

Accusé de réception en préfecture  
013-241300276-20130328-2013\_A039-DE  
Date de télétransmission : 08/04/2013  
Date de réception préfecture : 08/04/2013



ACTE RENDU EXECUTOIRE  
PAR APPLICATION DES  
FORMALITES DE TELE-  
TRANSMISSION AU  
CONTROLE DE LEGALITE



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE  
SEANCE DU 28 MARS 2013

PRESIDENCE DE MADAME MARYSE JOISSAINS MASINI

**2013\_A039**

**OBJET : Interventions économiques - Gestion des Pépinières d'Entreprises et de l'Hôtel Technologique - Actualisation du règlement intérieur et des conventions d'hébergement - Application de la norme AFNOR**

Le 28 mars 2013, le Conseil de la Communauté d'agglomération du Pays d'Aix s'est réuni en session ordinaire à la salle Reine Jeanne à Ventabren, sur la convocation qui lui a été adressée par Madame le Président de la Communauté d'Agglomération le 22 mars 2013, conformément à l'article L.5211-1 du Code général des collectivités territoriales.

**Étaient Présents :** JOISSAINS MASINI Maryse - AGARRAT Henri - AGOPIAN Jacques - ALBERT Guy - AMIEL Michel - AREZKI Alain - ARNAUD Christian - BARBAT-BLANC Odile - BARRET Guy - BAUTZMANN Marcel - BELLUCCI Angélique - BENNOUR Dahbia - BENON Charlotte - BLAIS Jean-Paul - BONFILLON Jean - BORDET André - BOULAN Michel - BOYER Michel - BRAMOULLÉ Gérard - BUCCI Dominique - BUCKI Jacques - BURLE Christian - CANAL Jean-Louis - CHARDON Robert - CHARRIN Philippe - CHAZEAU Maurice - CHEVALIER Eric - CHORRO Jean - CIOT Jean-David - CONTE Marie-Ange - CRISTIANI Georges - CURINIER Erick - DAVENNE Chantal - DELAVET Christian - DELOCHE Gérard - DESCLOUX Odette - DEVESA Brigitte - DUFOUR Jean-Pierre - FERAUD Pierre - FILIPPI Claude - GACHON Loïc - GARCIA Daniel - GARÇON Jacques - GASCUEL Jean - GERACI Gérard - GERARD Jacky - GROSSI Jean-Christophe - GUEZ Daniel - GUINIERI Frédéric - HAMARD-OULMI Nadira - LAFON Henri - LAGIER Robert - LARNAUDIE Patricia - LEGIER Michel - LICCIA Marcel - LOUIT Christian - MARTIN Régis - MARTIN Richard - MAURET Jacques - MAURICE Jany - MERGER Reine - MICHEL Claude - MICHEL Marie-Claude - MOHAMMEDI Amaria - MONDOLONI Jean-Claude - MOUGIN Jacques - MOYA Patrick - MUSSET Alain - PAOLI Stéphane - PATOT Gérard - PIN Jacky - POITOU Frédéric - PORTE Henri-Michel - QUARANTA Alain - RIVET-JOLIN Catherine - RIVORY Olivia - ROUGIER Jacques - ROUSSEL Jacques - SANGLINE Bruno - SANTAMARIA Danielle - SICARD-DESNUELLE Marie-Pierre - SILVESTRE Catherine - SLISSA Monique - SUSINI Jules - TAULAN Francis - TERME Françoise - VALETA Marie-José - VENEL Gérard - VEYRUNES Bernard - VILLEVIELLE Robert

**Étai(en)t excusé(s) et suppléé(s) :** BABULEAUD Jean-Pierre suppléé par GRANIER Michel - GOUIRAND Daniel suppléé par CHALLIER Antoinette - MALLET Raymond suppléé par AUBERT Jean-Luc - ROVARINO Isabelle suppléée par MENGEAUD Julien

**Étai(en)t excusé(es) avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L. 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales :** AMAROUCHE Annie donne pouvoir à HAMARD-OULMI Nadira - BERNARD Christine donne pouvoir à SILVESTRE Catherine - BONTHOUX Odile donne pouvoir à CHEVALIER Eric - BRAMI Héliot donne pouvoir à GARÇON Jacques - BRUNET Danièle donne pouvoir à MERGER Reine - CASSAN René donne pouvoir à ROUSSEL Jacques - DAGORNE Robert donne pouvoir à BURLE Christian - DECARA Yannick donne pouvoir à PAOLI Stéphane - DEMENGE Jean donne pouvoir à GERARD Jacky - DI CARO Sylvaine donne pouvoir à GERACI Gérard - DILLINGER Laurent donne pouvoir à CHAZEAU Maurice - DUPERREY Lucien donne pouvoir à DELAVET Christian - FENESTRAZ Martine donne pouvoir à DELOCHE Gérard - FERAUD Jean-Claude donne pouvoir à CRISTIANI Georges - FOUQUET Robert donne pouvoir à BARBAT-BLANC Odile - GALLESE Alexandre donne pouvoir à BRAMOULLÉ Gérard - GARNIER Ellane donne pouvoir à SLISSA Monique - GUINDE André donne pouvoir à AGOPIAN Jacques - JAUME Emmanuelle donne pouvoir à MAURET Jacques - JOISSAINS Sophie donne pouvoir à JOISSAINS MASINI Maryse - JONES Michèle donne pouvoir à LARNAUDIE Patricia - JOUVE Mireille donne pouvoir à ALBERT Guy - LONG Danielle donne pouvoir à AMIEL Michel - MANCEL Joël donne pouvoir à MARTIN Richard - MATAS Henri donne pouvoir à BENNOUR Dahbia - MOINE Anne donne pouvoir à PIN Jacky - MORBELLI Pascale donne pouvoir à MONDOLONI Jean-Claude - NELIAS Mireille donne pouvoir à GARCIA Daniel - NICOLAOU Jean-Claude donne pouvoir à CIOT Jean-David - OLLIVIER Arlette donne pouvoir à GROSSI Jean-Christophe - ORCIER Annie donne pouvoir à MOUGIN Jacques - PELLENC Roger donne pouvoir à LAFON Henri - PERRIN Jean-Marc donne pouvoir à SICARD-DESNUELLE Marie-Pierre - PIERRON Liliane donne pouvoir à LOUIT Christian - PIZOT Roger donne pouvoir à CURINIER Erick - RENAUDIN Michel donne pouvoir à GACHON Loïc - TONIN Victor donne pouvoir à TAULAN Francis - TRAN PHUNG CAU Catherine donne pouvoir à AGARRAT Henri

**Étai(en)t excusé(es) sans pouvoir :** BOUTILLOT Guy - CATELIN Mireille - DE PERETTI François-Xavier - DEVAUX Pierre - DUCATEZ-CHEVILLARD Christine - GOURNES Jean-Pascal - LECLERC Jean-François - MEDVEDOWSKY Alexandre - PERRIN Jean-Claude - POTIE François - ROUARD Alain - TRINQUIER Noëlle

**Secrétaire de séance :** Stéphane PAOLI

Madame Catherine RIVET-JOLIN donne lecture du rapport ci-joint.

**06\_2\_04**

**CONSEIL DU 28 MARS 2013**

Rapporteur : Roger PELLENC

**Thématique : Développement Economique et Emploi – Interventions Economiques**

**Objet : Gestion des Pépinières d'Entreprises et de l'Hôtel Technologique -  
Actualisation du règlement intérieur et des conventions d'hébergement -  
Application de la norme AFNOR.  
Décision du Conseil**

Mes Chers Collègues,

Le présent rapport propose de valider la nouvelle version de la convention d'occupation précaire et des services associés, du règlement intérieur ainsi que l'application de la norme AFNOR relative aux pépinières.

**Exposé des motifs :**

Dans le cadre de sa compétence « Développement économique », la Communauté du Pays d'Aix a acté par décision du Conseil communautaire n°2006-B072 du 23 mars 2006 la création de deux pépinières d'entreprises sur les communes de PERTUIS et de MEYREUIL et d'un hôtel technologique à MEYREUIL.

Les entreprises hébergées au sein des deux pépinières d'entreprises et de l'hôtel technologique sont juridiquement et financièrement liées à la CPA au travers du marché 12M008 conclu avec la SAS INTERFACES dont les équipes ont pris leur fonction le 16 octobre 2012. Ce lien se concrétise au travers d'une convention d'occupation précaire et des services associés jointe en annexe.

La mise en place de la certification AFNOR « Activité des Pépinières d'entreprises » sur les pépinières d'entreprises innovantes de Pertuis et de Meyreuil, va permettre de garantir aux entreprises hébergées un suivi et un accompagnement de qualité, reconnus au niveau national. Elle va permettre également de garantir un fonctionnement sécurisé d'un point de vue juridique le fonctionnement des pépinières (qui ne sont régies par aucun texte de loi, mais un ensemble de jurisprudences).

Cette mise en place va induire des changements majeurs, parmi lesquels :

- Acceptation d'entreprise jusqu'à l'âge de 5 ans ;
  - Durée d'accompagnement et de suivi de 4 ans (cette condition est subordonnée à l'âge de l'entreprise. A titre d'exemple, si une entreprise de 3 ans entre en pépinière, elle ne pourra bénéficier d'un accompagnement et d'un suivi que sur 2 ans) ;
  - Interdiction des associations (qui n'entrent pas dans le schéma classique économique) et des professions libérales (idem et interdiction de faire de la publicité) ;
  - Mise en place d'éléments de signalétique (type totem avec le nom des entreprises, fléchage directionnel dans un rayon d'1 km autour du site et en interne ...)
  - La mise à disposition de formations et d'animations dont le nombre n'empiète pas fortement sur le temps de travail des entreprises. Il est donc établi qu'une formation sera dispensée par mois voire plus si besoin est.
- En contrepartie, un suivi individualisé complémentaire sera assuré.

En comparaison à la norme ISO 9001 (norme qualité), la norme AFNOR « activité des pépinières d'entreprises » ou NF X 50-770 met en place un véritable référentiel pour les pépinières d'entreprises, avec des services spécifiques et dédiés à l'accompagnement des jeunes pousses du territoire communautaire.

Les entreprises des trois sites devront respecter le nouveau règlement intérieur également présenté en annexe. Il reprend en quasi intégralité le précédent, n'y apportant que des modifications mineures.

## Visas :

VU l'exposé des motifs ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération 2006\_A176 du Conseil communautaire du 22 juin 2006 relative à la validation du règlement intérieur de la pépinière d'entreprises de MEYREUIL ;

VU la délibération 2012\_B215 du Bureau communautaire du 28 juin 2012 relative à la rectification matérielle de la délibération n°2012\_B094 du Bureau du 5 avril 2012 portant autorisation de signer le marché relatif à la gestion et à l'animation de deux pépinières d'entreprises innovantes et d'un hôtel technologique pour la Communauté du Pays d'Aix (n°12M008) ;

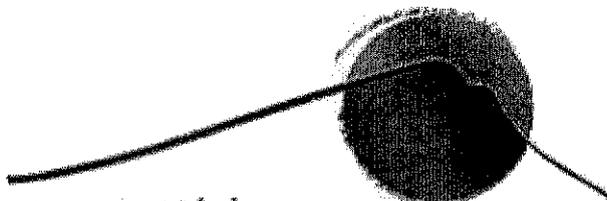
VU l'avis de la Commission du développement économique en date du 13 février 2013 ;

VU l'avis du Bureau communautaire du 7 mars 2013.

