



**CAP LUBERON**

PÔLE INTERCOMMUNAL DE  
SERVICES AUX ENTREPRISES



# Règlement interne

PÔLE INTERCOMMUNAL DE SERVICES AUX  
ENTREPRISES CAP LUBERON

**A DESTINATION DES UTILISATEURS**



**Tous les usagers du Pôle intercommunal de services aux entreprises – CAP LUBERON**, sont priés de bien vouloir respecter les principes suivants :

## PREAMBULE

Dans le cadre de ses compétences économiques, la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon dispose d'un équipement immobilier situé 472 Traverse de Roumanille – ZI les Bourguignons 84400 Apt, dénommé « Pôle intercommunal de services aux entreprises- CAP LUBERON ».

Cette structure a pour objet d'offrir, pour une durée limitée, des locaux, des espaces de travail, des services et un accompagnement à des entreprises nouvelles qui souhaitent se créer ou s'implanter sur le territoire de la Communauté de communes pour y développer leur activité. Il est possible de recevoir des personnes extérieures à la Communauté de communes.

Le règlement est modifiable « sans préavis », si des dispositions légales, techniques ou pratiques l'exigent et sur les suggestions des Utilisateurs ou par décision unilatérale de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon, gestionnaire du Pôle intercommunal de services aux entreprises - CAP LUBERON. Dans ce cas, le nouveau règlement sera remis à l'Utilisateur.

Il est consultable sur place ou sur le site internet. Les dispositions du présent règlement intérieur devront être diffusées par l'Utilisateur à son personnel.

Tout manquement ou non-respect du règlement peut entraîner une exclusion immédiate des locaux de CAP LUBERON, le contrevenant ne pourra prétendre à aucun remboursement et les sommes due resteront exigibles.

Le personnel de CAP LUBERON se réserve également le droit de refuser l'accès à toute personne dont la nature de l'activité ne serait pas ou plus compatible avec le fonctionnement global de l'espace.

---

## CONTACT

Email : [capluberon@paysapt-luberon.fr](mailto:capluberon@paysapt-luberon.fr)

Téléphone : 04 90 04 49 70

# 1- CONDITIONS D'UTILISATION ET DE MISE À DISPOSITION DES ESPACES DE TRAVAIL DU COWORKING

## **ACCEPTATION PRÉALABLE**

---

L'accès à l'espace de coworking et son usage impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Dans le cas de la souscription d'une offre Résident « mi-temps » ou Résident « illimité », la signature du contrat de prestations de services emporte engagement par l'Utilisateur d'avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et d'en respecter les clauses ainsi que toutes les règles de sécurité afférentes aux locaux.

## **1-1 Définition des locaux mis à disposition**

---

### Espace de coworking :

Au rez-de-chaussée, l'immeuble CAP LUBERON dispose d'un espace dédié au coworking. Cet espace est constitué de 16 espaces de travail dits « bureaux partagés », d'un espace lounge permettant la communication et la diffusion d'information, ainsi que d'un espace fermé dit « tisanerie – salle d'entretien » équipé d'un coin cuisine et d'une espace de travail « isolé ».

### Espace workshop :

Au 1<sup>er</sup> étage, l'immeuble CAP LUBERON dispose d'une mezzanine proposant 1 espace semi ouvert de 18 m<sup>2</sup> environ. Cet espace dit « workshop » est accessible aux utilisateurs de l'espace de coworking pour organiser des réunions de travail en petits groupes, se documenter, se détendre et travailler.

## **1-2 Politique tarifaire**

---

Les tarifs des espaces de travail du coworking sont consultables à l'accueil de CAP LUBERON, sur le tableau d'affichage de l'espace détente ainsi que sur le site internet de CAP LUBERON

cf : Annexe 6 / Tarifs des espaces de CAP LUBERON en vigueur

Annexe 7 / Tarifs des services de CAP LUBERON en vigueur

Ceux-ci sont susceptibles d'évoluer sans préavis, les consommations prépayées ne sont alors pas concernées et seront soldées normalement avant application des nouveaux tarifs lors du renouvellement du crédit.

La facturation des espaces de travail dépend de leur durée d'utilisation, la durée minimale étant d'une demi-journée.

- Concernant **les réservations à la demi-journée ou à la journée**, le règlement de la réservation devra avoir lieu avant la date de réalisation de la réservation. Le paiement interviendra par virement bancaire sur le compte Banque de France de la DGFIP d'Apt.

A réception du règlement, un reçu de paiement sera émis.

Il sera envoyé par email ou remis au plus tard le jour de l'événement.

- Concernant **les offres Résident « mi-temps » ou « illimité »**, le paiement interviendra le premier de chaque mois, par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC ou par virement bancaire sur le compte Banque de France de la DGFIP d'Apt à terme à échoir.

Le premier paiement devra être acquitté au plus tard au jour de l'entrée dans les Espaces.

Le gestionnaire de CAP LUBERON devra envoyer la facture correspondante à la fourniture des Prestations au plus tard dix (10) jours avant le commencement de la période concernée, à l'exception de la première facture émise qui devra être acquittée au plus tard le jour où les prestations démarrent.

## **1-3 Réserve**tion de l'espace

Pour toute réservation à la journée ou à la demi-journée : un formulaire devra être envoyé par email à [capluberon@paysapt-luberon.fr](mailto:capluberon@paysapt-luberon.fr).

cf : Annexe 2 / Formulaire de réservation des espaces de travail du coworking

Ce formulaire pourra également être complété directement à l'accueil de CAP LUBERON. Dans ce cas, CAP LUBERON ne peut garantir la disponibilité des espaces.

Toute demande de réservation doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- les éventuels besoins en matériel (prêt d'ordinateur, casque, etc.).

Pour chaque demande de réservation, le gestionnaire de CAP LUBERON devra envoyer une confirmation par écrit au moins 24 heures avant la date de la réservation. Toute demande de réservation qui n'aura pas fait l'objet d'une confirmation écrite ne pourra pas être considérée comme valable et CAP LUBERON ne pourra pas garantir la disponibilité des espaces.

Cette confirmation doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le montant de la réservation

- les modalités de règlement et les documents obligatoires à fournir (et notamment une attestation d'assurance responsabilité civile).

Le personnel de CAP LUBERON peut informer par téléphone les Utilisateurs sur la disponibilité des espaces et peut, le cas échéant, réaliser une pré-réservation.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit au moins 72 heures avant la date d'occupation.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de 1 mois à l'avance. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur le mois précédent la date de la réservation.

Lors de la 1<sup>ère</sup> visite ou 1<sup>ère</sup> réservation, l'Utilisateur sera invité à créer un compte lui permettant de gérer l'ensemble de ses réservations. A son arrivée, l'Utilisateur est invité à se présenter au comptoir pour un bonjour convivial, un premier café/thé. Le personnel de l'accueil enregistrera sa réservation en direct ou procédera à une vérification de sa réservation si cette dernière a été effectuée par courriel.

Un émargement sera effectué sur un registre prévu à cet effet qui précisera :

- Le nom de l'organisme et l'identité de l'Utilisateur
- Son numéro de compte
- La date et l'heure d'arrivée.

