

# Charte Coworking Bouvron v1.0 du 24/01/2019

Table des matières	
<b>Préambule</b>	<b>4</b>
Définitions	4
<b>1. Accès général</b>	<b>4</b>
1-1. Accès au Coworking	4
Coworkers Résidents	4
Nomades et autres	4
Convention	4
1-2. Le Public	5
Adhésion à l'association	5
Formules et abonnements du coworking	5
Conditions d'accès au services	5
1-3. Coworker résident	5
Conditions d'utilisation	5
Enfants	6
Stagiaires	6
1-4. Coworker nomade ou un simple adhérent	6
Réservation	6
<b>2. Utilisation du matériel et ressources communes</b>	<b>6</b>
2-1. Utilisation de l'espace	6
2-2. Respect des locaux	7
Cuisine	7
Open-space	7
Ouverture et fermeture de l'espace	7
2-3. Ménage	7
Toutes les semaines	7
Tous les 15 jours	8
Tous les mois	8
Tous les ans	8
Poubelles	8
2-4. Perte / vol / dégâts	8
2-5. Achat des consommables	8
Tous les mois	8
2 fois par an	8
<b>3. Mise à disposition</b>	<b>9</b>
3-1. Mise à disposition des espaces et des équipements pour les coworkers	9
Utilisation du téléphone	9
Boîte aux lettres	9
3-2. Mise à disposition des espaces et des équipements dans le cadre d'un événement	9
Compris dans la prestation de services	9
La prestation ne comprend pas (sauf surcoût)	9

Tarifs	10
Conditions de réservation	10
<b>4. Respect d'autrui</b>	<b>10</b>
4-1. Alcool et stupéfiants	10
4-2. Confidentialité	10
4-3. Concurrence limitée	10
4-4. Droit à l'image	10
4-5. Litiges	10
<b>5. Evénements</b>	<b>11</b>
5-1. Organisation	11
Coworker résident	11
Autres adhérents	11
Tarifs	11
Ménage	11
5-2. Format	11
Ateliers Cow-B	11
Autre événements	12
<b>6. Validité de la charte</b>	<b>12</b>
6-1. Version	12

# Préambule

## Définitions

Dans le document ci-présent sont définis :

- Les “Coworkers” : l’ensemble des coworkers résidents et nomades
- Les “Coworkers résidents” (ou “résidents”) : sont adhérents à l’association, ont un bureau/emplacement et sont à jour de leurs paiements
- Les “Coworkers nomades” (ou “nomades”) : sont adhérents à l’association, et ont utilisés les services du Coworking au moins les 12 derniers mois et sont à jour de leurs paiement.
- Les “adhérents” : ont souscrit une adhésion à l’association et sont à jour de leur cotisation.

## 1. Accès général

### 1-1. Accès au Coworking

#### Coworkers Résidents

Les coworkers résidents ont un accès libre 24/7.

L’usage des salles de réunion pour des réunions dans le cadre d’autres associations sont ponctuellement tolérées.

#### Nomades et autres

L’accès au coworking est soumis aux horaires d’ouverture : 9h à 18h les jours ouvrés, sous réserve de la présence d’un résident.

#### Convention

Pour tous les coworkers, une convention devra être signée. Cette dernière indiquera :

- Les modalités de paiement
  - Les tarifs
  - Le délai de paiement
  - Le ou les mode(s) de paiement
- La durée d’engagement
- Les modalités de rupture
- Les actions en cas de litiges et/ou retard de paiement
- Les éventuels droits et devoirs spécifiques

En cas de révision des tarifs, une nouvelle convention sera soumise à validation.

Tout renouvellement de convention pourra donner lieu à une modification de tarification.

## 1-2. Le Public

### Adhésion à l'association

L'adhésion à l'association du Cow-B permet :

- La possibilité d'accès au Cowworking en Nomade ou résident, moyennant les formalités d'usage
- L'accès gratuit au coworking 1/2 journée par mois
- La participation et l'organisation des ateliers réservés aux adhérents

### Tarif

Le tarif est calculé pour équilibrer le paiement des charges bancaires et assurance de l'association. Le tarif de l'adhésion à l'association est donc défini en fonction des tarifs d'assurance.

### Formules et abonnements du coworking

Les tarifs du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019 ont été établis comme suit :

- Nomade : 5€ la demi-journée et 10€ la journée (hors tarif adhésion)
- Résident : 95€ mensuel par personne (hors tarif adhésion)

### Conditions d'accès au services

Pour garantir une qualité de travail aux coworkers, l'accès au coworking est réservé aux activités ne nuisant pas à son bon fonctionnement. Exemples d'activités exclues :

- activités sonores (utilisation de machines, téléprospection, etc...)
- activités avec une utilisation systématique des salles de réunions.

Les coworkers s'engagent à la fourniture d'une attestation d'assurance à jour.

## 1-3. Coworker résident

Tous les coworkers résidents seront adhérents de l'association, auront lu, approuvé et signé la charte et une convention et s'acquitteront des sommes facturées.

