

ARRETE INTERCOMMUNAL N° 2024/02 portant

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE ENTREPRISES ET DE COWORKING – LE RÉS'O

Le règlement intérieur intègre l'ensemble des conditions générales d'utilisation, d'occupation et de vente qui ont pour objet de déterminer les modalités de mise à disposition au sein du Rés'O d'espaces de Coworking, de bureaux pour les acteurs liés à l'économie et à l'emploi, des salles de réunion et d'un espace de ressources.

ENTRE

La Communauté de Communes du Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile dont le siège social est situé 36-38 rue du Maréchal Koenig à Obernai (67213 Cedex), représentée par son Président en exercice, Bernard FISCHER en vertu de la délibération du Conseil Communautaire (n°) du 6 juin 2020, dénommée « Le gestionnaire »,

ET

Les personnes utilisatrices de l'espace de façon régulière ou ponctuelle, dénommées « Les utilisateurs », le contrat conclu entre le gestionnaire et les utilisateurs aux termes des présentes conditions générales constitue un contrat de prestations de services. Il ne saurait constituer un bail commercial, ni confère à l'utilisateur un droit de sous location ou de propriété des espaces.

SOMMAIRE

PREAMBULE

PARTIE I. CADRE GENERAL ET ACCES

ARTICLE 1. DESIGNATION DU RESO

ARTICLE 2. ADRESSE POSTALE

ARTICLE 3. ACCES ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DE L'ACCUEIL SITUE R+1

ARTICLE 4. ACCÈS ET HORAIRES D'OUVERTURE DES ESPACES SITUÉS AU R+2

PARTIE II. MODALITES GENERALES D'OCCUPATION ET D'UTILISATION DES ESPACES

ARTICLE 1. MODALITES GENERALES D'OCCUPATION

ARTICLE 2. MODALITES D'OCCUPATION DES ESPACES DEDIES

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 2.1. LES OBJECTIFS DU RES'O

ARTICLE 2.2. CADRE GENERAL

CHAPITRE 2. MODALITES D'UTILISATION DES ESPACES PROPOSES

ARTICLE 2.3. LES COWORKERS EN OPEN-SPACE ET BUREAUX INDIVIDUELS

ARTICLE 2.4. LES RESIDENTS DES BUREAUX FERMES

ARTICLE 2.5. LES SALLES DE REUNION

ARTICLE 2.6. TARIFS ET FACTURATION

ARTICLE 2.7. ACCUEIL DES PERSONNES EXTERNES

PARTIE III. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT



PRÉAMBULE

Le Rés'O, installé 3 rue de la Divinale 67210 OBERNAI, répond aux enjeux de notre territoire : valoriser, innover et soutenir le développement local, l'attractivité économique, la création d'emplois ainsi que l'offre numérique, dans un cadre de partage et d'innovation.

L'espace du Rés'O symbolise la fusion des idées et des savoirs où règnent bienveillance et créativité.

Le Rés'O s'impose en tant que lieu unique regroupant deux entités :

- Le Coworking,
- L'espace Entreprises.

Lieu inspirant, le Rés'O a pour vocation d'être un espace de travail, de collaboration, de soutien et de création. La pluralité des profils utilisateurs du lieu fait du Rés'O un espace important de brassage, tous réunis dans un esprit de sérieux et de convivialité.

Les Élus de la Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile ont décidé de doter le territoire du Rés'O en s'appuyant sur une étude d'opportunité et de positionnement.

Parmi les nombreux impacts socio-économiques et environnementaux de ce projet, le Rés'O a pour objectif de :

- Renforcer l'attractivité et la dynamisation du territoire,
- Favoriser l'ancrage et la création d'entreprises,
- Rassembler les entrepreneurs d'un territoire, encourager de nouveaux actifs à venir s'installer et donner ainsi lieu à des projets innovants,
- Participer à une démarche de redynamisation des commerces,
- Contribuer à une meilleure qualité de vie et améliorer la performance des actifs, entreprises individuelles, usagers utilisant les tiers-lieux, par moins de temps passé sur les déplacements domicile/travail,
- Apporter une parfaite réponse aux enjeux environnementaux par une réduction des déplacements domicile/travail et donc de la pollution.

Ce règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation du lieu et d'utilisation des services que l'ensemble des utilisateurs s'engagent à respecter et à promouvoir pour une collaboration harmonieuse et durable.

