



# 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** : CHF 400.- par mois, rabais pour équipes et contrat 6 mois, possibilité de privatiser (détails, voir plus bas "Utilisation du premier étage").
- **Domiciliation** : CHF 50.- par mois, lié à un abonnement (détails, voir plus bas "Domiciliation").
- **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. Tous les autres services sont uniques et doivent être renouvelés par l'utilisateur.trice.

### Paiement 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 **7 jours avant la fin du mois**. Pour les abonnements place fixe et domiciliation, voir plus bas.

Une résiliation n'est acceptée que si toutes les factures ont été payées.

### 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) au minimum 5 jours avant pour un remboursement total du prix. Pour une annulation plus tardive, 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 accès" avec l'application Kisi. Quand un service est acheté, l'utilisateur.trice reçoit par email 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**, lieu de travail favorisant l'échange et les discussions, un tableau blanc est à disposition.
- **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 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 grand.e.s consommateurs.trices à la bonne main.
- **Casiers** : les casiers au sous-sol sont à disposition des coworkers, ils doivent être vidés en fin de journée.
- **Douche** : 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
- **Modalités générales** pour les contrats de place fixe
  - 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. Pour recevoir du 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 7 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).
- **Modalité pour la privatisation**
  - Une pièce entière peut être privatisée par une entreprise, dans la limite des places disponibles.
  - Le contrat se fait pour une **durée minimale est de 12 mois**, il se renouvelle tacitement d'année en année.
  - **Résiliation** du contrat au minimum un mois avant la fin du mois par écrit (lettre ou email). Le contrat de 1 an n'est pas résiliable avant l'échéance, sauf si l'entreprise trouve quelqu'un pour reprendre le contrat aux mêmes conditions. La demande doit se faire par écrit (lettre ou email).

### Utilisation de la salle de réunion pour coworkers

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" et "journée gratuite" ont droit à 1 heure gratuite.
- Les coworkers "nomade" ont droit à 5 heures gratuites par mois.
- Les coworkers "plein temps" 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.

- Le contrat de domiciliation permet 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).
- La domiciliation se fait pour un **minimum de 6 mois consécutifs**.
- Le courrier est prélevé par les hosts et mis à disposition de l'entreprise.
- 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.
- **Fin du contrat** : après les 6 mois, l'entreprise peut demander la résiliation du contrat de domiciliation dans un délai de 7 jours. Le contrat de domiciliation prend automatiquement fin lorsque l'abonnement à la maison blanche de l'entreprise prend fin, pour autant que les 6 mois soient passés. Il n'est pas possible de résilier l'abonnement avant les 6 mois.

### 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 coworker 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. La cuisine étant autogérée, les coworkers s'engagent 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-ondes, 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 (alu, PET, verre...)
  - Le maison blanche prend en charge les **volumes de déchets raisonnables**, soit 3 corbeilles à papier par semaine par bureau (le concierge passe 3x par semaine).

- Pour des **volumes plus importants**, les coworkers doivent gérer eux-mêmes leurs déchets et utiliser les sacs taxés blancs. Les sacs blancs doivent être jetés au Molok.
- Les **emballage en carton** doivent être démontés, aplatis et pliés avant d'être déposés au sous-sol.
- **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 des radiateurs et en n'ouvrant les fenêtres que brièvement 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 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 leur 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 15 octobre 2019