

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
 Reçu le 23/09/2022
 Publié le 23/09/2022

*Aunis-
Sud*

Ma Communauté
de Communes

COMMUNAUTE DE COMMUNES AUNIS SUD

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 20 septembre 2022
 DELIBERATION n°2022_09_12

PEPINIERE D'ENTREPRISE INDIGO – MODIFICATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Nombre de membres :			L'an deux mille vingt-deux, le vingt septembre à dix-huit heures, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Aunis Sud, légalement convoqué, s'est réuni au siège de la Communauté de Communes sur la commune de Surgères, sous la présidence de Monsieur Jean GORIOUX.
En exercice	Présents	Votants	
50	34	40	
Quorum : 26			
Présents / Membres titulaires :			
Jean GORIOUX – Catherine DESPREZ – Gilles GAY - Raymond DESILLE – Micheline BERNARD - Christian BRUNIER - Walter GARCIA (a reçu pouvoir de Martine LLEU) - Christophe RAULT – Pascal TARDY – Barbara GAUTIER – Pascale GRIS (a reçu pouvoir de Frédérique RAGOT) - Joël LALOYEAUX - Marie-France MORANT (a reçu pouvoir de Anne-Sophie DESCAMPS) - François PELLETIER – Baptiste PAIN - Florence VILLAIN - Eric BERNARDIN – Nadia AUDEBERT - Éric GUINOISEAU – Lydia BERETTI - Emmanuel NICOLAS (a reçu pouvoir de Jean-Michel SOUSSIN) – Christelle GRASSO – David CHAMARD (a reçu pouvoir de Steve GABET) - Pascale BERTEAU - Bruno CALMONT - Philippe BODET - Didier BARREAU - Marylise BOCHE – Sylvie PLAIRE (a reçu pouvoir de Stéphane AUGÉ) - Laurent ROUFFET– Danielle BALLANGER – Thierry PILLAUD			
Présents/ Membres suppléants :			
Yannick BODAN, Françoise DURRIEU			
Absents :			
Olivier DENECHAUD, Philippe BARITEAU, Matthieu CADOT, Jean Yves ROUSSEAU, Jean-Pierre SECQ, Younes BIAR, Didier TOUVRON, Thierry BLASZEZYK Angélique PEINTRE, Alisson CURTY			

Secrétaire de Séance : Christelle GRASSO
Convocation envoyée le : 14 septembre 2022
Affichage de la convocation le : 14 septembre 2022

Auteur de l'acte : Jean GORIOUX, Président
Télétransmission en préfecture le : 23 SEP. 2022
n°: 017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Date de publication sur le site Internet : 27 SEP. 2022

PEPINIERE D'ENTREPRISE INDIGO – MODIFICATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS

Monsieur Walter GARCIA, Vice-président informe les membres de l'assemblée que la Pépinière d'entreprises Indigo vient d'entrer dans sa dixième année d'activité et précise que vingt-quatre entreprises ont déjà été accompagnées et hébergées.

Monsieur Walter GARCIA rappelle que la Pépinière d'entreprises constitue une structure d'accueil, d'hébergement, d'appui et d'accompagnement des créateurs d'entreprises, et des entreprises de moins de cinq ans, dont l'objectif est de renforcer les chances de succès des entreprises quel que soit leur secteur d'activités.

D'autres services comme la location de bureaux et de la salle de réunion viennent étoffer et compléter l'offre proposée.

Les différents profils d'entreprises et secteurs d'activités rencontrés nécessitent un fonctionnement de l'outil et des modalités d'hébergement et d'accompagnement qui aboutissent à un compromis sachant conjuguer souplesse, polyvalence et sécurité,

Il s'avère qu'au grès des contacts, des accompagnements, des parcours d'entreprises, des besoins exprimés par les porteurs de projets et les entreprises, et dans un souci permanent d'amélioration et d'optimisation des services, une modification des documents contractuels définissant le fonctionnement de la Pépinière d'entreprises ainsi que les modalités d'hébergement et d'accompagnement apparaît nécessaire.

La rédaction de ces documents avait été approuvée par le conseil communautaire, le 20 septembre 2016.

A ce titre, il est donc proposé de modifier les documents contractuels suivants :

- Dossier de candidature – Reprise d'une entreprise et Entreprise de moins de 5 ans,
- Dossier de candidature – Présentation du projet de création d'entreprise,
- Convention d'occupation précaire et d'accompagnement,
- Règlement intérieur,
- Grille tarifaire,

Les suppressions de texte apparaissent en caractère rouge sur fond jaune, et les ajouts et modifications de texte apparaissent en caractère rouge sur fond bleu,

Monsieur Walter GARCIA précise qu'à travers l'évolution de la rédaction de ces documents contractuels les modifications proposées peuvent se résumer en quatre points, à savoir :

- Pour les Dossiers de candidature
 - o actualiser les renseignements et pièces à fournir pour l'instruction,
- Pour le Règlement intérieur et la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement
 - o actualiser les règles de fonctionnement de la structure.
A ce titre, il est proposé de réduire le temps de mise à disposition de l'agent chargé de la gestion de la Pépinière d'entreprises en maintenant sa présence uniquement le matin,
- Pour la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement
 - o faire évoluer la responsabilité des entreprises durant leur parcours d'accompagnement,
- Pour la Grille tarifaire
 - o faire évoluer les tarifs de location des bureaux dans le prolongement de l'évolution de l'offre sur le marché privé.

Vu l'avis favorable de la Commission Développement Economique en date du 30 août 2022,

Vu l'avis favorable du Bureau Communautaire en date du 6 septembre 2022,

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE

Reçu le 23/09/2022

Publié le 23/09/2022

Ces explications entendues, **Monsieur le Président**, demande au Conseil Communautaire de se prononcer sur la présente délibération,

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

A l'unanimité

- **Donne** acte au rapporteur des explications ci-dessus détaillées,
- **Approuve** les modifications ci-dessus résumées qui apparaissent en caractère rouge sur fond jaune pour les suppressions de texte et en caractère rouge sur fond bleu pour les ajouts et modifications de texte, sur les documents contractuels dont les projets ont été adressés à tous les membres du Conseil Communautaire à l'appui de la convocation à la présente réunion, et qui sont les suivants :
 - Dossier de candidature – Reprise d'une entreprise et Entreprise de moins de 5 ans,
 - Dossier de candidature – Présentation du projet de création d'entreprise,
 - Convention d'occupation précaire et d'accompagnement,
 - Règlement intérieur,
 - Grille tarifaire.
- **Autorise** Monsieur le Président ou Monsieur le Vice-président en charge du Développement Economique à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération,

Pour Extrait Conforme :
Les signatures sont au registre.
Fait à Surgères,
Le 21 septembre 2022

Le Président

Jean GORJOUX



Le secrétaire de séance

Christelle GRASSO



Délais et voies de recours

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans le délai de deux mois suivant la publication et/ou la notification. Le recours peut également être déposé sur l'application internet Télérecours citoyens à l'adresse suivante : www.telerecours.fr. La délibération peut également faire l'objet d'un recours administratif auprès du Président dans le même délai ; en cas de réponse négative ou en cas d'absence de réponse dans un délai de deux mois, le demandeur dispose d'un nouveau délai de deux mois pour introduire un recours contentieux.

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE

Reçu le 23/09/2022

Publié le 23/09/2022

CONVENTION D'OCCUPATION PRÉCAIRE & D'ACCOMPAGNEMENT



*Aunis-
Sud*

Ma Communauté
de Communes



Pépinière d'entreprises Indigo

Z.I. de la Métairie

Allée de la Baratte • BP 16

17 700 Surgères

Tél. : 05 46 07 52 00 • Fax : 05 46 31 65 64

indigo@aunis-sud.fr

www.aunis-sud.fr

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

Entre les soussignés :

La **Communauté de Communes Aunis Sud**, ayant son siège social à SURGERES (17700) 44 rue du 19 Mars 1962, numéro SIRET 200 041 614 00013,

Représentée par **son Président, Monsieur Jean GORIOUX**,

Dûment habilité à cet effet ~~par une délibération en date du 29 avril 2014~~ par la délibération N° du Conseil Communautaire en date du accordant délégation du Conseil Communautaire au Président pour décider de la conclusion et de la révision de louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans, en application du 5 de l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

D'une part,

Ci-après dénommé « **le concédant** ».

Et

La « », numéro SIRET, code NAF,

Représentée par, demeurant, agissant en tant que chef d'entreprise de la « » ~~pour laquelle est établie à la Pépinière d'entreprises INDIGO,~~

D'autre part,

Ci-après dénommé « **l'occupant** ».

Il est ici précisé que, dans le cas de pluralité de concédant ou d'occupant, il y aura solidarité entre toutes les personnes physiques ou morales formant l'une des parties contractantes.

Il est conclu une convention d'occupation précaire et d'accompagnement portant sur l'utilisation des locaux et l'accès aux services ci-dessous désignés.

PREAMBULE

Préalablement à la convention objet des présentes, les parties exposent ce qui suit :

Les locaux objets de la présente convention sont inclus dans l'ensemble dénommé **« Pépinière d'entreprises INDIGO »**, dont l'exploitation et la gestion sont assurées par la Communauté de Communes Aunis Sud,

A travers sa compétence obligatoire « Développement Economique » la Communauté de Communes Aunis Sud se donne les moyens à travers la Pépinière d'entreprises INDIGO d'exercer une mission de service public. A ce titre, la Communauté de Communes Aunis Sud n'est pas un bailleur privé et ne doit pas être considérée comme tel par les occupants dans leurs rapports avec les agents de la collectivité.

Cette Pépinière d'entreprises a pour but d'aider à l'implantation d'entreprises nouvelles ou de moins de 5 ans sur le territoire de la Communauté de Communes Aunis Sud en leur fournissant des locaux et des services adaptés pendant la période de début d'activité. En conséquence, ces entreprises doivent quitter la Pépinière d'entreprises dès la fin de cette période afin de pouvoir accueillir de nouvelles entreprises. Tout changement de statut au cours du séjour de l'entreprise devra être signalé à la Communauté de Communes par l'occupant.

A travers la Pépinière d'entreprises, la Communauté de Communes Aunis Sud s'engage à une obligation de moyens, mais en aucun cas à une obligation de résultat, et par conséquent ne pourra être tenue pour responsable si une entreprise hébergée et accompagnée venait à cesser son activité.

Le concédant ne peut, pour ces motifs, concéder à l'occupant un droit au renouvellement de la présente convention, ni l'assurer d'une durée déterminée d'occupation, celle-ci devant prendre fin en même temps que les raisons déterminantes qui ont conduit à la conclusion de la présente convention, c'est-à-dire, dès la fin de la période nécessaire au démarrage de l'activité de l'occupant.

Ceci exposé, il est passé entre les parties deux conventions formant un tout indivisible : une convention d'occupation précaire d'un local à la Pépinière d'entreprises, accompagnée d'une convention d'accompagnement qui en est le complément obligatoire. L'adhésion des parties emporte adhésion aux deux conventions. Le non respect ou la fin de l'une des deux conventions entraîne la fin de l'autre.

Enfin, il est précisé que les travaux de construction de la Pépinière d'entreprises ont été subventionnés par :

- Le Conseil Général de la Charente-Maritime pour 300 000 € au titre du FDAIDE,
- La région Poitou-Charentes et le Pays d'Aunis pour 75 000 € dont 50 000 € au titre du CRDD,

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

- L'Etat pour 300 000 € répartis à part égale entre la DETR et le FNADT,
- L'Europe pour 60 000 € au titre du FEADER.

~~La dépense totale diminuée de ces subventions et amortie sur vingt-cinq ans, ajoutée aux frais de gestion, est la base du calcul du loyer consenti aux entreprises, sans bénéfice pour la Communauté de Communes Aunis Sud.~~

TITRE 1

CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE D'UN LOCAL A LA PEPINIERE D'ENTREPRISES INDIGO

ARTICLE 1 / NATURE JURIDIQUE DE LA CONVENTION

De convention expresse entre les parties formant la condition déterminante de ce contrat sans laquelle il n'aurait pas été conclu, la présente convention est exclue du champ d'application du décret du 30 Septembre 1953 sur les baux commerciaux. Le concédant met à disposition de l'occupant qui accepte, à titre précaire, les locaux et les services ci-après désignés et dans les conditions définies par la présente.