Ce règlement s'applique aux « utilisateurs » suivants :

- Le personnel administratif,
- Les occupants de l'espace de Coworking appelés « les coworkers » et les « résidents » selon l'espace occupé, et leurs visiteurs (client d'affaire...). Les coworkers disposent de l'accès à un poste de travail en open-space. Les résidents disposent d'un bureau fermé et dédié.
- Les occupants et utilisateurs du Point Accueil et ceux des partenaires (CCI, CMA, Mission locale, Pôle Emploi...),
- Les utilisateurs du Rés'O (usagers, partenaires...),
- Les utilisateurs de la salle de réunion et de formation.

Tout utilisateur de l'espace est personnellement responsable de l'application du présent règlement intérieur tant pour lui-même que pour ses visiteurs.

PARTIE I. CADRE GÉNÉRAL ET ACCÈS

ARTICLE 1 - DÉSIGNATION DU RÉ'S'O

Le bâtiment comporte 2 parties :

- Le R+1 sera dédié à l'accueil du public, proposera un espace ressources pour les entreprises et accueillera les permanences des partenaires.
- Le R+2 comprend des bureaux individuels à la location (dont certains à usage mixte), des postes de travail dans trois grands espaces de coworking et une salle de réunion et de formation.

ARTICLE 2 - ADRESSE POSTALE

Les locaux faisant l'objet du présent règlement sont installés : 3 rue de la Divinale OBERNAI (67210).

ARTICLE 3 - ACCÈS ET HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC DE L'ACCUEIL SITUÉ R+1

A) Les horaires (hors jours fériés)

Du lundi au vendredi : 9h à 12h et de 14h à 17h.

Seuls les titulaires de clefs d'accès pourront entrer dans les lieux en dehors de ces horaires (personnel de la CCPO ou de service).

B) L'accès au bâtiment

L'accès principal du site se fait par la porte située en bas de l'immeuble. La porte d'accès est sous contrôle d'accès. Le site est équipé d'un ascenseur et les espaces sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

ARTICLE 4 - ACCÈS ET HORAIRES D'OUVERTURE DES ESPACES SITUÉS AU R+2

Les trois espaces de coworking sont ouverts aux utilisateurs, selon le planning disponible sur le site internet : www.obernai-lereso.cosoft.fr

En dehors de ce planning, personne n'est autorisé à se trouver dans les bâtiments à l'exception des personnes salariées et/ou dûment habilitées par la CCPO.

Le bâtiment dispose d'un système de sécurité actif sous alarme en dehors des horaires d'ouverture.

Les espaces font l'objet de fermetures annuelles selon le planning disponible sur le site internet : www.obernai-lereso.cosoft.fr

Les équipements peuvent être fermés pour maintenance ou pour raisons exceptionnelles. Ces fermetures sont annoncées d'une part sur le site internet (www.obernai-lereso.cosoft.fr) et communiquées par mail aux adhérents.

En dehors des horaires d'ouverture, la porte principale au rez-de-chaussée est pilotée par un contrôle d'accès à l'immeuble et les portes d'accès au R+2 sont pilotées par un système de contrôle d'accès, le badge virtuel ou physique sera remis aux résidents occupant les bureaux. Chaque utilisateur peut recevoir des visiteurs, charge à lui d'assurer l'ouverture et la fermeture de la porte à l'arrivée et au départ de son rendez-vous.

Les badges, digitaux ou physiques, sont nominatifs et personnels. Ils engagent la responsabilité de la personne à qui ils ont été remis vis-à-vis des locaux. Ils ne doivent en aucun cas être prêtés à une tierce personne.

En cas de perte ou de vol du badge d'accès physique, l'utilisateur doit immédiatement en informer le gestionnaire pour des raisons de sécurisation du site. Un coût fixé dans la grille tarifaire sera facturé pour la remise d'un nouveau badge. Ce dernier doit être rendu au terme de l'abonnement.

Les personnes autorisées à accéder au Rés'O en dehors des jours et horaires d'ouverture au public s'engagent à vérifier la bonne fermeture des portes d'accès à leur départ. Il est de leur responsabilité de fermer toutes les fenêtres et portes de l'espace utilisé avant leur départ du site.

PARTIE II. MODALITÉS GÉNÉRALES D'OCCUPATION ET D'UTILISATION DES ESPACES

ARTICLE 1 - MODALITÉS GÉNÉRALES D'OCCUPATION

Ces modalités s'appliquent aux espaces communs (les couloirs de circulation, l'ascenseur, les toilettes, l'espace de reprographie, les espaces d'attente, le parking...) et aux espaces dédiés (la K'fet, les trois espaces de coworking, les salles de réunion, l'espace ressources).

