



Règlement intérieur

Le Repère

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 des espaces du Repère et les règles de vivre ensemble applicables à tous.

ENTRE

Le Repère situé 26 Route de Plouha 22290 Pléguien, dont le siège social est situé 1 Place de la Mairie 22290 Pléguien,
Représenté par M Philippe LE GOUX, Maire de la commune de Pléguien
Dénommé « Le gestionnaire »,

ET

Les personnes utilisatrices de l'espace de façon régulière ou ponctuelle, dénommées « Les utilisateurs »,

Le contrat conclu entre le gestionnaire et les utilisateurs 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.

SOMMAIRE

PREAMBULE

PARTIE 1. CADRE GENERAL ET ACCES

ARTICLE 1. DESIGNATION DU REPERE

ARTICLE 2. ACCES

- A. Accès au site : à pied, en voiture, à vélo
- B. L'accès au bâtiment
- C. Horaires d'ouverture et d'accueil du Repère

PARTIE 2. MODALITES D'OCCUPATION ET D'UTILISATION DES ESPACES

ARTICLE 1. MODALITES GENERALES D'OCCUPATION ET D'UTILISATION

- A. Modalités liées à l'hygiène et la sécurité
- B. Modalités liées à l'utilisation du matériel et au respect d'autrui

ARTICLE 2. MODALITES SPECIFIQUES D'OCCUPATION ET D'UTILISATION

- A. Création d'un compte adhérent
- B. Tarifs et modalités de paiement

PARTIE 3. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

PREAMBULE

Le Repère, tiers-lieu communal, situé au 26 Route de Plouha, dans le centre bourg de la commune de Pléguien, répond aux enjeux du territoire : valoriser, innover et soutenir le développement local et l'attractivité économique, favoriser l'insertion sociale et professionnelle des personnes, l'inclusion, et impulser des actions en faveur des transitions sociétale, numérique, environnementale...dans un cadre convivial et de partage.

Le Repère offre en proximité des services adaptés au besoin de chacun. Il est porté par des valeurs de mixité, de partage et de collaboration. Il favorise la synergie des acteurs.

Il s'adresse aussi bien aux acteurs associatifs, économiques, aux salariés qu'aux personnes en construction d'un projet professionnel (étudiants, stagiaires en formation, demandeurs d'emploi, salariés en reconversion...). La pluralité des profils utilisateurs du lieu, fait du Repère un espace important de mixité, tous réunis dans un cadre favorisant les échanges et l'ouverture.

Tout utilisateur du tiers-lieu est personnellement responsable de l'application du présent règlement intérieur tant pour lui-même que pour ses visiteurs

Après en avoir pris connaissance lors de la souscription en ligne sur le site ou sur place, les utilisateurs devront respecter et exécuter ledit règlement, qui fixe l'exercice de leurs droits et obligations.

PARTIE 1. Cadre général et accès

Article 1. Désignation du Repère

Le bâtiment comporte 3 parties :

🗨 **Au RDC, l'espace des savoir-faire** d'une capacité maximale de 93 personnes.

Il est composé :

- D'un hall d'exposition de 30 m², avec WC PMR et ascenseur.
- De 2 salles de 36m² et 19 m²
- D'un local technique

Les équipements disponibles sont :

- 4 tables et 30 chaises
- Des tablettes rétractables murales (libre accès)
- Un lavabo
- 1 cafetière et 1 bouilloire
- Un téléviseur 75'' Lan Wifi et Bluetooth, et câble HDMI (libre accès)
- Un Paperboard avec papier, brosse et crayons (sur demande)
- Des cimaises d'exposition (sur demande)
- De matériel de visio-conférence (Meeting Owl 3 – 360 degrés) (sur demande)
- D'une enceinte Bluetooth (sur demande)

🗨 **Au 1^{er} étage, l'espace de coworking** d'une capacité maximale de 33 personnes

Il est composé :

