

Règlement intérieur

Relais Intercommunal

« Nom à valider »

Teillet

Gestionnaire : Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois

Contact : 05 63 79 26 70 – accueil@ccmav.fr

Version du 25/03/2024

Objet du règlement

Le présent règlement décrit les principes de fonctionnement et d'utilisation des locaux, les services proposés, les conditions d'accès et d'utilisation des équipements du Relais Intercommunal « **Nom à valider** » de Teillet, situé place de la mairie, 81120 TEILLET.

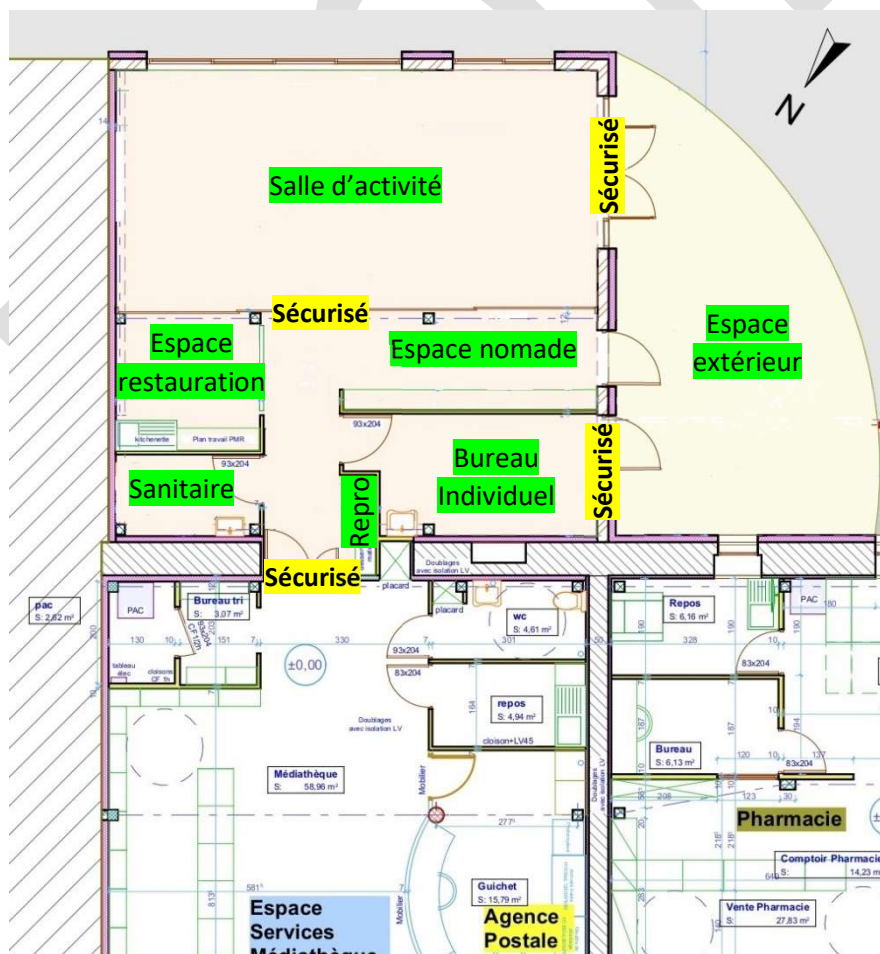
Il s'applique à tous les utilisateurs du lieu qui s'engagent à respecter et à promouvoir cet espace pour une cohabitation harmonieuse et durable.

Les usagers s'engagent à utiliser l'espace dans un cadre convivial et respectueux des activités de chacun.

Champs d'application

L'aménagement du Relais Intercommunal « **Nom à valider** » comprend :

- Une médiathèque
- Une agence postale communale
- Une salle d'activité
- Un espace bureaux nomades
- Un espace bureau individuel
- Un espace mutualisé comprenant un coin reprographie, un espace de restauration et des sanitaires.
- Un espace extérieur



CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Usages

Le lieu a été organisé selon les usages suivants :

- **Médiathèque** : Cet espace est un lieu culturel qui conserve et met à la disposition du public une collection de documents qui figurent sur des supports variés, correspondant aux différents médias, permettant la consultation sur place et l'emprunt à domicile.
- **Salle d'activité** : Cet espace est un lieu où les usagers peuvent se retrouver pour participer aux animations socioculturelles, permanences et événements organisés par les acteurs du territoire et leurs différents partenaires (réseau des médiathèques, espace de vie sociale, conseiller numérique, Maison France Services, PMI, RPE, etc.).
- **Espace bureaux nomades** : Cet espace propose des emplacements de travail mis à disposition du public.
- **Espace bureau individuel** : Cet espace est une solution pour les particuliers, associations, entreprises et organismes partenaires qui souhaitent recevoir du public dans un cadre privatif.

