

ESPACE DE COWORKING MUNICIPAL

LOUIS VIEU

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : COMPOSITION DU BATIMENT 4

ARTICLE 2 : UTILISATEURS 6

ARTICLE 3 : INSCRIPTION / RESERVATION 6

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE 8

ARTICLE 5 : HORAIRES ET JOURS D'ACCES..... 8

ARTICLE 6 : GESTION DU BATIMENT ET DU MATERIEL 8

ARTICLE 7 : RESPECT DES AUTRES USAGERS 9

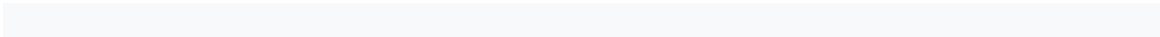
ARTICLE 8 : ENTRETIEN DES LOCAUX 10

ARTICLE 9 : LE BON USAGE D'INTERNET..... 10

ARTICLE 10 : REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES 11

ARTICLE 11 : PARTICIPATION A L'IMAGE DE L'ESPACE DE TRAVAIL PARTAGE..... 11

ARTICLE 12 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT 11



PREAMBULE

La Commune a décidé de créer un espace de travail partagé au sein d'un de ses bâtiments. L'objectif de ce projet est de proposer un nouveau service aux acteurs économiques locaux. Cette nouvelle offre permettra d'accompagner notamment les sociétés unipersonnelles ; de proposer un tremplin vers l'établissement plus durable de sociétés sur Baillargues ; de développer les échanges et synergies entre acteurs économiques ; d'accompagner des transitions et de permettre à des salariés délocalisés d'exercer leur activité dans des locaux adaptés.

Le coworking est un type d'organisation du travail caractérisé par un partage de l'espace de travail. Travailler ensemble n'est pas toujours simple, plus encore lorsque différentes entreprises partagent les mêmes bureaux. Il est donc important d'instaurer des règles qui vont concourir, à travers le présent règlement, au bien-vivre de tous les coworkers.

Le présent règlement constitue également un document contractuel de prestation de service qui engage l'utilisateur. Le régime juridique des baux commerciaux ou d'habitation est exclu.

Ce contrat de prestation de service régit les durées, les tarifs, les modalités et sanctions relatives à l'occupation des espaces.

Chaque personne utilisatrice (coworker) est considérée comme ayant accepté les termes du présent contrat et accepte que des mesures adaptées soient prises à son égard en cas d'inobservation du règlement. Le règlement s'applique à toutes les personnes utilisatrices du matériel et de l'espace de Coworking municipal Louis Vieu.

Tous les coworkers sont tenus de respecter le règlement. En cas de non-respect, la Commune se réserve le droit d'exclure définitivement le coworker de l'espace.

L'ambiance du lieu se voudra agréable, respectueuse et bienveillante. La Commune sera à l'écoute des remarques des utilisateurs si celles-ci sont constructives et tendent à améliorer la qualité de service. Il sera possible aux utilisateurs de faire part, oralement ou par écrit, de ces observations. Dans le cas où ces observations ou remarques ne respectent pas les formes de politesses qui peuvent être attendues, il pourra être décidé d'écarter le coworker de l'accès au service.

ARTICLE 1 : COMPOSITION DU BATIMENT

Le bâtiment propose plusieurs espaces distincts :

■ Au rez-de-chaussée :

❖ Un espace « accueil »

Cet espace permet d'accéder à une fontaine à eau, des casiers ainsi qu'aux sanitaires (WC et douche).

L'utilisation des casiers est à préciser dans la demande de réservation. Elle doit rester ponctuelle et de ce fait ne pourra pas être réalisée pour plus de 5 jours d'affilé par le même utilisateur, sauf disponibilité d'un autre casier vide.

L'espace accueil est également un espace au sein duquel les coworkers peuvent échanger pour une pause. Pour autant, la discrétion est de rigueur. Il est autorisé de converser dans la limite d'un volume sonore adéquat aux usages multiples de cet espace en respectant les autres usagers.

❖ Une salle de co-working en open space

L'installation du coworker se fait librement sur un des postes disponibles.