- D'un espace de bureaux à partager de 25m², équipés de 4 bureaux avec caisson et de fauteuils, d'une table ronde et 4 chaises,
- De 3 espaces de travail de type Wagon : 2 espaces individuels et 1 espace double,
- D'un espace de tisanerie équipé d'un frigo, d'un micro-onde, d'une bouilloire, de 2 cafetières, d'une table haute et de 6 tabourets hauts,
- D'une terrasse extérieure de 15 m²,
- De sanitaires PMR,
- D'un bow-window équipé d'une table haute, de 2 chaises hautes et d'un fauteuil,
- D'un espace de reprographie avec imprimante multifonction BROTHER,
- D'un local technique,
- D'un ascenseur
- Un téléviseur 75'' Lan Wifi et Bluetooth, et câble HDMI (libre accès)
- Un Paperboard avec papier, brosse et crayons (sur demande)
- De matériel de visio-conférence (Meeting Owl 3 – 360 degrés) (sur demande)
- D'une enceinte Bluetooth (sur demande)

🗨 **Au 2^e étage, un local professionnel avec salle d'attente** d'une capacité maximale de 8 personnes

Il est composé :

- D'un bureau et une salle d'attente loués à un professionnel
- D'un local technique et informatique
- D'un ascenseur

Article 2. Accès

Les locaux faisant l'objet du présent règlement sont installés : 26 Route de Plouha 22290 Pléguen

A. L'accès au site

↳ À pied

L'accès au bâtiment se fait par la Route départementale n° 84, sise 26 Route de Plouha.

↳ En voiture

Situé en centre bourg de Pléguen, des stationnements publics et gratuits sont disponibles :

- Place de la Mairie
- Derrière le bâtiment de la Mairie
- Parking rue du Gauvin, derrière l'église
- Une place PMR est disponible devant l'entrée du bâtiment.

↳ À vélo

Des parkings vélos sont disponibles :

- Dans la cour extérieure devant l'entrée du bâtiment.
- Place de la Mairie

B. L'accès au bâtiment

L'accès principal du RDC et de l'ascenseur se fait par la porte d'entrée située dans la cour extérieure commune au Repère et à la bibliothèque, 26 Route de Plouha.

L'accès aux 1^{er} et 2^e étages se fait par l'escalier extérieur ou par un ascenseur, accessible au Rez-De-Chaussée.

Les espaces sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Les différents espaces sont accessibles par un système de contrôle d'accès, à l'aide de badge ou de code d'accès (QR Code).

C. Horaires d'ouverture et d'accueil du Repère

Les lieux sont accessibles, sur réservation du lundi au dimanche, de 6h à 00h. Ces horaires peuvent être étendus, sur demande, selon les heures d'ouverture du Repère ou de tout autre évènement le nécessitant.

En cas de fermeture exceptionnelle du Repère, celle-ci sera annoncée sur le site internet du Repère (**lerepere.cosoft.fr**), communiquée par mail aux adhérents et un affichage sur site sera mis en place.

Les badges d'accès sont nominatifs et personnels. Ils engagent la responsabilité de la personne à qui ils ont été remis. Ils ne doivent en aucun cas être prêtés à une tierce personne. En cas de perte ou de vol du badge d'accès, l'utilisateur doit immédiatement en informer la mairie pour des raisons de sécurisation du site. Il doit être rendu au terme de l'abonnement.

Les personnes autorisées à accéder au Repère s'engagent à vérifier la bonne fermeture de la porte d'accès à leur départ. Il est de leur responsabilité de fermer toutes les fenêtres et portes de l'espace utilisé avant leur départ du site, et d'éteindre toutes les lumières et appareils électriques.

Article 1. Modalités générales d'occupation et d'utilisation

A. Modalités liées à l'hygiène et la sécurité

• Etat et entretien des espaces

Le gestionnaire assure l'entretien régulier des espaces. Néanmoins, il est demandé à chacun de respecter le matériel et le nettoyage effectué par le personnel d'entretien. Lors de l'utilisation d'un espace, il est demandé d'en prendre soin et de le rendre propre après utilisation. Tout vol constaté fera l'objet d'un signalement aux services de gendarmerie.

Toute détérioration ou dysfonctionnement du matériel doit être signalée au gestionnaire du lieu.

En cas de constatations de dégradations volontaires ou involontaires des locaux, de mobilier et/ou d'équipements manquants, des frais de remise en état seront facturés à l'utilisateur.