A) Etat et entretien des espaces

Le gestionnaire assure l'entretien régulier des espaces communs et dédiés. Néanmoins, il est demandé à chacun de respecter le matériel et le travail effectué par les agents d'entretien et de nettoyer leur espace de travail après chaque utilisation. Ainsi, les espaces doivent être rendus dans l'état où ils ont été trouvés à l'arrivée.

Toute détérioration du matériel ou dysfonctionnement des machines doit être signalé au gestionnaire du lieu.

En cas de constatations de dégradations volontaires ou involontaires des locaux, de mobilier et/ou équipements manquants, des frais de remise en état seront facturés à l'utilisateur.

B) Gestion des déchets

Le Rés'O a pour objectif « zéro déchets ». Un système de tri sélectif adapté aux activités de bureaux est en place au Rés'O. Les occupants s'engagent à le respecter.

C) Fumeurs/Vapoteurs

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces du bâtiment.

D) Téléphone et activités sonores

Le Rés'O est un espace de partage, de convivialité mais principalement un lieu de travail. La nécessité de silence des travailleurs doit être respectée. Ainsi, il est demandé de veiller à ne pas faire de bruit excessif dans l'ensemble des locaux, ni causer un quelconque désordre qui pourrait nuire au bon déroulement des activités des différents utilisateurs. Le son des appareils (téléphones, ordinateurs) doit être coupé et l'utilisation d'un casque pour écouter de la musique et vidéo est demandée.

E) Réseau informatique et Wifi

Le Rés'O fournit un accès wifi illimité aux utilisateurs de l'espace (Fibre Optique). Son utilisation est comprise dans les tarifs de prestations.

L'utilisateur s'engage à utiliser le service wifi conformément à la loi et devra ainsi respecter, sans que cette liste ait un caractère exhaustif, les réglementations relatives : à la vie privée de toute personne et à son respect, au code de la propriété intellectuelle et artistique, au respect de règles d'ordre public en matière de contenus illégaux ou pouvant porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des autres utilisateurs.

Ne sont pas admis l'affichage ou la mise en ligne des sites contraires à la législation française, notamment ceux à caractère violent, d'incitation à la haine ou à la violence, pornographique ou pédophilique, ou faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discrimination, ou de nature à porter atteinte à la sensibilité, l'intégrité et la dignité humaine. Dans le cas de non-respect de la législation, le contrevenant pourra être immédiatement exclu du bénéfice du service, sans possibilité de remboursement ou de dédommagement. La navigation sur internet se fait sous la seule responsabilité de l'utilisateur. L'utilisateur s'engage à assurer une protection firewall et antivirus à jour des moyens réseaux et informatiques.

Le gestionnaire se réserve la possibilité de suspendre occasionnellement le service de connexion internet en raison d'interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement des serveurs ou en raison de contraintes de son prestataire, sans indemnisation possible. Une information préalable sera communiquée aux utilisateurs afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions suffisamment à l'avance pour éviter toute perturbation de leur activité.

En cas de dysfonctionnement ou d'aléas techniques inhérents à internet et des interruptions pouvant en résulter, le gestionnaire ne pourra être tenu responsable des éventuelles indisponibilités ou ralentissements engendrés. Les équipes gestionnaires mettront tout en œuvre pour prévenir les occupants et en assurer la résolution dans les meilleurs délais.

F) Assurances des biens et des personnes

Les occupants de bureaux fermés (partenaires et résidents du Rés'O) sont responsables de leurs locaux et du matériel qu'ils entreposent. Il leur appartient de veiller aux règles de sécurité et de s'assurer, avant de s'absenter ou de quitter les lieux, de la fermeture ainsi que de l'arrêt des appareillages électriques (éclairage, informatique). La CCPO ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou détérioration des biens personnels. Ces occupants devront avoir souscrit une assurance au titre de leur activité et pour les espaces qu'ils occupent au Rés'O.

Tout matériel laissé dans les espaces communs, les open-spaces, les salles de réunion, la K'fet est sous la responsabilité de son propriétaire. Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégâts.

G) Animaux

Les animaux de compagnie sont interdits dans les locaux à l'exception des chiens accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article 174 du code de la famille.

H) Sécurité des lieux

Le site est équipé d'un système de vidéoprotection destiné à assurer la protection des personnes et des biens à l'aide de caméras placées au niveau des entrées-sorties, issues de secours et des voies de circulation. La durée de conservation des enregistrements est de 30 jours.

Les utilisateurs sont avertis du fait que les images des caméras vidéo installées pourront être visionnées si nécessaire par le gestionnaire en cas de vols, dégradations, de non-respect des consignes de sécurité.

