



REGLEMENT INTERIEUR

-

ENTREPRISES HEBERGEES EN PEPINIERE ET EN HÔTEL D'ENTREPRISE

PREAMBULE

Dans le cadre de sa compétence en matière d'actions de développement économique, la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde concourt avec son réseau de partenaires à la création et au développement économique sur son territoire.

Sa pépinière d'entreprises intégrée dans le Grand Réseau néoAquitain des Pépinières d'Entreprises de Nouvelle-Aquitaine « GRAPE » a pour but, à travers son programme « pépinière d'entreprises », d'aider des porteurs de projet et des entrepreneurs, dont la structure juridique a déjà été créée, grâce à un programme d'accompagnement sur trois ans maximum comprenant la mise à disposition de locaux, de services et d'accompagnement pendant cette période.

En conséquence, s'agissant des locaux, la durée d'occupation ne peut être indéterminée. Les entreprises doivent quitter la pépinière d'entreprises à la date d'échéance fixée par convention d'occupation précaire afin de pouvoir accueillir de nouvelles entreprises.

A travers l'accompagnement proposé, la Communauté de Communes s'engage à une obligation de moyens et par conséquent ne pourra être tenue pour responsable si une entreprise hébergée et accompagnée venait à cesser son activité.

L'entrée d'une entreprise au sein de la pépinière ou en hôtel d'entreprise est conditionnée à l'avis donnée par le comité d'agrément de la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde.

La signature de la convention d'occupation précaire des locaux emporte adhésion au respect du règlement intérieur quel que soit le mode d'hébergement.

Le non-respect ou la fin de cette convention entraîne la résiliation de cette dernière.

Article 1 – Dispositions générales

Les occupants de la pépinière d'entreprises de la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde devront, après en avoir pris connaissance, respecter et exécuter ledit règlement après l'avoir signé.

Le non-respect des règles énoncées entraînera la résiliation de plein droit de la convention d'occupation précaire.

1.1 – Objet :

L'occupant déclare en préambule avoir connaissance que les locaux de la pépinière d'entreprises, objet du présent règlement intérieur, sont classés dans le domaine public de la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde et ne peuvent être occupée que de manière précaire et temporaire. L'exploitation et la gestion sont assurées par la Communauté de Communes.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'occupation des lieux et d'utilisation des services individuels et précise la réglementation de l'accès aux services collectifs.

Les règles ci-dessous ont été établies afin d'assurer aux occupants une bonne qualité de jouissance des lieux et de préserver l'image de marque de la pépinière.

1.2 – Désignation :

Le bâtiment pépinière d'entreprises faisant l'objet du règlement intérieur est situé 3 chemin de Marticot, 33610 Cestas.

1.3 – Occupation :

Par occupation, on entend présence dans la pépinière de manière régulière ou ponctuelle.

Les occupants appelés réguliers sont les personnes utilisant habituellement les locaux de la pépinière dans le cadre de la convention régissant leurs rapports (ou ceux de leur employeur) avec la Communautés de Communes Jalle Eau Bourde.

Les occupants appelés ponctuels sont les personnes et le public accueillis utilisant ponctuellement ou exceptionnellement les locaux et/ou services de la pépinière, sans convention spécifique, mais dans le cadre unique de leurs relations professionnelles directes ou potentielles avec le personnel ou les occupants réguliers de la pépinière.

Article 2 – Installation de l'occupant :

La pépinière d'entreprises est gérée par la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde. Cette dernière, en tant que gestionnaire de l'équipement encaisse les redevances et assume les charges de gestion courante.

Les entreprises hébergées dans la pépinière bénéficient de l'accompagnement du service développement économique et emploi de la Communauté de Communes en appui étroit avec un réseau de partenaires ciblé en fonction des besoins.

Cet accompagnement ne s'applique pas aux entreprises hébergées dans les locaux gérés sous conventions de l'hôtel d'entreprises.