Au total, ce sont 7 places de travail assises qui sont proposées dans cet espace :

- 4 places assises sur bureaux doubles (face à face avec cloison de bureau) et écran,
- 3 places assises sur bureau face mur avec écrans,

4 places assises avec tabourets autour d'une table haute complètent cette offre mais ne sont pas dotées d'écrans.

La salle de co-working permet également aux coworkers d'avoir un accès sans réservation à deux espaces complémentaires :

- une mezzanine à l'étage dédiée à la détente, qui se veut rester un endroit totalement silencieux où l'utilisation du téléphone pour une discussion ou une activité sonore est proscrite, tout comme la diffusion de musique,

- un espace de détente extérieur.

❖ Une salle de réunion

La salle de réunion, est disponible à la location pour les entreprises, indépendants, ou coworkers. Elle peut accueillir jusqu'à 12 personnes assises autour de la table, un maximum de 20 personnes dans la salle.

La salle de réunion doit rester une salle disponible et ne peut être utilisée comme un espace privatif de travail prolongé. Les réservations longues sont à éviter autant que possible. Il n'est pas possible de planifier des réunions récurrentes sauf dérogation spéciale.

La salle de réunion peut également être utilisée par les services municipaux pour les besoins du service public.

❖ Des bureaux individuels

Trois bureaux individuels sont à disposition des coworkers sur réservation :

- Deux bureaux sont dotés d'un bureau double, d'un écran et d'une armoire individuelle.
- Un bureau est doté d'un bureau simple, d'un écran et d'une armoire individuelle.

L'accès à chaque bureau est réalisé par une serrure à clé qui permet à chaque utilisateur de pouvoir fermer son bureau. Les bureaux sont laissés ouverts chaque jour au départ du coworker avec la clé sur la porte. Cette clé ne sert qu'à la sécurité pendant la ou les journées de réservation.

Néanmoins la commune ne peut être tenue responsable des vols ou déprédations commises sur des biens qui seraient conservés sans surveillance dans les espaces de travail.

Il est possible de déjeuner dans les bureaux individuels, sous réserve de tenir les lieux propres et de limiter les aliments à forte odeur pouvant indisposer les postes à proximité.

❖ Un espace cuisine

Il est mis à disposition une cuisine équipée. Cet espace permet d'accéder aux cafetière, bouilloire, évier, réfrigérateur et micro-onde. Il est également un lieu où les coworkers peuvent échanger pour une pause ou pour le déjeuner.

Pour le bien-être de tous, veillez à ne pas choisir des plats qui sentent forts, mettre à la poubelle les aliments périmés, laver derrière vous (vaisselle, table, etc.), ranger ce qui a été utilisé, ranger la vaisselle propre et sèche, laisser l'espace propre.

L'espace de restauration étant de petite taille, il est de la responsabilité de chacun de laisser le temps et la place à tous les utilisateurs de profiter de cet espace sur le temps de la pause méridienne.

❖ Un espace de détente extérieur

L'espace est accessible depuis la salle de co-working en openspace. Il dispose de tables, chaises et parasols pour une pause.

Celui-ci doit rester propre et rangé après chaque utilisation. Il est également demandé de respecter le calme du lieu pour les autres utilisateurs mais également le voisinage.

❖ Une placette de stationnement

Les places ne sont pas nominatives ni réservées. Les utilisateurs peuvent utiliser les places de stationnement dans la limite des places disponibles.

La placette permet le stationnement de voitures, de vélos et de motos.

■ A l'étage :

Un espace indépendant loué dans son intégralité, avec un accès par les escaliers, comprenant :

- Un bureau fermé individuel,
- Un espace bureau ouvert,
- Un espace cuisine, restauration,
- Des WC.

Les locaux ne sont pas dotés de mobilier en vue de laisser le preneur adapter celui-ci à ses réels besoins. Ces bureaux seront loués dans le cadre d'une prestation de service de plus longue durée et pourra faire l'objet d'un contrat spécifique à la durée et la nature de l'activité.

Concernant la sécurité du bâtiment, il est demandé aux utilisateurs de prendre connaissance dès l'entrée dans les lieux de tous les plans d'évacuation affichés. En cas d'incendie, les consignes doivent rigoureusement être appliquées.

