



# REGLEMENT INTERIEUR

## **NRC FORMATION**

Siège Social : 4 Rue Jean Moulin 13550 NOVES

Siret : 882 873 169 00032

Représentée par sa gérante Nathalie Rougon

## **SOMMAIRE**

### **I. PRÉALABLE**

1. Horaires de fonctionnement
2. Tarifs
3. Typologie des usagers
4. Services proposés

### **II. RESPECT DES PERSONNES ET DES LIEUX**

5. Obligations et interdictions

### **III. GESTION DES LIEUX ET DES SERVICES ASSOCIÉS**

6. Espaces de travail
7. Réservation
8. Annulation
9. Ménage
10. Usage du matériel

### **IV. ASPECTS TECHNIQUES**

11. Confidentialité
12. Sécurité
13. Perte, vol, dégât
14. Sécurité incendie
15. Entrée en application

### **ANNEXES**

Annexe I. Tarification des services

Annexe II. Règles de sécurité en cas d'incendie



## Préambule

Le présent règlement intérieur régit les conditions d'utilisation et de vie au sein de l'Atelier, situé au 4 rue Jean Moulin 13 550 NOVES. Ce lieu est animé par NRC FORMATION n° SIRET882 873 169 00032.

L'Atelier est un lieu centré autour des principes de mutualisation et de collaboration qui met à disposition de ses partenaires et clients :

- un espace de travail et d'échange,
- un écran digital et numérique,
- un espace de création, d'activités artistiques, culturelles et de loisirs.

Il est possible de recevoir des personnes extérieures, notamment dans le cadre d'activités proposées au grand public, de réunions de travail et d'évènements.

Comme dans toute structure certaines règles sont à respecter pour la satisfaction de chacun. Il est impératif d'honorer les dispositions générales exposées ci-dessous.

Le présent règlement est mis à disposition de toutes les personnes et structures, aux salariés, prestataires de service, bénévoles.

Chaque personne est considérée comme ayant accepté les termes du présent règlement et accepte que des mesures, pouvant aller jusqu'à l'exclusion, soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement.

Ce règlement a été élaboré et validé avec NRC FORMATION, Il est évolutif et modifiable.

## I. PRÉALABLE

### Art. 1. Horaires de fonctionnement

Sauf circonstances exceptionnelles, les horaires d'ouverture de l'accueil de L'Atelier sont les suivants : du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00.

Les horaires pourront varier en cours d'année. En dehors de ces horaires, il est nécessaire de prendre rendez-vous. Si changement des horaires d'ouverture et de fermeture il y a, une communication spécifique sera mise en place.

### Art. 2. Tarifs

L'accès à L'atelier peut se faire sur différents temps et différents espaces

Location de la salle de formation et location de l'espace partagé

|   |          |
|---|----------|
| Espace Partagé Location à la journée                | 40 € HT  |
| Espace Partagé Location à la demi-journée           | 20 € HT  |
| Carte d'abonnement (10 accès journée, valable 1 an) | 300 € HT |

|   |          |
|---|----------|
| Salle de formation Location à la journée      | 150 € HT |
| Salle de formation Location à la demi-journée | 90 € HT  |

Accès Ecran Novo Touch Interactif avec système de Viso conférence

Service à la carte = Thé, Café, Boissons, collations...

### Art. 3. Typologie des usagers

Les usagers de L'Atelier se définissent comme suit :

- Salarié : désignés de NRC Conseil, NRC Formation et SAS L'Atelier



- Collaborateurs et Partenaires de la structure

- Usager nomade : usager « bénéficiaire » de manière ponctuelle et non régulière des Salles

- Public : usager public qui bénéficie de l'accès aux activités ayant lieu dans les locaux organisés par le locataire ou les partenaires (exemple le jeudi soir : conférence, ateliers, soirées)

- Visiteur : personne sous la responsabilité d'un usager ou d'un collaborateur dans le cadre des activités ayant lieu dans les locaux et organisées par cet usager ou collaborateur.

#### **Art. 4. Services proposés**

- Accéder aux activités organisées par l'Atelier

- Bénéficier de la mise à disposition de salles,

- Bénéficier de services de communication (réseaux sociaux, réseau)

- Bénéficier d'un accueil de réservation de l'équipe de L'Atelier (téléphonique, email, physique)

- Bénéficier du service facturé d'impression ou scan de documents

- Bénéficier sur prestations de services éventuels : pause cafés, apéritifs, formations, tenues d'atelier, organisation d'évènements

Les tarifs sont modifiables et évolutifs sur décision du conseil d'administration.

