

# Guide d'utilisation de l'espace de télétravail de La Folie

## en période de pandémie Covid-19

**afolie**  
ESPACE DE TÉLÉTRAVAIL ET DE COWORKING

### Procédure de réservation

- 1 Complétez et soumettez le **FORMULAIRE DE RÉSERVATION** en ligne, <https://framaforms.org/formulaire-de-reservation-la-folie-1589900873> au plus tard, **24 h (jours ouvrés)** avant votre venue (hors week-end et jours fériés).
- 2 A réception du formulaire, nous vérifierons la disponibilité et nous vous transmettrons un **CODE D'ACCÈS**. Ce code **CONFIRMERA VOTRE RÉSERVATION**, qui deviendra alors "ferme et définitive".
- 3 Enfin, vous recevrez le jour de votre venue, par e-mail votre **FACTURE** pour règlement par CB ou Virement via Link (paiement en ligne sécurisé).  
⇒ Pensez à vérifier vos « spams » en cas de non réception de la facture ou de changer d'explorateur (Firefox, Internet Explorer, Mozilla, etc...) en cas de « bug » pour le paiement en ligne.

### Tarifs et Horaires

	Ticket		Formules		
Poste en OPEN SPACE ou BOX	1/2 JOURNÉE	JOURNÉE	SEMAINE	MOIS	TRIMESTRE
TARIFS (Tarifs TTC)	5 €	9 €	35 €	80 €	150 €
Horaires	09.00 - 13.30 13.30 - 18.00	08.00 - 22.30	08.00 - 22.30 (du lundi au vendredi)	08.00 - 22.30 (du lundi au vendredi)	
GRATUITÉ	ÉTUDIANTS (sur présentation d'un justificatif) 09.00 - 18.00		+ accès salle de réunion (1/2 journée par semaine, sur réservation)		

## Procédure d'accès à l'espace de télétravail

- **Réservation OBLIGATOIRE** via le formulaire en ligne :
- Places limitées à 25 personnes maximum.
- S'assurer de ne présenter aucun risque (toux, fièvre, symptômes ...), et ne pas être considéré comme personne à risques !
- **Porter un MASQUE (non fourni)** : Le port du masque **est OBLIGATOIRE** pour circuler dans l'espace de télétravail.
- Se désinfecter les mains en arrivant et en partant (gel hydroalcoolique mis à disposition)
- Signaler sa présence à l'un des membres de l'équipe (au bureau d'accueil ou auprès de toute personne du Service développement économique )
- Rejoindre l'open-space, s'installer à son poste de travail. L'accès est limité à **une seule personne par table de travail et/ou par box**. Si présence sur plusieurs jours, utiliser le même poste de travail (chevalet plexi nominatif). Ce chevalet plexi sera désinfecté entre deux usagers.
- Les cours de langue dispensés à La Folie, se dérouleront sur la table ronde de l'espace détente (selon disponibilité), tout en respectant une distance d'un mètre entre les deux personnes (en face à face) et **port du masque obligatoire**. Le visiteur extérieur devra se plier aux règles sanitaires mises en place par La Folie.
- **La salle de réunion** est limitée à 6 pers.
- Respecter la distanciation physique : 1 mètre

## Espace restauration

- L'espace restauration reste temporairement fermé aux usagers, toutefois possibilité d'utiliser le micro-ondes et le réfrigérateur, sous réserve de désinfecter le matériel avant/après utilisation. La bouilloire, la fontaine à eau, la vaisselle... sont désormais hors service.
- Les éponges, torchons, essuie-mains... ont été retirés de la circulation.
- Chacun devra se munir de ses effets personnels : vaisselle, couverts, tasse, mug, thermos, bouilloire.... Sans oublier sa bouteille d'eau, son café soluble, thé, etc. ! et devra les ramener chez lui en fin de journée.
- Le lavage de la vaisselle sera limité, chacun devra autant que possible, emporter et laver son matériel au domicile.
- En cas d'utilisation de l'arrivée d'eau dans la cuisine, le robinet devra être désinfecté avant/après utilisation.
- La pause déjeuner, s'effectuera en extérieur ou à son poste de travail.

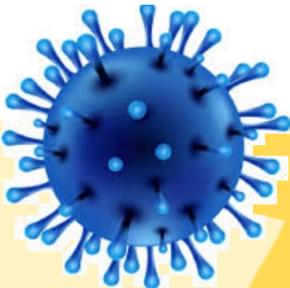
## Accès aux Sanitaires

- Concernant l'accès aux sanitaires, se référer aux consignes de nettoyage indiquées sur place. Lavage des mains avant/après le passage aux toilettes.

## Utilisation matériel en commun

- L'utilisation du photocopieur nécessitera la désinfection du clavier avant/après utilisation.
- Le prêt de matériel : câble RJ45, rallonge, etc... nécessitera d'être désinfecté avant/après utilisation.
- Le dépôt de matériel dans la réserve entre deux sessions, tel qu'un écran, ne pourra s'effectuer, qu'à condition que le propriétaire soit le seul à manipuler l'objet.
- Les télétravailleurs en présentiel à moyen et/ou long terme, pourront utiliser un casier. Lors de la remise ou de la restitution de la clé, cette dernière devra être désinfectée.

## Plan d'accès



Tous les utilisateurs de l'espace de télétravail sont tenus de respecter le guide de préconisations de sécurité sanitaire ci-dessous. En cas de non-respect la Folie se réserve le droit d'exclure l'utilisateur de l'espace.

Ce guide prend effet le 30 octobre 2020 et pourra être révisé en fonction des modifications du stade épidémiologique.

**ESPACE DE TELETRAVAIL - LA FOLIE**

**2 bis avenue de l'île de France - 85160 SAINT JEAN DE MONTS**

**Tél. 02 51 59 87 99 - lafolie@omdm.fr**