## Dispositif :

Au vu de ce qui précède, je vous demande, Mes Chers Collègues, de bien vouloir :

- **APPROUVER** le cadre contractuel des entreprises hébergées au sein des pépinières et de l'hôtel technologique de PERTUIS et MEYREUIL défini par la nouvelle convention d'occupation précaire et des services associés, joint en annexe ;
- **APPROUVER** le nouveau règlement intérieur, joint en annexe ;
- **APPROUVER** l'application de la norme AFNOR en ce qui concerne la gestion des pépinières d'entreprises de PERTUIS et de MEYREUIL ;
- **AUTORISER** Madame Le Président ou son représentant à signer les conventions issues du cadre contractuel joint en annexe et à signer toutes pièces afférentes à cette décision.



communauté du

**PAYS D'AIX**

## **Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis**



## **Convention d'occupation précaire et de services associés – Entreprise X**

Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis  
Maison de l'Entreprise et de l'Innovation – MDLEI  
139 rue Philippe de Girard – 84 120 Pertuis

## Table des matières

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>I. Préambule.....</b>   | <b>3</b>                           |
| <b>II. Conditions générales.....</b>   | <b>4</b>                           |
| Article 1 <i>Objet.....</i>  | 5                                  |
| Article 2 <i>Durée, législation et renouvellement de la convention .....</i> | 7                                  |
| Article 3 <i>Destination .....</i>   | 8                                  |
| Article 4 <i>Etat de livraison.....</i>                                      | 8                                  |
| Article 5 <i>Entretien .....</i>   | 8                                  |
| Article 6 <i>Réparations et travaux dans l'immeuble .....</i>                | 9                                  |
| Article 7 <i>Transformations et amélioration par le preneur .....</i>        | 9                                  |
| Article 8 <i>Garnissement et obligation d'exploiter .....</i>                | 9                                  |
| Article 9 <i>Assurances .....</i>  | 10                                 |
| Article 10 <i>Impôts et taxes .....</i>                                      | 10                                 |
| Article 11 <i>Respect des prescriptions administratives et autres.....</i>   | 10                                 |
| Article 12 <i>Réclamation des tiers ou contre des tiers .....</i>            | 11                                 |
| Article 13 <i>Visite des lieux .....</i>                                     | 11                                 |
| Article 14 <i>Interdictions diverses .....</i>                               | 11                                 |
| Article 15 <i>Modalités d'accès aux lieux occupés .....</i>                  | 12                                 |
| Article 16 <i>Gardiennage .....</i>  | 12                                 |
| Article 17 <i>Destruction des lieux loués.....</i>                           | 12                                 |
| Article 18 <i>Interruption dans les services collectifs.....</i>             | 12                                 |
| Article 19 <i>Restitution des locaux .....</i>                               | 13                                 |
| Article 20 <i>Tolérance.....</i>   | 13                                 |
| Article 21 <i>Cession, sous-location .....</i>                               | 13                                 |
| Article 22 <i>Charges fixes .....</i>  | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| Article 23 <i>Redevance et forfait accompagnement .....</i>                  | 13                                 |
| Article 24 <i>Dépôt de garantie .....</i>                                    | 15                                 |
| Article 25 <i>Taxe sur la Valeur Ajoutée .....</i>                           | 15                                 |
| Article 26 <i>Clause résolutoire .....</i>                                   | 15                                 |
| Article 27 <i>Election de domicile .....</i>                                 | 16                                 |
| <b>III. Conditions particulières .....</b>                                   | <b>17</b>                          |
| <b>IV. Annexes .....</b>   | <b>19</b>                          |



communauté du  
**PAYS D'AIX**

**Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis**

**Maison de l'Entreprise et de l'Innovation - MDLEI**



**INTERFACES**  
INGÉNIEURIE CONSEIL EN  
DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

## **I. Préambule**

---

La pépinière d'entreprises innovantes de PERTUIS, également désignée sous le nom de Maison de l'Entreprise et de l'Innovation (et sous l'acronyme MDLEI) est la propriété de la Communauté du Pays d'Aix.

Depuis le 16 octobre 2012, la société INTERFACES constitue le service gestionnaire de la pépinière d'entreprises innovantes de PERTUIS, en vertu de la délibération n°2012-B215 et du marché 12M008.

A ce titre, l'ensemble des documents courriers et demandes d'information relatifs à l'exécution du présent avenant, faisant suite à la convention d'occupation précaire et de services associés initialement signée, sera initialement transmis au Directeur de la MDLEI qui les transmettra sous couvert de la voie hiérarchique au Président de la Communauté du Pays d'Aix.

La pépinière d'entreprises a pour objectif d'héberger et d'optimiser par un accompagnement sur mesure les facteurs de réussite pour le développement de jeunes entreprises innovantes.

La pépinière met à la disposition des entrepreneurs et porteurs de projet, acceptés en comité d'agrément, les éléments suivants :

- Accompagnement et suivi dans leurs problématiques fiscales, marketing, financières, juridiques, propriété industrielle..., sans facturation
- Bureaux et/ou ateliers avec des redevances et des charges à tarifs modérés
- Services communs (accueil, secrétariat, salle de réunion, bureau de passage, photocopieur, fax...)

Cette phase d'accompagnement est réalisée en collaboration avec d'autres partenaires de la pépinière que sont les structures d'appui à l'innovation, les chambres consulaires, les institutions, les milieux d'affaires, ...

La convention précaire crée un droit d'occupation sur une dépendance du domaine public de la Communauté du Pays d'Aix, moyennant une redevance et dont la durée est soumise à un aléa. Le respect de la destination des lieux occupés est une clause déterminante de la présente convention.

De plus cette convention reprend les principes énoncés dans la norme AFNOR « Activité de pépinières d'entreprises ».

## **II. Conditions générales**

---

### **Entre les soussignés :**

la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aix-en-Provence (ci-après désignée par l'acronyme C.P.A.), ayant son siège 8 place Jeanne d'Arc - Hôtel de Boadès - 13 611 Aix-en-Provence, représentée par son Vice-Président en charge des affaires économiques, habilité en vertu de la délibération du Conseil de la Communauté de Pays d'Aix-en-Provence, N°99-A119 du 29 novembre 1999, ayant modifié le périmètre de la C.P.A., pour y inclure la commune de Pertuis, et par application de l'article L.5211-5 du Code Général des Collectivités Territoriales ayant substitué au 1er janvier 2000 la Communauté du Pays d'Aix à la Commune de Pertuis dans tous les actes de gestion de pépinière d'entreprises innovantes du Pays d'Aix, dénommée « Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis » ou « Maison de l'Entreprise et de l'Innovation » et en vertu de l'adoption par le Bureau de la C.P.A. de la « Convention d'occupation précaire et de services associés » par la délibération N° 2008 B 019 en date du 1er février 2008,

**d'une part,**

et

et la société XXXX, ayant pour activité XXX, immatriculée auprès du Registre du Commerce et des Sociétés XXX sous le numéro XXX, représentée par son gérant XXX, ci-après dénommé « preneur »,

**d'autre part,**

Il a été convenu ce qui suit :

La mise à disposition de biens assortis de prestations de services aux conditions ci-après définies, conformément à la délibération du Bureau de la C.P.A. n°XXX du JJ MM AAAA établissant le cadre juridique de la présente convention.

Le preneur déclarant en avoir une parfaite connaissance pour les avoir visités.

## Article 1 Objet

---

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'occupant est autorisé à occuper à titre précaire et révocable les locaux assortis de services ci-après décrits :

### Section 1 Espace(s) privatif(s) et services annexes mis à disposition du preneur

- Usage d'un bureau d'une superficie de XXX m<sup>2</sup> répertorié sous le n°XXX, équipé de prises électriques, téléphoniques et de câblages informatiques intérieurs.
- Usage des biens mobiliers privatifs mis à disposition avec le local :
- Bureaux
- Chaise de bureau
- Chaises visiteurs
- Classeur colonne
- Armoire haute
- Usage de la fourniture d'électricité, des installations de chauffage, de leur ventilation.
- Usage des lieux de stationnement de véhicules dans la journée, sur des emplacements déterminés à cet effet, proches de la MDLEI, les lieux de stationnement étant expressément réputés non gardés et ne devant pas être utilisés de nuit.

Pour un bon usage de l'ensemble des locaux du bâtiment, la personne responsable de la pépinière pourra demander au maximum une fois par année à l'occupant de déménager du bureau initialement loué dans un autre bureau de surface équivalente, sans que celle-ci puisse s'y opposer.

### Section 2 Occupation des locaux

Le code du travail ne fixe aucune surface minimale pour les postes de travail dans les bureaux. Toutefois afin de garantir aux salariés de travailler sans risque pour leur sécurité, leur santé ou leur bien-être, la Communauté du Pays d'Aix fixe les surfaces minimales, par poste de travail, suivantes :

- 0 à 17 m<sup>2</sup> pour 1 personne
- 18 – 25 m<sup>2</sup> pour 2 personnes
- 26 – 35 m<sup>2</sup> pour 3 personnes
- 36 – 45 m<sup>2</sup> pour 4 personnes

### Section 3 Espaces communs et services annexes mis à disposition du preneur.

Les espaces communs mis à disposition comprennent notamment un parking non gardé, un hall d'accueil équipé, une salle de réunion meublée, un centre de ressources meublé, une cuisine équipée et meublée, des sanitaires.

Les services annexes sont notamment composés de :

- Usage des services de l'accueil, d'accueil du public entrant, du service de distribution et tri du courrier,

- Accès à la documentation généraliste et professionnelle (périodiques) en libre-service,
- Accès aux appareils de reprographie, de reliure, de projection. L'usage du matériel de reprographie pourra être soumis à des conditions particulières,
- Usage partagé avec les autres occupants d'une salle de préparation et de prise de collations chaudes,
- Possibilité de se concerter librement et d'un commun accord, avec les autres entités présentes de manière permanente ou ponctuelle dans les locaux de la pépinière,
- Usage des distributeurs alimentaires situés dans les parties communes,
- Usage du câblage des locaux de la MDLEI,
- Tout nouvel équipement en bureautique dédié aux entreprises comme au personnel de la Direction du Développement Economique de la Communauté du Pays d'Aix,
- Tout nouvel équipement, mobilier et matériel, dédié aux entreprises et/ou aux visiteurs ainsi qu'au personnel de la pépinière d'entreprises.

#### **Section 4 Services d'accompagnement**

Ceux-ci font l'objet d'une convention spécifique entre l'animateur de la MDLEI, gestionnaire délégué pour la gestion et l'animation de la pépinière, et le preneur.

#### **Section 5 Services et réseaux : préconisation d'équipement de protection électrique et non responsabilité de la C.P.A.**

Il est vivement conseillé au preneur pour toute utilisation du matériel informatique ou autre sensible aux variations d'intensité, de force ou autre, de l'électricité, de se munir de son propre onduleur. Il est porté à l'attention du preneur que la MDLEI est située dans une zone à forte sensibilité à la foudre ainsi qu'aux variations de tensions du courant électrique, et qu'en aucun cas la Communauté du Pays d'Aix ne sera responsable d'éventuelles pertes de données ou d'activités subies par le preneur du fait de l'apparition de coupures ou de variations dans la fourniture de courant, de quelques intensité, variation ou durée qu'elles soient.

