

La Gare du Temps

Règlement intérieur

Préambule

La Gare du Temps est un espace créé et géré par la Communauté de Communes de la Matheysine. La Gare du Temps a vocation à accueillir des centres de formation, universités, entreprises, associations, télétravailleurs (ci-après dénommés Les usagers) selon des formules variées : location de salles de formation, et/ou de réunion, postes de travail individuels en espaces nomades.

Il est ici précisé que le rez-de-chaussée accueille l'Office de Tourisme Intercommunal.

Le présent règlement s'applique de manière impérative à tous les usagers de La Gare du Temps, la signature d'un bail, d'une convention ou de tout autre contrat d'occupation, même à titre occasionnel, valant acceptation dudit règlement.

Article 1 ● Espaces mis à disposition

Pour mémoire :

Le rez-de-chaussée est dédié à l'Office de Tourisme Intercommunal.

Tous les étages sont **accessibles par ascenseur** et par l'escalier.

➤ **Espace nomade R+1 (9 postes disponibles en espace de travail partagé)**

Cet espace est accessible au public « individuel » pendant les heures d'ouverture de l'Office de Tourisme Intercommunal situé au rez-de-chaussée.

Il est obligatoirement intégré dans les réservations en soirée de la salle plénière (R+2)

Equipements et mobilier :

9 fauteuils - 9 postes de travail individuels dont 3 avec écrans fixes – 6 séparateurs de bureaux

2 Tableaux blancs mobiles (avec feutres et éponge magnétique)

2 poubelles de tri – 4 brises vues - 4 sièges ballons

2 machines à café, 1 bouilloire

Un photocopieur (Les copies sont limitées suivant le profil défini lors de la réservation)

2 Tables pour l'organisation de petits buffets (sur autorisation de la CCM)

➤ **Salon R+1 (7 personnes)**

Cet espace est accessible sur réservation en demi-journée, journée, semaine.

Equipements et mobilier :

7 sièges - 1 table de réunion avec prises réseaux incorporées

1 Ecran TV permettant de faire des visioconférences - 1 télécommande pour la TV,

2 « dungel »

1 tableau blanc mural (avec feutres et éponge magnétique)

➤ **Salle plénière R+2 (30 places) et Espace de réflexion (4 places)**

Cet espace est accessible sur réservation en demi-journée, journée, soirée, semaine.

La salle n'est actuellement pas équipée de système de visioconférence

L'usage de nourriture et de boissons est interdit à cet étage (pas d'eau à cet étage et moquette au sol).

Equipements et mobilier :

30 sièges avec tablettes - 1 pupitre - 1 fauteuil

1 Ecran - 1 video projecteur - 1 « dungel »

1 Tableau blanc mobile (avec feutres et éponge magnétique) - 2 poubelles de tri

➤ Equipements communs :

- Il n'y a aucune arrivée d'eau au niveau R+2 :

- Les sanitaires (pour les niveaux R+1 et R+2) se situent au niveau R+1.

- Un évier, 2 machines à café, 1 bouilloire sont accessibles au R+1

- Un photocopieur est accessible au R+1

Les copies sont limitées suivant le profil défini lors de la réservation

Article 2 • Tarifs en vigueur au 1er mars 2024

TARIFS TTC	Disponibilité	1/2 journée	Journée	Soirée	Forfait 10 jours non consécutifs	Semaine
Espace Nomade R+1	9 postes individuels	8,40 €	14,40 €		132,00 €	66,00 €
Salon R+1 (7 places)	1 salle	36,00 €	72,00 €			360,00 €
Salle plénière R+2 (30 places) + Salle de réflexion	1 salle	180,00 €	360,00 €			1 800,00 €
Privatisation des étages R+1 et R+2	1		720,00 €	180,00 €		3 600,00 €

Article 3 • Conditions de réservation

Toutes les demandes de réservation se font par mail : lagaredutemps@ccmatheysine.fr

ET impliquent de renseigner le document « Bon de réservation – Fiche de renseignement » fourni par la CCM (indication des coordonnées du locataire, des dates de réservations, espace souhaité...).

La réservation ne deviendra définitive qu'après confirmation de la disponibilité par la CCM.

