

REGLEMENT INTERIEUR



L'ensemble des règles définies ci-après constitue le Règlement Intérieur de l'Espace créateurs d'entreprises nécessaire à son bon fonctionnement et à la satisfaction des locataires. Il est accepté par les locataires lors de la signature de la convention d'occupation précaire, à l'entrée dans les locaux. Le présent règlement est susceptible d'évoluer. Toute modification ultérieure sera transmise à l'ensemble des locataires.

SOMMAIRE

1. Fonctionnement général de la pépinière

2. Bureaux – ateliers – locaux

3. Services communs

4. Parking

5. Signalétique

6. Entretien

7. Sécurité générale

8. Discipline générale

9. Fiches techniques

10. Paiements

11. Sortie pépinière

1. Fonctionnement général de l'Espace créateurs d'entreprises

A. L'accès à l'Espace créateurs d'entreprises pour les visiteurs

Le 1^{er} portail pour accéder à l'Espace créateurs d'entreprises est ouvert du lundi au vendredi de **7h30 à 21h00 et le samedi de 8h30 à 13h00 (pour le service de la Poste)**

En dehors de cette plage horaire, les visiteurs ne peuvent pas accéder au site.

Le 2^{ème} portail qui conditionne l'entrée du parking de la pépinière sera ouvert du lundi au samedi de 8h30 à 13h00 (pour le service de la Poste).

⇒ **Les visiteurs** qui souhaitent rendre visite aux entreprises de la pépinière devront **lorsque le portail est ouvert** :

1/ Sélectionner l'entreprise concernée par la visite via l'interphone situé à proximité de la porte d'entrée de l'Espace créateurs d'entreprises

2/ S'identifier

⇒ **L'entreprise concernée** :

1/ A l'aide du bouton interphone pourra ouvrir la porte et laisser entrer le(s) visiteur(s)

⇒ **Les visiteurs** qui souhaitent rendre visite aux entreprises de la pépinière devront **lorsque le portail est fermé** :

1/ Sélectionner l'entreprise concernée par la visite via l'interphone situé sur le portail d'entrée du parking.

2/ S'identifier

⇒ **L'entreprise concernée** :

1/ A l'aide du bouton prévu à côté de l'interphone pourra ouvrir le portail et laisser entrer le(s) visiteur(s)

⇒ **Le visiteur** :

3/ Devra à nouveau s'identifier auprès de l'entreprise à l'aide de l'interphone situé à proximité de la porte d'entrée de l'Espace créateurs d'entreprises.

⇒ L'entreprise concernée :

2/ A l'aide de l'interphone situé dans son bureau déverrouillera la porte d'entrée.

B. L'accès à l'Espace créateurs pour les entreprises

Le 1^{er} portail pour accéder à l'Espace créateurs d'entreprises est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 21h00

En dehors de cette plage horaire, vous pourrez actionner le portail à l'aide de la télécommande qui vous aura été remise lors de votre entrée à l'Espace créateurs d'entreprises (bouton gauche de la télécommande).

Le 2^{ème} portail pour accéder au parking de l'Espace créateurs d'entreprises est ouvert du lundi au samedi de 8h30 à 13h00

En dehors de cette plage horaire, vous pourrez actionner le portail à l'aide de la télécommande qui vous aura été remise lors de votre entrée à l'Espace créateurs d'entreprises (bouton droit de la télécommande). Le portail se referme automatiquement.

C. L'ouverture et la fermeture de la porte d'entrée

Pour ouvrir la porte d'entrée il suffit :

- 1/ de passer le badge qui vous aura été remis lors de votre entrée à l'Espace créateurs d'entreprises devant la poignée de la porte
- 2/ de tourner rapidement la poignée vers la droite jusqu'à ce qu'elle tourne dans le vide
- 3/ de tirer la porte pour entrer

Pour fermer la porte d'entrée il suffit :

- 1/ de passer le badge devant la poignée de la porte
- 2/ de tourner rapidement la poignée vers la gauche jusqu'à ce qu'elle tourne dans le vide
- 3/ de tirer la porte pour vérifier qu'elle soit bien fermée

D. Clés, badges et télécommandes

Les clés, badges et télécommandes sont remis à la signature de l'état des lieux lors de l'entrée en pépinière.

