ASSOCIATION LE CLOU
4 rue Saint-Pierre
86300 CHAUVIGNY
www.leclouchauvigny.com
contact@leclouchauvigny.com
07.83.13.72.30

REGLEMENT INTERIEUR

Sommaire

Préambule……P3

Partie 1 : Fonctionnement de l'Association Le Clou et processus de prise de décision……..P4 à 10

Partie 2 : Règlement de l'utilisation des locaux
et des règles de vie collectives……P11 à 14

Annexe 1 : Fiche des prestations et forfaits

Préambule

Le CLOU est un tiers-lieu « hybride » à vocation culturelle visant notamment à valoriser les produits issus de l'agriculture paysanne et à favoriser les liens entre les habitants et les producteurs autour de projets fédérateurs permettant le développement de nouveaux modes de production et de consommation.

Composé d'un espace de travail partagé (coworking), d'un café-librairie, de deux chambres et d'une cave dédiée aux vins naturels, Le CLOU abrite également les bureaux de la Confédération paysanne de la Vienne, du CIVAM 86 et de l'association Cultivons la Bio Diversité en Poitou- Charentes, trois structures qui agissent au quotidien pour la défense de l'agriculture paysanne et l'accompagnement de projets d'installation ou de conversation d'exploitations en agriculture biologique. C'est un espace porté par les valeurs que sont le partage, la bienveillance, le respect, la solidarité, la simplicité et l'ambiance conviviale.

Le CLOU fait partie du réseau régional des tiers-lieux et entretient à ce titre des liens de coopération étroits avec les autres tiers-lieux du département. Le CLOU travaille par ailleurs en partenariat avec l'association Le Loup qui zozote qui gère le Théâtre de la Grange aux loups, lui-même situé en Cité Médiévale de Chauvigny.

Le règlement intérieur est rédigé en accord avec les statuts de l'association.

Tous les adhérents du CLOU sont tenus de respecter le présent règlement. En cas de non-respect de ce règlement, le CLOU se réserve le droit d'exclure l'adhérent du tiers-lieu. Les locaux du CLOU sont un lieu de partage et de convivialité.

Partie 1 – Fonctionnement et processus de prise de décision

Article 1 - Membres

L'Association Le Clou est composée de membres adhérents à jour de leur cotisation.
Ces membres adhérents peuvent être des personnes physiques ou morales.
Les différents types de membres :
- **Membres fondateurs** qui ont participé à la création de l'association ;
- **Membres de droit** propriétaire des bâtiments du 4 rue Saint-Pierre 86300 Chauvigny ;
- **Membres actifs** qui participent effectivement aux activités et à la gestion de l'association ;
- **Membres adhérents** à l'association dans l'unique but de bénéficier de prestations (usagers, bénéficiaires, clients).

Article 2 - Adhésion

Toute personne souhaitant utiliser les services du CLOU doit payer au préalable son adhésion annuelle pour être membre de l'Association. L'adhésion n'est pas obligatoire pour :

- Les prestations hors les murs
- les consommations du bar associatif (sauf pour l'alcool=adhésion obligatoire) ou des produits Locaux

Le montant de l'adhésion n'est pas remboursable.
Pour adhérer, la personne doit en outre :
- Prendre connaissance du règlement intérieur et des statuts et s'engager à les respecter en signant le bulletin d'adhésion. Pour ce faire, il peut demander de les consulter au siège social de l'Association. Pour une personne mineure, le bulletin d'adhésion sera signé par son représentant légal.
- Justifier d'une assurance de responsabilité civile seulement pour une location de bureau et salle de réunion.

Article 3 - Cotisation

Le prix de l'adhésion est fixé annuellement par l'Assemblée Générale (AG).
L'adhésion au Clou est due sur une année glissante de date à date. Le règlement de l'adhésion doit être impérativement effectué pour pouvoir bénéficier des tarifs et services réservés aux adhérents.
Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.
Le paiement de la cotisation permet à l'adhérent d'être assuré pour les activités qu'il pratique au sein de l'Association, de participer aux réunions, de recevoir certaines informations et de faire acte de candidature au Conseil d'Administration, dans le respect des statuts et du règlement intérieur.
En dehors du paiement de la cotisation, une participation peut-être demandée pour des frais occasionnels.

