

# REGLEMENT INTERIEUR

## FORMATION PROFESSIONNELLE

VERTONE dédie une partie de ses activités à de la formation professionnelle auprès des salariés d'entreprises par le biais de l'« Institut VERTONE », qui est la division de VERTONE spécifiquement dédiée aux activités de formation professionnelle.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants à l'action de formation (ci-après le(s) « Bénéficiaire(s) ») animée par VERTONE et l'Institut VERTONE (ci-après « l'Organisme de formation ») et ce pour la durée de la formation suivie.

En participant à l'action de formation, le Bénéficiaire est considéré comme ayant accepté l'ensemble des dispositions du présent Règlement intérieur.

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3, et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT ENTRE LES PARTIES :

#### 1. HYGIENE ET SECURITE

Chaque Bénéficiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur de l'Organisme de formation.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux Bénéficiaires sont celles de ce lieu.

Lorsque la formation a lieu au sein du siège social de l'Organisme de formation, s'agissant des mesures de santé et de sécurité applicables, en complément des dispositions du présent règlement intérieur, les Bénéficiaires s'obligent à se conformer au règlement intérieur de la société LESPACE dont les dispositions principales sont reproduites en Annexe 1.

NB : la société LESPACE, dont le capital social est de 10 000€, immatriculée au RCS de Paris sous le numéro 811 806 215 et dont le siège social est situé au 21, place de la République, 75003 Paris, exploite le lieu *Espace Morning Pont de l'Alma, 19 rue Cognacq-Jay, 75007 Paris*, dans lequel se situe le siège social de l'Organisme de formation.

Lorsque la formation a lieu au sein des locaux du Client de l'Organisme de formation, les Bénéficiaires s'obligent à se conformer au règlement intérieur de la société concernant les mesures de santé et de sécurité applicables, en complément des dispositions du présent règlement intérieur.

## 2. DISCIPLINE GENERALE

### 2.1. Comportement à adopter lors de la formation

Les Bénéficiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux où se déroule l'action de formation.

Il est formellement interdit aux Bénéficiaires :

1. D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de l'Organisme de formation ;
2. De se présenter aux formations en état d'ébriété ;
3. D'emporter ou modifier les supports de formation, hormis la documentation et les supports de formations transmis par l'Organisme de formation ;
4. De manger dans les salles de cours en dehors des pauses attribuées ;
5. D'utiliser leurs téléphones portables ou tout autre appareil électronique de manière à perturber le bon déroulement des sessions ;
6. De fumer et de vapoter dans les locaux de l'établissement ;
7. D'emporter un objet sans autorisation écrite.

### 2.2. Horaires de la formation

Les Bénéficiaires sont tenus de respecter les horaires fixés par l'Organisme de formation portés à leur connaissance par le biais de la convocation. L'Organisme de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de la Formation en fonction des nécessités de service.

Les Bénéficiaires doivent se conformer aux modifications apportées par l'Organisme de formation aux horaires d'organisation de la Formation.

En cas d'absence ou de retard à la Formation, il est demandé au Bénéficiaire d'avertir l'Organisme de formation à l'adresse : [institut@vertone.com](mailto:institut@vertone.com)

Par ailleurs, une feuille d'émargement doit être signée par le Bénéficiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi). Cette feuille d'émargement sera transmise ensuite à l'employeur du Bénéficiaire.

### 2.3. Accès aux locaux de l'Organisme de formation

Concernant les entrées et les sorties, les Bénéficiaires ont accès au lieu de formation exclusivement pour suivre la formation à laquelle ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de l'Organisme de formation.

Il leur est formellement interdit :

- D'être accompagnés de personnes non inscrites à la formation qu'ils vont suivre
- D'introduire dans l'établissement un animal, même de très petite taille, de causer du désordre et, d'une manière générale, de faire obstacle au bon déroulement de la formation.
- De quitter la formation sans motif

### 2.4. Usage du matériel

Chaque Bénéficiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est prêté au cours de la formation et l'utiliser uniquement conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, le Bénéficiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'Organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation. Le Bénéficiaire peut garder ses prises de notes et les stylos qui ont été mis à sa disposition.

Certaines formations peuvent nécessiter l'apport de leur ordinateur personnel par les Bénéficiaires. Dans ce cas, l'Organisme de formation s'engage à en informer le Bénéficiaire avant le démarrage de la formation.

## **2.5. Enregistrements**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse de l'Organisme de formation, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Cependant, l'Organisme de formation peut, dans le cadre du respect des objectifs pédagogiques, effectuer des captations vidéo. Ces captations ne pourront se faire que sous réserve d'avoir obtenu la validation écrite des Bénéficiaires au préalable, et ne pourront pas être utilisées à des fins de communications commerciales par l'Organisme de formation.

