



# Charte de la maison blanche

## L'UTILISATION DE L'ESPACE DE COWORKING IMPLIQUE L'ACCEPTATION DE LA PRÉSENTE CHARTE

### 1/ SOUSCRIPTION NOMINATIVE

La souscription à une des offres proposées par la maison blanche est nominative et ne peut en aucun cas être cédée, vendue, prêtée ou consentie à un tiers sous quelque forme que ce soit.

La souscription est matérialisée par l'inscription à la plateforme Office R&D.

### 2/ DESCRIPTION DES SERVICES ET ABONNEMENTS

La maison blanche propose plusieurs types d'abonnements et de services :

- **Abonnement nomade** : CHF 100 par mois, pour 5 jours d'accès par mois.
- **Jour supplémentaire pour nomade** : CHF 25 par jour.
- **Abonnement plein temps** : CHF 250 par mois, accès tous les jours.
- **Visiteur** : CHF 30 par jour.
- **Place fixe (1er étage)** : CHF 400.- par mois, rabais 10% pour équipes et contrat 6 mois..
- **Domiciliation** : CHF 50.- par mois (doit être lié à un abonnement plein temps, nomade ou fixe)
- **Salle de réunion** : CHF 15 par heure.
- **Abonnement étudiant plein temps** : CHF 100 (30 jours à répartir sur 2 mois de suite)
- **Visiteur étudiant** : CHF 10 par jour (week-end uniquement)

#### Renouvellement des abonnements

Les abonnements nomade, plein temps, place fixe et la domiciliation se renouvellent automatiquement de mois en mois.

#### Païement des abonnements et services

Le paiement se fait par carte de crédit sur la plateforme Office R&D. En cas d'impossibilité de payer par carte de crédit, un paiement sur facture peut être mis en place sur demande.

#### Résiliation d'abonnement

La résiliation d'un abonnement nomade ou plein temps pour la fin d'un mois doit être annoncé au plus tard 1 semaine avant le début du mois suivant. Pour les abonnements place fixe et domiciliation, voir plus bas.

#### Annulation réservation de la salle de réunion

L'annulation d'une réservation de la salle de réunion doit se faire par email à [hello@lamaisonblanche.ch](mailto:hello@lamaisonblanche.ch). Si l'annulation intervient 5 jours avant au minimum, le prix est remboursé sous forme de note de crédit. Si l'annulation intervient moins de 5 jours avant la date de réservation, le prix est dû.

### 3/ ESPACES, SERVICES ET LEURS UTILISATIONS

La maison blanche propose à ses utilisateurs.trices l'accès à un espace de travail partagé, situé à l'avenue de Plantaud 8, 1870 Monthey. La maison blanche offre l'accès à un espace de travail meublé, à des espaces collectifs, ainsi qu'à des bureaux fixes situés au premier étage.

L'adhésion à la maison blanche et la signature du contrat ne donnent aucun droit de propriété, mais uniquement un droit d'usage des espaces collectifs et individuels de travail ainsi que la possibilité de bénéficier de diverses prestations de services.

L'accueil des nomades, plein temps et visiteurs se fait en fonction des places disponibles.

## Modalités d'accès

**Horaires d'ouverture** : 6h30 à 22h du lundi au dimanche (dès 6h pour les utilisateurs.trices des places fixes).

**Horaires d'accueil** : les hôtes sont présents pour accueillir et aider les utilisateurs.trices du lundi au jeudi de 8h30 à 12h. Les jours fériés, il n'y a pas d'accueil.

La maison blanche pourra être amenée à modifier ces horaires et s'engage à informer les coworkers dans un délai raisonnable.

**L'accès à la maison blanche** se fait en "libre service" avec l'application Kisi. Lorsqu'un abonnement, une journée visiteur ou une réservation de la salle sont achetés, l'utilisateur.trice reçoit un email avec toutes les informations pour se connecter à Kisi.

## Les espaces

La maison blanche met à disposition plusieurs espaces pour travailler, collaborer et se détendre.

- **L'espace colab** est un lieu de travail individuel ou en groupe favorisant l'échange et les discussions. Un tableau blanc est à disposition pour des séances de réflexion ou autres.
- **L'espace focus** est un lieu de travail individuel où le calme est recherché.
- **La salle de réunion** offre un tableau blanc et une télévision connectée.
- **La cuisine** est un lieu de détente et partage, autogéré.
- **Le premier étage** propose des bureaux fixes dans des pièces de travail partagées.
- **Le sous-sol** accueille le vestiaire et des casiers.
- **Le hall d'entrée et les escaliers** peuvent être utilisés pour travailler ou se détendre.