1.2 Conditions d'accès

Le Relais Intercommunal « *Nom à valider* » est ouvert à tous, sous réserve du respect des conditions figurant au présent règlement.

Les usagers sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité (laisser libre les issues de secours, etc.) et d'évacuation, affichées dans le bâtiment.

Une tenue et un comportement corrects sont exigés (sobriété, politesse, discrétion, etc.).

Tout prosélytisme syndical, politique ou religieux (charte de laïcité dans les services publics), sous quelque forme que ce soit, est formellement interdit.

La Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne ne remplissant pas lesdites conditions.

1.3 Espaces mutualisés

1.3.1 Espace de restauration

L'espace de restauration est accessible à tous les usagers.

Cet espace comprend un réfrigérateur, un micro-ondes, une cafetière, une bouilloire, un évier et quelques éléments de vaisselle.

Chaque usager est responsable d'une utilisation à propos et respectueuse du matériel. Il doit être nettoyé et laissé propre après chaque utilisation. Des éponges, du liquide vaisselle et du nettoyant de surface seront à disposition des usagers.

Les aliments et les boissons consommés sur place sont à la charge des usagers. Deux épiceries et une boulangerie sont disponibles dans le village pour des achats locaux.

Aucun aliment ou produit ne doit rester dans le réfrigérateur en fin de journée.

1.3.2 Espace sanitaire

Deux espaces sanitaires sont accessibles à tous : un dans la médiathèque et un dans l'espace mutualisé (cf. plan p.2). Ces espaces sont maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène par la Communauté de communes. Des serviettes et du savon sont mis à disposition des usagers.

1.3.3 Espace extérieur

L'espace extérieur est accessible à tous. Il comprend une terrasse composée de sièges et de tables. Il est situé à l'arrière d'une pharmacie et au bas d'un immeuble composé de logements. Aussi, les usagers de cet espace doivent maintenir des niveaux sonores acceptables afin que l'activité des uns ne dérange pas celles des autres.

Cet espace doit aussi être laissé propre après chaque utilisation. Les mégots doivent être jetés dans le cendrier et les déchets dans les poubelles mises à disposition dans le respect du tri sélectif.

1.4 Services mutualisés

1.4.1 Internet et sécurité informatique

Un accès wifi public est disponible dans l'ensemble du Relais Intercommunal « **Nom à valider** ».

L'accès au wifi public nécessite un code d'accès. Suivant les cas, ce dernier peut vous être fourni par :

- L'agent d'accueil du Relais intercommunal pendant les heures d'ouverture au public,
- Un agent d'accueil de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois lors de la réservation d'un espace de travail et en dehors des horaires d'ouverture au public du Relais intercommunal,
- Un agent CCMAV en charge d'une animation dans le Relais sur le temps de l'animation.

Chaque usager doit disposer de son propre matériel informatique (ordinateurs, souris, clavier, écran etc).

Chaque usager est responsable du matériel nécessaire à son activité et s'assure de sa compatibilité avec l'infrastructure en place.

Pour des raisons techniques et de sécurité informatique, il est demandé à chaque usager de :

- Ne pas porter atteinte à l'infrastructure, ni installer d'équipements (matériel de réseau, serveurs, téléphonie) sans l'accord de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois afin de garantir le bon fonctionnement de l'installation principale,
- Vérifier la compatibilité de ses équipements avec l'infrastructure,
- Veiller à équiper l'ensemble de son parc informatique d'un antivirus à jour

En cas de difficultés de connexion, l'usager devra s'adresser, par téléphone, à l'accueil de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois ou à tout autre personne dont les coordonnées seront affichées à l'intérieur du Relais de services.

1.4.2 Reprographie

Un service mutualisé de reprographie connecté d'impression et de numérisation de grande capacité, en format A4/A3, noir & blanc, couleur est à la disposition des usagers.

Ce service est prêt à l'emploi : les consommables papiers, toner, agrafes et la maintenance sont assurés.

