

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU BÂTIMENT

HÔTEL71

CONTACTS

Régie Bâtiment Hôtel71 :

Gabriel Espinosa - gabriel@culture-next.com - R+1 Pôle Technique Culture Next

Accompagnement & Formation Hôtel71 :

Ivan Roux - ivan@arty-farty.eu - R+2 Pôle Idées Arty Farty

Production & technique Hôtel71 :

Valentin Fleury - valentin@arty-farty.eu - R+1 Pôle Production Arty Farty & Axel Drouet - axel@arty-farty.eu - R+1 Pôle Production Arty Farty

Administration Hôtel71 :

Perrine Jouk - perrine@arty-farty.eu - R+2 Pôle Administration Arty Farty

Réseaux internet Hôtel71 :

Loïc Lemée - loic@culture-next.com - R+1 Pôle Technique Culture Next

ACCÈS GÉNÉRAL

Le lieu de travail Hôtel71 est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 22h30, hors jours fériés. L'accès au bâtiment et aux espaces se fait par badge magnétique numéroté. La remise du badge personnel se fait sur inscription au registre et contre remise d'un chèque de caution à l'Administration.

Hôtel71 est également un lieu événementiel accueillant du public, ouvert sur des formats variables, soirées ou week-end.

VENIR À HÔTEL71

À vélo

Un parking à vélo fermé de 16 places est accessible par badges. Pensez aux autres, privilégiez l'utilisation des racks en hauteur lorsqu'ils vous sont accessibles. Merci de ne pas gêner ou empêcher le passage avec votre vélo. Les trottinettes et les scooters ne sont pas autorisés dans ce local.

En voiture

Hôtel71 n'a pas de parking dédié. Il n'est donc pas autorisé de se garer proche du bâtiment, ni à H7 ou HEAT sous peine d'amende et/ou d'enlèvement du véhicule.

ÉVÉNEMENTS & PRIVATISATION

Hôtel71 est à la fois un lieu de travail, un lieu de vie et un lieu événementiel. Dans ce cadre, les espaces peuvent être repensés et transformés dans le cadre d'événements ponctuels. Des aménagements peuvent donc être mis en oeuvre demandant la coopération des occupant·es. Les privatisations font partie intégrante du projet Hôtel71, à ce titre le Bar de l'Hôtel et le Plateau média, la Cave, le Jardin d'hiver et la Terrasse peuvent être fermés aux occupant·es.

BOIRE UN CAFÉ / UN THÉ

Une cafetière thermos et une bouilloire, ainsi que café et thé, sont à disposition des occupant·es dans la cuisine.

Deux machines à café à dosettes sont aussi disponibles, il incombe à chacun d'acheter ses propres capsules ou dosettes.

MANGER

La cuisine équipée d'Hôtel71 est à disposition des occupant·es au RDC.

Les occupant·es peuvent déjeuner au Plateau média entre 12h30 et 14h00, sauf privatisation exceptionnelle (en cas de privatisation, l'accès à la cuisine se fait par la porte vitrée derrière l'escalier central).

Merci de maintenir la cuisine propre et accueillante.

Merci de ne pas disperser la vaisselle dans Hôtel71 et de la déposer dans les lave-vaisselles.

Il n'est pas autorisé d'utiliser la vaisselle du bar.

Il n'est pas autorisé de déjeuner dans les salles de réunions et fortement déconseillé de déjeuner à son poste de travail.

CUISINE

La cuisine est nettoyée tous les matins, mais un effort collectif est nécessaire pour la maintenir propre et fonctionnelle. La gestion de la vaisselle sale est à la charge des occupant·es.

Merci de :

nettoyer le micro-onde après utilisation,

jeter la nourriture si elle est périmée,

vider la poubelle si nécessaire,

lancer et vider les lave-vaisselles,

nettoyer sa vaisselle,

ranger les ustensiles et récipients,

relancer le café lorsque la cafetière est vide

FUMER / VAPOTER

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les espaces intérieurs d'Hôtel71. Un espace extérieur est disponible à chaque étage (palier accès ascenseur), au RDC (cour intérieure) et au R+3 (terrasse Jardin d'hiver) avec des cendriers.

Merci de bien faire attention à ne pas jeter vos mégots par terre.

INTERNET

Plusieurs réseaux wifi sont disponibles à Hôtel71. Par sécurité, ces réseaux sont séparés, merci de vous connecter au canal approprié.

Les prises murales RJ45 ne sont pas reliées au réseau global par défaut.

Un réseau «INVITÉ» est aussi disponible pour les visiteurs.

IMPRIMER / COPIER

Des imprimantes sont disponibles aux R+3 pour tous les occupant·es. Les copieurs situés aux R+1, R+2 et R+4 sont réservés respectivement aux équipes d'Arty Farty, Culture Next, de MX et de Cheese Naan.

Les ramettes de papier sont stockées dans l'espace de stockage des espaces reprographie. Merci de jeter les emballages et papiers dans les poubelles dédiées.

INVITER

Pour des raisons de sécurité, aucune personne, en dehors des occupants, n'est autorisée à circuler sans être accueillie et/ou accompagner.