De manière générale, la Communauté du Pays d'Aix ne garantit pas au preneur et par conséquent décline toute responsabilité en cas d'interruption dans le service des installations, de fournitures et des réseaux de tous types mis à sa disposition, quelle que soit la raison de cette rupture de service.

#### **Section 6 Modalités de mise à disposition**

Sont mis à la disposition du preneur :

A titre précaire et révocable :

Le ou les locaux privatifs mentionnés dans le présent article de la présente convention ainsi que l'ensemble des parties communes, les mobiliers et équipements afférents.

En aucun cas :

Les bureaux de la pépinière d'entreprises qui ne lui auraient pas été formellement mis à disposition dans le cadre de la présente convention d'autorisation d'occupation à titre précaire.

## **Article 2 Durée, législation et renouvellement de la convention**

Les locaux mis à disposition du preneur présentent la particularité d'être destinés exclusivement à des jeunes entreprises : soit des porteurs de projet (personnes physiques qui s'installent en pépinière avec comme objectif la création d'une entreprise dans les prochains mois) soit des jeunes entreprises (entreprises immatriculées depuis moins de 5 ans).

Les critères d'entrée sont :

- Domaine d'activités (prioritairement : ingénierie des énergies renouvelables, développement durable, prototypage à caractère industriel.....)
- Degré d'innovation
- Intégration dans l'environnement local
- Originalité / exemplarité
- Potentiel d'emplois
- Viabilité du projet

Les entreprises ciblées par la pépinière étant à potentiel de développement celles-ci bénéficient de conditions financières avantageuses (loyers modérés sous la forme de redevances, interventions des consultants non facturées aux créateurs). Ces prestations sont proposées tant que l'entreprise n'est pas en situation de les assumer seule. A compter du moment où l'entreprise atteindra une rentabilité lui permettant d'assumer un loyer correspondant au prix du marché, celle-ci sera invitée à quitter la pépinière.

**Ne pouvant définir a priori quand l'entreprise atteindra une autonomie financière la présente convention est consentie pour une durée de 24 mois (pouvant être reconduit de façon express au maximum de 24 mois) à compter du \*\*\*.**

A l'issue du terme de la convention le preneur ne pourra pas bénéficier d'une nouvelle convention d'occupation précaire et devra libérer les locaux.

Notons que la notion d'autonomie financière sera appréciée en considérant une structure des coûts cohérente par rapport aux moyens de l'entreprise et à son marché.

Le Preneur pourra cependant mettre fin à la présente convention avant son terme, en prévenant le bailleur par lettre recommandée au moins 1 mois à l'avance pour un bureau et 2 mois à l'avance pour un atelier de la date désirée par lui. Le bailleur pourra également mettre fin à la présente convention par lettre recommandée au moins 2 mois à l'avance de la date désirée par lui.

Par ailleurs toute demande de renouvellement de la convention pourra être demandée au plus tard, 3 mois avant la fin de la présente convention, directement auprès du directeur de la pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis.

**La présente convention est exclue du champ d'application du décret du 30 Septembre 1953, compte tenu des éléments suivants :**

- Existence de circonstances particulières (aider à la création d'entreprises en mettant conjointement à la disposition des preneurs de l'immobilier et des services de conseils),
- Durée totale d'hébergement non planifiable car dépendant de la rapidité de l'entreprise à être rentable et autonome financièrement.
- Redevance extrêmement faible puisque le loyer est modéré et que l'intervention des consultants est totalement gratuite pour le preneur (dans la région le prix journée d'un consultant senior est compris entre 900 et 1 500 euros HT)

### **Article 3 Destination**

---

Le Preneur devra occuper les lieux loués par lui-même, paisiblement, conformément aux articles 1728 et 1729 du Code Civil, et pour y exercer l'activité de :

XXX

à l'exclusion de toute autre utilisation et sans pouvoir exiger aucune exclusivité, ni réciprocité de la part du bailleur en ce qui concerne les autres locations des lieux.

### **Article 4 Etat de livraison**

---

Le preneur prendra les lieux dans l'état où ils se trouveront au jour de l'entrée en jouissance. Il sera réputé les avoir reçus en bon état. Un état des lieux contradictoire est établi le jour de l'entrée dans les locaux.

### **Article 5 Entretien**

---

Le preneur aura la charge des réparations locatives et d'entretien et devra rendre les lieux en bon état desdites réparations à l'expiration de la convention, le propriétaire n'étant tenu qu'à l'exécution des grosses réparations telles qu'elles sont définies à l'article 606 du Code Civil et devra rendre les lieux en bon état des dites réparations à l'expiration de la mise à disposition. Il devra notamment faire entretenir et remplacer, si besoin est, tout ce qui concerne les installations à son usage personnel, ainsi que les fermetures et serrures des fenêtres, portes et volets, les glaces, vitres, parquets, carrelage, revêtement de sol, boiseries, etc...

Le preneur devra prendre en charge le raccordement de ses lignes téléphoniques du boîtier France Télécom jusqu'à ses bureaux. Ce raccordement sera effectué par la société en charge de la gestion de la téléphonie du bâtiment.

Il sera responsable des accidents causés par et à ses objets.

Il devra garder les lieux loués en état permanent de propreté et faire exécuter le ménage à ses frais.

Le preneur sera également responsable de toutes réparations normalement à la charge du bailleur, mais qui seraient nécessitées soit par le défaut d'exécution des réparations dont le preneur a la charge comme il est dit ci-dessus, soit par des dégradations

résultant de son fait, du fait de son personnel ou de ses visiteurs, soit dans les lieux loués, soit dans d'autres parties de l'immeuble.

## **Article 6 Réparations et travaux dans l'immeuble**

---

Le preneur souffrira, quelque gêne qu'elles lui causent, les réparations, reconstructions, surélévations et travaux quelconques qui seront exécutés dans l'immeuble, sans pouvoir demander aucune indemnité ni diminution de loyer, quelles qu'en soient l'importance et la durée et, par dérogation à l'article 1724 du Code Civil, alors même que cette dernière excéderait quarante jours.

Le preneur devra aviser immédiatement le bailleur de toute réparation à la charge de ce dernier dont il serait à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Le preneur devra déposer à ses frais et sans délai tous coffrages et décorations, ainsi que toutes installations qu'il aurait faites et dont l'enlèvement sera utile pour la recherche et la réparation des fuites de toute nature, de fissures dans les conduits de fumée, ou de ventilation, notamment après l'incendie ou infiltrations et en général pour l'exécution de tous travaux.

Il devra déposer à ses frais et sans délai, lors de l'exécution du ravalement, tous agencements, enseignes, etc. dont l'enlèvement sera utile pour l'exécution des travaux.

## **Article 7 Transformations et amélioration par le preneur**

---

Le preneur ne pourra opérer aucune démolition, construction, ni aucun changement de distribution, cloisonnement, percement d'ouverture, si ce n'est avec le consentement préalable et écrit du bailleur. En cas d'autorisation, les travaux devront être exécutés sous la surveillance de l'architecte du bailleur dont les honoraires seront à la charge du preneur.

Tous embellissements, améliorations et installations faits par le preneur dans les lieux loués resteront, à la fin de la présente convention, la propriété du bailleur sans indemnité de sa part. Ce dernier se réservant le droit de demander le rétablissement des lieux dans leur état primitif aux frais du preneur.

## **Article 8 Garnissement et obligation d'exploiter**

---

Le preneur devra maintenir les lieux loués constamment utilisés. Il devra en outre les garnir et les tenir constamment garnis de matériel, marchandises et objets mobiliers en quantité et de valeur suffisantes pour répondre en tout temps du paiement des loyers et paiements ou remboursements divers qui en sont l'accessoire.

## **Article 9 Assurances**

---

Le preneur devra faire assurer contre l'incendie, les explosions, le vol, les effractions, la foudre, le bris de glaces et les dégâts des eaux, à une compagnie notoirement solvable, ainsi que les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Le preneur fera, en outre, son affaire personnelle de tous dommages causés aux aménagements qu'il effectuera dans les locaux donnés à bail ainsi que ceux causés au mobilier, matériel, marchandises et tous objets lui appartenant ou dont il sera détenteur à quelque titre que ce soit.

Ces polices devront comporter une clause de renonciation à recours contre bailleur.

Il devra payer les primes ou cotisations et justifier de l'ensemble de ces contrats ou notes de couvertures au moment de son entrée en jouissance comme à première demande (une attestation d'assurance devra être fournie lors du renouvellement de chaque échéance). Il devra, supporter ou rembourser toutes surprimes qui seraient réclamées de son fait au bailleur ou aux autres locataires.

De convention expresse, toutes indemnités dues au preneur par toute compagnie d'assurances, en cas de sinistre affectant les locaux occupés pour quelque cause que ce soit, seront affectées au privilège du bailleur.

Le locataire assuré, renonce au recours qu'il pourrait être fondé à exercer contre le propriétaire par application des articles 1719 et 1721 du Code Civil.

## **Article 10 Impôts et taxes**

---

Indépendamment des remboursements qu'il aura à effectuer au bailleur, le preneur devra payer tous impôts, contributions, ou taxes lui incombant, sans que la C.P.A. ne puisse jamais être inquiétée, ni recherchée à ce sujet et il devra en justifier à toute réquisition du bailleur, notamment à l'expiration de la convention, avant tout déménagement.

Le locataire est redevable du paiement de la taxe annuelle sur les locaux à usage de bureaux et locaux commerciaux au prorata de la surface occupée.

## **Article 11 Respect des prescriptions administratives et autres**

---

Le preneur devra se conformer aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, la salubrité, la police, la sécurité, l'inspection du travail, de façon que le bailleur ne puisse être inquiété ou recherché.

S'il existe ou s'il vient à exister un règlement de jouissance pour l'immeuble, le preneur devra s'y conformer, comme il devra se conformer à toute décision régulièrement prise par la Communauté du Pays d'Aix, propriétaire des locaux, ou nécessitée par la bonne marche de de la Maison de l'Entreprise et de l'Innovation.

## **Article 12 Réclamation des tiers ou contre des tiers**

---

Le preneur devra faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que le bailleur puisse être inquiété ou recherché, de toutes réclamations faites par les autres occupants de l'immeuble, les voisins ou les tiers, notamment pour bruits, odeurs, chaleurs ou trépidations, causés par lui ou par des appareils lui appartenant.

Au cas néanmoins où le bailleur aurait à payer des sommes quelconques du fait de l'occupant, celui-ci serait tenu de les lui rembourser sans délai.

Le preneur fera son affaire personnelle de tous dégâts causés aux lieux loués et de tous troubles de jouissance causés par les autres occupants de l'immeuble, les voisins ou les tiers et se pourvoira directement contre les auteurs de ces troubles sans que le bailleur puisse être recherché.

## **Article 13 Visite des lieux**

---

Le preneur devra laisser le bailleur, ses représentants ou son architecte et tous entrepreneurs et ouvriers, pénétrer dans les lieux loués pour visiter, réparer et entretenir l'immeuble.

