

CENTRE NUMERIQUE DU JURA

REGLEMENTS, CONDITIONS ET ACCES AUX SERVICES

L'ensemble des règles définies ci-après constitue le Règlement Intérieur du Centre nécessaire à sa bonne marche et à la satisfaction des utilisateurs. Il est accepté par les utilisateurs lors de la signature du bail, à l'entrée dans les locaux. Le présent règlement est susceptible d'évoluer. Toute modification ultérieure sera transmise à l'ensemble des utilisateurs.

Il est également signé par tous les usagers dès leurs premiers accès à un service ou équipement du Centre.

Conditions d'accès

Le centre offre la possibilité de disposer de locaux, services et équipements dédiés à leurs activités sous les conditions suivantes :

- Disposer d'un statut juridique,
- Ne pas domicilier son siège social au centre
- Exercer une activité dans le domaine de l'informatique, du multimédia, de l'Internet et de la communication.

Horaires d'ouverture

Le centre accueille le public

o du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h00 à 18h00

Le portail d'accès au parking reste ouvert en continu de 8h30 à 18h du lundi au jeudi et de 8h30 à 18h00 le vendredi.

En dehors des horaires d'ouverture du centre, les locataires peuvent y accéder les soirs, week-end et jours fériés, sous conditions impératives que le portail reste fermé en dehors des heures d'ouverture mentionnées plus haut.

Clés

Les clés sont remises à la signature de l'état des lieux.

Pour chaque locataire, Jur@TIC remettra un jeu de clé qui permet l'accès à l'ensemble du bâtiment et des parties communes.

Chaque locataire peut réaliser des doubles de clés après demande expresse et accord de Jur@TIC. Le locataire est responsable des doubles qu'il fera et s'engage à les remettre à sa sortie du centre.

Fonctionnement de l'alarme et vidéosurveillance

La mise sous alarme des locaux relève de la responsabilité de chaque locataire et de Jur@TIC.

Le centre est équipé de vidéosurveillance et d'alarme, il convient aux locataires qui arrivent en premier dans les locaux de désactiver le système et au dernier sortant de la journée d'activer le système.

Une procédure pour le système d'alarme sera remise aux locataires.

Sécurité générale

Paraphe :

Sécurité des locaux privés

Chaque locataire est responsable de la sécurité de ses locaux privés et dégage Jur@TIC de toute responsabilité en cas de vol à l'intérieur de son local.

Fermeture des volets/fenêtres

En dehors des heures d'ouverture, les volets roulant des parties communes doivent être fermés.

Les locataires de bureaux doivent également fermer les volets de leurs locaux à leur sortie. Merci de veiller strictement à l'application de ce point.

A votre départ de vos bureaux, veillez également à fermer les fenêtres, y compris celles des sanitaires et vestiaires.

Visiteurs

L'accueil des visiteurs se fera par Jur@TIC aux horaires d'ouvertures définis plus haut. En cas de visites extérieures en dehors des heures de présence définies plus haut, il appartient aux locataires d'accueillir leurs visiteurs et d'assurer leur sortie du bâtiment (ouverture et fermeture des portes et du portail).

Lutte contre les incendies

Des extincteurs sont prévus pour la lutte contre les incendies. Les locataires sont invités à prendre connaissance de leur utilisation et des consignes incendies affichées à proximité.

Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux du centre.

Les fumeurs sont invités à fumer à l'extérieur des locaux du centre. Les mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

Produits dangereux

Le stockage de produits toxiques, volatils, inflammables ou dangereux est interdit dans l'enceinte du centre.

Hygiène et sécurité du travail / premiers soins

En cas de nécessité, une trousse de premiers secours est disponible sur demande à l'accueil du centre. Il est toutefois rappelé que chaque locataire doit mettre en œuvre les règles d'hygiène et sécurité applicables dans sa profession.

Parking- Stationnement des véhicules

Vitesse

La vitesse des véhicules dans l'enceinte de la Pépinière est limitée à 10km/heure. Une vigilance particulière est demandée sur ce point afin de garantir la sécurité des personnes.

Parking

Un parking est à disposition des locataires et visiteurs dans le centre ainsi qu'à l'extérieur sur le côté du bâtiment. Il est demandé également de respecter et de laisser libre la place réservée aux personnes à mobilité réduite.

Code de la route

Paraphe :

La circulation sur le parking est régie par le code de la route.

Comportement général

Economie d'énergie

Dans un souci d'économie d'énergie, merci de veiller à éteindre les lumières, fermer les portes et fenêtres et baisser les chauffages en dehors des heures d'ouverture de vos bureaux.

Nuisances, bruits

Le centre est un lieu de travail commun. Vous êtes prié de ne pas perturber l'activité des locataires et de Jur@TIC. Chaque locataire s'oblige à respecter et à faire respecter par son personnel ou ses visiteurs, la tranquillité et le travail des autres occupants et d'une manière générale à préserver l'image du centre et des entreprises hébergées.

Seront ainsi interdits :

- L'introduction de tout appareil, machine ou matière générateurs de bruits ou de nuisances
- L'introduction d'animaux
- Le rassemblement de personnes ayant un comportement gênant pour les autres résidents.

Discrétion, confidentialité

Chaque résident s'oblige à ne pas divulguer les informations, faits ou événements concernant l'activité des autres occupants dont il pourrait avoir connaissance.

