

GUIDE DES SERVICES



Edition
2019

AGRAPOLE · ISARA-LYON

SOMMAIRE

ACCUEIL

Accueil physique et téléphonique
Sécurité des personnes
Gestion des accès
Information sur le site
Accueil des nouveaux arrivants
Location de salles
Location de petit matériel
Stationnement à Agrapole
Restauration

Gestion du courrier
Reprographie
Téléphonie
Centrale d'achat Cèdre

SERVICES ADMINISTRATIFS

SERVICES INFORMATIQUES

Principes généraux
Accès au réseau
Serveurs mutualisés
Sauvegarde
Assistance utilisateurs

Gestion des déchets
Espaces verts et plantes
Ménage
Espaces de stockage
Espaces détente
Problèmes techniques
Petits coups de main !

BÂTIMENT

NOUVEAU !

COMMUNICATION

Créations visuelles
Événementiel
Rédaction web et/ou print
Animation réseaux sociaux

ACCUEIL

L'accueil physique et téléphonique

Le site d'Agrapole est ouvert du lundi au vendredi de 8h à 17h sans interruption. De 17h à 18h30, un agent de sécurité est présent à l'accueil pour assurer la sécurité du site et gérer les départs des visiteurs. Entre 18h30 et 20h, l'agent de sécurité effectue une ronde de fermeture du bâtiment.


L'accueil gère : l'orientation des visiteurs, prévient les locataires de l'arrivée de rendez-vous, gère l'accès au parking et la réservation des places visiteurs, est le point d'entrée de toutes les livraisons, réceptions, recueille les demandes des locataires et visiteurs, gère les réservations des salles de réunion, assure l'interface avec la société de restauration, peut réserver pour vous un taxi, etc.

Le standard téléphonique de votre structure peut être géré de manière permanente ou ponctuelle par nos soins. La démarche nécessite d'organiser la prise en charge des appels selon vos souhaits et besoins et le service est facturé.

Pour tous les autres appels ponctuels sur le standard du site, la redirection est assurée par l'accueil.

La sécurité des personnes

Agrapole s'est doté de défibrillateurs automatiques. Ils sont disponibles dans le hall ascenseur du bâtiment D et dans le hall d'accueil du bâtiment B.

 **En cas d'urgence**
86 18

En cas d'urgence matérielle :
rupture de canalisation...

En cas d'urgence médicale : malaise,
blessure, ...

Pour signaler une urgence ou de-
mander de l'aide comme l'orien-
tation des secours à l'accueil ou la
recherche d'un SST, ...

Cela n'exclut évidemment pas l'appel des secours au 15 en cas d'urgence vitale, ni le déclenchement manuel de l'alerte incendie au besoin.

La gestion des accès

Agrapole vous offre un accès sécurisé aux locaux. Pour cela une gestion de badges, de télécommandes et de clés, associée à des profils d'accès est en place. L'équipe Agrapole définit avec vous vos besoins et s'assure régulièrement de la validité des informations.



sta@agrapole.eu



04 27 85 85 85

CONTACT

TARIFES

Inclus dans les charges locatives et les charges communes associatives
SAUF perte ou détérioration de matériel

Gestion du standard téléphonique spécifique : voir grille tarifaire

L'information sur le site

L'association des locataires se donne pour mission de favoriser le travail des locataires à la fois par la mise à disposition d'un lieu accueillant mais aussi en provoquant des rencontres. L'association se fait donc porteuse de projets variés visant à la mise en relation des personnes et des structures du site, par des moyens conviviaux ou par des projets professionnels partagés : proposition de formation partagée, mise en relation des locataires, mise en œuvre d'un projet développement durable et autres animations pour les fêtes. La newsletter de l'association permet la diffusion des informations liées à la vie du site. Un affichage permanent dans les lieux de passage (notamment ascenseurs) permet de diffuser à tous les occupants des informations pratiques, des événements à venir, des rappels de procédures pour toujours maintenir une qualité de vie à Agrapole.

L'accueil des nouveaux arrivants

Un document nouvel arrivant est à votre disposition pour permettre une arrivée dans les meilleures conditions : ligne téléphonique, création de compte copieur, de compte restauration, intégration ou pas de votre salarié dans les listings de diffusion, etc.

Présentation aux autres salariés du site si vous le souhaitez.

La location de salles

Chaque membre de l'Agrapole peut gérer la réservation des salles et matériels. Chaque réservation est ensuite validée par l'agent d'accueil. Au sein de la plateforme de réservation, chacun pourra ajouter / modifier / supprimer et visualiser les plannings d'occupation en temps réel.