2.1 – Accueil des entreprises :

A son arrivée, l'entreprise est accueillie par le personnel pour régler tous les aspects de son installation dans les locaux et effectuer un certain nombre de formalités administratives :

- Accomplissements des formalités suivantes :
 - Dépôt des statuts de la société hébergée,
 - Dépôt d'un extrait Kbis,
 - Dépôt d'une note de couverture assurance des futurs locaux de l'entreprise hébergée,
 - Dépôt d'un RIB.

- Signature des documents suivants :
 - Convention d'occupation précaire,
 - Convention d'accompagnement (pépinière),
 - Règlement intérieur,
 - Grille de tarif des prestations **XXX**
 - Attestation de dépôt de garantie,
 - Etat des lieux d'entrée établi en présence de l'occupant,

2.2 – Clés :

Pour chaque occupant, une clé est remise. Un double des clés est conservé par l'animateur de la pépinière pour accéder aux locaux en cas d'urgence et/ou absence de l'occupant. Si l'entreprise souhaite avoir un double de clé, les frais de réalisation sont à sa charge.

En cas de vol ou de perte de la clé remise à l'entrée dans les locaux, une déclaration devra être adressée sous les meilleurs délais à la Communauté de Communes. Le remplacement des clés sera mis à la charge de l'occupant.

2.3 – Signalétique :

Tous les supports de signalétique sont propriété de la Pépinière qui se charge de la signalétique intérieure et extérieure de chaque occupant en sous-traitant, le cas échéant, la fabrication à une tierce entreprise. A ce titre, le personnel de la pépinière ne peut se porter garant des délais de livraison.

En cas de changement de nom ou de statut de l'entreprise occupante, cette dernière devra en informer la Communauté de Communes afin que la modification de la signalétique interne et externe puisse être effectuée.

2.4 – Raccordement aux réseaux :

Les contrats de branchement sur réseaux extérieurs sont faits au nom de la Communauté de Communes. Les factures sont donc établies au nom de la Communauté de Communes et les

coûts de consommation et abonnements sont refacturés aux occupants quel que soit le type de local occupé (bureau et/ou atelier) au travers de la charge locative prévue aux tarifs communiqués et appliquée mensuellement.

2.5 – Obligations du preneur :

Chaque occupant devra agir en « bon père de famille » et contracter auprès d'une compagnie notoirement solvable une assurance couvrant a minima les risques causés aux bâtiments et aux biens immobiliers (incendies, explosion, foudre, tempête et grêle, catastrophe naturelle, dégâts des eaux, détérioration en cas de vol ou tentative de vol, dommages causés lors d'émeutes, mouvements populaires, actes de terrorisme ou par vandalisme) ainsi qu'une assurance responsabilité civile d'exploitation.

Il devra signaler au personnel de la pépinière, sans délai, toute anomalie de fonctionnement afin que des mesures soient prises rapidement, et déclarer immédiatement tout sinistre à son assureur.

Les entreprises hébergées dans un atelier devront si nécessaire, dès leur arrivée, équiper leur local d'extincteurs en rapport avec leur activité et son niveau de risque. Le suivi et la maintenance de cet équipements ainsi que de tout autre équipement en lien avec la prévention des risques devront également faire l'objet d'une contractualisation avec un prestataire certifié allant assurer les contrôles selon les délais prescrits.

Article 3 – Fonctionnement général

3.1 – Utilisation des locaux privés :

Sont considérées comme parties privatives les locaux et ateliers affectés à l'usage exclusif de l'occupant ainsi que tout ce qui est inclus à l'intérieur desdits locaux à l'exception toutefois des éléments de gros œuvre et des éléments d'équipement communs.

Les occupants utilisent leurs locaux privés conformément à leur destination à usage de bureaux / d'ateliers en respectant les dispositions ci-dessous et en évitant tous faits de nature à troubler l'activité des autres occupants (bruits, odeurs, déchets, etc.).