Le gestionnaire peut suspendre ou résilier l'accès aux espaces sans préavis notamment si l'utilisateur ne respecte pas les règles.

• Gestion des déchets

Un système de tri sélectif des déchets est mis en place dans l'espace du Repère. Les occupants s'engagent à le respecter.

Chaque utilisateur est tenu de laisser les lieux propres et d'emporter ses déchets avec lui, pour un dépôt dans les conteneurs sélectifs situés près de l'entrée principale du bâtiment.

Les conteneurs sont disposés dans la cour extérieure commune au Repère et à la bibliothèque, le ramassage des déchets par le service compétent de l'intercommunalité a lieu le vendredi matin.

• Sécurité des lieux

Le bâtiment comporte des équipements de sécurité incendie conformes à la législation en vigueur. En cas d'incendie, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité incendie affichés dans le bâtiment sont applicables.

L'utilisateur s'engage à ne laisser aucun véhicule en stationnement, ni déposer de marchandises ou objets quelconques devant les accès du bâtiment, qui seraient susceptibles de gêner la circulation des piétons et des véhicules. Les accès pompiers et les sorties de secours doivent rester dégagés.

• Assurances des biens et des personnes

Les occupants des différents espaces sont responsables des locaux et du matériel qu'ils entreposent. La commune de Pléguen ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou détérioration des biens personnels. Ces occupants devront avoir souscrit une assurance au titre de leur activité et pour les espaces qu'ils occupent au Repère ; une attestation d'assurance sera à fournir au gestionnaire à la réservation des lieux.

Tout matériel laissé dans les espaces communs ou partagés est sous la responsabilité de son propriétaire. Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégâts.

B. Modalités liées à l'utilisation du matériel et au respect d'autrui

• Téléphone et activités sonores

Le Repère est un espace de partage, de convivialité mais principalement un lieu de travail. La tranquillité des travailleurs doit être respectée. Ainsi, il est demandé de veiller à ne pas faire de

bruit excessif dans l'ensemble des locaux, ni causer un quelconque désordre qui pourrait nuire au bon déroulement des activités des différents utilisateurs.

Le son des appareils (téléphones, ordinateurs, ...) doit être programmé en mode silencieux ou vibreur au sein des espaces de travail. Il est possible d'écouter de la musique ou des vidéos avec un casque ou des écouteurs.

L'usage des bureaux et de la salle de réunion, pour le passage ou la réception d'appels est toléré pour les utilisateurs, sous réserve que ces espaces soient disponibles. Le bow-window permet, pour les usagers du R+1, le passage ou la réception d'appels téléphoniques de manière plus confidentielle.

• Réseau informatique et wifi

Le Repère fournit un accès wifi fibré illimité aux utilisateurs de l'espace. Les ordinateurs ainsi que le matériel accessoire (batterie, câble de connexion...) ne sont pas fournis.

L'utilisateur s'engage à utiliser le service Wifi conformément à la loi et devra ainsi respecter, sans que cette liste ait un caractère exhaustif, les réglementations relatives : à la vie privée de toute personne et à son respect, au code de la propriété intellectuelle, littéraire et artistique, au respect de règles d'ordre public en matière de contenu illégaux ou pouvant porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des autres utilisateurs.

Ne sont pas admis l'affichage ou la mise en ligne des sites contraires à la législation française, notamment ceux à caractère violent, d'incitation à la haine ou à la violence, pornographique ou pédophilique, ou faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discrimination, ou de nature à porter atteinte à la sensibilité, l'intégrité et la dignité humaine. Dans le cas de non-respect de la législation, le contrevenant pourra être immédiatement exclu du bénéfice du service, sans possibilité de remboursement ou de dédommagement. La navigation sur internet se fait sous la seule responsabilité de l'usager.

L'utilisateur s'engage à assurer une protection firewall et antivirus à jour.

Le gestionnaire se réserve la possibilité de suspendre occasionnellement le service de connexion internet en raison d'interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement des serveurs ou en raison de contraintes de son prestataire, sans indemnisation possible. Une information préalable sera communiquée aux utilisateurs afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions suffisamment à l'avance pour éviter toute perturbation de leur activité.