La remise en ordre des salles de réunion est prévue tous les matins. Toutefois, en cours de journée, si vous ne louez la salle que le matin et avez modifié la configuration de la salle, il est agréable pour les occupants suivants que vous ayez remis en ordre la salle... De même, pour des raisons de sécurité, il est important de fermer les fenêtres avant de quitter la salle en fin de journée.

Lors de la réservation d'une salle, nous vous demandons de préciser si vous souhaitez déjeuner sur place ou non et l'effectif prévu, ceci uniquement dans l'objectif de mieux vous accueillir au self en régulant les arrivées.

Le jour de la réunion, vous retirez la boîte à clé à l'accueil contre signature du registre à partir de 8h00. Nous remercions les utilisateurs par avance de penser à rendre la boîte complète à leur départ !

Les salles sont toutes équipées de paper-board, de tableau blanc, de vidéoprojecteur. La salle bleue est équipée d'un tableau blanc interactif. La salle rouge est sonorisée : micro sur pied et portatif. La salle violette est équipée pour la visioconférence.

L'atrium est un espace ouvert qui permet l'organisation de buffets, accueil café, etc. ou d'exposition.

CONTACT

 accueil@agrapole.eu

 04 27 85 85 85

TARIFES

Inclus dans les charges communes associatives
SAUF oubli d'annuler d'une salle préalablement réservée (après un 1er rappel, fait objet d'une facturation)

Location de salles ISARA : voir tarifs en vigueur auprès de l'Isara

Location de salles ISARA

 85 06 

locationsalles@isara.fr

Pour réserver la salle orange, amphithéâtres, salles de cours

La location du petit matériel

Agrapole propose à ses locataires une multitude d'éléments à la location : **un vélo, des tableaux d'animation, des vidéoprojecteurs, des micros (avec ou sans fil), un matériel d'audioconférence (araignée téléphonique), une enceinte amplifiée et d'un écran pliable pour projection. Un équipement pour effectuer de la visioconférence est également installé en salle violette.**

D'autres éléments sont mis à disposition des locataires. En effet, en salle courrier départ dans le bâtiment D, une relieuse est en libre service, ainsi qu'une agrafeuse grosse capacité et une balance pour les gros colis. Une plastifieuse A4/A3 est disponible à l'accueil, avec obligation d'utilisation des fournitures Fellowes, afin d'éviter les risques d'abîmer la machine. L'association peut fournir les consommables sur demande, au tarif défini dans la grille tarifaire en fin de catalogue.

La restauration à Agrapole

Agrapole a confié la prestation de restauration à l'entreprise Prestal. Agrapole dispose d'une ligne de self avec sa salle et sa terrasse et d'une salle de restaurant traditionnelle avec sa terrasse.

La tarification est contractualisée avec Prestal. Différentes formules sont possibles, notamment si l'employeur participe aux frais de restauration de ses salariés quelque soit sa catégorie, une facture mensuelle peut être émise directement par Prestal.

Pour la restauration de vos groupes, il est possible de créer un badge de restauration pour votre organisme qui permet la facturation mensuelle.



Le stationnement à Agrapole

Quatre places des parking sont ouvertes à la réservation, destinées à des besoins ponctuels. La réservation est impérative en s'adressant à l'agent d'accueil en poste ou directement sur la plateforme en ligne dédiée à la réservation. Les autres places sont attribuées aux organismes et gérées par ceux-ci.

CONTACT
accueil@agrapole.eu
04 27 85 85 85

TARIFS
Petit matériel :
Voir grille tarifaire
Restauration :
Voir tarifs Prestal
Stationnement, 4 places :
Inclus dans les loyers et
les charges communes

SERVICES ADMINISTRATIFS

La gestion du courrier

La base du service, facturée systématiquement à tous les locataires, est le portage du courrier, c'est-à-dire la remise et la collecte du courrier en arrivée et au départ du site. Les autres services liés au courrier sont facultatifs. Ils permettent d'alléger les formalités des structures lorsqu'elles doivent affranchir du courrier ou envoyer des colis.

Le portage

Le courrier, y compris recommandé est remis par la poste aux environs de 8h30 le matin. Il est classé et distribué dans les bannettes des structures entre 8h30 et 9h00 en salle courrier à l'accueil.

Vous pouvez remplir une délégation pour autoriser le personnel d'Agrapole à réceptionner vos plis recommandés en votre absence. Nous vous avertissons alors de leur mise à disposition dès la réception, avec un suivi des numéros réceptionnés et récupérés.

Si l'organisme préfère réceptionner lui-même ses recommandés, un représentant devra se présenter à l'accueil pour les récupérer, et en cas d'absence ou d'impossibilité à joindre un interlocuteur, les plis sont représentés puis refusés en cas de renouvellement d'indisponibilité.

Au départ, le courrier doit être déposé classé dans le meuble courrier du bâtiment D. Il doit être déposé avant 16h pour être enlevé le jour même.

