

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.

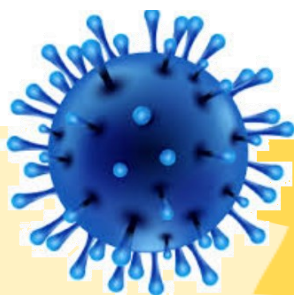
Utilisation matériel en commun

- 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.

Responsabilité matériel

- La Communauté de Commune Océan Marais de Monts se décharge de toute responsabilité en cas de vol de matériel laissé sur le poste de travail. Nous vous rappelons que le matériel (écran, ordinateur, etc...) doit être rangé dans les casiers en dehors de votre présence.

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