

Sources de revenu potentielles

| Types de Profils | Sources de revenu | Modalités |
|-----------------------|--|---|
| Professionnels | <p>Location de :</p> <ul style="list-style-type: none">• Salles de réunion• Espace événementiel• Espaces bricolage/créatifs• Location de bureaux partagés• Domiciliation d'entreprise (boîte aux lettres)• Organisation d'événement à destination de professionnels <p>• Des tarifs préférentiels peuvent être imaginés : télétravailleurs / résidents/ créateurs d'entreprise / demandeur d'emploi</p> | <ul style="list-style-type: none">• Tarification à l'heure ou à la journée.• Abonnements mensuels ou annuels.• Adhésion mensuelle ou annuelle.• Participations financières aux événements et activités organisés• % sur revenus générés par l'activité• Chapeau• Gratuité• Subventions• Dons• Mécénat• Troc |
| Associations | <ul style="list-style-type: none">• Utilisation des salles pour réunions, ateliers ou événements | |
| Habitants | <ul style="list-style-type: none">• Location d'espaces pour événements privés• Accès aux équipements sportifs ou de loisirs• Participation aux ateliers proposés dans le lieu | |
| Partenaires | <ul style="list-style-type: none">• Location d'espaces pour événements ou formations• Sponsorisation d'événements ou d'activités• Collaboration sur des projets ou des programmes• Contributions financières en échange de visibilité. | |
| Tout public | <ul style="list-style-type: none">• Activités/ateliers• Collecte de fonds• Événements dans et hors les murs | |



Gestion des espaces mis à disposition

Quels fonctionnements ? Quelles responsabilités ?

| | Fonctionnement | Responsabilités |
|--|--|--|
| Politique de réservation et tarifaire | <ul style="list-style-type: none">Établir des règles claires pour la réservation des salles.Déterminer les horaires disponibles.Informar en temps réel ou de manière régulière du planning de réservation des sallesPréciser les critères de priorisation si nécessaire.Définir si des frais sont appliqués et les modalités de paiement. | <ul style="list-style-type: none">Élaborer et diffuser les règles de réservationAssurer le suivi des demandes de réservation.Gérer les paiements ou le suivi des paiements et les transactions liées aux réservations. |
| Gestion des clés et des accès | <ul style="list-style-type: none">Mettre en place un système sécurisé pour la remise et la récupération des clés.Limiter l'accès aux espaces réservés aux membres autorisés. | <ul style="list-style-type: none">Gérer la distribution et le retour des clés.Contrôler les accès et les autorisations.Assurer l'état des lieux avant/après sortie. |
| Maintenance et entretien | <ul style="list-style-type: none">Établir un calendrier d'entretien régulier pour assurer la propreté et le bon état des salles.Mettre en place un système de signalement des problèmes et des réparations nécessaires. | <ul style="list-style-type: none">Planifier et coordonner les tâches de maintenance.Organiser les réparations nécessaires. |
| Surveillance et sécurité | <ul style="list-style-type: none">Assurer une surveillance adéquate des salles pour prévenir les incidents.Installer des systèmes de sécurité tels que des caméras de surveillance si nécessaire. | <ul style="list-style-type: none">Mettre en place des systèmes de sécurité appropriés.Superviser la surveillance des lieux. |
| Respect des règles et des normes | <ul style="list-style-type: none">Etablir un règlement intérieur concernant l'utilisation des espaces.Veiller à ce que les utilisateurs respectent les règles établies, sensibiliser les utilisateurs aux enjeux de sécurité et d'entretien des locaux.Communiquer régulièrement avec les utilisateurs pour leur rappeler les règles et les procédures en vigueur, ainsi que les changements éventuels dans la politique de réservation ou dans les modalités d'utilisation des salles.Mettre en place des procédures pour gérer les violations des règles. | <ul style="list-style-type: none">Faire respecter les règles et les normes.Intervenir en cas de non-respect des règles.Informar les utilisateurs des règles et des procédures. |
| Communication et commercialisation | <ul style="list-style-type: none">Communiquer régulièrement avec les utilisateurs sur les activités développées au sein du lieuTravailler la signalétique vers et au sein du lieu.Informar les utilisateurs potentiels sur les fonctionnalités des espaces, matériels disponibles et tout ce qui incombe au processus de réservation. | <ul style="list-style-type: none">Recevoir les appels, informer, faire visiter les lieux pour des utilisateurs potentielsPromouvoir les espaces disponibles auprès des publics cibles |
| Accessibilité | <ul style="list-style-type: none">Assurer l'accessibilité des salles à tous les membres de la communauté.Mettre en place des équipements et des aménagements pour garantir une accessibilité universelle.Organiser les espaces de stockage adéquat | <ul style="list-style-type: none">Veiller à ce que les installations soient accessibles à tousAdapter les installations selon les besoins spécifiques |



Gestion des activités

Quels fonctionnements ? Quelles responsabilités ?

