



REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANOPEE

Le règlement intérieur intègre l'ensemble des conditions générales d'utilisation, d'occupation et de vente qui ont pour objet de déterminer les modalités de mise à disposition des espaces de la Canopée (hors FabLab), et les règles de vivre ensemble applicables à tous.

ENTRE

Roche aux Fées Communauté dont le siège social est situé 16 rue Louis Pasteur à Retiers (35240), représentée par son président en exercice, Luc GALLARD en vertu de la délibération du Conseil communautaire du 12 décembre 2023 (DCC23-118), dénommée « Le gestionnaire »,

ET

Les personnes utilisatrices de l'espace de façon régulière ou ponctuelle, dénommées « Les utilisateurs »,

Le contrat conclu entre le gestionnaire et les utilisateurs aux termes des présentes conditions générales constitue un contrat de prestations de services. Il ne saurait constituer un bail commercial, ni confère à l'utilisateur un droit de sous location ou de propriété de l'espace.

SOMMAIRE

PREAMBULE

PARTIE 1. CADRE GENERAL ET ACCES

ARTICLE 1. DESIGNATION DE LA CANOPEE

ARTICLE 2. ACCES

- A. Accès au site : à pieds, en voiture, à vélo, en train
- B. L'accès au bâtiment
- C. Horaires d'ouverture et d'accueil de la Canopée

PARTIE 2. MODALITES D'OCCUPATION ET D'UTILISATION DES ESPACES

ARTICLE 1. MODALITES GENERALES D'OCCUPATION ET D'UTILISATION

- A. Modalités liées à l'hygiène et la sécurité
- B. Modalités liées à l'utilisation du matériel et au respect d'autrui

ARTICLE 2. MODALITES SPECIFIQUES D'OCCUPATION ET D'UTILISATION

- A. Le Coworking : location d'espace de travail
 - a) Objectifs du Coworking
 - b) Cadre général
 - c) Présentation des espaces
- B. Les espaces liés à l'accompagnement des publics

PARTIE 3. APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

PREAMBULE

La Canopée, équipement de Roche aux Fées Communauté, installée dans le centre-ville de Janzé, répond aux enjeux du territoire : valoriser, innover et soutenir le développement local et l'attractivité économique, favoriser l'insertion sociale et professionnelle des personnes, l'inclusion et la fabrication numérique, et impulser des actions en faveur des transitions (sociétale, numérique, environnementale...) dans un cadre convivial et de partage.

La Canopée offre en proximité des services adaptés au besoin de chacun. Elle est portée par des valeurs de mixité, d'hybridation, de partage, de collaboration et d'expérimentation. Elle favorise la synergie des acteurs.

Elle s'adresse aussi bien aux acteurs économiques, aux salariés qu'aux personnes en construction d'un projet professionnel (stagiaire en formation, demandeurs d'emploi, salarié en reconversion...). La pluralité des profils utilisateurs du lieu, fait de la Canopée un espace important de mixité, tous réunis dans un cadre professionnel favorisant les échanges et l'ouverture.

La Canopée s'impose en tant que lieu hybride et comprend :

- Des espaces de travail partagés dit Coworking
- Le FabLab « La Fabrique »
- Des offres d'accompagnement : permanences des partenaires économie-emploi, ateliers/formations, cyber-base
- Des offres pour tous : documentation/ressource, évènement convivial et/ou culturel (exposition, concert...)

Ce règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation du lieu et d'utilisation des espaces et services que l'ensemble des utilisateurs s'engagent à respecter et à promouvoir pour une collaboration harmonieuse et durable.

Ce règlement s'applique aux « utilisateurs » suivants :

- Le personnel administratif,
- Tous les utilisateurs et occupants des espaces, des services et offres proposés
- Les partenaires de la Canopée liés à l'Economie, l'Emploi, l'Insertion, la Formation, utilisateurs du lieu et leurs visiteurs,
- Les utilisateurs de l'espace de Coworking et leurs visiteurs
- Les utilisateurs du FabLab pour l'utilisation des parties communes. Ils sont par ailleurs soumis au règlement spécifique du réseau des FabLab pour les règles d'occupation en leur sein.