Article 4 - Gestion des adhérents

L'Association Le Clou a reçu de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL) l'autorisation d'établir un fichier des adhérents à partir des renseignements fournis au moment de leur adhésion. Ce fichier est protégé par la loi du 6 janvier 1978, il ne peut être communiqué, même partiellement à un tiers quel qu'il soit.

Article 5 - Démission – Radiation

Voir l'article 7 des statuts de l'Association Le Clou

Article 6 - Ressources de l'Association Le Clou

Voir l'article 9 des statuts de l'Association Le Clou

Article 7 - Assemblée Générale

7.1 - Rôle de l'AG

Elle est l'organe souverain de l'Association. C'est l'occasion d'informer et de mobiliser l'ensemble des membres autour des envies et désir collectifs de l'Association. En plus des différents points précisés à l'article 10 des statuts, elle définit les grandes orientations de l'action et de la politique de l'Association Le Clou.

7.2 - AG ordinaire

Elle se tient au moins une fois par an. Elle est convoquée par simple courrier ou courriel, adressé à tous les adhérents, au moins 10 jours avant la date de la réunion. Cette convocation mentionne l'ordre du jour établi par le Conseil d'Administration. L'AG ne peut délibérer que sur les questions figurant à cet ordre du jour, sous peine de nullité des décisions adoptées.

7.3 - Participent aux travaux

- Les membres de l'Association définis par l'article 10 des statuts ;
- Les représentants légaux des adhérents âgés de moins de 16 ans le jour de la réunion ;
- L'ensemble des salariés permanents adhérents de l'Association Le Clou.

7.4 - Invitation à L'AG

Le ou les présidents.tes, invitent les partenaires, les élus, des responsables d'associations à assister à l'Assemblée Générale (sans droit de vote).

7.5 - Personnes prenant part aux votes

- Les membres actifs ou membres adhérents, personnes physiques (adhérents) ;
- Les personnes morales adhérentes : à raison d'une voix par structure adhérente ;
- Les membres de droit (Propriétaires du bâtiment SCI La Porte à Clous) à raison d'une voix par copropriétaires ;
- Les membres fondateurs ;
- Les représentants légaux des adhérents âgés de moins de 16 ans, à raison d'une voix par famille.

7.6 - Délibérations
Les délibérations sont prises à la majorité simple des votants (présents et représentés), par vote à main levée sauf si ces membres décident d'un vote à bulletin secret.
Un membre peut se faire représenter par un autre membre présent ayant droit de vote, au moyen d'un pouvoir écrit délivré avant le début de la réunion. Dans ce cas, le total des voix (voix propre et procurations) est limité à 3 pour chaque votant (un votant ne peut donc avoir que 2 procurations).

7.7 – Procès-verbal
Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations de l'AG et le transcrit sur un registre où il est signé par Le ou les présidents.tes.
Le secrétaire peut délivrer toutes copies conformes qui font foi vis-à-vis des tiers.

Article 8 - Assemblée Générale Extraordinaire

Elle se réunit sur l'initiative du ou des présidents.tes, ou à la demande, formulée par écrit auprès du ou des présidents.tes, du quart des membres votants actifs. Elle ne se tient que pour résoudre une question estimée grave et importante par le conseil d'administration, adopter une modification statutaire ou la dissolution de l'Association.
Pour les délibérations, l'AG Extraordinaire applique les mêmes règles que l'AG Ordinaire.
De manière générale, toutes les règles prévues pour l'Assemblée Générale Ordinaire sont applicables à l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Article 9 - Conseil d'administration

9.1 – Condition d'éligibilité
Être à jour de sa cotisation, avoir plus de 16 ans et avoir fait acte de candidature devant l'Assemblée Générale.

9.2 - Fréquence des réunions
Le Conseil d'Administration se réunit au minimum 1 fois tous les deux mois et chaque fois que cela est nécessaire.

9.3 - Composition (article 12 des statuts)
Le Conseil d'Administration (10 à 12 personnes maximum) est composé :

- des membres du Bureau,
- d'un référent de chacun des groupes d'activités et de travail du Clou (livre, vin, café, événementiel, jardin, travaux, administration, communication),
- D'un représentant permanent de la SCI propriétaire,
- D'un ou plusieurs représentant·e·s permanent des trois associations paysannes adhérentes locataires des bureaux,
- Les salariés adhérents de l'Association Le Clou élus par l'AG
- Il n'est pas exclu que des personnes volontaires n'étant pas référentes de groupe puissent néanmoins se porter candidats au Conseil d'Administration.