ARTICLE 2 / DESIGNATION DES LIEUX LOUES

Un local professionnel, destiné exclusivement à l'exercice de l'activité de l'occupant, d'une superficie de m² environ, désigné **bureau ou atelier**, tel que ce local figure sur le plan annexé aux présentes et sans qu'il soit utile d'en faire plus ample description, sera mis à disposition de l'occupant, celui-ci déclarant bien connaître les lieux pour les avoir visités en vue de la conclusion de la présente.

Le concédant confère par ailleurs à l'occupant, dans les mêmes conditions, le droit à l'usage des parties communes de l'immeuble, ainsi que des équipements et services de la Pépinière d'entreprises, tels que ces biens et services sont décrits dans le « **Règlement intérieur** » remis à l'occupant et visé par lui.

Il est expressément convenu que les locaux ainsi mis à disposition forment un tout indivisible dans la commune intention des parties.

ARTICLE 3 / DUREE

La présente convention est consentie à compter du pour une durée de 24 mois maximum.

La présente convention pourra éventuellement être renouvelée une fois pour une durée équivalente, ~~sauf pour les entreprises ayant plus de 3 ans et moins de 5 ans d'activités au moment de leur entrée dans la Pépinière d'entreprises. Le concédant, 6 mois avant la date limite d'occupation, adressera un courrier à l'occupant l'informant de la nécessité d'étudier avec lui les conditions de préparation à sa sortie.~~

L'occupant, 4 mois avant l'échéance de la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement, devra adresser au concédant un courrier motivé de demande d'une nouvelle convention. Cette demande sera examinée par le concédant.

A la signature de la nouvelle Convention d'occupation précaire et d'accompagnement, l'occupant s'engage à justifier auprès du concédant de ses démarches visant à préparer sa sortie de la Pépinière d'entreprises INDIGO.

Avant la date anniversaire de la nouvelle Convention d'occupation précaire et d'accompagnement cet engagement devra prendre la forme d'un acte juridique conclu avec un propriétaire dans le cas d'une acquisition foncière et/ou immobilière. Tout engagement juridique auprès d'un bailleur devra être justifié au plus tard 6 mois avant l'échéance de la nouvelle Convention d'occupation précaire et d'accompagnement.

En l'absence de justification le concédant pourra de manière unilatérale mettre fin à la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement assortie d'un préavis de deux mois.

Toutefois, Par ailleurs, en raison du caractère précaire du droit d'occupation consenti, le concédant se réserve le droit de mettre fin à cette convention à tout moment, à condition de notifier sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois au moins avant le terme choisi.

L'occupant pourra mettre fin à la présente convention à condition de notifier sa décision par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois au moins avant le terme choisi.

L'occupant pour sa part, déclare être parfaitement informé qu'il ne pourra bénéficier d'un droit au renouvellement de la présente convention à son expiration, ni à aucune indemnité et qu'il ne pourra de même invoquer un droit au maintien dans les lieux en vertu de l'article 1 de la présente.

ARTICLE 4 / DESTINATION DES LIEUX LOUES

L'occupant devra occuper les lieux lui-même, paisiblement, conformément aux articles 1728 et 1729 du Code Civil.

Le local devra être et demeurer affecté à usage de **bureau ou d'atelier**, et être utilisé directement par l'occupant pour l'activité correspondant à son objet social, à l'exclusion de toute autre activité.

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

L'occupant ne pourra ni déposer, ni laisser séjourner quoi que ce soit, même temporairement, hors des lieux loués, notamment dans les parties communes, sauf accord préalable du concédant.

L'occupant fait son affaire personnelle des autorisations administratives et autres nécessaires à l'exercice de sa profession, le concédant ne devant jamais être inquiété ou recherché à ce sujet.

En cas d'évènement ou de manifestation organisé par l'occupant, celui-ci en informera le concédant en amont et prendra les dispositions pour ne pas générer de gêne vis-à-vis des autres occupants, et s'assurera des dispositifs de sécurité à mettre en place.

ARTICLE 5 / ETAT DE LIVRAISON – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire entre le concédant (ou son représentant) 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 du concédant aucune remise en état ni réparation et ne pourra exercer aucun recours contre le concédant, résultant de l'état des lieux.

Lors de son entrée dans les lieux, il sera demandé à l'occupant **une avance de loyer de 2 mois** **une caution correspondant à 2 mois de loyer**, soit € hors taxes (auquel il conviendra d'ajouter la TVA).

A la sortie, le local doit être rendu dans un état de propreté normal, à défaut le nettoyage sera effectué par une entreprise spécialisée aux frais de l'occupant.

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.

ARTICLE 6 / ENTRETIEN ET AMELIORATIONS

L'occupant devra jouir des locaux de la Pépinière d'entreprises en bon père de famille.

Il veillera à maintenir en bon état les parties communes. Ainsi, il sera considéré comme responsable de toute dégradation qu'il aura occasionnée à ces parties communes, et devra en conséquence prendre à sa charge le coût de leur remise en état.

L'occupant s'engage à signaler au concédant toutes dégradations qui pourra faire l'objet d'un constat. Les deux parties pourront convenir des modalités de remise en état.

~~L'occupant s'engage à faire effectuer les réparations locatives pendant toute la durée de la convention, afin de rendre les lieux en bon état en fin d'occupation.~~

Il laissera les améliorations ou modifications qu'il aura apporté sans indemnité du concédant, ce dernier se réservant la possibilité d'exiger le rétablissement des lieux en leur état initial.

Le concédant sera seulement tenu d'effectuer les réparations nécessaires pour entretenir les lieux clos et couverts, et les grosses réparations telles qu'elles sont définies à l'article 606 du Code Civil.

ARTICLE 7 / CESSION

Il est interdit à l'occupant :

- de concéder la jouissance des lieux à qui que ce soit sous quelque forme que ce soit, même à titre gratuit et précaire,
- de céder son droit à la présente convention, même à l'acquéreur de son fonds de commerce.

ARTICLE 8 / PAIEMENT DES LOYERS, CHARGES ET PRESTATIONS DE SERVICES

Chaque occupant s'engage à acquitter à la Communauté de Communes Aunis Sud par chèque à l'ordre de la régie de recettes Pépinière d'entreprises de la Communauté de Communes Aunis Sud, **ou par virement bancaire**, impérativement :

- le 1^{er} de chaque mois en paiement à l'avance :
 - un loyer pour occupation du local,
 - un forfait d'accès aux services
- dès réception de la facture en paiement des consommations du mois précédent :
 - les services consommés facturés à l'unité.

ARTICLE 8.1 9 / LOYER D'OCCUPATION

Conformément aux objectifs prévus de favoriser la création d'entreprises, le loyer est progressif et fait l'objet d'une augmentation annuelle à la date anniversaire de la signature de la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement précisée. Les tarifs de location sont précisés dans la grille tarifaire, remise à l'occupant et visée par lui, approuvée par la délibération N°
ci-annexée du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Aunis Sud en date du

Dans ces conditions, la présente convention d'occupation est consentie moyennant un loyer mensuel de € hors taxes (auquel il conviendra d'ajouter la TVA), charges **locatives** non comprises, pour la première année d'occupation et d'utilisation des locaux, et qui sera payable d'avance le 1^{er} de chaque mois à la Communauté de Communes Aunis Sud par chèque à l'ordre de la régie de recettes Pépinière d'entreprises de la Communauté de Communes Aunis Sud ou par virement bancaire.

Toute arrivée ou départ en cours de mois entraînera le paiement du loyer au prorata temporis du mois.

Ce loyer mensuel sera ensuite égal à € hors taxes (auquel il conviendra d'ajouter la TVA), charges **locatives** non comprises, pour la seconde année d'occupation et d'utilisation des locaux, et qui sera payable d'avance le 1^{er} de chaque mois à la Communauté de Communes Aunis Sud par chèque à l'ordre de la régie de recettes Pépinière d'entreprises de la Communauté de Communes Aunis Sud ou par virement bancaire.

Toute arrivée ou départ en cours de mois entraînera le paiement du loyer au prorata temporis du mois.

Les montants du loyer indiqués ci-dessus seront indexés selon des modalités de l'article **9 12** de la présente Convention d'occupation précaire et d'accompagnement.

ARTICLE 8.2 10/ FORFAIT D'ACCES AUX SERVICES

En contrepartie de l'accès aux différents services de la Pépinière d'entreprises, l'occupant s'acquittera d'un « **Forfait d'accès aux services** » d'un montant de **95,00 €** hors taxes par mois (auquel il conviendra d'ajouter la TVA) et qui sera payable d'avance le 1^{er} de chaque mois à la Communauté de Communes Aunis Sud par chèque à l'ordre de la régie de recettes Pépinière d'entreprises de la Communauté de Communes Aunis Sud **ou par virement bancaire**. Ce montant ne couvre que l'accès aux services, les consommations faisant l'objet d'une facturation séparée. La liste des services offerts et leur mode d'accès fait l'objet d'une présentation détaillée à l'article 3.3 du règlement intérieur remis à l'occupant et visé par lui.

Ils sont néanmoins succinctement rappelés ci-dessous :

Accueil physique des visiteurs

- du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 **et de 14h00 à 17h00**,
- le vendredi de 9h00 à 12h00 **et de 14h00 à 16h00**.

Standard téléphonique personnalisé

Réception des appels téléphoniques en débordement (absence avec débordement ou débordement sur occupation) du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 **et de 14h00 à 17h00**, et le vendredi de 9h00 à 12h00 **et de 14h00 à 16h00**.

Accès à l'espace de convivialité

Les visiteurs en attente de rendez-vous sont invités à attendre dans l'espace d'accueil.

Les occupants ont libre accès à la tisanerie et peuvent utiliser en libre-service réfrigérateurs, cafetière électrique, plaque de cuisson électrique et micro-ondes.

Réception des colis à la Pépinière d'entreprises

La réception des colis pour les occupants est possible du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 ~~et de 14h00 à 17h00~~, et le vendredi de 9h00 à 12h00 ~~et de 14h00 à 16h00~~, pour les occupants ayant donné procuration.

Courrier

- ~~Réception du courrier et distribution auprès des occupants.~~ Courrier distribué dans les boîtes aux lettres situées à l'entrée du site de la Pépinière d'entreprises INDIGO
- Réception des lettres recommandées pour les occupants ayant donné procuration.
- Affranchissement du courrier avec départ avant 12h00 et refacturation fin de mois.

Fax

~~Mise à disposition d'un fax en utilisation partagée et libre accès.~~

~~La réception des fax sera centralisée auprès du service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises. Les fax seront ensuite adressés par voie électronique auprès de chaque occupant.~~

Salle de réunion

La salle de réunion est disponible gratuitement deux jours par mois par occupant sur réservation auprès du service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises et par ordre d'inscription.

Reprographie

Mise à disposition d'un photocopieur noir et blanc et couleur en libre accès avec code d'accès propre à chaque entreprise occupant et refacturation en fin de mois. Massicot, machine à relier, plastifieuse et destructeur de documents sont également en libre accès à l'espace reprographie.

Commande de fournitures de bureau

~~Les occupants, après avoir identifié leurs besoins, bénéficient d'un accès à la commande groupée trimestrielle auprès de fournisseurs sélectionnés par la Pépinière d'entreprises. La refacturation est effectuée en fin de mois après réception des fournitures commandées.~~

Accès internet

Les occupants disposent d'un accès mutualisé à internet afin de pouvoir consulter des sites ou recevoir des emails.

Téléphonie

Mise à disposition dans chaque local (bureau 1 à 6 et atelier 1 à 6) d'une ligne téléphonique et d'un ou plusieurs postes permettant les appels entrants et sortants.

Documentation

La Pépinière d'entreprises met à disposition une documentation comprenant des ouvrages spécifiques à la création d'entreprise : revues juridiques et économiques, données statistiques, magazines, mensuels ou hebdomadaires du monde économique seront consultables en libre-service dans l'espace information.

Banque de données

La Pépinière d'entreprises s'abonne à la banque de données spécialisées BPI France **et RF Conseil** permettant d'offrir aux créateurs et entrepreneurs résidents une information juridique, économique et réglementaire parfaitement à jour.

