



REGLEMENT INTERIEUR ET CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DU CENTRE DE TELETRAVAIL DE LA FERTE-MACE

Le centre de télétravail de la Communauté de Communes La Ferté-Saint Michel a pour but de contribuer au développement économique et à l'aménagement du territoire, de dynamiser le tissu d'activités sur le territoire, de favoriser le développement des entreprises qui utilisent des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication, de développer la formation et la téléformation sur le territoire.

Il s'agit d'une structure publique collective de mutualisation de moyens pour l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement de toute structure professionnelle concourant ainsi au développement et à la dynamisation du territoire de la Communauté de Communes.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes inscrites, utilisant le matériel du centre de télétravail et ce, durant toute la durée définie. Chaque utilisateur est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement

1 - Horaires et fonctionnement

Le centre de télétravail est accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, par le biais de badges fournis par la Communauté de Communes gestionnaire, à ses adhérent(e)s et sur réservation, aux heures d'ouverture de la Mairie, auprès du service Développement Economique de la Communauté de Communes La Ferté-Saint Michel.

Les responsables se réservent le droit d'interdire l'accès au centre de télétravail et la mise à disposition de badge(s) à toute personne qui ne respecterait pas le présent règlement intérieur.

Les usagers du centre de télétravail ayant choisi une formule horaire, s'efforcent de respecter leurs plages de réservation. En cas de divergence, le système de décompte des heures s'effectue dès l'entrée au box réservé ou à la salle de réunion et prend fin à leur sortie du centre de télétravail.

Un copieur est mis à disposition du public. Un code d'accès sera fourni à chaque utilisateur lors de la remise des badges. La location d'un espace inclut la gratuité de 10 copies format A4 noir et blanc. Au-delà de cette utilisation, la copie sera facturée selon le prix déterminé annuellement par le Conseil Communautaire.

2 - Règles d'utilisation et de vie commune

L'utilisation, l'accès aux services et les espaces communs sont régis par le contrat de prestation de services « centre de télétravail » passé annuellement entre la Communauté de Communes et l'utilisateur.

S'agissant des parties communes, leur utilisation est conditionnée par le respect des règles de vie commune, l'adoption d'un comportement sociable et responsable, respectueux des autres utilisateurs, des lieux et de l'environnement.

Des systèmes de régulation des consommations d'éclairage (partie commune) et de chauffage (parties communes et privatives) sont mis en place par la Communauté de Communes. Néanmoins, chaque utilisateur adopte un comportement responsable et raisonnable pour les dispositifs non régulés :

- Veiller à éteindre les lumières des parties privatives
- S'assurer de la bonne fermeture des portes et fenêtres lors de votre départ
- Utiliser les ressources partagées de façon raisonnable
- Respecter les besoins de silence des utilisateurs en limitant le niveau sonore des appels téléphoniques ou autres appareils

Les utilisateurs sont invités à se présenter en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux.

Le centre de télétravail est un lieu de travail partagé, les ordinateurs ne sont pas fournis, chaque utilisateur doit venir muni de son propre matériel. Le matériel laissé dans le centre de télétravail est sous la responsabilité de son propriétaire. Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte, vol et dégâts.

La mise à disposition et la maintenance technique de l'électroménager (micro-ondes, réfrigérateur, bouilloire) est du ressort de la Communauté de Communes. En cas de détérioration ou de dysfonctionnement, les adhérents doivent informer la Communauté de Communes avant d'entreprendre toute tentative de réparation qui pourrait nuire au bon fonctionnement du centre de télétravail pour l'ensemble des utilisateurs.

Les consommables (café, boissons, sucre...) sont à la charge de l'utilisateur.

Les enfants mineurs doivent être accompagnés d'une personne majeure.

La présence d'un animal domestique est formellement interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en cas d'ébriété et d'y introduire des boissons alcoolisées.

3 - Règles d'hygiène et de sécurité

Pour des raisons de sécurité, le centre de télétravail est équipé d'un système de vidéosurveillance. Pour toute demande ou réclamation liée au système de vidéosurveillance, adresser une demande écrite auprès du Président de la Communauté de Communes.

En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et publics. Il est donc formellement interdit de fumer. Un cendrier est mis à disposition à l'extérieur du centre de télétravail.

Il est autorisé à consommer de la nourriture et des boissons uniquement dans l'espace détente.

La Communauté de Communes assure le ménage de l'ensemble des box et parties communes. L'utilisation respectueuse des lieux par l'ensemble des utilisateurs en garantit la propreté.

Tout déchet produit par les utilisateurs doit être déposé dans la poubelle de l'espace où se trouve l'utilisateur.

Les lieux, ainsi que les appareils électroménagers, doivent systématiquement être propres après utilisation.

La capacité d'accueil maximale de la salle de visioconférence est fixée à 16 personnes et ne peut excéder 20 personnes. Les box ont une capacité d'accueil de 5 personnes.

4 - Salle de réunion / Formation

La salle de réunion peut être utilisée ponctuellement ou sur une durée plus longue par un organisme ou par les usages récurrents dans des conditions tarifaires fixées par la Communauté de Communes, uniquement sur réservation, aux horaires d'ouverture de la Mairie, auprès du service Développement Economique de la Communauté de Communes.

L'utilisateur devra veiller systématiquement à ranger à la fin de chaque journée et/ou séance le matériel de façon à ce que la salle puisse être utilisée par un autre usager.

L'utilisation du matériel de visioconférence de la salle devra se faire obligatoirement sur demande auprès de la Communauté de Communes lors de la réservation. Un code sera alors remis à l'usager pour la mise en service du matériel.

5 - Règles d'usage des réseaux intranet et extranet

Tout support amovible extérieur (CD, DVD, Blu-ray, carte mémoires tout format et clés USB) provenant de l'extérieur doivent au préalable faire l'objet d'un contrôle antivirus par l'utilisateur. Tout ordinateur extérieur au centre de télétravail se doit d'être muni d'un antivirus à jour.

L'utilisateur reconnaît que les données circulant sur internet peuvent être réglementées en terme d'usage et /ou être protégées par un droit de propriété. L'usager du centre de télétravail est seul responsable de l'usage des données et des services qu'il consulte, interroge, modifie, télécharge et transfère via internet.

Selon le décret du 24 mars 2006, en tant que fournisseur d'accès internet pour ses usagers, le centre de télétravail se doit de garder l'identité de chacun de ses usagers et une trace de leurs utilisations afin de fournir aux autorités qui en feraient la demande et ce pendant une durée d'un an.

Le wifi public est à disposition, l'usager déclare accepter le règlement de son utilisation lors de la connexion.

Dans aucun cas, ce dispositif ne permet de connaître le contenu de l'ensemble des flux transitants. Le contenu des flux étant directement lié à l'usage des données et des services de l'utilisateur du centre de télétravail, il en demeure sa responsabilité.

6 - Facturation

La facturation sera adressée par la Communauté de Communes, après utilisation de l'espace de travail et vérification du temps d'occupation et éventuellement du nombre de copies imprimées au-delà du forfait autorisé.

Fait en deux exemplaires, le

Pour la CDC la Ferté-Saint Michel,

**Jacques DALMONT,
Président**

Pour l'utilisateur,
(signature précédée de la mention
« lu et approuvé »)