



## Règlement intérieur 2019-2020

**Le règlement intérieur de l'association L'Autre Bureau complète et précise les dispositions statutaires adoptées lors de la création de l'association.**

### Présentation de l'association

L'Autre Bureau est une association qui gère et anime un espace de travail partagé (ou Coworking) situé sur l'artère principale de Forges les Bains, au 42 rue du Général Leclerc.

C'est un projet associatif en partenariat avec la Mairie, offrant un lieu où vous pouvez venir travailler ponctuellement, régulièrement ou à temps plein du lundi au vendredi. Ce projet s'inscrit dans la démarche de Forges en transition de la commune notamment sur les axes de la réduction des déplacements et plus généralement de tous les impacts des activités humaines sur l'environnement, ainsi que la création de lien au centre bourg.

L'objectif est de vous proposer un espace de travail agréable, et à portée de vélo, avec une imprimante, un accès internet, des bureaux dédiés ou partagés, en open space, une salle de réunion, un espace détente, et une cuisine.

### Contacts

Tout courrier est à adresser au siège social fixé à l'adresse suivante :

**Association L'Autre Bureau**  
Mairie de Forges les Bains  
9 rue du Dr Babin  
91470 FORGES LES BAINS

Les mails sont à adresser à [contact@lautreureau.space](mailto:contact@lautreureau.space)

Le site web de l'association est [lautreureau.space](http://lautreureau.space)

### Admission

L'association est ouverte aux personnes physiques et majeures, travailleurs indépendants, professions libérales, télétravailleurs salariés, responsables d'entreprises, agents de l'Etat, de la fonction publique hospitalière et des collectivités territoriales, étudiants, demandeurs d'emploi.

Pour faire partie de l'association, il faut acquitter l'adhésion et être agréé par le conseil d'administration, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées.

## Cotisation et participations

Sont adhérents, ceux qui versent la cotisation annuelle.

Après adhésion, et création d'un compte sur le site, les adhérents s'acquittent également d'une participation mensuelle aux frais de fonctionnement de l'association, au prorata de l'utilisation des lieux mis à leur disposition.

### Les montants des cotisations et participations pour l'année 2019-2020 sont les suivants :

**Cotisation annuelle (obligatoire pour toutes les activités) : 30 €**

La cotisation annuelle est prise en compte de date à date.

#### Participations à la carte (en bureau partagé en open space) :

1 demi-journée : 5 €

Carnet de 10 demi-journées : 35 €

Les salles de réunions sont accessibles aux coworkers dès lors qu'elles n'ont pas été réservées.

#### Abonnements mensuels (en bureau partagé en open space) :

1 journée par semaine: 25 €/mois

2 journées par semaine: 45 €/mois

Accès illimité : 85 €/mois

Les salles de réunions sont réservables par les coworkers ayants souscrits à l'accès illimité

Les adhérents étudiants ou en recherche d'emploi bénéficient de 30% de réduction (hors cotisation, et sur présentation du justificatif).

Les participations mensuelles sont à régler avant le premier jour du mois souhaité.

Il n'y a pas d'engagement de durée sur les participations. Un adhérent ne règle que le mois ou la prestation souhaité(e).

## Conditions d'accès au local

*Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi, de 8h à 19h.*

*Adhérents disposant de clefs : le premier arrivé ouvre les portes, le dernier à partir les ferme. Les adhérents doivent s'inscrire en entrant et sortant, dans le journal situé à l'entrée.*

*Adhérents disposant de badges d'accès : ils sont tenus de badger en entrant et en sortant du local.*

L'adhérent au moment de son départ, doit s'assurer, s'il est le dernier à quitter l'espace, que toutes les fenêtres sont fermées, que l'éclairage est éteint, que la porte de la salle imprimante et de la salle de réunion sont verrouillées et que les portes d'accès se referment bien après son passage.