Les salariés non adhérents de l'Association Le Clou sont présents sur invitation du ou des présidents.tes et n'ont pas le droit de vote.

9.4 - Procuration spéciale

Il est possible que chaque membre du CA ne pouvant pas être présent lors qu'une réunion, puisse donner procuration à un autre membre de son groupe d'activités ou de travail, pour le représenter au sein du CA. Ce dernier devra présenter sa procuration avant le début de la réunion, il devra être mis au courant de l'ordre du jour et du suivi des dossiers qui y seront traités et ne pourra siéger que pour la réunion pour laquelle il a eu procuration. Le total des voix (voix propre et procuration) est limité à 2 pour chaque membre (un votant ne peut donc avoir qu'1 procuration).

9.5 - Missions principales du CA

Il est garant des délibérations qui ont été prise par l'AG et peut être amené à faire toute délégation de pouvoirs pour une question déterminée et un temps déterminé.

Il élit parmi ses membres, représentants du bureau (article 12 et 13 des statuts).

Chaque membre du CA fait état de l'avancée et des besoins du groupe d'activités ou de travail dont il fait partie.

Le CA peut être décisionnel si ses délibérations restent dans le cadre des décisions qui ont été votées par l'AG.

Les quatre fonctions essentielles du CA sont :

- La représentation
- La gestion
- La supervision comptable et financière
- Le secrétariat statutaire

Ainsi que deux fonctions complémentaires que sont :

- La Fonction d'employeur
- L'animation de la vie statutaire collective

L'ensemble de ces fonctions doivent être réparties équitablement entre les membres du CA et du Bureau.

9.6 - Réunion du CA

L'animation de la séance et la rédaction du procès-verbal des délibérations sont assurées par l'un des membres présent sur la base du volontariat (secrétariat tournant).

Les délibérations peuvent être soumises à un vote à main levée, à moins que le Conseil décide à la majorité simple d'un vote à bulletin secret.

En cas d'égalité de voix, et en l'absence de propositions pouvant obtenir la majorité requise, celles du ou des présidents.tes responsables juridiques sont prépondérantes.

Le compte-rendu de chaque réunion est adressé aux membres du CA.

Toutes autres dispositions concernant la tenue des réunions, la rédaction des comptes-rendus, des problèmes de fonctionnement interne, doivent être débattues au sein du CA.

L'administrateur.trice qui ne peut assister à une réunion du CA doit en aviser le ou les présidents.tes ou le secrétariat.

Article 10 - Bureau

10.1 - Condition d'éligibilité
Être à jour de sa cotisation, avoir plus de 16 ans et avoir fait acte de candidature devant l'Assemblée Générale.

10.2 - Fréquence des réunions
Le bureau se réunit au minimum 1 fois tous les deux mois et chaque fois que cela est nécessaire.

10.3 - Composition (article 13 des statuts)
Les membres du bureau sont élus au sein des membres du CA (voir article 13 des statuts).
Les salariés de l'Association Le Clou sont invités permanent du bureau et n'ont pas le droit de vote. Le bureau se réserve la possibilité de se réunir à huis clos sans les salariés, sur simple demande du ou des présidents.tes.

10.4 - Rôle du ou des présidents.tes
Ils.elles sont responsables juridiques représentent l'Association dans tous les actes de la vie civile et sont investis de tous les pouvoirs à cet effet. Ils ont notamment qualité d'agir en justice au nom de l'Association Le Clou.
Le ou les présidents.tes convoquent les AG et les réunions du CA et de bureau.
Ils.elles peuvent déléguer certaines de leurs attributions.

10.5 - Rôle du trésorier.ère
Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association Le Clou.
Il tient la comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée Générale, qui statue sur sa gestion. Avec Le ou les présidents.tes, il détient les pouvoirs financiers ; à ce titre, il accepte toute ressource telle que prévue dans les statuts et avec l'accord du ou des présidents.tes, il acquitte tout paiement pour le fonctionnement de l'Association.
Lorsque le trésorier démissionne, il doit arrêter les comptes au jour de sa démission, les présenter aux présidents.tes (ou au bureau, ou au CA) qui, s'ils sont d'accord, lui donne quitus.
Il.elle peut déléguer certaines de ses attributions et peut se faire aider par un.une trésorier.ère adjoint.