*Nb : s'il s'agit d'une demande d'abonné résident (« mi-temps » ou « illimité »), la signature d'un contrat de prestations de service sera exigée et les modalités de ce contrat devront être respectées.*

Au départ de l'Utilisateur, l'émargement est complété par l'heure de départ et la durée totale d'utilisation est alors calculée et facturée, ainsi que les éventuelles consommations complémentaires. A la demande de l'Utilisateur, la facture peut être envoyée directement à l'adresse email renseignée lors de l'inscription.

Les tarifs indiqués pour le coworking s'entendent par utilisateurs uniques, l'accès aux espaces est nominatif, personnel et le compte est non cessible.

A la demande de l'Utilisateur et afin de simplifier l'accueil de clients, prospects, candidats, et autres invités, plusieurs Utilisateurs peuvent être regroupés sur un même compte et sur une facture unique. Cette facilité ne remet pas en cause le principe de suivi individuel des consommations, ni la tarification par personne, toutefois l'Utilisateur peut tout à fait régler l'ensemble des consommations et les invités ne sont pas tenus d'ouvrir un compte. Cette facilité ne vient pas en remplacement d'une inscription, les utilisateurs réguliers sont tenus de créer un compte.

L'ouverture d'un compte est gratuite et sans engagement de consommation. Les achats et prestations prépayées sont nominatifs, incessibles et non remboursables.

## **1-4 Accès général**

Pour accéder aux espaces de travail du coworking au sein de CAP LUBERON, les horaires suivants devront être respectés :

### Pour les abonnés à la demi-journée :

- l'espace sera accessible du lundi au vendredi de 9h00 à 13h00 ou de 14h00 à 18h00, à l'exception des jours fériés.

### Pour les abonnés à la journée :

- l'espace sera accessible du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00, à l'exception des jours fériés.

### Pour les abonnés à l'offre Résident « mi-temps » :

- l'espace sera accessible du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00, à l'exception des jours fériés, et dans la limite de 20 demi-journées par mois ou 10 journées complètes.

### Pour les abonnés à l'offre Résident « illimité » :

- l'espace sera accessible 24h/24 et 7 jours sur 7.

Dans ce cas uniquement, l'accès se fait grâce à un code personnel, délivré lors de la signature du contrat de prestations de services. Une vérification pourra être effectuée par le personnel de CAP LUBERON pour contrôler l'usage des codes personnels en cas de dégradation ou d'intrusion dans le bâtiment.

L'utilisateur qui serait contraint de poursuivre son activité en dehors des périodes sus indiquées ne pourra utiliser le système de sécurité installé pour accéder au Pôle intercommunal de services aux entreprises CAP LUBERON qu'avec l'accord de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon.

## **1-5 Accès visiteurs**

Chaque visiteur devra se présenter à l'accueil de CAP LUBERON et joindre l'utilisateur afin qu'il vienne le chercher. L'accueil disposera de la liste des abonnés du coworking et du registre d'émargement quotidien avec les contacts à appeler.

Les utilisateurs qui reçoivent un ou des visiteurs dans l'espace sont responsables du comportement de ceux-ci. Il est interdit d'inviter des personnes externes sans autorisation en dehors des heures d'ouverture.

## **1-6 Nature des prestations et conditions financières**

La création d'un compte abonné et la souscription à un forfait d'utilisation intègre :

- L'accès à 1 espace de travail du coworking au sein du Pôle intercommunal de services aux entreprises CAP LUBERON,
- L'accès à l'ensemble des espaces communs tels que détaillés au paragraphe 4.1.2 du présent document.

La souscription à l'offre Résident « mi-temps » ou à l'offre Résident « illimité » comprend la mise à disposition à titre gracieux de la salle de réunion de 35 places, conformément aux tarifs en vigueur.

cf : Annexe 6 / Tarifs des espaces de CAP LUBERON en vigueur  
Annexe 7 / Tarifs des services de CAP LUBERON en vigueur

Cette mise à disposition est effectuée sous réserve de place disponible et dans le respect des conditions d'utilisation des salles de réunion de CAP LUBERON prévues dans ce même règlement interne, paragraphe 3.

## **1-7 Respect des personnes et des lieux**

### **1-7-1 Discussions**

L'Utilisateur s'engage à rester le plus discret possible au sein de l'espace de travail ouvert et à maintenir un niveau sonore faible et favorable à la concentration des autres Utilisateurs.

Pour les échanges prolongés, les Utilisateurs sont invités à s'installer dans la partie tisanerie – salle d'entretien située au RDC ou à l'extérieur du bâtiment.

### **1-7-2 Téléphone**

Nous encourageons les Utilisateurs à s'isoler pour leurs appels, afin de ne pas déranger les autres usagers de l'espace.

### **1-7-3 Tisanerie - Salle d'entretien**

La tisanerie située dans l'espace de coworking au RDC peut faire office de salle d'entretien et demeure à la libre disposition des Utilisateurs. En période d'affluence, les Utilisateurs sont invités à ne pas dépasser 1h à 1h30 d'utilisation continue, ce afin d'assurer une rotation et un accès à l'ensemble des usagers.

Cet espace n'est PAS un bureau privatif. En cas d'abus sur leur utilisation, un complément de privatisation pourra être exigé au tarif en vigueur.

Si elles ne sont pas occupées, l'Utilisateur peut aussi se rendre dans une des salles de réunion, en ne dépassant pas un temps raisonnable.

#### **1-7-4 Notifications et sons divers**

L'utilisation de casques est conseillée et doit se faire dans un volume respectueux de l'environnement proche. Les Utilisateurs sont invités à désactiver les sons des notifications de leurs ordinateurs et téléphones.

## **1-8 Annulation**

---

En cas d'annulation, l'Utilisateur doit en informer par téléphone ou par courrier électronique le service de gestion de CAP LUBERON dans les meilleurs délais.

Les annulations de réservation du fait de l'Utilisateur sont acceptées sans frais jusqu'à 24 heures avant le début de la réservation. Au-delà, la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon procédera à la facturation de la somme due.

Si la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, celle-ci ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.



## 2- CONDITIONS D'UTILISATION ET DE MISE À DISPOSITION DES BUREAUX PRIVATIFS ET DES ATELIERS D'ACTIVITES

### **ACCEPTATION PRÉALABLE**

---

L'accès aux bureaux privatifs ou aux ateliers d'activités et leur usage impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

La mise à disposition de ces locaux donnera lieu à la signature d'une convention d'occupation précaire dont la durée pourra varier selon la nature des locaux loués.

La signature des conventions précitées emporte engagement par l'Utilisateur d'avoir pris connaissance du règlement intérieur et d'en respecter les clauses ainsi que toutes les règles de sécurité afférentes aux locaux.

### **2-1 Définition des locaux mis à disposition**

---

#### Bureaux privatifs :

L'immeuble CAP LUBERON dispose de 12 bureaux privatifs pouvant faire l'objet d'une demande permanente d'occupation, pour des besoins d'installation d'entreprise, d'indépendant ou d'association en lien avec le développement économique du territoire (siège social, antenne, employés, etc.). Ci-après le détail des espaces.

