de l'entreprise ou de l'association

Signature  
de l'utilisateur