## **2.6. Documentation pédagogique**

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel, sauf autorisation préalable de l'Organisme de formation. Sont notamment interdites leur reproduction par quelque procédé que ce soit.

## **2.7. Communication avec l'Organisme de formation**

Durant les sessions de formation, les Bénéficiaires ont la possibilité de remonter à l'Organisme de formation toute problématique liée à l'action de formation.

Le Bénéficiaire en situation de handicap dispose également de la possibilité de remonter toute problématique liée à la réalisation de la formation vis-à-vis de son handicap. L'Organisme de formation, incluant le formateur et le référent handicap, et le Bénéficiaire concerné pourront convenir des adaptations éventuelles à apporter à la formation et ses supports. Un échange pourra alors être engagé avec le Bénéficiaire et l'Entreprise du Bénéficiaire, dans le respect de ses droits. Dans le cas où des adaptations ne seraient pas possibles, le Bénéficiaire est d'ores et déjà informé de la possibilité, par l'Organisme de formation, de ne pas maintenir sa présence à la session de formation, sans que la responsabilité de l'Organisme de Formation ne puisse être engagée vis à vis du Bénéficiaire et de ses agissements en dehors du cadre de la formation.

# **3. AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE**

Dans le cadre de l'action de formation à laquelle participe le Bénéficiaire, l'Organisme de formation peut être amené à réaliser des captations photographiques et/ou vidéos à des fins pédagogiques.

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, le Bénéficiaire autorise l'Organisme de formation à le photographier, le filmer et/ou à enregistrer sa voix pour les objectifs décrits précédemment.

L'Organisme de formation s'engage à supprimer ces captations à l'issu de l'action de formation et s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies et vidéos dans l'optique de porter atteinte à la vie privée du Bénéficiaire, a réputation, sa dignité, son intégrité ou tout autre exploitation préjudiciable.

#### 4. SANCTIONS

- a) Tout agissement considéré comme fautif par l'Organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :
- Avertissement écrit par l'Organisme de formation ;
  - Blâme
  - Exclusion temporaire ou définitive de la formation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'Organisme de Formation ne peut être responsable du Bénéficiaire et de ses agissements en dehors du cadre de la formation.
- b) Aucune sanction ne peut être infligée au Bénéficiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.
- c) Lorsque l'Organisme de formation envisage de prendre une sanction, le Bénéficiaire est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception ou d'une lettre remise contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien, ainsi que la possibilité de se faire assister par la personne de son choix sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du Bénéficiaire pour la suite de la formation.
- d) La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au Bénéficiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- e) Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le Bénéficiaire et son entreprise n'aient été au préalable informés des griefs retenus contre lui.
- f) Le représentant de l'Organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### 5. RESPONSABILITE DE L'ORGANISME EN CAS DE VOL OU DE DOMMAGES AUX BIENS PERSONNELS DES BENEFICIAIRES

L'Organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les Bénéficiaires.

#### 6. CONFIDENTIALITE

Tant pendant la durée de la formation, qu'après sa cessation, le Bénéficiaire et l'Organisme de formation reconnaissent le caractère strictement confidentiel de l'ensemble des informations qui pourront être échangées dans le cadre de la formation et portant sur le Bénéficiaire, la société qui l'emploie ou l'Organisme de formation, sans exception, quelle qu'en soit la nature et leur support (ci-après les « Informations confidentielles »).

## 6.1. Obligations de confidentialité des Parties

Chacune des Parties prend l'engagement, en son nom, en celui de ses salariés et/ou celui de ses sous-traitants éventuels, pendant la durée de la formation puis pour une durée de trois (3) ans à compter de la fin de celle-ci, pour quelque motif que ce soit, à :

- a) préserver et protéger la confidentialité des Informations confidentielles et plus largement à traiter les Informations confidentielles avec les plus extrêmes précautions et protections et avec autant de soin que s'il s'agissait de données relatives à ses propres affaires ;
- b) n'utiliser les Informations confidentielles, en tout ou partie, qu'en lien avec la formation et dans le respect du présent Règlement intérieur ;
- c) ne divulguer les Informations confidentielles, directement ou indirectement, par quelque moyen que ce soit, à personne d'autre.
- d) ne pas reproduire, ni copier, ni dupliquer, totalement ou partiellement les Informations confidentielles à moins que ce ne soit indispensable à la réalisation des Prestations.

## 6.2. Limitation de l'obligation de confidentialité

Sont toutefois exclus de l'obligation de confidentialité, les informations et documents :

- a) qui sont entrés dans le domaine public préalablement à la date de divulgation ou communication ou qui y tomberont par la suite sans qu'aucune violation du présent Règlement intérieur n'en soit la cause ;
- b) dont il peut être démontré qu'ils sont déjà connus de la partie réceptrice, de manière licite, avant leur transmission ; ou
- c) qui auraient été reçues par la partie réceptrice d'un tiers de manière licite ; sans violation du présent Règlement intérieur.