#### Au rez-de-chaussée :

- Un espace de travail de type bureau privatif de 15,74 m<sup>2</sup> ;
- Un espace de travail de type bureau privatif de 18,44 m<sup>2</sup>.

#### Sur la mezzanine :

- Un espace de travail de type bureau privatif de 13,03 m<sup>2</sup> aménagé comme Espace d'Attente Sécurisé (EAS) ;
- Un espace de travail de type bureau privatif de 13,18 m<sup>2</sup>.

#### A l'étage :

- Un espace de travail de type bureau privatif de 15,74 m<sup>2</sup> ;
- Un espace de travail de type bureau privatif de 18,49 m<sup>2</sup> ;
- Un espace de travail de type bureau privatif de 15,82 m<sup>2</sup> aménagé comme Espace d'Attente Sécurisé (EAS) ;
- Un espace de travail de type bureau privatif de 18,00 m<sup>2</sup> ;
- Un espace de travail de type bureau privatif de 29,23 m<sup>2</sup> ;
- Un espace de travail de type bureau privatif de 19,37 m<sup>2</sup> ;
- Un espace de travail de type bureau privatif de 18,89 m<sup>2</sup> ;
- Un espace de travail de type bureau privatif de 15,90 m<sup>2</sup>.

### Ateliers d'activités :

L'immeuble CAP LUBERON dispose de 2 ateliers d'activités indépendants pouvant faire l'objet d'une demande permanente d'occupation, pour des besoins d'installation d'entreprise ou d'artisanat privilégiant une activité de production plutôt que du stockage. Ci-après le détail des espaces :

- Un espace de travail de type atelier d'activités de 69,51 m<sup>2</sup> équipé de sanitaires indépendants de 5,80 m<sup>2</sup> ;
- Un espace de travail de type atelier d'activités de 86,90 m<sup>2</sup> équipé de sanitaires indépendants de 5,18 m<sup>2</sup>.

## **2-2 Politique tarifaire**

Les tarifs des bureaux privatifs et des ateliers d'activités sont consultables à l'accueil de CAP LUBERON, sur le tableau d'affichage de l'espace détente ainsi que sur le site internet de CAP LUBERON.

cf : Annexe 6 / Tarifs des espaces de CAP LUBERON en vigueur

Annexe 7 / Tarifs des services de CAP LUBERON en vigueur

Ceux-ci sont susceptibles d'évoluer sans préavis, les consommations prépayées ne sont alors pas concernées et seront soldées normalement avant application des nouveaux tarifs lors du renouvellement de la convention d'occupation précaire.

La facturation des espaces de travail dépend de leur durée d'utilisation, celle-ci est régie par la signature d'une convention d'occupation précaire entre l'utilisateur et la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon.

## **2-3 Réserve de l'espace et remise des clefs**

### **2.3.1 Réserve de l'espace**

Pour s'installer au Pôle intercommunal de services aux entreprises Cap Luberon, les candidats complètent un dossier de candidature qu'ils adressent à [capluberon@paysapt-luberon.fr](mailto:capluberon@paysapt-luberon.fr)

cf : Annexe 5 / Dossier de candidature - bureaux privatifs et ateliers d'activités

Le gestionnaire de CAP LUBERON étudie les dossiers et propose les candidats à un comité de sélection qui sélectionne les lauréats.

Les critères de choix du comité de sélection sont :

- Fiabilité du plan d'affaires et des perspectives de pérennité des entreprises ;
- Entreprises, quel que soit leur secteur d'activité, ayant une ambition et un fort potentiel de développement.

Après avis favorable du comité de sélection, les entreprises, les indépendants ou les associations signent une convention d'occupation précaire dont la durée ne peut excéder 36 mois.

Le service de gestion de CAP LUBERON peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des espaces et peut, le cas échéant, réaliser une pré-réservation.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit au moins 30 jours francs avant la date d'occupation.

### **2.3.2 Clefs et clefs électroniques**

L'Utilisateur est responsable des clés qui lui sont remises lors de l'établissement de l'état des lieux d'entrée. Lors du départ de l'Utilisateur, les clefs devront être restituées. Toute perte de clefs devra être déclarée au gestionnaire de CAP LUBERON. Le remplacement des clefs sera à la charge de l'Utilisateur.

### **2.3.3 Code personnel pour accès entrée principale**

L'entrée principale du bâtiment est équipée d'un système de sécurité à code.

L'Utilisateur se voit remettre à la signature de la convention un code personnel. Ce code permet l'accès à l'immeuble en dehors des horaires d'ouverture au public. L'Utilisateur veille au bon usage de ce code d'accès personnel et s'engage à ne pas le diffuser.

L'Utilisateur aura le choix d'attribuer un code personnel pour chaque employé qui compose sa structure ou de se voir remettre un code personnel unique pour la structure.

Lors du départ de l'Utilisateur, ou à la demande de celui-ci pour un de ses employés, le code personnel est désactivé.

Il est impératif de ne pas diffuser ce code personnel.

Une vérification pourra être effectuée par le personnel de CAP LUBERON pour contrôler l'usage des codes personnels en cas de dégradation ou d'intrusion dans le bâtiment.

## **2-4 Accès général**

---

L'équipe de gestion du Pôle intercommunal de services aux entreprises CAP LUBERON assure ses services auprès des entreprises durant les plages horaires suivantes :

- du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30 (sauf pause déjeuner), à l'exception des jours fériés.

Par ailleurs, l'Utilisateur ayant signé une convention d'occupation précaire pour un bureau privatif ou un atelier d'activités pourra accéder à son espace, quel que soit l'horaire, puisqu'il disposera d'un code d'accès personnel pour le bâtiment délivré à la signature de la convention d'occupation précaire.

L'Utilisateur qui serait contraint de poursuivre son activité en dehors des périodes sus indiquées ne pourra utiliser le système de sécurité installé pour accéder au Pôle intercommunal de services aux entreprises CAP LUBERON qu'avec l'accord de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon.

## **2-5 Accès visiteurs**

---

Chaque visiteur devra se présenter à l'accueil de CAP LUBERON et joindre l'Utilisateur afin qu'il vienne le chercher. L'accueil disposera de la liste des Utilisateurs avec les contacts à appeler.

Les Utilisateurs qui reçoivent un ou des visiteurs dans l'espace sont responsables du comportement de ceux-ci. Il est interdit d'inviter des personnes externes sans autorisation en dehors des heures d'ouverture.

## **2-6 Nature des locaux privatifs**

---

L'Utilisateur pourra user de ses locaux privatifs conformément à leur destination en respectant les dispositions contenues dans les conventions d'occupation précaire et le présent règlement.

### **2.6.1 Locaux**

Ces locaux ne peuvent être affectés qu'à l'usage exclusif de bureaux ou d'ateliers ne pouvant provoquer aucune nuisance de quelque nature qu'elle soit, ni détérioration des locaux.

L'Utilisateur devra se conformer aux usages des immeubles à destination de bureaux ou d'ateliers et éviter tout fait de nature à troubler l'activité des autres occupants.