Toute personne est en droit de solliciter auprès du gestionnaire du lieu, l'accès aux enregistrements qui la concernent ou à vérifier leur effacement dans le délai prévu.

En raison des équipements présents sur l'espace du Rés'O, ce dernier est quant à lui équipé d'un système d'alarme.

Le bâtiment comporte des équipements de sécurité incendie conformes à la législation. En cas d'incendie, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité incendie affichés à chaque étage sont applicables.

L'utilisateur s'engage à ne laisser aucun véhicule en stationnement, ni déposer de marchandises ou objets quelconques devant les accès du bâtiment, qui seraient susceptibles de gêner la circulation des piétons et des véhicules. Les accès pompiers et les sorties de secours doivent rester dégagés.

ARTICLE 2 - MODALITÉS D'OCCUPATION DES ESPACES DÉDIÉS

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 2.1 - LES OBJECTIFS DU RÉs'O

- Donner l'opportunité aux indépendants, télétravailleurs, porteurs de projet de rompre l'isolement en mettant à disposition des espaces de travail et services mutualisés dans un cadre agréable et de qualité,
- Offrir une alternative de travail pour les salariés en limitant leur déplacement et les maintenir sur leur territoire de vie,
- Favoriser les collaborations et les réseaux entre les utilisateurs d'une part et avec l'écosystème local d'autre part, par la mise en place d'événements variés (matinales, les coups de pouce réseau...) et proposer des ateliers d'accompagnement et de formation.

ARTICLE 2.2 - CADRE GÉNÉRAL

Les espaces du Rés'O offrent un cadre de travail stimulant porté par les cinq valeurs cardinales du coworking que sont la communauté, la collaboration, l'ouverture, la durabilité et l'accessibilité.

Les présentes conditions du règlement sont établies à destination des utilisateurs des espaces et des personnes qui leur sont contractuellement liées.

Après en avoir pris connaissance lors de la souscription en ligne sur le site ou sur place, les utilisateurs devront respecter et exécuter ledit règlement, qui fixe l'exercice de leurs droits et obligations.

Les prestations de services proposées concernent la mise à disposition d'espace de travail et de services ou équipements mutualisés.

Plusieurs formules sont proposées pour s'adapter au besoin de chacun. Les tarifs sont consultables sur le site internet du Rés'O : www.obernai-lereso.com

Les utilisateurs désignent la personne qui souscrit aux services et qui relève de l'un des statuts suivants :

- **Coworker** : utilisateur accédant à un espace de travail en open-space et à une offre de location de courte durée au sein de bureaux individuels
- **Résident** : utilisateur accédant à un bureau fermé dans le cadre d'une location longue durée

Plusieurs formules sont proposées selon le temps d'occupation, auxquelles sont associés des services et règles d'utilisation. Chaque formule est intuitu personae et ne peut être transférée à un tiers.

Les utilisateurs ne pourront pas domicilier le siège de leur entreprise à l'adresse du Rés'O.

CHAPITRE 2. MODALITÉS D'UTILISATION DES ESPACES PROPOSÉS

ARTICLE 2.3 - LES COWORKERS EN OPEN-SPACES ET BUREAUX INDIVIDUELS

A) Présentation des espaces et formules

Les Coworkers disposent de 3 open-spaces et de bureaux :

- 1 open-space « Calme » de 15 places au niveau R+2
- 1 open-space « Collaboratif » de 8 places au niveau R+2.
- 1 open-space « Convivial » de 6 places
- 3 bureaux individuels

Les formules des deux open-spaces « Calme et Collaboratif » disponibles sont :

Formule demi-journée : occupation d'une place à la demi-journée (9h-13h / 14h-18h) du lundi au vendredi.

Formule journée : occupation d'une place à la journée (9h-18h) du lundi au vendredi.

Formule mois : occupation d'une place durant 1 mois (de date à date). Accès par badge du lundi au vendredi de 9h-13h / 14h-18h.

L'open-space « Convivial » est disponible exclusivement à l'heure.

Les bureaux individuels, ouverts par le gestionnaire à la location de courte durée en fonction des besoins identifiés, sont accessibles uniquement à la demi-journée et à la journée par les coworkers et sont au nombre de 3.

Les trois open-space sont disponibles avec la :

Formule Flex Pass 10 demi-journées : occupation de dix demi-journée (9h-13h / 14h-18h) du lundi au vendredi, sur une durée de trois mois (de date à date), sous réserve de place disponible.

