



COWORKING

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COWORKING DE CHARLEROI ENTREPRENDRE

Afin que le Coworking de Charleroi Entreprendre demeure un lieu agréable où il fait bon vivre et travailler, tous les usagers des lieux sont priés de bien vouloir respecter les principes énumérés ci-dessous :

PERSONNE DE CONTACT



Frederic Wins

Gestionnaire du Coworking

fw@charleroi-entreprendre.be

0478871355

PERSONNES CONCERNÉES

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes inscrites à l'espace de Charleroi Coworking, utilisant le matériel de l'espace Coworking et ce, durant toute la durée de leur séjour.

Chaque utilisateur est considéré comme ayant accepté les termes de la présente charte et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de cette charte. Les occupants [résidents] sont également chargés de faire respecter la présente charge à leurs invités.



COWORKING

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

LE COWORKING ET MOI

HORAIRES DU COWORKING

L'espace Coworking est ouvert :

- 24h/24 pour les utilisateurs disposant d'un abonnement et d'un badge d'accès.
- De 8h30 à 18h du lundi au vendredi pour les autres. En dehors de ces heures, merci de faire une demande d'accès par email à fw@charleroi-entreprendre.be

ACCÈS AU COWORKING

Toutes clés, cartes et badges d'entrée que Coworking met à la disposition de l'utilisateur restent à tout moment la propriété de Charleroi Coworking. L'utilisateur ne doit pas en faire de copies et/ou permettre à quiconque de les utiliser sans le consentement préalable et écrit. Toute perte doit être immédiatement signalée au secrétariat.

Le remplacement du badge de l'Abonné se fera gratuitement à la première survenance. Si le badge devait à nouveau être remplacé, le Coworking se réserve le droit de facturer à l'Abonné le prix de 50,00 €.

DÉPART DES BÂTIMENTS

Avant son départ, le Coworker veillera à :

- Nettoyer la vaisselle utilisée
- Remplir le lave-vaisselle
- Le Coworking fonctionnant selon une politique de bureau flexible, s'assurer du rangement des espaces de travail [y compris salles] utilisés
- Fermer les fenêtres du Coworking, des espaces communs et de la porte d'accès au Coworking. En cas de non-respect de ces principes, le dernier Coworker présent se verra facturer les frais de déclenchement d'alarme de EUR 75.



COWORKING

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

UTILISATION DU MATÉRIEL

Chaque utilisateur a l'obligation de conserver en bon état les espaces et le matériel mis à sa disposition. Le matériel doit être utilisé conformément à son objet. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés au gestionnaire du coworking [fw@charleroi-entreprendre.be].

Le matériel mis à votre disposition au sein du Coworking est à respecter "en bon père de famille" afin d'offrir un service égal à tous les utilisateurs. En cas de casse ou de dégâts, le Coworking se réserve le droit de facturer à l'utilisateur les coûts de réparation ou remplacement.

PRÊT DE MATÉRIEL

Aucun matériel informatique n'est mis à disposition des membres. Munissez-vous de vos outils de travail. Les ordinateurs ne sont pas fournis.

CONNECTIVITÉ (WIFI)

Le réseau filaire ou wifi doit être uniquement utilisé conformément à la législation et son utilisation ne devra en aucun cas enfreindre les lois pénales ou civiles du droit national ou international ni toute autre exigence gouvernementale. De telles violations incluent, de de façon non exhaustive, le vol ou la violation des droits d'auteur, des marques commerciales, des secrets commerciaux ou tout autre type de propriété intellectuelle; la fraude; la contrefaçon; le vol ou le détournement de fonds, de cartes de crédit ou de données personnelles; les infractions aux législations et aux réglementations propres au contrôle des exportations; la calomnie ou la diffamation; les menaces d'atteinte physique ou de harcèlement; ou toute autre conduite constituant une infraction pénale ou entraînant une responsabilité civile. L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité et la protection de base de ses systèmes contre les virus.



COWORKING

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

MISE À DISPOSITION DE BOISSON

Le Coworking met à disposition des coworkers une machine café, du thé ainsi qu'une fontaine à eau. L'usage de ces installations est exclusivement réservé au coworkers.

Pour les visiteurs :

Lorsque vous êtes visiteurs et donc non abonnés au coworking merci de respecter le coworking et de le rendre en l'état. Le coworking est un lieu de travail et non un squat ou un lieu de fête.

Un distributeur de café et de boissons fraîches est disponibles près des escaliers rouges.

UTILISATION DE L'IMPRIMANTE

Le bâtiment est équipé d'une imprimante multifonction que les usagers de l'espace peuvent utiliser à leur convenance.

PERTE, VOL, DÉGÂTS

Le matériel laissé dans l'espace coworking, l'est sous la responsabilité de son propriétaire. Le Coworking décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégâts. Il est recommandé aux membres de contracter une assurance vol simple valable hors du domicile.

LES COWORKERS ET MOI

POLITESSE ET COURTOISIE AVEC LA COMMUNAUTÉ DES COWORKERS

Merci de garder, dans l'espace de travail, une atmosphère calme afin de laisser les autres membres effectuer leurs travaux. Veuillez également prendre la parole à voix basse. Chaque coworker est responsable de son business et de sa clientèle, il n'est pas du ressort de Charleroi Entreprendre de régler les litiges, qu'ils soient entre coworkers ou avec les clients.