### **2.6.2 Équipement et aménagement**

Les locaux susceptibles d'occasionner, du fait de leur équipement, des bruits pouvant gêner les occupants des locaux voisins, devront être spécialement insonorisés.

Les travaux que l'Utilisateur entreprendra seront à sa charge et devront être effectués avec le consentement express et par écrit de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon et conformément aux prescriptions techniques du bâtiment. En cas de défaillance de cette obligation, la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon sera habilitée à faire procéder à l'expulsion pure et simple de l'Utilisateur.

L'Utilisateur devra soumettre à la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon, par l'intermédiaire du service de gestion de CAP LUBERON, préalablement à son installation, toute modification qu'il désirerait apporter.

Tous travaux tendant à transformer les locaux mis à la disposition (division ou autre) sont à la charge de l'Utilisateur qui devra remettre les lieux dans leur état d'origine, à son départ, et selon états des lieux faits à l'arrivée et au départ de l'Utilisateur. Tous embellissements réalisés par ce dernier resteront acquis à la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon sans que celui-ci soit tenu à aucune indemnité quelle qu'elle soit.

### **2.6.3 Emménagement - Déménagement**

Avant l'entrée en jouissance des locaux, comme au départ, un état des lieux contradictoire sera dressé avec le service de gestion de CAP LUBERON pour déterminer les réparations et remises en états éventuelles.

L'Utilisateur s'oblige à remettre les clefs le jour de son déménagement, à exécuter les réparations et à payer les charges lui incombant avant la date du terme auquel cessera la jouissance ou au plus tard avant d'avoir quitté les locaux.

Le coût des réparations et remises en état, suite à l'un ou l'autre de ces mouvements, sera facturé à l'Utilisateur.

La Communauté de communes Pays d'Apt Luberon s'engage à désactiver le code d'accès personnel le jour de son départ.

### **2.6.4 Entretien technique des locaux et réparations**

L'entretien et les réparations locatives seront faits sous le contrôle du service de gestion de CAP LUBERON et du service patrimoine de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon.

L'Utilisateur devra signaler toute dégradation dans les lieux loués et toute anomalie de fonctionnement des matériels installés.

### **2.6.5 Entretien ménager**

Les parties communes générales sont entretenues par le service de nettoyage du Pôle intercommunal de services aux entreprises - CAP LUBERON et les frais correspondants sont répartis dans les charges.

L'entretien des bureaux privatifs est à la charge du service de nettoyage du Pôle intercommunal de services aux entreprises - CAP LUBERON et les frais correspondants sont forfaitairement facturés à l'Utilisateur. Le montant du forfait est validé chaque année dans le cadre de la révision des tarifs des services.

cf : Annexe 7 / Tarifs des services de CAP LUBERON en vigueur

L'Utilisateur devra permettre l'accès à son espace au personnel de nettoyage aux horaires qui lui auront été indiqués par le gestionnaire de CAP LUBERON.

L'Utilisateur pourra s'opposer à ce que le service de nettoyage accède à son espace en le spécifiant au gestionnaire de CAP LUBERON à tout moment. Dans ce cas, l'entretien de son espace sera à la charge de l'Utilisateur qui pourra stocker le matériel nécessaire à cet entretien dans le local ménage, avec l'accord du personnel de CAP LUBERON.

L'entretien des ateliers d'activités est à la charge de l'Utilisateur qui pourra stocker le matériel nécessaire à cet entretien dans le local ménage, avec l'accord du personnel de CAP LUBERON.

### **2.6.6 Installation du matériel**

L'Utilisateur devra faire son affaire personnelle de l'installation de son propre matériel, par l'intermédiaire d'installateurs habilités à exécuter ces travaux, avec l'accord de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon. Tout câble ou fil électrique doit être impérativement passé sous goulotte ou à défaut, ne pas créer de danger pour les personnes occupants les locaux. A défaut, les travaux de remise en état lors du départ à l'issue de la convention d'occupation précaire seront entièrement à la charge de l'Utilisateur.

### **2.6.7 Recommandations particulières**

L'Utilisateur devra permettre aux entreprises désignées par la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon le libre accès aux locaux privatifs à toute époque de l'année.

Il ne devra pas être déposé, ni entreposé d'objets ou matériels quelconque dans les parties et locaux communs.

### **2.6.8 Enseignes**

L'Utilisateur pourra apposer sa signalétique individuelle uniquement sur les supports prévus à cet effet à savoir :

- À l'extérieur : Sur le RIS entreprise situé à l'entrée du parking
- A l'intérieur :
  - o une plaque indiquant le nom de l'Utilisateur est apposée par la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon sur le panneau à l'accueil
  - o une plaque indiquant le nom de l'Utilisateur est apposée par ce dernier sur un support fixé à côté de la porte d'accès à l'espace

En dehors de ces supports, l'Utilisateur ne pourra apposer sa signalétique à l'intérieur ou à l'extérieur de l'immeuble ou sur les totems posés à cet effet qu'avec l'accord écrit de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon, à ses frais et ne devra générer aucune dégradation. Seule la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon pourra apposer la sienne, dans le respect de l'homogénéité et de la signalétique en place.

### 3- CONDITIONS D'UTILISATION ET DE MISE À DISPOSITION DES SALLES DE REUNION ET DES BUREAUX DE PASSAGE

## **ACCEPTATION PRÉALABLE**

L'accès aux salles de réunion et aux bureaux de passage et leur usage impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

### **3-1 Définition des locaux mis à disposition**

#### Salles de réunion :

Au rez-de-chaussée, l'immeuble CAP LUBERON dispose de 2 salles de réunion, pour des besoins ponctuels d'organisation d'événements à caractère professionnel : réunions, formations, recrutements, séminaires, conférences, conférences de presse :

- Un espace de 35 m<sup>2</sup>environ, d'une capacité de 25 personnes (*mode réception*)
- Un espace de 82 m<sup>2</sup>environ, d'une capacité de 70 personnes (*mode réception*)

#### Bureaux de passage :

Sur 2 niveaux, l'immeuble CAP LUBERON dispose de 11 bureaux privatifs dont la surface est comprise entre 13 et 18 m<sup>2</sup>pouvant faire l'objet d'une demande ponctuelle d'occupation, pour des besoins d'organisation d'événements à caractère professionnel : réunions, formations, recrutements, séminaires, conférences, conférences de presse.

cf : Paragraphe 2-1 du présent document.

### **3-2 Politique tarifaire**

Les tarifs des salles de réunion et des bureaux de passage sont consultables à l'accueil de CAP LUBERON, sur le tableau d'affichage de l'espace détente ainsi que sur le site internet de CAP LUBERON.

cf : Annexe 6 / Tarifs des espaces de CAP LUBERON en vigueur

Annexe 7 / Tarifs des services de CAP LUBERON en vigueur

Ceux-ci sont susceptibles d'évoluer sans préavis, les consommations prépayées ne sont alors pas concernées et seront soldées normalement avant application des nouveaux tarifs lors du renouvellement du crédit.

La facturation des espaces de travail dépend de leur durée d'utilisation, la durée minimale étant d'une demi-journée.

Dans tous les cas, le règlement de la réservation devra avoir lieu avant la date de réalisation de la réservation. Le paiement interviendra par virement bancaire sur le compte Banque de France de la DGFIP d'Apt.

