

# Règlement intérieur - inOCS SAS

## Préambule

Le présent règlement a pour objectif de garantir un environnement de travail agréable, sécurisé et respectueux pour tous les utilisateurs de les locaux inOCS. Il s'applique à toutes les personnes présentes, qu'elles soient utilisatrices régulières ou occasionnelles.

Sa signature est obligatoire et implique l'acceptation de l'ensemble des dispositions.

Préambule.....	1
1. Sécurité.....	1
1.1 Mesures Générales.....	2
1.2 Vidéo-Surveillance.....	2
2. Vie Collective et Bienveillance.....	2
2.1 Respect et Convivialité.....	2
2.2 Respect des Biens et Affaires d'Autrui.....	2
3. Hygiène et Propreté.....	2
3.1 Hygiène Corporelle.....	2
3.2 Propreté des Espaces.....	3
4. Règles de Conduite.....	4
4.1 Non-Fumeur.....	4
4.2 Usage des Équipements.....	4
5. Règlement sur le Bruit.....	4
5.1 Respect du Calme.....	4
5.2 Gestion des Réunions.....	4
6. Consommables et Anomalies.....	4
6.1 Signalement.....	4
6.2 Responsabilités.....	4
7. Politique d'Accès.....	5
7.1 Accès dans le cadre d'une location ponctuelle.....	5
7.2 Accès dans le cadre d'une location continue ou mensuelle.....	5
8. Infractions et Sanctions.....	5
8.1 Niveau 1 : Avertissement.....	5
8.2 Niveau 2 : Facturation de la Remise en État.....	5
8.3 Niveau 3 : Exclusion.....	5

## 1. Sécurité

### 1.1 Mesures Générales

- Respectez scrupuleusement les consignes de sécurité affichées ou communiquées.
- Les issues de secours, extincteurs et autres équipements de sécurité doivent rester accessibles et dégagés en tout temps.
- Signalez immédiatement tout incident, risque ou danger au responsable de l'espace.

### 1.2 Vidéo-Surveillance

L'espace est placé sous vidéosurveillance pour garantir la sécurité des personnes et des biens :

- Les images sont conservées pendant un mois et accessibles uniquement en cas d'incident par le personnel habilité ou les forces de l'ordre.
- Pour exercer vos droits relatifs à ces données, contactez le DPO :
  - Email : [dpo@inocs.fr](mailto:dpo@inocs.fr)
  - Adresse : INOCS, 86 rue Pierre et Marie Curie, 3430 SAINT-JEAN-DE-VEDAS.

## 2. Vie Collective et Bienveillance

### 2.1 Respect et Convivialité

- Adoptez un comportement courtois et bienveillant envers les autres utilisateurs.
- Respectez les différences de chacun (opinions, cultures, sensibilités). Toute forme de comportement discriminatoire ou irrespectueux est strictement interdite.

### 2.2 Respect des Biens et Affaires d'Autrui

- Il est interdit d'utiliser ou de déplacer les affaires personnelles d'un autre utilisateur sans autorisation explicite.
- Les équipements communs doivent être utilisés avec soin et remis en état après usage. Signalez tout dysfonctionnement au responsable.

## 3. Hygiène et Propreté

### 3.1 Hygiène Corporelle

- Chaque utilisateur doit veiller à maintenir une hygiène corporelle adaptée à un environnement de travail collectif.

- Les tenues vestimentaires doivent être appropriées, respectant le professionnalisme et le cadre collectif.

## 3.2 Propreté des Espaces

- Vaisselle :
    - Toute vaisselle utilisée doit être nettoyée et rangée immédiatement.
    - Si de la vaisselle est présente dans l'égouttoir à votre arrivée le matin, elle doit être rangée dans les placards et tiroirs.
    - Si l'égouttoir est plein, videz-le avant d'y ajouter de nouvelles pièces.
  - Réfrigérateur :
    - Nettoyage obligatoire chaque vendredi à 14h.
    - Les plats oubliés ou périmés seront jetés.
    - En cas de découverte de salissures (moisissures, etc.), la personne les constatant est tenue de nettoyer immédiatement pour éviter toute contamination.
  - Machine à café :
    - Lorsqu'un voyant (eau, bac à marc, nettoyage) s'allume après avoir préparé un café, ou que le bac à grains est vide ou presque vide, l'utilisateur doit effectuer l'action appropriée (remplir l'eau, vider le bac à marc, lancer un cycle de nettoyage, etc.).
    - La machine doit être laissée immédiatement utilisable par l'utilisateur suivant.
  - Fenêtres, Vélux et Portes :
    - Maintenez les ouvrants fermés pour éviter les nuisances sonores, les déperditions de chaleur ou de fraîcheur, ainsi que les risques d'inondation du parquet en cas de pluie.
  - Terrasses :
    - Les terrasses attenantes aux bureaux doivent être maintenues propres par les occupants concernés.
    - Aucun verre, tasse ou autre élément ne doit être laissé sur une terrasse après utilisation.
    - Pour la terrasse attenante à la cuisine, l'entretien est une responsabilité collective.
  - Sanitaires :
    - La cuvette des toilettes doit être rabattue après chaque utilisation.
    - Toute éclaboussure ou salissure, notamment lors du vidage du marc de café, doit être nettoyée avant de quitter les lieux.
    - Remplacez les rouleaux de papier toilette terminés et jetez les rouleaux vides dans la poubelle.
-

