

REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE RESSOURCES

Ce règlement intérieur définit les règles de fonctionnement et de vie commune au sein de notre espace de travail situé au 274 Avenue de la Libération au Mans, qui comprend :

- **6 bureaux individuels** pour thérapeutes et consultants en location nue,
- **Un centre de formation** avec bureaux pour le personnel, une salle de formation (accessible PMR) et une salle de pause attenante,
- **Une salle de pause** réservée aux personnes travaillant sur le site et est dédiée à la détente et au partage entre professionnels,
- **Des sanitaires accessibles PMR,**
- **Un espace de coworking** avec 3 bureaux fermés pour les professionnels de l'accompagnement (coachs, consultants en bilans de compétences...),
- **2 salles d'attente**
- **Un jardin.**

L'objectif de ce règlement est de garantir un cadre de travail agréable, respectueux et propice à l'épanouissement de chacun.

1/ DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Accès aux locaux

- L'accès à l'espace est réservé aux professionnels locataires, aux employés du centre de formation, ainsi qu'aux personnes accueillies dans le cadre des prestations proposées.
- Les clés et badges d'accès sont strictement personnels et ne doivent pas être prêtés ou dupliqués sans autorisation et permettent un accès 24h/24 au lieu pour les locataires. Pour les autres, les accès se font uniquement sur réservation via le site internet www.effervsens.fr

1.2 Sécurité et sûreté

- Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux.
- Les issues de secours doivent rester dégagées en permanence.
- Toute anomalie ou incident (fuite, matériel défectueux, comportement inapproprié) doit être signalé à la direction ou au référent des lieux.
- Les locaux doivent être fermés à clé après usage, notamment en fin de journée, portail compris.

2/ UTILISATION DES ESPACES

2.1 Bureaux individuels des thérapeutes et consultants

- Chaque locataire est responsable de l'aménagement et de l'entretien de son bureau.
- Aucun matériel ou mobilier ne doit être laissé dans les espaces communs sans accord des responsables du centre.

- L'exercice de l'activité doit se faire dans le respect des autres occupants (ex. : gestion du bruit, discrétion).

2.2 Centre de formation

- L'accès aux bureaux du personnel est réservé aux employés du centre ou aux professionnels du centre durant les horaires d'ouverture de l'agence.
- La salle de formation est mise à disposition selon un planning de réservation. Toute annulation ou modification doit être signalée au plus tôt.
- Cette salle peut servir d'accueil pour les personnes à mobilité réduite.
- Les participants aux formations ont accès à la salle de pause attenante, qu'ils doivent laisser propre après usage. Une vigilance particulière sera portée lors de la prise des repas dans la salle de formation afin d'éviter de dégrader les espaces revêtus de moquette.

2.3 Salle de pause du 2^{ème} étage

- Cet espace est strictement réservé aux professionnels travaillant sur le site et n'est pas accessible aux clients.
- Chacun est responsable de la propreté et du rangement après usage (vaisselle, déchets, surfaces propres).
- Le réfrigérateur et les placards doivent être vidés régulièrement afin d'éviter tout désagrément.

2.4 Sanitaires

- Les sanitaires accessibles PMR sont à disposition de toutes les personnes présentes sur le site.
- Chacun veille à maintenir les lieux propres après usage.

2.5 Espace de coworking

- L'espace de coworking est réservé aux professionnels de l'accompagnement, chaque bureau est équipé pour y travailler et recevoir un client.
- Les bureaux fermés doivent être réservés à l'avance et libérés dans le respect des horaires convenus.
- La confidentialité des échanges doit être préservée en permanence.

2.6 Jardin

- Le jardin est accessible à tous les professionnels et aux personnes accueillies dans un cadre professionnel.
- Il est demandé de respecter la tranquillité des lieux et d'éviter toute nuisance sonore.
- Les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.
- Il est demandé à chaque propriétaire d'un animal de veiller à la propreté et à la non dégradation des lieux du fait de son animal de compagnie.

3/ REGLES DE VIE ET DE COLLABORATION

3.1 Respect et bienveillance

- Chaque occupant s'engage à adopter une attitude respectueuse envers les autres professionnels et les personnes accueillies.
- Aucune forme de harcèlement, de discrimination ou d'intimidation ne sera tolérée.

3.2 Gestion du bruit

- Le respect du calme est essentiel, notamment dans les espaces de consultation et de coworking.
- L'utilisation du téléphone doit se faire de manière discrète.
- Toute activité bruyante doit être anticipée et communiquée aux autres professionnels si nécessaire.

3.3 Utilisation du matériel et des ressources

- Le matériel mis à disposition (imprimantes, fournitures, cuisine, etc.) doit être utilisé de manière responsable.
- Tout dysfonctionnement doit être signalé immédiatement.

3.4 Confidentialité et protection des données

- Les échanges professionnels doivent respecter la confidentialité des informations partagées par les clients ou les collègues.
- Aucune donnée sensible ne doit être laissée visible ou accessible dans les espaces communs.

4. Sanctions et application du règlement

- Toute infraction au règlement pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre.
- En cas de manquement répété ou grave, des sanctions pourront être appliquées, pouvant aller jusqu'à l'exclusion du site.

5. Validation et engagement

Tous les professionnels travaillant dans cet espace reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter.

Fait au Mans, le 01/03/2025

Signature du professionnel :