Règlement du Tiers Lieu de Tauves

Ac'Thuel

Article 1 : Objet du règlement

- Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions d'utilisation des locaux et du matériel du Tiers Lieu de Tauves, 7 rue du Thuel, afin d'en garantir le bon fonctionnement.

Article 2 : Vocation du tiers lieu

- Ac'Thuel, le Tiers Lieu de Tauves est un espace public numérique. La vocation de cet espace est de proposer un espace de travail.
- Le Tiers Lieu est un espace public de mise à disposition de moyens numériques pour des usagers privés pour le développement de leurs projets privés et professionnels.

Article 3 : Accès au tiers lieu

- Toute personne mineure doit être accompagnée d'un adulte
- Aucuns animaux n'est accepté, mis à part les animaux d'aide aux handicaps.
- Les utilisateurs devront se conformer aux horaires d'ouverture et règles d'utilisation de l'espace et de ses services :
    - Location des bureaux (pour les locataires) :
        - Lundi-vendredi de 8h30 à 17h
    - Une ouverture au-delà de 17h est possible suivant des conditions à définir avec la Mairie de Tauves.

Article 4 : Services et Tarification

- Les services que propose le Tiers Lieu sont :
    - Accès à internet
    - La location de bureau
    - L'accès à l'open space,
    - Accès à une cuisine équipée (four à micro-onde, cafetière, bouilloire, plaque chauffante, frigo)
    - Accès à un espace de pause
    - Accès à une salle de réunion sur réservation
- La location d'un bureau ou l'accès à l'open space ou la réservation de la salle de réunion donne droit à l'accès à :
    - Internet
    - À l'espace de repos
    - À la cuisine équipée

- La réservation d'une location peut se faire depuis le site de la commune de Tauves dans l'onglet « Vivre à Tauves » et dans l'onglet « Tiers Lieu » ou directement avec le secrétariat de Mairie
- Les tarifs de location des bureaux, l'open space et la salle de réunion sont de :
    - 5€ la demi-journée
    - 8€ la journée
    - 30€ la semaine
    - 80€ le mois
- Le règlement de la location s'effectuera par chèque à l'ordre du Trésor Public (par préférence) ou espèces directement en Mairie. Pour les bureaux loués régulièrement, la Mairie facturera directement avec l'envoi d'un avis des sommes à payer, tous les mois.

Article 5 : Utilisation du matériel

- Tout le matériel disponible au tiers lieu est en libre accès pendant les horaires d'ouverture.
- Le respect du matériel : toute dégradation volontaire (mobilier, matériel informatique, immobilier, …) sera facturée.

Article 6 : Bien séance

- Chacun est responsable et tenu de respecter les lieux et de maintenir les locaux dans l'état dans lequel il les a trouvés. Cela sous-entend, entre autres nettoyer après soi, fermer les fenêtres à son départ, éteindre les lumières lorsque l'on quitte une pièce…
- Tout manquement, non-respect des règles de savoir-vivre en communauté ou non-respect du règlement peut entraîner des sanctions allant jusqu'à une exclusion de l'espace (f. Article 11).

Article 7 : Restriction

- Il est interdit :
    - D'user des outils mis à la disposition du public à des fins prosélytiques, afin de consulter des sites et de diffuser des propos à caractère xénophobe ou pornographique ;
    - D'utiliser le matériel du tiers lieu à des fins malveillantes ou sortant du cadre de l'initiation ;
    - De boire et de manger lors de l'utilisation des ordinateurs, un espace cuisine est mis à votre disposition pour cela ;
    - D'adopter un comportement portant préjudice au bon fonctionnement de l'espace ;
    - D'arriver au Tiers Lieu en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants et aussi d'apporter ou de consommer de l'alcool ou des drogues sur le tiers lieu.
    - De fumer

- D'afficher tout type de document sans accord préalable du responsable du lieu et de la Mairie de Tauves.

Article 8 : Publicité de ce règlement

- Le présent règlement sera affiché de manière permanente dans le tiers lieu.
- Toute modification du règlement est notifiée au public par voie d'affichage.

Article 9 : Sécurité informatique

- Afin de prévenir tout usage du tiers lieu à des fins malveillantes, les animateurs effectuent de manière inopinée des contrôles sur les contenus des sites consultés par les usagers.

Article 10 : Assurances

- Chaque utilisateur devra fournir soit une attestation d'assurance responsabilité civile vie privée pour les particuliers soit une attestation de responsabilité civile professionnelle pour les entreprises ou professionnels

Article 11 : Sanctions

- Tout manquement au présent règlement sera sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive en fonction de la gravité de la faute. Cette exclusion sera prononcée par l'autorité compétente et gestionnaire du lieu.

Article 12 : Application du règlement

- Je soussigné(e)_____, accepte les termes de ce règlement ainsi que ses sanctions en cas de non-respect de ce dernier.

Date et signature :

☐ Je suis un particulier - Coordonnées du signataire (adresse, mail et n° de téléphone) :

☐ Pour une entreprise, dénomination et n° de SIRET :

Souhaite louer *(cocher le choix)* : un bureau, open space, salle de réunion

☐ Occasionnellement pour :

- ½ journée en date du :
- 1 journée en date du :
- 1 semaine du au
- 1 mois complet à partir du

Cocher la case correspondante

☐ Régulièrement pour :

- ½ journée par semaine à partir du :
- 1 journée par semaine à partir du :
- 1 semaine par mois à partir du :
- 1 mois complet à partir du

Cocher la case correspondante

Mme / M. certifie avoir pris connaissance du règlement, des tarifs et avoir fourni une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle

Signature et tampon :

La collectivité de Tauves traite vos données personnelles dans le cadre de la gestion locative du Tiers-Lieu Ac'Thuel. La non-fourniture des données demandées entraîne l'impossibilité de traiter et de donner suite à votre demande de location. La base légale du traitement est le contrat.
Vos données personnelles sont accessibles au maire et aux seuls agents municipaux habilités à en connaître dans le cadre de leurs fonctions. Elles ne sont transmises à des tiers que lorsque cela est nécessaire à l'exécution des obligations légales de la collectivité.
Les données sont conservées pour une durée de 5 ans.
Conformément à la réglementation en vigueur, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données personnelles.
Vous pouvez consulter le site de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.
Pour exercer vos droits « Informatique et Libertés » ou pour toute question relative à ce dispositif, vous pouvez contacter :
👉ADIT DPO – Conseil Départemental du Puy de Dôme – 24, rue Saint Esprit – 63 033 CLERMONT FERRAND Cedex 1 – 04 73 42 38 76
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation au délégué à la protection des données de la commune : Dpo.adit63@puy-de-dome.fr. Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse apportée, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (cnil.fr).