

# CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DE L'ESPACE DE COWORKING ROCHEFORT OCÉAN

## Préambule :

La CARO, dans le cadre de sa compétence en matière de développement économique, porte le projet de création d'un espace de co-working pour dynamiser le territoire CARO en proposant des solutions de location d'espaces adaptés aux besoins des indépendants, notamment dans le domaine des nouvelles technologies. Le projet permet également de répondre à l'accroissement d'activité de certaines entreprises sans investir dans de nouveaux locaux. C'est à ce titre qu'elle propose aux utilisateurs un contrat souple de mise à disposition de locaux.

## **1- Objet**

Les présentes conditions générales ont pour objet de déterminer les modalités et conditions selon lesquelles L'ESPACE COWORKING ROCHEFORT OCÉAN, régi par la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ROCHEFORT OCÉAN dont le siège social est situé 3 Avenue Maurice Chopin, 17300 ROCHEFORT, ci-après dénommée «CARO», met à disposition un espace de travail partagé ainsi que les services associés décrits à l'article 3 (ci-après désignés ensemble : les « Services ») à chacun de ses utilisateurs, ci-après dénommé «L'UTILISATEUR»

L'ESPACE COWORKING et L'UTILISATEUR sont ci-après individuellement ou collectivement désigné(s) la ou les « Partie(s) ».

L'acceptation des présentes conditions générales est matérialisée par la signature, par L'UTILISATEUR, du contrat d'accès et d'utilisation de L'ESPACE COWORKING. Elle ne peut être que pleine et entière. Toute adhésion sous réserve est considérée comme nulle et non avenue. L'UTILISATEUR qui n'accepte pas d'être lié par les présentes conditions générales ne peut avoir accès à l'espace.

Le contrat conclu entre LA CARO et L'UTILISATEUR aux termes des présentes conditions générales constitue un contrat civil de prestation de services.

En l'absence d'une jouissance exclusive, les Services excluent l'application des dispositions des articles 1709 et suivants du Code Civil relatives aux baux à loyer, celles de l'article 57A de la loi du 23 décembre 1986 relatives aux baux professionnels et celles des articles L145-1 et suivants du Code de Commerce relatives aux baux commerciaux, le présent contrat ne constituant pas un bail.

Les Services sont accessibles à toute personne disposant de la pleine capacité juridique. Les personnes mineures de plus de 16 ans peuvent toutefois, à titre exceptionnel, accéder aux Services, à la condition de fournir à La CARO l'accord écrit de leur représentant légal.

## **2- Durée du contrat**

Le contrat est conclu pour une durée d'un an à partir de sa date de signature. Il est renouvelable de façon tacite pour de nouvelles périodes d'un an, sans pouvoir dépasser une durée totale de 12 ans, et sous condition de paiement de l'abonnement. Sans préjudice des autres modes de résiliation prévus à l'article 6, il pourra être résilié à tout moment par l'Utilisateur, sans qu'il n'ait à justifier de motif, par simple demande écrite (courrier ou email), à la seule condition que le badge ait été rendu. La fin du contrat prendra effet à la prochaine date d'anniversaire du contrat. Dans le cas de perte ou de non restitution du badge, ce dernier sera facturé 30€ à l'adhérent.

## **3- Description des Services**

### **3.1. Les Services**

LA CARO met à la disposition de L'UTILISATEUR, selon les modalités et conditions fixées aux présentes, les services qui suivent, dans ses locaux du 10 rue du docteur Peltier, 17300 ROCHEFORT (ci-après : les « Locaux ») :

- un espace de travail partagé et non personnellement affecté, décompté en heures (ci-après : les « Heures d'Accès »),
- un accès à des salles de réunion non personnellement affectées, décompté en heures,
- une connexion Internet haut débit fibre en libre accès,
- du café, du thé (dans la limite des stocks disponibles) et de l'eau en libre accès,
- un réfrigérateur, deux micro-ondes et une bouilloire en libre accès,
- un casier fermé, dans la limite des disponibilités, en libre accès pour les utilisateurs ayant un abonnement,
- et tout autre service que LA CARO jugera utile de proposer à L'UTILISATEUR, à sa libre discrétion.

L'UTILISATEUR qui souscrit un abonnement selon les modalités prévues à l'article 4.1 a également accès à des services d'impression en noir et blanc, de photocopieur, et de scanner limités à 50 copies par mois. LA CARO est libre de modifier les conditions d'accès à ce service.