Tout utilisateur de l'espace est personnellement responsable de l'application du présent règlement intérieur tant pour lui-même que pour ses visiteurs.

Après en avoir pris connaissance lors de la souscription en ligne sur le site ou sur place, les utilisateurs devront respecter et exécuter ledit règlement, qui fixe l'exercice de leurs droits et obligations.

PARTIE 1. Cadre général et accès

Article 1. Désignation de la Canopée

Le bâtiment comporte 3 parties :

- Le R+1 comprend le hall d'accueil de la Canopée, une partie Coworking (1 Open-Space de 56m², 6 bureaux, un espace de reprographie et un espace de convivialité avec kitchenette et terrasse extérieure), 2 salles de réunion de capacité 12 et 19 personnes, un FabLab, des sanitaires et un local technique.
- Le R+2 comprend une cyber-base et 4 bureaux réservés au Point Accueil Emploi, aux partenaires et au pôle Economie-emploi de Roche aux Fées Communauté, une partie Coworking (1 Open-Space de 90m²), des sanitaires et un local ménage.
- Le sous-sol dont l'accès est interdit au public, sauf autorisation exceptionnelle du gestionnaire du lieu, pour les agents communautaires et entreprises ayant un droit de passage.

Article 2. Accès

Les locaux faisant l'objet du présent règlement sont installés : 2 rue Louis Amoureux, 35150 JANZE

A. L'accès au site

À pieds

L'accès à la cour intérieure peut se faire par la rue Louis Amoureux et par la rue Aristide Briand (voie piétonne au n°1).

En voiture

Dans l'enceinte de la Canopée, des places de stationnement sont disponibles dont une place PMR. Les règles sont définies au moyen de panneaux informatifs et d'une signalétique au sol.

Située en plein cœur de Janzé, des stationnements publics et gratuits sont disponibles à proximité du bâtiment. Il est à noter que le stationnement en zone bleue est de vigueur dans certaines rues de Janzé.

Une barrière peut être mise en fonctionnement sur décision de Roche aux Fées Communauté. Dans ce cas, l'accès pourra se faire par une télécommande qui sera confiée aux personnes autorisées.

À vélo

Un parking vélos est installé dans la cour intérieure de la Canopée.

En train

La gare est située à moins de 5 minutes à pieds.

B. L'accès au bâtiment

L'accès principal se fait par la porte d'entrée située dans la cour intérieure. Un accès direct au FabLab La Fabrique est également possible par les escaliers extérieurs.

Une entrée par la rue Aristide Briand est également disponible pour les personnes disposant d'un badge d'accès.

Le site est équipé d'un ascenseur accessible dans la cour, aux horaires d'ouverture. Les espaces sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

C. Horaires d'ouverture et d'accueil de la Canopée (hors jours fériés)

Les portes d'accès sont ouvertes en permanence du lundi au vendredi, de 8h30 à 17h30. Ces horaires peuvent être étendus selon les heures d'ouverture de la Fabrique ou de tout autre événement le nécessitant.

Toutefois, **l'accueil du public de la Canopée se fait du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (16h30 le vendredi)**. Pour les horaires d'accueil au public des différents services proposés à la Canopée (FabLab, Point Accueil Emploi...), il convient de se renseigner sur leur site internet respectif.

En cas de fermeture exceptionnelle de la Canopée, celle-ci sera annoncée sur le site internet de la Canopée (www.lacanopee.rafcom.bzh), communiquée par mail aux adhérents et un affichage sur site sera mis en place.

En dehors des horaires d'ouverture, la Canopée est accessible par un badge d'accès. Les personnes susceptibles d'en posséder sont : les agents de Roche aux Fées Communauté, le personnel de ménage, les partenaires et les utilisateurs de l'espace de coworking (selon la formule d'abonnement choisie).