En cas de dysfonctionnement ou d'aléas techniques inhérents à internet et des interruptions pouvant en résulter, le gestionnaire ne pourra être tenu responsable des éventuelles indisponibilités ou ralentissements engendrés. Les équipes gestionnaires mettront tout en œuvre pour prévenir les occupants et en assurer la résolution dans les meilleurs délais.

• Imprimantes, scanner

L'espace coworking situé au R+1 dispose d'une imprimante/scanner accessible aux usagers du lieu.

Il est demandé à tous de limiter les impressions, privilégier l'impression recto/verso et noir/blanc.

Dans tous les cas, l'usage de l'imprimante se fera de manière raisonnée en évitant tout gaspillage et en essayant de réutiliser le papier imprimé comme brouillon par exemple.

• La tisanerie

L'accès à la tisanerie est réservé au locataire du R+2, aux utilisateurs des espaces de Coworking et aux partenaires. Il est demandé aux utilisateurs de laisser les lieux propres après utilisation et de ranger nourriture, contenants et autre matériel dans les endroits prévus à cet effet.

Il est possible d'utiliser le réfrigérateur en veillant à ne pas le saturer et à n'y laisser aucune nourriture avariée ou vaisselle sale. Les éléments considérés comme insalubres seront jetés (y compris le contenant).

• Fumeurs / Vapoteurs

En application de l'article R3512-2 du Code de la santé publique, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces intérieurs du bâtiment. Des cendriers sont disponibles à l'extérieur du bâtiment (entrée principale, escalier extérieur, jardin et terrasse du R+1)

• Animaux

Les animaux de compagnie sont interdits dans les locaux à l'exception des chiens accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L241-3 du Code de l'action sociale et des familles.

Article 2. Modalités spécifiques d'occupation et d'utilisation

A. Création d'un compte adhérent

Pour profiter de l'offre de service du Repère, il est nécessaire de procéder gratuitement à la création d'un compte membre sur une plateforme dédiée, accessible via le site internet du Repère **lerepere.cosoft.fr** ou via **l'application mobile**.

Ce compte permet également d'échanger et de partager avec la communauté du Repère.

La création de ce compte adhérent requiert :

- La fourniture d'une fiche de renseignements (nom, prénom, civilité, adresse électronique, numéro de téléphone...)
- La création d'un mot de passe
- L'acceptation sans réserve des dispositions du présent règlement que l'utilisateur reconnaît expressément avoir préalablement lues, comprises et acceptées.

RGPD - Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, et la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le Maire de la commune de Pléguien est responsable du traitement et de la collecte de vos données.

Ces données sont nécessaires pour la bonne gestion du lieu (adhésion, facturation) et à des fins statistiques. Elles seront conservées pendant toute la durée de l'adhésion. L'adhérent dispose à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation des données le concernant.

Pour toutes questions vous pouvez :

- Vous référer au site internet de la collectivité : **<https://www.pleguien.fr>**
- Contacter le Délégué à la Protection des Données de la commune de Pléguien aux Coordonnées suivantes : **cil@cdg22.fr**

Centre de Gestion des Côtes d'Armor - 1 Rue Pierre et Marie Curie, 22190 Plérin

🔓 Accueil de personnes extérieures

L'accueil de personnes extérieures est autorisé pour rendez-vous d'affaire.

🔓 Domiciliation

Les utilisateurs ne pourront pas domicilier le siège de leur entreprise à l'adresse du Repère.

B. Tarifs et modalités de paiement

Les réservations et paiements se font via le compte adhérent créé sur le site du Repère : **lerepere.cosft.fr** ou via l'**application mobile**. A l'issue du règlement, une facture est générée automatiquement et disponible sur le compte du membre. Il est possible de régler par carte bancaire.

Une attestation d'assurance liée à la réservation est à fournir à la réservation.

Plusieurs formules sont proposées pour s'adapter au besoin de chacun. Les tarifs sont consultables sur le site internet du Repère **lerepere.cosoft.fr** ou sur l'application mobile. Des tarifs privilégiés sont également proposés pour répondre aux enjeux d'accompagnement de certains publics. Chaque formule est intuiti personae et ne peut être transférée à un tiers.