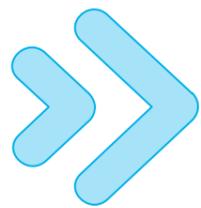
| | Fonctionnement | Responsabilités |
|--------------------------------------|--|--|
| Activités | <ul style="list-style-type: none">• Variété d'activités pour répondre aux besoins et aux intérêts variés de la communauté• Favoriser l'innovation et la créativité dans la planification des activités• Les activités proposées reflètent les intérêts et les besoins de la communauté. | <ul style="list-style-type: none">• Promouvoir et encourager une diversité d'activités.• Faciliter la proposition et le développement de nouvelles activités.• Collaborer avec les membres pour identifier les besoins en activités. |
| Gestion des horaires | <ul style="list-style-type: none">• Établir un calendrier d'activités pour planifier les événements et les sessions régulières.• Les horaires des activités ne se chevauchent pas inutilement et cohabitent. | <ul style="list-style-type: none">• Organiser et coordonner les horaires d'activités.• Gérer les réservations de créneaux horaires pour les activités. |
| Promotion | <ul style="list-style-type: none">• Promotion des activités planifiées pour attirer la participation de la communauté• Médias sociaux, les newsletters et d'autres canaux de communication pour informer.• Affiches et des supports de communication attrayants pour les activités.• Accords passés avec les intervenants pour communiquer dans leurs propres réseaux | <ul style="list-style-type: none">• Développer des stratégies de promotion efficaces des activités• Diffuser des informations sur les activités à venir.• Collaborer avec les membres pour promouvoir leurs activités. |
| Coordination des intervenants | <ul style="list-style-type: none">• Identifier et coordonner les intervenants pour chaque activité planifiée• Les intervenants sont informés des détails et des attentes liés à leur participation.• Réunions ou outils de coordination pour discuter des besoins et des préparatifs des activités. | <ul style="list-style-type: none">• Recruter et gérer les intervenants et les animateurs.• Communiquer efficacement avec les intervenants pour planifier• Assurer le suivi des préparatifs des intervenants. |
| Suivi des finances | <ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi des finances liées aux activités, y compris les coûts et les recettes prévues• Gérer les transactions financières telles que les paiements d'inscription ou les frais de location• Évaluer la rentabilité des activités et ajuster les budgets en conséquence | <ul style="list-style-type: none">• Élaborer et suivre les budgets pour chaque activité.• Collecter et enregistrer les paiements et les recettes.• Analyser les coûts et les bénéfices pour optimiser les activités. |
| Évaluation des activités | <ul style="list-style-type: none">• Évaluation pour recueillir les retours et évaluer la satisfaction• Identifier les forces et les faiblesses des activités.• Adapter les activités en fonction des commentaires et des suggestions des participants. | <ul style="list-style-type: none">• Concevoir des questionnaires d'évaluation et des enquêtes de satisfaction.• Utiliser les résultats pour améliorer les activités futures.• Veiller à ce que les activités respectent bien les objectifs fixés par la commune et le collectif. |



Café associatif ? Café privé ?

Quels fonctionnements ? Quelles responsabilités ?

