

# COWORKING

## Contenu du document

Conditions générales d'exploitation.....	1
Règlement Intérieur.....	4
Contact.....	4

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXPLOITATION

### Qu'est-ce que le Coworking ?

**Le Coworking** est un espace de travail partagé exclusivement dédié au travail et à l'étude. Il se situe à la Mairie.

### Utilisateurs

Toute personne souhaitant travailler ou étudier dans le calme a accès à cet espace.

### Équipements

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

#### 1. Salle de travail et d'étude

À ce jour, quatre postes de travail ont été installés. 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 des câbles Ethernet mis à disposition. Des adaptateurs Ethernet/USB-C sont également 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 le tarif d'utilisation (voir plus bas).

#### 3. Toilettes

Les toilettes publiques sont de l'autre côté de la cour, en face du Coworking.

## Modalités d'inscription

Avant de procéder à l'inscription, une journée d'essai est offerte à chaque nouvel utilisateur. Il doit pour cela contacter le service animation.

Après quoi, pour pouvoir continuer à utiliser le Coworking, il devra remplir le *Formulaire d'Inscription* et attendre la validation de son inscription (qui peut prendre plusieurs jours) par la commune.

## Modalités d'utilisation

L'utilisation du Coworking est limitée à 3 journées ou 6 demi-journées de travail. Une utilisation prolongée sera limitée dans le temps et conditionnée.

La commune met à disposition une petite salle pour que l'utilisateur puisse s'isoler des autres utilisateurs, afin de faire des petites réunions, des entretiens, des visioconférences ou pour passer des appels. Il faut réserver la salle à l'avance.

Deux modes d'utilisation ont été mis en place :

- Utilisation ponctuelle
- Utilisation régulière (sur abonnement)

Les utilisateurs ponctuels devront respecter les horaires d'ouverture de la Mairie et se présenter à l'accueil avant d'entrer dans le Coworking pour indiquer leur présence et régler l'utilisation de la salle. Les abonnés recevront un code d'accès qui leur permettra d'entrer dans la salle depuis l'extérieur et à des plages horaires plus larges.

## Horaires d'utilisation

- Utilisation ponctuelle : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 18h00
- Utilisation régulière : du lundi au samedi de 6h00 à 21h00

## Tarifs

### 1. Utilisation ponctuelle

Toute utilisation inférieure à une demi-journée sera facturée comme une demi-journée.

Tableau : Tarifs à la demi-journée et à la journée

Durée	Étudiant	Actif
Demi-journée	gratuit	5€
Journée entière	gratuit	8€

## 2. Utilisation régulière (abonnement)

Tableau : Tarifs de l'abonnement mensuel

Durée d'utilisation par semaine	Étudiant	Autre Tarif réduit	Autre Tarif de base
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 ou 10 demi-journées / semaine	gratuit	30€	80€

Pour le tarif « Autre » :

- Toute demi-journée ou journée supplémentaire à l'abonnement sera facturée à hauteur de 3€ la demi-journée et de 5€ la journée
- Le tarif réduit est applicable sous condition :
  - De payer en tant que particulier
  - De faire la demande du tarif réduit en tant qu'entité et que la demande soit acceptée par la commune : la Convention d'Utilisation devra alors être signée par les deux parties.

L'utilisation hebdomadaire de la salle est normalement limitée à une durée de 3 journées ou 6 demi-journées. Une utilisation prolongée sera limitée dans le temps et conditionnée.

### Modalités de réservation

Tout utilisateur se verra attribuer un identifiant et un mot de passe pour accéder au Calendrier de l'Espace de Travail Partagé, où il pourra réserver sa place (qu'il soit abonné ou utilisateur ponctuel). Les réservations devront se faire sur cette plateforme et au plus tard la veille de l'utilisation.

Si quatre personnes ont déjà réservé pour la même demi-journée ou journée, il n'est pas possible de s'inscrire. Les actifs auront priorité sur les étudiants.

### Modalités de paiement

Les règlements devront directement se faire à la Mairie. Trois modes de paiement ont été mis en place :

- Espèce en euro
- Chèque en euro
- Espèce en eusko

Tous les paiements devront se faire avant l'utilisation de la salle. Les abonnés paieront d'avance l'utilisation des trois prochains mois (possibilité de payer pour un délai plus court). Les utilisateurs ponctuels devront passer par l'accueil avant d'accéder à l'Espace de Travail Partagé pour régler l'utilisation de la demi-journée ou de la journée. Toute personne utilisant la salle sans paiement sera facturée une journée entière. Toute personne non inscrite utilisant la salle devra quitter le lieu.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'utilisateur s'engage à :

- Respecter les Conditions Générales d'Exploitation,
- Laisser les locaux propres (y compris les câbles Ethernet 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 avoir d'entretien téléphonique ou par vidéoconférence dans la salle si d'autres utilisateurs sont présents,
- Récupérer son matériel en fin de séance (la commune ne prend aucune responsabilité pour les objets disparus),
- 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 au service animation en cas de question, problème, dysfonctionnement ou désaccord (les problèmes les plus délicats seront remontés au Conseil Municipal).

## CONTACT DU SERVICE ANIMATION

**Bixente HIRIGARAI LABÉGUERIE**

Adjoint d'animation territorial

Commune de Saint-Étienne-de-Baïgorry

06.43.62.23.22

[animazioa@baigorry.fr](mailto:animazioa@baigorry.fr)