

# Règlement Intérieur

L'accès à LA CAPSULE et son usage impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Le règlement est modifiable « sans préavis » sur les suggestions des adhérents et après validation par le CA. Tout manquement ou non respect du règlement peut entraîner une exclusion immédiate de LA CAPSULE ainsi qu'une destitution du statut de membre de l'association sans préavis par décision du CA.

## PRÉALABLE

« LA CAPSULE » 25 rue Gabriel DEVÈZE, 97300 CAYENNE, est un lieu, mis à disposition des adhérents de l'Association loi 1901 « PHARE EST PRODUCTIONS », dans un cadre associatif et professionnel.

C'est également une communauté d'utilisateurs encourageant l'échange et l'ouverture. Il est accessible aux personnes « nomades », adhérents désignés comme « usagers », ayant un besoin ponctuel d'un espace de travail et d'outils numériques et de machines professionnelles.

Grâce à son infrastructure, il permet aux occupants de travailler dans un environnement stimulant et convivial. Ils auront la possibilité de recevoir des personnes extérieures, dans le cadre de leur activité.

Comme dans toute structure collective, certaines règles sont à respecter pour le bien-être et la satisfaction de chacun.

Afin que chaque occupant puisse travailler dans de bonnes conditions, il est impératif de respecter les dispositions générales exposées ci-dessous.

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les occupants, utilisant le matériel de l'espace partagé et ce, pendant toute la durée de l'utilisation. L'occupant devra vérifier à l'avance si son activité respecte le présent Règlement Intérieur, certaines activités considérées comme bruyantes ou générant des nuisances n'étant pas compatibles avec un espace de travail partagé. L'accès à l'espace de co-working et son utilisation impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Le règlement est modifiable « sans préavis » sur les suggestions des adhérents et après validation par une assemblée générale. Chaque occupant est considéré comme ayant accepté les termes du présent Règlement Intérieur et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier

## DESCRIPTION DES LIEUX ET DES FORMULES

L'espace dispose :

d'un rez-de-chaussée, accessible aux personnes à mobilité réduite, avec 3 salles distinctes, comprenant :

- une salle de réunion polyvalente, utilisée pour des événements et ateliers de manière ponctuelle et comme open space lorsqu'elle est libre, mais aussi comme showroom ou pour des rendez-vous client en toute confidentialité (capacité 12 personnes MAX)
- Des sanitaires et une douche
- Une cuisine ouverte avec réfrigérateur, bouilloire, machine à café et micro-onde.
- Un espace offrant un espace de co-working ( Atelier couture) pour 6 personnes en simultanée
- Un espace audiovisuel comprenant un poste régie son ( I-Mac ), et une cabine de prise d'enregistrement audiovisuel, ainsi que 3 postes informatiques ( ordinateurs portables) équipés des outils informatiques nécessaires permettant de faire vos montages audiovisuels, vos éditions, vos retouches photos, avec des logiciels professionnels.
- Une zone ( 9m2 ) dédiée au photo-shoot ou à la captation vidéo sur fond vert, équipée d'un appareil photo professionnel

Description des formules :

- Les adhérents **RÉSIDENTS** ( 5 maximum par semestre ), ont accès aux lieux **SELON LES HORAIRES DÉFINIS PAR L'ASSOCIATION**. Ils disposent d'une clé et d'un casier si besoin. Ils sont membres de l'association.
- Les adhérents **MEMBRES** désignent les personnes qui utilisent l'espace de manière ponctuelle. Ils ne détiennent pas de clé ou de casier et doivent réserver leur place au moins 24 heures à l'avance en ligne.
- Les non-adhérents ( **FORMULE NON DISPONIBLE POUR L'INSTANT** )

## ACCUEIL

La Capsule est gérée par l'association Phare Est Productions. Seuls les adhérents, membres de l'association, ont une clé des locaux. Cela implique que TOUS les utilisateurs doivent réserver leur place au moins 24 heures à l'avance afin de garantir l'ouverture des lieux.

Afin de faciliter l'organisation et la sécurité des locaux, chaque occupant devra signaler son arrivée et son départ à un adhérent RÉSIDENT présent, Ou le cas échéant par un employé de l'association.

Avant la première visite, le nouvel utilisateur devra respecter certaines formalités administratives :

- accepter les Conditions Générales d'Utilisation
- acceptation du présent Règlement Intérieur.

Pour les adhérents MEMBRES, le coût d'adhésion est à payer le 1er jour du mois, les coûts d'utilisation sont facturés et à régler de suite à chaque session, sauf conditions exceptionnelles...

### SECURITE

L'association Phare Est Productions est déchargée de toute responsabilité en cas :

- d'oublis de documents ou de matériel par l'occupant.
- d'actes de vol, de dégradation ou d'agissements anormaux par des tiers dans l'enceinte du bâtiment.
- de dommages, d'incendie, de dégât des eaux, d'humidité ou de toute autre circonstance atteignant les biens propres de l'utilisateur.