Il incombe à chacun d'accueillir ses visiteurs qui doivent patienter dans le hall ou au Plateau média / Bar de l'Hôtel. Merci de communiquer votre numéro de téléphone à votre invité afin d'être prévenu de son arrivée.

En dehors des horaires de bureaux, il est interdit d'inviter des personnes externes sans autorisation.

LIVRAISON / COURRIER

Pour des raisons de sécurité, les livreur·euses ne sont pas autorisé·es à circuler seul·es dans le bâtiment. Il incombe à chacun·e d'aller chercher ses colis au RDC. Lors de votre commande, veillez à préciser votre nom, téléphone, structure et pôle.

En cas d'absence, les colis seront réceptionnés et déposés à votre poste. Si vous réceptionnez un colis, merci de le transmettre au destinataire. Les colis ne doivent pas être laissés dans les espaces de circulation.

Le courrier à destination des résident·es est déposé dans les espaces du Creative Hub. Les habitant·es disposent chacun·e d'une boîte aux lettres munie d'une clé.

SÉCURITÉ

Merci de ne pas laisser pénétrer dans les étages une personne seule non munie d'un badge. Soyez vigilant·e à l'ouverture automatique de la porte vitrée de la cage d'escalier au RDC. Veillez à fermer les portes de votre bureau lorsque vous le quittez. Le dernier occupant·es à partir doit OBLIGATOIREMENT fermer les portes palières de chaque côté de l'escalier central.

Une alarme volumétrique est installée à différents endroits du bâtiment. La vidéo n'est pas déclenchée ni utilisable en dehors du déclenchement de l'alarme.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, toutes les personnes présentes doivent immédiatement évacuer le bâtiment en suivant les indications des issues de secours. Les couloirs doivent rester dégagés. Merci de ne rien entreposer dans les espaces de circulation.

ESPACE DE FORMATION RÉUNION / RENDEZ-VOUS

Le Bar d'Hôtel71 et le Plateau média sont à votre disposition pour organiser vos rendez-vous. Hôtel71 dispose de 6 salles de réunion :

R-1 Cave à vin (uniquement entre 8h30 et 16h30)

RDC Salle de Réunion

R+1 Salle de Formation

R+1 Salle de Réunion

R+2 Salle de Réunion

R+3 Jardin d'hiver

Ces espaces sont réservables via Link. Il est possible d'utiliser le Bar de l'Hôtel et le Plateau média sauf en cas de privatisation.

Merci de respecter les réservations en fonction de vos droits d'utilisation et d'être bienveillant·e en cas de nécessité. Merci de laisser ces espaces propres et fonctionnels.

TÉLÉPHONER

Les call boxes servent à s'isoler le temps d'un appel. Merci de laisser ces espaces propres et fonctionnels. Pour le confort de tous·tes, merci de ne pas téléphoner dans les couloirs ou dans les bureaux partagés.

LOCAUX TECHNIQUES

Chaque étage dispose d'un local technique dans les call boxes. Veillez à ne JAMAIS intervenir sur ces équipements sans autorisation.

MÉNAGE

La responsable de l'entretien est présente les matins du lundi au vendredi. Le ménage du RDC est effectué tous les matins, les étages sont nettoyés une fois par semaine.

Chacun est responsable de la propreté des espaces, veillez à laisser les espaces propres et rangés après chaque utilisation.

TRI DES DÉCHETS & POUBELLES

Merci de bien respecter les consignes de tri et de jeter vos déchets dans les poubelles adaptées. Des poubelles de tri sont situées à chaque étage, au niveau des paliers de la cage d'ascenseur, et dans la cuisine.

L'évacuation des corbeilles de bureaux dans les poubelles de tri sont à la charge des occupant·es. La responsable de l'entretien et de maintenance s'occupe de l'évacuation des poubelles de tri.

Les cartons encombrants doivent être pliés, aplatis et évacués directement dans le roll situé dans le local à vélo.

Le verre est évacué directement dans le bac dédié situé dans le local à vélo.

Le matériel électronique est évacué directement dans le roll situé dans le local à vélo.

Les piles et ampoules sont à déposer dans le bureau du pôle Production d'Arty Farty au R+2

SANITAIRES

Les toilettes du RDC sont nettoyées chaque jour. Les sanitaires des étages sont nettoyées une fois par semaine. Veillez à maintenir au maximum la propreté des sanitaires.

CHAUFFAGE

Hôtel71 dispose d'un chauffage central. Les occupant·es sont responsables de régler la température en bonne intelligence afin de réduire la consommation énergétique.

Afin de limiter son impact environnemental, le bâtiment n'est pas équipé de climatisation.

BUREAUX & OPEN-SPACES

Les bureaux sont nettoyés une fois par semaine.

Merci de ranger au maximum les espaces de travail pour faciliter le ménage;

Les ordinateurs doivent OBLIGATOIREMENT être éteints chaque soir;

L·ae dernier·ère occupant·e de chaque espace doit OBLIGATOIREMENT fermer la porte en partant, et éteindre les lumières.

ÉQUIPEMENTS & MOBILIER

Merci de faire attention au mobilier et différents équipements, et de signaler toute casse ou dysfonctionnement.