Notes d'information et affichage

~~Des notes d'information sont régulièrement diffusées auprès des occupants, concernant soit les modalités de fonctionnement du bâtiment, soit des informations reçues par la Pépinière d'entreprises et jugées intéressantes (salons, opportunités, etc.). La Pépinière d'entreprise est également dotée d'un panneau d'affichage à l'espace convivialité.~~

Veille

~~La Pépinière d'entreprises effectue de la veille (juridique, presse, concours, etc.) à destination des occupants, des porteurs de projets de façon collective et individuelle.~~

Signalétique

~~Des~~ Un supports harmonisés destinés à recevoir la signalétique individuelle de chaque occupant ~~sont~~ est installés à l'entrée ~~de l'enceinte~~ de la Pépinière d'entreprises.

Entretien

L'entretien des parties communes est assuré régulièrement par le service gestionnaire de la Communauté de Communes Aunis Sud. Il est demandé à chaque occupant de respecter la propreté des lieux.

L'entretien des parties privatives est à la charge de chaque occupant.

L'entretien des espaces verts est **réalisé en régie et pourra être confié à une entreprise spécialisée** ~~est sous-traité à une société spécialisée pour un entretien périodique (taille des végétaux, ramassage de feuilles mortes, tonte des pelouses).~~

Matériels de lutte contre les incendies

La mise à disposition dans chaque espace privatif (bureau ou atelier) d'un extincteur adapté, des panneaux relatifs à l'affichage obligatoire (code du travail, interdiction de fumer, numéros de téléphone d'urgence et plan d'évacuation).

La vérification annuelle du matériel mis à disposition **est réalisée** par une entreprise agréée.

Déchets

Les déchets ménagers ainsi que les déchets plastiques, cartons d'emballage, ou faisant l'objet d'un tri sélectif doivent être triés et déposés dans les containers prévus à cet effet qui sont disposés dans le local dédié de la Pépinière d'entreprises.

La mise en place des containers à déchets sur l'espace public en vue du ramassage est assurée par le service gestionnaire de la Communauté de Communes Aunis Sud.

Réseau de caméras de vidéosurveillance

La Pépinière d'entreprises INDIGO dispose d'un réseau de caméras de vidéosurveillance à l'extérieur du bâtiment (portail d'accès et façade du bâtiment), mais aussi à l'intérieur (dégagements).

Ce réseau est déclaré auprès de la Préfecture.

Astreinte pour urgence

En dehors des horaires d'ouverture au public, et en cas d'urgence, les occupants peuvent contacter le service d'astreinte de la Communauté de Communes Aunis Sud (Service Technique).

ARTICLE 8.3 11/ LES SERVICES CONSOMMÉS FACTURÉS A L'UNITÉ

Les services consommés pouvant être individualisés feront l'objet d'une facturation séparée selon la grille tarifaire fixée par la Communauté de Communes Aunis Sud pour la Pépinière d'entreprises. La grille tarifaire pourra faire l'objet de réactualisations. Cette grille tarifaire sera remise à l'occupant et visée par lui lors de son entrée dans les lieux et à chaque modification.

ARTICLE 9 12/ REVISION DU LOYER

Le concédant et l'occupant conviennent expressément, à titre de condition essentielle et déterminante de la présente Convention d'occupation précaire et d'accompagnement, qu'à la date d'anniversaire de prise d'effet de la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement et pour la période restant à courir, le loyer de base sera ajusté, en fonction de la variation en plus ou en moins, depuis l'origine de la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement, de l'Indice de Référence des Loyers (IRL) publié trimestriellement par l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE).

Pour l'application de la présente clause d'échelle mobile, il est précisé que l'indice de base sera le dernier indice connu à ce jour, soit celui du **trimestre**, **qui est**(**paru au Journal Officiel le**).

De convention expresse, cette révision se fera automatiquement sans qu'il soit nécessaire pour le concédant ou l'occupant, ni d'une notification par acte extrajudiciaire ou par lettre recommandée avec accusé de réception, ni d'une mise en demeure pour rendre exigible le montant du loyer révisé.

Au cas où l'indice contractuel de comparaison ne serait pas encore publié à la date prévue pour la révision annuelle, le loyer exigible serait calculé provisoirement en prenant pour indice de comparaison le dernier indice connu à cette date et une régularisation serait effectuée lors de la publication de l'indice.

En cas de modification ou de remplacement de l'indice choisi, le nouvel indice sera de plein droit substitué à l'ancien dans les conditions et selon le coefficient de raccordement publié.

En cas de suppression pure et simple de l'indice ci-dessus choisi, il serait remplacé par un nouvel indice équivalent, fixé d'un commun accord entre les parties ou, à défaut, par un tribunal arbitral.

L'absence d'indice de référence n'autorisera pas l'occupant à retarder ou différer le paiement de chaque terme de loyer, sur la base du dernier indice connu, sauf redressement ultérieur aussitôt la difficulté aplanie.

Ainsi, le calcul de la révision du loyer se fera de la façon suivante :

$$[(L \times i^{+12 \text{ mois}})] / i = L \text{ révisé}$$

L : Montant du loyer du 1^{er} mois de location, dit mois de référence.

$i^{+12 \text{ mois}}$: Indice de Référence des loyers (I.R.L.) au mois anniversaire qui correspond au 1^{er} mois de location, dit mois de référence, + 12 mois.

i : Indice INSEE de référence des loyers connu au 1^{er} mois de location, dit mois de référence le dernier indice connu étant celui du **trimestre**, **qui est** (**paru au Journal Officiel le**).

L révisé : Montant révisé du loyer mensuel.

ARTICLE 10 13/ INDEXATION DES CHARGES ET SERVICES

Les forfaits pour charges et accès aux services **seront pourront être** indexés annuellement en fonction de l'évolution des coûts constatés.

Le prix des services pourra être ajusté en fonction des prix pratiqués par les fournisseurs ou prestataires de la Communauté de Communes Aunis Sud.

La révision aura lieu le 1^{er} janvier de chaque année sans que la partie bénéficiaire de cette indexation ne soit tenue de procéder à aucune notification préalable.

ARTICLE 11 14 / MOIS INCOMPLET – ARRIVEE OU DEPART EN COURS DE MOIS

Toute arrivée ou départ en cours de mois entraînera le paiement du loyer au prorata temporis du mois.

ARTICLE 12 15 / REGLEMENT INTERIEUR

La signature de la présente convention emporte adhésion au règlement intérieur de la Pépinière d'entreprises.

L'occupant se conformera au règlement intérieur, notamment en ce qui concerne les modalités d'accès aux lieux loués et l'utilisation des parties communes.

ARTICLE 13 16 / IMPOTS

Chaque occupant acquittera ses impôts personnels : contribution économique territoriale, et généralement, tous impôts, contributions et taxes, fiscales ou parafiscales, auxquels il est ou sera assujéti personnellement et dont la Communauté de Communes Anis Sud en tant que propriétaire de la Pépinière d'entreprises pourrait être responsable pour lui au titre des articles 1686 et 1687 du Code Général des Impôts ou à tout autre titre quelconque.

~~Chaque occupant devra justifier de leur acquit à la Communauté de Communes Anis Sud à toute réquisition et, notamment, à l'expiration de la Convention d'Occupation précaire et d'Accompagnement.~~

ARTICLE 17 / DOMICILIATION

~~En cas de domiciliation à la Pépinière d'entreprises INDIGO, l'occupant prendra ses dispositions pour mettre fin à celle-ci, concomitamment à son départ.~~

ARTICLE 14 18 / ASSURANCE

L'occupant souscrira les polices suivantes :

- Assurance Responsabilité Civile Exploitation prévoyant une couverture suffisante et en rapport avec son activité et **sa réglementation.**

- Une police Dommages garantissant ses biens (aménagements, agencements, installations, matériel, marchandises, etc.) et plus généralement tous les biens lui appartenant ou appartenant à des tiers contre les risques suivants : incendies, foudre, explosions, risques électriques, dégâts des eaux, vols, et autres garanties qu'il jugera utile.

L'occupant renonce à recours et fera renoncer à recours ses assureurs contre la Communauté de Communes Aunis Sud propriétaire du bâtiment :

- pour tous dommages causés à ses biens,
- pour l'interruption dans le service des installations de l'immeuble provenant de travaux, accidents ou réparations, de gelées, de l'administration ou de son service concessionnaire, ou de tout autre cas même de force majeure (tempête, inondation par eau de pluie, etc.).

Si de tels évènements avaient lieu, l'occupant ferait son affaire personnelle des divers préjudices qui lui seraient causés, sauf recours contre qui de droit, la responsabilité de la Communauté de Communes Aunis Sud propriétaire du bâtiment, ne pouvant en aucun cas être recherchée.

De leur côté, le concédant et son assureur renoncent à recours contre l'occupant, sauf cas de malveillance.

A l'entrée dans les lieux, l'occupant devra remettre au concédant une attestation d'assurance précisant cette renonciation. Pendant toute la durée de son occupation, l'occupant s'engage à maintenir et renouveler ses assurances, à acquitter régulièrement les primes et cotisations, et en justifier à toute réquisition du concédant.

ARTICLE 15 19/ MATERIELS DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES

Le concédant s'engage à mettre à disposition de l'occupant dans l'espace privatif (bureau ou atelier) que ce dernier occupera :

- un extincteur adapté à chaque espace privatif,
- les panneaux relatifs à l'affichage obligatoire (code du travail, interdiction de fumer, numéros de téléphone d'urgence et plan d'évacuation).

Par ailleurs, le concédant s'engage à faire vérifier par une entreprise agréée le matériel mis à disposition.

Si l'occupant vient à utiliser le matériel mis à disposition, il ~~veillera, à ses frais, à ce que ce matériel soit à nouveau remis en état de marche,~~ en informera le concédant qui procédera à sa remise en service, ceci aux frais de l'occupant.

ARTICLE 16 20/ RESPONSABILITE EN TANT QU'EMPLOYEUR

L'occupant s'engage, dès le recrutement de son premier salarié, à se mettre en conformité avec le Code du Travail, en particulier :

- en matière d'affichage obligatoire sur le lieu de travail, Médecine du travail – secours d'urgence – inspection du travail – convention collective applicable – horaires de travail – ordre des départs en congé, etc.

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

- en matière de sécurité ou d'hygiène sur les lieux de travail,
Consignes incendies – services de secours d'urgence – document unique
d'évaluation des risques professionnels – registre sécurité – registre amiante.

- en matière d'égalité professionnelle entre hommes et femmes,
La Pépinière d'entreprises, ~~tient à disposition toute information utile sur ces questions,~~
~~et~~ ne pourra en aucun cas voir sa responsabilité engagée en cas d'infraction
constatée dans l'une des entreprises résidentes.

ARTICLE 17 21/ REVOCATION

Il est expressément convenu, que le défaut de paiement à son échéance exacte
d'un seul terme de loyer ou de remboursement des frais, charges ou prestations qui
en constituent l'accessoire ou l'exécution de l'une ou l'autre des conditions de la
présente convention entraînera sa révocation de plein droit sans formalité judiciaire
un mois après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception
~~demeurée sans effet et nonobstant toutes offres et consignations ultérieures et sans~~
~~préjudice de dommages et intérêts éventuels.~~

Cette révocation ne donnera lieu en faveur de l'occupant ~~à aucun dommages et~~
~~intérêts éventuels ou préjudices~~, à aucune indemnité de quelque nature que ce soit
pour raisons de dépenses, embellissements ou toutes autres causes.

TITRE 2**CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT
A LA PEPINIERE D'ENTREPRISES INDIGO**

Outre l'hébergement et l'accès à des services matériels dont les modalités sont réglées par règlement intérieur ci-annexé et la convention d'occupation précaire, celle-ci est complétée par une convention d'accompagnement qui formalise les relations entre les parties. Cet accompagnement a pour but de permettre à la Pépinière d'entreprises d'apporter son soutien à la réalisation du projet de l'occupant.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 18 22/ OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT

L'occupant s'engage :

- à communiquer ~~régulièrement (au moins une fois par trimestre lors des rencontres trimestrielles) à la Pépinière d'entreprises, les informations permettant à cette dernière de suivre l'évolution de son activité, annuellement le bilan de l'entreprise et à solliciter auprès du service développement économique de la Communauté de Communes Aunis Sud des entretiens en fonction de ses besoins.~~

Ces informations (évolution des commandes et du chiffre d'affaires, résultats globaux d'activité, soldes intermédiaires de gestion, bénéfices ou pertes constatées, situation financière de l'entreprise, évolution des investissements et des effectifs...) devront être fournies spontanément par l'occupant. ~~A défaut, la Pépinière d'entreprises se réserve le droit de les réclamer à l'occupant qui devra dès lors les fournir dans les plus brefs délais.~~

~~La non présentation du bilan remettra en cause la signature d'une nouvelle Convention d'occupation précaire et d'accompagnement.~~

~~à participer au cours de la durée de son séjour dans la Pépinière d'entreprises (sauf cas de force majeure) à toute manifestation, stage, réunion d'information, débat, conférence ou autre visant à parfaire la formation ou l'information des occupants.~~

- à contribuer à créer au sein de la Pépinière d'entreprises un esprit d'entraide et un climat de convivialité.