### Conditions d'utilisation

Les coworkers résidents bénéficieront d'un emplacement avec un bureau attitré, pourront éventuellement apporter leurs mobiliers (dans le cadre du respect de la présente charte), et auront accès à tous les services, dont l'accès à la boîte aux lettres et la possibilité d'établir leur domiciliation d'entreprise au Cowworking.

Le choix de l'emplacement sera libre parmi les bureaux ou emplacements disponibles restants. L'accès aux salles de réunions sera selon disponibilité, avec la priorité aux premières réservations sur l'outil commun (google agenda).

L'acceptation des postulant·e·s en tant que coworker·euse·s résident·e·s se fait par l'approbation de tous les coworkers résidents déjà en place. Si une place vacante porte préjudice à l'équilibre financier du coworking, le conseil d'administration pourra valider un·e postulant·e, et ce même en cas de non obtention de l'approbation de tous les coworkers.

## Enfants

Les enfants des coworkers résidents sont admis de manière exceptionnelle, dans la mesure où ils restent sous la responsabilité de leurs parents et qu'ils ne dérangent pas le travail des autres coworkers.

## Stagiaires

Les stagiaires sont admis dans le coworking. Ils restent sous la responsabilité du coworker résident l'employant.

Pour une durée dépassant les 2 mois de stage consécutifs, un complément de charge de 33% par stagiaire pourra être facturé.

## 1-4. Coworker nomade ou un simple adhérent

Tous les coworkers nomades seront adhérents de l'association, auront lu, approuvé et signé la charte et s'acquitteront des sommes facturées.

## Réservation

Les réservations seront possibles jusqu'au jour-même, sous réserve de bureaux disponibles.

Les réservations des salles St Louis et/ou l'espace détente pourra se faire selon disponibilité, les coworkers résidents seront prioritaires sur les réservations.

# 2. Utilisation du matériel et ressources communes

## 2-1. Utilisation de l'espace

Les bureaux peuvent être attribués nominativement et privatisés durant la durée indiquée dans la convention pour les coworkers résidents uniquement.

L'aménagement de l'espace est soumis à validation des coworkers résidents.

### Capacité d'accueil

- Open Space : 12 dont 8 coworkers résidents
- Salle St Louis : 20 personnes
- Espace détente : 10 personnes

L'utilisation de l'espace commun (murs, sol, plafond, etc.) est régie par le CA, mais chaque coworker peut soumettre ses idées.

## 2-2. Respect des locaux

### Cuisine

Chaque utilisateur est responsable de la vaisselle utilisée et de la propreté de l'espace (évier, plaque de cuisson, four, table...)

### Open-space

Chaque coworker est responsable de son bureau.

### Ouverture et fermeture de l'espace

En arrivant :

- Mise en marche des radiateurs si besoin
- Ouverture des stores des portes
- Vérification du courrier

En partant :

- Diminution des radiateurs
- Fermeture des portes des espaces (sanitaire, open space et Saint Louis)
- Fermeture des rideaux des portes
- Vérification de la fermeture des fenêtres et portes
- Verrouillage des accès

### Extérieurs

Les règles des espaces intérieurs s'appliquent aux extérieurs.

## 2-3. Ménage

Le ménage se fera à tour de rôle, en binôme, selon un planning établi par les coworkers résidents. Tout non respect du planning pourra donner lieu à la facturation d'un montant égal à la prestation d'une société externe de nettoyage pour le binôme concerné.

Si le coworking fait appel à une société externe de nettoyage pour les tâches ci-dessous, les termes cités ci-dessus seront non applicables.

### Toutes les semaines

- Sanitaires (cuvette, lunette) et lavabos
- Changement Torchons
- Vérification des poubelles et sortie si besoin.

## Tous les 15 jours

- Nettoyage des sols des sanitaires et cuisine (aspirateur et lessivage)
- Balai sur tous les autres sols

## Tous les mois

- Sols de tous les espaces (aspirateur + lessivage)
- Poussières des mobiliers communs.

## Tous les ans

- Lavage des vitres : Tâche collective, date définie au CA.

## Poubelles

- Tenue du nombre de levées

Note : jour de passage des services de collecte : le mardi

## 2-4. Perte / vol / dégâts

Les coworkers sont responsables de leurs biens, tout objet personnel est sous la responsabilité de son propriétaire. L'association ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou détérioration de biens.

## 2-5. Achat des consommables

L'association veillera à l'approvisionnement des consommables utiles aux coworkers selon la liste ci-dessous. Le conseil d'administration du coworking pourra faire évoluer la liste et/ou la périodicité selon la quantité des stocks restants et l'évolution des besoins.

## Tous les mois

- Café : 1kg
  - Filtres
- Thé
- Sucre
- Papier toilette
- Lingettes
- Essuie tout

## 2 fois par an

- Liquide vaisselle : jusqu'à 2 flacons
- Eponges
- Sacs poubelle
- Torchons



- Tableau véleđa :
  - Feutres
  - Brosse
  - Produit de nettoyage

Les stocks seront vérifiés au moins une fois par mois.

