

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 de la Maison France Services d'un espace de Coworking, de bureaux pour les acteurs liés à l'économie et l'emploi et d'une salle de réunion. Le coworking repose sur deux principes fondamentaux : la mutualisation (bureau/matériel...) et la collaboration.

## ENTRE

L'@telier situé « 7 rue des prairies à Pélussin (42 410) dans le bâtiment « Maison France Services » représentée par la Communauté de Communes du Pilat Rhodanien ci-après dénommée « CCPR » représentée par son Président en exercice, Serge RAULT en vertu de la délibération du 24 décembre 2024.

## ET

La personne utilisatrice de l'espace de façon régulière ou ponctuelle, dénommée « L'utilisateur ». Le contrat conclu entre le gestionnaire et l'utilisateur 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 de l'espace.

L'**utilisateur** (Nom Prénom).....,

domicilié (Adresse).....

**gérant -e de l'entreprise** .....

ou

**porteur de projet** / secteur d'activité du projet.....

ou

**salarié de l'entreprise** .....

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

### Préambule

L'@telier a pour but de contribuer au développement économique et à l'aménagement du territoire, de dynamiser le tissu d'activités sur le territoire et favoriser le développement des entreprises utilisant les nouvelles technologies de l'information et de la communication et la mise en réseau des acteurs économiques.

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 »

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

### 1. Accès aux locaux

Les bureaux mis à disposition sont situés au 7 rue des prairies 42 410 Pélussin, accessibles aux personnes à mobilité réduite.

### *1.1 . Bénéficiaires*

Les bureaux sont accessibles aux porteurs de projet, auto-entrepreneurs, TPE/PME, exerçant une activité en cohérence avec les missions de développement économique de la communauté de communes.

En accord avec notre politique de soutien au développement économique local, la CCPR se réserve le droit d'étudier les demandes lors des commissions économiques.

### *1.2 . Modalités d'accès*

Les locaux sont ouverts de 08h30 à 17h30 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. L'accès en dehors de ces horaires doit faire l'objet d'un abonnement « forfait liberté » afin de disposer d'un code d'accès.

## **2. Utilisation des locaux**

### *2.1 Attribution des bureaux*

L'attribution des bureaux se fait en fonction des disponibilités et des besoins exprimés par le demandeur. L'utilisateur dispose d'un contrat précisant la durée de la mise à disposition. La réservation devra être effectuée en amont et au plus tard la veille de l'occupation du bureau auprès de l'accueil de la Maison France Services 04 74 56 75 60 ou [mds@pilatrhodanien.fr](mailto:mds@pilatrhodanien.fr). Les demandes des abonnés-e-s « forfait liberté », seront étudiées prioritairement.

### *2.2 Durée de location*

La mise à disposition des bureaux est d'une durée de six mois, renouvelable pour six mois. A la signature du contrat, l'abonné verse le prix de l'abonnement correspondant à la durée pour laquelle il s'engage. Le service de domiciliation des entreprises n'est pas un service proposé par l'@telier du Pilat Rhodanien. Ainsi, en aucun cas, l'adresse de l'@telier du Pilat Rhodanien ne doit figurer sur les supports de communication ni sur les documents commerciaux (devis, factures, courriers...). L'utilisation de nos locaux ne doit pas se substituer à de l'hébergement permanent, ainsi la location de nos bureaux se limite à 4 jours / mois.

### *2.3 Entretien et maintenance*

L'utilisateur est responsable de la propreté et du bon état des locaux mis à sa disposition. En cas de dégradation ou de dysfonctionnement, il est tenu d'informer immédiatement la CCPR.

### *2.4 Respect des lieux*

L'utilisateur s'engage à respecter les locaux et à ne pas effectuer de modifications ou d'aménagements sans l'accord préalable de la CCPR. Les espaces communs (cuisine, sanitaires, etc.) doivent être maintenus dans un état propre et fonctionnel.

## **3. Conditions financières**

### *3.1 Tarification*

La location des bureaux est soumise au paiement d'un loyer, dont le montant est fixé par la CCPR. Les tarifs sont révisables chaque année. Le prix des prestations et des services sont indiqués en annexe 1 du présent contrat.

### *3.2 Modalités de paiement*

Le loyer est payable mensuellement à terme échu, au plus tard le quinze du mois suivant. Tout retard de paiement donnera lieu à l'application de pénalités de retard.

Les moyens de paiement acceptés sont :

- Chèque à l'ordre du Trésor Public
- Espèces
- Carte bleue : les paiements s'effectuent au siège de la CCPR 9 rue des prairies 42 410 Pélussin

### *3.3 Bureau individuel*

Deux bureaux de location, d'une surface de 10m<sup>2</sup> chacun, sont mis à disposition.

### *3.4 Salle de réunion*

La salle de réunion est accessible uniquement aux associations à vocation économique et aux entreprises pour des réunions entre collaborateurs et/ou inter-entreprises. Toute demande doit être formulée par mail : [atelier@pilatrhodanien.fr](mailto:atelier@pilatrhodanien.fr) ou par courrier (7 rue des prairies 42 410 Pélussin) en notifiant :

- le jour et l'heure de la réservation souhaitée
- le but de la réunion
- le nombre de participants

Une réponse sera apportée dans un délai d'un mois à compter de la date du mail et/ou courrier.