- à communiquer sur la Pépinière d'entreprises et la Communauté de Communes Aunis Sud lors de contact avec la presse ou de participation à des conférences.

- et accepte que la Pépinière d'entreprises et la Communauté de Communes Aunis Sud communiquent sur son entreprise.

ARTICLE 19 23/ NON RESPECT PAR L'OCCUPANT DE SES OBLIGATIONS

Les engagements définis à l'article 17 21 de la présente constituent une condition essentielle sans lesquels la Communauté de Communes Aunis Sud n'aurait pas conclu la présente convention.

La Communauté de Communes Aunis Sud se réserve donc le droit de mettre fin unilatéralement à l'ensemble de la convention d'occupation précaire et d'accompagnement, en cas de non respect par l'occupant de ses obligations, sans que cela n'ouvre droit à l'occupant à une quelconque indemnité que ce soit.

ARTICLE 20 24/ OBLIGATIONS DE LA PEPINIERE D'ENTREPRISES

De son côté, la Pépinière d'entreprises s'engage :

- à assurer un suivi ~~régulier (une fois par trimestre) de l'activité de l'occupant, à la demande de l'occupant.~~
- à observer la plus totale confidentialité sur les informations concernant l'entreprise résidente.
- à proposer des informations sur les réglementations, opportunités économiques, animations, etc. soit par affichage, soit par diffusion de circulaire, soit par remise directe de documentation.
- à aider l'occupant à identifier ses besoins en formation et éventuellement à bâtir son plan de formation avec les partenaires.
- à aider l'occupant pour son insertion dans l'environnement économique local.

~~à aider l'occupant à préparer sa sortie de la Pépinière d'entreprises (recherche de locaux, etc.).~~

~~Le coût de cette prestation d'accompagnement est financé par la Communauté de Communes Aunis sud au titre de sa mission de service public et de la mise en œuvre de sa compétence obligatoire « Développement Economique ».~~

TITRE 3

CONDITIONS COMMUNES A L'ADHESION A LA CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE ET A LA CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT

Les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 21/ FRAIS

~~Tous les frais, droits et honoraires de rédaction de la présente et ceux qui en seront la suite et la conséquence, seront supportés et acquittés par l'occupant qui s'y oblige.~~

ARTICLE 22/ ELECTION DE DOMICILE

~~Pour l'exécution de la présente et de ses suites, l'occupant fait élection de domicile dans les lieux occupés, le concédant au lieu indiqué dans le préambule du présent contrat.~~

ARTICLE 23 25/ JUGEMENT DES CONTESTATIONS

Les contestations qui s'élèveront entre les parties à la convention seront soumises au Tribunal de Commerce de La Rochelle.

Fait à Surgères, le
en 2 exemplaires originaux.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».
Parapher chaque page.

Pour le concédant
Le Président de la Communauté
de Communes Aunis Sud

Pour l'occupant
Le chef d'entreprise

P.J. : Le plan de la Pépinière d'entreprises INDIGO
La délibération approuvant les documents contractuels
~~**1 délibération approuvant la grille tarifaire**~~

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

~~1 état des lieux (dressé en entrée et sortie)~~

Le règlement intérieur

La grille tarifaire

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE

Reçu le 23/09/2022

Publié le 23/09/2022

DOSSIER DE CANDIDATURE

Présentation du projet de création d'entreprise



*Aunis-
Sud*

Ma Communauté
de Communes



Pépinière d'entreprises Indigo

Z.I. de la Métairie

Allée de la Baratte • BP 16

17 700 Surgères

Tél. : 05 46 07 52 00 • Fax : 05 46 31 65 64

indigo@aunis-sud.fr

www.aunis-sud.fr

1 / Le(s) créateur(s)**1.1 / Identification**

Nom :

Prénom :

Age :

Adresse :

Ville : Code Postal :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Email :

1.2 / Situation familiale Célibataire Marié(e) Pacsé(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Vie maritale

Situation actuelle :

 Demandeur d'emploi indemnisé Salarié Autre :

Nombre d'enfants :

Situation professionnelle du (de la) conjoint(e) :

1.3 / Formation et diplôme

Date	Intitulé	Validé(e) ou pas par un diplôme	Matières principales	Organisme

1.4 / Expérience professionnelle

Période	Nature du poste occupé (cadre, employé, ouvrier, indépendant, chef d'entreprise, etc.)	Employeur – Localisation géographique	Savoir faire acquis

1.5 / Activités extra ou para-professionnelle

(Centres d'intérêts, loisirs, vie associative, etc.)

2 / Le projet

2.1 / Nature du projet, nom de l'entreprise et date de création envisagée

2.2 / Origine de l'idée, motivations, environnement familial et amical, répartition des tâches si associé ou salarié, objectifs, points forts, points à améliorer

2.3 / Quelles démarches avez-vous déjà effectuées ?

3 / Etude de marché

3.1 / Quelles connaissances avez-vous du marché en général ?

3.2 / Quel est votre marché local ? Quelle zone de chalandise ? Quel type et potentiel de clientèle ? Quel réseau de partenaires ?

--

3.3 / Sur quelle base avez-vous calculé votre chiffre d'affaires prévisionnel de la première année ? Quels sont vos objectifs de développement à trois ans et pourquoi ?**Rappel chiffres clés du prévisionnel fourni en annexes :**

	Année 1	Année 2	Année 3
Chiffre d'affaires			
Seuil de rentabilité			

Répartition CA par type de clientèle année 1 (en %) et éventuels objectifs d'évolution :

Particuliers	%
Professionnels	%
Collectivités	%
Autres	%

3.4 / Qui sont vos concurrents directs et indirects ? Leurs points forts et leurs faiblesses ? Votre positionnement vis-à-vis d'eux ?

--

3.5 / Qui sont vos fournisseurs ? Quelles conditions de livraison et de paiement vous accordent-ils ?

3.6 / Quelle est la réglementation de votre secteur d'activité ?

4 / La stratégie commerciale

4.1 / Présentation détaillée de vos produits et services, de vos tarifs, de votre (vos) marge(s) moyenne(s), de vos conditions de paiement :

4.2 / Quel(s) mode(s) de vente ? Quelles démarches commerciales ? Quels modes de communication ?

5 / Les moyens de la mise en œuvre

5.1 / Quelle sera l'organisation humaine de votre entreprise ?

5.2 / Les besoins en investissements de démarrage ?

Liste détaillée du matériel déjà possédé		
Définition	Etat	Valeur estimée

5.4 / Récapitulatif du plan de financement :

BESOINS DURABLES		RESSOURCES DURABLES	
Immobilisations incorporelles <ul style="list-style-type: none"> • Frais d'établissement (frais de constitution, frais d'agence, frais de notaire) • Fonds de commerce (nom et clientèle) • Pas de porte (emplacement) • Brevet et licences • Logiciels 		Fonds propres <ul style="list-style-type: none"> • Apport personnel ou capital social 	
		Subventions ou primes <ul style="list-style-type: none"> • Bourse Tremplin Emploi / Chèque Projet • AGEFIPH • Fondations • Etc. 	
Immobilisations corporelles <ul style="list-style-type: none"> • Construction <ul style="list-style-type: none"> · Local / terrain · Travaux / aménagements • Matériel <ul style="list-style-type: none"> · Informatique · Mobilier · Bureautique · Véhicule · Outillage · Enseigne · Equipements divers · Machines 		Emprunt à moyen ou long terme <ul style="list-style-type: none"> • Familiaux • Banque • PCE • Prêt ADIE • Prêt d'honneur • Crédit fournisseur (délais de paiement) • Prêt relais TVA • Comptes courants d'associés 	
Stock			
T.V.A.			
Charges de démarrage <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture des compteurs • Assurances (local, véhicule, responsabilité civile professionnelle, etc.) • Loyer du 1^{er} mois • Publicité de départ • Carburant • Frais de dossier • Frais de formation 			
Trésorerie			
Total		Total	

5.5 / Quel statut juridique et fiscal avez-vous choisi et pourquoi ?**Si création de société :**

Type de société :			
Noms associés (préciser si personne physique ou morale)	Statut	Nombre de parts en %	Apports

6 / Le parcours de création**6.1 / Quelles ont été les personnes rencontrées, les formations effectuées et quelles démarches vous reste t'il à accomplir ?**

7 / Conclusion

7.1 / Quels sont les points forts et les points faibles de votre projet ?

7.2 / En terme d'actions comment voyez-vous les six premiers mois de votre démarrage d'activité ?

7.3 / Pourquoi souhaitez-vous intégrer la Pépinière d'entreprises INDIGO ?

7.4 / Caractéristiques techniques et réglementaires des besoins préalables et indispensables à l'installation de l'entreprise à la Pépinière d'entreprises ? (Informatique, réseaux, installation technique propre à l'activité, etc.)

Pièces à joindre à votre dossier de candidature :

- Chiffre d'affaires (montant, détail du calcul)
- Compte de résultat prévisionnel sur 3 ans
- Calcul du seuil de rentabilité
- Calcul du Besoin en Fonds de Roulement
- Plan de trésorerie à 1 an
- Carte d'identité
- Diplôme(s)
- Justificatif de situation pour les demandeurs d'emploi
- Devis relatifs aux investissements
- Dernier relevé de compte bancaire
- Proposition bancaire
- Justificatif bancaire de l'apport personnel
- Contrat et attestation bancaire
- Toutes autres informations que vous jugerez utiles (lettre de partenariat, pré-documents commerciaux, etc.)

Pièces à joindre à votre dossier avant l'intégration en Pépinière d'entreprises :

- Justificatif du dernier compte bancaire avec apport personnel
- Attestation d'assurance obligatoire pour le local et l'activité
- Attestation d'assurance pour l'activité professionnelle (décennale)
- En cas de franchise, fournir le précontrat

N.B. : Tout changement entre la constitution du dossier de candidature et l'intégration en Pépinière d'entreprises devra nous être signalé et justifié. En fonction, la demande pourra être réexaminée.

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

Je soussigné, Madame/Monsieur, ,
atteste avoir pris connaissance, préalablement au dépôt du présent dossier de
candidature, des documents suivants :

- Convention d'occupation précaire et d'accompagnement
- Règlement intérieur
- Grille tarifaire

Fait à

Le

Pour le candidat

Dans le cadre de l'accompagnement effectué auprès du candidat, la
Communauté de Communes Aunis Sud s'engage, par l'intermédiaire de ses agents
affectés au service Développement Economique duquel dépend la Pépinière
d'entreprises Indigo, à respecter la confidentialité des informations portées dans le
présent dossier de candidature et dans les pièces complémentaires.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Reprise d'une entreprise

Entreprise de moins de 5 ans

Présentation de l'entreprise & du projet de développement



Aunis-
Sud

Ma Communauté
de Communes



Pépinère d'entreprises Indigo

Z.I. de la Métairie

Allée de la Baratte • BP 16

17 700 Surgères

Tél. : 05 46 07 52 00 • Fax : 05 46 31 65 64

indigo@aunis-sud.fr

www.aunis-sud.fr

1 / Le(s) chef(s) d'entreprise

1.1 / Identification

Nom :
Prénom :
Age :
Adresse :
Ville :	Code Postal :
Téléphone fixe :	Téléphone portable :
Email :

1.2 / Situation familiale

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Célibataire | <input type="checkbox"/> Marié(e) | <input type="checkbox"/> Pacsé(e) |
| <input type="checkbox"/> Veuf(ve) | <input type="checkbox"/> Divorcé(e) | <input type="checkbox"/> Vie maritale |

Nombre d'enfants à charge :

1.3 / Situation professionnelle

Durant la période précédent la création de l'entreprise :	
Du (de la) conjoint(e) et implication dans le projet :	
Etes-vous :	<input type="checkbox"/> Locataire <input type="checkbox"/> Propriétaire

Situation d'endettement, montant mensuel de l'endettement personnel et type :

1.4 / Formation et diplôme

Date	Intitulé	Validé(e) ou pas par un diplôme	Matières principales	Organisme

1.5 / Expérience professionnelle

Période	Nature du poste occupé (cadre, employé, ouvrier, indépendant, chef d'entreprise, etc.)	Employeur – Localisation géographique	Savoir faire acquis

1.6 / Activités extra ou para-professionnelle

(Centres d'intérêts, loisirs, vie associative, etc.)