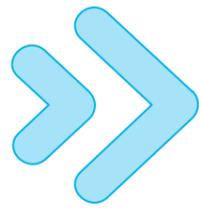
| | Café associatif | Café exploité par une structure privée |
|---|---|--|
| Propriété | Généralement géré par une association à but non lucratif ou une coopérative de citoyens | Propriété d'une entreprise privée ou d'un individu |
| Objectif, raison d'être | Promouvoir la vie sociale et culturelle locale, favoriser l'inclusion et la participation citoyenne | Générer des profits pour les propriétaires ou les actionnaires, offrir des services de restauration ou de boissons |
| Gouvernance | Prise de décisions démocratique impliquant les membres de l'association ou la communauté locale Organisation en comités (pilotage, animation, communication, inclusion...) | Prise de décisions par les propriétaires ou la direction de l'entreprise |
| Financement | Souvent financé par des subventions, des dons ou des cotisations des membres | Financement par des investissements privés ou des prêts bancaires |
| Tarifification | Des prix souvent plus abordables, politiques tarifaires plus orientées vers l'accès que la rentabilité. Adhésion plus ou moins symbolique. | Des prix fixés pour maximiser les profits, souvent alignés sur les normes du marché |
| Responsabilité sociale et environnementale | Engagement envers la durabilité sociale et environnementale, implications dans la communauté locale | Peut varier, certains cafés privés peuvent également avoir des initiatives sociales et environnementales, mais la priorité est souvent donnée à la rentabilité |
| Utilisation des profits | Réinvestissement dans les activités de la communauté ou les projets sociaux, soutien à des causes locales | Distribution aux propriétaires ou aux actionnaires, réinvestissement dans l'entreprise ou le développement de nouvelles filiales |
| Flexibilité et innovation | Souvent plus grande flexibilité pour expérimenter de nouveaux modèles de fonctionnement, des événements ou des initiatives communautaires | Peut être limitée par la nécessité de répondre aux exigences de rentabilité et de concurrence sur le marché |
| Relation avec la communauté | Forte implication dans la vie locale, ouverture à la collaboration avec d'autres organisations ou entreprises sociales | Peut varier en fonction des valeurs et de la vision des propriétaires ou de la direction de l'entreprise |



Boutique

Quels fonctionnements ? Quelles responsabilités ?

| | Boutique Éphémère | Espace d'exposition de produits locaux | Épicerie Solidaire |
|-----------------------------|--|---|--|
| Durée d'Activité | Courte durée, généralement de quelques jours à quelques semaines | Variable, peut être permanent ou temporaire | Généralement permanent |
| Nature des Produits | Peut inclure une variété de produits et de services, souvent axée sur des produits artisanaux ou locaux | Principalement axé sur la présentation et la vente de produits locaux ou régionaux | Propose généralement des denrées alimentaires de base ainsi que des produits de première nécessité |
| Objectif | Créer une expérience unique et limitée dans le temps, souvent pour promouvoir des marques ou des produits spécifiques | Mettre en valeur et soutenir les producteurs locaux en offrant un espace de vente et de promotion de leurs produits | Offrir un accès abordable à des produits alimentaires de qualité à des personnes dans le besoin |
| Gestion | Peut être géré par une entreprise, une association ou une organisation événementielle, souvent en partenariat avec des marques ou des artisans | Peut être géré par une association, une coopérative ou une entité gouvernementale, en partenariat avec des producteurs locaux ou des organismes de développement économique | Souvent géré par une organisation caritative ou une association à but non lucratif, avec le soutien de bénévoles |
| Tarification | Les prix sont souvent fixés par les vendeurs ou les organisateurs, peuvent varier en fonction des produits et de la demande | Les prix sont généralement fixés par les producteurs, avec une attention particulière à la valorisation équitable des produits et des efforts de production | Les prix sont souvent symboliques ou réduits pour les bénéficiaires, avec une attention particulière à la qualité et à la variété des produits offerts |
| Accessibilité | Accessible au grand public, souvent situé dans des zones fréquentées ou des lieux événementiels | Ouvert au grand public, généralement situé dans des espaces publics ou des centres communautaires | Principalement destinée aux personnes en situation de précarité ou à faible revenu, avec des critères d'admissibilité spécifiques |
| Impact Communautaire | Favorise l'engagement des consommateurs avec les marques et les produits, peut contribuer à stimuler l'économie locale | Favorise la collaboration et le soutien mutuel entre les producteurs locaux et la communauté, renforce les liens sociaux et économiques | Contribue à atténuer l'insécurité alimentaire, promeut la dignité et l'autonomie des personnes dans le besoin |