L'accès à l'imprimante ou au photocopieur nécessite toutefois un code d'accès. Suivant les cas, ce dernier peut vous être fourni par :

- L'agent d'accueil du Relais intercommunal pendant les heures d'ouverture au public,
- Un agent d'accueil de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois lors de la réservation d'un espace de travail et en dehors des horaires d'ouverture au public du Relais intercommunal,
- Un agent CCMAV en charge d'une animation dans le Relais sur le temps de l'animation.

Ce service est gratuit dans la limite de 10 impressions/photocopies par usager et par jour. Au-delà, la tarification suivante sera pratiquée :

	Tarif Format A4 (€ TTC)	Tarif Format A3 (€ TTC)
Noir et blanc	0,10 €	0,20 €
Couleur	0,15 €	0,25 €

D'autres équipements sont aussi disponibles pour l'ensemble des usagers : un massicot, une relieuse et une plastifieuse A4/A3. Pour les utiliser, il conviendra de se référer aux fiches-pratiques disponibles dans l'espace reprographie. La tarification sera pratiquée au coût réel des consommables utilisés.

Ces prestations seront facturées de manière mensuelle. Les usagers recevront alors une facture qui devra être réglée par l'un des moyens de paiement qui sera proposé sur ladite facture.

Ces équipements ne doivent en aucun cas être déplacés ou utilisés en dehors des pièces auxquelles ils sont affectés, sauf autorisation expresse de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois.

1.4.3 Service courrier

Le Relais Intercommunal « **Nom à valider** » comprend une agence postale. Aussi, le courrier pourra directement être affranchi et déposé à l'agence postale durant ses horaires d'ouverture.

La prestation sera facturée directement par l'agence postale selon son coût réel.

1.4.4 Entretien des locaux

L'entretien des locaux est réalisé par la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois. Il est réalisé pour l'ensemble du Relais Intercommunal « **Nom à valider** ».

Il est cependant demandé à tous les usagers de veiller à la propreté des lieux. Si des abus venaient à être remarqués par les agents d'entretien, des surcoûts pourraient être appliqués. En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive du lieu pour les usagers concernés pourra être prononcée par la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois.

1.4.5 Stationnement

Des places de stationnement sont disponibles sur la place de la Mairie et une place pour personne à mobilité réduite est disponible à l'entrée du bâtiment. Le stationnement sur la place de la mairie est gratuit. Les places disponibles à l'arrière du bâtiment sont réservées aux trois logements. Une place PMR située à l'arrière de bâtiment peut être utilisée pour les usagers du Relais intercommunal.

1.5 Restrictions d'usage

1.5.1 Tabac

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans les locaux du Relais Intercommunal « *Nom à valider* ».

1.5.2 Nourriture / Alcool

Hors de l'espace de restauration, il est formellement interdit de manger à l'exception de manifestations particulières et après autorisation expresse de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois.

La consommation et le stockage de bouteilles d'alcool sont formellement interdits sur tout le site du Relais Intercommunal « *Nom à valider* » (intérieur et extérieur) à l'exception de manifestations particulières et après autorisation expresse du gestionnaire de l'établissement.

1.5.3 Animaux

La présence d'animaux est strictement interdite à l'exception des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles.

1.5.4 Affichage – tracts

Deux espaces sont réservés à l'affichage et à la mise à disposition de tracts d'information à destination des usagers du lieu : la banque d'accueil et le tableau d'affichage situé dans l'espace reprographie.

Les documents à afficher devront être fournis à l'agent d'accueil du Relais intercommunal qui se chargera de leur mise à disposition dans les espaces prévus à cet effet après vérification de l'objet de la communication.

Les documents affichés ou mis à disposition ne doivent pas avoir pour vocation la diffusion d'information philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle ni exercer de pratique sectaire.

Il est interdit de détacher ou supprimer tout document mis à disposition dans ces espaces dédiés. Seuls l'agent d'accueil du Relais Intercommunal ou toute autre personne chargée de la gestion de l'affichage aura toute autorité pour supprimer les affichages obsolètes.