A réception du règlement, un reçu de paiement sera émis.

Il sera envoyé par email ou remis au plus tard le jour de l'événement.

### **3-3 Réserveation et remise des clés**

Un formulaire de réserveation devra être envoyé par email à

[capluberon@paysapt-luberon.fr](mailto:capluberon@paysapt-luberon.fr)

cf : Annexe 3 / Formulaire de réserveation des salles de réunion

cf : Annexe 4 / Formulaire de réserveation des bureaux de passage

Toute demande de réserveation doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur
- l'objet de l'activité envisagée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les éventuels besoins en matériel (sonorisation, ordinateur, matériel de vidéo projection).

Pour chaque demande de réserveation, le gestionnaire de CAP LUBERON devra envoyer une confirmation par écrit au moins 72 heures avant la date de la réserveation. Toute demande de réserveation qui n'aura pas fait l'objet d'une confirmation écrite ne pourra pas être considérée comme valable et CAP LUBERON ne pourra pas garantir la disponibilité des espaces.

Cette confirmation doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le montant de la réserveation
- les modalités de règlement et les documents obligatoires à fournir (et notamment une attestation d'assurance responsabilité civile).

Le service de gestion de CAP LUBERON peut informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des espaces et peut, le cas échéant, réaliser une pré-réserveation.

Toutefois, pour être définitive, la demande doit être confirmée par écrit au moins 5 jours francs avant la date d'occupation.

Par ailleurs, les demandes de réserveation ne peuvent être réalisées au-delà de 1 mois à l'avance. Il est possible de poser une option avant cette période, mais la réserveation devra être confirmée par le demandeur le mois précédent la date de la réserveation.

La clef sera remise à l'utilisateur au Pôle intercommunal de services aux entreprises CAP LUBERON le jour même de la réserveation et sera rendue aussitôt la réserveation terminée à l'accueil de CAP LUBERON ou dans la boîte aux lettres de celle-ci.



### **3-4 Location en soirée des salles de réunion**

La location des salles de réunion est possible en soirée, du lundi au vendredi de 18h00 à 22h00, avec l'accord de CAP LUBERON.

Cette réservation devra obligatoirement s'accompagner d'une réservation de la journée, ou de la demi-journée de 14h00 à 18h00 le jour de l'évènement, sauf dérogations exceptionnelles et avec l'accord du gestionnaire de CAP LUBERON.

Le tarif de cette location équivaut au tarif de location à la demi-journée classique majoré d'un supplément. cf : Annexe 6 / Tarifs des espaces de CAP LUBERON en vigueur

### **3-5 Location supérieure ou égale à une semaine**

La réservation doit intervenir au plus tard 10 jours francs avant la date de la prestation.  
Le règlement devra être fait en totalité au minimum 1 semaine avant la date de la prestation.

Pour les salles de réunion :

Un chèque de caution d'un montant de deux cents (200) euros sera demandé au moment de l'état des lieux. En l'absence du chèque de caution au plus tard le jour de la réservation, cette dernière sera annulée aux frais de l'Utilisateur.

Pour les bureaux de passage :

Un chèque de caution d'un montant de cinquante (50) euros sera demandé au moment de l'état des lieux. En l'absence du chèque de caution au plus tard le jour de la réservation, cette dernière sera annulée aux frais de l'Utilisateur.

### **3-6 Annulation**

En cas d'annulation, l'Utilisateur doit en informer par téléphone ou par courrier électronique le service de gestion de CAP LUBERON dans les meilleurs délais.

Les annulations de réservation du fait de l'Utilisateur sont acceptées sans frais

- Jusqu'à 48 heures avant le début de la réservation pour une réservation inférieure à 1 semaine
- Jusqu'à 5 jours francs avant le début de la réservation pour une réservation supérieure ou égale à 1 semaine,

Au-delà, la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon procédera à la facturation de la somme due.

Si la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, celle-ci ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

### **3-7 Accès général**

---

Pour accéder aux espaces de travail au sein de CAP LUBERON, les horaires suivants devront être respectés :

#### Salle de réunion :

La journée de location s'entend :

- de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

La demi-journée de location s'entend :

- de 8h00 à 12h00 ou de 14h00 à 18h00 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

La location en soirée est possible avec accord du Propriétaire

- du lundi au vendredi, de 18h00 à 22h00 à l'exception des jours fériés.

#### Bureaux de passage :

La journée de location s'entend :

- de 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.

La durée de la manifestation sera conforme aux horaires convenus au moment de la réservation. La prise de possession et la libération de l'espace loué devront intervenir dans le créneau horaire réservé. Pour tout dépassement d'horaires non prévu, un supplément sera facturé. Ces dépassements ne sont accordables qu'en fonction des disponibilités.

L'Utilisateur qui serait contraint de poursuivre son activité en dehors des périodes sus indiquées ne pourra utiliser le système de sécurité installé pour accéder au Pôle intercommunal de services aux entreprises CAP LUBERON qu'avec l'accord du Propriétaire.

### **3-8 Accès visiteurs**

---

Chaque visiteur devra se présenter à l'accueil de CAP LUBERON et joindre l'Utilisateur afin qu'il vienne le chercher. L'accueil disposera de la liste des Utilisateurs ayant réservé un espace avec les contacts à appeler.

Les Utilisateurs qui reçoivent un ou des visiteurs dans l'espace sont responsables du comportement de ceux-ci. Il est interdit d'inviter des personnes externes sans autorisation en dehors des heures d'ouverture.

### **3-9 Nature de la manifestation**

---

La nature de la manifestation sera conforme à celle figurant dans les demandes et confirmations de réservation. Sont exclues les manifestations à caractère politique, religieux ou militant ainsi que toutes manifestations susceptibles de provoquer controverses ou troubles publics.

### 3-10 Nature des prestations et conditions financières

La location comprend :

	Salle de réunion 25 places	Salle de réunion 70 places	Bureau de passage
Connexion Internet THD Wifi	X	X	X
Vidéoprojecteur		X	
Télécommande vidéoprojecteur		X	
Écran tactile interactif		X	
Paperboard	X	X	X
Mobilier (tables, chaises)	X	X	X

- la fourniture des fluides (eau, électricité, chauffage ou climatisation).

Les salles de réunion sont mises à disposition à titre gratuit pour les entreprises, partenaires ou associations locataires ou domiciliées au Pôle intercommunal de services aux entreprises CAP LUBERON, sous réserve de disponibilités.

Les salles de réunion sont mises à disposition à titre onéreux pour les entreprises, partenaires ou associations extérieures au Pôle intercommunal de services aux entreprises – CAP LUBERON.

Elles demeurent prioritaires pour son utilisation.

Les tarifs des salles de réunion sont fixés par délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon.

cf : Annexe 6 / Tarifs des espaces de CAP LUBERON en vigueur

Annexe 7 / Tarifs des services de CAP LUBERON en vigueur

La somme due sera à régler à réception de la facture.

Le Propriétaire autorise l'Utilisateur à disposer de la salle, selon ses besoins, dans le respect des modalités d'utilisation, pour la période correspondant à la durée de réservation de l'espace.