Il n'est fourni à L'UTILISATEUR ni ordinateur, ni adresse électronique personnelle.

Aucun téléphone, que ce soit fixe ou mobile, n'est mis à la disposition de L'UTILISATEUR dans le cadre des Services. Il ne peut émettre ou recevoir des communications téléphoniques dans les Locaux que sur son téléphone mobile personnel.

### 3.2 Les tarifs

Conformément à la décision N°2021/AJ/046, l'Utilisateur peut jouir des locaux aux tarifs indiqués. Les tarifs sont disponibles dans les Locaux et sur le site internet de l'espace de coworking Rochefort Océan.

Peut prétendre à abonnement : les entrepreneurs, les télétravailleurs, les étudiants, les freelances, les porteurs de projet.

Libellé	Offre	
	ABONNE	NON-ABONNE (Nomade)
Abonnement, à compter de la date de souscription (non obligatoire)	50 € à l'année (accès 24h/24 7j/7)	10€ le mois (facultatif) (accès 24h/24 7j/7)
Co-working	1.50 €/heure plafond à 150€ le mois	3€ /heure 10€ la demi-journée 16€ la journée
Salle(s) de réunion 2-5 p	6€ /heure 20€ la demi-journée 35€ la journée	9€ /heure 28€ la demi-journée 50€ la journée
Salle(s) de réunion (salle du co-working - salle Zola – Bureau 6)	15€/heure 50€ la demi-journée 80€ la journée	25€/heure 80€ la demi-journée 150€ la journée
Bons plans	Pour tout nouvel abonnement : 10 heures de co-working offertes (valable une seule fois par utilisateur) Pour tout parrainage d'un nouvel abonné : (le parrain devant nécessairement être un abonné) : 10 heures de co-working offertes au parrain (valable une seule fois par nouvel abonné) ½ journée d'essai gratuit (hors salles) 10 <sup>ème</sup> location de salle offerte (dans la limite d'une ½ journée, quelle que soit la salle).	
Casiers dédiés	20€ mensuel	
Perte du badge	30 €	

NB : L'heure entamée est dû.  
La demi-journée est > à 3 heures  
La journée est > à 6 heures

### 3.2 Modalités d'utilisation des Services

#### 3.2.1 Accès aux locaux

Afin de permettre à L'UTILISATEUR abonné d'accéder aux Locaux, LA CARO lui remet, au jour de la signature des présentes, un badge d'entrée personnel et incessible. L'UTILISATEUR abonné ne peut pas cumuler plusieurs personnes sur abonnement. Un abonnement correspond à un UTILISATEUR sauf dans le cas des associations susceptibles d'avoir plusieurs représentants.

L'UTILISATEUR abonné doit utiliser son badge pour tout accès aux Locaux.

Il est seul responsable de sa conservation et de son utilisation. Il s'interdit notamment de prêter, confier ou céder son badge à un tiers, y compris un autre adhérent des Services. Toute utilisation du badge de L'UTILISATEUR abonné sera présumée de manière irréfutable être effectuée par celui-ci.

En cas de perte ou de vol de son badge, L'UTILISATEUR abonné doit immédiatement en informer LA CARO, à laquelle il reconnaît le droit de prendre toute mesure appropriée.

Le remplacement du badge de L'UTILISATEUR abonné lui sera facturé au prix de 30 € TTC.

L'UTILISATEUR qui n'a pas souscrit à l'abonnement accédera à l'espace de co-working aux heures de présence du gestionnaire soit : 9h – 12h30 et 13h30 - 18h le lundi, jeudi et vendredi, sur rendez-vous le mardi entre 9h et 18h et de 9h - 12h30 et 13h30 - 17h le mercredi (hors jours fériés).

### **3.2.2 Horaires d'ouverture des Locaux**

Les Locaux sont accessibles 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 pour l'UTILISATEUR abonné.

Les horaires d'accueil correspondent aux horaires de présence du gestionnaire (hors jours fériés) soit : 9h – 12h30 et 13h30 - 18h le lundi, jeudi et vendredi, sur rendez-vous le mardi entre 9h et 18h et de 9h - 12h30 et 13h30 - 17h le mercredi (hors jours fériés).