1.6 Les règles de bonnes pratiques environnementales

Il sera demandé à chaque usager :

- D'éteindre les appareils avant de quitter le lieu : ordinateur, photocopieur, vidéoprojecteur...
- D'imprimer uniquement lorsque c'est nécessaire et privilégier le recto-verso et le noir et blanc lorsque c'est possible,
- De veiller à éteindre les lumières avant de partir,
- De vérifier la température ambiante et la fermeture des fenêtres ou de toute autre ouverture avant de mettre la climatisation ou le chauffage
- De ne pas gaspiller l'eau et signaler toute fuite d'eau (WC, évier, lavabo),
- De trier ses déchets dans les poubelles différenciées mises à disposition

CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA MEDIATHEQUE

2.1 Accès

La médiathèque est ouverte à tous les usagers aux horaires suivants :

Lundi	13h30 – 17h30
Mardi	13h30 - 16h30
Mercredi	13h30 - 17h30
Jedi	13h30 - 16h30
Vendredi	13h30 - 16h30
Samedi	Fermée
Dimanche	Fermée

Pour toutes les autres dispositions relatives à la médiathèque, les usagers devront se référer au règlement intérieur général du réseau des médiathèques des Monts d'Alban et du Villefrancois.

CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ESPACE BUREAUX NOMADES

3.1 Accès

Les usagers pourront accéder aux bureaux nomades sans réservation préalable. Ils devront toutefois se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture du Relais Intercommunal « **Nom à valider** » et n'auront pas l'assurance de disposer d'un bureau nomade disponible.

Avant de prendre place, l'usager devra procéder à son inscription sur le fichier disponible dans l'espace reprographie.

3.2 Tarifs

L'usager pourra utiliser le bureau nomade de manière gratuite autant que de besoin pendant les horaires d'ouvertures du Relais Intercommunal « **Nom à valider** ».

3.3 Prestations

L'utilisation de l'espace nomade intègre :

- Une place dans l'espace nomade pour la durée souhaitée par l'utilisateur dans la limite des horaires d'ouvertures,
- Un accès au wifi public. Le code d'accès est à demander à l'agent d'accueil de la médiathèque ou à défaut à l'agent de la Communauté de Communes qui est présent dans la salle d'activité.
- Un accès à l'espace reprographie gratuit dans la limite de 10 impressions/photocopies,
- Un accès à l'espace restauration,
- Un accès à l'espace sanitaire,
- Un accès à l'espace extérieur.

3.4 Nuisances sonores

Plusieurs espaces sont mis à disposition pour offrir à chacun un usage optimal du lieu. Aussi, afin de déranger le moins possible les autres usagers, il est demandé à ce que les téléphones portables soient placés en mode « silencieux » et que les communications téléphoniques aient lieu à l'extérieur du bâtiment.

Si l'utilisateur est amené à passer de nombreux appels, il lui sera demandé de réserver le bureau privatif. Dans tous les cas, chacun est responsable de mettre en œuvre les moyens nécessaires pour que son activité ne dérange pas celle des autres et que les niveaux sonores restent acceptables.

CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ESPACE BUREAU INDIVIDUEL

4.1 Accès

L'espace bureau individuel est accessible du lundi à samedi, après réservation téléphonique auprès de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois et sous réserve de disponibilité.

Les publics pouvant réserver cet espace sont les suivants :

- Les agents de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois,
- Les agents et/ou élus des communes du territoire,
- Les associations à but social et solidaire,
- Les partenaires de la Communauté de Communes (financiers et de projets),
- Toute personne physique habitant ou travaillant sur le territoire,
- Toute personne morale immatriculée sur le territoire,
- Toute personne morale immatriculée hors territoire.

Pour les publics autres que ceux énumérés ci-dessus, une validation au cas par cas sera nécessaire.

Lors de la réservation auprès de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois, un contrat de location sera envoyé à l'utilisateur. Ce dernier comprendra : le code et l'emplacement de la

boite à clef, le code wifi, le code de l'imprimante, les procédures pour se connecter ainsi que le présent règlement. Avec la signature de ce contrat, l'utilisateur devra fournir une copie de sa carte d'identité ainsi qu'une copie de sa responsabilité civile personnelle ou professionnelle et une caution pourra lui être demandée.

Lors de sa venue, l'utilisateur pourra récupérer la clef dans la boite à clef et ainsi bénéficier de l'espace privatif. A son départ, l'utilisateur devra fermer à clef et la replacer dans la boite à clef. La clef ne devra en aucun cas être conservée par l'utilisateur après la journée d'utilisation, sauf autorisation expresse du gestionnaire.