COWORKING

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

TENUE ET COMPORTEMENT

Les membres sont invités à se présenter en tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux de l'espace Coworking.

ALCOOL

Il est interdit aux personnes de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées [Sauf si organisé par le Coworking].

FUMEURS

Interdiction de fumer : 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 usage collectif, il est interdit de fumer dans tout le bâtiment. Un cendrier est à disposition des fumeurs à l'entrée du bâtiment. Il est également interdit de jeter ses mégots sur le parking, des poubelles sont à disposition.

ANIMAUX

Les coworkers ne pourra introduire aucun animal dans l'enceinte de l'immeuble, exception faite des animaux d'assistance aux personnes handicapées qui seront alors uniquement utilisés à des fins d'assistance.

AUTRES

- Se comporter de façon à entretenir de bonnes relations avec les autres utilisateurs de l'espace Coworking, le voisinage, etc.
- Garer les voitures dans le parking de l'espace et dans les aires publiques [valable aussi pour clients et visiteurs]
- Tout affichage permanent sur les murs, fenêtres, ou portes des Locaux doit être soumis à l'autorisation préalable du Coworking de Charleroi Entreprendre



COWORKING

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

TÉLÉPHONE ET AUTRES ACTIVITÉS SONORES

- Éviter d'utiliser les téléphones au niveau de l'espace Coworking. A l'extérieur, s'éloigner suffisamment de l'espace afin de ne pas déranger les locataires coworkers. Utilisez la cabine téléphonique, la salle de créativité ou l'espace commun
- Si le volume sonore des appels téléphoniques d'un autre membre est dérangent, le lui signaler poliment; être attentif aux autres lorsqu'on est soi-même au téléphone.
- Respectez le besoin de silence des coworkers
- Coupez le son des ordinateurs et téléphones (éventuellement sonnerie discrète) et utilisez des écouteurs pour écouter de la musique ainsi que vos vidéos
- Certaines activités considérées comme bruyantes ne seront pas tolérées au sein de l'espace

COIN CUISINE ET NOURRITURE

- Ne pas manger ou déposer de nourriture sur les tables des autres membres
- Bien nettoyer derrière soi après avoir mangé, bu, ou manipulé de la nourriture (tables et sol)
- Se servir dans le frigo et dans les étagères
- Le frigo est vidé et nettoyé régulièrement. Ce qui s'y trouve à ce moment-là sera jeté. Pensez à vérifier régulièrement si vous avez des denrées à l'intérieur
- Faire la vaisselle au fur et à mesure; ne pas entreposer de vaisselle sale sur les bords de l'évier, la petite étagère ou l'égouttoir
- Ranger la vaisselle propre et sèche
- Trier les déchets organiques et plastiques
- Au 1er étage, une cafétéria est à disposition. Merci de ne pas laisser trainer des affaires personnelles après usage

ADMINISTRATIF

Les factures sont envoyées par mail par le service comptabilité de Charleroi Entreprendre. En cas de réclamation, vous pouvez vous adresser à compta@charleroi-entreprendre.be



COWORKING

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

SECRETARIAT

Le secrétariat est uniquement lié aux activités de Charleroi Entreprendre. La secrétaire peut accueillir vos clients et les faire patienter pendant les heures d'ouvertures de 8h30 à 12h30 en semaine.

COLIS ET COURRIER

Vous pouvez faire livrer des colis à l'adresse de l'espace de coworking. Veillez cependant à être présent lors de la livraison si vos colis requièrent une signature. Charleroi Coworking décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégâts sur vos colis.

CONFIDENTIALITÉ

L'utilisateur respecte la confidentialité des dossiers des membres de l'espace de coworking et à ne pas divulguer de critiques externes ou dénigrement à l'égard du réseau ou de ses membres. L'utilisateur s'engage à respecter les règles déontologiques et de confidentialité liées aux activités professionnelles concernées.

DROIT À L'IMAGE

Lors des événements et pour toutes actions visant à valoriser et promouvoir l'espace de coworking, les gestionnaires pourront être amenés à prendre des photographies représentant les coworkers. En tant qu'utilisateur signataire de cette charte, vous autorisez les gestionnaires à utiliser et diffuser à titre gratuit des photographies vous représentant, réalisées et à exploiter ces clichés, en partie ou en totalité, à des fins de communication sur tout support.

RESPECT DE LA CHARTE

Tout comportement frauduleux/illégal ou utilisation frauduleuse/illégale des services pourra justifier une suspension des services par et une rupture du contrat.



COWORKING

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

ENTRÉE EN APPLICATION

Ce règlement entre en application le 23/12/2015 et a été mis à jour le 12/09/2019, copie remise à toute personne affiliée à l'espace de Coworking.

LE GESTIONNAIRE DU COWORKING

Le meilleur moyen pour communiquer avec lui est le mail frederic.wins@charleroi-entreprendre.be. Les réseaux sociaux ne sont pas des canaux de communication officiels. Celui-ci n'est pas employeur 24h sur 24 et 7j/7 merci de respecter cela.

Fait à Charleroi le :

Lu et approuvé, bon pour accord.

À parapher sur chaque page.

Nom et prénom du coworkeur :

Signature du coworkeur :