LA CARO se réserve toutefois la possibilité de fermer les Locaux, à sa libre discrétion et pour une durée dont elle sera seule juge. L'UTILISATEUR sera préalablement informé de cette fermeture par tout moyen utile.

### **3.2.3 Réservation des salles de réunion**

L'utilisation des salles de réunion s'effectue en fonction de leurs disponibilités et des réservations, pendant les horaires de présence du gestionnaire tels que prévus à l'article 3.2.2. sauf dans le cas des associations partenaires pour lesquelles les modalités d'utilisation sont précisées dans leur convention de partenariat avec la CARO et dans le cas d'une réservation effectuée par des abonnés de l'espace (accès 24h/24 et 7j/7).

L'UTILISATEUR ne peut utiliser une salle de réunion qu'à condition de l'avoir réservée, par téléphone au 05 46 88 71 39, par email à [coworking@agglo-rochefortoccean.fr](mailto:coworking@agglo-rochefortoccean.fr) ou directement pour les abonnés depuis leur espace personnel.

Les réservations sont traitées du lundi au vendredi (ci-après : les « Jours de réservation »), de 9 h à 12h30 et de 13h30 à 18 h le lundi, jeudi et vendredi et de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h le mercredi (hors jours fériés) (ci-après : les « Horaires de réservation »).

La réservation doit être effectuée durant les Jours et Horaires de réservation, au plus tard deux heures avant la date et l'heure fixées pour l'utilisation et mentionner la durée prévue de celle-ci.

Une réservation de salle de réunion peut être annulée, durant les Jours et Horaires de réservation, jusqu'à 18 heures la veille du jour de la réservation. Au-delà, la salle de réunion est considérée comme utilisée par L'UTILISATEUR pendant la durée initialement réservée et lui sera facturée.

L'UTILISATEUR est autorisé à apporter de la nourriture dans l'espace de coworking sous réserve de traitement des déchets et du recours à des repas sans odeur.

#### **3.2.4 Utilisation des casiers fermés**

Les UTILISATEURS qui accèdent aux locaux sans abonnement, selon les modalités prévues à l'article 4.1, n'ont pas accès pendant la durée de leur utilisation des Locaux à un casier fermé.

Les UTILISATEURS qui accèdent aux locaux avec abonnement, selon les modalités prévues à l'article 4.1, ont accès à un casier non dédié à usage journalier. Ils doivent vider ledit casier lorsqu'ils quittent les Locaux.

L'UTILISATEUR abonné a accès à 9 casiers dans la limite de leur disponibilité.

## **4- Conditions financières**

### **4.1 Prix des Services**

Les Services sont fournis soit sur abonnement, soit en dehors de tout abonnement. L'UTILISATEUR choisit la formule qui lui convient.

Dans le cadre des présentes, lorsqu'un Service est décompté à l'heure, toute heure entamée est décomptée.

#### **4.1.1 Précisions relatives à l'accès aux Services sans abonnement**

L'UTILISATEUR peut accéder aux Services sans abonnement selon une tarification à l'heure, la demi-journée ou la journée, le paiement s'effectue à l'issue de l'utilisation des Services.

Le prix de l'accès aux salles de réunions, aux conférences et aux formations doit être réglé avant l'accès à ces Services.

Si L'UTILISATEUR souhaite accéder avant ou après les horaires d'ouverture, il devra s'acquitter d'une cotisation comme évoqué dans l'article 3.2.

#### **4.1.2 Précisions relatives à l'accès aux Services avec abonnement**

##### *4.1.2.1 Description de l'abonnement*

L'abonnement ouvre l'accès à des avantages notamment un tarif dégressif sur les heures de co-working. L'abonnement est composé de services comme évoqué dans l'article 3.

#### *4.1.2.3 Modalités de l'abonnement*

Si L'UTILISATEUR abonné ne consomme pas d'heure pendant l'année de son abonnement. Cela ne pourra pas donner lieu à remboursement.