Dans les six mois qui précéderont l'expiration de la convention, le preneur devra laisser visiter les lieux loués, tous les jours non fériés de 9 heures à 11 heures et de 14 heures jusqu'à 17 heures par toute personne munie de l'autorisation du bailleur; il devra pendant le même temps, laisser le bailleur apposer un écriteau ou une enseigne pour indiquer que les locaux sont à louer.

Le même droit de visite et d'affichage existera en tout temps, en cas de mise en vente des locaux loués.

## **Article 14 Interdictions diverses**

---

Il est interdit au preneur les actions suivantes :

- Embarrasser ou d'occuper, même temporairement, les parties d'immeuble non comprises dans la présente location.
- Exposer aucun objet aux fenêtres, portes, murs extérieurs ou dans les parties communes, y compris les stores, plaques et enseignes et d'une manière générale tout ce qui intéresse tant la sécurité des occupants ou des tiers que l'aspect extérieur ou intérieur de l'immeuble. Toutefois, le preneur pourra apposer des plaques ou enseignes d'un modèle agréé par le bailleur et aux endroits indiqués par ce dernier.
- Faire usage d'appareils à combustion lente ou produisant des gaz nocifs.
- Faire supporter aux planchers une charge supérieure à leur résistance normale.

### **Article 15 Modalités d'accès aux lieux occupés**

---

Le preneur s'engage à respecter toutes prescriptions relatives aux accès, stationnement et circulation de véhicules autour des locaux présentement occupés, le stationnement de véhicules étant rigoureusement interdit hors des aires prévues à cet effet.

Le preneur est tenu de veiller à la sécurité des accès. Cela se traduit, en dehors des horaires d'ouverture, par l'obligation qui lui est faite de tenir fermer lesdits accès (fermeture à clé de toutes les portes d'entrée) y compris lorsqu'il est présent dans le bâtiment.

Les modalités complètes de gestion des accès sont décrites dans le règlement intérieur de la pépinière d'entreprises au paragraphe « Protection des locaux et gestion des accès » qui sera remis au preneur lors de son entrée en location.

### **Article 16 Gardiennage**

---

Le preneur fera son affaire personnelle du gardiennage et de la surveillance de ses locaux, le bailleur ne pouvant en aucun cas et à aucun titre être responsable des vols ou détournements dont le preneur pourrait être victime dans les locaux par lui occupés.

Un système d'alarme est mis en place, les conditions d'usage sont établies dans le règlement intérieur.

### **Article 17 Destruction des lieux loués**

---

Si les locaux loués viennent à être détruits en totalité par un événement indépendant de la volonté du bailleur, la présente convention sera résiliée de plein droit, sans indemnité.

En cas de destruction partielle, elle pourra être résiliée sans indemnité à la demande de l'une ou l'autre des parties et ce par dérogation aux dispositions de l'article 1722 du Code Civil, mais sans préjudice, pour le bailleur, de ses droits éventuels contre le preneur si la destruction peut être imputée à ce dernier.

### **Article 18 Interruption dans les services collectifs**

---

Le bailleur ne pourra être rendu responsable des irrégularités ou interruptions dans le service des eaux, de l'électricité, de l'internet ou dans tout autre service collectif analogue extérieur à l'immeuble, le bailleur n'étant pas tenu, au surplus, de prévenir le preneur des interruptions.

### **Article 19 Restitution des locaux**

---

A l'occasion de l'expiration de la convention, le preneur devra prévenir le bailleur de la date de son déménagement un mois à l'avance afin de permettre au bailleur de faire à l'Administration fiscale les déclarations voulues.

Il devra rendre les clés le jour de son déménagement, même si ce dernier a lieu avant l'expiration du terme en cours.

### **Article 20 Tolérance**

---

Une tolérance relative à l'application des clauses et conditions de la présente convention ne pourra jamais, quelle qu'elle ait pu en être la durée ou la fréquence, être considérée comme une modification ou suppression de ces clauses et conditions.

### **Article 21 Cession, sous-location**

---

Il est interdit au preneur de substituer qui que ce soit dans la jouissance des locaux loués, même temporairement, et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession.

### **Article 22 Redevance et forfait accompagnement-animations-accès aux services associés**

---

La présente convention est consentie et acceptée moyennant une redevance mensuelle, une quote-part forfaitaire en participation aux charges relatives aux parties communes, calculées au m<sup>2</sup> occupé et le forfait accompagnement.

La modicité de la redevance demandée, dont les cocontractants reconnaissent qu'elle est bien inférieure au prix d'un loyer, est destinée, dans le respect du droit de la concurrence, à faciliter le développement de jeunes entreprises innovantes.

Le montant de cette redevance est établi selon la grille tarifaire jointe en annexe au présent document.

Le forfait accompagnement-animation-accès aux services associés comprend les éléments suivants :

- Accompagnement et suivi, tel que défini dans la convention d'accompagnement (en annexe du présent document)
- Participation à l'intégralité des animations et formations organisées dans le cadre de la pépinière
- Accès gratuit et limité aux espaces communs et services collectifs : salle de réunion (incluant vidéoprojecteur), bureau de passage (incluant visio-conférence), tisanerie... En revanche l'accès aux services d'impression, de photocopie, de fax et de reliure n'est pas inclus dans ce forfait (se référer à la grille tarifaire annexée au présent document)
- Entretien des parties communes

- Télésurveillance (excepté cas de circonstances exceptionnelles ou spécifiques générées par le preneur nécessitant un renforcement du gardiennage habituel)
- Services de confort (accueil aux horaires d'ouverture, documentation générale, gestion et distribution du courrier, mise à disposition du matériel de bureautique)
- Mise à disposition de la salle de réunion, d'un bureau de passage et d'un centre de ressources Pôles de compétitivité
- En revanche, les charges de nettoyage et de téléphone des locaux mis à disposition du preneur à titre précaire sont à la charge de celui-ci.

Pour la gestion déléguée :

Le preneur s'engage à régler mensuellement et d'avance au premier jour du mois par virement bancaire, à l'ordre de la régie des pépinières d'entreprises de la CPA, remis au gestionnaire délégué de la pépinière, représentant INTERFACES, qui lui fera parvenir la facture correspondante.

Sur cette base, votre redevance et votre forfait accompagnement-animations-accès aux services associés se décomposeront annuellement de la manière suivante :

| <b>Locations / Prestations</b>   | <b>Tarifs hors taxes</b> |            |                     |
|--|--------------------------|------------|---------------------|
| <b><u>Redevances</u></b><br>Bureau                                       | Année 1                  | 90,00 €    | /m <sup>2</sup> /an |
|  | Année 2                  | 97,20 €    | /m <sup>2</sup> /an |
|  | Année 3                  | 106,92 €   | /m <sup>2</sup> /an |
|  | Année 4                  | 120,00 €   | /m <sup>2</sup> /an |
|  | Année 5                  | 138,84 €   | /m <sup>2</sup> /an |
| <b><u>Redevances</u></b><br>Atelier                                      | Année 1                  | 56,28 €    | /m <sup>2</sup> /an |
|  | Année 2                  | 60,72 €    | /m <sup>2</sup> /an |
|  | Année 3                  | 66,72 €    | /m <sup>2</sup> /an |
|  | Année 4                  | 75,36 €    | /m <sup>2</sup> /an |
|  | Année 5                  | 86,64 €    | /m <sup>2</sup> /an |
| <b><u>Forfait accompagnement-animations-services associés annuel</u></b> | Année 1 à 4              | 660,00 €   |                     |
|  | Année 5                  | 1 320,00 € |                     |

## **Article 23 Charges variables**

---

Le preneur s'engage à régler mensuellement et à échéance les charges variables.

Celles-ci comprennent :

- Energie et fluides (eau, électricité, chauffage ...) au prorata des surfaces locatives occupées par rapport à la surface totale de la pépinière
- Photocopies

La grille tarifaire décompose également les frais variables complémentaires susceptibles d'être facturés à l'entreprise. Notamment, tout déplacement de la société de télésurveillance suite à une mauvaise manipulation ou un non-respect de procédure de mise sous alarme sera facturé au preneur.

Le montant de ces charges est établi selon la grille tarifaire jointe en annexe au présent document pour tout espace locatif.

Ces charges seront payables à l'ordre d'INTERFACES (gestionnaire délégué de la CPA).

## **Article 24 Dépôt de garantie**

---

Le preneur s'engage à verser à l'ordre de la régie des pépinières d'entreprises de la CPA à la signature de la présente convention, la somme de XXX € en HT correspondant à 2 mois d'indemnités (redevance et forfait d'accompagnement), en garantie de paiement du loyer de la bonne exécution des clauses et conditions de la présente convention, des réparations locatives et des sommes dues par le preneur dont le bailleur pourrait être rendu responsable. La différence en plus ou en moins sera payée ou restituée après vérification desdites réparations, déménagement, remise des clés et production par le preneur de l'acquit de ses contributions et taxes ou droits quelconques.

Le dépôt de garantie doit être versé :

- soit en un seul versement lors de l'entrée dans les lieux
- soit en deux versements durant les deux premiers mois de la présente convention.

Ce dépôt de garantie ne sera pas productif d'intérêt au profit du preneur.

## **Article 25 Taxe sur la Valeur Ajoutée**

---

La présente convention étant soumise à la TVA, celle-ci sera payée au bailleur en sus des redevances, charges et prestations, au fur et à mesure de leur exigibilité.

## **Article 26 Clause résolutoire**

---

A défaut de paiement à son échéance exacte d'un seul terme de l'indemnité ou de remboursements de frais, charges ou prestations qui en constituent l'accessoire, ou d'exécution de l'une ou l'autre des conditions de la présente convention, et un mois après un simple commandement de payer ou une sommation d'exécuter restée sans effet, et

contenant déclaration par le bailleur de son intention d'user du bénéfice de la présente clause, la présente convention sera résiliée de plein droit si bon semble au bailleur sans qu'il soit besoin de former une demande en justice. Et dans le cas où le preneur se refuserait à évacuer les lieux, son expulsion pourrait avoir lieu sans délai sur une simple ordonnance de référé rendue par Monsieur Le Président du Tribunal d'Instance d'Aix-en-Provence et exécutoire par provision, nonobstant appel.

### **Article 27 Election de domicile**

---

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites y compris la signification de tous actes, la CPA fait élection de domicile à son siège et le preneur dans les lieux mis à disposition.

### III. Conditions particulières

Pour rappel les charges variables seront facturées à terme échue, sur la base de la consommation exacte et au prorata des surfaces occupées. Elles ne sont pas détaillées dans le tableau des conditions particulières, ci-dessous.

|     |   |                         |                          |  |                                     |
|-----|---|-------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
|     | Atelier   | N°XX                    | Surface :                | XX   | m²                                  |
| 2-  | Législation et durée de la convention               | Du                      | XX/XX/20XX               | Au   | XX/XX/20XX                          |
| 4-  | Etat de livraison                                   | Etabli                  | <input type="checkbox"/> | A établir  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9-  | Assurances  | Nom de la Compagnie     | Fournir l'attestation    |  |                                     |
| 22- | Redevance HT  | Bureau et/ou atelier    | 0,00                     | 0,00   | / mois                              |
| 22- | Forfait accompagnement-animations-services associés | à facturer              |                          | 0,00   | / mois                              |
|     |   | <b>Total mensuel HT</b> |                          | 0,00   |                                     |
| 24- | Dépot de garantie                                   |                         | 0,00                     | 2 mois de loyers HT (redevance et forfait accompagnement-animations-services associés) |                                     |

Le Preneur reconnaît avoir reçu un exemplaire des Conditions Générales de location et en accepter les termes.