*Pour des raisons de sécurité (évacuation des locaux en cas d'urgence), le nombre maximum réglementaire de personnes dans les locaux est de 19. Ainsi, il convient que les adhérents vérifient si ce nombre n'est pas atteint. Le cas échéant la dernière personne se présentant ne pourra rester dans les locaux. L'association ne peut être tenue pour responsable, si ce chiffre est dépassé, de l'impossibilité de travailler dans le local ni des conséquences engendrées, s'agissant d'une interdiction réglementaire.*

## **Composition des membres**

L'association se compose de :

- Membres adhérents
- Membres bienfaiteurs
- Membres d'honneur

Est membre adhérent toute personne ayant été agréée par le conseil d'administration, ayant signé le bulletin d'adhésion et le règlement intérieur, payé la cotisation annuelle, et s'engageant à respecter les statuts, le règlement intérieur de l'association, et tout règlement spécifique adopté par le conseil d'administration.

Est membre bienfaiteur, tout membre qui, en plus de sa cotisation, contribue à aider l'association par des dons manuels, souscriptions, donations.

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le conseil d'administration à la personne qui rend, ou a rendu, des services signalés à l'association, ou que celle-ci désire s'attacher.

Les membres d'honneur sont dispensés de cotisation, dans ce cas, ce titre ne leur confère pas la qualité de membre adhérent ou bienfaiteur.

Les membres d'honneur, s'ils sont invités à assister à l'AG, ne sont ni électeurs, ni éligibles au conseil d'administration.

Ceux-ci sont désignés pour un an avec leur consentement, par un vote à majorité simple, lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

## **Assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à jour de leurs cotisations.

Les membres disposent chacun d'une voix.

Chaque membre peut se faire représenter par un autre membre de l'association muni d'un pouvoir spécial.

La représentation par toute autre personne est interdite. Un membre de l'assemblée peut disposer de 2 (deux) pouvoirs au plus.

Elle se réunit chaque année.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour et le lieu de la réunion figurent sur les convocations.

La présence (représentations comprises) du quart des membres actifs de l'association est nécessaire pour que l'assemblée générale puisse délibérer. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale est programmée avec le même ordre du jour à six jours d'intervalle. Celle-ci délibère alors valablement, quel que soit le nombre des présents.

Il est établi une feuille de présence émarginée par les membres de l'assemblée en entrant en séance et certifiée par le président de l'assemblée et le secrétaire.

Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale et l'activité de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion, et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés.

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du conseil qui est à bulletin secret.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

## **Assemblée générale extraordinaire**

Si besoin est, ou sur la demande de deux tiers des membres de l'association, le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts, la dissolution, ou pour des actes portant sur des immeubles.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

## **Conseil d'administration**

L'association est dirigée par un conseil d'administration, aussi appelé comité de direction, composé de 2 membres minimum, élus pour 3 années par l'assemblée générale.

Est éligible au conseil d'administration, tout membre de l'association depuis plus d'un an, à jour du paiement de sa cotisation, et de ses participations.

Le conseil est renouvelé chaque année par moitié (volontaires ou sur tirage au sort), à partir de la troisième année après la création de l'association.

Les membres sont rééligibles.

Le conseil d'administration se réunit au moins tous les 3 mois, sur convocation du président, ou du secrétaire, ainsi qu'à la demande d'un de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

En cas de vacances, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration du mandat des membres remplacés.

## **Le bureau**

Le conseil d'administration élit au scrutin secret parmi ses membres, un bureau composé de :

- Un-e président-e ;
- Un-e ou plusieurs vice-président-e-s, si besoin;
- Un-e ou deux secrétaire-s s'il y a lieu;
- Un-e trésorier-e, et, si besoin est, un-e trésorier-e- adjoint-e.

Les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Les membres du bureau sont élus pour une année civile.

Le bureau assure la gestion courante de l'association. Il se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige sur convocation du président.

Le président représente seul l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet. Le président peut, après autorisation préalable du conseil d'administration, déléguer partiellement ses pouvoirs, sous sa responsabilité, à un ou plusieurs mandataires de son choix, membres ou non du conseil d'administration.

Le secrétaire est en charge des convocations. Il établit ou fait établir les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et le cas échéant du bureau. Il tient le registre prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901.

Le trésorier établit ou fait établir, sous sa responsabilité, les comptes de l'association. Il est chargé de l'appel des cotisations. Il procède, sous le contrôle du président, au paiement et à la réception de toutes sommes. Il établit un rapport sur la situation financière de l'association et le présente à l'assemblée générale annuelle.