#### *4.1.2.4 Modification d'utilisation avec l'abonnement*

- Accès aux Locaux : afin de permettre à l'Adhérent d'accéder aux Locaux, La Communauté d'Agglomération Rochefort Océan lui remet, au jour de la signature du contrat, un badge d'entrée personnel et incessible. L'Utilisateur doit utiliser son badge pour tout accès aux Locaux. Il est seul responsable de sa conservation et de son utilisation. Il s'interdit notamment de prêter, confier ou céder son badge à un tiers, y compris un autre utilisateur. Toute utilisation du badge de l'Utilisateur sera présumée être effectuée par celui-ci.
- Horaires d'ouverture des Locaux : les Locaux sont accessibles 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. L'espace de co-working Rochefort Océan se réserve toutefois la possibilité de fermer temporairement les Locaux. L'Utilisateur sera préalablement informé de cette fermeture par tout moyen utile.
- Réservation des salles de réunion : l'utilisation sans surcoût est autorisée dès lors que les salles sont disponibles. La priorité est faite aux réservations payantes. Les associations partenaires doivent se référer aux modalités d'utilisation spécifiques inscrites dans leur convention de partenariat avec la CARO.
- Nature des locaux : les locaux ne sont pas mis à disposition à titre exclusif, l'Utilisateur reconnaît expressément le partage de l'espace de co-working Rochefort Océan avec d'autres utilisateurs.

## **4.2 Révision des prix**

Les prix des Services peuvent faire l'objet d'une modification par LA CARO à tout moment par décision du Président. Celle-ci s'engage à en informer L'UTILISATEUR par tout moyen utile de la date d'entrer en vigueur des nouveaux tarifs.

Si L'UTILISATEUR n'accepte pas les nouveaux prix, il ne doit plus accéder aux Services et peut résilier le contrat selon les modalités prévues à l'article 2.

L'UTILISATEUR est réputé avoir accepté les nouveaux prix si, postérieurement à leur entrée en vigueur, il a recours aux Services.

## **4.3 Facturation**

LA CARO adressera des factures à L'UTILISATEUR abonné à chaque début de mois calendaire en fonction de ses consommations du mois précédent. L'UTILISATEUR non-abonné devra payer, dès l'émission de sa facture, ses consommations à son départ de l'espace.

#### **4.4 Modalités de paiement**

Les abonnements et l'accès sont réglés par carte bancaire, espèces, chèques ou virement. Le paiement devra avoir lieu 15 jours après l'émission de la facture à terme échu.

L'utilisateur abonné aura une facture mensuelle récapitulant l'ensemble des prestations consommées.

L'utilisateur non-abonné pourra régler par carte bancaire, espèces, chèques ou virement dans un délai de 15 jours (cf. modalités fixées dans le cadre de la régie).

#### **4.5 Retards, incidents et défauts de paiement**

L'UTILISATEUR garantit à LA CARO qu'il dispose des autorisations nécessaires pour utiliser le mode de paiement choisi.

De convention expresse entre les Parties, tout refus de paiement de tout ou partie d'une somme due à son échéance au titre du présent contrat entraînera automatiquement, sans préjudice des dispositions de l'article 7 et sans mise en demeure préalable, les poursuites du Trésor Public à l'encontre de L'UTILISATEUR.

En cas de non-paiement dans les délais impartis, une solution amiable sera trouvée afin que le paiement soit réalisé dans les meilleurs délais, soit 3 jours. Cet incident ne pourra pas se produire plus de deux fois. Si cet incident se produit plus de deux fois, L'ESPACE COWORKING se réserve le droit de supprimer l'abonnement de L'UTILISATEUR et de réclamer son badge. Sans restitution du badge dans les 5 jours ouvrés, L'UTILISATEUR se verra facturer le prix du badge (soit 30€ TTC).

En cas de non-paiement de la facture dans les 3 jours suivants la relance, L'UTILISATEUR abonné se verra retirer son badge d'accès et sera poursuivi par le Trésor Public.

## **5. Obligations et responsabilité de L'UTILISATEUR**

Sans préjudice des autres obligations prévues aux présentes, L'UTILISATEUR s'engage à respecter les obligations qui suivent.

**5.1** L'UTILISATEUR abonné s'engage, dans son usage des Services, à se conformer aux lois et règlements en vigueur, à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Il s'engage à respecter toutes les obligations légales et réglementaires et à effectuer toutes les formalités notamment administratives, fiscales et/ ou sociales qui lui incombent le cas échéant du fait de son utilisation des Services.