Formule Flex Pass 10 journées : occupation de dix demi-journée (9h-13h / 14h-18h) du lundi au vendredi, sur une durée de trois mois (de date à date), sous réserve de place disponible.

La mise à disposition de l'espace de travail comprend les prestations suivantes :

- L'accès à un poste de travail,
- Une connexion à la fibre optique. Les ordinateurs ainsi que le matériel accessoire (batterie, câble de connexion...) ne sont pas fournis,
- L'accès à K'fet et à la terrasse extérieure (les consommables sont à la charge des occupants),
- L'accès à l'espace de reprographie (copies payantes),
- Un casier fermé à code,
- Le paiement des Taxes et charges incluses : eau/électricité/chauffage/ménage,
- L'accès à la communauté en ligne,
- La participation à un programme d'événements (conviviaux et professionnels),
- Le prêt d'un badge d'accès au bâtiment : il est remis aux coworkers disposant des formules nomades et résident un badge d'accès à l'espace de coworking. Les heures d'entrées et sorties sont enregistrées et conservées pendant une durée limitée. Ces données servent de base à l'information de présence dans les locaux et garantissent la sécurisation des lieux.

Les prestations suivantes sont proposées en compléments tarifaires :

- Accès à la salle de formation et/ou de réunion,
- Participation à certains événements ou formations proposés sur le lieu.

B) Inscription-Réservation

Pour faciliter et anticiper la venue aux espaces de coworking, il est recommandé de procéder à la réservation et au paiement de la prestation directement en ligne sur le site internet du Rés'O : www.obernai-lereso.cosoft.fr

L'utilisation des open-spaces par l'utilisateur nécessite la création d'un compte membre sur une plateforme dédiée. La création de ce compte requiert :

- La fourniture d'une fiche de renseignements (nom, prénom, civilité, genre, adresse électronique, numéro de téléphone...)
- La création d'un mot de passe
- L'acceptation sans réserve des dispositions du présent règlement que l'utilisateur reconnaît expressément avoir préalablement lues, comprises et acceptées.

Conformément au Règlement Général pour la Protection des Données, le Président de CCPO est responsable du traitement et de la collecte des données. Ces données sont nécessaires pour la bonne gestion du lieu (adhésion, factu-

ration) et à des fins statistiques. Elles seront conservées pendant toute la durée de l'adhésion.

Le bénéficiaire dispose à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation des données le concernant.

Pour toutes questions, il est nécessaire de contacter le Rés'O et/ou le Délégué à la Protection des Données de la CCPO aux coordonnées suivantes :

Contact : Accueil – Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile (03 88 95 53 52 – ccps@ccps.com)

En cas de manquement à ces obligations, il y a lieu de saisir la CNIL.

C) Paiement

L'utilisation de l'espace de travail et des services associés nécessite au préalable un règlement financier de la formule souscrite. Il est recommandé aux utilisateurs d'utiliser le système de paiement en ligne via le compte membre. A l'issue du règlement, une facture est générée automatiquement et disponible sur le compte du membre.

Il est également possible de créer un compte et de régler par virement.

D) Désistement, Résiliation

Aucun remboursement ne sera effectué après paiement, en cas d'annulation, de désistement ou de non-utilisation des prestations. Toutefois, il est possible de décaler la date de réservation de la prestation achetée en ayant contacté au préalable le service d'accueil du Rés'O, avant la date d'utilisation des prestations dans le respect d'un délai de prévenance d'au moins 24 heures. Toute demande de modification de réservation après le délai de prévenance entraîne une perte de prestation.

Le gestionnaire se réserve le droit de suspendre ou mettre fin à ses prestations et services auprès d'un utilisateur sans préavis en cas de défaillance dans le paiement des prestations, d'utilisation pour des activités frauduleuses de ses locaux ou d'une activité susceptible d'enfreindre une disposition législative ou réglementaire, ou de non-respect d'une clause du règlement intérieur.

ARTICLE 2.4 - LES RÉSIDENTS DES BUREAUX FERMÉS

Les résidents utilisateurs des bureaux fermés en R+2 en location longue durée devront contractualiser avec le gestionnaire une convention de mise à disposition de bureau. Cela concerne les bureaux individuels, doubles et le bureau multi poste.

Le gestionnaire se réserve la possibilité de privilégier la location longue durée (1 mois minimum) pour l'ensemble des bureaux fermés.

A) Présentation des espaces et formules

L'espace dispose de 6 bureaux individuels fermés d'une surface de 9 à 13 m² en R+2,

Les formules disponibles sont :

Formule demi-journée : occupation d'un bureau à la demi-journée (9h-13h / 14h-18h) du lundi au vendredi.