Chaque occupant dispose comme bon lui semble des parties privatives comprises dans son lot à condition de respecter strictement l'affectation à un usage exclusivement professionnel.

L'occupant ne pourra porter aucune atteinte ou nuisance aux droits de l'ouvrage, ni porter atteinte à sa destination.

3.2 – Etat des lieux :

Un état des lieux contradictoire entre le gestionnaire de la pépinière et l'occupant sera effectué lors de l'entrée de ce dernier et de sa sortie.

En tout état de cause, il ne pourra exiger de la Communauté de Communes aucune remise en état, ni réparation et ne pourra exercer aucun recours résultant de l'état des lieux.

L'occupant s'engage à faire effectuer les réparations locatives pendant toute la durée de la convention afin de restituer les locaux en bon état.

A l'issue de la période d'occupation fixée par la convention d'occupation précaire, l'occupant s'engage à laisser les locaux propres et libres de toute occupation ou matériels ; à défaut, le nettoyage sera effectué par une entreprise spécialisée aux frais de l'occupant. Les frais éventuels de remise en état seront la charge de l'occupant qui devra réaliser les travaux dans un délai maximum de quinze jours.

A défaut, il accepte de prendre en charge les travaux réalisés par une entreprise extérieure à la discrétion du propriétaire.

L'état des lieux de sortie devra être réalisé au plus tard le dernier jour de l'occupation du local. A défaut, le paiement du loyer sera maintenu jusqu'à la date de l'état des lieux.

3.3 - Discipline générale :

Il est formellement interdit :

- D'emporter, même provisoirement, quoi que ce soit n'appartenant pas à l'occupant (mobilier, plantes, livres, revues, etc.),
- D'avoir un comportement incorrect envers l'ensemble des occupants, toutes personnes appartenant au personnel de la pépinière ou toutes personnes en contact avec ces dernières,
- D'introduire des produits et substances illicites et/ou dangereuses,
- D'introduire des animaux dans les bureaux et parties communes,
- D'utiliser les ressources, équipements et les fluides mis à disposition dans le cadre de l'activité professionnelle à des fins privées (impressions ou photocopies à usage privé, rechargement d'un véhicule sur une prise électrique d'un bureau ou d'un atelier, etc.)

Tout comportement dérogeant au présent règlement intérieur et aux consignes de sécurité peut entraîner un rappel à l'ordre par le personnel de la pépinière.

Chaque entreprise est responsable de son personnel, de ses fournisseurs et de ses visiteurs et s'engage à veiller au respect du règlement intérieur par ces derniers.

3.4 - Accès au bâtiment :

L'accès au bâtiment par la porte principale est régi selon les jours et horaires suivants :

- Du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00

En dehors des heures d'ouverture de la pépinière, chaque occupant peut accéder librement à ses locaux privatifs en utilisant le code attribué pour l'ouverture de la porte d'entrée du bâtiment.

Chaque occupant reste seul responsable de la bonne fermeture de ses locaux privatifs.

Si un occupant vient à quitter le bâtiment par les accès principaux de la pépinière, il devra veiller à refermer correctement les portes d'entrée des parties communes afin d'assurer la sécurité du bâtiment.

Le code communiqué ne devra en aucun cas être divulgué à toute entreprise ou personne n'étant pas hébergée sur le bâtiment.

3.5 - Sécurité incendie :

L'occupant devra installer à ses frais dans son local tous les moyens de lutte contre l'incendie qui pourraient être rendus obligatoire par son activité en complément des extincteurs des parties communes.

3.6 – Occupation :

Les locaux ne pourront être occupés que par des personnes jouissant de la pleine capacité juridique.

Les occupants devront veiller à ce que la tranquillité du bâtiment ne soit à aucun moment troublée par leur fait, celui de leurs clients ou de leur personnel.

Les occupants ne pourront faire ou laisser faire aucun travail, avec ou sans machines et outils de quelque genre que ce soit, qui soit de nature à nuire à la solidité de l'immeuble ou à gêner leur voisin de quelque façon que ce soit.