10.6 - Rôle du secrétaire
Sur la base du volontariat (secrétariat tournant) Le.la secrétaire rédige les procès-verbaux des réunions du bureau. Il.elle doit veiller à ce que les convocations aux réunions statutaires (bureau, CA, AG) ainsi que les comptes-rendus soient adressés dans les délais suffisants.

Article 11 - Groupes d'activités et leurs fonctionnements

11.1 - C'est quoi
Afin d'organiser la vie collective de l'Association le Clou, plusieurs groupes d'activité ont été créés : Les groupes Livre, Vin, Café, Oseille, Hébergement, Événementiel, Jardin, Travaux, Administration, Communication et Clouworking.

11.2 - Composition
L'ensemble de ces groupes est composé des membres actifs à jour de leur cotisation.
Dans chaque groupe, un référent est nommé. Ce référent sera le représentant du groupe d'activité au CA.

11.3 - Missions de chaque groupe d'activité
Livres : récolte des dons de livres, classement, rangement, aménagement de espace librairie, vente, animation, suivi et présentation des budgets du groupe.
Vin : recherche producteurs, fournisseurs, vente, rangement, gestion des stocks et commandes, aménagement espace cave, animation, suivi et présentation des budgets du groupe.
Café : recherche fournisseurs, vente, rangement, gestion des stocks et commandes, aménagement espace café, animation, suivi et présentation des budgets du groupe.
Oseille : recherche de financement, remplir les demandes de subventions, veille sur les appels à projets et concours, gestion et équilibre financier global, budget global, centralisation des informations financières
Hébergement : gestion des deux chambres en location, ménage, rangement, réservation, suivi et présentation des budgets du groupe, état des lieux, accueil locataires
Évènementiel : faire les propositions et programmations des manifestations prévue au sein du tiers-lieu, centraliser les informations des manifestations proposées par tous les groupes de travail (travail transversal avec tous les autres groupe), suivi et présentation des budgets.
Jardin : entretenir et structurer les espaces jardin et cour du tiers-lieu, organiser les semis et plantations en liens avec les besoins du tiers-lieu (groupe café), proposer des animations, suivi et présentation des budgets du groupe.
Travaux : organiser les chantiers participatifs, réaliser les travaux faisables sans l'intervention de professionnels (en liens avec les besoins des groupes), suivi et présentation des budgets du groupe.
Administration : gestion du suivi administratif de l'association : Baux, statuts, Règlement intérieur, recherche des documents administratifs nécessaires en fonction des besoins de l'association
Communication : gestion et centralisation des informations publiques et privées du tiers-lieu, gestion et mise à jour des outils de communication : facebook, instagram, site internet, lettre « ClouClou ça va ? », flyer, affiche, identité graphique, presse, lettres et communication interne à l'association, budget
Clouworking : gestion des espaces bureaux en location, ménage, rangement, réservation, suivi et présentation des budgets du groupe, état des lieux, accueil locataires

11.4 – Fonctionnement et Ressources
Chaque groupe d'activité réunit les membres actifs dans l'année à leur convenance. La fréquence de leur réunion est fixée par les référents de chaque groupe.

Les référents de chaque groupe présents au Conseil d'Administration devront rendre compte régulièrement de l'état d'avancement de leur dossier ou/et de leur projet.
Sur proposition aux membres du Bureau par les référents, un budget leur est alloué chaque année après validation par les membres du Bureau. Pour toutes dépenses indispensables et étrangères au budget alloué, le référent du Groupe d'activité doit en faire la demande aux membres du bureau et attendre la validation du Trésorier.

Article 11 - Vie associative

Toute activité des adhérents relative à l'administration de l'Association est bénévole. En aucun cas ils ne peuvent prétendre à rémunération. Ils peuvent toutefois obtenir le remboursement des dépenses engagées pour les besoins de l'Association, sur justificatif et après accord du ou des présidents.tes.
Tout membre ne peut faire valoir son appartenance à l'Association Le Clou à des fins lucratives ou dans sa vie de citoyen.
Aucune activité commerciale ne peut avoir lieu dans le cadre d'une réunion ou sur le lieu d'une activité sans l'accord préalable du Conseil d'Administration.
Un membre de l'Association ne peut engager la responsabilité de celle-ci au travers d'un courrier personnel.