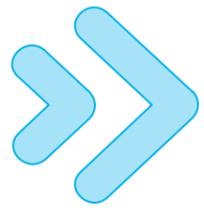


Sources de revenus potentielles

Boutique/café

Aspects liés à la gestion du loyer payé par les gestionnaires des boutiques et cafés aux propriétaires

| | |
|--|---|
| Type de loyer | Fixe ou variable |
| Fréquence de paiement | Mensuel, trimestriel, annuel, etc. |
| Montant du loyer | Montant convenu entre le gestionnaire et le propriétaire, peut être basé sur un montant fixe, un pourcentage des ventes ou un montant variable en fonction de divers facteurs |
| Mode de paiement | Virement bancaire, chèque, paiement électronique, espèces, etc. |
| Clause de révision de loyer | Clause déterminant les conditions dans lesquelles le loyer peut être révisé, notamment en fonction de l'inflation ou des performances de l'entreprise |
| Dépôt de garantie | Montant versé par le locataire au moment de la signature du bail, généralement remboursable à la fin du bail sous réserve de conditions spécifiques |
| Indexation du loyer | Mécanisme permettant d'ajuster le loyer en fonction de l'évolution de certains indices, tels que l'indice des prix à la consommation (IPC) |
| Pénalités de retard de paiement | Montant ou pourcentage supplémentaire à payer en cas de retard de paiement du loyer |
| Charges locatives | Répartition des charges telles que les frais d'entretien, les taxes foncières, les frais d'assurance, etc. |
| Durée du bail | Durée du contrat de location, déterminée par accord entre les parties |



Sources de revenu potentielles

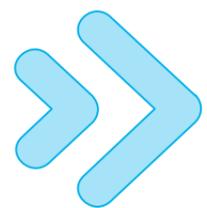
Benchmark des tarifs appliqués dans les espaces de travail partagés réalisé sur une centaine de lieux répartis partout en France, hors grandes métropoles.

| | Bureau individuel | | Bureau 2 pers | | Bureau multiposte 3 pers | Bureau multiposte 4 pers |
|-----------------|-------------------|------------|---------------|------------|--------------------------|--------------------------|
| | Journée | Mois | Journée | Mois | Mois | Mois |
| Prix moyen € HT | 55 € | 300 € | 70 € | 325 € | 715 € | 940 € |
| Fourchette | 20€ à 120€ | 98€ à 490€ | 30 à 168€ | 50€ à 490€ | 350€ à 667€ | 500€ à 1 584€ |

| | Bureau en open space | | | |
|-----------------|----------------------|--------------|-----------|-------------|
| | Carnet 10 jours | Demi-journée | Journée | Mois |
| Prix moyen € HT | 150 € | 15 € | 25 € | 175 € |
| Fourchette | 60€ à 230€ | 9€ à 45€ | 10€ à 50€ | 100€ à 300€ |

| | Domiciliation d'entreprises en moyenne |
|-----------------|--|
| | Mois |
| Prix moyen € HT | 185,00 € |
| Fourchette | 36€ à 360€ |

| | Salle événementielle 20 à 50 personnes (30 à 150m ²) | Salle de réunion 4 à 6 personnes | | Salle de réunion 6-10 personnes | | Salle de réunion 10 à 15 pers | | Salle de réunion 15 à 20 personnes | |
|-----------------|--|----------------------------------|-----------|---------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------|
| | Demi-journée | Demi-journée | Heure | Demi-journée | Heure | Demi-journée | Heure | Demi-journée | Heure |
| Prix moyen € HT | 250 € | 55 € | 15 € | 85 € | 25 € | 130 € | 45 € | 150 € | 45 € |
| Fourchette | 80€ à 595€ | 40€ à 60€ | 10€ à 20€ | 44€ à 133€ | 19€ à 25€ | 60€ à 205€ | 15€ à 75€ | 40€ à 385€ | 19€ à 80€ |



Sources de revenu potentielles



Prix moyen/m²/mois d'un poste de travail :

30€ HT

Surface moyenne bureau individuel : 9m²

Surface moyenne Poste de travail en open space : 6m² (y compris circulation)



CA moyen annuel généré par café associatif : 20K€/an



Prix moyen/m²/heure pour salle de réunion :

1€ HT

=> 7h*20j : 1*7*20 = 140 € HT/mois

2,5m²/personne assis

1m²/personne debout



Prix moyen/m²/mois Atelier artisan :

12,5€ HT

5€ à 10€ en zone rurale
10 à 25 € en zone périphérique

Les politiques tarifaires appliquées varient en fonction de 4 paramètres :

La localisation du projet (rural/urbain, densité de l'offre existante)

Le type de portage (privé/associatif/communal)

Le niveau de standing et de services associés

Condition du marché