ARTICLE 2 : UTILISATEURS

Les usagers accueillis au sein de l'espace de travail partagé peuvent être des freelances, travailleurs indépendants, artisans, entrepreneurs, agents des collectivités publiques, salariés, demandeurs d'emploi, professions libérales, porteurs d'un projet de création d'activité ou membres associatifs...

La structure employeuse reste responsable de l'activité de son employé, de ses déplacements et de ses horaires de présence.

La Commune se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne dont la nature de l'activité ne serait pas ou plus compatible avec le fonctionnement global de l'espace.

L'espace de travail partagé ne peut accueillir que des usagers majeurs.

L'espace coworking est un lieu de travail partagé collectif, la présence des enfants et des animaux (même en laisse ou cage) est strictement interdite. Les usagers ne peuvent pas recevoir de clients ni de partenaires.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION / RESERVATION

L'espace de coworking ne dispose pas d'un accueil physique dans l'immeuble, il est nécessaire d'effectuer une inscription en Mairie (Place du 14 Juillet, 34670 Baillargues).

L'inscription et la première réservation doivent obligatoirement être effectuées en personne à l'accueil de la Mairie, à ses horaires d'ouverture. Les réservations suivantes pourront sur les 12 mois, être réalisées en Mairie ou à distance (Cf. supra).

Ce contrat valable 12 mois permet donc d'accueillir le coworker tout au long de l'année, sur réservation et sous réserve des places disponibles. A l'issue des 12 mois, un nouveau contrat et une réactualisation des documents sera obligatoire.

Le règlement intérieur de l'espace de travail partagé est un document contractuel qui doit être signé entre la commune et le coworker et/ou l'employeur du salarié (l'employeur devra faire signer le règlement interne à tous les utilisateurs).

PREMIERE INSCRIPTION :

Le coworker doit se rendre en Mairie pour :

- signer le présent contrat / règlement intérieur,
- fournir une photocopie de sa carte d'identité,
- fournir un justificatif d'assurance (a minima responsabilité civile ou professionnelle selon sa situation d'employé ou de dirigeant d'entreprise),
- K-bis pour les sociétés,
- Attestation sur l'honneur pour les salariés - Annexe n°1

RESERVATIONS / PAIEMENT :

- *La première réservation :*

- si elle est faite en même temps que la première inscription en Mairie, elle est réalisée par le biais d'un paiement en espèce ou par chèque. Une fois le paiement effectué, des codes d'accès, valables le temps de la réservation, sont remis au coworkeur ;

- A distance selon les modalités détaillées ci-après.

Une fois la première réservation confirmée, un agent de la mairie se chargera d'accueillir le coworker à l'horaire demandé pour lui présenter les lieux.

- *Les réservations suivantes :*

Celles-ci peuvent être réalisées :

- soit en Mairie, de la même manière dans la limite :

- D'une réservation réalisée au plus tôt 29 jours précédents le jour d'utilisation, en sachant que si plusieurs jours sont réservés, ils doivent l'être à dates fixes et ne peuvent pas constituer un forfait de jour à utiliser librement. Néanmoins, sous réserve de disponibilités et dans le respect des règles de réservations (appel à la Mairie), les créneaux pourront être raisonnablement déplacés.
- D'une réservation réalisée avant 12h00 en Mairie, si celle-ci concerne une réservation du jour de la réservation. Quoi qu'il en soit, une journée réservée dans la matinée du jour d'utilisation est due en entier et ne fera l'objet ni remboursement ni de proratisations du nombre d'heures effectivement utilisées.

L'inscription du ou des créneaux réservés est réalisée immédiatement sur l'agenda en ligne.

Un code est remis à l'utilisateur pour l'accès principal et éventuellement un second en cas de réservation des bureaux individuels et/ou salle de réunion. Ce ou ces codes ne peuvent être transférés ou cédés sous peine de sanction.

- soit à distance :

Il n'est pas possible de réaliser de réservation en ligne, néanmoins il est possible de réaliser un paiement par virement bancaire (RIB délivré lors de l'inscription).