Article 12 - Modification des statuts

Voir l'article 11 des statuts de l'Association Le Clou

Article 13 - Dissolution

Voir l'article 15 des statuts de l'Association Le Clou

Partie 2 - Règlement de l'utilisation des locaux et des règles de vie collectives

Article 1 - Le Public

Le CLOU, Etablissent Recevant du Public (ERP) de catégorie 5 (49 personnes maximum) accueille toute personne souhaitant partager un espace de travail, quelle que soit son activité en adéquation avec le lieu et ces valeurs, accéder à l'espace café/librairie, louer une chambre et à participer à toute activité organisée par le CLOU.
Le CLOU abrite également les locataires des bureaux des 3 associations paysannes.

Article 2 - Prestations et services

Le CLOU propose plusieurs services :
- Accès à l'espace Café et Librairie ;
- Location d'un bureau au sein de l'espace coworking ;
- Location d'une salle de réunion ;
- Location permanente des bureaux occupés par 3 associations paysannes ;
- Location de 2 chambres ;
- Accès et utilisation de la cuisine partagée accessible par les usagers des espaces coworking, par les associations paysannes, et les locataires des chambres, les bénévoles et salariés du Clou.

Le CLOU propose plusieurs formules d'utilisation de ces espaces (consulter la fiche des prestations et forfaits – ***annexe 1***).
En ce qui concerne la formule souscrite, elle est intuitu persona : elle n'est pas transférable à un tiers. Elles ne sont pas remboursables. En outre, la personne louant un bureau partagé ne pourra pas domicilier le siège social de son entreprise au CLOU.

Article 4 - Résiliation

Un abonnement ou une location peut être résilié de plein droit par le bureau du CLOU pour non-respect du présent règlement. En cas de résiliation à l'initiative du CLOU, le montant de l'abonnement ou de la location du mois en cours sera facturé en totalité.

Article 5 - Accès

Le CLOU est accessible au public pendant ses heures d'ouverture : 8h00 – 18h00. Exception est faite aux locataires des chambres, des co-workers et des associations paysannes.

Article 6 - Respect d'autrui

Le CLOU est un lieu de travail, d'échanges et de partage entre adhérents, chacun est tenu de respecter autrui, ses convictions et ses idées. Les personnes sont invitées à se présenter en tenue décente en respectant les lois en vigueur. Chacun doit respecter la vie privée des autres

adhérents et entretenir de bonnes relations avec les autres membres. Il en va de même avec le voisinage direct du Clou.

Article 7 - Respect des locaux

Le CLOU est un espace de travail partagé entre les adhérents et de location de divers espaces. Par conséquent, les adhérents sont responsables et donc tenus de respecter les lieux en maintenant les locaux dans l'état dans lequel ils les ont trouvés. Cela sous-entend, nettoyer après soi, faire sa vaisselle et la ranger, fermer les fenêtres à son départ, éteindre les lumières lorsque l'on quitte une pièce, mettre les radiateurs en mode économique et fermer les portes quand on part en dernier. Le respect de l'environnement est l'une des préoccupations majeure du CLOU, tout comme les économies sur les factures d'énergie !

Article 8 - Ordinateurs portables et autres matériels

Chaque adhérent doit amener son propre matériel informatique et l'emporter avec lui à son départ. Il est responsable de son matériel. Le CLOU ne pourra pas être tenu responsable en cas de perte, de vol et de dégâts sur votre matériel. Il est recommandé aux adhérents de contracter une assurance vol en dehors du domicile.

Article 9 - Utilisation du matériel et des ressources communes

Le CLOU met à disposition du matériel et des ressources communes. Les ressources communes doivent être utilisées de façon raisonnable.
Chaque adhérent est responsable et est tenu de maintenir le matériel utilisé en bon état. Les adhérents doivent utiliser le matériel conformément à son objet. Avant toute utilisation d'une machine, les explications nécessaires et des tutoriels seront fournis pour garantir la bonne utilisation de ces machines. Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel doit être immédiatement signalée. Après utilisation, chaque adhérent doit nettoyer son espace de travail.