## 3. Mise à disposition

### 3-1. Mise à disposition des espaces et des équipements pour les coworkers

Sont mis à disposition des coworkers les espaces, du mobilier (table et chaises) dans la limite des disponibilités, la connexion internet wifi et/ou filaire, l'accès à la machine à café Tassimo ainsi que la cafetière, la bouilloire, l'accès au téléphone et aux casiers verrouillables.

#### Utilisation du téléphone

Le téléphone est à disposition des coworkers pour les appels entrants ou sortants. En cas d'utilisation pour des appels hors forfait, le surcoût sera facturé.

#### Boîte aux lettres

Note : La domiciliation d'entreprise est possible pour les coworkers résidents.

### 3-2. Mise à disposition des espaces et des équipements dans le cadre d'un événement

Les salles ne peuvent être mises à disposition que pour des professionnels ou réseaux professionnels sous forme associative. Le conseil d'administration se réserve un droit de regard et un vote pouvant donner sans justification le refus de mise à disposition. L'entité organisatrice devra être à jour de sa cotisation.

#### Compris dans la prestation de services

- L'accès à la cuisine ainsi qu'à l'espace sanitaires
- La mise à disposition de mobilier (tables, chaises, tableau blanc)
- L'accès à la connexion internet
- La mise à disposition des machines à café et bouilloire.

#### La prestation ne comprend pas (sauf surcoût)

- De vidéoprojecteur
- De matériel de sonorisation
- Le ménage

## Tarifs

- Journée de 7h : 100€
- 1/2 journée 3h30 : 50€
- Tarif à l'heure : 20€

## Conditions de réservation

- Sur demande formulaire email au minimum 1 semaine avant
- Plage horaire : 8h30 - 17h30, jours ouvrés
- Sous réserve de Coworking ouvert

# 4. Respect d'autrui

## 4-1. Alcool et stupéfiants

Il est interdit d'être en état d'ébriété, de consommer des stupéfiants, de fumer et de vapoter dans l'espace de travail partagé.

## 4-2. Confidentialité

Les coworkers s'engagent au respect de la confidentialité des informations échangées dans l'espace de coworking.

## 4-3. Concurrence limitée

En cas de vente de services ou produits concurrents, les coworkers s'engagent à respecter le travail des autres (méthodes, clients, outils, ...). En cas de litige, le CA pourra exclure l'une ou les deux parties.

## 4-4. Droit à l'image

Les coworkers et utilisateurs des salles communes autorisent la prise d'image et voix, ainsi que leur utilisation dans le cadre de la promotion du coworking. Un droit de regard et de rétractation sera applicable pour les support audiovisuels concernés diffusés sur Internet (site et réseaux sociaux du Cow-B).

## 4-5. Litiges

En cas de litiges entre coworkers et/ou adhérents, dans le cadre du coworking, sur les points cités ci-dessus ou non, le conseil d'administration pourra se réunir et voter une ou plusieurs sanctions.

# 5. Evénements

## 5-1. Organisation

### Coworker résident

Dans le cadre d'organisation d'événements type ateliers par un coworker résident, les publics invités pourront être :

- Les Coworkers (uniquement)
- Les Adhérents (uniquement)
- Autres publics
- Tout le monde

### Autres adhérents

Pour les autres adhérents, les publics invités pourront être :

- Les Coworkers
- Les Adhérents
- Tout le monde

### Tarifs

Dans le cadre d'ateliers, l'organisateur·trice fixe le tarif proposé au public. L'organisateur·trice pourra décider si l'argent collecté va à son entreprise et/ou au Cow-B.

### Ménage

L'organisateur est garant du bon état et de la propreté de l'espace et du matériel utilisé. En cas de non respect, une prestation supplémentaire pourra être facturée.

## 5-2. Format

### Ateliers Cow-B

Les [ATELIERS COW-B] pourront être de 3 formats :

- Conférence
- Atelier participatif
- Table ronde

Temps :

- Les jours ouvrés entre 13h et 14h
- Entre 15 et 60 min

## Autre événements

D'autres événements pourront être proposés, ces derniers pourront être librement organisés par les coworkers ou le coworking (ex. petits-déjeuners, afterworks, découverte, ...)

## 6. Validité de la charte

La charte est valide depuis la date indiquée dessus jusqu'au vote d'une nouvelle version.

La charte est votée tous les ans lors de l'assemblée générale, elle peut également être votée lors d'une assemblée général extraordinaire.

### 6-1. Version

La version de cette charte est la 1.0

Datée du 24 janvier 2019, soumise au vote à l'assemblée générale du 29 janvier 2019.

Élaborée par Maud BORE, Julie LANDAIS, Lilian GERLING, Christine ORJUBIN et Shamy RAVDJEE.