La collectivité remettra :

- Pour chaque locataire : 1 badge destiné à ouvrir/fermer la porte d'entrée, à activer/désactiver l'alarme du bâtiment, 1 télécommande pour ouvrir les 2 portails, 1 clé propre à sa boîte aux lettres
- Pour les locataires d'un bureau : 1 clé destinée à ouvrir le bureau en location, 1 clé destinée à ouvrir le caisson du bureau, 1 clé pour l'ouverture de l'armoire haute et 1 clé pour l'ouverture de l'armoire basse
- Pour les locataires d'un atelier : 1 clé destinée à ouvrir la porte de l'atelier et 1 télécommande pour l'ouverture de la porte sectionnelle depuis l'extérieur

Les demandes supplémentaires de clés, badges et télécommandes devront se faire impérativement par écrit à l'attention du Président de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier, Der & Blaise et seront examinées au cas par cas. Le coût de clés, badges ou télécommandes supplémentaires sera facturé au locataire qui en fera la demande. Le locataire s'engage à rendre la totalité des clés, badges et télécommandes à la collectivité à sa sortie de pépinière.

Une clé des bureaux et ateliers loués reste à la disposition du propriétaire du bâtiment (Communauté d'Agglomération Saint-Dizier, Der & Blaise) afin de permettre la réalisation de doubles en cas de perte et pour accéder aux locaux en cas d'absence (ménage, incendie, intervention technique,...).

Une caution sera demandée à chaque locataire pour les badges, clés et télécommandes délivrés. Les tarifs sont stipulés dans la convention d'occupation précaire.

E. Alarme

La pépinière est placée sous un système d'alarme. Chaque entreprise doit impérativement respecter les consignes de sécurité éditées par la collectivité.

Pour désactiver l'alarme :

- 1/ A son arrivée, le 1^{er} locataire devra passer son badge devant la poignée de la porte d'entrée et tourner rapidement la poignée vers la droite jusqu'à ce qu'elle tourne dans le vide et que la porte s'ouvre
- 2/ A son entrée, le locataire entendra une sonnerie retentir. Attention, la désactivation de l'alarme doit se faire dans les 30 secondes suivant l'entrée dans les locaux.
- 3/ Le locataire devra simplement passer son badge sur les inscriptions du digicode situé sur sa droite en entrant.
- 4/ La sonnerie s'arrête.
- 5/ L'alarme est désactivée

Pour activer l'alarme :

- 1/ A sa sortie, le dernier locataire devra vérifier et s'assurer qu'il n'y ait plus personne dans les locaux avant de réactiver le système de mise sous alarme
- 2/ Le locataire devra passer son badge sur les inscriptions du digicode situé sur sa gauche en sortant
- 3/ La sonnerie de l'alarme se met en fonctionnement
- 4/ L'alarme est activée
- 5/ Le locataire a 30 secondes pour sortir du bâtiment
- 6/ Une fois sorti, le locataire devra passer son badge devant la poignée de la porte et tourner la poignée vers la gauche jusqu'à ce qu'elle tourne dans le vide
- 7/ Le locataire vérifiera que la porte est bien fermée avant son départ

La mise sous alarme des locaux se fait automatiquement par une programmation interne du système à 22h00.

Cela signifie que tous les locataires doivent impérativement quitter les lieux avant 22h00.

Si toutefois un locataire doit rester au-delà de 22h00, il devra suivre la démarche suivante :

- 1/ **Descendre impérativement dans le hall avant 22h**
- 2/ Au retentissement de l'alarme, le locataire devra passer son badge devant les inscriptions du digicode
- 3/ Le système se coupe : l'alarme est désactivée
- 4/ Le locataire peut retourner dans son bureau ou atelier
- 5/ A sa sortie, le locataire devra impérativement réactiver le système d'alarme (cf ci-dessus)

Cas particuliers où le système d'alarme peut être activé par erreur :

- Le locataire prend trop de temps pour désactiver l'alarme (plus de 30 secondes)
- Le locataire est entré sans désactiver l'alarme
- Le locataire sort après avoir mis l'alarme et s'aperçoit qu'il a oublié des affaires. Il entre sans désactiver l'alarme en pensant qu'il a le temps de les récupérer.