La salle dispose :

- d'une superficie de 50 m<sup>2</sup> pour une capacité d'une vingtaine de places assises
- d'un vidéoprojecteur
- d'un tableau blanc.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les horaires de réservation et de laisser la salle en bon état après utilisation.

## **4. Règles de sécurité**

### *4.1 Sécurité incendie*

L'utilisateur est tenu de respecter les consignes de sécurité incendie affichées dans les locaux, de connaître l'emplacement des extincteurs et des issues de secours.

### *4.2 Accès aux locaux*

L'accès aux bureaux est strictement personnel. L'utilisateur ne doit en aucun cas prêter ou donner les accès sans autorisation de la CCPR.

### *4.3 Responsabilité des objets personnels*

La CCPR décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des effets personnels laissés dans les locaux.

## **5. Utilisation des services communs**

### *5.1 La cuisine*

Une cuisine équipée est mise à disposition des coworkers et utilisateurs : plaque électrique, réfrigérateur ; micro-ondes, bouilloire, cafetière, ainsi que l'ensemble de la vaisselle nécessaire : assiette, couverts et verres.

### *5.2 Accès internet et équipements*

L'utilisateur dispose d'un accès à internet ainsi qu'à certains équipements (imprimantes, téléphones, etc.). Ces services sont mis à disposition dans le respect des usages professionnels et doivent être utilisés de manière raisonnable et responsable. L'impression est un service payant, la tarification est en annexe. La CCPR devra installer les pilotes de l'imprimante sur l'ordinateur de l'utilisateur.

## 6. Respect de la confidentialité

L'utilisateur s'engage à respecter la confidentialité des informations et des projets développés dans les locaux. Il est formellement interdit de divulguer des informations confidentielles à des tiers, sous peine de sanctions.

## 7. Résiliation

### 7.1 Résiliation anticipée à l'initiative de l'utilisateur

L'utilisateur a la possibilité de résilier le contrat avant la fin des six mois avec un préavis d'un mois. La demande de résiliation doit être adressée par écrit à la CCPR. Un accusé de réception lui sera transmis.

### 7.2 Résiliation anticipée à l'initiative de la Communauté de Communes

La Communauté de Communes peut mettre fin à la location en cas de non-respect du présent règlement ou en cas de cessation d'activité de l'utilisateur. Un préavis d'un mois sera respecté, sauf en cas de faute grave.

## 8. Litiges

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'application du présent règlement, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable. À défaut, le tribunal compétent sera le Tribunal d'Instance de Saint Etienne (Place du Palais de Justice 42 000 Saint Etienne).

## 9. Modifications du règlement intérieur

La Communauté de Communes du Pilat Rhodanien se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement. L'utilisateur sera informé par écrit de toute modification.

J'opte pour le **forfait Liberté** et m'engage pour une durée de six mois, renouvelable tacitement pour six mois.

J'opte pour la **formule Nomade**

Fait en deux exemplaires

A Pélussin, le .....

Signature et nom précédés de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

**L'@telier**  
**Communauté de Communes**  
**Du Pilat Rhodanien**  
**Représentée par son Président**

**L'utilisateur**

**ANNEXE 1 : Services et Tarification de la location de bureaux (en TTC)**

## 1. Offre pour les locations

**Forfait Liberté**

**Adhésion à 10 € / mois** donnant accès à plusieurs possibilités : (avec un engagement minimum d'une durée de 6 mois) pour la gestion administrative de l'entreprise et des rendez-vous en B to B (ensemble des activités commerciales nouées entre entreprises).

Toute réservation de bureaux pour des rendez-vous commerciaux en lien avec des consommateurs (B to C) est interdite sauf pour les entreprises de moins de 3 ans (sont exclues les activités en lien avec le sport, la santé et bien-être)

- Prioritaire sur les réservations
- Accès 24h/24 7jours/7
- Accès Open-space
- Tarif préférentiel :

Heure	-	2 €
½ journée	-	6 €
1 journée	-	12 €

**Formule « nomade »**

Toute réservation de bureaux pour des rendez-vous commerciaux en lien avec des consommateurs (B to C) est interdite

Heure	-	3 €
½ journée	-	10 €
1 journée	-	20 €

2. Services à la carte

Salle de réunion

Cette salle de réunion spacieuse et lumineuse de 50 m<sup>2</sup> est idéale pour vos réunions entre collaborateurs. Grâce à son mobilier modulable, elle peut être configurée selon vos besoins : en disposition théâtre, en U, en salle de classe ou en configuration libre. La salle est équipée de tables facilement reconfigurables pour s'adapter à différents types d'activités et de groupes, allant de petits ateliers collaboratifs à des présentations plus formelles.

Heure	-	20 €
½ journée	-	50 €
1 journée	-	80 €

Impression

<b>Prestations</b>	-	<b>Tarif (TTC)</b>
Photocopies / impressions		
A4 Noir et Blanc	-	0.10 €
A4 Couleur	-	0.20 €
A3 Noir et Blanc	-	0.20€
A3 Couleur	-	0.40 €