## Les services

Un certain nombre de services à disposition des coworkers sont compris dans les différentes souscriptions à l'espace de coworking :

- **Imprimante** : son fonctionnement n'est viable que dans une logique d'usage raisonnable. Au-delà de 50 copies par mois, les coworkers sont tenus de payer 20 centimes (CHF) par feuille.
- **Réseau WiFi haut débit**
- **Café et thé sont offerts**. Une tirelire incite les grands consommateurs à la bonne main.
- **Casiers** : les casiers au sous-sol peuvent être utilisés librement par les coworkers, mais doivent être vidés en fin de journée.
- **Douche** : par exemple pour les personnes qui viennent à vélo, rentrent d'une pause sport ou veulent se rafraîchir. La douche doit être laissée propre, et le sol essuyé.

## Utilisation du premier étage (places fixes)

- L'utilisation des bureaux du premier étage sont soumis à la signature d'un contrat, soit au mois, soit pour 6 mois.
- Modalités générales pour les contrats de place fixe
  - Dès l'acceptation du contrat, l'utilisateur.trice est inscrit.e sur la **plateforme** de la maison blanche (office R&D). Un email est envoyé pour confirmer son inscription, définir son mot de passe et compléter ses informations (notamment carte de crédit pour le paiement). Cette inscription permettra aussi à l'utilisateur.trice d'avoir l'accès à la porte d'entrée. Si l'utilisateur.trice est déjà inscrit.e sur la plateforme, l'abonnement poste fixe sera ajouté.
  - Le **paiement** se fait automatiquement depuis la plateforme (Office R&D) par carte de crédit. Si l'utilisateur.trice ne peut pas payer par carte de crédit, une demande doit être faite pour payer par facture. Le paiement est dû pour le début du mois.
  - Le contrat ne prévoit pas la réception de courrier à la maison blanche, ni l'inscription au registre du commerce. Si l'utilisateur.trice souhaite recevoir son courrier à la maison blanche, il faut nous faire une demande de **domiciliation**.
  - La **place** de l'utilisateur.trice est désignée selon la disponibilité. La maison blanche se réserve la liberté de changer la place de l'utilisateur.trice durant son contrat, avec un préavis.
- Modalités du contrat au mois
  - Le contrat est valable pour une durée de 1 mois. Le contrat se renouvelle tacitement de mois en mois. La **résiliation du contrat** se fait par écrit (lettre ou email) avec un préavis de 5 jours.

- Modalités du contrat pour 6 mois
  - Un dépôt d'un mois doit être effectué avant l'entrée dans les locaux. Le dépôt est remboursé lorsque le contrat prend fin et si tous les mois ont été payés.
  - Le contrat est valable pour une durée de 6 mois et se renouvelle tacitement chaque 6 mois.
  - Si l'utilisateur.trice veut **résilier son contrat** en place fixe après les 6 mois, il.elle doit le faire savoir un mois avant la fin des 6 mois par écrit (lettre ou email).
  - Le contrat de 6 mois n'est pas résiliable avant l'échéance des 6 mois, sauf si l'utilisateur.trice trouve un.e remplaçant.e. La demande doit se faire par écrit (lettre ou email).

### Utilisation de la salle de réunion

La salle de réunion est accessible aux coworkers dans la limite de sa disponibilité après réservation sur notre plateforme, depuis leur profil d'utilisateur. Le quota d'heures offertes varie selon les abonnements :

- Les coworkers "visiteurs" ont droit à 1 heure gratuite.
- Les coworkers "nomade" ont droit à 5 heures gratuites par mois.
- Les coworkers "temps plein" ont droit à 10 heures gratuites par mois.
- Les coworkers en "place fixe" ont droit à 10 heures gratuites par mois.

### Utilisation du réseau WiFi haut débit

Les coworkers s'engagent à utiliser le réseau mis à sa disposition de manière raisonnable et dans le cadre exclusif de leur activité professionnelle. Ils évitent de nuire à l'activité des autres coworkers, par exemple en monopolisant la bande passante (par exemple, les services de peer to peer). Il est tout particulièrement interdit d'utiliser le réseau pour exercer une activité illicite.

### Domiciliation

Moyennant un contrat de domiciliation, il est possible de recevoir son courrier à la maison blanche.

- Modalités de la domiciliation
  - Le contrat de domiciliation permet à l'entreprise de faire acheminer son courrier à la maison blanche en utilisant l'adresse de la maison blanche. La domiciliation est nécessairement associée à un abonnement à la maison blanche (nomade, plein temps ou fixe).
  - Le courrier est prélevé et trié par les responsables de la maison blanche, puis mis à la disposition de l'entreprise.
  - Le nom de l'entreprise est affiché sur la boîte à lettres. L'entreprise peut recevoir des lettres et petits colis qui passent dans la boîte. Les grands colis doivent être retirés à la Poste avec l'invitation à retirer un envoi (feuille jaune).
  - Le paiement sur fait automatiquement depuis la plateforme (office R&D) par carte de crédit. Si l'entreprise ne peut pas payer par carte de crédit, une demande doit être faite pour payer par facture.
  - Le contrat de domiciliation dure tant que l'entreprise utilise les locaux de la maison blanche. Le contrat prend fin sur demande de l'entreprise ou lorsque l'abonnement à la maison blanche de l'entreprise prend fin.