Les **badges** sont nominatifs et personnels. Ils engagent la responsabilité de la personne à qui ils ont été remis vis-à-vis des locaux. Ils ne doivent en aucun cas être prêtés à une tierce personne. En cas de perte ou de vol du badge d'accès, l'utilisateur doit immédiatement en informer le gestionnaire pour des raisons de sécurisation du site. Il doit être rendu au terme de l'abonnement.

Les personnes autorisées à accéder à la Canopée en dehors des jours et horaires d'ouverture au public s'engagent à vérifier la bonne fermeture de la porte d'accès à leur départ. Il est de leur responsabilité de fermer toutes les fenêtres et portes de l'espace utilisé avant leur départ du site.

PARTIE 2. Modalités d'occupation et d'utilisation des espaces

Article 1. Modalités générales d'occupation et d'utilisation

Ces modalités générales s'appliquent pour tout occupant et usager de la Canopée.

A. Modalités liées à l'hygiène et la sécurité

- **Etat et entretien des espaces**

Le gestionnaire assure l'entretien régulier des espaces. Néanmoins, il est demandé à chacun de respecter le matériel et le nettoyage effectué par le personnel d'entretien. Lors de l'utilisation d'un espace, il est demandé d'en prendre soin et de le rendre propre après utilisation. Tout vol constaté fera l'objet d'un signalement au service de gendarmerie.

Toute détérioration ou dysfonctionnement du matériel doit être signalée au gestionnaire du lieu.

En cas de constatations de dégradations volontaires ou involontaires des locaux, de mobilier et/ou équipements manquants, des frais de remise en état seront facturés à l'utilisateur.

- **Gestion des déchets**

Un système de tri sélectif des déchets est mis en place dans l'espace de la Canopée. Les occupants s'engagent à le respecter.

- **Sécurité des lieux**

Le site est équipé d'un système de vidéo-protection destiné à assurer la protection des personnes et des biens à l'aide de caméras placées au niveau de l'entrée principale du bâtiment (coté parking), de la zone d'accueil du 1^{er} étage, des issues de secours et des voies de circulation. **La durée de conservation des enregistrements est de 30 jours.**

Les utilisateurs sont avertis du fait que les images des caméras vidéo installées pourront être visionnées si nécessaire par le gestionnaire de la Canopée notamment en cas de vols, dégradations, de non-respect des consignes de sécurité.

Toute personne est en droit de solliciter auprès du gestionnaire du lieu, l'accès aux enregistrements qui la concernent ou à vérifier leur effacement dans le délai prévu.

En raison des équipements présents sur l'espace du FabLab, ce dernier est quant à lui équipé d'un système d'alarme.

Le bâtiment comporte des équipements de sécurité incendie conformes à la législation en vigueur. En cas d'incendie, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité incendie affichés à l'accueil sont applicables.

L'utilisateur s'engage à ne laisser aucun véhicule en stationnement, ni déposer de marchandises ou objets quelconques devant les accès du bâtiment, qui seraient susceptibles de gêner la circulation des piétons et des véhicules. Les accès pompiers et les sorties de secours doivent rester dégagés.

- **Consommation d'alcool et de nourriture**

Pour conserver un état de propreté des locaux, toute nourriture est interdite dans les espaces de travail. Une tolérance sera permise dans les salles de réunion, après accord du gestionnaire.

La consommation de boisson est acceptée (sauf à la Cyber-base) à condition de laisser les installations propres après utilisation.

La consommation d'alcool est interdite en dehors des manifestations et animations organisées par Roche aux Fées Communauté. Durant celles-ci, conformément à la réglementation, les seuls alcools autorisés seront les suivants : vin, bière, cidre, poiré.