La réservation pour accéder à un poste nomade n'est pas obligatoire mais fortement conseillée, car conditionnée au nombre de places disponibles et aux heures d'ouverture de l'office de tourisme intercommunal. Ceci s'applique également aux usagers titulaires d'un forfait d'accès nomade 10 jours non consécutifs.

Le document « Bon de réservation – Fiche de renseignement » pourra être complété sur place auprès de l'Office de Tourisme et à ses horaires d'ouverture.

Toute demande d'annulation de réservation formulées moins de 3 jours ouvrés avant le jour de ladite réservation, donnent lieu à facturation, sauf raison impérieuse laissée à l'unique appréciation de la CCM.

La CCM se réserve le droit de refuser toute location pour des projets de manifestations pouvant porter atteinte aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

Article 4 ● Plages horaires (comprenant installation et libération des espaces)

➤ **Pour l'Espace Nomade (R+1)**

- Journée : 9h00-17h00
- Demi-journée : 9h00-12h30 / 13h30-17h00

Ces horaires sont donnés à titre indicatif et peuvent varier selon les saisons et événements. Cet espace n'est accessible que pendant les heures d'ouverture de l'accueil de l'office de tourisme.

Pour les locations à la journée, récupérer un badge auprès de l'office de tourisme afin de pouvoir accéder à l'espace pendant la pause déjeuner.

➤ **Pour la salle plénière (R+2)**

- Journée : 8h30-18h00
- Demi-journée : 8h30-13h00 / 13h30-18h00
- Soirée 18h00-23h30

En dehors des horaires d'ouverture de l'Office de Tourisme, les **entrées** et **sorties** se font exclusivement via la porte du rez-de-chaussée située à l'Est du bâtiment.

Article 5 ● Conditions d'accès

Tout usager, sauf dans le cadre de conventions spécifiques (UGA...), devra obligatoirement avoir rempli la fiche de renseignements et fourni les pièces demandées au moment de la réservation avant d'accéder aux espaces réservés. Ces documents seront notamment utilisés pour la facturation.

Les usagers titulaires d'un forfait nomade 10 jours non consécutifs devront obligatoirement lors de chaque passage, signaler leur présence à l'accueil et signer le document de présence.

L'espace nomade (R+1) n'est accessible que pendant les heures d'ouverture de l'accueil de l'office de tourisme situé au rez-de-chaussée. Chaque usager (avec ou sans réservation) doit se présenter à cet accueil muni d'une pièce d'identité. Un badge sera remis pour les locations à la journée. L'accueil de personnes, en rendez-vous, dans l'espace nomade, n'est pas autorisé. Pour cela, la location du salon est plus adaptée.

Pour les usagers du **salon (R+1)** et de la **salle plénière (R+2)** un badge d'accès sera remis contre récépissé à l'organisateur, soit directement à l'accueil le jour de la réservation, soit par anticipation au siège de la CCM.

Attention, même en journée et pour toute sortie du bâtiment, pensez à garder avec vous le badge pour entrer à nouveau (la porte se referme automatiquement) !!

Pour les réservations sur plusieurs jours, le badge sera porté sur un **porte-clés neutre** ne mentionnant aucune coordonnée.

En cas de perte ou de vol du badge, l'utilisateur doit le signaler immédiatement à l'accueil ou à la CCM (04.76.81.18.24). Le badge sera désactivé. **La perte d'un badge sera facturée 10€.**

En fin d'utilisation, le badge devra être déposée dans la boîte aux lettres intérieure prévue à cet effet au pied de l'escalier du rez-de-chaussée à côté de la porte de sortie Est. Toute sortie est alors définitive.

Une traçabilité des entrées est conservée par la CCM.

Article 6 • Usage, entretien, rangement, nettoyage

➤ Usage

L'usage des espaces communs se fera en bonne intelligence, dans le respect des lieux et le respect d'autrui.

Pour des raisons de confidentialité et de limitation du bruit, l'usage du téléphone mobile est à éviter dans les espaces communs.

Chaque personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à disposition et de l'utiliser conformément à son objet.

En cas de détérioration ou panne prévenir immédiatement la CCM (04.76.81.18.24).

Chaque usager s'engage à rendre les locaux, le mobilier (tables et chaises) propres, les tableaux effacés (éponge magnétique sur chaque tableau), les matériels visio éteints et à les laisser selon leur disposition initiale après chaque occupation.