--

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

1.7 / Motivations et rôle de chacun dans le projet

2 / L'entreprise

Fiche signalétique de l'entreprise

Nom ou raison sociale :

.....

Date d'inscription :

.....

Lieu d'implantation :

.....

Type de bail et durée :

.....

Montant du loyer :

.....

Adresse du siège social :

.....

Ville :

.....

Code Postal :

.....

Téléphone de l'entreprise:

.....

Siret :

Code

.....

APE :

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
 Reçu le 23/09/2022
 Publié le 23/09/2022

- Forme juridique : EURL SA SAS
 SARL SCOP EI
 Autre
- Secteur d'activité : Artisanat BTP Artisanat hors BTP BTP
 Commerce Services Industrie
- Marché : National Régional Local

En cas de reprise en cours précisez les éventuelles évolutions juridiques et fiscales :

Capital :

Noms associés	% Détenu	Rôle (préciser si associé extérieur gérant, salarié, TNS)

Nombre d'emplois créés : Dont : Vous votre conjoint(e)

En cas de reprise capital maintenu :

Montant de l'apport personnel :

- Numéraire En capital En nature

Financements obtenus lors de la création de l'entreprise (subventions, prêts, etc.) :

Organisme	Montant	Taux	Durée

Financements publics et privés (obtenus ou attendus) en cas de développement

Organisme	Montant	Taux	Durée

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

Financements publics et privés (obtenus ou attendus) en cas de reprise d'un fonds de commerce

Organisme	Montant	Taux	Durée

Financements publics et privés (obtenus ou attendus) en cas de reprise de parts sociales

Organisme	Montant	Taux	Durée

Part des cautionnements dans le projet :
.....

Caution familiale Autre caution (préciser) :
.....

3 / Historique de l'entreprise

3.1 / Son origine et son évolution

3.2 / Son activité : description des produits et services

--

3.3 / Points forts / points faibles de l'entreprise

Points forts	Points faibles

3.4 / Marché de l'entreprise (caractéristiques actuelles, dynamisme)

--

3.5 / Les clients, fournisseurs, délais de paiement

--

3.6 / La concurrence

--

3.7 / Répartition du chiffre d'affaires par groupe de clientèle et/ou par famille de produits/services

Rappel chiffres clés du bilan fourni :

	Année N-1	Année N-2	Année N-3
Chiffre d'affaires			
Résultat			

Répartition CA par type de clientèle et/ou par types de produits/services (en %) et éventuels objectifs d'évolution

Particuliers	%
Professionnels	%
Collectivités	%
Autres	%

Produits/services	%
	%
	%
	%

3.8 / Les effectifs – Poste et âge

En cas de reprise, préciser les évolutions envisagées

--

3.9 / En cas de reprise, rappel fond de commerce ou parts sociales et précisez détail coût de la reprise et état des lieux des immobilisations, actif, passif (évaluation précise et annexée au contrat de vente, en cours de négociation et/ou en clause suspensive, d'un commun accord ou accompagné par une structure spécialisée – précisez son nom et son activité)

--

4 / Le projet de développement

4.1 / Objectifs détaillés de développement (Chiffre d'affaires, clientèle, partenaires, fournisseurs, etc.) et stratégie de l'entreprise

Rappel chiffres clés du prévisionnel fourni en annexes :

	Année 1	Année 2	Année 3
Chiffre d'affaires			
Seuil de rentabilité			

Répartition CA par type de clientèle et/ou par types de produits/services (en %) et éventuels objectifs d'évolution

Particuliers	%
Professionnels	%
Collectivités	%
Autres	%

Produits/services	%
	%
	%
	%

4.2 / Investissements nécessaires à la mise en œuvre du projet (techniques, financiers, etc.) et capacités financières à la mettre en œuvre

4.3 / Moyens humains nécessaires à sa mise en œuvre (organigramme et création d'emplois prévus)

5 / Conclusion

5.1 / Quels sont les principaux points forts et points faibles de l'entreprise dans la mise en œuvre du projet de développement ou de reprise ?

5.2 / Pourquoi souhaitez vous intégrer la Pépinière d'entreprises INDIGO ?

5.3 / Caractéristiques techniques et réglementaires des besoins préalables et indispensables à l'installation de l'entreprise à la Pépinière d'entreprises ? (Informatique, réseaux, installation technique propre à l'activité, etc.)

Pièces à joindre à votre dossier de candidature :

- Compte de résultat prévisionnel sur 3 ans
- Tableau de financement
- Calcul du Besoin en Fonds de Roulement
- Plan de trésorerie à 1 an
- Bilan prévisionnel à 3 ans
- Calcul du seuil de rentabilité
- Extrait Kbis de moins de 3 mois
- Bilan du dernier exercice ou situation comptable provisoire réalisée par le comptable
- Contrats et/ou lettres d'intention
- Devis relatifs aux investissements
- Dernier relevé de compte bancaire
- Contrat et attestation bancaire

▪ **Toutes autres informations que vous jugerez utiles**

En cas de reprise pièces supplémentaires à fournir :

- **Accord préalable**
- **Etat des stocks**
- **3 derniers bilans**
- **Fiche de poste du personnel repris**
- **Justificatif de l'apport personnel**

Pièces à joindre à votre dossier avant l'intégration en Pépinière d'entreprises :

- **Justificatif du dernier compte bancaire avec apport personnel**
- **Attestation d'assurance obligatoire pour le local et l'activité**
- **Attestation d'assurance pour l'activité professionnelle (décennale)**
- **En cas de franchise, fournir le précontrat**

N.B. : Tout changement entre la constitution du dossier de candidature et l'intégration en Pépinière d'entreprises devra nous être signalé et justifié. En fonction, la demande pourra être réexaminée.

Je soussigné, Madame/Monsieur, ,
atteste avoir pris connaissance, préalablement au dépôt du présent dossier de
candidature, des documents suivants :

- Convention d'occupation précaire et d'accompagnement
- Règlement
- Grille tarifaire

Fait à _____ Le _____

Pour le candidat

Dans le cadre de l'accompagnement effectué auprès du candidat, la Communauté de Communes Aunis Sud s'engage, par l'intermédiaire de ses agents affectés au service Développement Economique duquel dépend la Pépinière d'entreprises Indigo, à respecter la confidentialité des informations portées dans le présent dossier de candidature et dans les pièces complémentaires.

GRILLE TARIFAIRE

Loyers, charges & prestations de services



*Aunis-
Sud*

Ma Communauté
de Communes



Pépinère d'entreprises Indigo

Z.I. de la Métairie

Allée de la Baratte • BP 16

17 700 Surgères

Tél. : 05 46 07 52 00 • Fax : 05 46 31 65 64

indigo@aunis-sud.fr

www.aunis-sud.fr

LOYERS

Tarifcation pour la mise à disposition des locaux.

~~Les tarifs « 1^{ère} et 2^{ème} année » ci-dessous sont appliqués uniquement pour les entreprises nouvellement créées et les entreprises ayant moins de 3 ans d'activités au moment de leur entrée dans la Pépinière d'entreprises.~~

	Bureaux 2 et 5 (13 m ²)	Bureaux 3 et 4 (26 m ²)	Bureaux 1 et 6 (38 m ²)	Prix HT/ m ² /mois
	Tarifs mensuels HT de location auxquels il faudra ajouter la TVA			
1 ^{ère} année	58,50 €	117,00 €	171,00 €	4,50 €
2 ^{ème} année	71,50 €	143,00 €	209,00 €	5,50 €

3 simulations d'augmentation des tarifs proposés :

1 ^{ère} année	104,00 €	208,00 €	304,00 €	8,00 €
2 ^{ème} année	107,25 €	214,00 €	313,00 €	8,25 €

1 ^{ère} année	110,50 €	221,00 €	323,00 €	8,50 €
2 ^{ème} année	113,75 €	227,50 €	332,50 €	8,75 €

1 ^{ère} année	117,00 €	234,00 €	342,00 €	9,00 €
2 ^{ème} année	120,25 €	240,50 €	351,50 €	9,25 €

	Ateliers 3 et 4 (100 m ²)	Ateliers 2 et 5 (135 m ²)	Ateliers 1 et 6 (155 m ²)	Prix HT/ m ² /mois
	Tarifs mensuels HT de location auxquels il faudra ajouter la TVA			
1 ^{ère} année	325,00 €	438,75 €	503,75 €	3,25 €
2 ^{ème} année	375,00 €	506,25 €	581,25 €	3,75 €

Les tarifs pour les ateliers incluent la partie bureau et vestiaire.

Lors de son entrée dans les lieux, il sera demandé à l'occupant ~~une avance de loyer de 2 mois hors taxes~~, le règlement d'une caution correspondant à 2 mois de loyer T.T.C., ainsi que le règlement du premier loyer et du forfait d'accès aux services.

~~A chaque date anniversaire de la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement et pour la période restant à courir, le montant du loyer sera ajusté, en fonction de la variation en plus ou en moins, depuis l'origine de la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement, de l'Indice de Référence des Loyers (IRL) publié trimestriellement par l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques (INSEE).~~

Dans le cas d'un renouvellement de la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement, les tarifs appliqués précisés ci-dessous correspondent à la 3^{ème} et à la 4^{ème} année d'occupation.

~~Les tarifs de la 3^{ème} et de la 4^{ème} année se substituent aux tarifs de la 1^{ère} et de la 2^{ème} année d'occupation pour les entreprises ayant plus de 3 ans et moins de 5 ans d'activités au moment de leur entrée dans la Pépinière d'entreprises.~~

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

	Bureaux 2 et 5 (13 m ²)	Bureaux 3 et 4 (26 m ²)	Bureaux 1 et 6 (38 m ²)	Prix HT/ m ² /mois
	Tarifs mensuels HT de location auxquels il faudra ajouter la TVA			
3 ^{ème} année	84,50 €	169,00 €	247,00 €	6,50 €
4 ^{ème} année	97,50 €	195,00 €	285,00 €	7,50 €

3 simulations d'augmentation des tarifs proposés :

3 ^{ème} année	110,50 €	221,00 €	323,00 €	8,50 €
4 ^{ème} année	113,75 €	227,50 €	332,50 €	8,75 €

3 ^{ème} année	117,00 €	234,00 €	342,00 €	9,00 €
4 ^{ème} année	120,25 €	240,50 €	351,50 €	9,25 €

3 ^{ème} année	123,50 €	247,00 €	361,00 €	9,50 €
4 ^{ème} année	126,75 €	253,50 €	370,50 €	9,75 €

	Ateliers 3 et 4 (100 m ²)	Ateliers 2 et 5 (135 m ²)	Ateliers 1 et 6 (155 m ²)	Prix HT/ m ² /mois
	Tarifs mensuels HT de location auxquels il faudra ajouter la TVA			
3 ^{ème} année	425,00 €	573,75 €	658,75 €	4,25 €
4 ^{ème} année	475,00 €	641,25 €	736,25 €	4,75 €

Les tarifs pour les ateliers incluent la partie bureau et vestiaire.

CHARGES

Ces tarifs sont susceptibles d'être modifiés au regard des contrats signés par la Communauté de Communes **de Surgères Aunis Sud**.

Electricité Chauffage	<u>Bureaux</u> Facturation mensuelle au réel consommé ainsi que l'abonnement et les taxes annexes au prorata temporis. Eau incluse dans le prix du loyer.
Chauffage (bureau et sanitaire/vestiaire) Eau	<u>Atelier</u> Facturation mensuelle au réel consommé ainsi que l'abonnement et les taxes annexes au prorata temporis. Les entreprises résidentes sont titulaires de leur abonnement électricité.
Collecte et élimination des déchets	Remboursement de la TEOM acquittée par la CdC, au millième en fonction de la superficie occupée et au prorata temporis.

PRESTATIONS ET SERVICES

Ces tarifs sont susceptibles d'être modifiés au regard des contrats signés par la Communauté de Communes de Surgères.

