



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES GARÇONS

## 1 - DÉFINITIONS

### UTILISATEUR NON-INSCRIT

S'entend d'un Utilisateur ponctuel, non-inscrit sur le site Internet (<https://lakolok.cosoft.fr>).

### COWORKER

S'entend d'un Utilisateur régulier disposant d'un compte Coworker sur le site Internet (<https://lakolok.cosoft.fr>).

### RÉSIDENT

S'entend d'un Coworker qui souscrit à une formule renouvelable comportant un ou plusieurs espaces privatifs.

## 2 - HEURES D'OUVERTURE

La Kolok est accessible aux horaires suivants :

### Résidents

- 24h/24 et 7j/7

### Coworkers

- Lundi : 8h30-19h
- Mardi : 8h30-19h
- Mercredi : 8h30-19h
- Jeudi : 8h30-19h
- Vendredi : 8h30-19h
- Samedi : 10h-18h
- Dimanche : 10h-18h

### Utilisateurs non-inscrits

(aux horaires d'ouverture de l'Administration)

- Lundi / Vendredi : 10h-18h

## 3 - ACCÈS

L'accès aux locaux et aux espaces privatisés se fait par badges magnétiques délivrés par l'Administration.

Les utilisateurs non-inscrits doivent les restituer avant leur départ. Les Coworkers et Résidents peuvent les conserver mais devront les restituer en cas de clôture de leur compte.

En cas de perte, l'Utilisateur devra en informer immédiatement l'Administration afin que celle-ci puisse prendre les dispositions nécessaires à la sécurité des lieux. Un nouveau badge sera alors créé, dont le coût éventuel sera facturé à l'Utilisateur. En l'absence de notification de perte, l'Utilisateur sera considéré comme responsable des éventuelles conséquences de sa négligence, y compris le coût des dégâts ou nuisances qui en découleraient.

## 4 - STATIONNEMENT

Les Utilisateurs sont responsables du bon stationnement de leur véhicule sur la voir publique.

La Kolok n'a pas de parking dédié. Un parking gratuit est ouvert du lundi au samedi de 9h à 21h30 sous le centre-commercial Quai d'Ivry, au 24 rue Westermeyer.

## 5 - ACHAT / RÉSERVATION / PAIEMENT

Les services et espaces mis à disposition par La Kolok sont achetés sur place ou via le site Internet (<https://lakolok.cosoft.fr>).

Les achats ou réservations effectués en ligne sont payables d'avance, soit par carte bancaire, soit en faisant usage des Crédits dont dispose l'Utilisateur sur son compte Coworker.

Les Crédits sont vendus par packs, sur place ou sur le site Internet (<https://lakolok.cosoft.fr>), payables uniquement par carte bancaire. Leur tarif est dégressif relativement à l'importance des packs. Ces packs peuvent également valoir à l'Utilisateur des avantages (heures, services ou réduction sur les espaces de tournage et de post-production).

Les Crédits sont valables un an après leur achat.

L'achat de packs de Crédit nécessite une validation de la part de l'Administration. Ils sont utilisables au plus tard 24 heures après leur achat (validation en moins de 3 heures dans les horaires d'ouverture de l'Administration).

Dans certains cas, l'annulation d'un achat ou d'une réservation d'espace pourra impliquer des frais d'annulation. Ces frais éventuels seront mentionnés sur le site Internet (<https://lakolok.cosoft.fr>) au moment de l'achat.

## 6 - VIE QUOTIDIENNE

La Kolok est un lieu de partage. À ce titre, chacun s'engage à contribuer du mieux qu'il peut au bien-être de la communauté.

L'Utilisateur est responsable de son bon comportement ainsi que de celui de ses invités potentiels. Il veillera à ne pas troubler le calme nécessaire à la concentration des autres Utilisateurs, à prendre soin des locaux et des équipements mis à sa disposition, à respecter les règles d'hygiène élémentaires et à laisser les locaux dans le même état que celui où il les aura trouvés à son arrivée.

Les espaces communs sont nettoyés chaque jour. Il appartient toutefois à chacun de faire les efforts nécessaires pour maintenir ces endroits propres et accueillants.

### BOIRE / MANGER

Une kitchenette et une cuisine équipées sont mises à la disposition de tous. Merci de maintenir ces endroits propres et accueillants.

Il est interdit de déjeuner ou de dîner en dehors de la cuisine.

Du thé, du café, des percolateurs et des bouilloires sont mis à la disposition de tous dans la kitchenette du rez-de-chaussée et dans la cuisine au 1<sup>er</sup> étage. L'Utilisateur dispose du droit de se servir autant qu'il lui plaira.

L'Utilisateur veillera à participer au bien-être général en prenant soin de sa vaisselle sale et en nettoyant les éventuelles salissures dont il se montrerait coupable. Des lave-vaisselles et des ustensiles de nettoyage sont disponibles à cet effet.

Merci de :

- Nettoyer le micro-onde après utilisation ;
- Jeter la nourriture si elle est périmée ;
- Vider la poubelle si nécessaire ;
- Lancer et vider les lave-vaisselles ;
- Nettoyer sa vaisselle ;
- Ranger les couverts, ustensiles et récipients ;
- Recharger la cafetière en eau et en café lorsque celle-ci le nécessite.

### FUMER / VAPOTER

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces intérieurs de La Kolok et du Studio Kremlin. Un espace extérieur est disponible avec des cendriers. Merci d'y déposer vos mégots.

### TRI DES DÉCHETS

Chaque espace dispose de poubelles de tri. Merci de respecter les consignes et de jeter vos déchets dans les conteneurs adaptés.

Les Coworkers bénéficiant d'un ou de plusieurs espaces privatifs sont responsables de l'évacuation de leurs déchets dans les collecteurs appropriés, situés dans la cour près du portail d'entrée.