En cas de mauvaise manipulation de l'alarme, vous avez 5 minutes pour effectuer la procédure suivante :

- 1/ Appeler la société de sécurité
 - 2/ Répondre à leurs questions : lieu et nom de l'entreprise
 - 3/ Indiquer le code confidentiel
- ⇒ Tous ces éléments vous seront communiqués lors de votre entrée à l'Espace créateurs d'entreprises. Le code confidentiel sera changé régulièrement pour garantir une sécurité optimale.

Le fonctionnement de l'alarme selon ses règles strictes relève de la responsabilité de chaque locataire.

Pour assurer la sécurité générale du bâtiment, il est impératif que tous les détenteurs de badge appliquent rigoureusement les consignes mentionnées ci-dessus à l'entrée et à la sortie de la pépinière.

Le gestionnaire et la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier, Der & Blaise ne pourront être tenus pour responsable de tout manquement du locataire.

Si la collectivité constate un nombre important d'intervention de la société de sécurité dû au non respect des règles mentionnées ci-dessus, la collectivité se verra dans l'obligation de refacturer les interventions à ses locataires.

Tout locataire constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations doit en informer immédiatement la personne responsable de la pépinière qui fera le nécessaire.

Chaque locataire pourra accéder librement à ses locaux privatifs. Pendant sa présence, il devra veiller à maintenir la porte d'entrée verrouillée par le système de gâche électrique pour éviter toute entrée intempestive de personnes étrangères à la pépinière.

F. Accès

a) Pour les locataires d'un bureau :

Le badge du hall d'entrée vous permet d'entrer dans la pépinière par l'entrée principale. La porte est munie d'une gâche électrique ce qui garantit sa fermeture automatique après votre passage. Toutefois, veuillez à bien vérifier derrière vous que la porte ce soit bien refermée et que personne ne se soit introduit à votre insu.

Les bureaux sont situés au 1^{er} et au 2^{ème} étage de la pépinière.

b) Pour les locataires d'un atelier :

Le badge du hall d'entrée vous permet d'entrer dans la pépinière par l'entrée principale. La porte est munie d'une gâche électrique ce qui garantit sa fermeture automatique après votre passage. Toutefois, veuillez à bien vérifier derrière vous que la porte ce soit bien refermée et que personne ne se soit introduit à votre insu.

Les ateliers sont situés au rez-de-chaussée de la pépinière.

Une fois que vous aurez ouvert la porte de votre atelier, vous n'aurez plus qu'à appuyer sur un bouton pour ouvrir la porte sectionnelle de votre atelier.

Veuillez à bien refermer à clé votre porte intérieure ainsi que la porte sectionnelle lorsque vous vous absentez de votre atelier pour éviter toute intrusion intempestive.

A noter : Une télécommande vous sera remise lors de votre entrée à l'Espace créateurs d'entreprises pour permettre l'ouverture de l'atelier directement depuis l'extérieur. Cependant, avant d'utiliser la télécommande pour ouvrir votre atelier depuis l'extérieur, assurez-vous que l'alarme est bien désactivée pour ne pas déclencher le système d'alarme.

2. Bureaux – ateliers – locaux

Les occupants pourront user de leurs locaux privatifs conformément à leur destination en respectant les dispositions et éviter tout fait de nature à troubler l'activité des autres occupants.

Un état des lieux sera effectué par la collectivité le premier et le dernier jour de l'occupation. Il est strictement interdit de procéder à une sous-location des bureaux ou ateliers loués par le locataire.

A. Bureaux

Le stockage de matériaux quel qu'il soit est interdit dans les bureaux.

Les bureaux sont équipés d'une prise téléphonique, d'un accès à internet, de prises de courant, d'un bureau, d'un caisson, d'un fauteuil, de quatre chaises, d'une table de convivialité, d'une grande armoire, d'une armoire basse, d'un porte-manteau, de deux corbeilles, d'un porte documents, d'un pot à crayon et d'une rallonge avec 5 prises de courant.