Un membre du bureau peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs des membres du conseil d'administration (signature d'un bail des chèques, etc.).

## **Indemnités**

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs.

## **Dissolution**

En cas de dissolution, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif, ou publics, conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution.

L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

## **Libéralités**

Le rapport et les comptes annuels, sont adressés chaque année au Préfet du département.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

## **Radiations**

La qualité d'adhérent se perd par :

- La démission ;
- Le décès ;
- La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou des participations, ou pour motif grave et non-respect du règlement intérieur.

En cas de procédure de radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation, ou pour motif grave, l'intéressé est invité par lettre recommandée à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit. Au vu des explications, le conseil d'administration communiquera sa décision définitive par lettre recommandée sous 15 jours. Pendant la procédure, l'adhérent ne pourra accéder à l'espace.

## **Conditions d'utilisation des moyens mis à disposition**

### **Utilisation des lieux**

Bureaux partagés : premier arrivé, premier servi.

Bureaux dédiés : la place est réservée, et fixe.

Salles fermées pour RDV ou visio/téléconférence: sur réservation.

Grande salle de réunion, sur réservation.

### **Utilisation des ressources communes**

Chaque bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié et est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet. Toute anomalie dans le fonctionnement du mobilier, des machines et du matériel, ou tout incident doit être immédiatement signalé à l'association. Une machine à café est mise à la disposition des adhérents. Une imprimante multifonctions partagée est mise à la disposition des

adhérents. L'adhérent s'engage à en faire un usage raisonnable, avec une impression maximum de 10 pages/jours, ou à payer les impressions supplémentaires (voir les conditions affichées près de l'imprimante). L'adhérent peut faire le choix de ramener sa propre imprimante de bureau s'il le souhaite, dès lors que sa taille permet de la stocker sur son poste de travail dédié (en open space), ou dans la salle d'impression. Dans ce cas, les consommables y afférents (notamment encre et papier) doivent être également fournis par l'adhérent.

### **Espaces mis à disposition**

La mise à disposition des espaces techniques et des parties communes est conditionnée au respect des lieux et du matériel par les personnes présentes dans l'espace. L'adhérent est tenu de maintenir les espaces techniques et les parties communes dans l'état dans lequel il les a trouvés et de se comporter comme il le ferait chez lui, notamment en s'abstenant de dégrader d'une quelconque manière les locaux ou le mobilier et le matériel, en nettoyant l'espace cuisine après utilisation et en nettoyant sa vaisselle. Les denrées alimentaires doivent être stockées et consommées au sein de la cuisine, de l'espace salle à manger ou pause-café (espaces signalés par un pictogramme) mais non dans le reste de l'espace.

### **Travail collectif**

Les séances de travail collectives improvisées ne sont pas acceptées dans l'open space. La salle de réunion (en-dehors des heures de repas) peut accueillir de telles séances de travail gratuitement et sans réservation, sous réserve de disponibilité et en y laissant accès aux autres adhérents.

Pour les séances planifiées tel que : les réunions, les rendez-vous clients, les séminaires, les ateliers, les présentations. Ces séances peuvent faire l'objet d'une réservation de la salle de réunion selon les tarifs en vigueur, et sous réserve de disponibilité. Cette réservation a pour effet de privatiser la salle de réunion.

En cas d'absence de réservation, L'association décline toute responsabilité en cas d'absence de disponibilité des espaces susceptibles de recevoir des séances de travail collectives. Dans cette hypothèse, la séance devra être décalée à un autre créneau horaire.

### **Visiteurs**

Le présent Règlement intérieur s'applique aux visiteurs reçus par l'adhérent dans le cadre d'une réservation de la salle de réunion, qui s'engage à leur communiquer ce document lors de leur première visite. Il est de la responsabilité de l'adhérent d'accueillir ses visiteurs et de les raccompagner à l'extérieur de l'espace au moment de leur départ. En aucun cas l'association ne prévoit de prestations d'accueil, sauf accord spécifique dûment formalisé dans un devis. L'adhérent est responsable de la conduite et des actes des visiteurs qu'il reçoit dans l'espace. Il devra notamment répondre de tout préjudice ou dommage subi dans l'espace ou toute personne présente dans l'espace du fait du comportement inapproprié de son ou ses visiteurs, et pourra faire l'objet d'une exclusion immédiate et définitive de l'association pour faute grave.