3.7 – Bruits / nuisances sonores :

L'usage d'appareils susceptibles d'engendrer des effets sonores est autorisé sous réserve de l'observation des règlements en vigueur et sous réserve également que le bruit en résultant ne cause pas une gêne anormale aux voisins.

Tout bruit ou tapage, de quelque nature que ce soit, excédant les normes sonores admises et troublant la tranquillité des occupants est formellement interdit, alors même qu'il aurait lieu à l'intérieur des locaux privés.

3.8 - Harmonie du bâtiment :

Les portes d'entrée des locaux, les menuiseries métalliques et leur quincaillerie, les stores, même la peinture et d'une manière générale tout ce qui constitue l'harmonie de l'ensemble ne pourront être modifiés bien que constituant une partie privative sans l'autorisation préalable et écrite de la Communauté de Communes.

Le tout devra être entretenu en bon état et aux frais de chacun des occupants.

3.9 – Responsabilité :

Toute occupant restera responsable à l'égard des autres des conséquences dommageables entraînées par sa faute ou sa négligence ou celle d'un de ses préposés ou par le fait d'un bien dont il est également responsable.

Chaque occupant sera responsable de tous les dégâts occasionnés au bâtiment par un feu qui se serait déclaré dans ses locaux.

3.10– Usage des parties communes / espaces collectifs :

Chacun des occupants usera librement des parties communes suivant leur destination mais sans faire obstacle aux droits des autres occupants. Cela concerne également les salles de réunions gérées par planning de réservation et dont l'utilisation devra être équitablement répartie entre les occupants au regard de leurs besoins.

Il est formellement interdit d'entreposer dans les parties communes, dans les couloirs de circulation ou sur les abords extérieurs aux locaux, matériel et stock de quelque nature que ce soit.

D'une manière générale, les occupants devront respecter toutes les servitudes qui grèvent et qui pourront grever l'immeuble et notamment celles résultant des documents d'urbanisme en vigueur.

Chaque occupant sera personnellement responsable des dégradations faites aux parties communes et de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation non conforme à leur destination des parties communes, que ce soit par son fait, par le fait de son personnel ou des personnes se rendant chez lui.

L'occupant veillera donc à maintenir en bon état les parties communes et privatives conformément au règlement intérieur. Ainsi, il sera considéré comme responsable de toute dégradation qu'il aura occasionné à ces parties communes et privatives et devra en conséquence prendre à sa charge le coût de leur remise en état.

3.11 – Charte de l'utilisation informatique et d'Internet :

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'informatique et d'Internet mis à la disposition des résidents de la pépinière d'entreprises de la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde.

○ Conditions d'accès :

Tous les occupants peuvent utiliser le système informatique avec accès Internet mis à disposition. Le signataire du règlement intérieur reconnaît être le seul et unique responsable de tous les usages faits à partir de l'utilisation Internet de son bureau et/ou atelier durant la période d'occupation du ou des locaux lui sont attribués.

○ Principes à respecter :

L'utilisateur doit :

- S'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès,
- S'interdire tous téléchargements illégaux,
- Appliquer les recommandations de sécurité usuelle (anti-virus à jour, firewall, etc.)

● **Respect des droits de propriété :**

Les données diffusées sur Internet doivent être obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers. L'utilisateur d'Internet doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui.

● **Respect du droit des personnes :**

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé.

- **Respect de l'ordre public :**

L'utilisateur s'interdit de télécharger ou d'installer des documents à caractère raciste, extrémiste ou pornographique et de diffuser des messages à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

3.12 – Charges générales :

- Définition :

Les charges générales comprennent toutes celles qui ne sont pas considérées comme spéciales, à savoir :

- **Les services communs** : charges de nettoyage, d'entretien ou de réparation des parties communes générales, les charges d'eau, d'électricité, de signalétique, etc.