Il est recommandé aux utilisateurs de contracter une assurance à cet effet. A minima, chaque utilisateur devra être en mesure de fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile.

#### Sécurité Incendie

Le bâtiment comporte les équipements de sécurité incendie conformes à la législation.

Des contrôles de bon fonctionnement de ces équipements sont réalisés régulièrement.

EN CAS D'INCENDIE, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité incendie sont affichés dans la salle de réunion.

#### Stationnement des véhicules

Le stationnement extérieur est libre et gratuit – (le parking des écoles à proximité est souvent libre)

## UTILISATION DE L'ESPACE ET DES SERVICES ASSOCIÉS

### Il n'y a pas de préposé au ménage : c'est l'affaire de tous les coworkers.

Les coworkers qui reçoivent un ou des visiteurs dans l'espace sont responsables du comportement de ceux-ci.

#### État et entretien des locaux

Le coworker s'engage à laisser son bureau et les parties communes dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible. A moins d'être adhérent avec un bureau fixe ou un casier sous clé, le coworker ne peut pas stocker dans l'espace ses effets personnels et/ou son matériel professionnel. La Capsule ne peut en aucun cas être tenu responsable des effets personnels et/ou du matériel professionnel laissés dans ses locaux.

Chaque personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Les personnes sont tenues d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel expressément mis à disposition à cet effet.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés.

#### Réseau informatique

Le coworker s'engage à ne pas utiliser le réseau mis à sa disposition pour exercer une activité illégale et à ne pas exploiter la bande passante d'une manière qui pourrait nuire à l'activité des autres coworkers. Un usage illicite ou non équitable de la bande passante pourra entraîner d'abord un rappel à l'ordre, puis des sanctions si le rappel à l'ordre n'était pas suivi d'effet.

#### Café, thé, tisanes, etc...

Une machine à café à dosettes et une bouilloire électrique sont à disposition des coworkers. Leur entretien est à la charge des coworkers. L'association gère l'approvisionnement en café et thé, toutefois nous encourageons les coworkers à y contribuer s'ils le souhaitent. Une cagnotte participative est mise à disposition à cet effet.

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



## Utilisation du matériel

### *Imprimantes*

Deux imprimantes sont mises à disposition. Une imprimante A4 et un Traceur grand format ( A0). Ces imprimantes sont gratuites tant qu'il s'agit d'une utilisation sur papier normal standard.

Un usage **ponctuel** et **modéré** de l'imprimante A4 est offert aux coworkers. Un fair-use de 20 pages par mois est octroyé pour la A4 et une impression ne dépassant pas 1,50 pour le Traceur ( s'adresser à un employé ou un Résident pour son utilisation ). Toute autre utilisation ( sur papier photo, bâche, toile, etc) est facturée à l'acte.

Dans le cas d'un usage plus intensif, il est souhaitable de contribuer financièrement via la cagnotte, de manière à couvrir les consommables utilisés. Dans tous les cas, l'usage de l'imprimante se fera de manière **raisonnée** en évitant tout **gaspillage**.

### *Machines diverses*

Le parc de l'atelier est composé de 7 machines à coudre professionnelles industrielles, accessibles sur réservation en ligne, 24 heures à l'avance ( minimum) aux horaires proposés. Lors de l'adhésion à la Capsule, l' initiation courte ( de 3h) par petits groupes de 3 à 5 personnes, est gratuite et OBLIGATOIRE. Il s'agit en fait de la prise en main de nos machines industrielles. Une formation supplémentaire peut être réalisée en individuel par un de nos Membre, sur demande, et sera facturée en sus. Notez que nous essaierons de proposer des initiations courtes thématiques ( gratuites et payantes ) dans le courant de l'année.

## Fermeture

Le dernier coworker RÉSIDENT doit vérifier la fermeture des portes, éteindre les lumières et fermer les portes à clé lorsqu'il quitte l'espace.

La porte des toilettes et les portes entre les espaces doivent systématiquement être fermées à tous moments

## Adresse de La Capsule

Il est interdit d'utiliser l'adresse postale de La Capsule sur un support de communication (par exemple sur son site internet), à moins bien évidemment de disposer d'un contrat de domiciliation commerciale avec La Capsule.

Les usagers ne pourront apposer ni sur l'immeuble, ni sur les baies vitrées aucune enseigne, calicot ou autre support publicitaire.

Néanmoins, pour communiquer sur l'adresse de l'espace de coworking, il est possible d'utiliser la formulation suivante (sur son site internet, en pied de mail, etc.) :

“Me rencontrer à l'espace d'Ateliers Partagés « LA CAPSULE », au  
25 rue Gabriel DEVÈZE, 97300 CAYENNE  
Uniquement sur RDV”

# RESPECT DES PERSONNES ET DES LIEUX

Le coworker 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.