**5.2** L'UTILISATEUR s'engage à utiliser personnellement les Services et à ne permettre à aucun tiers de les utiliser à sa place ou pour son compte. Il est informé et accepte qu'il ne peut

déléguer ou céder aucun des droits au titre du présent contrat, ni confier à un tiers l'exécution de tout ou partie de ses obligations.

**5.3** Il doit veiller à ce que la tranquillité des Locaux ne soit troublée en aucune manière. Il s'engage à respecter le bon ordre et la propreté des Locaux. Il s'engage à ne pas amener de personnes mineures dans les Locaux et à n'y introduire ni animaux, ni produits ou objets dangereux ou illicites.

**5.4** L'UTILISATEUR est seul responsable des biens qu'il laisse dans les Locaux et/ou qu'il dépose dans le casier journalier fermé mis à sa disposition.

**5.5** Il lui appartient de souscrire une assurance personnelle couvrant le risque sa responsabilité civile à l'égard de tiers.

**5.6** L'espace de co-working est un lieu public, il est donc formellement interdit de fumer dans les locaux selon le décret no 2006-1386 du 15 novembre 2006 et de vapoter selon Décret n° 2017-633 du 25 avril 2017.

## **6. Exclusion de responsabilité et de garantie de LA CARO**

**6.1** LA CARO s'engage à fournir les Services avec diligence et selon les règles de l'art, étant précisé qu'il pèse sur elle une obligation de moyens, à l'exclusion de toute obligation de résultat, ce que L'UTILISATEUR reconnaît et accepte expressément.

**6.2** Les conseils et/ou informations fournis par LA CARO à L'UTILISATEUR, qu'ils soient oraux ou écrits, ne sont en aucun cas susceptibles de créer à la charge de LA CORDEE des obligations ou garanties non expressément prévues par le présent accord.

**6.3** Les Services sont fournis à L'UTILISATEUR sur la base de services « en l'état » et L'ESPACE COWORKING ne garantit pas qu'ils répondent parfaitement aux attentes de L'UTILISATEUR.

**6.4** LA CARO ne garantit pas la disponibilité de l'espace de travail partagé ni des salles de réunion à une date et à une heure déterminées, cette disponibilité dépendant notamment de leur utilisation et/ou réservation par les autres utilisateurs.

**6.5** LA CARO ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de perte ou de vols subis par L'UTILISATEUR dans l'enceinte des Locaux.

**6.6** LA CARO fait ses meilleurs efforts pour assurer la qualité des réseaux et équipements mis à la disposition de L'UTILISATEUR.

**6.7** LA CARO n'est pas responsable de la qualité des conférences et formations dispensées dans le cadre des Services.

**6.8** LA CARO est susceptible de conclure des partenariats avec des professionnels, qu'elle pourra présenter à L'UTILISATEUR. LA CARO n'endosse aucune responsabilité au titre des conseils, produits et/ou services de ces partenaires.



Elle n'est pas non plus responsable des transactions intervenues entre L'UTILISATEUR et l'un de ses partenaires ou, plus généralement, entre l'adhérent et un quelconque professionnel avec lequel L'UTILISATEUR entrerait en contact par l'intermédiaire des Services, et ne saurait en aucun cas être partie à quelques litiges éventuels que ce soit avec ces partenaires et professionnels concernant notamment la livraison de produits et/ou services, les garanties, déclarations et autres obligations quelconques auxquelles ces partenaires et professionnels seraient tenus.

**6.9** En tout état de cause, la responsabilité susceptible d'être encourue par LA CARO au titre des présentes est expressément limitée aux seuls dommages directs subis par L'UTILISATEUR.

## **7. Résiliation par la CARO**

### Manquement de l'UTILISATEUR

En cas de manquement par l'utilisateur à l'une quelconque de ses obligations au titre du présent contrat, celui-ci sera résilié de plein droit 8 (huit) jours après réception par la Partie défaillante d'une mise en demeure, restée sans effet, par lettre recommandée avec accusé de réception, mentionnant l'intention de faire application de la présente clause, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourront être réclamés à la Partie défaillante. La résiliation intervenue ne pourra donner lieu à aucun remboursement.

### Autres motifs :

La CARO se réserve le droit de résilier le présent contrat pour un motif d'intérêt général, notamment en cas de modification de ses compétences, de fermeture de l'espace ou de changement d'affectation des locaux. La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnité. La CARO s'engageant à respecter un préavis d'un mois, sauf urgence impérieuse.