La présente énumération est purement énonciative et non limitative.

- **Le bâtiment** : aucune charge afférente aux grosses réparations telle que définies dans l'article 606 du Code Civil ou la reconstruction du bâtiment ne sera imputée aux occupants.

- Répartition :

Les charges générales (fluides, accès internet, entretien et équipement des parties communes, maintenance des équipements de sécurité, location du matériel mis à disposition, ramassage des déchets, entretien des espaces verts, etc.) sont intégrées dans la contribution mensuelle de base des occupants sous la forme d'une provision pour charge locative au m2 en sus de la redevance d'occupation pour les locaux attribués.

Toutefois, les occupants qui aggraveraient les charges générales par leur fait, celui de leurs visiteurs ou leur personnel supporteraient seuls les frais et dépenses ainsi occasionnés.

L'entretien et le nettoyage des parties privatives sont assurés par chaque occupant pour les locaux (bureau et/ou atelier) ayant fait l'objet de la convention d'occupation.

La maintenance et le contrôle périodique pour s'assurer du bon fonctionnement des équipements de sécurité installés le cas échéant par l'occupant dans ses locaux privés pour renforcer la sécurité de ses équipements et de ses locaux seront assurés par un prestataire désigné par l'occupant et seront à sa charge. Un justificatif du bon entretien sera remis à la collectivité.

3.13 – Modification – aménagement des locaux privés :

Tout aménagement des locaux privés du fait de l'occupant ne pourra être réalisé (notamment peindre, percer ou modifier la disposition des cloisons périphériques de son local) qu'après accord exprès et écrit de la Communauté de Communes en charge de la gestion de la pépinière et qui en fixera les modalités.

Les travaux feront l'objet d'un constat de conformité par le gestionnaire de la pépinière avant leur mise en service.

En tout état de cause, la collectivité pourra exiger la remise en état et sans indemnité à la sortie des lieux par l'occupant.

3.14 – Stationnement des véhicules :

Des aires de stationnement sont délimitées dans le périmètre du bâtiment. Le stationnement des véhicules en dehors de ces emplacements est interdit.

La place de stationnement destinée aux personnes à mobilité réduite (PMR) est signalée par un traçage spécifique au sol ainsi qu'un panneau de signalisation dédié. Elle ne peut et doit être utilisée que par ce public.

3.15 – Entretien :

Le ménage et l'entretien des parties communes et des bureaux sont assurés par l'intermédiaire d'une société prestataire de service missionnée par la Communauté de Communes. L'occupant est tenu de faciliter l'accès des personnels en charge de l'entretien et du ménage et de conserver les locaux dans un état de propreté correct.

Les entreprises disposant d'un bureau et/ou d'un atelier doivent entretenir elles-mêmes et à leur charge la totalité de leur local et leur environnement extérieur (évacuation des déchets notamment).

3.16 – Déchets :

Deux containers extérieurs (un pour les déchets recyclables, l'autre pour ceux non-recyclables) sont disponibles au niveau du parking de la pépinière d'entreprises. La mise à disposition de ces containers et le ramassage des déchets sur l'espace public sont assurés par le service gestionnaire de la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde. Aucun déchet ne sera disposé en dehors du conteneur pour faciliter le service de ramassage.

Certains déchets faisant l'objet d'un recyclage, ils doivent être déposés auprès de l'armoire de collecte située dans les parties communes de la pépinière d'entreprises. Il s'agit des déchets de nature suivante :

- Papier à l'exception du carton d'emballage
- Piles et petits accumulateurs
- Cartouches d'encre et toner laser
- Néons et ampoules
- Stylos
- Petits appareils en mélange (PAM) correspondant aux petits appareils électroménagers et informatiques (clé USB, disque dur, etc.)

Les mégots de cigarette faisant également partie des déchets recyclés et valorisés, les occupants et leurs salariés de la pépinière d'entreprises sont invités à utiliser le cendrier extérieur installé devant l'entrée du bâtiment pour que la collecte des mégots soit organisée par un prestataire spécialisé.