Article 10 - Connexion et utilisation du WIFI

Le CLOU fournit un accès wifi illimité. L'utilisation du wifi est comprise dans les tarifs des différentes formules. Cependant, elle est soumise à l'acceptation des règles et lois en vigueur. L'adhérent s'engage à utiliser le service wifi conformément à la loi.
Il ne doit pas utiliser le service à des fins illégales, comme précisé ci-dessous :
- téléchargements de fichiers illégaux ;
- mise en ligne de contenus ou d'informations illégaux (toutes informations, textes, images, messages, vidéos ayant un caractère violent, raciste, d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant, pornographique ou pédophile, et/ou portant atteinte à l'intégrité des utilisateurs) ;
- consultation de sites à caractère raciste, pédophile ou incitant à la haine et à la violence ;
- délits et actes de piratage portant atteinte aux droits d'autrui et à la sécurité des personnes ;
- interruption ou perturbation du fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.

Le CLOU se réserve le droit à tout moment d'interrompre le service de connexion à Internet pour le réparer, le modifier ou en raison des contraintes de son prestataire et ce sans obligation d'information préalable, ni d'indemnisation quelconque.
L'adhérent reconnaît que, nonobstant tous les moyens mis en œuvre par le CLOU, l'internet présente des spécificités techniques qui impliquent l'impossibilité pour Le CLOU de garantir la continuité absolue de l'accès au service et des temps de réponse, ainsi que la sécurité dans la transmission des données.
Le CLOU n'offre pas de services de stockage de données, ni de puissance de traitement informatique.
Chaque adhérent utilise son propre ordinateur et ses supports de stockage de données et s'engage à ce que les logiciels et les données de ses matériels n'enfreignent aucune loi ou règlement. A ce titre, il est seul responsable des informations, messages, images et d'une manière générale de tout contenu qu'il/elle diffuse via le réseau Internet du CLOU.

Article 11 - Obligations de l'adhérent :

L'adhérent s'interdit :
- La reproduction, la représentation ou diffusion d'une œuvre soumise à des droits de propriété intellectuelle ne le permettant pas ;
- La copie de logiciels commerciaux pour un usage autre qu'une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle.

L'adhérent s'engage :
- À respecter la réglementation en vigueur en matière de fraude informatique, et à ce titre, à s'abstenir de tenter une intrusion dans un système de traitement automatisé de données ou d'altérer, totalement ou partiellement les éléments qu'il contient ;
- Ne pas transmettre d'éléments contenant des virus ;
- Ne pas utiliser le site pour toute action malveillante de type piratage ou autres hackings ;
- Ne pas utiliser les capacités de stockage de la ''box'' (accès Internet) et des équipements du CLOU ;
- Respecter de manière complète et permanente l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en vigueur, et notamment celles décrites ci-dessus.

Article 12 - 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 usage collectif , il est interdit de fumer dans les locaux (l'utilisation de la cigarette électronique est également proscrite). La cour est accessible aux fumeurs, les mégots de cigarette doivent être jetés dans les cendriers mis à disposition.

Article 13 - Salle de réunion et bureaux

Une salle de réunion et des bureaux sont à disposition des adhérents désirant accueillir des clients ou partenaires dans des locaux équipés (Paper-board, vidéoprojecteur, imprimante, ...). Les montants des différentes prestations et forfaits sont indiqués en annexe 1.

Article 14 - Les événements

Le CLOU propose des événements de partage (animations diverses, concerts…). Une inscription préalable est tout de même nécessaire afin de prévoir le nombre de participants. Le CLOU propose des ateliers sur des thèmes variés. Certains ateliers peuvent être payants (prix des supports, formateur, etc.). Pour ceux, souhaitant organiser des ateliers, des formations ou des événements au sein de l'espace, nous sommes ouverts à toute proposition qui respecte l'éthique du CLOU.

L'organisation d'un événement doit être planifiée (réservation des lieux pour les dates prévues, thématique abordée, nombre d'intervenants, préparation, etc.). De plus, l'organisation d'un événement est soumise au respect des locaux et du matériel (nettoyage, gestion des déchets, etc.).

Article 15 - Téléphone et activités sonores

L'espace coworking est un lieu de partage et de convivialité mais c'est principalement un lieu de travail. Si le volume sonore des appels téléphoniques d'un autre membre est dérangeant, le lui signaler poliment ; être attentif aux autres lorsqu'on est soi-même au téléphone. Respecter le besoin de silence des adhérents. Coupez le son des ordinateurs et téléphones (éventuellement sonnerie discrète) et utilisez des écouteurs pour écouter de la musique ainsi que des vidéos. Vérifiez à l'avance si votre activité respectera les règles et chartes du coworking. Certaines activités considérées comme bruyantes ne seront pas tolérées au sein de l'espace. Dans le cas où votre activité est principalement téléphonique, vous devez de préférence utiliser « la phone box » et être discret lors de vos communications.