Chaque usager est responsable des accès à cet espace au cours de sa mise à disposition et doit impérativement en respecter la capacité d'occupation. La CCMAV, gestionnaire du lieu, ne pourra être tenue pour responsable de tout vol, dégradation et/ou incident intervenue sur ce temps de présence en cas de non-respect de ces règles.

4.2 Tarifs

Les tarifs sont les suivants :

Type d'utilisateur	1/2 journée		Journée	
	HT	TTC	HT	TTC
Agent Communauté de Communes	Gratuit			
Agents et/ou élus Communes	Gratuit			
Associations à but social et solidaire	Gratuit dans la limite de 10 fois / an			
Partenaires Communauté de Communes	Gratuit			
Personnes physiques habitant ou travaillant sur le territoire	8,33 €	10,00 €	12,50 €	15,00 €
Personnes morales immatriculées sur le territoire	8,33 €	10,00 €	12,50 €	15,00 €
Personnes morales immatriculées hors du territoire	10,00 €	12,00 €	15,00 €	18,00 €

La prestation sera facturée mensuellement auprès des usagers.

4.3 Prestations

L'utilisation de l'espace bureau individuel intègre :

- La mise à disposition privative du bureau individuel sur la durée du créneau réservé,
- La possibilité d'accueillir du public dans le bureau individuel (capacité maximale : 3 personnes),
- Un accès au wifi public,
- Un accès non privatif à l'espace reprographie gratuit dans la limite de 10 impressions/photocopies,
- Un accès non privatif à l'espace restauration,
- Un accès non privatif à l'espace sanitaire,
- Un accès non privatif à l'espace extérieur.

L'espace privatif est équipé d'un bureau, d'une chaise de bureau, de deux sièges supplémentaires, d'étagères et d'un évier.

CHAPITRE 5 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SALLE D'ACTIVITE

5.1 Usages

Cette salle est essentiellement destinée à accueillir des animations et des services proposés par la Communauté de Communes et ses partenaires et à servir de 3^{ème} lieu de la médiathèque.

Toutefois, elle pourra ponctuellement être privatisée pour des usages privés d'ordre préprofessionnels, professionnels ou pour des usages à portée communautaire.

5.2 Accès

Un planning trimestriel des activités proposés dans cette salle, par les services et partenaires de la Communauté de Communes, sera communiqué à la population du territoire.

Ainsi, les usagers souhaitant participer aux animations ou utiliser les services proposés par la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois et ses partenaires pourront librement accéder à cet espace.

Lorsqu'il n'y a pas d'activité proposée, l'espace sera accessible aux horaires d'ouvertures de la médiathèque comme 3^{ème} lieu pour échanger, jouer à des jeux de société, lire un livre, étudier etc.

Enfin, cette salle pourra **ponctuellement** être réservée, du lundi au samedi, pour des activités non récurrentes d'ordre préprofessionnelle, professionnelle, ou à portée communautaire et sous réserve de disponibilité, par les usagers suivants :

- Les agents de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois,
- Les agents et/ou élus des communes du territoire de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois,
- Les partenaires de la Communauté de Communes,
- Les associations à but social et solidaire et ayant une portée communautaire (exemple : association octobre rose, secours catholique, restos du cœur, etc...),
- Les structures immatriculées par un numéro SIRET sur le territoire et ayant un but professionnel (Entreprises, établissement, association, syndicat, groupement...),
- Les étudiants majeurs souhaitant réaliser des travaux d'études (exemples : exposés, mémoires, etc...)

Tous les publics autres que ceux énumérés ci-dessus ne pourront pas louer cet espace.

5.3 Mode de réservation

La réservation de cette salle est possible par téléphone auprès de la Communauté de Communes.

Lors de la réservation, un contrat de location sera envoyé à l'utilisateur. Ce dernier comprendra : le code et l'emplacement de la boîte à clef, le code wifi, le code de l'imprimante, les procédures pour se connecter ainsi que le présent règlement. Avec la signature de ce contrat, l'utilisateur devra fournir une copie de sa carte d'identité (ou celle du représentant légal dans le cadre d'une structure morale) ainsi

qu'une copie de sa responsabilité civile personnelle ou professionnelle. Une caution pourra aussi lui être demandée.