## **II. RESPECT DES PERSONNES ET DES LIEUX**

### **Art. 5. Obligations et interdictions**

#### **5.1 Tenue et comportement**

Les personnes sont invitées à se présenter en tenue décente.

En application de l'article R3511-1 du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés ou couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. De même, l'usage de la cigarette électronique est proscrit.

Nous invitons les adhérents et visiteurs à ne pas fumer devant l'entrée du bâtiment, et ne pas rester en groupe devant cette entrée, une place publique sous le beffroi étant située aux abords proches du bâtiment, nous invitons les fumeurs à s'y rendre, moyennant un comportement citoyen d'y jeter son mégot dans les poubelles accessibles à cet effet.

Selon les mesures sanitaires en vigueur, le port du masque peut être obligatoire au sein du bâtiment dans les espaces communs pour toute personne entrant dans le bâtiment.

#### **5.2 Nourriture, boisson et alcool**

La consommation de boisson et de nourriture est bien évidemment acceptée à condition de laisser les installations propres et de s'assurer cependant de ne pas mettre en péril les équipements électriques présents.

#### **5.3 Déchets**

Un système de tri sélectif est mis en place dans les espaces communs. Veillez à respecter les consignes indiquées aux points de collecte.

#### **5.4 Animaux**

Les animaux ne sont pas admis dans le bâtiment.

#### **5.5 Installation d'équipement spécifique**

Toute installation d'équipements spécifiques nécessitant un aménagement des locaux est interdite, sauf autorisation préalable du personnel.



### III. GESTION DES LIEUX ET DES SERVICES ASSOCIÉS

#### **Art. 6. Espaces de travail**

Il est essentiel de respecter le besoin de silence de tout occupant, notamment dans les espaces communs.

Il est recommandé de couper le son des ordinateurs et téléphones (éventuellement sonnerie discrète) et d'utiliser des écouteurs isolés pour écouter de la musique ainsi que des vidéos.

Pour les activités nécessitant l'isolement, la salle de réunion peut être utilisée si celle-ci est disponible. Chaque occupant est responsable de la bonne tenue de son espace.

#### **Art. 7 - Réservation**

La réservation est soumise à une demande orale, par mail, téléphonique, par formulaire de réservation, ce auprès de l'équipe de L'Atelier et aux horaires d'ouverture prévues à l'article 1.

Pour les réservations en ligne, l'équipe se réserve un délai de confirmation de maximum trois jours.

Avant toute réservation, la structure doit s'assurer qu'elle est à jour de son adhésion et qu'elle a fourni une attestation d'assurance (responsabilité civile) en cours de validité. Il est tenu de faire parvenir au plus tard la veille de la location cette attestation.

Pour confirmer la réservation, un contrat de mise à disposition sera envoyé par l'équipe de L'Atelier auprès du bénéficiaire, et devra être renvoyé au plus tard 72 heures avant l'événement.

La salle est attribuée en fonction de l'ordre d'arrivée des réservations.

#### **Art. 8 - Annulation**

L'usager de la mise à disposition de la salle est tenu de prévenir l'équipe de L'Atelier pour toute demande d'annulation de son événement au minimum 72 heures à l'avance, par voie de mail de préférence.

L'événement peut être reprogrammé sous réserve de disponibilité de la salle.

#### **Art. 9 - Ménage**

Le ménage des parties communes a lieu une fois par semaine, le bailleur en assume la charge.

Pour le ménage des espaces privatifs, les usagers auront à disposition tous les équipements disponibles : balai, pelle & balayette, aspirateur, éponge, serpillière, seau, produits d'entretien, etc. Si nécessaire.

#### **Art. 10. Usage du matériel**

Chacun a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Les personnes sont tenues d'utiliser le matériel conformément à son usage.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doit être immédiatement signalée aux responsables.

Réseau informatique :

Les usagers et résidents s'engagent à ne pas utiliser le réseau mis à sa disposition pour exercer une activité illégale et à ne pas exploiter la bande passante d'une manière qui pourrait nuire à l'activité des autres utilisateurs. Un usage illicite ou non équitable de la bande passante pourra entraîner d'abord un rappel à l'ordre, puis des sanctions si le rappel à l'ordre n'était pas suivi d'effet.

