

Règlement Intérieur de l'Espace de Coworking Bien-Être

« Le Centre Tout Naturellement 88 »

Préambule

Bienvenue dans notre espace de coworking bien-être, un lieu dédié à la sérénité et à la convivialité.

Afin de garantir un cadre agréable pour tous, nous vous invitons à respecter les règles suivantes.

Pour toute question relative au fonctionnement du centre, à la location des bureaux ou à un incident technique, les membres peuvent contacter les propriétaires du centre de coworking :

- **Nom** : PUTIGNY Muriel et Yann
- **Téléphone** : 07.45.20.06.43 (Muriel) – 07.86.00.27.78. (Yann)
- **E-mail** : ctn-88@hotmail.com

1. Accès et Horaires

1.1 Horaires d'Ouverture

L'espace est accessible du lundi au dimanche de 8h à 20h.

1.2 Conditions d'Accès

L'accès est réservé aux membres qui bénéficient d'un contrat de location, ainsi qu'à leurs clients respectifs.

Chaque membre doit effectuer sa réservation en ligne via le lien « DESK » que nous vous avons transmis.

Les clés des accès principaux se trouvent dans la boîte à clés située sur le muret en bord de route. A l'arrivée du premier praticien de la journée, celui-ci prendra les clés dans la boîte, et ouvrira le centre pour tout le monde.

Les clés seront ensuite posées dans la cuisine.

Chaque praticien devra signaler sa présence aux autres utilisateurs sur sa porte via la mise à jour du panneau « Libre / Occupé ».

Ceci permettra à la dernière personne quittant les lieux, d'être justement certaine d'être la dernière, et donc de fermer le centre et remettre les clés dans la boîte à clé côté rue.

Accès au bâtiment

L'entrée du bâtiment est équipée d'un système d'ouverture commandé par un bouton déclencheur, activé uniquement lorsque la **clé d'éclairage** située à l'entrée du centre est enclenchée.

- Le **premier praticien arrivant** au centre a la responsabilité d'enclencher la clé d'éclairage afin de permettre l'accès au bâtiment via le bouton déclencheur.
- Pendant toute la durée d'activation de cette clé, l'accès au bâtiment est facilité : il suffit d'appuyer sur le bouton déclencheur pour que la porte s'ouvre.
- Le **dernier praticien quittant** les lieux doit **impérativement désenclencher** la clé d'éclairage afin de sécuriser l'accès au bâtiment.

Merci de respecter ces consignes pour garantir la sécurité et le bon fonctionnement de l'accès au centre.

2. Règles de Vie et de Respect

2.1 Respect des Autres Coworkers

Maintenez une ambiance calme et propice au travail.

Les appels téléphoniques doivent être passés dans votre propre cellule.

Le respect du calme est requis dans les espaces communs (salle d'attente, cuisine, toilettes, terrasse).

2.2 Usage des Espaces de Détente

La cuisine et la terrasse sont des lieux de tranquillité : merci de parler à voix basse et d'éviter les discussions prolongées. Seule la terrasse « bois » est la propriété du CTN88, nous vous remercions de ne pas divaguer au-delà.

Les équipements de bien-être (tables de massages) doivent être utilisés avec soin et remis en place après usage. Chaque praticien s'engage à protéger la table de massage par ses propres housses en cas d'utilisation. Ces housses ne sont pas fournies.

3. Hygiène et Sécurité

3.1 Propreté des Espaces

Chaque membre est responsable de la propreté de son espace de travail. Il devra nettoyer le plan de travail ainsi que la table de massage, après usage de la pièce (spray nettoyant fourni dans les placards de chaque bureau).

Les déchets doivent être éliminés dans la poubelle située sous l'évier de chaque cellule.

L'usage d'huiles essentielles ou de diffuseurs personnels est autorisé sous réserve du respect des sensibilités des autres membres.

Dans le cas d'une location mensuelle, le praticien aura la responsabilité de la réalisation du ménage de son bureau. Le matériel nécessaire est à sa disposition dans le local technique.

Dans le cas des locations ponctuelles, le praticien veillera à rendre la pièce dans l'état dans lequel il l'a trouvé (recharge d'essuies mains, état des sols corrects, etc)

3.2 Sécurité et Bien-être

En cas de malaise ou d'accident, prévenir immédiatement les secours.

L'utilisation des équipements de bien-être doit se faire avec précaution et sous responsabilité personnelle.

Les objets personnels doivent être rangés pour éviter tout encombrement. Dans le cas où le praticien déciderait de laisser du matériel personnel dans une pièce, nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol.

4. Utilisation des Espaces Communs et Services

4.1 Cuisine et Pause Café

La cuisine est en libre accès, mais chaque utilisateur doit nettoyer après son passage.