La collectivité ne prend pas en charge l'abonnement téléphonique des locataires et ne fournit pas de téléphone.

Il est interdit de percer les murs des cellules louées.

B. Ateliers

Les ateliers sont uniquement équipés de deux corbeilles à papier et d'un porte manteau.

Le mode de chauffage se fait par panneaux rayonnants munis d'un thermostat pour programmer la température et d'un bouton de mise en marche. Ils sont également munis d'un détecteur de présence. Ils s'arrêtent donc automatiquement lorsque l'atelier n'est plus occupé.

Les ateliers sont équipés d'un coffret électrique d'une puissance de 25 ampères en triphasé. Il comporte un réseau de 3 prises de courant classiques de 16 ampères et d'une grosse prise en triphasé de 16 ampères.

Le locataire peut stocker tous matériaux liés à son activité. Cependant, il est formellement interdit de stocker tout produit illicite de quelque nature que ce soit.

La pépinière d'entreprises est soumise aux textes de loi concernant la réglementation des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (ICPE).

3. Services communs

L'entrée dans la pépinière implique l'acceptation des services mis en communs pour l'ensemble des entreprises hébergées.

A. Reprographie/télécopie

Chaque locataire a accès au copieur multifonction. Un code d'accès est remis à chaque entreprise lors de l'état des lieux du jour d'entrée en pépinière.

Le papier est fourni par la collectivité.

Les copies sont comprises dans le montant du loyer.

Pour les fax, cette fonction est intégrée au copieur multifonction.

Les fax sont compris dans le montant du loyer.

Toutefois, si la collectivité constate que certains locataires ont une consommation excessive, elle se garde le droit de refacturer le coût des copies et des fax à ses locataires. A noter pour les fax, l'ouverture d'une ligne fax est à leur charge.

Un massicot, une perforeuse, une machine à perforer et une grosse agrafeuse sont à la disposition des occupants.

Ces éléments devront rester à leur place et ne pourront pas être emmenés dans les bureaux. Chaque locataire devra prévoir ses propres fournitures.

Le locataire s'engage à ne pas détériorer, emprunter sans accord préalable ou voler le matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Un vidéoprojecteur sera à la disposition des locataires. **Une caution dont le montant est précisé dans la convention d'occupation précaire sera demandée.**

Ce matériel est entreposé dans l'armoire située au 1^{er} étage à côté du copieur multifonction. La clé de cette armoire se trouve dans le cadenas à clé. Le code vous sera communiqué au moment venu et sera changer régulièrement.

B. Internet

La pépinière d'entreprises possède une couverture internet par réseau wifi. Chaque locataire a un accès internet sécurisé par l'attribution d'un code confidentiel.

Les espaces communs sont également dotés d'un accès wifi sécurisé par code confidentiel.

C. Courrier

La distribution du courrier se fait dans vos boîtes aux lettres respectives par le service de la Poste entre 8h30 et 13h00.

L'affranchissement et la collecte du courrier sont à la charge de chaque locataire.

La réception des colis et courriers en recommandé se fait par chaque locataire en personne.

La collectivité ne gère en aucun cas le courrier des locataires.

D. Salles de réunion

Deux salles de réunion sont à la disposition des locataires :

- Une salle de réunion de 22 m² pouvant accueillir jusqu'à 15 personnes (salle 1)
- Une salle de réunion de 56 m² pouvant accueillir jusqu'à 20 personnes (salle 2)

Vous êtes prié d'anticiper la réservation de la salle de réunion (1 ou 2) via le serveur de réservation « google agenda » ou à défaut, directement par téléphone auprès de la personne chargée du développement de la pépinière ou auprès de l'assistante du service de Développement du Territoire de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier, Der & Blaise.

Si vous avez besoin de réaliser une projection, un vidéo projecteur est à votre disposition. Il est à réserver en même temps que la salle de réunion via le serveur de réservation « google agenda » ou à défaut, directement par téléphone auprès de la personne chargée du développement de la pépinière ou auprès de l'assistante du service de Développement du Territoire de la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier, Der & Blaise. Les salles de réunion sont également équipées d'un accès internet sécurisé.