L'adhérent recevant des visiteurs doit en particulier s'assurer que la capacité maximale des lieux n'est pas dépassée (19 personnes maximum).

### **Effets personnels**

L'adhérent s'engage à laisser son poste de travail libre de tout déchet, matériel ou document lors de son départ de l'espace. Dans le cas contraire, L'association décline toute responsabilité quant au ménage réalisé sur ledit poste de travail et aux documents éventuellement égarés ou jetés par mégarde.

L'adhérent est responsable de ses effets personnels. Il a la possibilité d'utiliser des espaces fermés (casier, bureau fermé) pour les sécuriser. L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets

personnels. Il est recommandé à l'adhérent de contracter une assurance vol valable hors du domicile. L'adhérent renonce à tout recours à l'encontre de l'association et/ou de son assurance en cas de perte, vol ou dommage sur ses effets personnels.

### **Utilisation du frigo**

L'adhérent a la possibilité de stocker pour des durées courtes des denrées alimentaires dans le réfrigérateur mis à disposition dans la cuisine, dès lors que lesdits produits sont conditionnés pour en assurer une correcte hygiène et sont jetés en cas de péremption. L'association décline toute responsabilité en cas de disparition de ces denrées. Les denrées alimentaires doivent être stockés dans des conteneurs adaptés pour éviter odeurs et contaminations. L'association se réserve la possibilité de jeter toute denrée périmée, odorante ou constituant un risque sanitaire.

Afin de permettre le nettoyage régulier du réfrigérateur, l'adhérent s'engage à récupérer/jeter l'ensemble des produits lui appartenant chaque fin de semaine. Si des produits alimentaires ont été laissés dans le réfrigérateur en fin de semaine, L'association se réserve le droit de les jeter sans préavis.

En outre, il est strictement interdit aux adhérents de stocker des produits dangereux radioactifs, chimiques ou bactériologiques (liste non exhaustive) dans le frigo, la cuisine ou tout autre lieu dans l'espace.

### **Charte informatique**

Il est interdit de télécharger des vidéos ou jeux à titre personnel (en dehors de son activité professionnelle) au sein de l'espace. L'utilisation de la connexion Internet et du matériel informatique au sein de l'espace doit se faire dans le respect des réglementations applicables et des bonnes mœurs. Sont interdits notamment l'accès, la mise en ligne, la consultation et/ou le chargement d'informations ou de contenu ayant un caractère violent, d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant pour la personne humaine, pornographique ou pédophile, ayant un caractère provocant et/ou portant atteinte à l'image, à l'intégrité ou à la sensibilité des autres adhérents et/ou des sociétés qu'ils représentent et/ou de l'association. Est également interdite toute action conduite depuis l'espace qui aurait pour finalité le hacking, le spamming ou le phishing, ou encore la collecte de toute information concernant des tiers sans leur consentement ; la diffamation, la diffusion, le harcèlement, la menace, le viol des droits d'autrui ; la création d'une fausse identité ; la tentative d'obtenir un accès non autorisé à un service, un fichier, une donnée ; la diffusion ou le téléchargement d'éléments contenant des logiciels ou autres éléments protégés par les droits de propriété intellectuelle, à moins que l'adhérent ne détienne lesdits droits ou qu'il ait reçu toute autorisation nécessaire pour le faire ; l'envoi de tout courrier et/ou message électronique comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires, obscènes, indécents, illicites ou portant atteinte aux droits des personnes ou à la protection des mineurs ; la transmission de tout virus, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour les tiers ; la tentative d'obtenir un accès non autorisé à un système automatisé de traitement de données ; la perturbation de services, contenus et/ou données auxquels l'adhérent accède ; l'envoi de chaînes de lettres ou la proposition de ventes dites « boule de neige » ou pyramidales ; l'envoi de toute publicité, message promotionnel ou toute autre forme de sollicitation ou démarche non sollicitée.