## **8. Effets de la fin du contrat**

A l'expiration du présent contrat, pour quelque cause et selon quelque modalité que ce soit, L'UTILISATEUR doit :

(i) Vider son casier de l'ensemble des biens qui y sont déposés.

A défaut, L'UTILISATEUR autorise expressément LA CARO à vider son casier, à charge pour elle de tenir les biens qui y sont déposés à la disposition de L'UTILISATEUR pendant une période qui ne saurait excéder un mois. Au-delà de ce délai, L'UTILISATEUR sera réputé avoir abandonné ses biens et L'UTILISATEUR pourra en disposer librement.

(ii) Remettre à LA CARO son badge ainsi que, le cas échéant, la clef de son casier.

## **9. Dispositions diverses**

### **9.1 Relations entre les Parties**

Il est expressément convenu qu'aucune des Parties ne pourra se réclamer des dispositions des présentes pour revendiquer, en aucune manière, la qualité d'agent, de représentant ou d'employé de l'autre Partie, ni engager l'autre Partie à l'égard de tiers, au-delà des prestations prévues par les dispositions des présentes.

Aux termes des présentes, il n'est pas formé de structure juridique particulière entre les Parties, chacune conservant son entière autonomie, ses responsabilités et sa propre clientèle.

### **9.2 Autonomie du contrat, divisibilité**

Le contrat conclu aux termes des présentes représente l'intégralité des engagements existant entre les Parties. Il remplace et annule tout engagement oral ou écrit antérieur relatif à l'objet des présentes.

La nullité ou l'inapplicabilité de l'une quelconque des stipulations des présentes n'emportera pas nullité des autres stipulations qui conserveront leur force et leur portée.

### **9.3 Modifications**

LA CARO se réserve la faculté de modifier à tout moment les présentes conditions générales. LA CARO sera informé de cette modification 2 (deux) mois avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions générales, par tout moyen utile.

Tout UTILISATEUR qui a recours aux Services postérieurement à l'entrée en vigueur des conditions générales modifiées est réputé avoir accepté ces modifications.

### **9.4 Non renonciation**

L'absence ou la renonciation, par une Partie, d'exercer ou de faire valoir un droit quelconque que lui confèreraient les présentes conditions générales ne pourra en aucun cas être assimilée à une renonciation à ce droit pour l'avenir, ladite renonciation ne produisant d'effet qu'au titre de l'événement considéré.

## **10. Loi applicable et juridiction**

Les présentes conditions générales sont régies par la loi française.

En cas de contestation sur la validité, l'interprétation et/ou l'exécution des présentes conditions générales, les Parties conviennent que les tribunaux de La Rochelle seront exclusivement compétents pour en juger, sauf règles de procédure impératives contraires.

## **11. Vidéosurveillance et alarmes**

L'espace est équipé de vidéosurveillance et d'alarmes. Ces alarmes s'enclenchent à des horaires fixes. Si L'UTILISATEUR souhaite être présent dans l'espace entre 23h et 7h, il doit scrupuleusement suivre la marche à suivre précisée dans le Locaux. L'UTILISATEUR devient donc responsable de la bonne mise sous alarmes de l'espace.

## **12. Obligation pendant la période de crise sanitaire**

Afin de ralentir la propagation du virus, les mesures d'hygiène définies par le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 (prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire) et de distanciation sociale, incluant la distanciation physique d'au moins un mètre entre deux personnes, dites barrières, définies au niveau national, doivent être observées dans l'espace de coworking et en toute circonstance.

Le protocole sanitaire du coworking est le suivant :

- Se désinfecter les mains à l'entrée dans le coworking avec la borne de gel hydro alcoolique ou se laver les mains dans la cuisine ou dans les toilettes avec du savon.
- Désinfecter son espace de travail au départ (procédure disponible sur chaque place).
- Le port du masque est obligatoire partout et tout le temps dans le coworking, une distance de 1 mètre en chaque personne est à respecter. Il n'est pas nécessaire de le porter lorsque

vous vous retrouvez seul dans un espace clos, pour manger et boire lorsque la distance entre chaque personne est de 2 mètres et sur une durée raisonnable.

Si l'utilisateur/abonné ne respecte pas ces consignes sanitaires, l'accès au coworking lui sera refusé.