Ce paiement est précédé d'une vérification de la disponibilité de la salle sur la base de l'agenda qui est en ligne sur le site de la Ville.

Si le créneau et l'emplacement sont disponibles, il est nécessaire d'appeler la Mairie 3 jours ouvrés précédant la réservation.

Une fois la disponibilité du créneau confirmée, vous devrez procéder au paiement le même jour avant 16h30. Pendant ce temps le créneau est indiqué « *en cours de réservation* ».

Le créneau ne sera définitivement bloqué qu'après avoir reçu confirmation du paiement, avant 16h30 de la veille de la réservation.

Une fois le paiement vérifié, un code sera remis à l'utilisateur pour l'accès principal et éventuellement un second en cas de réservation des bureaux individuels et/ou salle de réunion. Ce ou ces codes ne peuvent être transférés ou cédés sous peine de sanction.

PROCEDURE :

1. Enregistrement préalable du RIB de la Ville sur le compte bancaire du coworker dès l'inscription (le coworker doit prendre en considération les délais bancaires d'enregistrement de ses bénéficiaires),
2. Vérification de la disponibilité du créneau sur l'agenda en ligne par le coworker sur le site de la Mairie,
3. Appel du coworker à la Mairie avant 16h30 pour pré-réserver le créneau, 3 jours ouvrés minimum avant le jour de réservation,
4. Paiement par virement ce même jour avant 17h30,
5. Vérification du paiement par la Mairie avant 16h30 de la veille du jour de réservation,
6. Envoi du ou des codes ce même jour par mail au coworker si paiement effectué.

PRECISIONS PARTICULIERES :

Il est possible de réserver par avance plusieurs journées dans un bureau individuel ou dans l'open-space, néanmoins, ces réservations devront être faites à dates fixes et dans les 29 jours du paiement.

Les modifications de créneaux ne seront pas la règle, mais certains reports de créneaux de réservation pourront être tolérés.

Pour toute annulation de réservation moins de 24 heures ouvrées à l'avance, la prestation sera facturée.

En cas de réservation de la salle de réunion, l'ensemble des participants devra remplir une feuille d'émargement dont le double sera à laisser sur place dans un registre prévu à cet effet.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs en vigueur sont affichés sur le site internet de la Ville et dans l'espace de coworking.

ARTICLE 5 : HORAIRES ET JOURS D'ACCES

L'utilisateur pourra se rendre dans l'espace de travail partagé selon les horaires d'ouverture suivants :

- du lundi au vendredi de 7h30 à 20h30, sauf jours fériés.
- En dehors de ces créneaux le bâtiment sera sous alarme.

- Au départ, et surtout si le coworker est le dernier à partir, il devra :

- Eteindre toutes les lumières ;
- Fermer les volets ;
- Fermer toutes les fenêtres et portes.

ARTICLE 6 : GESTION DU BATIMENT ET DU MATERIEL

Chaque utilisateur se doit de respecter les locaux. Ce qui implique de n'effectuer aucune dégradation de l'immeuble, des biens et de tout le mobilier et matériel présent dans ce dernier. Que ce soit dans un bureau de l'open-space ou dans un bureau individuel, ces derniers doivent être utilisés pour leurs destinations.

Dans l'open-space et les bureaux individuels il est mis à disposition : un poste de travail (bureau et assise), un accès à internet ainsi qu'un écran informatique sur certains postes, les câbles et adaptateurs seront fournis par les coworkers.

Aucun poste informatique ne sera mis à disposition. Le coworker est tenu de venir avec son propre équipement informatique pour exercer ses activités, notamment son ordinateur portable ainsi que tout logiciel nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle. Aucun logiciel ne pourra être prêté, installé ou offert aux utilisateurs (y compris les anti-virus). Les équipements informatiques sont donc sous la pleine et entière responsabilité du coworker.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol, casse ou dégradation des matériels et/ou documents du coworker. Le matériel laissé dans l'espace est sous la responsabilité de son propriétaire. Il est recommandé aux utilisateurs de contracter une assurance vol simple valable hors du domicile.

Pour l'espace réunion, un écran connecté est installé.

