



# Charte du savoir vivre DU VILLAGE GAULOIS

## ACCÈS GENERAL

L'espace est ouvert de 8h30 à 19h du lundi au vendredi. Deux parking sont à disposition de nos coworkers.

Si vous venez régulièrement un badge d'accès sera rajouté à votre facture vous permettant plus de liberté.

## SÉCURITE

L'immeuble est télé surveillé 24h sur 24h et 7 jours sur 7.

## PROPRETÉ

Notre fée du logis passe tous les jours pour nettoyer les espaces communs et vider les poubelles. Sur demande elle pourra faire une fois par semaine vos bureaux.

Entre temps chacun est responsable de la propreté de l'espace. Veillez notamment à laisser les coins détente propres et ranger après chaque utilisation.

L'espace est non-fumeur, vous serez donc contraint de descendre pour fumer. Merci de ne pas jeter de déchets à cet effet (gobelet, papiers, mégots) des poubelles sont à votre disposition !

## COINS DÉTENTE

Des espaces détente sont à votre disposition avec canapés, machines à café, bouilloires, billard, babyfoot, fléchettes et frigo. Nous comptons sur vous pour tenir ces espaces propres et pour y être civilisé.

Si vous dégustez quelque-chose merci de laisser l'espace propre et de ranger après vous. Quand on finit le café, c'est comme à la maison, on en refait pour les suivants. L'alcool est interdit dans l'espace.

## RESTAURANT INTER-ENTREPRISE

Un restaurant inter-entreprises est à votre disposition. Ce restaurant dispose notamment d'une belle terrasse ensoleillée l'été. Merci de n'utiliser cette dernière que si vous consommez au restaurant.



## TÉLÉPHONE

Respectez un certain niveau sonore et n'oubliez pas que les plateformes d'accès sont prescrites pour les coup de fils « bruyants ».

## ÉVÈNEMENT

Pour tout organisation d'évènement au sein de l'espace merci de contacter préalablement les responsables.

## INTERNET

L'espace est connecté en fibre optique. Si vous avez des problèmes de connexion tenez-nous au courant.

## WIFI

Le code WIFI vous sera remis par l'hôtesse d'accueil.

## IMPRIMANTE

L'espace dispose d'une imprimante scanner, fax, photocopieuse de compétition. Pour pouvoir l'utiliser, il vous faut préalablement charger de crédit votre carte auprès de l'hôtesse d'accueil.

## AFFICHAGE & COMMUNICATION

Il est in terdit d'afficher sur l'extérieur de l'immeuble le logo de votre entreprise. Vous êtes autorisés à afficher le nom et le logo de votre entreprise sur les portes de vos bureaux et sur le tableau dédié dans l'espace.

## SALLE DE RÉUNION

Nous disposons de 5 salles de réunion. Ces dernières ne sont pas en libre-service. Pour pouvoir les utiliser merci de prendre contact avec l'hôtesse d'accueil ou de les réserver via le site internet.