Espace détente

L'espace détente et repas, le micro-ondes, la cafetière et le réfrigérateur sont à la libre disposition des locataires. Merci de veiller à respecter les lieux et le matériel et de prêter une attention particulière à :

- Lavage et rangement de la vaisselle.
- Propreté des tables, du réfrigérateur et du micro-ondes
- Rangement des chaises.
- Ne pas laisser d'aliments périmés dans le réfrigérateur

Fonctionnement des services de la pépinière

Local copieur

Chaque locataire a accès au copieur multifonction dans le local prévu à cet effet. Un code d'accès est remis à chaque locataire lors de la souscription aux services. Une facture périodique des consommations sera envoyée à chaque locataire selon les tarifs en vigueur ci-dessous.

Courrier

La distribution du courrier se fait le matin dans vos boîtes aux lettres respectives, après le passage de la Poste (10h environ).

L'affranchissement et la collecte du courrier sont à la charge de chaque locataire. Une organisation interne de collecte pourra toutefois être mise en place ultérieurement si le besoin s'en fait ressentir.

Salle de réunion

Les locataires sont priés d'anticiper la réservation de la salle de réunion en s'adressant à l'accueil du centre.

La salle de réunion est équipée d'un vidéoprojecteur. Les câbles de connexion et la télécommande sont à réserver à l'accueil au moment de la réservation de la salle et à

Paraphe :

ramener à l'accueil à la fin de la réunion. Une fiche technique est à disposition dans le local pour les branchements et utilisation du vidéoprojecteur. Il en est de même pour le service de visioconférence.

Espace démonstration

Les locataires sont priés d'anticiper la réservation de l'espace démonstration en s'adressant à l'accueil du centre et en fournissant un détail sur le contenu de la démonstration et le public visé.

Buffets et réceptions

La tenue de buffets et de réceptions est autorisée après accord préalable du Centre. Les locataires sont priés d'en anticiper l'organisation. Les espaces prévus à cet effet sont :

- Le Hall
- La salle de réunion
- L'espace détente

Signalétique

La communication du centre est exclusivement sous la responsabilité de JURATIC

La communication des locataires est sous leur responsabilité à l'extérieur de l'enceinte du Centre.

Dans l'enceinte extérieure du centre et à l'intérieur des locaux, la communication permanente des entreprises est soumise aux conditions suivantes :

- Accord expresse de JURATIC
- Dans le respect des emplacements prévus
- Interdiction d'utiliser les parties communes
- Liberté de communication dans les bureaux loués.
- L'usage des fenêtres est soumis à condition.

Ménage - gestion des déchets – espaces verts

Ménage et gestion des déchets

Le ménage des communs (toilettes, vestiaires, espace détente, sols...) est effectué par une entreprise prestataire qui intervient suite à un contrat pris par Jur@TIC une fois tous les 15 jours. Le nettoyage des vitres des espaces communs et privatif est fait une fois par trimestre.

Chaque locataire devra assurer l'entretien de ses locaux par ses moyens propres ou souscrire au service pris par le centre qui lui sera refacturé.

Le service de nettoyage assure l'évacuation des déchets. Merci de respecter le tri des déchets.

Chaque locataire est responsable des déchets spéciaux qu'il mènera à la déchetterie par ses soins (encombrants, recyclables, piles, verre ...)

Il est interdit de jeter tout débris ou mégot ailleurs que dans les poubelles et/ou cendriers prévus à cet effet.

Espaces verts

L'entretien des espaces verts est assuré par une entreprise prestataire qui intervient suite à un contrat pris par Jur@TIC. Merci de respecter les espaces verts.

Paraphe :

Tarifs et services pendant les horaires d'ouverture :

LE CENTRE NUMÉRIQUE DU JURA EST OUVERT DU LUNDI AU VENDREDI
DE 9H A 12H ET DE 14H00 A 18H00

Location *				
Type de services		Prestataire TIC locataire au Centre Numérique du Jura	Prestataire TIC non locataire au Centre Numérique du Jura	Autres (entreprise, collectivité...)
Charges comprises : Electricité, eau, chauffage et accès Internet.	Bureaux permanents	250€/mois		
	Bureaux occasionnels Journée Demi-journée	25€ TTC 15€TTC	25€ TTC 15€TTC	
Salle de Réunion : Avec visioconférence incluse Demi-journée Journée		Gratuit 25€ TTC*	25€ TTC* 50 € TTC *	25€ TTC* 50 € TTC *
Avec ordinateurs (6 portables) et vidéoprojecteur Demi-journée Journée		50 € TTC* 100 € TTC*	100 € TTC* 150 € TTC*	100 € TTC* 150 € TTC*
Espace de démonstration		Gratuit pour tous les prestataires sous réserve de disponibilité		
Téléphonie sur IP Poste téléphonique + communication		Attente du prix		
Impression et photocopie par page				
Noir et blanc A4		0.162 € TTC		
Couleur A4		0.757 € TTC		
Noir et blanc A3		0.295 € TTC		
Couleur A3		0.89 € TTC		

*Pour les locations de 17h30 à 22h, les tarifs ci-dessus sont majorés de 50 %.

Les tarifs, conditions d'accès au service et règlement sont susceptibles d'évoluer. Jur@TIC en informera l'ensemble des utilisateurs au préalable.

A _____
(Lu et approuvé)

Le _____

Le Prestataire

Jur@TIC

Paraphe :