4. Parking

A. Vitesse

La vitesse des véhicules dans l'enceinte de la Pépinière est limitée à 10km/heure. Une vigilance particulière est demandée sur ce point afin de garantir la sécurité des personnes.

B. Parking

Un parking privé et sécurisé est à la disposition des locataires.

Il fonctionne par un système de télécommande.

1 place est attribuée par locataire. (cf convention d'occupation précaire).

Les visiteurs devront stationner à l'extérieur de la pépinière sur un parking annexe.

C. Accès ateliers – livraisons

Pour des raisons de sécurité le stationnement prolongé des véhicules n'est pas autorisé au niveau des ateliers.

Chaque locataire d'un atelier a toutefois la possibilité d'arrêter son véhicule en simple file devant son atelier le temps d'effectuer les opérations de chargement et de déchargement nécessaires.

Les livraisons pour les locataires d'atelier doivent être effectuées avec la plus grande vigilance lors des opérations de manœuvre.

5. Signalétique

La pépinière prend en charge la signalétique intérieure des entreprises résidentes sur les panneaux prévus à cet effet. Aucun autre affichage ne pourra être effectué en dehors des endroits prévus. Les locataires ne pourront apposer aucune enseigne, calicot, ou autre support publicitaire.

6. Entretien

L'entretien de l'ensemble de la pépinière est effectué par une entreprise extérieure.

A. Nettoyage de la pépinière

Le ménage des communs (toilettes, coin repas, salle de réunion, couloirs, escaliers,...) et des bureaux est effectué par une entreprise prestataire qui intervient chaque jour ouvré. Le nettoyage des vitres des espaces communs et des bureaux est fait une fois par an.

Toutefois, les locataires sont priés de respecter leur environnement et la propreté des espaces communs ainsi que leur bureau et/ou atelier en location.

B. La gestion des déchets

Chaque bureau et atelier sera muni d'une poubelle pour les déchets ménagers et d'une poubelle pour le tri des papiers. Vous êtes priés de faire le tri dans vos poubelles respectives. Tous les déchets encombrants, ne relevant pas du tri classique devront être apportés par le locataire à la déchetterie.

Les containers se situent à l'extérieur du bâtiment.

Les ordures ménagères et le tri sélectif seront collectés et sortis par l'agent d'entretien de notre prestataire.

Le point collecte se fera Rue Paul Cézanne.

La collecte pour les ordures ménagères a lieu une fois par semaine : le jeudi matin.

La collecte du tri (papier et plastique) a lieu une fois par semaine : le mardi soir.

C. Abords de l'Espace créateurs d'entreprises

Le service propreté de la Ville de Saint-Dizier nettoiera les abords de l'Espace créateurs d'entreprises une fois par semaine.

7. Sécurité générale

A. Accès

La procédure décrite dans la partie 1 (point : Accès) doit être strictement observée et respectée par l'ensemble des locataires afin d'optimiser la sécurité du site.

B. Sécurité des locaux privatifs

Chaque locataire est responsable de la sécurité de ses locaux privatifs et dégage la Communauté d'Agglomération Saint-Dizier, Der & Blaise de toute responsabilité en cas de vol à l'intérieur de son local.

C. Fermeture des fenêtres

Les locataires de bureaux ou d'ateliers doivent impérativement veiller avant tout départ de la pépinière à la fermeture des fenêtres de leur bureau ou atelier, des espaces communs (coin repas, sanitaires, salle de réunion...) et du rez-de-chaussée.

Merci de veiller strictement à l'application de ce point pour éviter tout incident.

D. Visiteurs

La présence de personnes étrangères à la Pépinière d'Entreprises ne peut se concevoir qu'en la présence d'un résident et sous son entière responsabilité.

Attention, il vous appartient d'accueillir vos visiteurs et d'assurer leur sortie du bâtiment (ouverture des portes et du portail en faisant attention de ne pas divulguer les informations confidentielles).