Afin de ménager un espace suffisant pour le traitement des déchets, les emballages doivent être pliés et aplatis avant d'être déposés dans les poubelles et les collecteurs.

Il est ici fermement notifié que les déchets industriels, électroniques et autres déchets polluants sont à la charge des Utilisateurs. Ces derniers feront leur affaire du dépôt de ces déchets dans des lieux appropriés en vue de leur traitement. Il est formellement interdit de les jeter dans les conteneurs ordinaires mis à leur disposition par La Kolok.

## MÉNAGE

Chacun est responsable de la propreté des espaces, veillez à laisser ceux-ci propres et rangés après chaque utilisation.

Les agents d'entretien sont présents dans les locaux du lundi au vendredi, entre 6h et 9h. Merci de ne pas troubler leur mission et de leur laisser l'accès aux espaces privés.

Les espaces privés sont nettoyés deux fois par semaine. Merci de débarrasser les plans de travail autant que possible afin de faciliter le nettoyage.

En cas de consigne particulière, merci d'en avvertir l'Administration qui répercutera la demande auprès du personnel concerné.

## SANITAIRES

Les sanitaires sont nettoyés chaque jour. Veillez à en maintenir la propreté et de les laisser en bon état de propreté après votre passage.

Ne jetez dans les toilettes que le papier hygiénique qui vous aura servi à... enfin à...

Les mouchoirs, tampons ou serviettes hygiéniques ainsi que tout objet dont votre esprit pourrait penser l'espace d'un instant qu'il serait cool de le jeter dans les toilettes vont direct jusqu'à la poubelle adaptée la plus proche. Capisci ?

## CHAUFFAGE

La Kolok dispose d'un chauffage central. Les Utilisateurs veilleront à régler la température en bonne intelligence afin de réduire leur consommation énergétique.

## INTERNET

La Kolok met à disposition des Utilisateurs régulièrement inscrits un accès Internet via un réseau Wifi partagé sur l'ensemble du Site. Cet accès, strictement réservé aux Utilisateurs, est gratuit et illimité.

Un réseau privé peut être mis en place sur demande des Résidents.

Toute utilisation du réseau Internet qui contreviendrait aux règles applicables, notamment en matière de droits d'auteurs et de propriété intellectuelle, tout comme toute utilisation dudit réseau à des fins illégales, illicites ou

interdites, ou d'une manière non conforme à la loi et à la réglementation en vigueur, est strictement interdit.

L'Utilisateur s'interdit de mettre en place ou de connecter tout équipement risquant de nuire ou de dégrader la qualité du service Internet. Dans l'éventualité où une telle action viendrait à être détectée, l'Administration en informera sans délai l'Utilisateur qui devra instamment retirer l'équipement ou les équipements en question. Faute de quoi, La Kolok aura la capacité d'interdire sans délai à l'Utilisateur fautif l'accès au réseau Wifi ou filaire.

## INVITER

Les visiteurs extérieurs sont les bienvenus, sous certaines conditions :

Toute visite doit être signalée à l'Administration qui se chargera de fournir les badges d'accès nécessaires.

Les Utilisateurs occasionnels et les détenteurs de forfaits Open-Space accueilleront leurs invités à l'accueil de La Kolok, dans les horaires d'ouverture de l'Administration.

Les Résidents (occupants longue-durée des bureaux privés) auront la possibilité d'accueillir leurs visiteurs dans leurs propres espaces, sans limitation d'horaire, à condition d'en avvertir l'Administration.

Les Résidents seront seuls responsables du comportement de leurs invités et des éventuels dégâts ou nuisances qu'ils pourraient occasionner.

## COURRIER / LIVRAISONS

Pour des raisons de sécurité, les livreurs ne sont pas autorisés à circuler seuls dans le bâtiment. Il incombe à chacun d'aller chercher son courrier et ses colis à l'accueil.

Lors de votre commande, veillez à préciser votre nom, numéro de téléphone et structure. La Kolok ne saurait se considérer responsable d'un colis sans destinataire précis.

En cas d'absence du destinataire, son courrier et ses colis seront réceptionnés et conservés à l'accueil.

## SÉCURITÉ

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, toutes les personnes présentes doivent immédiatement évacuer le bâtiment en suivant les indications de sécurité affichées dans les locaux.

Les sorties de secours ne sont utilisables qu'en cas d'évacuation, à l'exclusion de toute autre situation. Une alarme connectée à ces issues se déclenche en cas d'ouverture des portes. Les Utilisateurs s'interdisent de faire usage de ces issues de secours hors des cas d'évacuation et prendront la responsabilité de toute conséquence pouvant en découler.

Chaque Utilisateur est responsable de ses effets personnels. La Kolok ne saurait être tenue responsable en cas de vol.

Des casiers verrouillables sont disponibles dans les locaux. L'Utilisateur pourra y sécuriser ses affaires personnelles à l'aide d'un cadenas (non fourni).

Le dernier occupant de chaque espace doit OBLIGATOIREMENT fermer la porte et éteindre les lumières derrière lui.

Veillez à badger en entrant ET en sortant de La Kolok.

Merci de faire attention au mobilier et différents équipements, et de signaler toute casse ou tout dysfonctionnement.

Merci de ne laisser pénétrer dans les locaux aucune personne non munie d'un badge. Soyez vigilant à l'ouverture et à la fermeture de la porte d'entrée.

## TÉLÉPHONE / VISIOCONFÉRENCE

Les call-boxes servent à s'isoler le temps d'un appel. Merci de laisser ces espaces propres et fonctionnels.

Pour le confort de tous, merci de ne pas passer vos appels dans les zones de travail non-privatives.