Fait en trois exemplaires, à Aix-en-Provence,  
le JJ/MM/AAAA

*Pour le preneur : faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé ».*



**Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis**

**Maison de l'Entreprise et de l'Innovation - MDLEI**



En vertu de l'arrêté n°2008-B106 du 26 mai 2008  
Pour la Communauté du Pays d'Aix (C.P.A.)

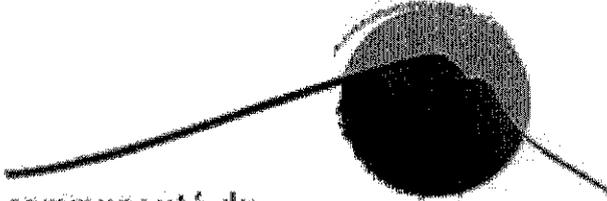
Pour XXX  
Gérant

## **IV. Annexes**

---

Liste des documents annexés à la présente convention d'occupation précaire et de services associés :

- Convention d'accompagnement
- Règlement intérieur de la pépinière d'entreprises innovantes
- Grille tarifaire
- Fiche de réclamation



communauté du

**PAYS D'AIX**

## **Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis**



## **Convention d'accompagnement pré- pépinière/pépinière – Entreprise X**

Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis  
Maison de l'Entreprise et de l'Innovation – MDLEI  
139 rue Philippe de Girard – 84 120 Pertuis

## Table des matières

---

|  |          |
|--|----------|
| <b>I. Convention d'accompagnement pré-pépinière/pépinière.....</b> | <b>2</b> |
| Article 1 Contexte.....  | 3        |
| Article 2 Objet.....   | 3        |
| Article 3 Assistance de la pépinière d'entreprises innovantes..... | 3        |
| Article 4 Confidentialité .....                                    | 4        |
| Article 5 Moyens.....  | 4        |
| Article 6 Durée.....   | 4        |
| Article 7 Conditions financières - Tarifications .....             | 5        |
| Article 8 Clauses résolutoires .....                               | 5        |
| Article 9 Règlement intérieur .....                                | 5        |



communauté du  
**PAYS D'AIX**

**Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis**

Maison de l'Entreprise et de l'Innovation - MDLEI



**INTERFACES**  
INTERFACES CONSEIL EN  
DEVELOPPEMENT TECHNOLOGICAL

# **I. Convention d'accompagnement pré-pépinière/pépinière**

---

ENTRE :

La pépinière d'entreprises innovantes de PERTUIS (également désignée par la « Maison de l'Entreprise et de l'Innovation » ou MDLEI), représentée par M. Guillaume NICOLAS en sa qualité de directeur, dûment habilité à cet effet par la société INTERFACES, (gestionnaire délégué), société de gestion, animation, direction, mandatée par la Communauté du Pays d'Aix (maître d'ouvrage),

ET D'AUTRE PART,

La société xxxxx, ayant pour activité principale : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, dont le siège social est à xxxxxxxxxxxxxx, immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le numéro xxxxxxxxxxxx représentée par Monsieur/Madame/Mademoiselle xxxxxxxxx dûment habilité(e) à cet effet, ci-après dénommée « l'entreprise »,

IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT ÉTABLI CE QUI SUIT :

## **Article 1 Contexte**

---

Dans le cadre général de la politique de développement économique local, la Communauté du Pays d'Aix a souhaité structurer le territoire en proposant les services d'une pépinière d'entreprises innovantes, dont la vocation est de détecter et d'accompagner des porteurs de projet et des créateurs d'entreprises et de contribuer à la pérennisation des projets sur le bassin d'emplois.

Pour ce faire, la pépinière d'entreprises innovantes a développé une politique d'accompagnement des porteurs de projet et des entreprises existantes, basée sur des actions de conseil individualisé, et la mise en place d'instruments de gestion.

Cette démarche nécessite une relation de confiance entre l'entreprise ou le porteur de projet et l'équipe permanente de la pépinière, la mise à la disposition de l'entreprise des moyens nécessaires, en particulier en termes de formation et de conseil, et de manière réciproque un engagement de celle-ci ou celui-ci à suivre les recommandations et les prescriptions de la pépinière.

De plus la présente convention reprend les principes énoncés dans la norme AFNOR « Activité des pépinières d'entreprises ».

## **Article 2 Objet**

---

L'objet de la présente convention est de déterminer le contenu, les modalités et les conditions de l'assistance que s'engage à apporter la pépinière d'entreprises innovantes de PERTUIS à l'entreprise ou le porteur pour son développement et de définir les engagements réciproques de celui-ci envers la pépinière d'entreprises innovantes.

## **Article 3 Assistance de la pépinière d'entreprises innovantes**

---

L'assistance de la pépinière porte sur les domaines suivants :

### **Section 1 Formation**

Une évaluation des besoins de formation du chef d'entreprise sera réalisée en commun entre celui-ci et la pépinière. Le chef d'entreprise accepte de suivre les actions de formation jugées nécessaires par la pépinière d'entreprises innovantes.

### **Section 2 Mise au point technologique**

Dans le cas où cela serait nécessaire, l'entreprise ou le porteur et la pépinière définiront les besoins technologiques du projet (analyse de l'état de la technique, développement, prototype, analyse de la valeur, mode de production, etc...).

### **Section 3 Financement**

Après analyse préalable de la situation de l'entreprise ou du porteur, réalisée en commun, la pépinière apportera l'assistance nécessaire pour la recherche de solutions financières adaptées et la recherche de partenaires financiers.

#### Section 4 Services communs

La pépinière mettra à la disposition de l'entreprise ou du porteur les services communs existants. En particulier, les services matériels (photocopies, télécopies, etc...) sont ouverts à l'entreprise ou du porteur, dans la mesure de leur disponibilité.

#### Section 5 Suivi de gestion

Afin d'assurer un suivi efficace de la part de la pépinière, l'entreprise ou le porteur s'engage à :

- Transmettre, pour information, les documents comptables réglementaires annuels dans un délai maximum de trois mois après la fin de l'exercice (uniquement pour les entreprises).
- Mettre en place un tableau de bord de gestion tenu régulièrement au maximum chaque trimestre et qui sera présenté régulièrement à la direction de la pépinière, ainsi que son analyse effectuée en commun au moins chaque trimestre.

### **Article 4 Confidentialité**

---

La pépinière d'entreprises innovantes s'engage à la plus totale confidentialité concernant les éléments de gestion et les informations stratégiques de l'entreprise.

« Toutefois, la pépinière d'entreprises innovantes est autorisée dans la limite souhaitée et exprimée par tout moyen à sa convenance par la société cocontractante ou le porteur, à produire auprès d'interlocuteurs n'ayant pas signé d'engagement de confidentialité des éléments d'information concernant l'entreprise ou le porteur auprès de ses prescripteurs en vue de faciliter le développement économique du projet »

### **Article 5 Moyens**

---

La pépinière d'entreprises innovantes de PERTUIS s'oblige à mobiliser l'ensemble de ses compétences internes et externes aux fins de satisfaire à la qualité des prestations d'accompagnement qu'elle propose.

Elle devra s'assurer de la qualité des interventions des partenaires qu'elle pourra mettre en relation avec l'entreprise ou le porteur et réalisera une évaluation des résultats obtenus.

### **Article 6 Durée**

---

La durée de la présente convention est identique à la durée de la convention d'occupation précaire et des services associés (et les avenants pouvant être signés) qui lie l'entreprise ou le porteur à la pépinière d'entreprises innovantes.

Elle pourra faire l'objet d'un renouvellement dans l'hypothèse où l'entreprise s'installera dans la zone d'intervention de la pépinière d'entreprises après sa sortie.

## **Article 7 Conditions financières - Tarifications**

---

L'ensemble des prestations décrites dans la présente convention d'accompagnement sont consenties de manière gracieuse par la pépinière d'entreprises innovantes.

## **Article 8 Clauses résolutoires**

---

Chacune des parties aura la faculté de faire cesser la présente convention par anticipation en prévenant l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre, au minimum dans un délai d'un mois franc.

En cas d'inexécution d'une quelconque de ses obligations par l'une et l'autre des parties, le présent contrat sera résolu de plein droit et sans sommation, et ce, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la partie défaillante.

Ainsi, la pépinière d'entreprises innovantes pourra notamment résilier le contrat sans sommation dans les cas suivants :

- Non-règlement des sommes dues par l'entreprise
- Non-respect des rendez-vous de suivi trimestriel ou des rendez-vous de suivi mensuel
- Sortie de la pépinière d'entreprises innovantes de PERTUIS
- Localisation de l'entreprise hors de la zone d'intervention de la pépinière d'entreprises innovantes de PERTUIS
- Contrevenance grave aux règles de fonctionnement de la pépinière d'entreprises innovantes de PERTUIS

## **Article 9 Règlement intérieur**

---

Conjointement à la signature des présentes, la société co-contractante ou le porteur de projet a accepté, après lecture, le règlement intérieur de la pépinière d'entreprises innovantes de PERTUIS.

Fait à Pertuis, le xxxxxx

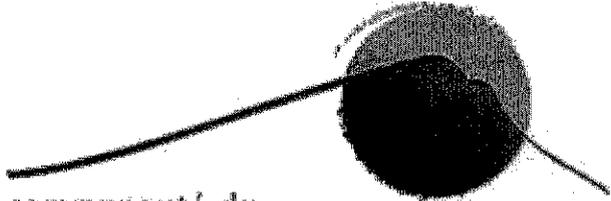
En trois exemplaires originaux

Guillaume NICOLAS

Directeur de la pépinière d'entreprises  
innovantes de Pertuis – Maison de l'Entreprise  
et de l'Innovation - MDLEI

Société xxxxx

Nom du dirigeant



communauté du

**PAYS D'AIX**

## **Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis**



## **Règlement intérieur**

Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis  
Maison de l'Entreprise et de l'Innovation – MDLEI  
139 rue Philippe de Girard – 84 120 Pertuis

## **Table des matières**

---

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. Règlement intérieur de la pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis</b> ..... | <b>2</b> |
| Article 1 <i>Préambule : Objet du règlement</i> .....                                   | 2        |
| Article 2 <i>Description générale</i> .....   | 2        |
| Article 3 <i>Définition des parties privatives</i> .....                                | 3        |
| Article 4 <i>Définition et désignation des parties communes</i> .....                   | 3        |
| Article 5 <i>Usage des parties privatives</i> .....                                     | 3        |
| Article 6 <i>Protection des locaux et gestion des accès</i> .....                       | 5        |
| Article 7 <i>Fonctionnement de l'accueil</i> .....                                      | 5        |
| Article 8 <i>Fonctionnement des outils</i> .....  | 6        |
| Article 9 <i>Fonctionnement général de la pépinière</i> .....                           | 6        |
| Article 10 <i>Règles de cohabitation et d'hygiène</i> .....                             | 8        |
| Article 11 <i>Conclusion</i> .....  | 9        |

## **I. Règlement intérieur de la pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis**

---

Ce règlement annule et remplace le précédent. Il reprend les principes énoncés dans la norme AFNOR « Activité des pépinières d'entreprises ».