- **Assurances des biens et des personnes**

Les occupants de bureaux fermés (partenaires et résidents du Coworking) sont responsables de leurs locaux et du matériel qu'ils entreposent. Il leur appartient de veiller aux règles de sécurité et de s'assurer, avant de s'absenter ou de quitter les lieux, de la fermeture ainsi que de l'arrêt des appareillages électriques (éclairage, informatique). Roche aux Fées Communauté ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou détérioration des biens personnels. Ces occupants devront avoir souscrit une assurance au titre de leur activité et pour les espaces qu'ils occupent à la Canopée.

Tout matériel laissé dans les espaces communs ou partagés est sous la responsabilité de son propriétaire. Le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégâts.

B. Modalités liées à l'utilisation du matériel et au respect d'autrui

- **Téléphone et activités sonores**

La Canopée est un espace de partage, de convivialité mais principalement un lieu de travail. La nécessité de silence des travailleurs doit être respectée. Ainsi, il est demandé de veiller à ne pas faire de bruit excessif dans l'ensemble des locaux, ni causer un quelconque désordre qui pourrait nuire au bon déroulement des activités des différents utilisateurs.

Le son des appareils (téléphones, ordinateurs, ...) doit être programmé en mode silencieux ou vibreur au sein des espaces de travail. Il est possible d'écouter de la musique ou des vidéos avec un casque ou des écouteurs.

L'usage des bureaux et de la salle de réunion, pour le passage ou la réception d'appels est toléré pour les utilisateurs, sous réserve que ces espaces soient disponibles et après accord du gestionnaire.

- **Réseau informatique et wifi**

La Canopée fournit un accès wifi fibré illimité aux utilisateurs de l'espace. Les ordinateurs ainsi que le matériel accessoire (batterie, câble de connexion...) ne sont pas fournis.

L'utilisateur s'engage à utiliser le service Wifi conformément à la loi et devra ainsi respecter, sans que cette liste ait un caractère exhaustif, les réglementations relatives : à la vie privée de toute personne et à son respect, au code de la propriété intellectuelle, littéraire et artistique, au respect de règles d'ordre public en matière de contenu illégaux ou pouvant porter atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des autres utilisateurs.

Ne sont pas admis l'affichage ou la mise en ligne des sites contraires à la législation française, notamment ceux à caractère violent, d'incitation à la haine ou à la violence, pornographique ou pédophilique, ou faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discrimination, ou de nature à porter atteinte à la sensibilité, l'intégrité et la dignité humaine. Dans le cas de non-respect de la législation, le contrevenant pourra être immédiatement exclu du bénéfice du service, sans possibilité de remboursement ou de dédommagement. La navigation sur internet se fait sous la seule responsabilité de l'usager. L'utilisateur s'engage à assurer une protection firewall et antivirus à jour se des moyens réseaux et informatiques.

Le gestionnaire se réserve la possibilité de suspendre occasionnellement le service de connexion internet en raison d'interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement des serveurs ou en raison de contraintes de son prestataire, sans indemnisation possible. Une information préalable sera communiquée aux utilisateurs afin qu'ils puissent prendre leurs dispositions suffisamment à l'avance pour éviter toute perturbation de leur activité.

En cas de dysfonctionnement ou d'aléas techniques inhérents à internet et des interruptions pouvant en résulter, le gestionnaire ne pourra être tenu responsable des éventuelles indisponibilités ou ralentissements engendrés. Les équipes gestionnaires mettront tout en œuvre pour prévenir les occupants et en assurer la résolution dans les meilleurs délais.

- **Imprimantes, scanner**

La Canopée dispose d'imprimantes/scanner accessibles à certains usagers du lieu.

Dans le cadre du plan de sobriété interne adopté par Roche aux Fées Communauté, il est demandé à tous de limiter les impressions, privilégier l'impression recto/verso et noir/blanc. Dans tous les cas, l'usage de l'imprimante se fera de manière raisonnée en évitant tout gaspillage et en essayant de réutiliser le papier imprimé comme brouillon par exemple.

- **La salle de convivialité et kitchenette**

L'accès à la salle de convivialité est réservé aux agents, aux utilisateurs des espaces de Coworking et du FabLab et aux partenaires. Il est demandé aux utilisateurs de laisser les lieux et la vaisselle propres après utilisation et de ranger nourriture, contenants et autre matériel dans les endroits prévus à cet effet.