Les aliments stockés dans le réfrigérateur doivent être étiquetés et consommés rapidement.

Merci d'éviter les aliments très odorants dans l'espace de coworking.

Il est demandé de ne pas manger dans les bureaux.

Nous avons mis à disposition, à l'ouverture du CTN88, des dosettes de café, de thé et de tisanes. Pour la suite, il serait agréable qu'un roulement de la fourniture s'opère entre les praticiens présents.

4.2 Réservation des Espaces

L'utilisation des bureaux est soumise à une réservation préalable via l'application DESK.

En cas d'empêchement, les utilisateurs sont invités à annuler leur réservation afin de libérer l'espace. L'annulation peut être effectuée jusqu'à 48 heures avant le début de la réservation. À ce jour, aucune pénalité n'est appliquée pour une annulation dans ce délai. Toutefois, cette gratuité est susceptible d'évoluer en cas d'abus ou de trop nombreuses annulations de dernière minute.

Passé le délai de 48 heures, la réservation sera facturée.

4.3 Assurance des locaux

Chaque praticien occupant un bureau au sein du centre de coworking est tenu de souscrire une **assurance responsabilité civile professionnelle**, incluant une garantie pour les **dommages matériels, immatériels et corporels** pouvant survenir dans le cadre de son activité. Une attestation d'assurance en cours de validité sera exigée à la conclusion du contrat de location, et chaque année à la date anniversaire de reconduction.

4.4 Accès à Internet

Une connexion Internet haut débit est mise à disposition de l'ensemble des praticiens via le réseau Wi-Fi du centre.

Le nom du réseau est : **Livebox-8E00**

Le mot de passe est : **EqrYVZ4vwjW4Lr63bR**

Chaque utilisateur s'engage à faire un usage **responsable, professionnel et conforme à la législation en vigueur** de cette connexion. Toute utilisation abusive, illégale ou susceptible de nuire au bon fonctionnement du réseau (téléchargements massifs, streaming non professionnel, utilisation de VPN à des fins détournées, etc.) pourra entraîner une restriction ou une suspension d'accès.

La direction se réserve le droit de modifier les paramètres d'accès à tout moment pour des raisons de sécurité ou de maintenance.

En cas de **panne de la Livebox**, une **Airbox de secours** est mise à disposition sur l'étagère du **local technique**.

Pour l'utiliser :

1. Allumez l'Airbox en appuyant quelques secondes sur le bouton principal.
2. Attendez quelques instants que le signal 4G soit actif.
3. Connectez-vous au réseau Wi-Fi généré par l'Airbox (nom et mot de passe indiqués sur l'étiquette de l'appareil).

Merci de remettre l'Airbox en place et de l'éteindre après usage afin de préserver sa batterie. La direction se réserve le droit de modifier les paramètres d'accès ou d'usage à tout moment pour des raisons de sécurité ou de maintenance.

5. Confidentialité et Usage Responsable

Le respect de la confidentialité des discussions et des projets est essentiel.

L'usage d'enceintes ou de musique sans écouteurs est interdit. Un fond musical discret est toutefois toléré dans votre pièce. Cela ne doit en rien perturber les autres praticiens.

Tout comportement inapproprié ou contraire aux valeurs du lieu entraînera un avertissement et, en cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive.

Les praticiens s'engagent à utiliser les bureaux exclusivement pour l'activité professionnelle déclarée dans leur contrat de location. Toute utilisation non conforme ou détournée de cette activité pourra entraîner, après mise en demeure restée infructueuse, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive, sans préjudice d'éventuelles poursuites ou réparations.

6. Maintenance et Signalement d'Incidents

Pour toute anomalie constatée (panne, dégradation, incident technique ou problème d'hygiène), merci d'en informer rapidement les propriétaires aux coordonnées indiquées en préambule.

7. Stationnement et Accès Extérieur

Merci de respecter les places de stationnement dans la rue, l'accès aux voisins ou aux services d'urgence. L'idéal étant que les praticiens se garent sur le parking situé en face des pompiers (ancien parking clinique CARDEO).

8. Engagement des Membres

En s'inscrivant, chaque membre accepte et s'engage à respecter le présent règlement, afin de garantir une expérience harmonieuse, respectueuse et agréable pour l'ensemble des usagers.

Ce règlement est évolutif et pourra être ajusté selon les besoins de la communauté.

Les suggestions d'amélioration sont les bienvenues et peuvent être déposées dans la boîte à suggestions située sur la table de la cuisine.

Merci à chacun de contribuer à faire de ce lieu un espace de bien-être, de collaboration et d'épanouissement pour tous.

