



Règlement intérieur

ARTICLE 1 : ACCEPTATION PREALABLE

Le présent règlement définit les modalités selon lesquelles, l'espace de coworking LE LOKAL DE LA RIVIERE met à disposition des usagers un espace de travail partagé ainsi que des services associés.

L'accès à l'espace de coworking et son usage impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Le règlement est modifiable, sans préavis, sur les suggestions des usagers de l'espace.

Les usagers devront, après en avoir pris connaissance, respecter ledit règlement dans le cadre de l'exercice de leurs droits et obligations. L'acceptation du règlement est matérialisée par la signature de l'utilisateur.

Toute adhésion sous réserve est considérée comme nulle et non avenue. L'utilisateur qui n'accepte pas d'être lié par le présent règlement ne peut donc pas utiliser les services.

ARTICLE 2 : UTILISATION DE L'ESPACE ET DES SERVICES ASSOCIES

1. ACCÈS A L'ESPACE

L'espace est accessible du lundi au vendredi de 8h à 17h00 (horaires élargis pour les usagers). Le dernier utilisateur doit vérifier la fermeture des fenêtres, éteindre les lumières et la climatisation et s'assurer que les portes sont verrouillées en partant.

Afin de faciliter l'organisation et la sécurité des locaux, chaque utilisateur devra procéder à son eménagement auprès de l'office manager du coworking.

2. VISITEURS

Les visiteurs éventuels doivent se présenter à l'accueil. Lorsque l'utilisateur accueille un visiteur, il s'engage à ce que cela ne perturbe pas le calme ou l'organisation de l'espace. Les visiteurs sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur qui les a invités et doivent respecter le présent Règlement Intérieur.

3. RÉSERVATION ET UTILISATION DES SALLES DE RÉUNION

La salle de réunion doit rester une salle disponible et ne peut être utilisée comme un espace privatif de manière prolongée. Elle peut être utilisée par les utilisateurs pour des utilisations ponctuelles et limitées à 10 minutes maximum ; pour une utilisation plus régulière ou plus longue, elle peut être réservée sous la forme d'un service additionnel (sous réserve de disponibilité).

4. SÉCURITÉ

L'accès au coworking est libre aux horaires d'ouverture établis (8h-17h00).

5. INTERNET

Les usagers pourront utiliser Internet via un code wifi (fourni à leur arrivée). Les usagers s'engagent à ne pas utiliser le réseau mis à disposition pour exercer une activité illicite et à ne pas exploiter la bande passante d'une manière qui pourrait nuire à l'activité des autres usagers.

6. IMPRIMANTE

Pour les usagers, l'utilisation de l'imprimante est incluse dans l'abonnement. Il leur est demandé d'en faire un usage modéré, dans une perspective écoresponsable.

8. REPAS & PAUSES

Les usagers qui souhaitent déjeuner sur place prendront leurs repas dans la cuisine du Kass Krout, située dans l'espace détente, et s'assureront de la laisser propre après utilisation. Tasses, verres, couverts et assiettes d'une part, et cafetière, théière, micro-ondes, réfrigérateur d'autre part, sont mis à disposition des usagers, ces derniers s'engagent à les nettoyer et les ranger, le cas échéant, après utilisation.

9. CONSOMMABLES

Les consommables (thé, café, tisane, sucre, etc.) sont mis à disposition par LE LOKAL DE LA RIVIERE. Ils sont à consommer sur place, et de façon raisonnable. Les déchets issus de ces usages sont à trier comme les autres, suivant leur destination.

10. NOURRITURE, BOISSON, ALCOOL

Pour conserver un état de propreté maximal de l'espace de coworking, il est recommandé de manger dans l'espace de détente, plutôt qu'aux postes de travail. La consommation de boisson est acceptée aux postes de travail en prenant bien garde de ne pas mettre en péril les équipements électriques présents.

La consommation d'alcool est interdite en dehors des manifestations et animations organisées par le coworking.

Un réfrigérateur est mis à disposition des usagers dans l'espace détente. Veiller 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). Tous les vendredis, les frigidaires seront vidés.

ARTICLE 3 : RESPECT DES PERSONNES ET DES ESPACES

1. PROPRETÉ & RANGEMENT

Le nettoyage des parties communes du bâtiment est inclus dans les prestations. Toutefois, les usagers sont invités à respecter la propreté de ces espaces notamment en laissant les parties communes (entrée, espace détente, cuisine partagée, sanitaire,), les espaces de travail ou de réunion et les bureaux propres, rangés et prêts à l'usage après chaque utilisation.

2. TÉLÉPHONE, RDV, DISCUSSIONS

Les usagers s'engagent à rester le plus discrets possible au sein de l'espace de coworking et à maintenir une ambiance favorable à la concentration des autres usagers : ils font donc en sorte de privilégier les téléphones en mode « discret », les appels téléphoniques à l'extérieur de l'openspace ; et, d'une manière générale, ils s'efforcent de respecter un certain niveau sonore.

3. RESPECT DU MATÉRIEL

Les usagers s'engagent à respecter la propreté et le bon état de fonctionnement du matériel mis à disposition (mobilier, équipements...) et à signaler tout incident, ou toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel.

4. CIGARETTE ET E-CIGARETTE

L'espace de coworking, tout comme l'ensemble du bâtiment, est entièrement non-fumeur.

5. MESURES COVID 19

Il est demandé aux usagers de respecter les mesures suivantes :

- port du masque obligatoire dans les locaux
- désinfection des mains à l'arrivée et après chaque rencontre et de manière régulière
- exiger des visiteurs ces mêmes obligations à leur arrivée
- désinfection de la place assise après utilisation dans un lieu commun (ex : espace détente, poste en openspace, salle de réunion)

ARTICLE 4 : ECORESPONSABILITE

LE LOKAL DE LA RIVIERE invite ses usagers à porter une attention particulière aux points suivants :

- Tri des déchets
 - Utiliser les différentes poubelles mises à disposition afin de respecter le tri (papier/carton/plastique)
 - Tenter l'objectif « mini déchets » (en produisant le moins de déchets possible)
- Réduction de la consommation de papier
 - Privilégier les envois numériques lorsque cela est possible
 - N'imprimer que les documents indispensables
 - Privilégier les impressions en recto/verso et en noir et blanc
- Réduction de la consommation électrique
 - Eteindre la lumière, et la climatisation dans les bureau et salles de réunion lorsqu'ils ne sont pas utilisés
 - Eteindre la lumière et la climatisation des pièces communes à la fermeture du coworking

SASU LE LOKAL DE LA RIVIERE

149 B Route de Cilaos

97421 SAINT LOUIS

Agrément : 105 -2026

Tel : 0693 12 44 89

 : contact@lelokal.re