Il est demandé à l'ensemble des entreprises :

- D'éviter de stocker un trop grand nombre de déchets à l'extérieur des ateliers. Les déchets doivent être évacués au fur et à mesure et en priorité ceux susceptibles de s'envoler.
- De déposer les déchets dans un container et non à côté. L'entreprise devra se charger de l'évacuation des déchets n'entrant en container.
- De ramasser les containers lorsque ces derniers sont sortis de leur emplacement et/ou renversés au sol, le personnel de la pépinière n'étant pas en charge.

Ces consignes simples sont pour but d'éviter tout désagrément, voire danger, pour le personnel de la pépinière, les entreprises hébergées, les entreprises voisines et les véhicules stationnés.

3.17 – Maintenance / réparations :

Les occupants devront souffrir sans indemnité l'exécution des travaux de maintenance et de réparation qui deviendraient nécessaires aux parties communes ou privatives de locaux voisins, qu'elle qu'en soit la durée, et si besoin de donner libre accès aux architectes, entrepreneurs et ouvriers chargés de surveiller, conduire ou faire ces travaux.

Si l'occupant constate un dysfonctionnement ou un besoin de maintenance, il en informera au plus tôt le gestionnaire de la pépinière qui se chargera de contacter le prestataire concerné.

3.18 – Interdiction de fumer ou de vapoter :

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

En conséquence, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte du bâtiment.

Un cendrier extérieur est mis disposition devant l'entrée du bâtiment.

Article 4 – Services :

4.1 – Réseau informatique :

Le bâtiment est câblé (fibre optique) et bénéficie d'un accès internet haut débit. Tous les locaux sont équipés de prises RJ45.

Il est donc possible d'interconnecter les équipements informatiques avec le réseau local de la pépinière afin de bénéficier des ressources informatiques et procéder aux impressions sur l'imprimante de la salle de reprographie.

L'ensemble des paramétrages est réalisé par les équipes du service informatique de la Communauté de Communes qui peut s'attacher les services d'un prestataire.

4.2 – Reprographie :

Un copieur noir et blanc / couleur est mise à disposition des occupants. Il dispose également de fonctionnalités de scan. Son utilisation est soumise au préalable à l'acceptation des tarifs en vigueur.

Cet équipement fonctionne avec un code confidentiel propre à chaque utilisateur pour les photocopies comme pour les impressions à distance depuis les postes informatiques des utilisateurs. Une ligne de facturation correspondant au relevé des consommations respectives est adressée en début de chaque de mois à chaque occupant pour la consommation du mois échu.

Une perfo-relieuse est également à la disposition des entreprises de la pépinière. Les consommables pour son utilisation ne sont pas fournis par la Communauté de Communes.

4.3 – Courrier / colis :

Les boîtes aux lettres des occupants sont installées dans le hall d'entrée de la pépinière d'entreprises

Le courrier qui leur est adressé doit indiquer la dénomination reprise sur leur boîte aux lettres.

L'animateur de la pépinière assurera la remise du courrier déposé par les services de La Poste chaque matin s'il est présent sur site ; dans le cas contraire, ce dernier sera mis à disposition à l'accueil.

Les colis et plis recommandés doivent être directement réceptionnés par les occupants concernés, le personnel de la pépinière ne pouvant les récupérer pour leur compte.

Le courrier en partance devra être affranchis et déposé par les occupants à l'accueil et sera directement levé par les services de la Poste.

4.4 – Salle de réunion et matériel de prêt :

Le bâtiment dispose de deux salles de réunions d'une jauge de 20 à 25 personnes maximum. Ces salles sont à réserver auprès de l'animateur de la pépinière moins 48 heures à l'avance et mises à disposition gratuitement pour une durée maximale de 2 heures par journée (une facturation est applicable au-delà de cette durée selon la grille tarifaire).