### Accueil de personnes extérieures

L'accueil de personnes extérieures est autorisé pour rendez-vous d'affaires uniquement. Ces réunions sont possibles dans les différents espaces de la maison, à l'exclusion de la salle focus et dans le respect des autres coworkers.

Une personne extérieure qui vient travailler avec un utilisateur.trice doit aussi prendre un abonnement ou une journée visiteur.

Les coworkers accueillant des personnes extérieures s'assureront que celles-ci respectent la présente charte.

## 4/ RESPECT DES AUTRES

Les coworkers s'engagent à se comporter avec politesse, courtoisie et hospitalité.

### Activités sonores

Les coworkers s'engagent à respecter un niveau sonore modéré dans les différents espaces afin de ne pas gêner les autres coworkers. Le calme est tout particulièrement recherché dans l'espace focus.

### État et entretien des locaux

Les bureaux doivent être rendus dans l'état où ils ont été trouvés à l'arrivée.

- **Propreté** : les coworkers s'engagent à laisser **leur espace de travail**, ainsi que les parties communes (**cuisine, salle de réunion, espace colab, entrée, toilettes**), dans le meilleur état de propreté possible. Ils s'engagent notamment à mettre dans le lave-vaisselle sans délai toute vaisselle utilisée, ou à la laver et la ranger immédiatement. En cas d'utilisation, les coworkers sont tenus de nettoyer le micro-onde, ainsi que les plaques de cuisson, le plan de travail et l'évier.
- **Déchets** : les coworkers participent au tri des déchets, en utilisant les bacs à disposition (papier/carton, PET, verre, alu, compost).
- **Rangement** : les coworkers s'engagent à ranger leur place de travail nomade en fin de journée. Tous les effets personnels, documents, vaisselles, etc. doivent être repris.
- **Fenêtres et lumières** : le coworker qui quitte l'espace est tenu d'éteindre toutes les lumières et de s'assurer que les portes et fenêtres soient fermées, que ce soit le soir ou en journée.
- **Chauffage** : les coworkers s'engagent à faire attention à l'utilisation du chauffage, en ne touchant pas les réglages faits aux radiateurs et à n'ouvrir les fenêtres que sur de courtes durées, notamment pendant les mois les plus froids.

### Nourriture, alcool

- Pour conserver un état de propreté maximal de l'espace de coworking, les repas seront pris dans les espaces prévus à cet effet.
- Un réfrigérateur est mis à disposition des coworkers. La maison blanche se réserve le droit de jeter les produits entamés ou périmés.
- La consommation excessive d'alcool est interdite.

### Fumeurs

L'espace de coworking est entièrement non-fumeur et la cigarette électronique, ou tout autre dispositif équivalent, n'est pas autorisé.

L'usage de la cigarette se fera exclusivement à l'extérieur en veillant à ne pas gêner le voisinage, ni jeter ses mégots dans les alentours.

## 5/ ASSURANCES DES BIENS ET DES PERSONNES

Le matériel laissé avec ou sans surveillance dans l'espace de coworking reste sous l'entière responsabilité de son propriétaire. La maison blanche ne pourra être tenu responsable d'éventuels vols ou dégradations survenant dans les espaces mis à disposition des coworkers. Il est de la responsabilité des coworkers de s'assurer pour l'ensemble de son matériel présent dans l'espace de coworking. Il est de la responsabilité du coworker de souscrire sa propre assurance Responsabilité Civile et de couvrir d'éventuels dommages aux tiers.

## 6/ SUSPENSION DES PRESTATIONS DE SERVICES

La maison blanche peut suspendre, par notification, les prestations de services (notamment l'accès aux locaux), dans tous les cas de force majeure et notamment en raison de non-respect de la présente charte ou d'un événement hors de son contrôle.

De plus, l'espace de coworking pourra être fermé jusqu'à quatre semaines, consécutives ou non, par année civile. La notification devra avoir lieu au moins deux mois avant la survenance dudit congé.

## **7/ RESPONSABILITE DE LA MAISON BLANCHE**

La maison blanche n'est pas responsable des pertes qui résulteraient de sa défaillance à assurer les prestations de services en raison de panne, de grève, de retard, de défaillance du personnel ou de la fin des droits de l'association sur l'immeuble où est situé l'espace de travail.

La maison blanche ne peut être tenue responsable d'aucune défaillance avant d'en avoir été informé par les coworkers, et avant d'avoir bénéficié d'un temps raisonnable pour la remise en ordre.

Les coworkers reconnaissent que la maison blanche ne peut être tenue responsable d'aucune perte directe ou indirecte, de perte de données, dommage matériel ou moral dans le cadre de l'exercice de l'activité de l'association.

## **8/ MODIFICATION DE LA CHARTE**

La maison blanche se réserve le droit de modifier la charte. Toute modification sera partagée avec les coworkers par courrier électronique.

Mise à jour le 2 mai 2019