Lors de sa venue, l'utilisateur pourra récupérer la clef dans la boîte à clef et ainsi bénéficier de la salle d'activité. A son départ, l'utilisateur devra fermer à clef et la replacer dans la boîte à clef. La clef ne devra en aucun cas être conservée par l'utilisateur après la journée d'utilisation, sauf autorisation expresse du gestionnaire.

Chaque usager est responsable des accès à cet espace au cours de sa mise à disposition et doit impérativement en respecter la capacité d'occupation (12 personnes). La CCMAV, gestionnaire du lieu, ne pourra être tenue pour responsable de tout vol, dégradation et/ou incident intervenue sur ce temps de présence en cas de non-respect de ces règles.

5.4 Horaires

Les horaires d'ouverture de cette salle seront communiqués trimestriellement en fonction du planning d'activité et des services proposés.

5.5 Prestations

La location de la salle d'activité comprend :

- L'accès privatif à la salle,
- La possibilité d'accueillir du public dans la salle (capacité maximale : 12 personnes),
- L'utilisation des équipements qu'elle contient : vidéoprojecteur et son dispositif de connexion à un ordinateur, écran et dispositif de sonorisation,
- L'utilisation du mobilier et l'ensemble du matériel qu'elle contient,
- L'accès au wifi public,
- L'accès non privatif à l'espace reprographie gratuit dans la limite de 10 impressions/photocopies,
- L'accès non privatif à l'espace restauration,
- L'accès non privatif à l'espace sanitaires,
- L'accès non privatif à l'espace extérieur.

Les équipements (vidéoprojecteur, enceinte et écran) sont déjà branchés et configurés. La procédure pour se connecter est envoyée avec le contrat de location et est disponible dans la salle d'activité. En cas de difficultés, l'utilisateur devra s'adresser, par téléphone, à l'accueil de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois ou à toute autre personne dont les coordonnées seront affichées à l'intérieur du Relais de services.

Le matériel ne doit en aucun cas être déplacé ou utilisé en dehors des pièces auxquelles il est affecté, sauf autorisation expresse du gestionnaire.

5.6 Tarifs

Les tarifs sont les suivants :

Type d'usager	1/2 journée		Journée	
	HT	TTC	HT	TTC
Agent Communauté de Communes	Gratuit			
Commune	Gratuit			
Partenaires Communauté de Communes (Structure ayant une convention de partenariat avec la Maison des Services d'Alban)	Gratuit dans la limite de 4 fois / an			
Association à but social et solidaire ayant une portée communautaire	Gratuit dans la limite de 4 fois / an			
Personne morale immatriculée sur le territoire et ayant un but professionnel (Entreprises, établissement, association, syndicat, groupement...)	25,00 €	30,00 €	42,50 €	51,00 €
Personne morale immatriculée hors territoire et ayant un but professionnel (Entreprises, établissement, association, syndicat, groupement...)	29,17 €	35,00 €	50,00 €	60,00 €
Les étudiants majeurs souhaitant réaliser des travaux d'études (exemples : exposés, mémoires, etc...)	23,33 €	28,00 €	40,00 €	48,00 €

La prestation sera facturée mensuellement auprès des usagers.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRIVATISATION DE L'ESPACE HORS MEDIATHEQUE

6.1 Usages

La privatisation de l'ensemble du Relais Intercommunal de Teillet « **Nom à valider** » hors médiathèque est possible pour des usages privés d'ordre préprofessionnels, professionnels ou pour des usages à portée communautaire.

6.2 Accès

Le Relais Intercommunal de Teillet « **Nom à valider** » hors médiathèque peut **ponctuellement** être privatisé, du lundi au samedi, lorsqu'il n'y a pas d'activité prévue et lorsque le bureau individuel n'est pas réservé.

Les usagers pouvant privatiser cet espace sont les suivants :

- Les agents de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois,
- Les agents et/ou élus des communes du territoire de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefrancois,
- Les partenaires de la Communauté de Communes,

- Les associations ayant une portée communautaire (exemple : association de commerçants, syndicat des jeunes agriculteurs, association octobre rose, etc...),
- Les structures immatriculées par un numéro SIRET sur le territoire et ayant un but professionnel (Entreprises, établissement, association, syndicat, groupement...),

Tous les publics autres que ceux énumérés ci-dessus ne pourront pas louer cet espace.

6.3 Mode de réservation

La réservation de cette espace est réalisée, par téléphone, auprès de la Communauté de Communes des Monts d'Alban et du Villefranchois.