Formule journée : occupation d'une place à la journée (9h-18h) du lundi au vendredi.

Formule mois : occupation d'une place durant 1 mois renouvelable (de date à date). Accès par badge 24h/24, 7j/7.

L'espace dispose de 2 bureaux doubles d'une surface de 18 à 20 m² et d'un bureau multiposte de 6 places d'une surface de 30 m². Les formules disponibles pour les bureaux fermés sont :

Formule journée : occupation d'une place à la journée (9h-18h) du lundi au vendredi.

Formule mois : location au mois renouvelable de date à date. Accès par badge 24h/24, 7j/7.

Les formules en bureaux fermés comprennent les prestations suivantes :

- La mise à disposition d'un bureau équipé (1 bureau avec plateau, 1 caisson, 1 fauteuil de bureau, 1 lampe de bureau, 1 armoire de rangement),
- Une connexion à la fibre optique. Les ordinateurs ainsi que le matériel accessoire (batterie, câble de connexion...) ne sont pas fournis,
- L'accès à la K'fet et terrasse extérieure (les consommables sont à la charge des occupants),
- L'accès à l'espace de reprographie (copies payantes),
- Une boîte aux lettres extérieure pour recevoir du courrier,
- Le paiement des taxes et charges incluses : eau/électricité/ chauffage/ménage,
- L'accès à la communauté en ligne,
- La participation à un programme d'événements (conviviaux et professionnels),
- Le prêt d'un badge d'accès au bâtiment : il est remis aux résidents disposant des formules au mois/année un badge d'accès au lieu. Les heures d'entrée et de sortie sont enregistrées et conservées pendant 6 mois. Ces données servent de base à la facturation et l'information de présence dans les locaux et garantissent la sécurisation des lieux.

Les prestations suivantes sont proposées en compléments tarifaires :

- Accès aux salles de réunion,
- Accès aux open-spaces,
- Participation à certains ateliers ou formations proposés.

B) Inscription-Réservation

L'occupation d'un bureau fermé nécessite le dépôt et le remplissage d'un formulaire de candidature disponible en ligne sur le site internet du Rés'O www.obernai-lereso.com.

Selon la disponibilité de l'espace sollicité et la cohérence de la candidature avec les enjeux et valeurs portés par CCPO pour ce lieu (développement de l'économie, de l'emploi et du numérique, création d'une communauté et de réseaux...), ce dernier aura la faculté de :

- Refuser l'inscription,
- Solliciter un complément d'information,
- Placer le candidat sur une liste d'attente,
- Accepter l'inscription. L'utilisateur étant alors invité à finaliser son inscription par la signature d'un contrat de mise à disposition de bureau et la création d'un compte membre sur une plateforme dédiée.

Avant la remise des clefs (accès au bureau) et du badge d'accès (selon la formule choisie), l'utilisateur doit fournir au gestionnaire les documents suivants :

- Le contrat signé,
- Copie de la pièce d'identité du représentant légal de la société,
- Extrait Kbis de moins de 3 mois de la société, ou avis SIRENE,
- Justificatif de domicile du représentant légal,
- Présentation d'une attestation d'assurance pour son activité sur le lieu.

La création du compte membre requiert :

- La fourniture d'une fiche de renseignements (nom, prénom, civilité, genre, adresse électronique, numéro de téléphone...)
- La création d'un mot de passe
- L'acceptation sans réserve des dispositions du présent règlement que l'utilisateur reconnaît expressément avoir préalablement lues, comprises et acceptées.

Conformément au Règlement Général pour la Protection des Données, le Président de la CCPO est responsable du traitement et de la collecte des données. Ces données sont nécessaires pour la bonne gestion du lieu (adhésion, factu-

ration) et à des fins statistiques. Elles seront conservées pendant toute la durée de l'adhésion.

L'adhérent dispose à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation des données le concernant.

Pour toutes questions, il est nécessaire de contacter le Rés'O et/ou le Délégué à la Protection des Données de CCPO aux coordonnées suivantes :

Contact : Accueil – Communauté de Communes du Pays de Sainte Odile

(03 88 95 53 52 – ccpsso@ccpsso.com)

En cas de manquement à ces obligations, il y a lieu de saisir la CNIL.

C) Paiement

L'utilisation d'un bureau et des services associés nécessite un règlement financier de la formule souscrite. Il est recommandé aux utilisateurs d'utiliser le système de paiement en ligne via le compte membre. A l'issue du règlement, une facture est générée automatiquement et disponible sur le compte du membre.