## 7. ACCESSIBILITE

Les vérifications ont été effectuées par l'Organisme de formation afin d'accueillir dans ses locaux, le cas échéant, les personnes en situation de handicap.

Préalablement à toute action de formation, il est demandé au Bénéficiaire d'informer l'Organisme de formation, et notamment le référent handicap, de son inscription à une session de formation en tant que personne en situation de handicap.

La notification à l'Organisme de formation devra se faire dans un délai raisonnable permettant, si besoin et dans la mesure du possible, d'adapter les supports et la pédagogie au handicap concerné.

Le Bénéficiaire pourra contacter le référent handicap de l'Organisme de formation à l'adresse suivante : [institut-referenthandicap@vertone.com](mailto:institut-referenthandicap@vertone.com).

## 8. PUBLICITE ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement est mis à la disposition du Bénéficiaire au moment de la remise de la convocation à la session de formation et sur le site Internet de l'organisme de formation. Il est applicable dès sa parution sur le site Internet de l'Organisme de formation.

**Stéphane MARTINEAU**

Gérant d'Anthélia Partner,  
société Présidente de VERTONE Partners,  
elle-même Présidente de VERTONE

## ANNEXE 1 - Extraits du Règlement Intérieur Morning

### 1. Définitions

Dans le présent Règlement Intérieur, les mots ou expressions identifiés par une majuscule auront la signification détaillée ci-après qu'ils soient employés au singulier ou au pluriel sauf indication contraire dans les présentes.

**Contrat** : désigne l'accord entre les Parties, comprenant les Conditions Générales, les Conditions Particulières et leurs annexes.

**Données personnelles** : désignent toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

**Espaces** : désignent un ou plusieurs des espaces de coworking faisant partie du Réseau Morning et au sein desquels l'Utilisateur évolue.

**Espace Commun** : désigne un ou des espace(s) mis à la disposition de l'ensemble des Occupants et Utilisateurs de l'Espace, selon les dispositions indiquées au présent Contrat et notamment dans le Règlement Intérieur.

**Espace de Travail** : désigne un espace de travail individuel ou collectif, mis à la disposition spécifique de l'Occupant et/ou des Utilisateurs.

**Informations Confidentielles** : désignent toutes informations d'une quelconque nature transmises par l'une des Parties par oral, par transmission de documents, au cours de visites dans les locaux, ou par tout autre moyen, et qui concernent directement ou indirectement l'autre Partie, que ces informations soient relatives aux Parties, aux utilisateurs, au contrat ou à son exécution.

**LINK** : désigne le logiciel de gestion et de facturation utilisé par le Prestataire pour l'application du Contrat.

**Occupant** : désigne un client de la Société qui dispose d'un espace de travail pour une ou plusieurs personnes en vertu du présent Contrat et qui partage les valeurs de la Société.

**Open Space** : désigne un poste de travail mis à la disposition de l'Occupant dans un espace partagé avec d'autres Occupants.

**Prestations** : désignent les prestations d'ordre logistique et bureautique ainsi que l'accès à des Services objet du présent Contrat.

**Réseau Morning** : désigne l'ensemble des espaces de coworking exploité sous la marque Morning.

**Responsable de traitement** : désigne la personne morale (entreprise, commune, etc.) ou physique qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement, c'est-à-dire l'objectif et la façon de le réaliser.

**Services** : désignent l'ensemble des Services proposés par le Prestataire à l'Occupant.

**Utilisateur (et/ou "Équipe")** : désigne toute personne salariée ou prestataire de l'Occupant, autorisée par lui et agissant pour le compte et sous la responsabilité de l'Occupant, dont la liste est précisée et mise à jour, par l'Occupant, sur son espace LINK.

**Visiteur** : désigne tout professionnel invité au sein de l'Espace habilité par l'Occupant ou un Utilisateur dans le cadre de leur activité professionnelle. L'Occupant comprend que le Visiteur a un caractère ponctuel, et que par conséquent un consultant de l'Occupant qui travaille de manière régulière avec l'Occupant n'entre pas dans la définition de Visiteur.

**Welcome Pad** : désigne la tablette informatique disposée à l'accueil pour gérer l'arrivée des Visiteurs.

[...]

## 2.2 Accueil Visiteurs

L'Occupant et les Utilisateurs peuvent, sur rendez-vous, faire entrer au sein de l'Espace des Visiteurs qui demeureront sous leur entière responsabilité. En dehors des horaires dites "de bureaux" soit du lundi au vendredi de 8h à 20h il est formellement interdit d'inviter des Visiteurs sans autorisation spéciale et écrite du Prestataire. L'Espace n'est pas un lieu ouvert au public, il n'est donc pas possible d'y inviter des tiers ne rentrant pas dans la définition de Visiteur. Les Utilisateurs peuvent communiquer d'autres numéros afin d'être prévenus directement si besoin.