### **Article 1 Préambule : Objet du règlement**

---

Le présent règlement, concernant l'ensemble des biens et services de la pépinière, a été établi pour :

- Définir les parties privatives affectées à l'usage exclusif de chaque contractant, les parties communes, et définir les lots dont se compose le bâtiment.
- Établir les droits et obligations des contractants (résident sous convention) tant dans les parties communes que dans les parties privatives,
- Préciser le fonctionnement de la pépinière d'entreprises et des différents outils mis à disposition des résidents.

Les contractants devront, après en avoir pris connaissance, s'engager formellement à respecter ledit règlement.

### **Article 2 Description générale**

---

La pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis - Maison de l'Entreprise et de l'Innovation (MDLEI) est située sur la ZAC de la Terre du Fort, sur le pôle d'activités de PERTUIS Sud.

Les locaux se composent de deux bâtiments (989 m<sup>2</sup> en tout), reliés par un corridor :

- 374 m<sup>2</sup> de parties communes : accueil, direction, salle de réunion, espace visio-conférence (espaces VIP), cafétéria, espace détente, sanitaires, local de reprographie, couloirs, local technique, local baie de brassage.
- 615 m<sup>2</sup> de bureaux et ateliers

Les parties communes pourront être utilisées par les salariés de la société de gestion INTERFACES, par les contractants, ainsi que par leurs salariés sous réserve d'une utilisation conforme à ce même règlement.

### **Article 3 Définition des parties privatives**

---

Les bureaux et ateliers font l'objet de lots, numérotés, localisés, spécifiés et codifiés au fur et à mesure de leur attribution (voir plans de la Pépinière d'entreprises innovantes).

Les locaux qui sont compris dans la composition d'un lot sont affectés à l'usage exclusif du contractant et comme tels, constituent des parties privatives.

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

- Les revêtements de sols
- Les parties des plafonds et faux plafonds amovibles 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 enduits de gros murs et cloisons séparatrices
- Les canalisations intérieures des installations de chauffage avec leurs appareils

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

### **Article 4 Définition et désignation des parties communes**

---

Les parties communes sont celles qui ne sont pas affectées à l'usage exclusif d'un contractant déterminé. Elles comprennent principalement :

- Bâtiments :
  - ✓ Hall d'entrée / Accueil
  - ✓ Espace détente
  - ✓ salle de réunion
  - ✓ Espace visio-conférence (Espace VIP)
  - ✓ Cafétéria
  - ✓ Salle de reprographie
  - ✓ Couloir d'accès aux bureaux et plateaux
  - ✓ Sanitaires
- Extérieurs :
  - ✓ Espaces de stationnement
  - ✓ Espaces verts

### **Article 5 Usage des parties privatives**

---

Chaque contractant dispose comme bon lui semble des parties privatives comprises dans ses lots, à condition de respecter strictement l'affectation donnée dans la convention d'occupation précaire et sous les réserves formulées ci-dessous. Toute utilisation même partielle de ces parties privatives à usage non professionnel est strictement interdite.

Le contractant ne pourra porter aucune atteinte ou nuisance aux droits des autres contractants et ne rien faire qui puisse soit compromettre la solidité du bâtiment, soit porter atteinte à sa destination.

### **Section 1 Occupation**

Les locaux ne pourront être occupés que par des professionnels immatriculés au Registre du Commerce ou en cours de l'être, et jouissant de la pleine capacité juridique pour ce qui concerne l'entreprise.

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

Le code du travail ne fixe aucune surface minimale pour les postes de travail dans les bureaux. Toutefois afin de garantir aux salariés de travailler sans risque pour leur sécurité, leur santé ou leur bien-être, la Communauté du Pays d'Aix fixe les surfaces minimales, par poste de travail, suivantes :

- 0 à 17 m<sup>2</sup> pour 1 personne
- 18 – 25 m<sup>2</sup> pour 2 personnes
- 26 – 35 m<sup>2</sup> pour 3 personnes
- 36 – 45 m<sup>2</sup> pour 4 personnes

L'usage d'appareils susceptibles d'engendrer des nuisances sonores est autorisé sous réserve de l'observation des règlements de ville et de police, et sous réserve également que le bruit en résultant ne soit pas perceptible par des voisins.

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

Les contractants ne pourront faire ou laisser faire aucun travail avec ou sans machine-outil de quelque genre que ce soit, qui soit de nature à nuire à la solidité de l'immeuble ou à gêner leurs voisins par le bruit, l'odeur, les vibrations ou autrement.

### **Section 2 Réserve des surfaces locatives**

Pour assurer leur développement, les entreprises peuvent demander à réserver des surfaces locatives privées (notamment des ateliers). Cette demande peut être faite soit lors des entretiens trimestriels de suivi, soit lors des points mensuels de suivi, uniquement auprès du Directeur de la pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis.

Toutefois, afin d'éviter tout abus, ce délai de réservation est de 3 mois. Au-delà, l'entreprise devra refaire une nouvelle demande.

### **Section 3 Structure intérieure du bâtiment**

Les parties concernées par le présent article sont la porte d'entrée des locaux, du portail, les menuiseries bois et métalliques et leurs quincailleries, les stores, les gardes corps, les rampes et barres d'appuis des fenêtres, même la peinture d'une façon générale, tout ce qui contribue à l'harmonie privative ne pourra être modifié sans l'autorisation préalable et écrite de la direction de la pépinière.

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

## **Article 6 Protection des locaux et gestion des accès**

---

### **Section 1 Accès**

Tout résidant pénétrant dans le bâtiment doit signaler son arrivée et son départ à chaque occurrence par les moyens mis à disposition par la MDLEI (fiches de présence disposées à côté de la porte d'entrée).

Tout résidant quittant le bâtiment doit signaler son arrivée et son départ à chaque occurrence auprès des services de la MDLEI.

Les résidants et leurs visiteurs devront emprunter l'entrée principale pour accéder à l'intérieur de la pépinière. Une clé, remise contre un chèque de caution, permettra d'ouvrir ou de fermer la porte principale.

### **Section 2 Alarme**

L'ensemble des locaux de la MDLEI fait l'objet d'une télésurveillance confiée à une entreprise spécialisée. Le bon fonctionnement de ce service nécessite la mise sous alarme de chaque local dès qu'il est inoccupé. L'abonnement au service de télésurveillance est inclus dans les charges fixes. Toutefois, toute intervention suite à l'absence de mise en fonction de l'alarme dans les parties privatives sera facturée à l'entreprise incriminée (cf. grille tarifaire)

Un code confidentiel est attribué aux locataires pour mettre en marche ou en sommeil l'alarme de la pépinière.

La première personne qui arrive le matin désactive automatiquement l'alarme générale en composant son code. La dernière personne quittant la MDLEI, après vérification des fiches de présence se doit de composer son code et de fermer la porte d'entrée à clé. L'ensemble du bâtiment est ainsi sécurisé.

Tout résidants quittant les locaux privatifs ou communs doit veiller à ce que toutes huisseries et fenêtres soient closes.

## **Article 7 Fonctionnement de l'accueil**

---

La société INTERFACES est chargée de la gestion et de l'animation de la pépinière et propose certains services par l'intermédiaire du consultant d'INTERFACES, directeur de la pépinière (portage de projets, suivi d'entreprises ...) et de son assistante.

Ces services font l'objet d'une convention de prestation de services associés à la convention d'occupation précaire indiquant notamment les modalités ainsi que les éventuels coûts.

La société assure également certains travaux administratifs : secrétariat, télécopies, réception d'appels téléphoniques, accueil, messages....

Sauf évènements impondérables dans le planning hebdomadaire des salariés INTERFACES, les heures d'ouverture de la MDLEI sont les suivants : **du lundi au**

**vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, en dehors des jours fériés, fêtes légales et congés exceptionnels.**

Le transfert d'appels pour les prises de messages se fera en utilisant les services de transfert d'appels sur le standard en informant préalablement le secrétariat de la pépinière.

L'utilisation de la salle de réunion et de l'espace visio-conférence (Espace VIP) est gratuite pour les résidents. Toutefois, pour utiliser la **salle de réunion et l'espace de visio-conférence**, les résidents doivent obligatoirement effectuer au préalable une **réservation** auprès du secrétariat de la pépinière.

Courrier :

Le courrier est déposé par La Poste tous les matins.

Le courrier est trié et placé dans la boîte aux lettres de chaque entreprise dans le hall d'entrée par le gestionnaire. Pour que le gestionnaire de la pépinière d'entreprises puisse accuser réception des lettres et colis recommandés, il est préférable que chaque entreprise remplisse un formulaire de pouvoir disponible au secrétariat.

Le courrier en partance doit donc être déposé **avant 12h30** dans la bannette « Départ Courrier » (placée au bureau d'accueil).

## **Article 8    Fonctionnement des outils**

---

### **Section 1    Photocopieur et scanner**

Le photocopieur/scanner est à la disposition des entreprises de la pépinière à tout moment et fonctionne grâce à un code confidentiel. Le coût sera précisé dans la grille tarifaire, annexée à la convention d'occupation précaire et de services associés.

### **Section 2    Télécopieur**

Le télécopieur est à disposition à l'accueil aux heures d'ouvertures du secrétariat. Les télécopies reçues seront déposées dans les casiers de chaque entreprise par le gestionnaire. Le coût sera précisé dans la grille tarifaire, annexée à la convention d'occupation précaire et de services associés.

## **Article 9    Fonctionnement général de la pépinière**

---

La Pépinière d'entreprises innovantes de Pertuis est un bâtiment qui fait l'objet de prestations de qualité. Pour l'image des entreprises et celle de la pépinière, l'ensemble des locaux doit être parfaitement entretenu.

### **Section 1 Etat des lieux**

Un état des lieux est signé à l'entrée et à la sortie des locaux de la pépinière d'entreprises entre le bailleur et le contractant.

### **Section 2 Signalétique**

Le nom de chaque entreprise figure sur le panneau d'affichage dans le hall de l'établissement et sur la porte du bureau ou du plateau.

### **Section 3 Sécurité incendie**

Les procédures de sécurité et d'évacuation des occupants des locaux en cas d'incendie sont les suivantes : les résidents doivent se conformer au plan d'évacuation des locaux qui leur est remis lors de l'arrivée dans la pépinière.

### **Section 4 Stationnement, circulation et espaces verts**

Le stationnement des véhicules doit s'effectuer exclusivement sur les emplacements matérialisés et réservés à cet usage. Afin d'assurer un bon service et de laisser un espace libre pour les stationnements ponctuels (livreurs, clients, etc. ...) ou d'urgence, il est interdit de stationner devant la porte d'entrée.

A cet égard, la plus grande vigilance est recommandée aux personnes utilisant ces emplacements, elles pourront notamment veiller à fermer à clef, mettre en service le système d'alarme, ôter tout bien de valeur, etc. des véhicules. La MDLEI ne saurait être tenue pour responsable des actes de vol, d'accident ou de dégradation commis par des tiers sur les espaces extérieurs.