Il est également possible de créer un compte et de régler par virement (le gestionnaire se réserve la possibilité d'accepter ou non le règlement par chèque).

En cas de durée inférieure à 1 mois, la totalité du règlement se fait au comptant lors de l'entrée dans les lieux.

En cas de durée supérieure à 1 mois, le règlement se fait durant les 5 premiers jours du mois.

D) Durée

La durée totale du contrat initial ne pourra excéder 3 ans. Passé ce délai, la candidature sera réétudiée pour un renouvellement limité à 1 an.

L'utilisateur s'engage, à la signature du contrat, à payer le prix des prestations convenues au 1er jour du mois jusqu'à son terme, même s'il devait cesser son occupation de l'espace mis à disposition avant terme, en dehors des conditions de résiliation évoquées ci-après.

E) Résiliation et préavis

En cas de durée de moins d'un mois : le contrat prendra fin automatiquement à la date d'expiration prévue. Le contrat pourra être résilié avant cette date sans motif et sur simple courrier ou mail avec réponse accusant réception. Aucun remboursement ne sera effectué.

En cas de durée de plus d'un mois : **le préavis à effectuer par l'utilisateur en cas de résiliation est de 1 mois**, par courrier avec accusé de réception ou mail avec réponse accusant réception.

Le gestionnaire se réserve le droit de suspendre ses prestations et service et/ou résilier le contrat sans préavis en cas de défaillance dans le paiement des prestations, d'utilisation pour des activités frauduleuses de ses locaux ou d'une activité susceptible d'enfreindre une disposition législative ou réglementaire, ou de non-respect d'une clause du règlement intérieur et du contrat de prestation de services. Dans cette hypothèse, le contrat prendra fin de plein droit à effet immédiat et une notification sera adressée à l'utilisateur par courrier recommandé avec accusé de réception.

F) Désistement, Résiliation

Aucun remboursement ne sera effectué après paiement, en cas d'annulation, de désistement ou de non-utilisation des prestations. Toutefois, il est possible de décaler la date de réservation de la prestation achetée en ayant contacté au préalable le service d'accueil du Rés'O, avant la date d'utilisation des prestations dans le respect d'un délai de prévenance d'au moins 24 heures. Toute demande de modification de réservation après le délai de prévenance entraîne une perte de prestation.

Le gestionnaire se réserve le droit de suspendre ou mettre fin à ses prestations et services auprès d'un utilisateur sans préavis en cas de défaillance dans le paiement des prestations, d'utilisation pour des activités frauduleuses de ses locaux ou d'une activité susceptible d'enfreindre une disposition législative ou réglementaire, ou de non-respect d'une clause du règlement intérieur.

ARTICLE 2.5 – LES SALLES DE RÉUNION ET DE FORMATION

Le Rés'O dispose de deux salles de réunion et de formation :

- Une salle de formation et/ou de réunion d'une capacité de 18 personnes (au R+2),
- Un bureau multi poste d'une capacité d'accueil de 6 personnes (au R+2).

La salle de formation et/ou de réunion peut être louée à la demi-journée ou à la journée.

L'utilisation de cette salle est réservée au gestionnaire, aux personnes morales et physiques dont la nature de l'activité serait liée aux domaines de l'économie, de l'emploi et de la formation. Le gestionnaire se réserve la possibilité de limiter l'accès à cette salle afin de favoriser des activités en rapport avec la stratégie de développement économique durable du territoire.

Le bureau multi poste ne peut être loué qu'à la journée.

L'utilisation de cette salle est réservée aux personnes morales et physiques dont la nature de l'activité serait liée aux domaines de l'économie, de l'emploi et de la formation. Le gestionnaire se réserve la possibilité de limiter l'accès à cette salle afin de favoriser des activités en rapport avec la stratégie de développement économique durable du territoire.

Pour la réservation de ces salles, les utilisateurs ne peuvent pas être des coworkers et/ou des particuliers.

Pour les utilisateurs de ces salles, l'occupation de la salle de formation/réunion au R+2 et le bureau multi poste, s'effectue en fonction de sa disponibilité, sur réservation et règlement préalable soit sur la plateforme en ligne, soit directement auprès du gestionnaire.

Une réservation de salle de réunion peut être annulée jusqu'à 7 jours à l'avance en prenant contact avec le gestionnaire durant les heures d'ouverture du Rés'O. Passé ce délai, la salle de réunion est considérée comme utilisée pendant la durée initialement réservée. Dans le respect du délai de prévenance, le créneau pourra être modifié en prenant contact avec l'accueil du Rés'O.