**L'espace de coworking n'est pas un lieu de démarchage, ni de prospection.** Les créations et produits qui sont en vente dans l'espace showroom (et par extension sur notre site internet) sont uniquement celles réalisées par les adhérents de la Capsule, à la Capsule.

## Bavardage et nuisance sonore

Le coworker s'engage à rester le plus discret possible. Il doit maintenir un niveau sonore faible et favorable à la concentration des autres coworkers. Les discussions ne doivent pas s'éterniser dans les espaces de travail.

Lorsque la salle de réunion n'est pas utilisée pour un évènement ou une formation, vous pouvez y travailler et discuter.

## Téléphone

Les téléphones doivent impérativement fonctionner en mode discret ou sur vibreur.

Les coworkers doivent privilégier les appels téléphoniques à l'extérieur du bâtiment.

## Notifications et sons divers

Les sons émanant des postes informatiques sont également à proscrire (mails, Skype, vidéo...).

L'utilisation de casques est conseillée et doit se faire dans un volume respectueux de l'environnement proche.



### **Nourriture, boisson et alcool**

Pour conserver un état de propreté maximal de l'espace de coworking, il n'est pas autorisé de manger dans la capsule Textile ou la Capsule Audiovisuelle. Vous pouvez prendre vos repas dans la cuisine, ou à l'extérieur, sur les tables et bancs prévus à cet effet.

La consommation de boisson est bien évidemment acceptée à condition de laisser les installations propres. S'assurer cependant de ne pas mettre en péril les équipements électriques présents. La consommation d'alcool est interdite, à l'exception des manifestations et animations organisées où elle est tolérée.

### **Tabac et vapotage**

L'espace de coworking est entièrement non-fumeur (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). Le vapotage n'est pas toléré, sauf à l'extérieur (court externe)

### **Déchets**

Un système de tri sélectif est en place dans l'espace de coworking. Veuillez à respecter les consignes indiquées aux points de collecte.

### **Animaux**

Les animaux ne sont pas tolérés, pour ne pas gêner ou déranger les autres utilisateurs du lieu.

### **Assurances des biens et des personnes**

Comme évoqué plus haut, seuls les adhérents peuvent laisser du matériel sur place, dans un casier fermé à clé. Le matériel laissé à l'espace de coworking est sous la responsabilité de son propriétaire. L'espace de coworking décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

## **ACCÈS À LA « CAPSULE Nomade »** (open space, Showroom, salle de réunion)

Les adhérents de l'association peuvent réserver et PRIVATISER l'espace Showroom pour des ateliers, réunions et autres événements jusqu'à UNE fois par an **sans surcoût**. Ils ne peuvent pas réserver cet espace sous leur nom pour une personne ou entreprise différente. Toute privatisation supplémentaire sera facturée.

Lorsque la salle de réunion n'est pas réservée et qu'aucun événement ne s'y déroule, les coworkers peuvent l'utiliser pour travailler, ou pour manger, quel que soit leur niveau d'adhésion, sous condition de la libérer lorsqu'elle est requise. Lorsqu'un coworker accueille *occasionnellement* des invités dans la salle de réunion, ou lors d'un rendez-vous privatif, ceux-ci n'ont pas à payer de ticket de présence ou d'abonnement pour cette réunion.

Lorsque le coworker accueille un public extérieur, il s'engage à les accueillir et à les prendre en charge de manière à ce que rien ne vienne perturber le calme ou l'organisation de l'espace. Ces personnes sont sous l'entière responsabilité du coworker et doivent respecter le présent règlement.

Afin de garantir une disponibilité le plus large possible à l'ensemble des coworkers, il n'est pas possible de réserver la salle de réunion deux jours consécutifs (exception faite d'événements partenaires). Les réservations longues sont à éviter autant que possible.

Lorsqu'une réservation de la salle est effectuée, le coworker doit s'y tenir ou prévenir du changement de disponibilité dès que possible : une salle réservée qui reste vide est une salle qui aurait pu servir à un autre rendez-vous. La salle (Capsule nomade) doit rester prête à recevoir des visiteurs. Dans cet esprit, elle doit être maintenue dans un état de propreté et de rangement correct après son usage. Il est également conseillé de l'aérer quelques minutes. Veiller à laisser les espaces dans le même état où vous les avez trouvés.

## **TRAVAILLER EN ÉQUIPE**

L'espace de coworking est destiné à accueillir des personnes travaillant principalement et physiquement seules, telles que des indépendants. Aussi, l'accès à l'espace de coworking pour les équipes doit être au préalable validé par l'association et sera strictement encadré afin de ne pas gêner les autres utilisateurs.

Bien entendu les règles concernant les nuisances sonores et bavardages devront impérativement être respectées par l'équipe utilisatrice afin de ne pas perturber le travail des utilisateurs de l'espace.

Par ailleurs, le Conseil d'Administration de l'association se réserve le droit de refuser ou d'exclure toute personne ou groupe de personnes n'entrant pas dans le cadre du projet associatif décrit dans les statuts.