ANNEXE 3

CONDITIONS D’OCCUPATION DES LOCAUX

**PRÉAMBULE :**

L’utilisateur s’engage à disposer les locaux proposés par NOM COLLECTIVITE dans le cadre d’actes d’exploitation normale de son activité et dans les limites de la légalité.

Le Client (ou l’Utilisateur) s’engage à respecter ou à faire respecter (si le signataire est le représentant d’une personne morale) par les salariés autorisés à fréquenter le NOM DU LEU ainsi que les utilisateurs et/ou Fournisseurs les clauses des conditions d’occupation qui suivent.

**ÉTAT DES LIEUX :**

Il est important de veiller au maintien du bon état et à la propreté du matériel et des locaux (bureau(x), toilettes, lavabos, circulations, salles de réunion, appareils à boissons, etc.).

Aucun percement des murs, aucun aménagement, aucune modification de l’installation électrique, téléphonique, Internet, etc. ne sont autorisés sans accord express et écrit du NOM DU LIEU

Pour le respect de la tranquillité et de la sécurité de chacun, il ne doit être fait aucun emploi d’appareil bruyant ou dangereux.

**INTERNET :**

Nous tenons à votre disposition la « Charte d’utilisation du réseau Internet » remise et approuvée à la signature du contrat relatant le respect de la législation en vigueur, la déontologie, les services proposés.

Nous vous rappelons **qu’Internet est exclusivement réservé aux transferts de données** et ne doit être utilisé **en aucun cas à des fins téléphoniques (sauf contractualisation spécifique d’un service de téléphonie auprès d’un Fournisseurs d’accès Internet).**

**ÉQUIPEMENT :**

L’installation de machines à café, réfrigérateur, micro-ondes, bouilloires, etc. ainsi que photocopieur, machine à affranchir, etc. à l’exception de micro-ordinateurs est strictement interdit.

**CHAUFFAGE :**

L’activation du chauffage dans les bureaux se fait de façon individuelle. Il est interdit pour des raisons de sécurité de poser quelque objet que ce soit, dessus et dessous les appareils de chauffage. [A ADAPTER EN FONCTION DU SYSTÈME INSTALLÉ]

**TABAC :**

Nous vous rappelons que conformément à la loi Evin, il est rigoureusement interdit de fumer dans les locaux et parties communes. Tout comme en application du 3° de l'article L. 3513-6 du code de santé publique il est interdit de vapoter dans des locaux recevant des postes de travail, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif.

Merci également de bien vouloir éviter de jeter les mégots dans les espaces verts ou dans la cour du NOM DU LIEU

**REPAS :**

Pour des raisons d’hygiène et pour éviter tout problème d’odeur désagréable, Il est interdit de prendre les repas dans les bureaux. Une salle de pause a été aménagée à cet effet (cf. paragraphe salle de pause).

**SALLE DE PAUSE :**

Un espace tisanerie ainsi qu’un point d’eau sont mis gracieusement à la disposition des Locataires du NOM DU LIEU. Ceux-ci pourront également profiter de l’espace du RDC pour se restaurer le midi. Il est demandé aux utilisateurs de bien vouloir assurer la propreté des appareils électro-ménagers mis à disposition (réfrigérateur, micro-ondes, machines à boissons) mais également des tables, chaises et plans de travail. Des produits de nettoyage sont à cet effet fournis. Du film pour micro-ondes ainsi qu’une cloche sont disponibles pour réduire les projections dans le four et limiter la fréquence des nettoyages.

**TRI SELECTIF :**

Vous êtes tenu(e)s de participer au tri sélectif des déchets mis en place au NOM DU LIEU.