Il est possible d'utiliser le réfrigérateur en veillant à ne pas le saturer et à n'y laisser aucune nourriture avariée ou vaisselle sale. Les éléments considérés comme insalubres seront jetés (y compris le contenant).

- **Fumeurs/Vapoteurs**

En application de l'article R3512-2 du Code de la santé publique, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à l'usage collectif, il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces intérieurs du bâtiment. Des cendriers sont disponibles à l'extérieur du bâtiment.

- **Animaux**

Les animaux de compagnie sont interdits dans les locaux à l'exception des chiens accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L241-3 du Code de l'action sociale et des familles.

Article 2. Modalités spécifiques d'occupation et d'utilisation

A. Le Coworking : location d'espace de travail

a) Objectifs du Coworking

- Donner l'opportunité aux indépendants, télétravailleurs, porteurs de projet, demandeurs d'emploi, stagiaires en formation de rompre l'isolement en mettant à disposition des espaces de travail et services mutualisés dans un cadre agréable et de qualité,
- Offrir une alternative de travail pour les salariés en limitant leur déplacement et les maintenir sur leur territoire de vie,
- Favoriser les collaborations et les réseaux entre les utilisateurs d'une part et avec l'écosystème local d'autre part, par la mise en place d'évènements variés (matinales, Afterwork, les coups de pouce réseau...) et proposer des ateliers d'accompagnement et de formation.

b) Cadre général

Cet article s'adresse spécifiquement aux utilisateurs des espaces du Coworking.

Prestations et services associés

Les prestations de services proposées concernent la mise à disposition d'espace de travail et de services ou équipements mutualisés.

La mise à disposition de l'espace de travail comprend les prestations suivantes :

- Du mobilier ergonomique (plateau de bureau réglable en hauteur, fauteuil de bureau...),
- Une connexion à la fibre optique. Les ordinateurs et le matériel accessoire ne sont pas fournis,
- Accès à l'espace de convivialité avec kitchenette équipée et terrasse extérieure. Les consommables sont à la charge des occupants,
- Accès à l'espace de reprographie, imprimante et scanner,

- Accès à des casiers à code, sur demande,
- Taxes et charges incluses : eau/électricité/chauffage/ménage,
- Une offre de services professionnels (formation, atelier...) et d'évènements conviviaux.
- Une clé et un badge d'accès selon l'espace et la formule choisie

Tarifs et modalités de paiement

Plusieurs formules sont proposées pour s'adapter au besoin de chacun. Les tarifs sont consultables sur le site internet de la Canopée <https://www.lacanopee.bzh>. Des tarifs privilégiés sont également proposés pour répondre aux enjeux d'accompagnement de certains publics. Chaque formule est intuiti personae et ne peut être transférée à un tiers.

L'utilisation de l'espace de travail et des services associés nécessite au préalable une réservation et un règlement financier de la formule souscrite excepté pour la réservation des salles dont le règlement se fait par facture après prestation.

Il est recommandé aux utilisateurs d'utiliser le système de paiement en ligne via le compte adhérent. A l'issue du règlement, une facture est générée automatiquement et disponible sur le compte du membre. Il est également possible de régler par virement ou par chèque.

Création d'un compte adhérent

Pour profiter de l'offre de service de la Canopée (Coworking et évènements), il est nécessaire de procéder gratuitement à la création d'un compte membre sur une plateforme dédiée, accessible via le site internet de la Canopée <https://www.lacanopee.bzh>.

Ce compte permet également d'échanger et de partager avec la communauté de la Canopée.

La création de ce compte adhérent requiert :

- La fourniture d'une fiche de renseignements (nom, prénom, civilité, adresse électronique, numéro de téléphone...)
- La création d'un mot de passe
- L'acceptation sans réserve des dispositions du présent règlement que l'utilisateur reconnaît expressément avoir préalablement lues, comprises et acceptées.