<p>Forfait Services</p> <ul style="list-style-type: none"> — Accueil physique des visiteurs — Standard téléphonique personnalisé - Accueil physique et téléphonique selon les horaires d'ouverture de la Pépinière d'entreprises - Accès à l'espace de convivialité - Réception des colis - Envoi du courrier — Fax - Salle de réunion - Reprographie — Commande, suivi, réception fournitures de bureau - Accès internet - Téléphonie / Internet (fibre optique) - Documentation - Banque de données - Notes d'information et affichage - Veille - Signalétique - Réseau de caméras de vidéosurveillance - Entretien des communs - Astreinte pour urgence - Gestion des déchets 	<p>95,00 € HT / mois</p>
<p>Consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affranchissement - Photocopies 	<p>Facturation mensuelle au réel consommé sur la base des tarifs postaux en vigueur</p> <p>0,0102 € HT – A4 noir et blanc 0,0534 € HT – A4 couleur 0,0239 € HT – A3 noir et blanc 0,1103 € HT – A3 couleur (contrat photocopieur + supplément papier)</p>
<p>Location de la salle de réunion*</p> <ul style="list-style-type: none"> - 52 m² - 20 places assises - Vidéo projection 	<p>40,00 € HT la ½ journée 60,00 € HT la journée</p>

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
 Reçu le 23/09/2022
 Publié le 23/09/2022

- Connexion internet wifi - Paperboard	
Location bureau de passage* de 13 m², 17,5 m², 26 m² ou 38 m², sous réserve de disponibilité, et sans la possibilité de bénéficier du forfait services	<p>1,15 € 1,50 € HT/m² la ½ journée</p> <p>1,50 € 2,00 € HT/m² la journée</p> <p>6,15 € 6,50 € HT/m² la semaine</p>
Travaux de secrétariat	
— La page	2,95 € HT
— Heure de secrétariat	20,00 € HT
Fournitures pour reliure de documents	
- Peigne pour reliure	0,15 € HT
- Plat de couverture transparent incolore	0,10 € HT
- Pochette de plastification	0,35 € HT (A4) et 0,66 € HT (A3)

*Ces prestations sont proposées aux entreprises résidentes de la Pépinière d'entreprises et sont également accessibles aux entreprises non résidentes et uniquement durant les périodes d'ouverture :

- du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 ~~et de 14h00 à 17h00,~~
- le vendredi de 9h00 à 12h00 ~~et de 14h00 à 16h00.~~

Fait à Surgères, le
 en 2 exemplaires originaux.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».
Parapher chaque page.

Pour le concédant
 Le Président de la Communauté
 de Communes de Surgères

Pour l'occupant
 Le chef d'entreprise

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE

Reçu le 23/09/2022

Publié le 23/09/2022

RÉGLEMENT INTERIEUR



*Aunis-
Sud*

Ma Communauté
de Communes



Pépinière d'entreprises Indigo

Z.I. de la Métairie

Allée de la Baratte • BP 16

17 700 Surgères

Tél. : 05 46 07 52 00 • Fax : 05 46 31 65 64

indigo@aunis-sud.fr

www.aunis-sud.fr

ARTICLE 1 / DISPOSITIONS GENERALES

Le règlement intérieur de la Pépinière d'entreprises de la Communauté de Communes Aunis Sud a été établi à destination des occupants temporaires du bâtiment et des personnes qui leur sont contractuellement liées.

Il a pour objet de :

- définir les « parties privatives » affectées à l'usage exclusif de chaque occupant et les « parties communes » à l'usage indivis des occupants,
- définir les espaces dont se composent le bâtiment et particulièrement les modules mis à disposition des occupants,
- établir les droits et obligations des occupants tant dans les parties communes que dans les parties privatives,
- fixer les règles nécessaires à la bonne administration du bâtiment,
- définir les différentes catégories de charges, en distinguant celles afférentes à la conservation, à l'entretien et à l'administration du bâtiment, celles relatives au fonctionnement et à l'entretien des éléments d'équipement communs et celles entraînées par chaque service collectif,
- préciser les conditions dans lesquelles le présent règlement pourra être modifié.

Les occupants devront, après en avoir pris connaissance, respecter et exécuter ledit règlement. Il servira de règlement d'occupation et de jouissance aux occupants des locaux désignés ci-après pour l'exercice de leurs droits et obligations, quant aux locaux dont ils auraient la jouissance, tant en ce qui concerne l'usage des choses communes générales ou particulières que des parties privatives et la répartition des charges correspondantes leur incombant, en ce qui concerne les frais de dépenses d'entretien, les assurances et généralement pour toutes questions auxquelles il a été renvoyé au règlement intérieur.

ARTICLE 1.1 / DESIGNATION

Le bâtiment faisant l'objet du présent règlement intérieur est édifié en rez-de-chaussée sur un terrain sis Allée de la Baratte, Zone Industrielle de la Métairie, 17700 Surgères.

ARTICLE 1.2 / DESCRIPTION GENERALE DE LA PEPINIERE D'ENTREPRISES

Le bâtiment comporte un niveau (rez-de-chaussée) qui est composé de parties réservées au service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises dont l'espace accueil, de parties privatives comprenant au total six bureaux et six ateliers, d'une salle de réunion, d'un espace convivialité, d'une tisanerie, d'un espace information, de deux bureaux pour les rendez-vous et les permanences des partenaires, et des parties communes et sanitaires.

ARTICLE 1.3 / DEFINITION DES PARTIES PRIVATIVES

Les locaux qui, au terme de l'état descriptif de division ci-après établi, sont affectés à l'usage exclusif de l'occupant du bureau ou de l'atelier considéré, et comme tels, constituent des « parties privatives ».

Il en est de même pour les accessoires desdits locaux, tels que, notamment :

- les revêtements de sols,
- les parties apparentes des plafonds et faux plafonds à l'exception du gros œuvre qui est « partie commune »,
- les cloisons intérieures avec leurs portes,
- les portes, les fenêtres, les stores, les appuis de fenêtres, **les brise-soleils**,
- les enduits des gros murs et cloisons séparatives,
- les canalisations intérieures des installations de chauffage avec leurs appareils,
- les installations sanitaires, électriques et informatiques,
- le mobilier.

Et en résumé, tout ce qui est inclus à l'intérieur des locaux au moment de l'état des lieux, la présente désignation n'étant qu'énonciative et non limitative.

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

ARTICLE 1.4 / DEFINITION DES PARTIES COMMUNES

Les « parties communes » sont celles qui ne sont pas affectées à l'usage exclusif d'un occupant déterminé.

Elle comprend notamment :

- la totalité du sol, c'est-à-dire l'ensemble du terrain, en ce compris le sol des parties construites, les parkings et espaces plantés,
- les fondations, les gros murs de façade et de refend, les murs pignons,
- le gros œuvre des planchers, à l'exception du revêtement de sol,
- la couverture,
- les tuyaux de chute et d'écoulement des eaux pluviales et usées et du tout à l'égout, les conduites, prises d'air, canalisations, colonnes montantes et descendantes d'eau, d'électricité (sauf toutefois les parties de ces canalisations se trouvant à l'intérieur des bureaux et pouvant être affectées à l'usage exclusif de ceux-ci),
- tous les accessoires de ces parties communes tels que les installations d'éclairage, et parties de plafonds et faux plafond fixes,
- les locaux communs comprenant notamment : circulations et dégagements, SAS, sanitaires, espace d'accueil, et les espaces de services, ainsi que les locaux administratifs.

ARTICLE 1.5 / DESIGNATION DES PARTIES

La désignation des espaces est établie dans le tableau ci-dessous. Elle comprend pour chacun d'eux, l'indication des « parties privatives » réservées à la jouissance exclusive de chaque occupant, des parties réservées aux agents de la Communauté de Communes Aunis Sud et des parties communes à l'ensemble des occupants. L'état descriptif de division est résumé dans le tableau récapitulatif établi ci-après :

Désignation	Superficie	Type d'espace
Bureau 1	38,19 m ²	Partie privative
Bureau 2	12,98 m ²	Partie privative
Bureau 3	25,96 m ²	Partie privative
Salle de réunion	51,89 m ²	Partie commune
Local poubelles	11,06 m ²	Partie commune
Atelier 1	154,78 m ²	Partie privative
Atelier 2	135,15 m ²	Partie privative
Atelier 3	100,20 m ²	Partie privative
Sanitaires femmes	13,09 m ²	Partie commune
Sanitaires hommes	12,61 m ²	Partie commune
Local technique 1	8,79 m ²	Partie réservée
Banque d'accueil	12,57 m ²	Partie réservée
Hall d'accueil	46,94 m ²	Partie commune
Tisanerie	49,80 m ²	Partie commune
Terrasse	24,00 m ²	Partie commune
Bureau permanence 1	17,13 m ²	Partie réservée
Bureau permanence 2	17,74 m ²	Partie réservée
Information	38,54 m ²	Partie commune
Distribution boissons	7,09 m ²	Partie commune
Reprographie	6,98 m ²	Partie commune
Sas entrée	12,79 m ²	Partie commune
Sas et dégagements	109,47 m ²	Partie commune
Local informatique	8,68 m ²	Partie réservée
Local technique 2	5,01 m ²	Partie réservée
Atelier 4	100,21 m ²	Partie privative
Atelier 5	135,15 m ²	Partie privative
Atelier 6	154,34 m ²	Partie privative
Chaufferie	15,12 m ²	Partie réservée
Local archives	6,93 m ²	Partie réservée
Bureau 4	25,96 m ²	Partie privative
Bureau 5	12,98 m ²	Partie privative
Bureau 6	38,43 m ²	Partie privative
Local poubelles extérieur	9,11 m ²	Partie réservée
Abri 2 roues	21,96 m ²	Partie commune

ARTICLE 2 / REGLEMENT

Le bâtiment est destiné à accueillir d'une part, des créateurs d'entreprises ou de jeunes entreprises de moins de 5 ans. Chaque dossier de candidature aura fait l'objet d'une validation préalable par un Comité d'Agrément ad hoc.

ARTICLE 3 / FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA PEPINIERE D'ENTREPRISES

Les entreprises hébergées dans le cadre de la Pépinière d'entreprises bénéficient de l'accompagnement du service Développement Economique de la Communauté de Communes Aunis Sud.

ARTICLE 3.1 / ACCUEIL DES ENTREPRISES

A son arrivée, l'entreprise est accueillie par le service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises pour régler tous les aspects de son installation dans les locaux et effectuer un certain nombre de formalités administratives.

1. Dépôt obligatoire des documents ci-dessous :
 - Statuts de la société hébergée,
 - Extrait d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (Kbis) ou extrait d'inscription au répertoire des Métiers,
 - Attestation d'assurance pour les futurs locaux de l'entreprise hébergée,
 - **Règlement de la caution,**
 - **Règlement du 1^{er} loyer et du forfait d'accès aux services,**

2. Signature des documents suivants :
 - Convention d'occupation précaire et d'accompagnement,
 - Règlement intérieur,
 - Grille tarifaire,
 - ~~**Bon de remise des clés, badges, télécommandes,**~~
 - Etat des lieux entrants.

3. Réception des équipements nécessaires à l'installation dans la Pépinière d'entreprises :
 - Les badges d'accès,
 - Les clés de la partie privative et de la boîte aux lettres personnelle,
 - Les télécommandes destinées à l'ouverture du portail d'entrée,
 - Le mobilier de bureau,
 - Le ou les téléphone(s) fixe(s).

Un état des lieux des locaux sera établi en présence de l'occupant. Cet état des lieux interviendra au début et à la fin de chaque période de location.

Toute installation d'équipements spécifiques nécessitant un aménagement complémentaire des locaux, devra faire l'objet d'une demande d'agrément auprès de la Communauté de Communes Aunis Sud. ~~Les travaux nécessaires à cet aménagement devront être exécutés sous son contrôle.~~ Le coût de cet aménagement sera assumé par l'occupant demandeur.

ARTICLE 3.2 / REGLES DE FONCTIONNEMENT DU BATIMENT

Horaires d'ouverture du service gestionnaire :

Les horaires d'ouverture du service gestionnaire de la Pépinière d'entreprise sont affichés à l'entrée du site au niveau de la porte d'entrée au bâtiment. Ces horaires sont les suivants :

- du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 ~~et de 14h00 à 17h00,~~
- le vendredi de 9h00 à 12h00 ~~et de 14h00 à 16h00.~~

Interdiction de fumer

En application de l'article R. 511-1 du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Cette interdiction s'applique dans la totalité des parties communes, des parties réservées et des parties privées.