Toute action listée ci-dessus, commise par l'adhérent ou par un visiteur dont il a la responsabilité, sera considérée comme une faute grave et conduira à son exclusion immédiate et définitive de l'association.

### **Comportement**

L'adhérent se doit d'adopter un comportement approprié à un environnement de travail. Il doit notamment avoir une tenue correcte qui ne porte pas atteinte à la pudeur, ne pas arriver alcoolisé ou s'alcooliser dans l'espace, se comporter de manière courtoise et respectueuse envers toutes les personnes présentes dans l'espace. Il doit également être attentif à ne pas troubler la quiétude du lieu, notamment en restant vigilant sur le volume sonore et la durée de ses conversations, en face à face ou téléphoniques. Pour faciliter une utilisation partagée de l'espace, plusieurs zones sont mises à la disposition des adhérents, qui sont invités à

s'isoler pour poursuivre leurs conversations au-delà de quelques minutes : le bureau isolé, les salles skype, la cuisine et le palier. Tout vol, agression physique ou verbale, vandalisme ou comportement indécent sera considéré comme une faute grave de l'adhérent concerné et conduira à son exclusion immédiate et définitive de l'association.

### **Respect de la vie privée et des opinions personnelles**

L'espace est un lieu laïc, qui accueille toutes les nationalités, confessions, orientations sexuelles et opinions politiques, sans discrimination aucune, dans le respect des réglementations et lois applicables. Afin de garantir la quiétude des adhérents et de respecter leurs propres convictions, tout prosélytisme est exclu. L'adhérent s'engage également à respecter la vie privée des autres personnes présentes dans l'espace et s'interdit d'intercepter tout courrier, message, information, communication qui ne lui serait pas destiné.

### **Cigarette, alcool et stupéfiants**

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer à l'intérieur de l'espace.

La consommation d'alcool au sein de l'espace est réservée à des événements collectifs encadrés par des membres du bureau. L'association se réserve la possibilité de revenir sur ces dispositions à tout moment en cas de comportements inadaptés de certaines personnes présentes au sein de l'espace. L'introduction et/ou la consommation de drogue y est strictement interdite. Toute consommation inappropriée d'alcool ou toute introduction et/ou consommation de drogue au sein de l'espace sera considérée comme une faute grave de l'adhérent et conduira à son exclusion immédiate et définitive de l'association.

### **Faute grave**

Toute infraction à une réglementation relevant du droit civil ou pénal, commise par l'adhérent au sein de l'espace, sera considérée comme une faute grave de l'adhérent. Toute faute grave conduira à l'exclusion immédiate et définitive de l'adhérent de l'association.

### **Limites de responsabilité et obligations légales**

L'adhérent reconnaît que l'association ne peut être responsable des contenus ou services auxquels il accède et ne garantit ni l'accessibilité aux contenus et services ni la rapidité d'utilisation. L'association décline toute responsabilité en cas d'incompatibilité du matériel choisi par l'adhérent avec les prestations de connexion internet, de vidéo-projection et/ou d'impression proposées dans l'espace. L'association ne pourra être tenue responsable si le matériel de l'adhérent est insuffisamment protégé et fait l'objet d'actes de piratage ou d'attaque informatique. L'association informe l'adhérent que les dispositions applicables en matière de lutte contre le terrorisme impliquent l'obligation de conserver pendant une durée de 12 mois les données techniques de connexion, à savoir : expéditeur, destinataire, heure, durée et lieu d'origine des communications, à l'exception de leur contenu. En cas de requête d'une instance officielle, l'association fournira les données relatives à l'utilisateur visé par l'enquête.

**Règlement intérieur adopté à Forges les bains, le 11 octobre 2019 par le conseil d'administration.**

**Je soussigné(e) ..... déclare avoir lu l'intégralité du présent Règlement intérieur, m'engage à m'y conformer à tout moment lors de ma présence dans l'espace et reconnais que les visiteurs que je reçois, mon matériel, son contenu et l'utilisation que je fais des services internet et wifi de l'espace sont sous mon entière responsabilité. L'utilisation du matériel ou du service vaut acceptation du présent Règlement intérieur.**