

CHARTRE ESPACE DE TELETRAVAIL

L'espace de télétravail / coworking est accessible à la journée de 8h à 22h.

Il s'adresse aux :

- Salariés souhaitant, après accord de leur entreprise, travailler de manière régulière dans un lieu plus proche de leur domicile,
- Travailleurs indépendant désireux de travailler dans un espace adapté proche de leur domicile,
- Travailleurs présents ponctuellement sur le territoire pour des travaux ou rendez-vous et souhaitant travailler dans un lieu approprié entre deux rendez- vous,
- Travailleurs ponctuellement privé d'un accès à internet sur leur lieu de travail...
- Les personnes en recherche d'emplois / en cours d'élaboration d'un projet personnel d'entreprise peuvent également accéder à cet espace.

La création d'un espace de télétravail est une action mise en place par la Communauté de Communes du Saint-Affricain, Roquefort Sept Vallons.

1. Modalités d'accès :

Les personnes désireuses d'avoir accès à l'espace de coworking doivent prendre rendez-vous auprès de la communauté de communes pour un entretien. Celui-ci a pour objet de leur expliquer le fonctionnement de cet espace, de leur faire signer la charte, de mieux connaître leurs attentes et compétences. Il sera également fait une copie de leur carte d'identité ou passeport.

L'accès à l'espace de télétravail se fait uniquement via la porte située à l'étage inférieur du campus.

Une boîte à clé, située à proximité et dont le code vous sera communiqué par courriel, permet de retirer le badge qui donne accès à la salle de 8h à 22h. Celui-ci ne doit pas être prêté.

En cas d'utilisation régulière du lieu, un badge d'accès nominatif leur peut être remis sur simple demande. Une caution de 30 euros par chèque non encaissé sera, alors, demandée en cas

d'attribution d'un badge nominatif.

Ce badge est personnel, il donne l'accès à une seule personne et ne doit pas être prêté.

Il permet aux télétravailleurs d'entrer et sortir à leur convenance 7 jours sur 7.

Toute perte ou vol doit être immédiatement signalé, le badge sera alors désactivé. A défaut, la personne sera considérée comme responsable des éventuels dégâts commis par la personne ayant utilisé son badge.

De même, toute personne entrant dans les locaux et constatant des vols ou détériorations doit immédiatement le signaler par courriel à l'adresse « laterrasse@cc-saintaffricain.fr » et / ou par téléphone (05 65 99 49 56 ou 06 31 15 65 41).

2. Réservation sur le calendrier :

À la suite de votre inscription, il vous sera transmis un lien vers le calendrier de l'espace de télétravail, cela vous permet d'informer les autres télétravailleurs de votre présence, de préciser votre usage et pour chacun de voir le nombre de personnes utilisant cette salle. Cette inscription est nécessaire afin d'assurer le suivi de l'utilisation de l'espace de télétravail. Il est important de veiller à bien s'inscrire sur le calendrier pour le bon fonctionnement de l'espace de télétravail.

Cet espace **ne dispose pas de bureau permettant la confidentialité.**

« La salle de coworking du campus » est un espace ouvert de travail, elle n'est pas appropriée pour faire des entretiens où la confidentialité serait requise, organiser des réunions, recevoir des clients ou des partenaires. Il en va de même pour les visioconférences interactives sous peine de déranger les autres utilisateurs de l'espace. Il est conseillé, pour ce type d'activités, de s'adresser à la maison des services de Vabres l'Abbaye, située à 5 kilomètres, qui loue des bureaux et une salle de réunion à la journée ou à la demi-journée :

- tél : 0565990356
- courriel : mds.vabres@orange.fr
- site internet : <http://www.vabreslabbaye.fr/Telecentre.aspx>
-

3. L'espace de télétravail, un lieu pour favoriser des synergies :

La salle de télétravail est un espace de travail individuel mais qui vise à susciter des liens, synergies et projets entre les télétravailleurs et entre eux et le tissu économique local.

La Communauté de communes reste à l'écoute de toute proposition / attente des télétravailleurs(ses) en cohérence avec ces objectifs.

4. Equipement

Sont mis à la disposition du télétravailleur :

- Une unité informatique de dépannage
- 2 stations d'accueil
- Une imprimante
- Une imprimante 3D (prévoir cartouche d'impression)
- Un vidéo projecteur

Chaque utilisateur est tenu d'en faire un usage approprié et de prévoir du papier en cas d'impression de documents en grand nombre.

5. Débit internet :

Les locaux sont équipés de la fibre. Le flux des données informatiques peut aller à plus de 100 Mbits/s selon les données techniques fournies par notre fournisseur d'accès internet, la Communauté des Communes du saint-Affricain, Roquefort, Sept vallons ne peut être tenu responsable du manque de débit.

6. Usage du matériel et charte d'utilisation des outils numériques :

Les télétravailleurs(es) doivent apporter leur matériel personnel (ordinateur et téléphone). Le matériel laissé dans la salle l'est sous la responsabilité de son propriétaire. La Communauté des Communes du saint-Affricain, Roquefort, Sept Vallons décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégâts.

Un ordinateur de secours est présent sur le site en cas de panne de votre ordinateur personnel, cependant sa disponibilité ne peut être garantie sauf demande expresse faite au préalable auprès du gestionnaire de la salle qui vous le réservera.