Les salles de réunion sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

## 4- CONDITIONS GENERALES D'USAGE DES ESPACES ET DES EQUIPEMENTS DESTINEES A L'ENSEMBLE DES UTILISATEURS

### **4-1 Composition des locaux**

#### **4.1.1 Locaux techniques**

L'accès des locaux d'intérêt commun est réservé au personnel de CAP LUBERON, à ses représentants ou aux personnes dûment autorisées.

Il s'agit notamment :

- des locaux du personnel de CAP LUBERON ;
- des divers locaux techniques et dépôts réservés au personnel de CAP LUBERON ;
- des gaines et trémies.

#### **4.1.2 Parties et locaux communs à l'ensemble des occupants**

Il s'agit notamment :

- du hall d'entrée ;
- de l'ascenseur, des escaliers et de leurs paliers ;
- des circulations aux rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup> étage ;
- des espaces reprographiques ;
- des sanitaires ;
- d'une cuisine (au niveau des salles de réunion) et d'une salle détente-tisanerie (au niveau du coworking) ;
- de l'espace « workshop » situé sur la mezzanine du 1<sup>er</sup> étage ;
- des jardins extérieurs ;
- du parking pour les occupants autorisés.

L'Utilisateur peut user des parties et locaux communs suivant leur destination, et sans faire obstacle aux droits des autres occupants.

Toutes les règles de sécurité doivent être rigoureusement respectées, notamment en ce qui concerne les charges maximales admissibles.

Il est demandé à l'Utilisateur de respecter la propreté des lieux. A cet effet, il est strictement interdit de prendre ses repas dans les bureaux et dans les locaux communs, excepté dans la cuisine et la salle détente-tisanerie.

Pour le confort et la tranquillité des occupants, il est conseillé de ne pas avoir de conversations téléphoniques dans les couloirs de CAP LUBERON.

La salle de détente-tisanerie située côté coworking pourra faire office le cas échéant, d'isoloir pour passer des communications téléphoniques.

### **4.1.3 Accès aux salles de réunion pour les Utilisateurs des bureaux privatifs – du coworking – des ateliers d’activités.**

Pour les Utilisateurs réguliers, l’accès aux salles de réunion est autorisé sous conditions : la gestion des réservations et la remise des clés des salles de réunion sont assurées durant les plages horaires suivantes :

- du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30 (hors pause déjeuner) à l'exception des jours fériés.

En dehors de ces horaires, l’accès des salles sera assuré sous la responsabilité de l’Utilisateur à qui le personnel de CAP LUBERON a remis une clef ou un badge contre décharge.

Le matériel des salles de réunion devra être replacé dans la même disposition qu’à l’entrée dans les lieux (tables, chaises, écrans, ...).

### **4.1.4 Services communs**

Ces services sont destinés à l'usage de tous les occupants. Les modalités d'intervention de ces services sont déterminées par le personnel de CAP LUBERON.

Il s'agit notamment :

- de l'accès au matériel commun,
- du service administratif et de gestion,
- du service d'entretien,
- des services de maintenance des équipements et de tous autres services dont la création serait décidée ultérieurement en raison des nécessités.

Tout défaut de paiement des charges des services communs ou des prestations spécifiques, impliquera de plein droit la résiliation de la convention d'occupation, aux torts de l’Utilisateur.

En aucun cas, ce dernier ne pourra refuser le paiement de la provision et des factures prévues ci-dessus pour quelque cause que ce soit. Il renonce à toute réclamation découlant d'une défaillance éventuelle des services communs.

La Communauté de communes Pays d’Apt Luberon ne pourra être rendu responsable des irrégularités ou interruptions dans le service des eaux, de l’électricité, téléphone, photocopie ou tout autre service.

## **4-2 Parking et accès**

Les véhicules ne peuvent stationner en dehors des zones de stationnement délimitées au sol.

Il appartient à l’Utilisateur de faire respecter par son personnel ou par ses invités les mesures de sécurité concernant la circulation et le stationnement des véhicules sur les voies et parkings, afin d’éviter un accident matériel ou corporel dont par ailleurs la Communauté de communes ou le personnel de CAP LUBERON ne sauront être tenus responsables.

L'entrée et la sortie des participants se feront de préférence par les portes donnant sur l'extérieur de la salle afin de ne pas encombrer le hall d'entrée.

Il est possible d'afficher une pancarte sur la porte pour indiquer l'objet de votre réunion et autres détails.

Afin de ne pas surcharger le parking du siège du Pôle intercommunal de services aux entreprises CAP LUBERON, plusieurs parkings gratuits sont à disposition à proximité, en direction du Garage du Lac ou en face de l'entreprise Progress Silicones. Par ailleurs, **il est strictement interdit de se garer sur les accotements à l'extérieur du bâtiment, le long de la Traverse de Roumanille.**

## **4-3 Alarme anti-intrusion**

L'immeuble est équipé d'une alarme anti-intrusion.

L'alarme devra être activée chaque soir par la dernière personne présente dans les locaux et devra être désactivée chaque matin par la première personne pénétrant dans les locaux. L'activation et la désactivation de l'alarme se fait à l'aide d'un code.

Seuls les Utilisateurs ayant signés :

- une convention d'occupation précaire (dans le cas des espaces de travail de type bureaux privatifs et ateliers d'activités)  
ou
- un contrat de prestations de services (dans le cas de l'offre Résident « illimité » pour le coworking)

se voient remettre à la signature de la convention le code de l'alarme.

Il veille au bon usage de ce code d'accès personnel et s'engage à ne pas le diffuser.

Le code sera changé régulièrement afin de garantir la sécurité du système.

A chaque changement, la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon s'engage à transmettre le nouveau code aux Utilisateurs qui en bénéficient.

## **4-4 État et entretien des locaux, usage du matériel**

### **4.4.1 Généralités**

L'Utilisateur s'engage à laisser son espace de travail et les parties communes dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible.

En dehors des bureaux, Les postes de travail n'étant pas privatifs, l'Utilisateur est responsable à tout moment de la sécurité de ses biens, le gestionnaire de CAP LUBERON ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de vol ou de détérioration des biens de l'Utilisateur.

Chaque personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié.

L'Utilisateur est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet.

L'Utilisateur subira la facturation de toute dégradation suite à un usage anormal flagrant de son fait. Il est entendu que le présent règlement est susceptible de faire l'objet d'aménagements ou de modifications en fonction de la vie du bâtiment, des occupants, de la nature des activités exercées et des services proposés.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés à la personne en charge de la gestion de CAP LUBERON ou par email à l'adresse [capluberon@payspat-luberon.fr](mailto:capluberon@payspat-luberon.fr)

Une entreprise de nettoyage passera tous les jours dans les espaces communs et pour vider les corbeilles des espaces de travail du coworking. Entre temps, chacun est responsable de la propreté de l'espace et en particulier de laisser les espaces propres et rangés après chaque utilisation (pas de tasses et de verres, remplis ou sales, sur les bureaux, pas de papiers au sol, etc.).

L'Utilisateur est invité à signaler tout nettoyage qui leur semblerait imparfait.