Est collecté le courrier affranchi avec une machine à affranchir et le courrier timbré, ainsi que les colissimos et chronopost.

Rappel : l'utilisation de la machine à affranchir nécessite d'oblitérer obligatoirement avec la date du jour.

L'utilisation de la machine à affranchir

Une machine à affranchir est à disposition des locataires en salle courrier bâtiment D. Son utilisation nécessite l'attribution d'un compte qui doit être demandé à sta@agrapole.eu. Une fois le compte créé, les consommations enregistrées sont facturées trimestriellement.

L'utilisation de la machine à affranchir est facturée au prorata du montant d'affranchissement utilisé. Le coût intègre les consommables, le coût de location et d'entretien de la machine à affranchir.

L'affranchissement

Le montant des affranchissements est basé sur les tarifs de la poste. Il est facturé au coût réel des consommations et non assujetti à la TVA conformément au CGI.



CONTACT

sta@agrapole.eu

04 27 85 85 85



TARIFS

Voir grille tarifaire en fin de catalogue

Les autres services d'envoi

Les envois de colissimo, les emballages postaux de type chronopost et coursiers sont gérés par l'accueil d'Agrapole aux horaires d'ouverture, de 8h00 à 17h. Ils sont refacturés sur la base des tarifs en vigueur à la Poste ou chez le prestataire.

Les colissimos et chronopost sont récupérés en même temps que la collecte du courrier, soit à 16h au plus tard.

Il est également possible de faire des envois en nombre. Il convient de faire une demande de devis auprès de Laurent Guillien, en transmettant toujours le nombre de plis par destination, le poids précis, un exemplaire du document qui sera inséré dans l'envoi, les délais de distributions souhaités. Une facturation de frais d'enlèvement peut être exigée par la Poste si le volume est important.

La transmission de l'offre commerciale de la poste est faite à réception. Dès que vous validez cette proposition tarifaire, vous organisez avec les services généraux l'affranchissement des plis.

Le service dématérialisé de courrier

Des services de courrier dématérialisés existent, comme Mailéva qui permet d'envoyer un fichier courrier qui sera imprimé, publiposté éventuellement, mis sous pli, affranchi et envoyé par la Poste, avec l'assurance d'une traçabilité des plis recommandés.

Un autre prestataire de courrier hybride peut être utilisé, en l'occurrence Néopost.

Pour une information détaillée, rendez-vous sur le site Mailéva de la poste, de Néopost.

La réception de plis, colis et livraisons

L'association des locataires assure également la réception de tous les plis et petits colis distribués par tous les réseaux : poste, transporteurs, messageries, etc.

La réception des petits colis se fait à l'accueil du site. Une main-courante est renseignée à la réception par l'accueil. Un mail vous est envoyé pour vous prévenir que vous devez venir chercher un/des colis qui vous est destiné sous 24 heures. Lorsque vous venez les récupérer, il est impératif pour vous de vérifier le nombre des colis et d'émarger la bonne prise en charge.

La réception des livraisons plus importantes se fait en cour de service. L'hôte ou hôtesse d'accueil vous informe alors par téléphone de l'arrivée de votre livraison. Vous devez alors vous rendre en cour de service afin de réceptionner votre marchandise. En cas d'absence, vous pouvez nous laisser des consignes de prise en charge, auxquelles nous nous efforcerons de répondre. Si cela n'a pas été fait, la livraison est systématiquement refusée.

Pour bénéficier des services de réception de plis et colis, il faut que le locataire ait signé une procuration auprès de l'association.



sta@agrapole.eu



04 27 85 85 85

CONTACT

TARIFS

Les locataires ayant signé une acceptation d'adhésion au Cèdre par le biais de l'association peuvent bénéficier de tarifs remisés pour le service dématérialisé du courrier

Autres tarifs sur devis

La reprographie

L'objectif est de permettre aux locataires de partager un parc de copieurs plus performants que si chaque organisme s'équipait par lui-même. L'investissement, l'appel d'offres, le suivi du contrat de maintenance sont portés par l'association.

La gestion des stocks et l'approvisionnement en consommables est assurée par l'association.

L'utilisation des copieurs nécessite avant tout la création d'un compte utilisateur. Ces comptes sont gérés par l'association. Ils permettent de refacturer le nombre réel de copies de chaque utilisation et impressions réalisées.

Les copies et impressions

L'accès aux copies nécessite simplement l'utilisation du code. L'accès aux impressions nécessite que vous soyez raccordé à notre réseau informatique et que notre service informatique ait installé le pilote nécessaire à l'utilisation en « imprimante » des copieurs. Pour des raisons écologiques, nous vous conseillons de paramétrer vos impressions par défaut en N&B et en recto-verso.

