RÉGLEMENT INTERIEUR

Aunis Sud
Ma Communauté de Communes

indigo
Pépinière d'entreprises

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 m²	Partie privative
Bureau 2	12,98 m²	Partie privative
Bureau 3	25,96 m²	Partie privative
Salle de réunion	51,89 m²	Partie commune
Local poubelles	11,06 m²	Partie commune
Atelier 1	154,78 m²	Partie privative
Atelier 2	135,15 m²	Partie privative
Atelier 3	100,20 m²	Partie privative
Sanitaires femmes	13,09 m²	Partie commune
Sanitaires hommes	12,61 m²	Partie commune
Local technique 1	8,79 m²	Partie réservée
Banque d'accueil	12,57 m²	Partie réservée
Hall d'accueil	46,94 m²	Partie commune
Tisanerie	49,80 m²	Partie commune
Terrasse	24,00 m²	Partie commune
Bureau permanence 1	17,13 m²	Partie réservée
Bureau permanence 2	17,74 m²	Partie réservée
Information	38,54 m²	Partie commune
Distribution boissons	7,09 m²	Partie commune
Reprographie	6,98 m²	Partie commune
Sas entrée	12,79 m²	Partie commune
Sas et dégagements	109,47 m²	Partie commune
Local informatique	8,68 m²	Partie réservée
Local technique 2	5,01 m²	Partie réservée
Atelier 4	100,21 m²	Partie privative
Atelier 5	135,15 m²	Partie privative
Atelier 6	154,34 m²	Partie privative
Chaufferie	15,12 m²	Partie réservée
Local archives	6,93 m²	Partie réservée
Bureau 4	25,96 m²	Partie privative
Bureau 5	12,98 m²	Partie privative
Bureau 6	38,43 m²	Partie privative
Local poubelles extérieur	9,11 m²	Partie réservée
Abri 2 roues	21,96 m²	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 1er loyer et du forfait d'accès aux services,

2. Signature des documents suivants :
   - Convention d'occupation précaire et d'accompagnement,
   - Règlement intérieur,
   - Grille tarifaire,
   - 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. 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 vendredi de 9h00 à 12h00

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 privatives.

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 privatives 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 privative ainsi qu'aux parties communes. A ce titre, l'occupant devra veiller à la bonne fermeture de tous les accès à la Pépinière d'entreprises (portail, entrée principale, entrée tisanerie, sorties de secours, entrée privative) 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	1	1	1
Badge d'accès	1	1	1	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.

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.

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.

Chaque occupant est responsable de la désactivation 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 entraine 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 (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 privatifs, 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 1er 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 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 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 vendredi de 9h00 à 12h00

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 vendredi de 9h00 à 12h00.

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
17700 Surgères

Le dépôt du courrier est assuré quotidiennement par le service gestionnaire de la Pépinière d'entreprises. L'heure limite pour le dépôt du courrier est fixée à 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.

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. Une facture correspondant au relevé des réservations est adressée 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.

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.

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'usager.

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 BPI France permettant d'offrir aux créateurs et entrepreneurs résidents une information juridique, économique et règlementaire 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.

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.

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 en informera le concédant qui procèdera 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 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 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.

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 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	Pour l'Occupant
Le Président de la Communauté	Le chef d'entreprise
de Communes Aunis Sud	

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, DECLENCHER 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 à l'endroit du point de rassemblement et vérifier le nombre de vos salariés et visiteurs.