

ANNEXE 1

Règlement intérieur

Cuisine professionnelle de QUARTIER LIBRE

1.1. Respect du règlement intérieur – Responsabilités

Article 1er : Objet du règlement intérieur

Ce Règlement intérieur a pour objet de préciser le fonctionnement de la cuisine professionnelle. Il s'applique à l'ensemble des utilisateurs de ce lieu.

Article 2 : Référent de la Cuisine professionnelle de Quartier LIBRE

Référent : Hélène Tavera

Contact en cas de besoin : collectif4c@gmail.com / Tel : 09 87 58 39 83

Localisation : 9/11 rue de la Charbonnière 75018 PARIS

Article 3 : Entrée d'un utilisateur

Une convention est établie entre le Collectif 4C et tout nouvel utilisateur souhaitant utiliser la cuisine professionnelle. Tout utilisateur intégrant la cuisine professionnelle s'engage au respect de :

- **ce Règlement intérieur,**
- **la réglementation sanitaire en vigueur,**
- **le Plan de Maîtrise Sanitaire de Quartier Libre.**

Tout utilisateur intégrant la cuisine professionnelle de Quartier Libre, devra fournir les éléments suivants :

- **un justificatif d'assurance responsabilité civile**
- **un chèque de caution à l'intention du Collectif 4C d'un montant 500€**
- **le règlement intérieur signé**

Il devra par ailleurs :

- fournir la preuve de son existence juridique

Article 4 : Modalités de réservation des espaces et d'annulation

L'utilisateur doit s'être acquitté d'une indemnité horaire ou forfaitaire correspondant à un nombre d'heures de mise à disposition.

L'accès à la cuisine professionnelle se fait sur réservation, par mail : collectif4C@gmail.com

-Pour une réservation occasionnelle, le créneau de réservation demandé donne lieu à un devis, sa signature vaut confirmation de réservation.

-Dans le cadre d'un forfait horaire, l'utilisateur effectue une demande de réservation par mail en précisant les jours et créneaux souhaités. En fonction des disponibilités, le responsable des locaux enregistre sa réservation. Une feuille d'heures permet de décompter, à chaque utilisation, le nombre d'heures utilisées, elle est remplie et signée par les deux parties avant de quitter le local.

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement les horaires fixés qui doivent prévoir le temps d'accueil et d'installation et celui de rangement et de remise en état de la salle.

Modalités d'annulation

Une réservation peut être annulée jusqu'à 7 jours avant la date. Passé ce délai, tous les créneaux réservés sont dus, même s'ils ne sont finalement pas utilisés. L'utilisateur est tenu d'en informer le responsable de Quartier Libre.

Article 5 : Responsabilités

Les fabrications/manipulations des produits et la maîtrise des risques sanitaires liés au process engagé, restent sous la responsabilité des utilisateurs. Le 4C ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas de non-conformité produit ou alerte sanitaire. D'autre part, l'utilisateur de la cuisine professionnelle sera responsable de l'ensemble de la cuisine et de ses équipements (détérioration & vol) durant toute la durée de la mise disposition.

Par ailleurs, il appartient à l'utilisateur, le cas échéant, de déclarer son activité auprès des autorités sanitaires et de respecter ses obligations réglementaires en terme de sécurité sanitaire des aliments (Reg 178/2002 CE - Reg 852/2004 CE - Reg 853/2004 CE - AM du 08 juin 2006 - AM du 21 décembre 2009 - ...).

1.2. Modalités de fonctionnement

Article 6 : Utilisation de la Cuisine professionnelle

-Créneaux de réservation : 9h-19h les lundi, mardi et samedi, 15h à 19h les mercredi, jeudi et vendredi. Tout autre créneau pourra faire l'objet d'une demande particulière, au moment de la réservation ou au maximum 48h avant utilisation.

-Planning : La gestion du planning des réservations est réalisée par le Collectif 4C

-Locaux mis à dispo :

- La cuisine professionnelle située au rez de jardin
- L'espace de stockage des produits bruts

-Entrée dans les locaux : se fait aux heures d'ouverture de Quartier Libre (accueil du lundi au vendredi de 10H à 13H et de 14H à 19H). Si la mise à disposition démarre en dehors des horaires d'ouverture, l'utilisateur viendra chercher les clés et les remettra au responsable des lieux, à la fin du créneau de la mise à disposition. L'utilisateur s'engage à ne pas les utiliser ni à occuper les locaux en dehors des créneaux réservés. L'accès n'est autorisé qu'une fois le dossier de l'utilisateur complet (voir article 3 - documents à fournir).

Un "check-in" est réalisé à l'entrée dans les locaux (ou à la remise des clés si début de l'utilisation en dehors des horaires d'ouverture) avec le responsable des lieux. Le check-in comprend :

- **L'état des lieux (état des locaux)**
- **La vérification de la liste des matériels disponibles**
- **La signature des deux parties**

-Sortie des locaux : Un check-out se tiendra à la sortie ou à la remise des clés comprenant :

- **L'état des lieux (état des locaux)**
- **La vérification de la liste des matériels disponibles.**