➤ Chaque utilisateur s'engage alors :

- ne pas consulter de sites illicites et/ou de sites à caractère pornographique, pédophile, raciste et de radicalisation ;
- ne pas utiliser le matériel à des fins malveillantes (piratage, vandalisme...) ;
- ne pas utiliser, ni installer de logiciels autres que ceux mis à disposition.
- ne pas modifier la configuration des équipements (personnalisation ou autres...) ;
- ne pas intervenir sur le matériel déjà en place (ordinateurs, branchements, câbles...) ;
- ne pas manger et boire dans les salles munies d'ordinateurs, un espace est prévu à cet effet ;
- signaler tout incident relatif à l'utilisation du matériel informatique.

➤ Responsabilités liées au matériel informatique :

- Tout usager est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques ;
- L'utilisateur accepte les risques inhérents à l'utilisation des réseaux informatiques. La Terrasse ne saurait être tenue pour responsable de la diffusion de données personnelles ou du piratage de celles-ci ;
- Toute dégradation du matériel engage une responsabilité de l'utilisateur(trice) qui devra rembourser les dégâts qu'il aura occasionnés ;
- En cas de non-respect de ces règles, le gestionnaire de la Terrasse se réserve le droit d'exclure tout usager ne respectant pas la présente charte.

Des casiers à clé sont gracieusement mis à la disposition des télétravailleurs venant régulièrement. Il est interdit d'y stocker des produits inflammables, corrosifs, susceptibles de dégager des émanations gazeuses ou mal odorantes. Une caution de dix euros par chèque non encaissé sera demandée pour la clé du casier.

7. Règles de vie au sein de l'espace de télétravail :

La salle de télétravail est intégrée au sein des locaux du Campus Connecté du Saint-Affricain.

Il convient de respecter les règles de silence et de ne pas perturber le bon fonctionnement de la structure.

Cet espace est un lieu de travail individuel et les accès pour tout autre usage ne sont pas autorisés sauf accord préalable des responsables du lieu.

Les échanges entre télétravailleurs sont encouragés mais ne doivent pas perturber le travail des autres personnes présentes.

Les télétravailleurs doivent travailler dans le respect d'autrui et du lieu : respect du mobilier et du matériel, tenue vestimentaire appropriée, absence de bruit et usage du casque pour l'écoute de musique ou de documents sonores. Les communications téléphoniques doivent être passées de manière à ne pas déranger les autres utilisateurs du lieu ...

Au sein de la salle même, un espace est aménagé avec « mange debout » et bouilloire pour une pause-café. Le café, thé ou autres boissons sont à la charge de l'utilisateur.

La salle étant au sein des locaux du campus connecté vous aurez accès aux sanitaires et à l'espace détente du campus. Celui-ci est équipé d'un frigo, d'un micro-onde, d'un évier et de tables de déjeuner vous permettant de prendre vos repas sur place. Ce lieu est partagé entre

les utilisateurs du campus et les télétravailleurs/ses. Il est demandé à chacun de la ranger et nettoyer après usage, d'aérer si besoin afin d'évacuer les éventuelles odeurs et de veiller à garder cet espace commun accueillant.

Les utilisateurs de l'espace n'auront cependant pas accès à la salle de « visio » du campus, ni à l'espace de formation réservé aux étudiants du campus.

Un service de nettoyage est assuré au sein des locaux le **mercredi matin (merci d'en tenir compte lors de votre réservation)** toutefois il est demandé aux télétravailleurs/ses de veiller au bon entretien et à la propreté du lieu (un balai et une pelle sont à votre disposition si besoin).

Il est demandé au télétravailleur/se qui quitte les lieux en dernier d'éteindre les lumières, de fermer les stores, les fenêtres, et les portes. Selon le cas, il est également recommandé de baisser le chauffage.

Le télétravailleur/se est responsable de la fermeture du lieu après son départ. En cas de recours à la boîte à clé, il est **impératif de replacer le badge dans la boîte à clé après fermeture** de la porte. Le code de la boîte à clé vous sera transmis, au besoin, après signature de la charte, il ne doit pas être diffusé.

8. Sécurité :

Les locaux sont non-fumeurs.

Tous les usagers et le personnel de l'espace de télétravail et du campus doivent observer les règles de sécurité et appliquer les consignes prévues en cas d'urgence.

Toute introduction ou consommation de boissons alcoolisées, de produits illicites ou qui peuvent nuire à la santé est interdite. Les animaux sont interdits.

Il est interdit d'obstruer ou d'empêcher l'ouverture et/ou la fermeture des issues de secours.

Lorsque la situation sanitaire l'impose les gestes barrières prescrits seront respectés par chaque utilisateur en se désinfectant les mains à l'entrée de la salle et en veillant à porter correctement son masque (le masque couvre le nez et la bouche) lorsque cela est recommandé par les pouvoirs publics.

Chaque utilisateur doit veiller à désinfecter sa table après son départ au moyen du désinfectant mis à sa disposition dans la salle.

Si le pass sanitaire est prescrit par les autorités, il devra être présenté à chaque demande.

Ce règlement entre en application dès sa remise à l'utilisateur de l'espace de télétravail (copie remise au signataire).

Je reconnais, M ou Mme

Avoir pris connaissance et accepté ce règlement.

A Saint-Affrique,

Le :