Les salles sont équipées de tables, chaises ainsi que de rétroprojecteurs et écrans pour la projection depuis l'ordinateur de l'utilisateur.

Il est demandé aux utilisateurs de remettre en état les locaux après leur utilisation afin de tenir ces lieux rangés, prêt à l'emploi et dans un état de propreté convenable.

L'utilisation des salles de réunion est donc soumise aux consignes suivantes :

- Remettre le mobilier et le matériel tel qu'ils étaient positionnés au moment de la prise d'utilisation,
- Utiliser la corbeille mise à disposition pour y déposer les papiers, les gobelets, etc.
- Nettoyer au besoin les tables et la salle pour un état de propreté convenable ~~minimal~~,

- Eteindre le rétroprojecteur si utilisé,
- Eteindre toutes les lumières intérieures,
- Eteindre le chauffage ou la climatisation de la salle,
- Fermer et sécuriser toutes fenêtres et portes de la salle.

Si l'entreprise qui quitte la salle est la dernière à quitter le bâtiment, vérifier la fermeture des portes des locaux donnant sur l'extérieur.

4.5 – Accès aux espaces de convivialité :

Les occupants peuvent librement accéder à l'espace de convivialité et bénéficier des équipements mis à disposition.

L'espace et les équipements utilisés devront être rangés et laissés propres après chaque utilisation afin de le préserver pour l'ensemble des utilisateurs.

4.6 – Presse – documentation :

La pépinière est abonnée à un certain nombre de journaux et de revues, les numéros les plus récents et les ouvrages de référence étant disponibles à l'accueil à proximité du bureau du service Emploi de la Communauté de Communes.

Pour tout prêt, l'entreprise devra en informer le personnel de la pépinière.

4.7 – Notes d'information :

Des notes d'informations sont diffusées auprès des entreprises hébergées concernant soit des modalités de fonctionnement du bâtiment, soit des informations reçues par la pépinière et jugées intéressantes (événements, opportunités, offres, formation, informations diverses).

Article 5 – Dispositions financières

La tarification des services fait l'objet d'une révision une fois par an à la date d'anniversaire de signature de la convention d'occupation précaire.

Toutes sommes dues pour le paiement des loyers et des charges locatives d'une part et de tous les frais individuels (photocopies, impressions, salle de réunion, etc.) d'autre part feront l'objet d'une facturation mensuelle.

En cas de non-paiement caractérisé et après avertissement par lettre recommandée, la Communauté de Communes peut procéder à l'interruption des services et faire le nécessaire pour entamer une procédure de mise en recouvrement.

Article 6 – Opposable aux tiers

Le présent règlement et les modifications qui pourraient y être apportées seront, à compter de leur notification aux occupants, opposables aux occupants ainsi qu'à toute personne avec lesquelles ceux-ci ont des liens contractuels (fournisseurs, clients, visiteurs, etc.).

Article 7 – Indivisibilité – solidarité

Les obligations de chaque occupant sont indivisibles à l'égard de la Communauté de Communes qui, en conséquence, pourra exiger leur entière exécution de n'importe lequel des représentants d'un occupant.

Article 8 – Dispositions communes

Les notifications et mises en demeure prévues par le présent règlement sont valablement faites par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article 9 – Modification du règlement

La Communauté de Communes peut modifier le présent règlement dans la mesure où il concerne la jouissance, l'usage et l'administration des parties communes.

Ces modifications feront l'objet de notes d'information remises aux occupants mentionnant la date de mise en application du règlement modifié.

Article 10 – Affichage du règlement intérieur

La Communauté de Communes affichera le règlement dans l'emplacement de l'accueil prévu à cet effet.

Ce règlement pourra être amendé en fonction des besoins.

Fait à Cestas en deux exemplaires originaux le XX/XX/XXXX

Pour l'entreprise,

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Gérant

M. / Mme XXX

Pour la Communauté de Communes Jalle Eau Bourde,

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Président