Il est à rappeler que les locataires et leurs personnels sont tenus de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement. La limitation de vitesse étant fixée à 20km/h.

Les espaces verts sont à votre disposition pour votre agrément. Comme sur les emplacements de stationnement, il est formellement interdit de faire du stockage ou de l'entreposage de matériel sur ces espaces, sans en avoir demandé l'autorisation à l'équipe d'animation de la pépinière.

### **Section 5 Entretien des parties communes**

Les parties communes sont nettoyées régulièrement par le gestionnaire. Toutefois, l'utilisation de la cafétéria (vaisselle, couverts, four, frigo etc.) est laissée à la charge des utilisateurs.

Le nettoyage des parties locatives restent à la charge des résidents. Ceux-ci peuvent emprunter le matériel de nettoyage disponible (auprès de l'accueil) ou faire appel à une société de nettoyage extérieure.

## **Section 6 Gestion des déchets**

Chaque contractant est responsable de ses déchets. Il est donc tenu de les trier et de les déposer à l'endroit qui lui sera indiqué par le gestionnaire. Un système de collecte sera mis en place suivant les dispositions prises par les services publics de collecte.

## **Article 10 Règles de cohabitation et d'hygiène**

---

Le comportement d'un occupant ne devra pas causer de trouble manifeste à la jouissance paisible des locaux et services d'un autre occupant, sauf circonstance exceptionnelle et ponctuelle, dûment fondée et préalablement acceptée par la MDLEI.

Il est strictement interdit de fumer dans les parties du bâtiment qui ne sont pas des bureaux ou ateliers privatifs. En cette matière, il incombe à chaque occupant de respecter la volonté unanime des occupants réguliers des bureaux privatifs concernés, ainsi que les textes législatifs règlementaires.

En outre, les occupants du bâtiment doivent faire preuve du plus grand respect de la propreté et de l'hygiène de tous les lieux occupés, particulièrement les parties communes et les espaces sanitaires.

Il est rappelé que l'usage des containers à déchets est réglementé et qu'ils sont destinés aux contenus des corbeilles de bureaux et aux déchets ménagers, soigneusement emballés dans des sacs poubelles adaptés et correctement fermés. Les grandes quantités de papier (journaux, archives, cartons...) doivent être transportés aux points de collecte sélective, les épaves de matériel divers (informatique, immobilier...) doivent être transportés à la déchetterie communale.

La présence de tout animal, quel qu'il soit, est totalement interdite.

Tout occupant doit veiller à ce qu'aucune partie du bâtiment ne soit éclairée inutilement, en particulier la salle de réunion, les sanitaires inoccupés ainsi que les bureaux même s'il les quitte pour une courte durée.

Enfin, il est rappelé que les équipements de la MDLEI : portes, sanitaires, éclairages, mobilier, appareils de confort, etc. mis à la disposition des occupants sont des biens collectifs à la charge des contribuables et méritent par conséquent du soin et du respect.

## Article 11 Conclusion

---

*Le présent règlement intérieur est communiqué à chaque occupant qui doit se charger de le porter à la connaissance de ses employés, stagiaires et visiteurs.*

*Ce règlement est affiché au sein du bâtiment de manière à être visible par tous. Il peut être consulté par tout occupant auprès du secrétariat.*

*Ce règlement ayant pour vocation unique de favoriser la meilleure occupation du bâtiment par chacun, dans les meilleures conditions de cohabitation, dans un climat d'entente cordiale, il sera susceptible d'être modifié pour tendre à l'amélioration et au respect constant desdites conditions.*

M.....

Responsable de l'entreprise.....

Reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et adhérer aux conditions qui y sont exposées.

Pertuis, le.....

Signature :

## Grille tarifaire

| Locations / Prestations  | Tarifs hors taxes            |                              | Description   |
|--|------------------------------|------------------------------|---|
| <b>Redevances</b>  |                              |                              |   |
| Bureau<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Atelier                    | Année 1                      | 90,00 € /m <sup>2</sup> /an  | Des bureaux meublés de 13 m <sup>2</sup> à 30 m <sup>2</sup> et des ateliers de 47 m <sup>2</sup> à 28 m <sup>2</sup> sont à votre disposition pour toute location (dans la limite des disponibilités immobilières) |
|  | Année 2                      | 97,20 € /m <sup>2</sup> /an  |   |
|  | Année 3                      | 106,92 € /m <sup>2</sup> /an |   |
|  | Année 4                      | 120,00 € /m <sup>2</sup> /an |   |
|  | Année 5                      | 138,84 € /m <sup>2</sup> /an |   |
|  | Année 1                      | 56,28 € /m <sup>2</sup> /an  |   |
|  | Année 2                      | 60,72 € /m <sup>2</sup> /an  |   |
|  | Année 3                      | 66,72 € /m <sup>2</sup> /an  |   |
|  | Année 4                      | 75,36 € /m <sup>2</sup> /an  |   |
|  | Année 5                      | 86,64 € /m <sup>2</sup> /an  |   |
| <b>Forfait accompagnement-animations-services associés annuel</b>        |                              |                              |   |
| Année 1 à 4  | 660,00 €                     |                              |   |
| Année 5  | 1 320,00 €                   |                              |   |
| <b>Intervention télésurveillance</b>                                     |                              |                              |   |
| Levée de doute   | 51,88 €                      |                              | Intervention non justifiée du prestataire   |
| Mise sous sécurité ou fermeture issue                                    | 15,24 €                      |                              |   |
| Télécopie  | 0,70 € / page                |                              |   |
| <b>Photocopies &amp; Impressions</b>                                     |                              |                              |   |
| Photocopies- Impressions N&B   | < 100 unités                 | 0,08 € / page                | Les relevés sont mensuels<br>Il n'y a pas de distinction dans le grammage du papier (80g et 110g disponibles)<br>Du papier recyclé (au format A4 uniquement) est également disponible                               |
| Photocopies- Impressions N&B   | de 100 à 300                 | 0,07 € / page                |   |
| Photocopies- Impressions N&B   | > 300                        | 0,06 € / page                |   |
| Photocopies- Impressions Couleur   | < 100 unités                 | 0,20 € / page                |   |
| Photocopies- Impressions Couleur   | de 100 à 300                 | 0,17 € / page                |   |
| Photocopies- Impressions Couleur   | > 300                        | 0,15 € / page                |   |
| <b>Vidéoprojecteur</b>   |                              |                              |   |
|  | 7,00 € /heure entamée        |                              | Dans la limite de la disponibilité. Pour cela, merci de réserver le vidéoprojecteur le plus tôt possible  |
|  | 20,00 € /1/2 journée         |                              |   |
|  | 40,00 € /journée             |                              |   |
| <b>Visioconférence</b>   |                              |                              |   |
|  | 10,00 € /heure entamée       |                              | Pour cela merci d'effectuer une réservation auprès du secrétariat (sous réserve de disponibilité du bureau équipé)  |
|  | 25,00 € /1/2 journée         |                              |   |
|  | 45,00 € /journée             |                              |   |
| Affranchissement   | Tarif de la Poste (+ 10%)    |                              | Nous pouvons nous charger d'affranchir votre courrier. Il vous suffit de le déposer au secrétariat avant 12h30  |
| Retrait par la poste   | Gratuit                      |                              |   |
| <b>Travaux de secrétariat</b>  |                              |                              |   |
| frappe de courrier<br>mise en forme de documents,<br>duplication scanner | 20,00 € /heure               |                              | Les prestations sont réalisées en toute confidentialité, les dossiers pourront être reliés et les informations sauvegardées   |
| <b>Fournitures diverses</b>  |                              |                              |   |
| - enveloppes   | 0,15 € /unité                |                              | Toutes ces fournitures sont à votre disposition au secrétariat (dans la limite des stocks disponibles)  |
| - enveloppes Kraft A4/A5   | 0,15 € /unité                |                              |   |
| - Couverture   | 0,15 € /unité                |                              |   |
| - Reliure plastique  | 0,15 € /unité                |                              |   |
| - Ramette papier   | 9,00 € /ramette              |                              |   |
| Autre consommable  | Nous consulter               |                              |   |
| <b>Recherche de documentation</b>  |                              |                              |   |
| - Internet<br><br>- Annuaires spécialisés<br><br>- Revues et magazines   | Nous consulter pour un devis |                              | Nous pouvons rechercher :<br>- des renseignements sur des entreprises,<br>- des informations sur des secteurs d'activités,<br>- des manifestations en rapport avec votre métier                                     |
| Marketing Direct<br><br>Mailing, Phoning                                 | Nous consulter pour un devis |                              | Nous pouvons concevoir les outils nécessaires à votre prospection commerciale et prendre contact avec vos futurs clients, sur le marché français.   |

## **Fiche de demande et de réclamation**

---

Date :

Société résidente :

Rédacteur :

Commentaires :

Fiche transmise à :

Signature

Réponse apportée :

Date :

Fiche transmise à :

Signature



**Convention  
d'accompagnement  
pré-pépinière/pépinière**

Pépinière d'entreprises  
innovantes de MEYREUIL  
« Michel CAUCIK »

# Convention d'accompagnement pré-pépinière/pépinière

---

ENTRE :

La pépinière d'entreprises innovantes de Meyreuil (Michel CAUCIK), représentée par Monsieur Christophe DARTIGUES en sa qualité de directeur, dûment habilité à cet effet par la société INTERFACES, (gestionnaire délégué), société de gestion, animation, direction, mandatée par la Communauté du Pays d'Aix (maître d'ouvrage),

ET D'AUTRE PART,

La société xxxxx, ayant pour activité principale : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, dont le siège social est à xxxxxxxxxxxx, immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le numéro xxxxxxxxxxxx représentée par Monsieur/Madame/Mademoiselle xxxxxxxx dûment habilité(e) à cet effet, ci-après dénommée « l'entreprise »,

IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT ÉTABLI CE QUI SUIT :

## **ARTICLE 1 : Contexte**

Dans le cadre général de la politique de développement économique local, la Communauté du Pays d'Aix a souhaité structurer le territoire en proposant les services d'une pépinière d'entreprises innovantes, dont la vocation est de détecter et d'accompagner des porteurs de projet et des créateurs d'entreprises et de contribuer à la pérennisation des projets sur le bassin d'emplois.

Pour ce faire, la pépinière d'entreprises innovantes a développé une politique d'accompagnement des porteurs de projet et des entreprises existantes, basée sur des actions de conseil individualisé, et la mise en place d'instruments de gestion.

Cette démarche nécessite une relation de confiance entre l'entreprise ou le porteur de projet et l'équipe permanente de la pépinière, la mise à la disposition de l'entreprise des moyens nécessaires, en particulier en termes de formation et de conseil, et de manière réciproque un engagement de celle-ci ou celui-ci à suivre les recommandations et les prescriptions de la pépinière.

De plus la présente convention reprend les principes énoncés dans la norme AFNOR « activités des pépinières d'entreprises ».

## **ARTICLE 2 : Objet**

L'objet de la présente convention est de déterminer le contenu, les modalités et les conditions de l'assistance que s'engage à apporter la pépinière d'entreprises innovantes de MEYREUIL à l'entreprise ou le porteur pour son développement et de définir les engagements réciproques de celui-ci envers la pépinière d'entreprises innovantes.