Autre interdiction

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

Boissons alcoolisées

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées dans les locaux, pour être consommées.

Accès au bâtiment

L'accès aux parties privées ainsi qu'aux parties communes de la Pépinière d'entreprises est libre pour les entreprises résidentes dans le strict respect des règles de sécurité. Cet accès est autorisé 24 heures / 24 et 7 jours / 7.

L'accès à la salle de réunion est soumis à autorisation après demande d'inscription sur le registre des réservations, sous réserve de disponibilité. Cet accès est gratuit 2 jours par mois pour chaque entreprise résidente. Au-delà, les entreprises résidentes seront soumises à la grille tarifaire.

En dehors des horaires de présence du service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises, chaque occupant peut accéder librement à sa partie privée ainsi qu'aux parties communes. ~~Durant sa présence, il~~ A ce titre, l'occupant devra veiller ~~à maintenir la porte d'entrée principale verrouillée par le système de gâche électrique,~~ à la bonne fermeture de tous les accès à la Pépinière d'entreprises (portail, entrée principale, entrée tisannerie, sorties de secours, entrée privée) pour

éviter toute entrée intempestive de personne étrangère, ainsi qu'au bon fonctionnement des outils communs (cafetière, micro ondes, lumières, plaques électriques, etc.).

Tout occupant constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations doit en informer immédiatement le service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises.

Fermeture des volets et fenêtres

En dehors des heures d'ouverture, les volets roulant et les fenêtres des parties communes doivent être fermés. Les occupants des bureaux et des ateliers doivent également fermer les volets roulants et les fenêtres de leur partie privative respective à leur sortie, y compris pour les bureaux inclus dans les ateliers. Merci de veiller strictement à l'application de ce point.

Visiteurs

La présence de personnes étrangères à la Pépinière d'entreprises ne peut se concevoir qu'en la présence d'un occupant et sous sa responsabilité.

Attention, en cas de visites extérieures en dehors des heures d'ouverture et de présence du service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises, il appartient à chaque occupant d'accueillir ses visiteurs et d'assurer leur sortie du bâtiment et de l'enceinte de la Pépinière d'entreprises (ouverture des portes et du portail).

Clés, badges et télécommande

Pour chaque occupant, le concédant ou son représentant remettra :

	Bureaux 2 et 5	Bureaux 3 et 4	Bureaux 1 et 6	Pour chacun des 6 ateliers
Clé du bureau ou de l'atelier	1	2 1	3 1	3 1
Badge d'accès	1	2 1	3 1	3 1
Télécommande du portail	1	1	1	1
Clé de boîte à lettres	1	1	1	1

Le concédant dispose d'un passe général pour accéder en cas d'absence pour des motifs de sécurité, ou pour y faire l'entretien après acceptation du tableau tarifaire par l'occupant.

Le badge d'accès permet à l'occupant d'activer et de désactiver l'alarme anti intrusion de sa partie privative et des parties communes, ceci au regard des modalités de fonctionnement précisées au chapitre « Fonctionnement de l'alarme anti intrusion » du présent article 3.2.

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

La clé du bureau ou de l'atelier permet à l'occupant d'accéder à sa partie privative mais aussi aux parties communes disposant d'un verrouillage à clé (salle de réunion, tisanerie, local poubelles).

La télécommande du portail permet à l'occupant d'activer l'ouverture et la fermeture du portail d'entrée en dehors de la plage horaire d'ouverture programmée.

Les demandes supplémentaires de clés, badges et télécommandes seront étudiées au cas par cas. L'occupant n'aura pas la possibilité de réaliser ou de faire réaliser des doubles de clé. **Toute perte ou détérioration fera l'objet d'un remplacement facturé à l'occupant.**

Fonctionnement de l'alarme **anti intrusion**

La totalité des parties communes, privatives et réservées de la Pépinière d'entreprises est placée sous alarme **anti intrusion**. Chaque occupant doit respecter les consignes de sécurité.

Le(s) badge(s) remis à chaque occupant permet de désactiver et d'activer l'alarme **anti intrusion** de sa partie privative et de l'ensemble des parties communes.

La mise sous alarme de ces parties relève de la responsabilité de chaque occupant. Le service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises et la Communauté de Communes Aunis Sud ne pourront être tenus pour responsable de tout manquement de chaque occupant.

Les lecteurs de badges se situent :

- A proximité de la porte d'accès principale pour les occupants des bureaux et des ateliers,
- A l'arrière du bâtiment au niveau de chaque porte d'accès des ateliers uniquement pour les occupants des ateliers.

~~Pendant les horaires d'ouverture, c'est-à-dire du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00, l'alarme anti intrusion est automatiquement désactivée dans les parties communes après l'arrivée du premier occupant qui désactive sa partie privative.~~

Dans l'ensemble des parties communes et en dehors des horaires d'ouverture du lundi au vendredi l'activation de l'alarme **anti intrusion** se fera après le départ de la dernière entreprise présente au sein de la Pépinière d'entreprises.

Dans l'ensemble des parties communes l'alarme **anti intrusion** est activée automatiquement le samedi et le dimanche.

Dans l'ensemble des parties privatives, l'alarme est active 24 heures / 24 et 7 jours / 7. Chaque occupant est responsable de la désactivation ~~et~~ ou de l'activation de l'alarme **anti intrusion** de sa partie privative 24 heures / 24 et 7 jours / 7.

En dehors des horaires d'ouverture, la désactivation de l'alarme **anti intrusion** d'un espace privatif entraîne automatiquement la désactivation de l'alarme **anti intrusion** dans l'ensemble des parties communes.

En dehors des horaires d'ouverture ainsi que le samedi et le dimanche l'accès au bâtiment (parties privatives et parties communes) nécessitera la :

Désactivation de l'alarme **anti intrusion**

A son arrivée l'occupant à l'aide de son badge désactivera l'alarme **anti intrusion** de sa partie privative (bureau ou atelier) et l'ensemble des parties communes.

Activation de l'alarme **anti intrusion**

A son départ l'occupant activera l'alarme **anti intrusion** de sa partie privative (bureau ou atelier) et l'ensemble des parties communes.

Si au moins l'alarme **anti intrusion** d'une partie privative n'est pas activée en raison de la présence d'un autre occupant, l'alarme **anti intrusion** pour l'ensemble des parties communes restera désactivée.

L'alarme **anti intrusion** pour l'ensemble des parties communes ne pourra être activée que si l'occupant qui badge active l'alarme **anti intrusion** de la dernière partie privative, l'alarme **anti intrusion** de toutes les autres parties privatives étant déjà active.

Portail d'entrée

L'ouverture du portail d'entrée se déclenche en utilisant la télécommande fournie lors de l'installation dans la Pépinière d'entreprises. En dehors des horaires d'ouverture de la Pépinière d'entreprises et de la plage horaire d'ouverture programmée (8h30 7h45 – 19h00 du lundi au vendredi inclus), chaque occupant doit vérifier que le portail se referme bien après chaque arrivée et départ, ceci avec la plus grande vigilance s'il est le dernier à quitter l'enceinte de la Pépinière d'entreprises.

Sécurité incendie

Le bâtiment comporte, pour les parties communes, ainsi que pour les espaces privatifs (bureaux et ateliers), les équipements sécurité incendie conformes à la législation.

Des contrôles de bon fonctionnement de ces équipements sont réalisés régulièrement.

En cas d'incendie, les consignes de sécurité incendie affichées dans chaque espace privatif, le hall d'accueil, la tisanerie et la salle de réunion de la Pépinière d'entreprises, rappelées en annexe 1 du présent règlement, sont applicables.

Le plan d'évacuation du bâtiment est affiché dans le sas d'entrée du bâtiment et à proximité immédiate des deux sorties équipées d'une porte avec barre anti panique.

Sécurité générale

En dehors des occupants et de leurs collaborateurs, un agent de la Communauté de Communes Aunis Sud ou son représentant peut pénétrer dans les espaces privés, en utilisant un passe général, pour des motifs de sécurité : fenêtre ouverte, anomalie ou bruit suspect.

Circulation et stationnement des véhicules

La vitesse de circulation est limitée à 15 km/heure dans l'enceinte de la Pépinière d'entreprises.

Des aires de stationnement sont déterminées dans le périmètre de l'enceinte de la Pépinière d'entreprises. Le stationnement des véhicules en dehors de ces emplacements est strictement interdit car il constitue une gêne pour les livraisons. Des emplacements réservés aux personnes handicapées sont matérialisés sur les aires de stationnement.

Accès ateliers-livraisons

Pour des raisons de sécurité, seuls deux véhicules pourront être arrêtés devant l'atelier en laissant le libre passage pour la circulation des autres véhicules.

Les livraisons pour les occupants des ateliers doivent être effectuées par l'accès prévu, fléché à l'entrée du site de la Pépinière d'entreprises. Il est demandé la plus grande vigilance aux transporteurs lors des opérations de manœuvre.

Stockage du matériel, des matériaux ou des marchandises

Les occupants ne doivent pas stocker de matériel, de matériaux ou des marchandises sur les aires de stationnement ou les voies de circulation de la Pépinière d'entreprises ainsi que dans les espaces réservés ou communs tels que décrits dans l'article 1.5.

Paiements

Le montant de chaque loyer et du forfait d'accès aux services seront réglés mensuellement le 1^{er} de chaque mois à la Communauté de Communes Aunis Sud par chèque à l'ordre de la régie de recettes Pépinière d'entreprises de la Communauté de Communes Aunis Sud, **ou par virement bancaire**.

En cas de défaut **d'encaissement de paiement**, et après avertissement par lettre recommandée, le concédant ou son représentant pourra interrompre les services **tels que décrits dans la convention d'occupation précaire et d'accompagnement** et entamer une procédure de mise en recouvrement.

Discipline générale

Il est formellement interdit aux occupants de la Pépinière d'entreprises :

- d'emporter sans autorisation préalable quoi que ce soit ne leur appartenant pas (mobilier, plantes, livres, fournitures diverses, etc.),
- d'avoir un comportement incorrect avec l'ensemble des occupants, toutes personnes appartenant au service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises ou

toutes personnes en contact avec ces dernières (clients, fournisseurs, services techniques, etc.).

Tout comportement fautif d'un occupant peut entraîner une sanction fixée par le concédant et son représentant, sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion de la Pépinière d'entreprises.

Assurances

Chaque occupant doit contracter et justifier d'une ou plusieurs polices d'assurances couvrant les dommages désignés dans la convention d'occupation précaire **et d'accompagnement**.

Chaque occupant devra produire une nouvelle attestation d'assurance à la Communauté de Communes Aunis Sud à la fin de la période de validité de la précédente attestation.

ARTICLE 3.3 / LES SERVICES DU « FORFAIT D'ACCES AUX SERVICES »

Accueil physique ~~des visiteurs~~ **et téléphonique**

Les horaires d'ouverture au public et de permanence du service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises sont les suivants :

- du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 **et de 14h00 à 17h00,**
- le vendredi de 9h00 à 12h00 **et de 14h00 à 16h00.**

Standard téléphonique personnalisé

~~Réception des appels téléphoniques en débordement (absence avec débordement ou débordement sur occupation) du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, et le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.~~

~~La réception des appels téléphoniques donnera lieu le cas échéant à une prise de messages et sa transmission.~~

Accès à l'espace de convivialité

Les visiteurs en attente de rendez-vous sont invités à attendre dans l'espace d'accueil.

Les occupants ont libre accès à la tisanerie et peuvent utiliser en libre-service réfrigérateurs, cafetière électrique, plaque de cuisson électrique et micro-ondes.

Réception des colis

La réception des colis pour les occupants est possible du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 **et de 14h00 à 17h00,** et le vendredi de 9h00 à 12h00 **et de 14h00 à 16h00.**

Courrier

L'adresse postale des entreprises hébergées dans la Pépinière d'entreprises est :
Entreprise XXXXX

Pépinière d'entreprises INDIGO
Allée de la Baratte
Zone Industrielle de la Métairie
BP 16
17700 Surgères

~~La distribution et~~ le dépôt du courrier est assurée quotidiennement par le service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises. L'heure limite pour le dépôt du courrier est fixée à ~~15h00~~ 12h00 et l'affranchissement fait l'objet d'une refacturation en fin de mois.