Le fax

Depuis les copieurs, il est possible d'envoyer des fax en utilisant simplement la fonction FAX.

La numérisation

Les copieurs permettent une numérisation double face. La numérisation peut se faire dans un dossier ou via un envoi par mail du document numérisé.

La téléphonie

Le bâtiment est équipé d'un autocommutateur. Les postes téléphoniques sont fournis par la SCI Immobilière Agrapole. Agrapole est équipé par un système Alcatel de téléphonie IP.

L'abonnement au service téléphonique et les communications sont partagés par la souscription d'un abonnement global auprès de SFR.

Les communications sont ensuite refacturées au réel pour chaque locataire, sur la base du relevé de l'autocommutateur.

Les avantages de l'utilisation de l'autocommutateur Agrapole : vos numéros sont intégrés dans l'annuaire de l'autocommutateur. De ce fait, vous apparaissez dans les recherches sur les postes des autres utilisateurs du réseau et vous pouvez effectuer des recherches dans cet annuaire. Les communications que vous passez vers vos interlocuteurs Agrapole sont des communications internes, non facturées.



La centrale d'achat Cèdre

L'association des locataires cotise à une centrale d'achats. Cette adhésion permet à tous les occupants d'Agrapole de bénéficier de tarifs négociés sur un grand nombre de produits : fournitures de bureau, cartouches, matériel informatique, location de véhicules, achat de véhicules, etc. Le Cèdre étant un groupement d'achat pouvant vous faire bénéficier de 20 à 50 % d'économies sur vos frais généraux. L'association touche des remises de fin d'année proportionnelles aux achats réalisés par les locataires auprès des fournisseurs référencés. C'est de cette façon que la cotisation peut être assumée collectivement.

Comment ça marche ?

Si vous souhaitez faire des commandes de manière occasionnelle, l'association des locataires passera commande pour vous : il vous suffira de transmettre les références des produits sélectionnés sur un site référencé au Cèdre à notre équipe STA pour bénéficier des remises. La commande sera ensuite refacturée à l'organisme demandeur.

Si vous souhaitez commander de manière assidue, et/ou gérer vous même votre approvisionnement, l'association des locataires pourra faire une demande de numéro adhérent au Cèdre pour votre organisme.

Attention, notre adhésion collective ne permet pas aux structures nationales de faire bénéficier leurs autres sites des mêmes conditions !

CONTACT



sta@agrapole.eu



04 72 72 49 60

TARIFS

Inclus
dans les charges communes
associatives

SERVICES INFORMATIQUES

Les principes généraux

Les objectifs du Service Informatique Agrapole (ou SIA)

Agrapole offre à chaque locataire des prises réseau dans tous les bureaux.

Le bâtiment s'est doté de salles serveurs climatisées et sécurisées. L'une des salles est située à l'ISARA Lyon pour ses propres besoins, l'autre dans le bâtiment D pour les besoins mutualisés des autres occupants. Agrapole a installé des serveurs qui hébergent les serveurs virtuels nécessaires au bon fonctionnement du site ainsi que les serveurs dédiés de clients internes.

Le SIA permet de mettre à disposition une compétence informatique pour gérer les situations habituelles de dysfonctionnement ou les demandes d'évolution.

En cas de gestion du renouvellement de son parc informatique, l'organisme peut définir avec le SIA ses besoins afin de faciliter la consultation des fournisseurs.

Pour le SIA, le service utilisateurs n'est pas prioritaire par rapport aux exigences de fonctionnement du réseau, des serveurs, et de la sécurité générale des installations.

Le SIA n'intervient pas sur du matériel APPLE. Le SIA se réserve le droit de refuser une intervention s'il s'agit de matériel non professionnel ou de version logiciel non professionnel.

Le mode de fonctionnement, gestion des incidents

Le Service Informatique d'Agrapole travaille en partenariat avec Engie Axima, Mix Concept, CMRE, ISARA-LYON afin d'apporter tout au long de l'année un meilleur service aux utilisateurs.

Chaque utilisateur rencontrant une difficulté ou souhaitant l'intervention du SIA doit faire une demande sur sta@agrapole.eu incluant au minimum : le nom et prénom du demandeur, le matériel concerné, une description du problème rencontré et des éventuelles pistes tentées pour résoudre le problème, un numéro de téléphone de contact.

Le SIA gère les demandes en fonction des priorités, déterminées principalement par le nombre d'utilisateurs touchés simultanément. Cela aboutit à une gestion prioritaire d'un problème d'accès réseau par rapport à une installation de pilote d'imprimante par exemple. Dans tous les cas, le SIA s'engage pour vous à vous donner sous une demi-journée un délai prévisionnel de prise en charge de votre demande et un délai prévisionnel de rétablissement du service.