#### **4.4.2 Entretien des équipements collectifs**

C'est sous l'autorité du personnel de CAP LUBERON que sont assurés le fonctionnement, l'entretien et la maintenance des équipements suivants :

- l'ensemble de l'équipement électrique ;
- l'installation du chauffage, de la ventilation et de la climatisation ;
- les extincteurs ;
- les réseaux d'alimentation eau froide, eau chaude et évacuation des eaux ;
- les portes et systèmes de sécurité.

#### **4.4.3 Respect des personnes et des lieux**

L'Utilisateur s'engage à se comporter avec politesse et courtoisie.

Les personnes sont invitées à se présenter en tenue décente, avec une hygiène corporelle et vestimentaire acceptable et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux de l'espace CAP LUBERON.

CAP LUBERON n'est pas un lieu de démarchage ou de prospection. Les échanges, la mise en réseau, le partage de compétence et les apports d'affaires sont encouragés, toutefois les prospections systématiques et les stratégies commerciales agressives ne sont pas tolérées.

Les Utilisateurs qui seraient indisposés par de telles pratiques sont invités à en référer au gestionnaire de CAP LUBERON qui effectuera un rappel aux règles de fonctionnement de l'espace et se réserve le droit d'exclure les personnes responsables de ces abus en cas de maintien de la pratique reprochée.

## **4-5 Pause-café - Déjeuner**

Un distributeur de boissons chaudes ainsi qu'un distributeur de boissons fraîches – snacking sont à disposition des Utilisateurs au niveau de l'espace Détente. Des jetons sont disponibles à l'accueil de CAP LUBERON.

Il est formellement interdit d'apporter du petit électroménager personnel (type cafetière, bouilloire) pour en faire usage au sein des locaux.

Les déchets issus de ces usages sont à trier comme les autres, suivant leur destination.

Par ailleurs, CAP LUBERON dispose de 2 espaces « tisanerie » permettant la préparation, le nettoyage, le réchauffage et la consommation d'aliments. Ces espaces ne disposent pas de moyens de cuisson.

L'Utilisateur a le droit de ramener de la nourriture de l'extérieur, de stocker ses denrées dans les réfrigérateurs prévus à cet effet et d'utiliser le micro-onde et la vaisselle à disposition. Ils sont alors responsables des denrées amenées et priés de respecter les normes d'hygiène.

De la vaisselle et des consommables nécessaires au fonctionnement des appareils (dosette lave-vaisselle, essuie-main, savon, éponge, etc.) sont mis à la disposition des Utilisateurs.

## **4-6 Réseau internet**

L'Utilisateur devra se conformer au respect de la législation en vigueur ainsi qu'aux règles d'utilisation du réseau internet mis à sa disposition par la Communauté de communes. L'Utilisateur devra notamment ne pas procéder à des téléchargements illégaux, ni diffuser et/ou télécharger notamment tout contenu à caractère raciste, discriminatoire, pédophile, terroriste et pornographique. Il s'engage à respecter strictement les termes des autorisations qui lui seraient données et à avoir un usage professionnel et conforme aux bonnes mœurs de ce réseau internet.

L'Utilisateur reconnaît être dans un lieu ouvert au public. Il s'engage à utiliser tant son matériel informatique ou tout autre matériel permettant l'accès à internet (portable, smartphone, assistant personnel, tablette...) et ce service, d'une manière conforme à la loi et à la Net-étiquette en s'interdisant notamment tout comportement et tout usage contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs :

- a) En particulier l'Utilisateur ne devra pas utiliser son matériel ou ce service à des fins illégales, illicites, interdites, c'est-à-dire, sans que cette liste ait un caractère exhaustif. Il s'engage à respecter la loi en vigueur et s'interdit d'accéder, de mettre en ligne ou d'afficher des contenus et informations, provenant ou non d'une mise en ligne sur le réseau Internet mais considérés comme illégaux par les textes ou les tribunaux tels, les informations, messages, textes, images ou vidéos ayant un caractère violent, d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant pour la personne humaine, pornographique ou pédophile et/ou ayant un caractère provocant et portant



atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des utilisateurs du réseau et/ou des consommateurs et des autres clients de l'espace.

b) L'Utilisateur s'engage à respecter la vie privée de toute personne utilisatrice et le secret des correspondances. L'Utilisateur s'interdit d'intercepter tout message et communication adressé à un tiers au sein de l'espace émis par la voie des télécommunications, sans le consentement de ce/cette dernière.

c) L'Utilisateur s'engage à respecter la législation sur les données personnelles et les traitements automatisés d'informations nominatives ainsi que la législation et les textes relatifs aux droits d'auteur, marques, brevets, à la propriété intellectuelle et industrielle. Il s'interdit toute reproduction ou usage en infraction de ces législations, qu'il s'agisse de créations multimédia, de logiciels, de textes, d'articles de presse, de photos, de sons, d'images de toute nature, de marques, de brevets, de dessins et modèles, étant précisé que toute mention relative à l'existence de droits sur ces éléments et/ou données et/ou fichiers ne peuvent faire l'objet d'une suppression et que toute reproduction d'une œuvre ou de l'un de ces éléments et/ou fichiers et/ou données sans consentement du titulaire des droits constitue une contrefaçon.

d) L'Utilisateur s'engage à ne pas exploiter la bande passante d'une manière qui pourrait nuire à l'activité des autres Utilisateurs.

Un usage illicite ou non équitable de la bande passante pourra entraîner des sanctions si les rappels à l'ordre qui en découlerait n'étaient pas suivis d'effet.

Le réseau internet est un réseau ouvert et non sécurisé afin de permettre à tous les systèmes VPN de se connecter sans paramétrage complexe préalable. L'Utilisateur est invité à protéger ses ordinateurs et téléphones avant de se connecter, l'usage d'un VPN est recommandé. La Communauté de communes Pays d'Apt Luberon ne pourra être tenu responsable de toute faille de sécurité liée à une protection insuffisante par l'Utilisateur de son matériel.

## **4-7 Imprimante**

---

Un usage ponctuel et modéré de l'imprimante mise à disposition est proposé aux Utilisateurs. Dans le cas de la nécessité d'usage plus intensif, une participation sera demandée aux Utilisateurs qui en exprimerait le besoin, et ce de manière à couvrir les consommables utilisés conformément aux tarifs des services en vigueur.

cf : Annexe 6 / Tarifs des espaces de CAP LUBERON en vigueur

Annexe 7 / Tarifs des services de CAP LUBERON en vigueur

L'usage de l'imprimante se fera de manière raisonnée en évitant tout gaspillage.

Les consommables sont achetés par la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon.

## **4-8 Nombre de participants**

De façon générale, le nombre de personnes indiqué pour chacune des salles ne doit pas être dépassé pour motif de sécurité.

## **4-9 Règles de sécurité**

### **4.9.1 Prescriptions de sécurité**

L'Utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité rappelées en Annexe 1 du présent Règlement, et s'engage à les appliquer.

cf : Annexe 1 / Sécurité incendie - Consignes

L'ensemble du site est équipé de moyens de sécurité tels que des extincteurs, un système de protection incendie, des espaces d'attente sécurisés, des plans d'évacuation et des issues de secours.