Le nettoyage des espaces communs est réalisé par une entreprise spécialisée.

En cas de besoin ponctuel, du petit matériel d'entretien (balai, pelle seau) est disponible dans le local de rangement situé à gauche de l'entrée dans l'espace nomade au R+1.

- L'utilisation du ruban adhésif, punaises ou clous sur les murs est formellement interdite.
- L'affichage sur les murs et sur les vitres est strictement interdit.

➤ Restauration sur site

Les locaux ne disposent pas d'espace repas dédiés aux usagers. Toute pause « repas » devra se faire à l'extérieur du bâtiment.

2 machines à café et une bouilloire sont disponibles au niveau R+1.

Pour toute organisation de buffets, apéritifs... dans le cadre d'une location de salle, il est indispensable de prévenir lors de la réservation. Les consignes spécifiques vous seront transmises.

En tout état de cause, il est formellement interdit d'organiser ces événements au niveau R+2.

L'usage de nourriture et de boissons est interdit au niveau R+2 (pas d'eau à cet étage et moquette au sol).

➤ Déchets

Chaque usager est responsable de ses déchets. Les **déchets recyclables** et les **déchets ménagers** seront déposés selon leur nature, soit dans les bacs de tri situés à chaque étage, soit en déchetterie.

Les autres déchets éventuels (piles...) seront évacués en **déchetterie** par chaque usager.

➤ **Ascenseur**

L'usage de l'ascenseur par des enfants de moins de 12 ans non accompagnés d'un adulte est interdit.

➤ **Local technique**

L'accès aux locaux techniques est formellement interdit aux usagers et autres personnes extérieures à la CCM, sauf en cas d'urgence électrique.

Interdiction stricte de pénétrer au sein de la baie de brassage. Pour tout problème informatique, il est indispensable de prendre contact avec la CCM (04.76.81.18.24).

➤ **Parking**

Plusieurs parkings gratuits sont accessibles à proximité immédiate de La Gare du Temps.

➤ **Détérioration des équipements**

Chaque usager s'engage à signaler à la CCM dès son constat, tout dysfonctionnement ou problème sur le matériel mis à disposition. En cas de dégradations, la remise en état des lieux sera facturée au dernier usager.

Article 7 • Télécommunications

La Gare du Temps est équipée de l'accès aux réseaux de télécommunications (internet, téléphone).

La CCM propose aux usagers un accès internet Très Haut Débit.

Le code d'accès wifi sécurisé sera remis aux usagers lors de la réservation.

Les prises téléphoniques et informatiques/internet sont reliées à ce réseau. L'utilisateur doit vérifier qu'il dispose des équipements matériels nécessaires, logiciels, navigateurs et anti-virus lui permettant d'utiliser pleinement ce service. Il est seul responsable en cas de préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation de l'accès internet.

En outre, **l'utilisation de la connexion est soumise à l'acceptation des règles et lois en vigueur.**

L'utilisateur ne doit pas user de la connexion à des fins illégales (comme par exemple : téléchargement de fichiers illégaux, mise en ligne de contenus et d'informations illégaux, à caractère violent, raciste, d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant, pornographique ou pédophile et/ou portant atteinte à l'intégrité des personnes).

Il s'engage également à respecter la législation sur les données personnelles et les traitements automatisés d'informations ainsi que la législation et les textes relatifs aux droits d'auteur, marques, brevets, à la propriété intellectuelle. Il s'interdit toute reproduction ou usage en violation de ces législations.

Dans le cadre de l'utilisation de service internet, il est interdit de récolter toutes informations de tiers sans leur consentement, de diffamer ou menacer une personne, de tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service ou un fichier, de diffuser des éléments protégés par la propriété

intellectuelle sans avoir les autorisations requises, d'adresser tout courrier quelle que soit sa forme comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires ou illicites, de transmettre un virus ou tout autre programme nuisible aux tiers.