Le matériel est mis à disposition par la commune, il est sous la responsabilité du coworker, toute dégradation du matériel fera l'objet d'un constat et d'un remboursement par le coworker qui en est le responsable (direct ou indirect).

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalés à la Mairie.

ARTICLE 7 : RESPECT DES AUTRES USAGERS

L'espace Coworking est un lieu de travail. Le coworker est prié de se présenter avec une tenue vestimentaire adaptée. Le coworker se comportera avec courtoisie et politesse, et adoptera une attitude correcte à l'égard de tous les usagers de l'espace de travail partagé.

L'espace de travail partagé « open-space » est interdit aux équipes de plus de 2 personnes devant travailler en groupe. Le coworker s'engage à rester le plus discret possible et à maintenir un niveau sonore faible et favorable à la concentration des autres coworkers. Les discussions ne doivent pas s'éterniser.

Les téléphones doivent fonctionner en mode silencieux ou sur vibreur, sans sonnerie. Privilégier les appels téléphoniques à l'extérieur de l'open-space : Soit à l'extérieur, soit dans l'espace d'accueil. Si le volume sonore des appels téléphoniques d'un autre membre est dérangement, le lui signaler poliment. Etre attentif aux autres lorsqu'on est soi-même au téléphone. Respecter le besoin de silence des autres

Concernant l'espace extérieur, il convient de s'éloigner suffisamment de l'espace afin de ne pas déranger les coworkers qui poursuivent leur travail dans l'open espace.

Dans le cadre d'une visioconférence, pour écouter de la musique ou des vidéos, l'usage d'un casque ou écouteurs est obligatoire le bureau individuel est préconisé.

En application du décret n°92-478 du 29 mai 1992, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'espace de travail partagé. Le vapotage est également interdit.

Il est interdit aux personnes de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ébriété ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

ARTICLE 8 : ENTRETIEN DES LOCAUX

Afin de veiller au maintien dans un état de propreté maximal, il est interdit de manger sur les postes de travail de l'open space, y compris la salle de réunion. Les espaces cuisine et l'espace extérieur sont prévus à cet effet. Selon les places disponibles, un roulement peut s'opérer, et l'utilisation de l'espace d'accueil s'envisager.

Chaque coworker doit faire sa vaisselle au fur et à mesure (sans entreposer la vaisselle), fermer les fenêtres à son départ, éteindre les lumières lorsque l'on quitte une pièce, et fermer les portes quand on part en dernier.

La consommation de boissons sans alcool est autorisée dans les différents espaces de travail partagé, à condition de laisser les installations propres à l'issue de chaque journée d'utilisation, et de ne pas nuire aux installations électriques présentes.

Le ménage est réalisé par la Commune, mais il est important de veiller à ce que l'espace reste propre et accueillant pour tout nouvel usager à tout moment de la journée.

Pour tous les postes de travail, le coworker doit rendre, en fin de journée, le poste de travail utilisé propre, débarrassé de tout objet lié à sa présence.

La salle de réunion doit également être maintenue dans un état de propreté et de rangement correct après chaque utilisation pour rester prête à recevoir d'autres visiteurs.

Le coworker devra aérer quelques minutes la salle après chaque utilisation. Le coworker devra assurer la propreté de chaque espace après chaque utilisation.

ARTICLE 9 : LE BON USAGE D'INTERNET

L'utilisation de la connexion internet mise à la disposition du coworker entraîne le respect et l'acceptation pleine et entière des règles et lois en vigueur. Le téléchargement de documents illégaux est bien évidemment proscrit, tout comme la mise en ligne de contenus informatiques et d'informations illégales (toutes informations, textes, images, messages ou vidéos ayant un caractère violent, raciste, d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant, pornographique ou pédophile ou portant atteinte à l'intégrité des personnes).

Le coworker s'engage à utiliser le réseau internet uniquement pour exercer une activité légale et licite.

Le coworker n'exploitera pas la bande passante de façon à empêcher les autres usagers de se connecter correctement. Un usage illégal et/ou trop gourmand en bande passante pourra générer des sanctions, voire une exclusion de l'espace.