Toutes vos demandes sont traitées aux horaires d'ouverture d'Agrapole, les jours ouvrés de 8h à 17h, mais le SIA reste dépendant des horaires de ses prestataires, notamment une pause méridienne entre 12h et 14h.

CONTACT



sta@agrapole.eu



04 27 85 85 85

TARIFS

Voir grille tarifaire
(la grille tarifaire détermine la tarification des accès aux différents services. Les factures sont trimestrielles et émises à terme échu)

L'accès au réseau

Qu'est-ce que l'accès au réseau ? C'est tout ce qui permet l'interconnexion des équipements avec du matériel : commutateur, routeur, switch, câbles ou bornes wi-fi ainsi que la gestion des VLAN.

L'accès au réseau peut se faire de manière filaire : vous branchez un câble dans la prise réseau, ou par wi-fi. Chaque bureau est équipé de prises réseau. Leur nombre est fonction de la superficie du bureau. Le déplacement ou l'ajout de prises est facturé au locataire sur devis.

On distingue dans la tarification un accès réseau, entièrement géré par le SIA :

- La création d'un VLAN privé par organisme
- L'interconnexion VLAN Agrapole vers liaison client
- Accès externe individualisé par VPN au VLAN
- L'accès wi-fi privé

Et un accès réseau restreint, géré partiellement par le SIA :

- Utilisation de la partie câbles, de la baie de brassage, de l'espace en salle serveur
- Accès wi-fi public

Le SIA maintient un accès wi-fi public pour les visiteurs, dont le coût est assumé collectivement.

Les serveurs mutualisés

Hébergement de serveurs virtuels

Le SIA s'est doté de serveurs virtuels et d'une installation totalement redondante pour assurer une continuité de services même en cas de dysfonctionnement d'un élément matériel. De ce fait, la garantie souscrite auprès de notre fournisseur du matériel, est limitée à 1 jour ouvré sur site.

Seuls ces serveurs sont administrés par le SIA en prestation de service. Les serveurs installés par les locataires en dehors de ce contexte restent sous leur entière responsabilité. L'hébergement des serveurs est facturé à l'espace alloué par tranche de 100Go.

Administration des serveurs virtuels

Pour chaque serveur hébergé, une fiche complète de renseignements est complétée par l'organisme demandeur et le SIA :

- Adresse IP / VLAN
- Domaine / Login / Mot de passe-Pilotage
- RAM et vCPU
- Taille de la VM
- Type OS et version
- Applicatif métier

Le SIA peut exiger des modifications pour maintenir la sécurité des serveurs : modification d'un mot de passe trop simple, changement de version d'OS, ...

CONTACT



sta@agrapole.eu



04 27 85 85 85

TARIFES

Voir grille tarifaire
en fin de catalogue

La sauvegarde

La politique de sauvegarde

L'association des locataires insiste sur le fait que la sauvegarde assurée n'est en aucun cas de l'archivage.

La sauvegarde est limitée aux serveurs hébergés par l'association des locataires. Elle est réalisée en redondance sur un système localisé en salle serveurs du bâtiment D et en salle serveurs du bâtiment C (ISARA), avec l'outil VEEAM BACKUP depuis septembre 2016.

Le rythme des sauvegardes a été défini ainsi :

Fréquence	Type de sauvegarde	Nombre de cycles conservés
Quotidienne du lundi au vendredi à partir de 20h30	Incrémentielle	10
Hebdomadaire le dimanche	Incrémentielle	10
Mensuelle le dernier dimanche de chaque mois	Incrémentielle	12

La gestion de la sauvegarde par le SIA intègre :

- La mise en place et le suivi de la procédure de sauvegarde ;
- La sauvegarde des données et applications hébergées sur les serveurs mutualisés ;
- La supervision des travaux automatiques de sauvegarde.

Le SIA est en droit d'exiger de la part des utilisateurs le suivi des bonnes pratiques de stockage. Le non-respect récurrent et la non prise en compte des demandes du SIA peut aboutir à une limitation ou une suppression du service pour un utilisateur.

Le propriétaire des serveurs peut demander à tout moment une copie sur support externe de ses sauvegardes. Il doit fournir le support.

La restauration des données

La restauration des données est demandée par l'organisme concerné ou par un de ses salariés. En dehors de ces cas-là, une demande d'autorisation sera demandée systématiquement par le SIA au responsable de l'organisme.

Le SIA attire l'attention des utilisateurs sur le fait que la sauvegarde étant quotidienne le soir, il n'est pas possible de restaurer des données qui ont été créées dans la journée.