Conformément à la délibération 20250129-03 en date du 29 janvier 2025, les tarifs sont révisables à chaque début d'année civile.

L'utilisation de l'espace de travail et des services associés nécessite au préalable une réservation et un règlement financier de la formule souscrite excepté pour la réservation des salles dont le règlement se fait par facture après prestation.

↳ Désistement et résiliation

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de désistement ou d'annulation faite dans les 7 jours précédant le début de la réservation.

Le gestionnaire peut suspendre ou résilier le contrat sans préavis notamment si l'utilisateur ne paye pas, utilise frauduleusement les locaux, enfreint la loi, ou ne respecte pas les règles de ce règlement intérieur. Dans ce cas, le contrat prendra fin immédiatement et l'utilisateur sera averti par courrier ou mail avec accusé de réception et devra restituer l'espace occupé, badge et clef sous 48h.

↳ Les formules proposées

➔ RDC - Espace des savoir-faire :

Formules de location*	1/2 journée (Matin/après-midi/soirée)	Journée	Week-end	Semaine	Mois
Temps de location	8h-13h 13h- 18h 18-23h	6h-00h	6h-00h	6h-00h	6h-00h
Accès	Du lundi au dimanche	Du lundi au dimanche	Du samedi au dimanche	Du lundi au dimanche	Du lundi au dimanche
Badge / clef	oui	oui	oui	oui	oui

**Pour toute demande d'occupation spécifique, renseignements auprès de la mairie de Pléguien.*

➔ 1^{er} étage - Espace de coworking :

Formules de location*	Créneau horaire	Journée	Semaine	Mois
Temps de location	6h-00h	6h-00h	6h-00h	6h-00h
Accès	Du lundi au dimanche	Du lundi au dimanche	Du lundi au dimanche	Du lundi au dimanche
Badge / clef	oui	oui	oui	oui

**Pour toute demande d'occupation spécifique, renseignements auprès de la mairie de Pléguien.*

Un tarif étudiant est disponible, sur présentation d'un justificatif.

L'espace de coworking peut être privatisé à la ½ journée et à la journée.

PARTIE 3. Application de ce règlement

Ce règlement a été rendu exécutoire par délibération du Conseil municipal du 2 avril 2025 (DELIB n° DEL 20250402/23)

Il sera affiché de manière permanente à l'entrée du Repère et disponible sur le site internet du Repère. Ce règlement est réputé lu et approuvé à chaque réservation effectuée sur le site dédié.

Le gestionnaire du lieu et toute personne attitrée sont chargés de son application. Il est appelé à l'amender pour les cas non prévus ou pour toute évolution réglementaire à venir.

Ce règlement, ainsi que toutes modifications qui pourraient y être apportées, sera opposable aux utilisateurs, ainsi qu'à toute personne avec lesquelles ceux-ci ont des liens contractuels, dès sa notification.

Chaque utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des articles de ce règlement.

Tout comportement contrevenant à ce présent règlement et à ses annexes entraînera un rappel à l'ordre de la part du gestionnaire (par un simple courrier ou mail avec réponse accusant réception). Si le comportement contrevenant persiste ou pour les comportements les plus graves (non-paiement des prestations, dégradations volontaires...), le gestionnaire se réserve la possibilité d'exclure l'utilisateur défaillant. L'exclusion pourra être temporaire ou définitive entraînant donc, selon le cas, une suspension des prestations ou une résiliation du contrat.

La décision prise par le gestionnaire sera d'effet immédiat et sera notifiée à l'utilisateur par courrier ou mail avec accusé de réception. L'utilisateur devra donc remettre, sous 48h, les clés et son badge d'accès au gestionnaire s'il en disposait.

Les paiements réalisés par avance pour l'utilisation du lieu et prestations ne pourront lui être restitués.

Après épuisement des voies de recours amiable, tout litige pouvant survenir entre les parties devra être portée devant le Tribunal Administratif de Rennes.

Pour l'exécution des présentes et signification de tous actes les parties élisent domicile en leurs sièges sociaux respectifs.