RGPD - Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), entré en vigueur le 25 mai 2018, et la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, le président de Roche aux Fées Communauté est responsable du traitement et de la collecte de vos données.

Ces données sont nécessaires pour la bonne gestion du lieu (adhésion, facturation) et à des fins statistiques. Elles seront conservées pendant toute la durée de l'adhésion.

L'adhérent dispose à tout moment d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation des données le concernant.

Pour toutes questions vous pouvez :

- vous référer au site internet de la collectivité ; <https://www.rafcom.bzh/politique-de-confidentialite>
- contacter la Fabrique (lafabrique@rafcom.bzh) et/ou le Délégué à la Protection des Données de Roche aux Fées Communauté aux coordonnées suivantes : dpd@cdg35.fr
Centre de Gestion d'Ille et Vilaine - Village des collectivités territoriales - 1 avenue de Tizé – CS 13600 - 35236 Thorigné-Fouillard Cedex

Accueil de personnes extérieures

L'accueil de personnes extérieures est autorisé pour rendez-vous d'affaire. Pour les occupants des open-spaces, la tenue de ces rencontres pourra se faire dans un espace fermé (salle de réunion ou bureau fermé) après autorisation du gestionnaire.

Domiciliation

Les utilisateurs ne pourront pas domicilier le siège de leur entreprise à l'adresse de la Canopée. Les Coworkers résidents pourront avoir accès à une boîte aux lettres individuelle pour réceptionner leur courrier.

c) Présentation des espaces

L'espace Coworking de la Canopée est composé de :

- **6 bureaux fermés** de 12 à 15m² équipés (bureau avec un plateau réglable en hauteur, caisson, fauteuil, chaises visiteurs, lampe de bureau)
- **2 espaces d'open-Spaces** :
 - « L'atelier » de 6 places
 - « Le grenier » de 20 places avec un espace semi fermé pour passer des appels ou recevoir des clients.
- **3 salles de réunion** :
 - « Le Pic-Epeiche » d'une capacité de 12 personnes,
 - « Le Lorient-Jaune » d'une capacité de 19 personnes.
 - « Le grenier », d'une capacité de 25 personnes

LES BUREAUX FERMÉS

- **Les formules**

Les formules des bureaux fermés sont :

Formules de location	Flexibilité	Mobilité	Nomade	Résident
Temps de location	1 demi-journée 9h à 13h ou 14h à 18h*	1 journée 9h à 18h*	1 semaine	1 mois
Accès	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi	Du lundi au samedi 24h/24	24h/24 + 7j/7
Badge et clé	Non	Non	Oui	Oui

**Pour toute demande d'horaire spécifique, renseignement auprès du gestionnaire.*

A noter : pour la formule au mois, la réservation se fait du 1^{er} jusqu'à la fin du mois. En cas de réservation en cours de mois, une formule à la journée et/ou à la semaine sera proposée aux utilisateurs.

- **Réservation et paiement**

Les réservations et paiement se font via le compte adhérent créé sur le site de la Canopée.

Pour toute demande d'occupation supérieure ou égale à 1 mois, un contrat de prestation de service sera conclu et les pièces suivantes seront demandées :

- copie de la pièce d'identité du représentant légal de la société,
- extrait Kbis de moins de 3 mois de la société ou n° SIREN,
- justificatif de domicile du représentant légal,
- Présentation d'une attestation d'assurance pour son activité sur le lieu.

Pour toute demande d'occupation supérieures ou égale à 1 an, l'occupation d'un bureau fermé nécessite le dépôt et le remplissage d'un formulaire de candidature disponible en ligne sur le site internet de la Canopée <https://www.lacanopee.bzh>.