Toutes les tolérances de la part de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon relatives aux conditions des présentes, ne pourront en aucun cas être considérées comme apportant une modification ou suppression à ces conditions, ni comme génératrices d'un droit quelconque. Le Bailleur pourra toujours y mettre fin. **Les codes d'accès au bâtiment devront rester strictement confidentiels.**

L'Utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'Utilisateur est chargé du maintien de l'ordre et sera tenu pour responsable de tout incident pouvant survenir du fait des personnes présentes et conviées dans l'espace loué. Son utilisation ne devra porter d'aucune manière atteinte à l'ordre public et nuire au bon fonctionnement des services et des personnes présentes sur place.

### **4.9.2 Surcharges**

Il est rappelé ici que les locaux ne sont pas adaptés au stockage de matériaux et en particulier de produits dangereux.

### **4.9.3 Occupation**

Pour permettre l'intervention rapide des services de sécurité et du service de gestion de l'immeuble, ces derniers seront en possession d'un double des clefs ou badges de chaque local (ou un pass). Ils auront accès à tous les locaux, et à toutes les heures, sans que quiconque ne puisse s'y opposer.

## **4-10 Restitution des espaces**

L'espace loué (bureau privatif, atelier d'activités, salle de réunion, bureau de passage ou espace de travail du coworking) devra être restitué en parfait état de fonctionnement et de propreté.

## **4-11 Dépôts de matériels**

En cas de dépôt de matériels avant ou après la location, ceux-ci restent sous la responsabilité de l'Utilisateur. Les livraisons intervenant avant ou après la manifestation font l'objet d'un accord préalable fixant la nature, le conditionnement et le poids des objets ainsi que les horaires (livraison entre 9h et 18h). La reprise du matériel doit s'effectuer immédiatement après son utilisation.

Les colis ou marchandises livrés par un transporteur ou tout autre apporteur et réceptionnés par l'accueil ne sont pas contrôlés par le personnel de CAP LUBERON. Il appartient au destinataire de procéder aux réserves éventuelles. Le personnel de CAP LUBERON ne pourra être tenu responsable des avaries de transport ou d'absence de marchandise, de même en cas de vol ou détérioration de matériel réceptionné à l'accueil du fait d'un tiers identifié ou non.

## **4-12 Décoration, rangement, nettoyage**

L'entretien du (ou des) espace(s) mis à disposition est à la charge de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon. Une participation aux frais de ménage dans les espaces communs est incluse dans les charges, et celle qui incombe aux espaces privatifs tels que les bureaux fait l'objet d'une facturation forfaitaire supplémentaire, conformément aux tarifs des services en vigueur, à la demande de l'Utilisateur.

L'utilisation du ruban adhésif, punaises ou clous sur les murs est formellement interdite.

L'affichage sur les murs et sur les vitres est interdit en dehors des panneaux d'affichage prévus à cet effet.

En cas de besoin, l'Utilisateur se charge de déplacer et de remettre en place le mobilier de la salle si la disposition habituelle ne convient pas. Il s'engage à rendre les locaux, le mobilier (tables et chaises) propres et à les laisser selon leur disposition initiale après chaque occupation.

## **4-13 Dégradation**

En cas de salissures disproportionnées, la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon se réserve le droit de facturer les frais de nettoyage.

En cas de dégradations commises par l'Utilisateur sur les locaux, les équipements voire les parties communes d'accès aux locaux, les réparations seront évaluées par procès-verbal et seront suivies d'une indemnisation par l'Utilisateur, sans délai de recours aux assurances.

## **4-13 Interdiction de fumer et de manger**

L'Utilisateur s'engage à respecter l'interdiction de fumer dans les locaux du Pôle intercommunal de services aux entreprises - CAP LUBERON sans exception (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 et de l'article R. 511-1 du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).

Le vapotage n'est pas toléré à l'intérieur des locaux.

Toutefois, fumer et vapoter seront tolérés à l'extérieur de l'enceinte du bâtiment, dans les espaces prévus à cet effet. L'utilisation des cendriers est obligatoire et tout manquement pourra être relevé et sanctionné.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'apporter des appareils de cuisson. Pour toutes interventions extérieures de type traiteur, il est obligatoire de prévenir et d'informer la Communauté de communes Pays d'Apt du dispositif de restauration choisi.

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées dans les locaux, pour être consommées.

## **4-14 Animaux**

L'accès aux espaces est interdit aux animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens des personnes non voyantes.

## **4-15 Autres interdictions**

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre de places pour l'espace loué
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par l'autorité de la Communauté de communes Pays d'Apt Luberon
- de stocker du matériel dans la salle
- de s'approprier le matériel dans les placards de la salle (boissons, vaisselle...)
- d'accéder aux services et bureaux situés dans l'enceinte du bâtiment
- de bloquer les issues de secours.

## **4-16 Gestion des déchets**

Concernant l'évacuation des déchets, des containers sont mis à disposition dans un emplacement défini à l'extérieur du bâtiment. Ils ne peuvent contenir que les déchets ordinaires (ordures ménagères et tri sélectif). Les autres déchets (toxiques, informatiques, bureautiques, ...) doivent être évacués par l'Utilisateur à ses frais.

Type de flux	Jour de collecte : (entre 5h et 11h30)	Consignes
Ordures ménagères	Mardi, jeudi, samedi	Dans des sacs poubelles fermés
Tri sélectif	Jeudi	En vrac (plastique, papier, aluminium et cartonnette)

## **4-17 État des lieux**

Avant et après chaque location, une visite d'état des lieux sera scrupuleusement respectée en présence des deux parties. Une fiche d'état des lieux sera établie et signée.

## **4-18 Responsabilité - Assurance**

Le matériel laissé au sein des espaces par l'Utilisateur est sous la responsabilité de son propriétaire.

Le personnel de CAP LUBERON n'assurant pas le gardiennage de l'immeuble, il ne sera en aucun cas responsable des vols ou dégradations divers qui pourraient être commis dans les parties communes ou privatives.

La collectivité ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'Utilisateur et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de l'espace attribué et/ou du matériel mis à disposition. Enfin, l'Utilisateur s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

## **DISPOSITIONS PARTICULIERES**

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux.

La Communauté de communes Pays d'Apt Luberon se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement interne.

## LISTE DES ANNEXES

**Annexe 1 :** SECURITE INCENDIE – CONSIGNES

**Annexe 2 :** FORMULAIRE DE RESERVATION DES ESPACES DE TRAVAIL DU COWORKING

**Annexe 3 :** FORMULAIRE DE RESERVATION DES SALLES DE REUNION

**Annexe 4 :** FORMULAIRE DE RESERVATION DES BUREAUX DE PASSAGE

**Annexe 5 :** DOSSIER DE CANDIDATURE - BUREAUX PRIVATIFS ET ATELIERS D'ACTIVITES

**Annexe 6 :** TARIFS DES ESPACES DE CAP LUBERON EN VIGUEUR

**Annexe 7 :** TARIFS DES SERVICES DE CAP LUBERON EN VIGUEUR