



REGLES DE VIE

Afin que l'eclau demeure un lieu sympathique où il fait bon être et travailler, tous les usagers des lieux sont priés de bien vouloir respecter les principes suivants:

- L'eclau est un espace non-fumeurs
- Respecter les lieux et le matériel, nettoyer après soi
- Utiliser les ressources partagées (café, imprimante) de façon raisonnable
- Respecter les besoins de calme d'autrui
- Se comporter de façon à entretenir de bonnes relations avec les autres utilisateurs de l'espace coworking, le voisinage, les concierges...
- Parquer les voitures en zone bleue et non dans la cour (valable aussi pour clients et visiteurs)
- Fermer stores, fenêtres, et portes à clé quand on part en dernier

Administratif:

- Les cotisations sont à payer avant le 25 du mois précédent le trimestre/semestre pour lequel elles sont dûes. Elles ne sont pas remboursables.
- Démissions: pour la fin d'un trimestre/semestre avec un mois de préavis. (Exemple: cotisations payées jusqu'à fin avril — annoncer le départ fin mars au plus tard.)
- Le matériel laissé à l'eclau l'est sous la responsabilité de son propriétaire. L'eclau (Stephanie Booth) décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégâts. Il est recommandé aux membres de contracter une assurance vol simple valable hors du domicile, même si l'eclau ne connaît pas de problèmes de vol.
- L'eclau n'est pas une association; l'inscription en tant que membre n'est pas un contrat de bail.

Fumeurs:

- Merci de ne pas fumer dans le hall de l'immeuble ou aux abords immédiats de celui-ci, particulièrement sous les fenêtres ou balcons des voisins (le petit parc est très sympa, ou bien c'est l'occasion de faire quelques pas!)
- Mégots: jamais dans le jardin ou dans les poubelles de l'eclau (pour préserver le nez sensible de quelques non-fumeurs) mais dans le cendrier sur le rebord de la fenêtre
- Vider le cendrier régulièrement.

Téléphone et autres activités sonores:

- Eviter de faire des téléphones juste sous le balcon de notre voisin du dessus ou devant une fenêtre ouverte; à l'extérieur, s'éloigner suffisamment de l'immeuble afin de ne pas déranger les locataires qui seraient tranquilles chez eux les fenêtres ouvertes.
- Si le volume sonore des appels téléphoniques d'un autre membre est dérangement, le lui signaler poliment; être attentif aux autres lorsqu'on est soi-même au téléphone.
- Couper le son des ordinateurs et téléphones (éventuellement sonnerie discrète) et utiliser des écouteurs qui ne «fuient» pas pour écouter de la musique.
- A priori, l'eclau est un bureau, donc vérifier assez à l'avance avec Stephanie si des activités bruyantes, animées, ou simplement «non bureau» sont prévues.

Nourriture:

- Ne pas manger ou déposer de nourriture sur les tables des autres membres fixes.
- Bien nettoyer derrière soi après avoir mangé, bu, ou manipulé de la nourriture (tables et sol) — particulièrement la grande table qui doit rester prête à recevoir des clients.
- Se servir dans le frigo et dans les étagères, et ne pas hésiter à mettre à la poubelle les choses trop périmées rencontrées au passage (il y a un étage «personnel» dans le frigo pour les choses qui ne sont pas à partager).
- Faire la vaisselle à mesure; ne pas entreposer de vaisselle sale sur les bords de l'évier, la petite étagère en plastique ou l'égouttoir (au besoin, utiliser le sol pour les choses sales en attendant). Ranger la vaisselle propre et sèche.

Du bon usage des poubelles et récipients à déchets:

- Réserver les déchets alimentaires ou odoriférants aux poubelles avec sac poubelle et couvercle (penser à emballer les chewing-gums pour qu'ils ne collent pas...)
- Capsules Nespresso, papier, verre, bouteilles en PET: dans les sacs ou boîtes appropriés (attention, pas de papier gras genre emballage de pizza dans le vieux papier, c'est important).
- Si quelque chose est plein, merci de le vider — poubelles, verre, et papier se mettent dans les containers en haut du chemin (la femme de ménage ne passe qu'une fois par mois!)

Mobilier etc:

- Signaler les dégâts, qui pourront être facturés.
- Les livres de la bibliothèque sont en libre-accès, mais restent sur place (demander!)
- Remettre en place les meubles déplacés.
- Si un plante semble avoir soif, ne pas hésiter à l'arroser un peu.

Visiteurs:

- Chaque membre est responsable des visiteurs qu'il amène à l'eclau (ils sont les bienvenus) et veille à ce que ceux-ci respectent les règles de vie de l'eclau et ces quelques principes d'intendance.

Le chat:

- Ne rien donner au chat (friandises etc.) autre que de l'eau et ses croquettes.
- Ne pas hésiter à lui donner câlins, croquettes, ou eau fraîche (il demande assez discrètement mais est reconnaissant).
- S'il marque à l'intérieur, prévenir la propriétaire qui s'empressera de réagir à coups de spray aux phéromones faciales!

Utile:

- Les membres ont accès au calendrier partagé de l'eclau (chercher «eclau») dans les calendriers publics Google) pour y inscrire visiteurs, activités, réunions etc. (surtout si c'est en-dehors des heures de bureau ou si cela a un impact sur les autres utilisateurs des lieux).
- Numéro de fax de l'eclau: 021 625 71 03.
- La carte Google «Autour de l'eclau» indique restaurants et commerces des environs (voir site web <http://eclau.ch/>).
- CCP 10-779958-4, Stephanie Booth, Guiguer-de-Prangins 11, 1004 Lausanne.