Conformément à la Loi pour la confiance dans l'économie numérique du 21 juin 2004 (dite LCEN) et à la Loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006, relative à la lutte contre le terrorisme ainsi qu'au décret n°2006-358 du 24 mars 2006 qui a créé un nouvel article R.10-13 du Code des Postes et des Communications Electroniques lequel décrit les catégories de données à conserver, **sont archivées durant 12 mois glissants :**

- ✓ les informations permettant d'identifier l'utilisateur (par exemple : adresse IP, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique) ;
- ✓ les données relatives aux équipements terminaux de communication utilisés ;
- ✓ les caractéristiques techniques ainsi que la date, l'horaire et la durée de chaque communication ;
- ✓ les données relatives aux services complémentaires demandés ou utilisés et leurs fournisseurs ;
- ✓ les données permettant d'identifier le ou les destinataires de la communication.

Les données concernées sont, à titre d'exemple :

les « log » de connexions (heures de connexion et durée de la connexion), l'adresse IP, etc...

En revanche sont prohibées les conservations qui porteraient sur le contenu des correspondances (comme l'objet ou le texte d'un email) ou des informations consultées (contenu des pages Internet visitées).

Le réseau informatique est protégé par un Firewall. Ledit équipement est paramétré avec certaines restrictions interdisant l'accès aux sites extrêmes, notamment : les sites pornographiques, pédophiles, liés au terrorisme ou aux armes, etc...

Compte tenu des éléments précédemment cités, la CCM attire l'attention des locataires sur le risque pris en cas de divulgation des codes informatiques.

La CCM est titulaire d'un abonnement téléphonique et Internet. En cas de panne s'appliqueront les termes de la Garantie de Temps de Rétablissement (GTR) applicable et en vigueur au moment de la défaillance.

Article 8 ● Responsabilité

- L'utilisateur a l'entière responsabilité de la salle pendant la durée de l'occupation,
- Tout usager devra impérativement produire lors de la réservation une attestation d'assurance en responsabilité civile. Cette condition ne s'applique pas aux usagers de l'espace nomade.
- Chaque responsable veillera au bon déroulement de la réunion, à la remise en ordre initial de la salle et s'assurera que chaque participant quitte les lieux à l'issue de celle-ci.
- Le responsable de la réunion s'assurera :
 - de la fermeture des lieux (fenêtres et portes),

- de l'extinction de l'éclairage intérieur et du chauffage
- de la restitution des différents accessoires : câbles USBC/USB, « dungel », télécommandes...

• Afin de respecter strictement les règles de sécurité, le nombre de participants à la réunion ne pourra excéder la capacité d'accueil de la salle, soit : 7 personnes pour le salon R+1 et 31 personnes pour la salle de formation R+2.

En cas de manquement constaté aux règles sus-énoncées, l'utilisateur s'expose, selon la gravité des faits, à une exclusion temporaire ou définitive de l'usage de ces espaces.

Article 9 ● Perte, vol, dégâts

Les mobiliers et matériels mis à disposition sont sous la responsabilité des usagers.

La Communauté de Communes de la Matheysine décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégâts des effets personnels.

Article 10 ● Sécurité

Des plans d'intervention (= évacuation), localisant les issues de secours et autres équipements de sécurité sont affichés dans les locaux.

Article 11 ● Tenue et comportement

Les usagers doivent se présenter en tenue décente et avoir un comportement correct et discret au sein de la Gare du Temps et à l'égard de toute personne présente dans les locaux.

Ils seront respectueux des lieux, du matériel, de la propreté ainsi que du besoin de calme d'autrui. Ils se comporteront de façon à entretenir de bonnes relations avec les autres usagers de la Gare du Temps et le voisinage.

La présence d'animaux n'est pas admise, à l'exception des chiens des personnes non voyantes.

Alcool

Il est interdit aux personnes de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Fumeurs

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 un usage collectif.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans la Gare du Temps.

Les mégots doivent être jetés proprement dans les cendriers placés à l'extérieur du bâtiment.

Article 12 • Opposabilité aux tiers

Le présent règlement et les modifications qui pourraient y être apportées sont opposables à l'ensemble des occupants ainsi qu'à toutes personnes avec lesquelles ceux-ci ont des liens contractuels (fournisseurs, clients, visiteurs...).

**Tous les usagers s'engagent au respect
du présent règlement intérieur.**

La Présidente
Coraline SAURAT

Règlement initial établi en date du 23/05/2024

Dernière mise à jour le 23/05/2024

Le présent règlement entre en application à la date de mise à jour.

Il est affiché aux 2 entrées principales