* **Tri des corbeilles, poubelles et conteneurs :**
* Des corbeilles à papier sont disposées dans les bureaux afin de recueillir les papiers de format A4 ou de taille supérieure non déchirés, non souillés et non gras.
* Une seconde poubelle se tient également dans chaque bureau pour réceptionner les autres déchets exceptés les déchets alimentaires En effet, pour des raisons d’odeurs désagréables, nous vous demandons de déposer les déchets ou contenants alimentaires dans la poubelle de tri (code couleur rouge).
* Les emballages creux (canettes de boissons, bouteilles d’eau en plastique, etc.) et les petits conditionnements en carton devront pour leur part être jetés dans la poubelle de tri (code couleur jaune) ou directement dans le conteneur jaune situé à l’extérieur.
* Nous vous serions également reconnaissants de bien vouloir mettre à plat vos cartons et colis et de veiller à les déposer dans le réceptacle jaune situé dehors ou le long du mur s’ils ne peuvent contenir dans le bac.
* Les contenants en verre seront enfin accueillis dans la poubelle de tri (code couleur vert).
* Les poubelles des toilettes situées sous les distributeurs à lingettes sont destinées uniquement à recueillir les lingettes usagées. Par souci de préservation de l’environnement, merci de veiller à consommer ces dernières avec parcimonie et pour leur fonction initiale (Les essuie-mains ne sont pas destinés à un usage ménager et ne doivent pas être utilisés comme serviettes de table (de l’essuie-tout ainsi que des serviettes en papier sont à disposition pour ces utilisations).
* **Recyclage des capsules de café et thé :**
* Des récipients se trouvent à côté des machines à boissons afin de collecter et de recycler les capsules. Quand le récipient de la machine à café est rempli de capsules usagées, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir les transvaser dans le bocal prévu à cet effet. Cela évitera également le blocage de l’appareil.

**ANIMAUX :**

L’introduction d’animaux est strictement interdite à l’intérieur du NOM DU LIEU.

**SÉCURITÉ :**

Vous êtes tenu(e)s de respecter les consignes de sécurité et notamment de veiller à toutes les fermetures des portes, fenêtres et volets roulants en dehors des heures d’ouverture et en absence du personnel du centre.

Il est interdit de stocker dans les bureaux des produits inflammables, toxiques ou périssables.

**ÉLECTRICITÉ :**

Si vous êtes le(la) dernier(ère) sur le site, merci avant de quitter le centre de bien vouloir veiller à éteindre :

* les lumières et le chauffage de votre bureau ainsi que de baisser volet roulant.
* les lumières des parties communes (toilettes, salle de pause, éclairage extérieur, etc.).

Aucun branchement électrique ou autre équipement technique ou électrique à l’exception de la seule informatique de bureau ne sont autorisés dans les locaux.

**ENTRETIEN :**

L’entretien des bureaux est assuré régulièrement.

Directive a été donnée à la personne effectuant le ménage de ne pas intervenir sur des bureaux non dégagés ou trop encombrés afin d’éviter d’engager sa responsabilité pour toutes les notes ou papiers qui pourrait de ce fait être égarés. Le nettoyage du matériel informatique reste à la charge du client.

**OCCUPATION :**

Chaque bureau est prévu pour accueillir une personne, conformément au terme de votre contrat.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d’organiser de façon régulière toute réunion de travail dans les bureaux pouvant conduire à une surpopulation des lieux.

Une salle de réunion est mise à cet effet à votre disposition.

**COMPORTEMENT :**

* Merci de veiller à la tranquillité du lieu et à faire en sorte qu’elle ne soit troublée en aucune manière par votre comportement ou celui de vos visiteurs.
* Merci de respecter le règlement de copropriété.

**EMMÉNAGEMENT - DÉMÉNAGEMENT :**

Tout emménagement ou déménagement doit être impérativement effectué pendant les heures de présence du personnel de la NOM DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE

**PLANTES :**

Nous vous rappelons que l’entretien des plantes est effectué régulièrement.

Nous vous demandons de ne pas intervenir de votre propre initiative (arrosage, etc.).

**PARKING :**

Il est demandé aux utilisateurs du NOM DU LIEU de se garer sur les places de parking de la commune (exemple : Avenue du Parc).

Fait en double exemplaire, àNOM DE LA COMMUNE le

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour** NOM DU LIEUNOM COLLECTIVITE**Prénom NOM du signataire****Pour Prénom Nom, Président ou Maire** | **Pour le Client,****RAISON SOCIALE****Prénom NOM****Fonction**Signature précédée de la mention manuscrite« Lu et approuvé » |