

RÈGLES D'OCCUPATION

Afin de permettre à chaque client de bénéficier de manière optimale de nos prestations et services, nous vous demandons de bien vouloir observer les règles qui suivent.

Le centre est ouvert tous les jours ouvrables du lundi au vendredi selon les horaires affichés à l'accueil. Les jours et heures d'ouverture peuvent être modifiées exceptionnellement moyennant un préavis de 7 jours calendaires. Pendant ces heures, une permanence est assurée par un « Responsable de Centre et ou des Assistants de Clientèles ». En dehors de ces heures, l'utilisateur a accès au centre, à son bureau et aux espaces communs à l'exception des salles de réunion et du secrétariat. Il pourra utiliser sans restriction les facilités mises à sa disposition dans les parties communes. Il veillera, lors de son départ, à ce que toutes les portes d'accès au centre soient fermées et à éteindre les lumières de son bureau y compris celles des parties communes qu'il aurait utilisées pour son usage personnel. L'utilisateur devra se conformer à la réglementation liée à l'immeuble et notamment aux exigences d'exercice d'évacuation annuel.

L'utilisateur ne pourra introduire aucun animal dans les lieux mis à sa disposition ; de même, il ne pourra y introduire de marchandises ou matières quelconques susceptibles de nuire à la salubrité des locaux. L'installation de laboratoire ou atelier d'analyse, d'essai ou d'expérimentation et l'entreposage de produits inflammables ou dangereux sont strictement interdits dans l'immeuble, en ce compris les caves situées au sous-sol réservées exclusivement à l'entreposage d'archives.

Il est interdit de fumer dans tout l'immeuble et dans l'ensemble des parties communes, en ce compris les caves, les parkings souterrains, ainsi que dans les bureaux. Le déclenchement intempestif des systèmes incendies relèvera de la responsabilité de l'utilisateur et tous les frais occasionnés par un tel déclenchement seront facturés à l'utilisateur. L'usage des téléphones mobiles est toléré dans le centre pour autant que le bruit des sonneries et des conversations ne gênent pas les autres utilisateurs.

L'utilisateur sera tenu d'utiliser en priorité tous les services proposés par le prestataire. Ainsi, l'Utilisateur ne pourra installer, dans les locaux mis à sa disposition, du matériel bureautique ou informatique tels que photocopieur, imprimante réseau ou locale, câbles, équipements réseaux ou de télécommunications, ou ménagers tels que distributeur de boissons, machine à café, frigo ou toutes autres installations qui puissent entrer en concurrence directe avec les services mis à disposition par le centre. Dans tous les cas, l'utilisateur sera tenu de demander l'autorisation à le prestataire pour l'installation de tout matériel et il devra se conformer aux instructions fournies par le Responsable de centre. L'utilisateur ne peut pas modifier substantiellement l'aménagement du bureau. Il ne pourra pas remplacer le mobilier mis à sa disposition par son propre mobilier, et ne pourra effectuer des aménagements substantiels, tels que peintures ou autres. L'utilisateur doit permettre au prestataire de contrôler ses installations et le prestataire se réserve le droit de demander à l'utilisateur la suppression de tout équipement qui pourrait nuire à l'utilisation normale des locaux et services par d'autres clients, le prestataire ou tout autre utilisateur du bâtiment. Si le prestataire constate des dégâts dans le bureau causé par l'apport de matériel non autorisé, le prestataire se réserve le droit de porter le montant du nettoyage du bureau à l'utilisateur.

L'Utilisateur s'interdira de perforer les boiseries, cloisons et revêtements muraux en faïence ou autre matériau ainsi que les éléments décoratifs ; de coller des tapis sur les sols, de coller, agraffer, punaiser quelque papier ou objet que ce soit sur les cloisons. Pour tout accrochage, quel qu'il soit, il demandera l'autorisation au Responsable de centre qui lui indiquera les moyens en vigueur dans le centre (tige métallique pour cimaise, aimant...).

L'Utilisateur devra veiller à éviter toute destruction des appareils ou objets mis à sa disposition, y compris ceux situés dans les parties communes du centre, sous peine de remise en état à ses frais. Il veillera à conserver les lieux mis à sa disposition dans l'état où il les a trouvés, à l'occasion de l'état des lieux visé à l'article 7.1. du contrat. Il est interdit d'utiliser les tablettes d'habillage des éjecto-convecteurs comme support pour tout objet et notamment des plantes. L'utilisateur veillera à maintenir l'accès libre aux convecteurs et à distancer tout mobilier lourd placé devant ces appareils de façon à permettre, à tout moment, le contrôle et l'entretien des appareillages. Il veillera à fermer les fenêtres et éteindre les lumières lorsqu'il quitte le bureau. L'Utilisateur sera responsable de tous les dégâts occasionnés par sa négligence.



L'utilisateur veillera à déposer tout objet encombrant dont il souhaite se débarrasser dans les lieux indiqués par le Responsable de centre et prévus à cet effet. Il s'interdit de les déposer dans les couloirs ou parties communes. Les déchets volumineux ou abondants seront enlevés à ses frais.

Aucune enseigne, inscription publicitaire ou autre n'est autorisée en façade, aux fenêtres et dans les parties communes générales du bâtiment et particulières du centre. Les inscriptions sur les plaques de signalisation à côté des portes des bureaux seront conformes au modèle en vigueur dans le centre. Toute modification devra faire l'objet d'une demande du prestataire. De même, il ne pourra être procédé à aucun placement de tentures, stores ou rideaux aux fenêtres. Toute la signalétique placée au nom de l'utilisateur se fera par l'intermédiaire du prestataire et aux frais de l'utilisateur. L'accès au parking est interdit aux véhicules munis de pneus à clous, ainsi qu'aux véhicules dépassant la charge autorisée et la hauteur de passage précisées par la signalétique à l'entrée du parking. Il est interdit de stocker du combustible dans son véhicule (jerricanes). La vitesse dans le parking est strictement limitée au pas d'homme. Les propriétaires de véhicule ne pourront faire fonctionner moteurs et avertisseurs sonores bruyamment. Ils sont tenus de se parquer exclusivement sur les aires de stationnement prévues à cet effet.

L'usage des ascenseurs est interdit pour le transport d'objets lourds ou mobiliers susceptibles d'endommager ou de souiller les cabines. Les déménagements et emménagements d'une certaine envergure devront être effectués dans les conditions et aux jours et heures convenus avec le prestataire. À cette fin, le prestataire devra être avisé au moins 8 jours à l'avance.

L'utilisateur reçoit un jeu de clés et de badges de chaque porte des locaux mis à sa disposition et dont un inventaire a été dressé à son entrée. L'utilisateur est responsable de la perte des clés qui lui ont été remises et a pour obligation de signaler cette perte au prestataire. Toute perte de clés ou badges ou toute demande supplémentaire de clés ou badges sera facturée à l'utilisateur. Il est strictement interdit de remettre des clés et badges à toute personne étrangère au contrat et non connue du prestataire. Aucune modification aux serrures et mécanismes existants ne sera tolérée et l'Utilisateur s'interdit de procéder lui-même à une reproduction du jeu de clés et badges reçu.