E. Lutte contre les incendies

Des extincteurs sont prévus pour la lutte contre les incendies. Les résidents sont invités à prendre connaissance de leur utilisation et des consignes incendies affichées à proximité.

F. Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans la pépinière y compris sur les paliers des escaliers de secours. Les mégots doivent être jetés dans le cendrier prévu à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

G. Produits dangereux

Le stockage de produits toxiques, volatiles, inflammables ou dangereux est interdit dans l'enceinte de la pépinière.

H. Hygiène et sécurité du travail / premiers soins

En cas de nécessité, une trousse de premiers secours est disponible dans l'armoire au 1^{er} étage à côté du photocopieur. Il est toutefois rappelé que chaque locataire doit mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité applicables dans sa profession. Les locataires assument la responsabilité de l'application de ses règles au sein de leur entreprise.

8. Discipline générale

A. Economie d'énergie

Dans un souci d'économie d'énergie, merci de veiller à éteindre les lumières, fermer les portes, fenêtres et baisser les radiateurs en dehors des heures d'ouverture de vos bureaux. Pour les ateliers, les panneaux rayonnants sont munis d'un détecteur de présence. Lors de votre absence, le chauffage se coupe automatiquement.

B. Nuisances et bruits

La pépinière d'entreprises est un lieu de travail commun. Vous êtes prié de ne pas perturber l'activité des locataires. Chaque locataire s'oblige à respecter et à faire respecter par son personnel ou ses visiteurs, la tranquillité et le travail des autres occupants et d'une manière générale à préserver l'image de la pépinière et des entreprises hébergées.

Seront ainsi interdits :

- L'introduction de tout appareil, machine ou matière générateurs de bruits ou de nuisances.
- L'introduction d'animaux.
- L'introduction de toutes substances illicites.
- Le rassemblement de personnes ayant un comportement gênant pour les autres résidents.

C. Aménagement de la pépinière

Il est formellement interdit aux locataires d'emporter quoi que ce soit ne leur appartenant pas (mobilier, plantes, vaisselles, électroménager, presse, massicot, relieuse, vidéoprojecteur...).

D. Discrétion et confidentialité

Chaque résident s'oblige et a le devoir de ne pas divulguer les informations, faits ou événements concernant l'activité des autres occupants dont il pourrait avoir connaissance.

Le locataire est soumis au respect de la confidentialité des codes, des horaires de mise sous alarme ou de toutes autres informations confidentielles qui pourront lui être communiquées.

E. L'espace détente

La collectivité met à la disposition des locataires un micro-ondes, une cafetière, une bouilloire, un réfrigérateur, de la vaisselle. Merci de veiller à respecter les lieux et le matériel et de prêter une attention particulière :

- Au lavage et rangement de la vaisselle
- A la propreté des tables, du réfrigérateur et du micro-ondes
- Au rangement des chaises
- A ne pas laisser d'aliments périmés dans le réfrigérateur

Les locataires apporteront leur consommables : café, filtres, thé, sucre...

9. Fiches techniques

Des fiches techniques vous seront remises à votre entrée en pépinière afin de vous permettre une installation optimisée.

10. Paiements

Le locataire devra payer son loyer charges comprises le 1^{er} de chaque mois.

Tout retard entraînera un rappel.

Une quittance de loyer sera remise au locataire par la collectivité suite à la réception du paiement.

En cas de non-paiement caractérisé, et après avertissement par lettre recommandée, la collectivité pourra interrompre les services et entamer une procédure de mise en recouvrement.

11. La sortie de la pépinière

A l'issue de votre convention d'occupation précaire d'une durée de deux ans, vous aurez le choix de reconduire cette convention une fois uniquement.

Un état des lieux lors de votre départ sera fait.

En cas de dégradations, la collectivité se verra dans l'obligation de garder la caution remise par le locataire à son entrée en pépinière.

Si aucune dégradation n'est constatée, la collectivité remettra l'intégralité de la caution au locataire.

Fait à SAINT-DIZIER, le

En deux exemplaires originaux.

Le locataire

La collectivité

Avec le concours de :