## 4. Règles de Conduite

### 4.1 Non-Fumeur

- Les espaces intérieurs sont strictement non-fumeurs. Il est également interdit de vapoter dans les espaces communs.
- Les fumeurs doivent utiliser les zones dédiées sur les terrasses et vider les cendriers après usage.

### 4.2 Usage des Équipements

- Respectez le matériel mis à disposition et signalez immédiatement toute panne ou dégradation.
- Ne déplacez pas les équipements communs sans autorisation préalable.

## 5. Règlement sur le Bruit

### 5.1 Respect du Calme

- Adoptez un comportement respectueux du travail des autres, en évitant les discussions bruyantes ou les nuisances sonores.
- Les appels téléphoniques doivent être passés dans les espaces dédiés ou en dehors des zones communes.

### 5.2 Gestion des Réunions

- Les réunions doivent se tenir dans les espaces réservés à cet effet. Toute utilisation d'espaces communs pour des échanges prolongés doit respecter le calme ambiant.
- Les salles de réunion doivent être réservées à l'avance et laissées propres après usage.

## 6. Consommables et Anomalies

### 6.1 Signalement

- Informez immédiatement le responsable de l'espace en cas de consommable manquant ou de matériel dégradé/cassé.
- Les utilisateurs sont invités à signaler tout comportement non conforme ou tout dysfonctionnement constaté.

### 6.2 Responsabilités

- Chaque utilisateur est responsable de ses affaires personnelles. inOCS décline toute responsabilité en cas de perte ou vol.
-

## 7. Politique d'Accès

### 7.1 Accès dans le cadre d'une location ponctuelle

- Accès du lundi au vendredi de 9h à 18h uniquement.
- Les lieux doivent être laissés dans l'état où ils ont été trouvés.

### 7.2 Accès dans le cadre d'une location continue ou mensuelle

- Accès 24h/24, 7j/7.
  - En entrant dans les locaux :
    - Déverrouillez les portes et désactivez l'alarme.
    - Si vous êtes seul au 2<sup>e</sup> étage, vérifiez que les portes des bureaux du 1<sup>er</sup> étage sont fermées.
  - En quittant les locaux en dernier :
    - Vérifiez que toutes les portes, fenêtres, volets, lumières et climatisations sont éteints.
    - Activez l'alarme.
    - Porte en verre : Assurez-vous qu'elle est bien fermée pour éviter tout déclenchement de l'alarme en cas de vent.
    - Porte en métal principale : Verrouillez-la avant de partir.
  - En cas de non-respect, l'utilisateur ou son entreprise locataire pourra être tenu responsable.
- 

## 8. Infractions et Sanctions

### 8.1 Niveau 1 : Avertissement

- En cas de non-respect des règles générales (bruit, propreté, utilisation des équipements, etc.), un avertissement verbal ou écrit sera émis.

### 8.2 Niveau 2 : Facturation de la Remise en État

- En cas de dégradation ou de salissure laissée sans nettoyage ou remplacement des éléments dégradés, la remise en état par un professionnel qualifié sera facturée à l'utilisateur responsable ou à son entreprise locataire.

### 8.3 Niveau 3 : Exclusion

- En cas de manquements graves ou répétés, une exclusion temporaire ou définitive de l'espace pourra être décidée, ainsi qu'une résiliation du contrat d'utilisation.

## Engagement de l'Utilisateur

En signant ce règlement, je reconnais en avoir pris connaissance et m'engage à en respecter les termes, pour le bien-être de tous.

*Nom et Prénom :*

*Date :*

*Signature :*