La réception des lettres recommandées est effectuée pour les occupants ayant donné procuration **au service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises.**

Chaque entreprise résidente dans la Pépinière d'entreprises dispose d'une boîte aux lettres à son nom. Les boîtes aux lettres sont situées à l'entrée, à l'extérieur de l'enceinte de la Pépinière d'entreprises. Dans un souci d'harmonisation, les étiquettes placées sur ces boîtes aux lettres seront réalisées par le service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises ou son représentant au regard des consignes fournies par l'occupant. Les boîtes aux lettres devront être relevées par les occupants.

~~En cas de demande et de présence du service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises, celui-ci peut réceptionner les petits colis en l'absence des occupants ou des salariés destinataires.~~

Fax

~~Mise à disposition d'un fax en utilisation partagée et libre accès.~~

~~La réception des fax sera centralisée auprès du service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises. Les fax seront ensuite adressés par voie électronique auprès de chaque occupant.~~

Salle de réunion

La salle de réunion est disponible gratuitement deux jours par mois par occupant de la Pépinière d'entreprises sur réservation auprès du service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises et par ordre d'inscription. Au-delà des deux premiers jours d'utilisation, soit quatre demi-journées réparties entre 9h00 et 12h00 et entre 14h00 et 17h00, la salle de réunion pourra faire l'objet d'une réservation auprès du service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises et par ordre d'inscription **après acceptation de la grille tarifaire.** Une facture correspondant au relevé des réservations est adressée ~~à~~ chaque fin de mois, elle est impérativement payable à réception faute de quoi l'accès au service est suspendu.

Il est demandé aux utilisateurs de remettre en état cet espace après son utilisation, le nettoyage ne pouvant être effectué après chaque utilisation. Il convient donc, après utilisation, de ranger les chaises, essuyer les tables, éteindre les lumières,

ventiler, fermer les stores. Les occupants qui ne respecteraient pas ces consignes ne bénéficieraient plus de ce service.

Tisanerie

La tisanerie est en libre accès pour les occupants de la Pépinière d'entreprises. Cette partie commune dispose notamment de réfrigérateurs, de micro-ondes, d'une plaque de cuisson électrique avec une hotte, d'un évier, d'un plan de travail, ainsi que du mobilier pour la prise des repas.

Il est demandé aux occupants utilisateurs de remettre en état cet espace après son utilisation, le nettoyage ne pouvant être effectué après chaque utilisation. Il convient donc, après utilisation :

- lavage et rangement de la vaisselle,
- propreté des tables, des chaises, du plan de travail, des réfrigérateurs, des micro-ondes etc.,
- rangement des tables et des chaises,
- ne pas laisser d'aliments périmés dans les réfrigérateurs,
- éteindre les lumières, **la cafetière et les autres équipements de la tisanerie,**
- ventiler,
- fermer les stores,
- verrouiller la porte d'accès à la terrasse.

Les occupants qui ne respecteraient pas ces consignes ne bénéficieraient plus de ce service.

Reprographie

L'accès au photocopieur est mis à disposition de chaque occupant de la Pépinière d'entreprises **après acceptation de la grille tarifaire ci-annexée.**

Ce photocopieur fonctionne avec un code confidentiel propre à chaque occupant. Un relevé de consommation est effectué mensuellement. Une facture correspondant au relevé des consommations est adressée chaque **fin de** mois, elle est impérativement payable à réception faute de quoi l'accès au service est suspendu.

Massicot, machine à relier, plastifieuse et destructeur de documents sont également en libre accès à l'espace reprographie.

Commande de fournitures de bureau

Les occupants, après avoir identifié leurs besoins, bénéficient d'un accès à la commande groupée trimestrielle auprès de fournisseurs sélectionnés par la Pépinière d'entreprises.

Accès internet

Les occupants disposent d'un accès mutualisé à internet afin de pouvoir consulter des sites ou recevoir des courriels.

L'usage d'internet doit être conforme aux lois en vigueur. N'est pas admise la consultation des sites contraires à la législation française, notamment ceux à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

Dans le cas du non respect de la législation en vigueur, le contrevenant pourra être immédiatement exclu du bénéfice du service. Il s'engage à assurer une protection antivirus à jour de ses moyens réseaux et informatiques utilisant les prises réseaux mises à sa disposition par la Communauté de Communes Aunis Sud au sein de la Pépinière d'entreprises. L'occupant déclare faire son affaire personnelle des protections type « firewall » ou anti-virus ou autre système de protection.

La navigation sur internet se fait sous la seule responsabilité de l'utilisateur.

Dès son entrée et durant toute la durée de son séjour au sein de la Pépinière d'entreprises il est important, pour le bon fonctionnement des équipements mis à disposition, que chaque occupant ne procède à aucun mouvement des équipements informatiques et/ou permutation avec les équipements téléphoniques à partir des prises murales. Ces dernières sont dédiées à chaque type d'équipement.

Si pour une utilisation spécifique, l'occupant souhaite prendre en supplément un abonnement internet personnel, il devra en faire la demande écrite au concédant afin d'avoir accès au réseau de raccordement.

Téléphonie

Dans chaque espace privatif une ligne téléphonique de voix sur IP est mise à disposition ainsi qu'un ou plusieurs postes selon les espaces permettant les appels entrants et sortants. L'abonnement consenti par la Communauté de Communes Aunis Sud pour la Pépinière d'entreprises permet à l'occupant de bénéficier de la gratuité des appels vers fixes et mobiles en France hors numéros spéciaux.

Si la Communauté de Communes Aunis Sud vient à constater que des appels sont réalisés en dehors de ces conditions, les frais supplémentaires occasionnés seront refacturés à l'occupant concerné.

Le numéro de téléphone mis à disposition de chaque occupant au moment de son entrée au sein de la Pépinière d'entreprises ne pourra en aucun cas être conservé par l'occupant après son départ.

Dès son entrée et durant toute la durée de son séjour au sein de la Pépinière d'entreprises il est important, pour le bon fonctionnement des équipements mis à disposition, que chaque occupant ne procède à aucun mouvement des équipements téléphoniques et/ou permutation avec les équipements informatiques à partir des prises murales. Ces dernières sont dédiées à chaque type d'équipement.

Documentation

La Pépinière d'entreprises met à disposition une documentation comprenant des ouvrages spécifiques à la création d'entreprise : revues juridiques et économiques, données statistiques, magazines, mensuels ou hebdomadaires du monde économique seront consultables en libre-service dans l'espace information.

Banque de données

La Pépinière d'entreprises s'abonne à la banque de données spécialisées **APCE et RF-Conseil BPI France** permettant d'offrir aux créateurs et entrepreneurs résidents une information juridique, économique et réglementaire parfaitement à jour.

Notes d'information et affichage

Des notes d'information sont régulièrement diffusées auprès des occupants, concernant soit les modalités de fonctionnement du bâtiment, soit des informations reçues par la Pépinière d'entreprises et jugées intéressantes (salons, opportunités, etc.).

La Pépinière d'entreprise est également dotée d'un panneau d'affichage à l'espace convivialité.

Veille

~~La Pépinière d'entreprises effectue de la veille (juridique, presse, concours, etc.) à destination des occupants, des porteurs de projets de façon collective et individuelle.~~

Travaux de secrétariat

~~Divers travaux de bureautique peuvent être réalisés sur demande des occupants après acceptation de la grille tarifaire ci-annexée.~~

Signalétique

Les occupants ne pourront apposer ni sur l'immeuble, ni sur les surfaces vitrées aucune enseigne, calicot ou autre support publicitaire.

Des supports harmonisés destinés à recevoir la signalétique individuelle de chaque occupant sont installés à l'entrée de la Pépinière d'entreprises.

Entretien

L'entretien des espaces communs est assuré régulièrement par le service gestionnaire de la Communauté de Communes Aunis Sud. Il est demandé à chaque occupant de respecter la propreté des lieux.

L'entretien des parties privatives est à la charge de chaque occupant. Si ce dernier souhaite confier cette mission à un prestataire, ce dernier aura pour obligation d'intervenir durant les horaires d'ouverture de la Pépinière d'entreprises précisés au chapitre « Horaires d'ouverture du service gestionnaire » de l'article 3.2. du présent règlement intérieur.

Après acceptation de la grille tarifaire par l'occupant, l'entretien de sa partie privative pourra être assuré par le service gestionnaire de la Communauté de Communes Aunis Sud.

~~L'entretien des espaces verts est sous-traité à une société spécialisée pour un entretien périodique (taille des végétaux, ramassage de feuilles mortes, tonte des pelouses).~~

Matériels de lutte contre les incendies

Le concédant met à disposition dans chaque espace privatif (bureau ou atelier) un extincteur adapté, des panneaux relatifs à l'affichage obligatoire (code du travail, interdiction de fumer, numéros de téléphone d'urgence et plan d'évacuation).

La vérification annuelle du matériel mis à disposition par le concédant est assurée par une entreprise agréée.

Si l'occupant vient à utiliser le matériel mis à disposition, ~~il veillera, à ses frais, à ce que ce matériel soit à nouveau remis en état de marche~~ il en informera le concédant qui procédera à sa remise en service, ceci aux frais de l'occupant.

Déchets

Chaque occupant est responsable de la gestion et du tri de ses déchets.

Les déchets ménagers ainsi que les déchets plastiques, cartons d'emballage, ou faisant l'objet d'un tri sélectif doivent être triés et déposés dans les containers prévus à cet effet qui sont disposés dans les locaux dédiés de la Pépinière d'entreprises.

La mise en place des containers à déchets sur l'espace public en vue du ramassage est assurée par le service gestionnaire de la Communauté de Communes Aunis Sud

Suivi des entreprises

Le service Développement Economique de la Communauté de Communes Aunis Sud auprès duquel et rattachée la Pépinière d'entreprises INDIGO assure un suivi ~~de l'évolution de l'activité des jeunes entreprises en effectuant avec elles des bilans intermédiaires sur la base de rencontres régulières (mensuelles pour les affaires courantes et leur intégration dans la Pépinière d'entreprises, trimestrielles pour le suivi de l'entreprise)~~ à la demande des occupants. L'occupant devra lui remettre annuellement son bilan.

La liste des obligations de la Pépinière d'entreprises auprès de chaque occupant fait l'objet d'une présentation détaillée ~~à l'article 19 de~~ dans la Convention d'occupation précaire et d'accompagnement.

Réseau de caméras de vidéosurveillance

La Pépinière d'entreprises INDIGO dispose d'un réseau de caméras de vidéosurveillance à l'extérieur du bâtiment (portail d'accès et façade du bâtiment), mais aussi à l'intérieur (dégagements).

Ce réseau est déclaré auprès de la Préfecture.

AR Prefecture

017-200041614-20220920-2022_09_12-DE
Reçu le 23/09/2022
Publié le 23/09/2022

Astreinte pour urgence

En dehors des horaires d'ouverture au public, et en cas d'urgence, les occupants peuvent contacter le service d'astreinte de la Communauté de Communes Aunis Sud (Service Technique).

ARTICLE 4 / OPPOSABILITE AUX TIERS

La Communauté de Communes Aunis Sud se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

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

Fait à Surgères, le
en 2 exemplaires originaux.

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».
Parapher chaque page.

Pour le Concédant
Le Président de la Communauté
de Communes Aunis Sud

Pour l'Occupant
Le chef d'entreprise

ANNEXE 1

SECURITE INCENDIE - CONSIGNES

Vous êtes témoin d'un début d'incendie

Essayer de maîtriser l'incendie à l'aide d'un des extincteurs situés dans les couloirs ou les locaux communs en attaquant la base des flammes, prévenez le service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises.

Si vous ne pouvez pas maîtriser l'incendie, DECLENCHEZ L'ALARME en appuyant sur un des boîtiers rouges des couloirs et autres parties communes (bris de glace).

En dehors des heures ouvrables, **APPELEZ LES POMPIERS en composant le 18.**

EVACUER LE BATIMENT selon les consignes ci-dessous.

Pour tout déclenchement de l'alarme, il convient d'évacuer le bâtiment.

- Gardez votre calme et votre sang-froid.
- Prenez soin de débrancher vos appareils électriques et de refermer portes et fenêtres (ne fermer pas votre espace privatif à clé).
- Dirigez-vous vers l'extérieur en utilisant l'issue de secours la plus proche.
- N'empruntez pas un couloir enfumé. Guider votre personnel et vos visiteurs vers l'extérieur.
- Regroupez-vous **devant l'entrée principale du bâtiment** à l'endroit du **point de rassemblement** et vérifiez le nombre de vos salariés et visiteurs.