La demande sera analysée selon la disponibilité de l'espace sollicité et la cohérence de la candidature avec les enjeux et valeurs portés par Roche aux Fées Communauté pour ce lieu. **Les critères d'attribution associés à des barèmes de point sont les suivants :**

- le lieu d'habitation pour favoriser les habitants du territoire (enjeu de mobilité),
- la nature de l'activité pour permettre le développement d'activité pas ou peu présente sur le territoire (enjeu d'attractivité),
- la date de création de la structure pour favoriser la création d'entreprise et d'accompagnement des porteurs de projet,
- la durée de mise à disposition demandée pour permettre la rentabilité de l'espace (enjeu de pérennité),
- l'implication dans la communauté pour s'assurer de constituer une communauté autour de valeurs partagées,
- l'implication dans un réseau existant pour développer les collaborations.

Le contrat ne pourra excéder 3 ans. Au terme de ces 3 ans, la demande sera réétudiée et un nouveau contrat sera signé le cas échéant.

L'utilisateur s'engage à payer le prix des prestations convenues au 1^{er} jour du mois jusqu'à son terme, même s'il devait cesser son occupation de l'espace mis à disposition avant terme, en dehors des conditions de résiliation ci-après.

- **Résiliation et préavis**

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de désistement ou d'annulation avant le jour d'occupation prévu.

En cas de durée de plus de 1 mois : le préavis à respecter par l'utilisateur en cas de résiliation est de 15 jours calendaires, par courrier recommandé avec accusé de réception ou mail avec réponse accusant réception.

Le gestionnaire peut suspendre ou résilier le contrat sans préavis notamment si l'utilisateur ne paie pas, utilise frauduleusement les locaux, enfreint la loi, ou ne respecte pas les règles de ce règlement intérieur. Dans ce cas, le contrat prendra fin immédiatement et l'utilisateur sera averti par courrier ou mail avec accusé de réception et devra restituer l'espace occupé, badge et clé sous 48h.

Le gestionnaire peut également résilier le contrat, chaque année à la date d'anniversaire de celui-ci, en respectant un préavis de 2 mois.

LES OPEN-SPACES

- **Les formules**

Les formules des open-spaces sont :

Formules	Flexibilité	Mobilité	Nomade	Résident
Temps de location	1 demi-journée 9h à 13h ou 14h à 18h*	1 journée 9h à 18h*	1 semaine	1 mois
Accès	Du lundi au vendredi	Du lundi au vendredi	Du lundi au samedi	Du lundi au samedi
Badge	Non	Non	Oui	Oui

**Pour toute demande d'horaire spécifique, renseignement auprès du gestionnaire.*

A noter : pour la formule résident au mois, la réservation se fait du 1^{er} jusqu'à la fin du mois. En cas de réservation en cours de mois, une formule à la journée et/ou à la semaine sera proposée aux utilisateurs.

- **Réservation et paiement**

Les réservations et paiement se font via le compte adhérent créé sur le site de la Canopée.

- **Désistement, résiliation**

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de désistement ou de non utilisation des prestations après la date d'effet de l'occupation. Jusqu'à cette date, l'annulation sera possible et un avoir sera édité.

Le gestionnaire se réserve le droit de suspendre ou mettre fin à ses prestations et services sans préavis notamment si l'utilisateur ne paie pas, utilise frauduleusement les locaux, enfreint la loi, ou ne respecte pas les règles de ce règlement intérieur.

LES SALLES DE RÉUNION

- **Descriptif et tarifs**

Le Pic-Epeiche	Le Lorient Jaune	Le Grenier
23 m ²	46 m ²	70 m ²
12 personnes	19 personnes	25 personnes
Equipements	Equipements	Equipements
TV - visio-conférence	Vidéoprojecteur	Vidéoprojecteur
Paperboard	Paperboard	Paperboard
Tableau blanc	Tableau blanc	Tableau blanc
Mobilier modulable	Mobilier modulable	Mobilier modulable
Lumière naturelle	Lumière naturelle	Lumière naturelle
Possibilité d'aération (fenêtres)	Possibilité d'aération (fenêtres)	Possibilité d'aération (fenêtres, velux)
	Lavabo	Canapé et fauteuils

Les salles de réunion peuvent être louées à la demi-journée ou à la journée. Pour toute demande, s'adresser au gestionnaire.