## 3. Représentant(s) de la Société

Le représentant de la Société au sein de l'Espace est le gestionnaire de l'espace et son nom est indiqué à l'Utilisateur lorsque le badge lui est remis.

L'Occupant, les Utilisateurs et leurs Visiteurs s'engagent à répondre et à suivre les instructions de ce gestionnaire pour des questions de propriété, de sécurité, de respect des autres Utilisateurs et Occupants de l'immeuble. Tout Utilisateur ou Visiteur qui ne respecterait pas ces instructions pourra se faire évacuer de l'Espace.

L'ensemble des instructions générales concernant l'Espace sont envoyées via e-mail ou LINK. Les Utilisateurs ont donc l'obligation de se tenir informés de ces instructions.

[...]

## 17. Sécurité

Personne ne pourra être admis au sein d'un Espace du Réseau Morning s'il n'est pas Occupant, Utilisateur ou Visiteur. Les Utilisateurs s'engagent à consulter les plans d'évacuation affichés dans les Espaces, et à repérer, lors de chaque installation à un poste de travail, la sortie de secours la plus proche.

Les Visiteurs demeurent sous la responsabilité des Utilisateurs qui les ont invités. L'Utilisateur va chercher son Visiteur à l'entrée de l'immeuble et le raccompagne jusqu'à la sortie. Chaque Utilisateur qui souhaite recevoir un Visiteur invite son Visiteur à consulter les plans d'évacuation et les règles de sécurité.

Les Visiteurs doivent systématiquement se présenter à l'accueil comme indiqué dans l'entrée de l'immeuble.

Les Utilisateurs et Visiteurs sont tenus de participer aux exercices collectifs d'évacuation réglementaires. En cas d'évacuation totale ou partielle de l'immeuble, l'usage des ascenseurs est interdit.

[...]

## 20. Cigarettes/vapoteurs et alcool

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des Espaces. Les Utilisateurs sont autorisés à fumer sur les terrasses et/ou patios, sauf indication/signalétique contraire, à l'air libre. Le Prestataire se réserve le droit d'interdire cette tolérance si cette dernière venait à perturber le bon fonctionnement du Prestataire ou/et la tranquillité des Utilisateurs.

Les Utilisateurs ne doivent en aucun cas être en état d'ébriété au sein de l'Espace et sont interdits de vendre de l'alcool au sein de l'Espace.

## 21. Animaux

Les Utilisateurs et leurs Visiteurs ne peuvent introduire aucun animal à l'intérieur des Espaces, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes handicapées.

## 22. Désaccord, mésentente et altercation entre Utilisateurs

### 22.1 Consigne générale

L'Occupant/l'Utilisateur sera amené à évoluer avec d'autres Utilisateurs au sein de l'Espace qui sont également des clients du Prestataire :

- L'Occupant/l'Utilisateur s'engage à respecter les autres Utilisateurs, à ne rien faire qui puisse nuire à leur usage normal de l'Espace, à n'avoir aucun comportement inapproprié, agressif, gênant, malaisant, exagéré à l'encontre de ses Occupants.
- L'Occupant/Utilisateur s'engage à ne pas filmer au sein de l'Espace, y compris l'Espace de Travail, sans avoir effectué les formalités requises et sans avoir reçu le consentement exprès, préalable et écrit du Prestataire ;
- L'Occupant / Utilisateur s'engage à ne pas exploiter au sein de l'Espace, sans l'accord préalable du Prestataire, tout équipement qui génère une production de chaleur ou une consommation électrique plus élevée que dans un environnement de bureau privé habituel, ou qui impose une pression excessive sur les systèmes électrique, informatique, CVC ou structurel du Prestataire, le caractère excessif étant laissé à l'appréciation discrétionnaire du Prestataire,
- L'Occupant/l'Utilisateur s'engage à ne tenir aucun propos discriminatoires, racistes, sexistes, dénigrants ou insultants envers un autre occupant ou un tiers, prestataires ou visiteurs de l'Espace.
- L'Occupant/l'Utilisateur s'engage à n'avoir aucun comportement ou attitude violente envers des tiers ou les autres Utilisateurs/Occupants, ou tout autre comportement qui pourrait faire craindre les tiers ou les autres Utilisateurs/Occupants pour leur sécurité.
- L'Occupant/l'Utilisateur s'engage également à veiller à ce que tout Visiteur introduit par lui respecte les mêmes règles.
- L'Occupant/l'Utilisateur s'engage à ne pas s'introduire dans les Espaces de Travail des autres Utilisateurs.