Article 16 - Espace Cuisine partagée

Le CLOU met à disposition des adhérents et utilisateurs des espaces de travail partagé, des bureaux des associations ainsi que des chambres, une cuisine partagée équipée d'une table, de chaises, d'un four, d'un four micro-ondes, d'un frigo, d'une cafetière, d'une bouilloire, de vaisselle et divers ustensiles de cuisine etc. Pour le bien-être de tous, veuillez laver derrière vous (vaisselle, table, cuisinière, etc.), ranger ce qui a été utilisé, nettoyer le frigo, vider les poubelles, faire le tri des déchets selon l'organisation du CLOU dans le domaine, ranger la vaisselle propre et sèche, laisser l'espace propre (passer le balai, nettoyer le sol, nettoyer la cuisinière, etc. tout le matériel pour le faire sont à disposition).

Article 17 - Entretien des locaux

Chaque utilisateur est responsable de la propreté du lieu.

Le CLOU tient un tableau des tâches ménagères afin de les partager équitablement. Entre temps, chacun est responsable de la propreté de l'espace de travail partagé. Veuillez notamment laisser le bureau propre et rangé après chaque utilisation. Le bureau du CLOU se réserve le droit de facturer une prestation de nettoyage à hauteur du temps passé par un membre du bureau et à raison de 40 euros par heures au bénéfice du CLOU.

Fait à CHAUVIGNY, adoptée lors de l'Assemblée Générale Extraordinaire du 28 Janvier 2023

LE CLOU
4 rue Saint-Pierre
86300 CHAUVIGNY
www.leclouchauvigny.com
07.83.13.72.30

ANNEXE 1 – Fiche des prestations et forfaits

Tarifs de l'espace Coworking

Un plateau de 5 bureaux est à disposition. L'espace est équipé du wifi, d'une « phone box » et d'un copieur multifonction. Location d'un poste de travail (bureau et casier de rangement) :

- une demi-journée : 6 €/4h
- un jour isolé : 12 €/jour
- une semaine (du lundi au vendredi) : 50 €
- le mois : 150 €

Pour l'année 2023, dans la mesure où l'ensemble des services du CLOU n'est pas encore ouvert, les tarifs appliqués pour la location d'un poste de travail (bureau et casier de rangement) sont les suivants :

- une demi-journée : 5 €/4h
- un jour isolé : 10 €/jour
- une semaine (du lundi au vendredi) : 40 €
- le mois : 100 €

Tarifs pour le copieur multifonction

Attention, une feuille recto verso est égale à 2 copies.

– NOIR ET BLANC : A4 = 0.20 €/page. A3 = 0.30 €/page.

– COULEURS : A4 = 0.40 €/page. A3 = 0.60 €/page.

Tarif salle de réunion pour 10-12 personnes :

- Location pour une heure : 8 €
- Location pour une demi-journée : 30 €
- Location pour une journée : 50 €

Pour l'année 2023, dans la mesure où l'ensemble des services du CLOU n'est pas encore ouvert, les tarifs appliqués sont les suivants :

- Location pour une heure : 5 €
- Location pour une demi-journée : 20 €
- Location pour une journée : 35 €

Tarif Location Chambres:

- Chambre *Tante Geneviève* (Ancienne propriétaire) : une pièce avec lit double, wifi, salle de bain, toilettes / 40€ par nuit
- Chambre *Tante Suzanne* (Photographe et Sculptrice chauvinoise – 1861-1942) : deux pièces avec 3 lits (un double et deux simples), wifi, salle de bain, toilettes / 50€ pour deux personnes (10€ par personne supplémentaire)

Pour l'ensemble de ces locations, il est mis à disposition un cuisine partagée entièrement équipée : cafetière, bouilloire, grille-pain, four, micro-ondes, réfrigérateur, vaisselle, matériel de cuisine (*dont l'utilisation est soumise au respect de l'article 16 du règlement intérieur*).

Si L'association constate un non-respect du règlement intérieur, elle se réserve le droit de facturer une prestation de nettoyage : Tarif Ménage (*Article 17 du règlement intérieur*) :
40 h/heure

Date de création : 05/01/2023