- **Réservation et paiement**

L'utilisation de ces salles est réservée aux usagers du lieu ainsi qu'aux personnes morales et physiques extérieures dont la nature de l'activité serait liée aux domaines de l'économie, de l'emploi et de la formation.

L'occupation d'une salle de réunion est payante et s'effectue en fonction de sa disponibilité, sur réservation directement auprès du gestionnaire. Après prestation, une facture sera transmise pour un paiement par virement ou par chèque.

- **Désistement, résiliation**

Une réservation de salle de réunion peut être annulée jusqu'à 7 jours calendaires à l'avance en prenant contact avec le gestionnaire. Dans le respect de ce délai, la réservation sera annulée sans frais. Passé ce délai, la salle de réunion est considérée comme utilisée par l'utilisateur pendant la durée initialement réservée et lui sera facturée.

B. Les espaces liés à l'accompagnement des publics

Pour les actions mises en place pour accompagner les différents publics (demandeurs d'emploi, porteurs de projet...), des espaces sont mis à disposition.

LE BUREAU DES PARTENAIRES

Sont partenaires de la Canopée, les personnes physiques et morales qui contribuent aux enjeux économiques, d'emploi, d'insertion, de formation. Deux bureaux fermés situés au R+2 sont attribués aux partenaires dans le cadre de leur activité d'accompagnement, sur réservation préalable auprès du gestionnaire et sous réserve de leur disponibilité.

En cas de non occupation par les partenaires, ces bureaux pourront être mis à la disposition des usagers de l'espace de Coworking au tarif prévu.

LA CYBER-BASE

Composée de postes informatiques et d'une imprimante, elle est réservée aux usagers des acteurs de l'emploi, de l'insertion et de la formation. Elle est en accès libre en dehors des formations ou ateliers programmés.

LES SALLES DE REUNION

Les salles de réunion peuvent être mises à disposition gracieusement des partenaires ou des services publics communaux ou communautaires dans le cadre d'ateliers, formations professionnels ou autres événements sur demande préalable auprès du gestionnaire.

PARTIE 3. Application de ce règlement

Ce règlement a été rendu exécutoire par délibération du Conseil communautaire du 14 novembre 2023 (DCC23-).

Il sera affiché de manière permanente à l'entrée de la Canopée et disponible sur le site internet de la Canopée.

Le gestionnaire du lieu et toute personne attirée sont chargés de son application. Il est appelé à l'amender pour les cas non prévus ou pour toute évolution réglementaire à venir.

Ce règlement, ainsi que toutes modifications qui pourraient y être apportées, sera opposable aux utilisateurs, ainsi qu'à toute personne avec lesquelles ceux-ci ont des liens contractuels, dès sa notification.

Chaque utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des articles de ce règlement.

Tout comportement contrevenant à ce présent règlement et à ses annexes entraînera un rappel à l'ordre de la part du gestionnaire (par un simple courrier ou mail avec réponse accusant réception). Si le comportement contrevenant persiste ou pour les comportements les plus graves (non-paiement des prestations, dégradations volontaires...), le gestionnaire se laisse la possibilité d'exclure l'utilisateur défaillant. L'exclusion pourra être temporaire ou définitive entraînant donc, selon le cas, une suspension des prestations ou une résiliation du contrat.

La décision prise par le gestionnaire sera d'effet immédiat et sera notifiée à l'utilisateur par courrier ou mail avec accusé de réception. L'utilisateur devra donc remettre, sous 48h, les clés et son badge d'accès au gestionnaire s'il en disposait.

Les paiements réalisés par avance pour l'utilisation du lieu et prestations ne pourront lui être restitués.

Après épuisement des voies de recours amiable, tout litige pouvant survenir entre les parties devra être portée devant le Tribunal Administratif de Rennes.

Pour l'exécution des présentes et signification de tous actes les parties élisent domicile en leurs sièges sociaux respectifs.