CONTACT

 sta@agrapole.eu

 04 27 85 85 85

TARIFES

Voir grille tarifaire en fin de catalogue

Le temps nécessaire à l'opération (sauvegarde ou restauration des données) est facturé au temps réel passé

L'assistance utilisateurs

L'assistance utilisateurs est assumée dans la mesure du possible par une prise de main à distance du poste concerné.

Le périmètre d'assistance offert par le SIA est :

- Paramétrage des imprimantes sous condition de validation préalable du modèle (exclusion de modèles incompatibles car versions familiales, wi-fi...), prestation forfaitisée
- La mise à jour ou l'installation de logiciels standards de bureautique, systèmes d'exploitation sous condition de détention de licence en règle par l'organisme demandeur
- L'installation de clients messageries sur les postes
- Le formatage de disque dur
- La mise en place d'accès au réseau ou de VPN pour un poste utilisateur
- L'installation et la reconfiguration complète des postes hors données et hors application métier spécifique

Pour l'installation de nouveaux postes, le SIA assure pour un montant forfaitisé :

- L'installation et la configuration de nouveaux PC sur système d'exploitation validé préalablement
- L'installation de logiciels bureautiques sous condition de détention de licence en règle par l'organisme demandeur


sta@agrapole.eu

CONTACT



04 27 85 85 85

TARIFES

La facturation du nom de domaine est faite directement par le prestataire que l'organisme aura choisi. Le temps passé pour vous accompagner à la création de domaine ou de comptes mails est facturé au temps passé.

BÂTIMENT

La gestion des déchets

Un site avec des occupants génère beaucoup de déchets. Un certain nombre sont traités afin d'être recyclés.

Dans chaque bureau, vous aurez une poubelle pour les déchets « ménagers » et une « cocotte », destinée à recevoir le papier et uniquement le papier.

A l'accueil vous trouverez un container pour récupération des piles. En cour de service sous le préau, il y a un bac pour les toners et cartouches usagées et un bac jaune de la ville pour les cartons pliés. A proximité des machines à café, vous trouverez des containers de récupération des gobelets et des bouteilles en plastique.

Pour les palettes à débarrasser, merci de les entreposer à gauche de la porte du local Prestal (préau en cour de service)

Les espaces verts et les plantes vertes

Les espaces verts sont entretenus par une société prestataire pour le compte d'Agrapole. Pour vos plantes vertes et fleuries qui agrémentent vos bureaux, nous n'intervenons pas !

Le ménage

Le ménage est entièrement sous-traité à un prestataire. L'entreprise Cervin accompagne Agrapole depuis 2007 avec une équipe de ménage et un chef d'équipe. Cervin intervient au quotidien entre 5h30 et 8h30 le matin pour le nettoyage selon un planning des bureaux, salles de cours, zones de circulation et sanitaires.

Deux fois par an, Cervin procède au nettoyage des vitres. Une fois par an, les sols des zones communes sont remis en état. Si vous souhaitez une prestation complémentaire, vous pouvez vous adresser à l'équipe Agrapole qui fera chiffrer votre demande.

Au quotidien, l'équipe Agrapole se fait le relais entre vos remarques et Cervin afin d'améliorer toujours les prestations fournies. Des points réguliers sont faits avec le prestataire afin de vérifier la bonne exécution du contrat et de prévoir d'éventuelles évolutions nécessaires à une amélioration du service.

Les espaces de stockage

Agrapole met à la disposition de ses locataires des espaces communs de stockage. L'allocation d'espace est régulée par l'association des locataires pour les armoires en salles d'archives, pour les espaces dans le local « manif ».

Pour les besoins exceptionnels (avant manifestation particulière par exemple), vous pouvez contacter l'équipe Agrapole pour envisager des solutions provisoires. Il est strictement interdit de stocker dans les espaces communs des bouteilles de gaz, combustibles, produits chimiques.



sta@agrapole.eu



04 27 85 85 85

CONTACT

Gestion
des déchets et espaces verts :
Inclus dans les charges locatives

Ménage : Inclus
dans les charges locatives

Stockage : Inclus
dans les loyers et
les charges communes

LOCATAIRES

Attention,

tout matériel stocké
dans des circulations ou
en dehors des espaces
prévus à cet effet peut
être débarrassé.

Les espaces détente

L'association contractualise avec un distributeur de café. Agrapole suit donc la prestation, s'assure du reversement prévu des redevances à l'association Agrapotes et est le relais de vos remarques ou demandes de remboursement en cas d'incident sur les machines.

Les cuisines situées à chaque étage et salles du personnel sont gérées par les locataires, tant du point de vue matériel que consommables.

Toutefois, l'achat ou le renouvellement de matériel de cuisine peut être fait par le biais de l'association des locataires. N'hésitez pas à nous solliciter.

