

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI) DE L'ES- PACE DE COWORKING B SPACE – OCTOBRE 2024

1. Acceptation du règlement

Le présent règlement définit les modalités selon lesquelles l'espace de coworking de l'administration communale de Bertrix, appelé aussi « B Space », met à disposition d'individus de plus de 16 ans ou des associations un espace de travail partagé, ainsi que des services associés. L'accès à l'espace B Space implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Les Coworkers s'engagent à respecter ce règlement dans le cadre de l'usage de l'espace. Tout manquement ou non-respect peut entraîner une exclusion immédiate des locaux sans remboursement des sommes engagées. L'administration communale se réserve également le droit de refuser l'accès à toute personne dont l'activité serait incompatible avec les valeurs de l'espace.

B Space ne peut être utilisé comme adresse de courrier, boîte postale ou domiciliation sans accord préalable de l'administration communale.

2. Accès, horaires et services

2.1. Accès

L'espace de coworking est situé à la rue Fontaine Ennet n° 1, 6880 Bertrix. L'accès se fait via un code d'accès personnel, strictement confidentiel. En cas de perte ou de compromission du code, l'utilisateur doit immédiatement en informer la gestion.

2.2. Horaires d'ouverture

B Space est ouvert du lundi au dimanche, de 06h00 à 00h00. Tout usage en dehors de ces horaires est soumis à un accord préalable.

2.3. Tarifs

Les tarifs sont consultables sur le site internet de B Space et affichés à l'accueil.
Voici les principales offres :

Poste individuel :

15,00 €/jour

50,00 €/1 jour par semaine/mois

90,00 €/2 jours par semaine/mois

180,00 € en plein temps

Bureau privatif :

25,00 €/demi-journée

40,00 €/journée

350,00 €/mois

Salle de réunion (6-8 personnes) :

35,00 €/demi-journée

50,00 €/journée

Une réduction de 50 % est accordée aux étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur sur présentation d'une carte étudiante valide.

En cas de non-paiement, une procédure de mise en demeure sera engagée, avec des frais administratifs supplémentaires. Des intérêts de retard peuvent s'appliquer selon les modalités prévues par le CDLD.

2.4. Réservation et annulation

La réservation d'un espace peut se faire en ligne ou auprès de l'employé de B Space, sous réserve de places disponibles. La réservation est valide uniquement après paiement.

Toute annulation doit être signalée dans les plus brefs délais à l'adresse mail de B Space.

2.5. Internet

Les Coworkers peuvent accéder à Internet via le réseau Wifi mis à disposition. Il est interdit d'utiliser ce réseau pour des activités illicites ou non-professionnelles. L'usage du réseau doit rester raisonnable afin de ne pas nuire aux autres utilisateurs.

B Space ne saurait être tenu responsable des failles de sécurité. L'utilisation d'un VPN est recommandée.

2.6. Imprimantes

L'usage des imprimantes est soumis à facturation. Les tarifs sont disponibles sur le site de B Space. La facturation sera effectuée après utilisation.

2.7. Cuisine et espace pause

Une cuisine équipée de deux micro-ondes, deux réfrigérateurs, un lave-vaisselle et de la vaisselle est à disposition des Coworkers. Chaque utilisateur est responsable du nettoyage de ses ustensiles et du rangement après usage. Les aliments laissés dans les réfrigérateurs doivent être étiquetés, et tout aliment périmé sera jeté.

2.8. Casiers

Des casiers sont disponibles pour le stockage temporaire des effets personnels. Les utilisateurs sont responsables de la fermeture et de la sécurité de leur casier. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

3. Vivre ensemble

3.1. Comportement général

Les Coworkers doivent adopter une attitude respectueuse, courtoise et discrète. Les discussions et appels doivent être limités dans les espaces partagés afin de préserver un environnement de travail serein.

Les échanges professionnels et le réseautage sont encouragés, mais les stratégies commerciales agressives ou le démarchage sont interdits. B Space se réserve le droit d'exclure toute personne qui contrevient à ces règles.

3.2. Propreté et rangement

Les Coworkers s'engagent à laisser leur espace de travail propre après usage et à ranger les salles de réunion après leur utilisation. Le non-respect de ces règles pourra entraîner des frais de nettoyage supplémentaires.

3.3. Sécurité

L'accès aux locaux est réservé aux horaires d'ouverture. Les utilisateurs doivent veiller à la sécurité de leurs effets personnels. B Space décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

3.4. Téléphone et discussions

Les conversations doivent être discrètes. L'utilisation des téléphones portables doit se faire de manière à ne pas déranger les autres utilisateurs.

3.5. Cigarettes et e-cigarettes

L'ensemble des locaux de B Space est non-fumeur. Les utilisateurs souhaitant fumer doivent le faire à l'extérieur, en veillant à ne pas encombrer les entrées.

3.6. Animaux

Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception des chiens-guides.

4. Respect du matériel et des locaux

Les Coworkers doivent utiliser le matériel avec soin. Toute dégradation ou panne doit être signalée immédiatement. Le mobilier ne peut être déplacé sans autorisation.

Les utilisateurs sont responsables du remboursement en cas de détérioration du matériel ou du mobilier.

5. Sanctions en cas de non-respect

Toute violation des règles de ce règlement peut entraîner des sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion définitive sans remboursement.

6. Modification du règlement

Ce règlement peut être modifié par l'administration communale. Toute modification sera affichée et communiquée aux utilisateurs.