### IV. ASPECTS TECHNIQUES

#### **Art. 11. Confidentialité**

L'Atelier s'engage à respecter la confidentialité, l'anonymat et la protection des données de tous ses utilisateurs. Les données personnelles concernant les partenaires et utilisateurs sont collectées à l'usage exclusif de L'Atelier notamment à des fins de facturation et de gestion des présences. L'Atelier

NRC

CONSEIL | FORMATION | PROJET  
4, Rue Jean Moulin, 13550 Noves

contact@nrc-conseil.fr - 06 03 18 63 96 - contact-nrc.fr



s'engage à ne jamais porter à la connaissance de tiers les informations nominatives communiquées par ses utilisateurs. Conformément aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations recueillies sont traitées dans le cadre de l'exécution des missions relatives aux activités de L'Atelier

**Art. 12. Sécurité**

Les règles de sécurité sont affichées dans le hall d'entrée. Chaque occupant doit respecter les consignes de sécurité.

**Art. 13. Perte, vol, dégâts**

L'Atelier est déchargé de toute responsabilité en cas :

- D'oublis de documents ou de matériel par l'occupant du lieu,
- D'actes de vols, de dégradations ou d'agissements anormaux par des tiers dans l'enceinte du bâtiment,
- Des dommages, d'incendie, de dégâts d'eaux, d'humidité ou d'autre circonstance atteignant les biens propres de l'occupant. Il est recommandé aux occupants de contracter une assurance à cet effet.

**Art.14. Sécurité incendie**

Le bâtiment comporte les équipements sécurité incendie conformes à la législation. Des contrôles de bon fonctionnement de ces équipements sont réalisés annuellement. En cas d'incendie, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité incendie affichées dans l'entrée. (Disponible en Annexe II)

**Art. 15. Entrée en application**

Le règlement entre en application le 01/12/2022, copie remise à toute personne ou structure Utilisatrice de L'Atelier

Fait à Noves, le 1<sup>er</sup> décembre 2022

POUR NRC FORMATION  
Nathalie ROUGON

**NRC CONSEIL**

108 Avenue Agricola Viala  
13550 NOVES

Tél: 04 90 80 01 50 - 06 03 18 63 96

Mail: [contact@nrc-conseil.fr](mailto:contact@nrc-conseil.fr)

Siren: 827 761 677



## ANNEXE I

### TARIFS des services de l'Atelier DU 01/12/2022 AU 31/06/2023

Accueil secrétariat et réservation (physique, téléphone, mail) Gratuit

Lundi au vendredi de 8h à 18h

Services de communication accès WIFI = Pris en compte dans la location de la salle (Gratuit)

Impression de document noir et blanc 0.1 €/ page Noir et Blanc

Impression de document couleur 0.5 €/ page Couleur

Scan de document (format A4 automatique) 0.5 €/ page A4

Location de la salle de formation et location de l'espace partagé

|   |          |
|---|----------|
| Espace Partagé Location à la journée                | 40 € HT  |
| Espace Partagé Location à la demi-journée           | 20 € HT  |
| Carte d'abonnement (10 accès journée, valable 1 an) | 300 € HT |

|   |          |
|---|----------|
| Salle de formation Location à la journée                          | 150 € HT |
| Salle de formation Location à la demi-journée                     | 90 € HT  |
| Accès Ecran Novo Touch Interactif avec système de Viso conférence |          |

Service à la carte = Thé, Café, Boissons, collations...

Formations, tenues d'atelier, organisation d'évènements Demandez à l'Equipe !  
(Traiteur, tenue de bar, communication)

## ANNEXE II

### Règles de sécurité en cas d'incendie

#### Au signal d'alarme :

- Interrompez immédiatement et de façon sécuritaire vos activités. Si possible : fermez votre machine en appuyant sur le dispositif d'arrêt d'urgence.
- N'utilisez pas votre téléphone.
- Sortez du bâtiment SANS COURIR par la sortie la plus proche ;
- Une fois arrivé à l'extérieur de l'immeuble, rejoignez le lieu de rassemblement prévu.
- Suivez à la lettre les directives du responsable (chef de secteur ou coordonnateur).
- Attendez l'autorisation du responsable avant de quitter le groupe ou de réintégrer l'édifice.

#### Si vous découvrez un incendie :

- Restez calme, évitez la panique et éloignez toute personne en danger.
- Si possible, isolez le feu en fermant la porte de la pièce où le feu s'est déclaré.
- Actionnez l'avertisseur manuel d'incendie le plus près.
- Si le feu est de très faible ampleur et si vous vous sentez capable, essayez avec l'aide d'un collègue de combattre le foyer d'incendie avec un extincteur portatif jusqu'à l'arrivée des pompiers.
- Si vous ne pouvez pas combattre le foyer d'incendie, évacuez immédiatement la bâtisse.
- Avisez le chef de votre secteur même si l'évènement est considéré mineur.