Les problèmes techniques

Plus d'électricité à la prise ? Une ampoule à changer ? Une chasse d'eau en panne ? ... pour toutes les interventions d'entretien et de maintenance des locaux, vous adressez vos demandes à sta@agrapole.eu. La demande sera prise en charge, la société de maintenance du site en sera informée afin de résoudre le problème. Si cela dépasse le cadre habituel de maintenance, l'association des locataires Agrapole mettra en œuvre les travaux nécessaires.

Les petits coups de main !

Vous avez un tableau à accrocher, ou un petit service à demander, vous pouvez nous en faire part sur sta@agrapole.eu et nous répondrons en fonction de nos possibilités techniques et nos disponibilités.



sta@agrapole.eu



04 27 85 85 85

CONTACT

Espaces

Détente : inclus dans les charges locatives

Problèmes techniques : inclus dans les charges locatives

Petits coups de main : facturé au temps passé selon grille tarifaire

TARIFS

NOUVEAU !

COMMUNICATION

Créations visuelles

L'association propose, pour la première fois depuis l'ouverture du site, des prestations de communication à l'ensemble des membres de l'Agrapole. Ces prestations proposées sont composées de plusieurs volets, s'adaptant à la demande.

La création graphique / l'infographie ou encore le montage photographique est le premier volet proposé. Il s'agit ici de la création d'identité visuelle, de contenus rédactionnels et images pour tous supports en communication. La création visuelle peut aussi bien se décliner par la création de logos ou leur actualisation ; par la création ou actualisation de la ligne graphique de vos supports (print et/ou web) ; par la création ou actualisation du graphisme de votre site web. Les supports pour accueillir ces créations peuvent être multiples et variés, elles peuvent s'adapter à l'impression comme à l'affichage (plaquette, carton d'invitation, dépliant, flyer, kakémono, roll-up, signalétique, catalogue, etc.) mais aussi au web (mise en page de newsletter intégrée aux emails - langage html/emailing, créations s'adaptant à votre site web).

Événementiel

Les missions dédiées à l'événementiel sont nombreuses et demandent de la polyvalence. Les tâches sont diverses : élaborer un événement de A à Z, trouver les idées qui feront mouche auprès du public cible, coordonner les différents prestataires, avoir l'esprit ouvert et être à la recherche de nouveautés en terme d'animation, ou encore savoir jongler avec le budget et les exigences clients, etc. L'association sera donc garante du bon déroulement de votre événement en s'occupant de son organisation et en faisant force de propositions d'animations répondant aux attentes du public cible.

De sa conception, jusqu'à la gestion des invitations mais aussi l'enquête de satisfaction du participant à la suite de l'événement, l'association fera office de gestionnaire de projet en collaboration avec la structure membre de l'Agrapole.

Rédaction web et/ou print

L'internaute est un lecteur versatile, il faut donc «l'accrocher» dès les premiers mots... et c'est ce que l'association propose par ce service. Le rédacteur web mis à disposition par l'association vous aidera à produire des contenus qui serviront une stratégie marketing établie. Ecrire des articles, des actualités ou tenir un calendrier d'événements pour alimenter et animer votre site web est le propre du rédacteur web.

L'association propose également des services de rédaction print. Il s'agit ici de s'adapter aux contraintes de mise en page des différents supports papier, le rédacteur s'atèle donc à fournir du contenu texte et image à intégrer au sein d'un magazine par exemple, au sein d'un journal ou encore au sein d'un communiqué de presse. En collaboration avec la structure demandeuse, l'association s'engage à fournir du contenu répondant à une stratégie donnée, suivant une ligne éditoriale construite.

CONTACT



sta@agrapole.eu



04 72 76 13 47

TARIFS

Facturé au temps passé
selon grille tarifaire

Demandes spécifiques
sur devis

Animation réseaux sociaux

Il est important pour une structure d'être présente sur ces réseaux, afin de développer son image et ses services grâce à ces outils et de favoriser l'interaction et l'échange avec ses clients.

L'association endosse alors le rôle de community manager (animateur de communauté), et s'occupe de développer la présence de votre organisation sur les médias sociaux. Nous prenons en charge la gestion complète de votre présence sur les réseaux sociaux : animation, publication, modération...

Les animations sur les réseaux sociaux peuvent se décliner de plusieurs manières comme par exemple des jeux concours, des sondages dédiés à un sujet en particulier et toutes autres animations sollicitant l'internaute.

Notre mission ici n'est pas seulement de diriger ou de surveiller votre communauté, mais d'en dynamiser les échanges. Véritable médiateur entre les internautes membres de votre communauté et vous, nous relayons les contributions, critiques, avis, idées et suggestions de vos membres.