Dans le cadre des activités professionnelles du coworker, celui-ci s'engage à respecter la législation relative aux données personnelles et au traitement informatisé d'informations, la législation relative aux droits d'auteur, marques, brevets et à la propriété intellectuelle.

Toute reproduction ou usage en violation de ces législations est bien évidemment proscrit. Le coworker est seul responsable de la sécurité informatique de ses ordinateurs et équipements. La Commune ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de préjudices subis par le coworker du fait de l'utilisation d'internet.

ARTICLE 10 : REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Les informations recueillies sur la réservation sont enregistrées dans un fichier papier / informatisé par la Commune pour la gestion de l'espace de coworking.

Les données personnelles sont gérées par les services municipaux qui respectent le RGDP (Règlement Général dur la Protection des Données). Les données seront traitées uniquement aux fins d'administration et d'information de l'espace de coworking dans le cadre de l'exécution de la relation contractuelle entre la Commune et l'utilisateur.

Les données collectées seront communiquées aux seuls agents habilités de la commune.

Les données sont conservées pendant 36 mois (Sauf données financières 120 mois DGP/SIAF/2017/002 du 30 juin 2017).

Le coworker peut accéder aux données le concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de ses données.

ARTICLE 11 : PARTICIPATION A L'IMAGE DE L'ESPACE DE TRAVAIL PARTAGE

L'espace de travail partagé n'est pas un lieu de domiciliation d'entreprises. Ainsi, l'adresse de l'espace de travail partagé n'est pas utilisable comme lieu de siège social ou d'activité d'une entreprise.

ARTICLE 12 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement intérieur peut être modifié à tout moment, sans préavis, notamment sur les suggestions des usagers et après approbation du Conseil Municipal de la Commune.

L'affichage du règlement intérieur sera toujours actualisé dans l'espace de travail partagé.

En cas de non-respect des dispositions du règlement intérieur, la Commune se réserve le droit d'exclure définitivement tout utilisateur de l'espace de travail, sans aucune indemnisation, ni remboursement des forfaits souscrits et non consommés.

Pour assurer l'application du présent règlement, la Commune se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat.

Les frais occasionnés par l'inobservation du présent règlement intérieur seront soumis à la charge du Coworker.

Tout litige fera l'objet d'un règlement amiable au préalable.

A défaut, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Montpellier. Il peut être saisi par l'application « télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Délibéré et voté par le Conseil Municipal de Baillargues dans sa séance du 07 décembre 2023, délibération n°DLM-2023-088. Les tarifs de ce service ont fait l'objet d'une délibération n°DLM-2023-085 du 07 décembre 2023.

Fait le à BAILLARGUES.

En 2 exemplaires originaux.

Signature du Maire de Baillargues ou son représentant

L'occupant

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

ANNEXE N°1

ESPACE DE COWORKING MUNICIPAL LOUIS VIEU

En qualité d'utilisateur / d'utilisatrice du service de coworking municipal Louis Vieu, j'atteste par la présente recourir à ce service en qualité de salarié de la société ou des sociétés ci-après désignée(s) :

(Renseigner le nom et la domiciliation de chaque société concernée)

.....

.....

J'atteste également que le recours à ce service dans les horaires et jours que j'ai réservés, ne contrevient à mon ou mes contrat(s) de travail avec ce ou ces employeurs et/ou mes engagements envers celui-ci ou ceux-ci, à l'égard notamment de mon droit à recourir au télétravail.

A Baillargues, le

Madame / Monsieur :

.....

ANNEXE N°2 RIB

TRESOR PUBLIC

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ

Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre comptes (virements, paiements des quittances, etc...)

Identifiant national de compte bancaire - RIB

Code banque	Code guichet	N° compte	Clé
10071	34000	00002005519	49

Domiciliation
TPMONTPELLIER

IBAN (International Bank Account Number)

FR76	1007	1340	0000	0020	0551	949
------	------	------	------	------	------	-----

BIC (Bank Identifier Code)
TRPUFRP1

Titulaire du compte :
ESPACE COWORKING BAILLARGUES
REGIE DE RECETTES ET D AVANCES
HOTEL DE VILLE
PLACE DU 14 JUILLET
34670 BAILLARGUES