Lors de la réservation, un contrat de location sera envoyé à l'utilisateur. Ce dernier comprendra : le code et l'emplacement de la boîte à clef, le code wifi, le code de l'imprimante, les procédures pour se connecter ainsi que le présent règlement. Avec la signature de ce contrat, l'utilisateur devra fournir une copie de sa carte d'identité ainsi qu'une copie de sa responsabilité civile personnelle ou professionnelle.

Lors de sa venue, l'utilisateur pourra récupérer la clef dans la boîte à clef et ainsi bénéficier de l'espace privatif. A son départ, l'utilisateur devra fermer à clef et la replacer dans la boîte à clef. La clef ne devra en aucun cas être conservée par l'utilisateur après la journée d'utilisation, sauf autorisation expresse du gestionnaire.

Chaque usager est responsable des accès à cet espace au cours de sa mise à disposition et doit impérativement en respecter la capacité d'occupation. La CCMAV, gestionnaire du lieu, ne pourra être tenue pour responsable de tout vol, dégradation et/ou incident intervenue sur ce temps de présence en cas de non-respect de ces règles.

6.5 Prestations

La privatisation de cet espace comprend :

- L'accès privatisé à la salle d'activité,
- L'accès privatisé à l'espace bureau individuel,
- L'accès privatisé à l'espace nomade,
- La possibilité d'accueillir du public (Occupation maximale 20 personnes),
- L'utilisation des équipements qu'elle contient : vidéoprojecteur et son dispositif de connexion à un ordinateur, écran et dispositif de sonorisation,
- L'utilisation du mobilier et de l'ensemble du matériel qu'elle contient,
- L'accès au wifi public,
- L'accès privatisé à l'espace reprographie gratuit dans la limite de 10 impressions/photocopies,
- L'accès privatisé à l'espace restauration,
- L'accès privatisé à l'espace sanitaires
- L'accès privatisé à l'espace extérieur.

Les équipements (vidéoprojecteur, dispositif de sonorisation et écran) sont déjà branchés et configurés. La procédure pour se connecter est envoyée avec le contrat de location et est disponible dans la salle d'activité.

Le matériel ne doit en aucun cas être déplacé ou utilisé en dehors des pièces auxquelles il est affecté, sauf autorisation expresse de la Communauté de Communes.

6.6 Tarifs

Les tarifs sont les suivants :

Type d'utilisateur	1/2 journée		Journée	
	HT	TTC	HT	TTC
Agent Communauté de Communes	Gratuit			
Commune	Gratuit dans la limite de 1 fois / an			
Partenaires Communauté de Communes (Structure ayant une convention de partenariat avec la Maison des Services d'Alban)	Gratuit dans la limite de 1 fois / an			
Association à but social et solidaire ayant une portée communautaire	Gratuit dans la limite de 1 fois / an			
Personne morale immatriculée sur le territoire et ayant un but professionnel (Entreprises, établissement, association, syndicat, groupement...)	35,00 €	42,00 €	56,70 €	68,00 €
Personne morale immatriculée hors territoire et ayant un but professionnel (Entreprises, établissement, association, syndicat, groupement...)	41,67 €	50,00 €	66,67 €	80,00 €

La prestation sera facturée mensuellement auprès des usagers.

CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'AGENCE POSTALE COMMUNALE

La Commune de Teillet assure la gestion de l'agence postale située au sein du Relais intercommunal de services.

Les conditions de gestion et d'occupation de cette agence sont stipulées dans une convention spécifique conclue entre la CCMAV et la Commune.

CHAPITRE 8 : PUBLICITE, MISE EN APPLICATION, ET MODIFICATION

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Communautaire des Monts d'Alban et du Villefranchois en date du xx.

Toute modification devra faire l'objet d'une nouvelle approbation du Conseil communautaire après validation expresse du Bureau.

Le présent règlement est notifié à chaque usager lors de sa première utilisation des locaux. Il est consultable de manière permanente au siège de la Communauté de Communes. Il est également affiché dans le lieu.

Toute modification du présent document sera notifiée par mail aux usagers, et consultable dans les mêmes conditions.

L'utilisation des locaux, équipements et services du Relais Intercommunal « **Nom à valider** » sous-entend l'acceptation des conditions générales d'application du présent document.

Fait à Alban, le

Le Président
Jean-Luc ESPITALIER

PROJET