CONTACTS

Directeur de site

Laurent Remillieux

04 72 72 (49 60) ou 06 80 30 48 24

lremillieux@agrapole.eu

Administrateur système et réseaux

Jérémy Girerd

04 72 76 (13 09) ou 06 24 90 70 65

jgirerd@agrapole.eu

Services généraux

Laurent Guillien

06 09 28 92 57

lguillien@agrapole.eu

Service comptabilité

Aleth Regnier

04 72 76 (13 49)

compta@agrapole.eu

Service communication

Pauline Wicky

04 72 76 (13 47)

pwicky@agrapole.eu

TARIIFS

CONTACT



sta@agrapole.eu



04 72 76 13 47

Sur devis

Grille tarifaire

MATERIEL ET FOURNITURES BUREAU

Ramettes papier blanc A4	3,00 € / ramette
Ramettes papier couleur A4	6,00 € / ramette
Ramettes papier blanc A3	10,00 € / ramette
Ramettes papier couleur A3	13,00 € / ramette
Feuille plastification A4	0,30 € / feuille
Feuille plastification A3	1,00 € / feuille
Petit matériel	refacturation à l'€

REPROGRAPHIE

Photocopies Noir et Blanc	0,030 € / copie
Photocopies Couleur	0,090 € / copie

SERVICE AFFRANCHISSEMENT

Affranchissement	refacturation à l'€
Colis ou messagerie	refacturation à l'€
Portage	0,257 € / m ² de bureau
Machine à affranchir	0,11 € / € d'affranchissement

SERVICE INFORMATIQUE ET AUDIOVISUEL

Sauvegarde mutualisée	3,00 € / Go
Connexion internet	25,00 € / connexion
Bande passante réservée	55,00 € / Mbps
Accès réseau	2,70 € / m ² de bureau
Serveur dédié	80,00 € / tranche de 100 Go de stockage
Installation d'un poste	50,00 € le forfait
Installation de logiciels bureautiques	25,00 € le forfait
Installation imprimante	50,00 € le forfait
Installation du pilote d'une imprimante	15,00 € le forfait
Vidéoprojecteurs communs	0,20 € / m ² de bureau
Vidéoprojecteurs bât D	0,20 € / m ² de bureau (étage concerné)
Utilisation internet salles de réunion	0,26 € / m ² de bureau

SERVICE TELEPHONIE

Mise à disposition du standard téléphonique	1750,00 € standard permanent par trim
Mise à disposition du standard téléphonique	30,00 € standard occasionnel par jour
Fax envoyés	0,0700 € / page de Fax
Conso. tél fixes local et national	0,0145 € / minute
Tél fixe vers portables	0,0730 € / minute
Tél fixes divers	nombre de minutes - refacturation au réel
Tél fixes n° gratuits	-
Abonnements et maintenance tél. fixes	0,015 € / minutes consommation

CHARGES COMMUNES DE GESTION

Charges communes bâtiment D	5,82 € / m ² bâtiment D par trimestre
Charges communes générales	4,32 € / m ² de bureaux par trimestre

AUTRES SERVICES

Mise à disposition technicien informatique	50,00 € HT / heure
Mise à disposition main d'œuvre travaux	30,00 € HT / heure
Mise à disposition agent de sécurité	27,50 € HT / heure (hors nuit WE et Jrs fériés)
Collecte et stockage échantillons	50,00 € par trimestre
Domiciliation courrier	75,00 € par trimestre

LOCATIONS SALLES

	Organisme extérieur	Membre de l'Arapole
Atrium	170,00 € / demi-journée	Gratuit
Atrium	310,00 € / journée	Gratuit
Salles	125,00 € / demi-journée	Gratuit
Salles	220,00 € / journée	Gratuit
Salle violette - sans matériel de visioconférence	Non louée	Gratuit
Salle violette - avec matériel de visioconférence	Non louée	30,00€ HT / journée 20,00€ HT / demi-journée

AUTRES FOURNITURES, à l'unité

SCI - Badge (renouvellement)	9,00 € l'unité HT
SCI - BIP portail	28,00 € HT soit 33,60 € TTC
SCI - Clés (renouvellement)	51,10 € l'unité HT
SCI - Pass	69,90 € l'unité HT
SCI - Agent de sécurité suite déclenchement alarme	60,00 € l'unité HT

LOCATION DE MATERIELS

Kit de sonorisation mobile	30,00 € HT / journée ou 20,00 € HT / demi-journée
Audio conférence	15,00 € HT / journée ou 10,00 € HT / demi-journée
Ecran pliable	10,00 € HT / journée
Tableaux d'animation et mallette consommables	GRATUIT
Vélo pliable	GRATUIT
Vidéoprojecteur	GRATUIT
Sonorisation salle rouge	GRATUIT

COMMUNICATION

Mise à disposition prestation de communication	35,00 € HT / heure
--	--------------------

Pour toutes vos demandes :

sta@agrapole.eu