Aucun remboursement ne sera effectué.

Le mobilier de la salle de formation / réunion (chaises ergonomiques, table paperboard, écran équipé de visio conférence) est fourni par le gestionnaire. A charge pour le preneur de modifier au besoin la disposition de la salle pour le bon déroulement de la réunion/formation, la remise en place s'impose après son départ.

Le bureau multiposte pouvant également faire office de salle de formation sera équipé d'un écran de projection à roulettes.

A) K'fet

L'accès à la K'fet' est réservé aux utilisateurs des espaces de coworking, aux résidents et aux usagers professionnels du Rés'O. Il est demandé aux utilisateurs de laisser les lieux propres après utilisation et de ranger leurs boissons, contenant(s) et autre matériel dans les endroits prévus à cet effet.

Les repas sont interdits dans cet espace. La consommation d'alcool est interdite en dehors des temps et événements

organisés par la CCPO. Durant ces temps et événements, conformément à la réglementation, les seuls alcools autorisés seront les suivants : vin, bière.

ARTICLE 2.6 – TARIFS ET FACTURATION

Le Rés'O propose plusieurs formules d'utilisation de l'espace et diverses prestations. Les tarifs sont consultables sur place ou sur le site internet du Rés'O : www.obernai-lereso.com

Les prestations et services proposés sur le lieu sont à payer avant utilisation et ne sont pas remboursables. Le paiement pourra se faire en ligne via la plateforme dédiée : www.obernai-lereso.cosoft.com

ARTICLE 2.7 - ACCUEIL DES PERSONNES EXTERNES

L'accueil des personnes externes est autorisé dans le cadre des rendez-vous d'affaires.

PARTIE III. APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement a été rendu exécutoire par délibération du Conseil Communautaire du 12 décembre 2023 (n°2023/07/08).

Il sera affiché de manière permanente à l'entrée du Rés'O et disponible sur le site internet du Rés'O et de la Communauté de Communes.

Le gestionnaire du lieu est chargé de son application. Il est appelé à l'amender pour les cas non prévus ou pour toute évolution réglementaire à venir.

Le présent règlement, ainsi que toutes modifications qui pourraient y être apportées, sera opposable aux utilisateurs, ainsi qu'à toute personne avec lesquelles ceux-ci ont des liens contractuels, dès sa publication.

Chaque utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des articles du présent règlement.

Tout comportement contrevenant à ce présent règlement entraînera un rappel à l'ordre de la part du gestionnaire (par un simple courrier ou mail avec réponse accusant réception). Si le comportement contrevenant persiste ou pour les comportements les plus graves (non-paiement des prestations, dégradations volontaires...), le gestionnaire se laisse la possibilité d'exclure l'utilisateur défaillant. L'exclusion pourra être temporaire ou définitive entraînant donc, selon le cas, une suspension des prestations ou une résiliation du contrat. La décision prise par le gestionnaire sera d'effet immédiat et sera notifiée à l'utilisateur par lettre recommandée avec accusé de réception. L'utilisateur devra donc remettre, sans délai, les clés et son badge d'accès au gestionnaire s'il en disposait.

Les paiements réalisés par avance pour l'utilisation du lieu et prestations ne pourront lui être restitués.

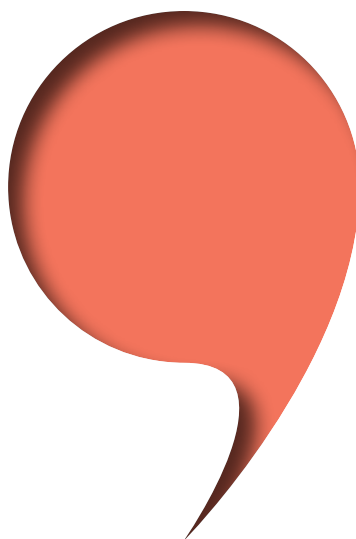
Après épuisement des voies de recours amiable, tout litige pouvant survenir entre les parties devra être porté devant le Tribunal Administratif de Strasbourg.

Pour l'exécution des présentes et signification de tous actes les parties élisent domicile en leurs sièges sociaux respectifs.

ARRETE N°2024/02,
Fait à OBERNAI, le 05/01/2024
Le Président,
Bernard FISCHER



Envoyé au contrôle de légalité le : 19 janvier 2024



Le Rés'O

3 Rue de la Divinale - 67210 OBERNAI - lereso@ccpsa.com - 06 59 58 76 58 - www.obernai-lereso.com