## **ARTICLE 3 : Assistance de la pépinière d'entreprises innovantes**

L'assistance de la pépinière porte sur les domaines suivants :

### **3.1 - Formation**

Une évaluation des besoins de formation du chef d'entreprise sera réalisée en commun entre celui-ci et la pépinière. Le chef d'entreprise accepte de suivre les actions de formation jugées nécessaires par la pépinière d'entreprises innovantes.

### **3.2 - Mise au point technologique**

Dans le cas où cela serait nécessaire, l'entreprise ou le porteur et la pépinière définiront les besoins technologiques du projet (analyse de l'état de la technique, développement, prototype, analyse de la valeur, mode de production, etc...).

### **3.3 - Financement**

Après analyse préalable de la situation de l'entreprise ou du porteur, réalisée en commun, la pépinière apportera l'assistance nécessaire pour la recherche de solutions financières adaptées et la recherche de partenaires financiers.

### **3.4 - Services communs**

La pépinière mettra à la disposition de l'entreprise ou du porteur les services communs existants. En particulier, les services matériels (photocopies, télécopies, etc...) sont ouverts à l'entreprise ou du porteur, dans la mesure de leur disponibilité.

### **3.5 - Suivi de gestion**

Afin d'assurer un suivi efficace de la part de la pépinière, l'entreprise ou le porteur s'engage à :

- Transmettre, pour information, les documents comptables réglementaires annuels dans un délai maximum de trois mois après la fin de l'exercice (uniquement pour les entreprises).
- Mettre en place un tableau de bord de gestion tenu régulièrement au maximum chaque trimestre et qui sera présenté régulièrement à la direction de la pépinière, ainsi que son analyse effectuée en commun au moins chaque trimestre.

## **ARTICLE 4 : Confidentialité**

La pépinière d'entreprises innovantes s'engage à la plus totale confidentialité concernant les éléments de gestion et les informations stratégiques de l'entreprise.

« Toutefois, la pépinière d'entreprises innovantes est autorisée dans la limite souhaitée et exprimée par tout moyen à sa convenance par la société cocontractante ou le porteur, à produire auprès d'interlocuteurs n'ayant pas signé d'engagement de confidentialité des éléments d'information concernant l'entreprise ou le porteur auprès de ses prescripteurs en vue de faciliter le développement économique du projet »

## **ARTICLE 5 : Moyens**

La pépinière d'entreprises innovantes de Meyreuil s'oblige à mobiliser l'ensemble de ses compétences internes et externes aux fins de satisfaire à la qualité des prestations d'accompagnement qu'elle propose.

Elle devra s'assurer de la qualité des interventions des partenaires qu'elle pourra mettre en relation avec l'entreprise ou le porteur et réalisera une évaluation des résultats obtenus.

## **ARTICLE 6 : Durée**

La durée de la présente convention est identique à la durée de la convention d'occupation précaire et des services associés (et les avenants pouvant être signés) qui lie l'entreprise ou le porteur à la pépinière d'entreprises innovantes.

Elle pourra faire l'objet d'un renouvellement dans l'hypothèse où l'entreprise s'installera dans la zone d'intervention de la pépinière d'entreprises après sa sortie.

## **ARTICLE 7 : Conditions financières - Tarifications**

L'ensemble des prestations décrites dans la présente convention d'accompagnement sont consenties de manière gracieuse par la pépinière d'entreprises innovantes.

## **ARTICLE 8 : Clauses résolutoires**

Chacune des parties aura la faculté de faire cesser la présente convention par anticipation en prévenant l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre, au minimum dans un délai d'un mois franc.

En cas d'inexécution d'une quelconque de ses obligations par l'une et l'autre des parties, le présent contrat sera résolu de plein droit et sans sommation, et ce, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la partie défaillante.

Ainsi, la pépinière d'entreprises innovantes pourra notamment résilier le contrat sans sommation dans les cas suivants :

- Non-règlement des sommes dues par l'entreprise
- Non-respect des rendez-vous de suivi trimestriel ou des rendez-vous de suivi mensuel
- Sortie de la pépinière d'entreprises innovantes de Meyreuil
- Localisation de l'entreprise hors de la zone d'intervention de la pépinière d'entreprises innovantes de Meyreuil
- Contrevenance grave aux règles de fonctionnement de la pépinière d'entreprises innovantes de Meyreuil

## **ARTICLE 9 : Règlement intérieur**

Conjointement à la signature des présentes, la société co-contractante ou le porteur de projet a accepté, après lecture, le règlement intérieur de la pépinière d'entreprises innovantes de Meyreuil.

Fait à Meyreuil, le xxxxxx

En trois exemplaires originaux

Christophe DARTIGUES

Directeur de la pépinière d'entreprises innovantes de Meyreuil



## **Règlement Intérieur**

Pépinière d'entreprises  
innovantes de MEYREUIL  
« Michel CAUCIK »

# Règlement intérieur de la pépinière d'entreprises innovantes de MEYREUIL

---

Ce règlement annule et remplace le précédent. Il reprend les principes énoncés dans la norme AFNOR « Activités des pépinières d'entreprises ».

## Préambule : Objet du règlement

Le présent règlement, concernant l'ensemble des biens et services de la pépinière, a été établi pour :

- Définir les parties privatives affectées à l'usage exclusif de chaque contractant, les parties communes, et définir les lots dont se compose le bâtiment.
- Établir les droits et obligations des contractants (résident sous convention) tant dans les parties communes que dans les parties privatives,
- Préciser le fonctionnement de la pépinière d'entreprises et des différents outils mis à disposition des résidents.

Les contractants devront, après en avoir pris connaissance, s'engager formellement à respecter ledit règlement.

## ARTICLE 1 : Description générale

La pépinière d'entreprises innovantes de Meyreuil « Michel CAUCIK » est située 100 impasse des Houillères – Le Pontet, 13590 Meyreuil.

Les locaux se composent :

- de parties communes : accueil (55m<sup>2</sup>), 2 salles de réunion (17,25m<sup>2</sup> et 86,80 m<sup>2</sup>), espace visio-conférence (17,55m<sup>2</sup>), 2 cuisines/caféteria (37,70m<sup>2</sup> et 17m<sup>2</sup>), espace détente (37,70m<sup>2</sup>), sanitaires, local de reprographie, couloirs, local technique, local baie de brassage.
- de 35 locaux privatifs (bureaux meublés ou ateliers) de 17m<sup>2</sup> à 87 m<sup>2</sup> représentant une surface totale de 854,95m<sup>2</sup>

Les parties communes pourront être utilisées par les salariés de la société de gestion INTERFACES, par les contractants, ainsi que par leurs salariés sous réserve d'une utilisation conforme à ce même règlement.

## ARTICLE 2 : Définition des parties privatives

Les bureaux et ateliers font l'objet de lots, numérotés, localisés, spécifiés et codifiés au fur et à mesure de leur attribution (voir plans de la Pépinière d'entreprises innovantes).

Les locaux qui sont compris dans la composition d'un lot sont affectés à l'usage exclusif du contractant et comme tels, constituent des parties privatives.

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

- Les revêtements de sols
- Les parties des plafonds et faux plafonds amovibles 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 enduits de gros murs et cloisons séparatrices
- Les canalisations intérieures des installations de chauffage avec leurs appareils

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

### **ARTICLE 3 : Définition et désignation des parties communes**

Les parties communes sont celles qui ne sont pas affectées à l'usage exclusif d'un contractant déterminé. Elles comprennent principalement :

- Bâtiments :
  - ✓ Hall d'entrée / Accueil
  - ✓ Espace détente
  - ✓ salles de réunion
  - ✓ Espace visio-conférence
  - ✓ Cuisines/Cafétéria
  - ✓ Salle de reprographie
  - ✓ Couloir et escalier d'accès aux bureaux et ateliers
  - ✓ Sanitaires
- Extérieurs :
  - ✓ Espaces de stationnement
  - ✓ Espaces verts

### **ARTICLE 4 : Usage des parties privatives**

Chaque contractant dispose comme bon lui semble des parties privatives comprises dans ses lots, à condition de respecter strictement l'affectation donnée dans la convention d'occupation précaire et sous les réserves formulées ci-dessous. Toute utilisation même partielle de ces parties privatives à usage non professionnel est strictement interdite.

Le contractant ne pourra porter aucune atteinte ou nuisance aux droits des autres contractants et ne rien faire qui puisse soit compromettre la solidité du bâtiment, soit porter atteinte à sa destination.

#### **A) Occupation**

Les locaux ne pourront être occupés que par des professionnels immatriculés au Registre du Commerce ou en cours de l'être, et jouissant de la pleine capacité juridique pour ce qui concerne l'entreprise.

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

L'usage d'appareils susceptibles d'engendrer des nuisances sonores est autorisé sous réserve de l'observation des règlements de ville et de police, et sous réserve également que le bruit en résultant ne soit pas perceptible par des voisins.

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

Les contractants ne pourront faire ou laisser faire aucun travail avec ou sans machine-outil de quelque genre que ce soit, qui soit de nature à nuire à la solidité de l'immeuble ou à gêner leurs voisins par le bruit, l'odeur, les vibrations ou autrement.

Le code de travail n'impose pas de surface minimale ni d'aménagement obligatoires par poste de travail, mais le respect de règles de sécurité, de santé et de bien-être. Sur la base de la norme NF 35-102 (qui précise des surfaces minimales de travail souhaitables) nous conseillons le modèle suivant :

| Surface (m <sup>2</sup> )   | Nombre de personnes |
|---|---------------------|
| 0 à 17  | 1                   |
| 18 à 25   | 2                   |
| 26 à 35   | 3                   |
| 36 à 45   | 4                   |
| 10 m <sup>2</sup> supplémentaire par personne au de-delà de 5 personnes |                     |

## **B) Structure intérieure du bâtiment**

Les parties concernées par le présent article sont la porte d'entrée des locaux, du portail, les menuiseries bois et métalliques et leurs quincailleries, les stores, les gardes corps, les rampes et barres d'appuis des fenêtres, même la peinture d'une façon générale, tout ce qui contribue à l'harmonie privative ne pourra être modifié sans l'autorisation préalable et écrite de la direction de la pépinière.

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

## **ARTICLE 5 : Protection des locaux et gestion des accès**

### **A) Accès**

Tout résidant pénétrant ou quittant le bâtiment doit signaler son arrivée et son départ à chaque occurrence par les moyens mis à disposition par la Pépinière (ex. boîtier électronique à l'entrée pour le code sécurité).

Les résidants et leurs visiteurs devront emprunter l'entrée principale pour accéder à l'intérieur de la pépinière.

### **B) Alarme**

L'ensemble des locaux de la Pépinière fait l'objet d'une télésurveillance confiée à une entreprise spécialisée. Le bon fonctionnement de ce service nécessite la mise sous alarme de chaque local dès qu'il est inoccupé. L'intervention de l'entreprise spécialisée

pour la mise sous alarme d'un local d'une entreprise hébergée sera automatiquement refacturée à ladite entreprise.

Un code confidentiel est attribué aux locataires pour mettre en marche ou en sommeil l'alarme de la pépinière.

La première personne qui arrive le matin désactive automatiquement l'alarme générale en composant son code. La dernière personne quittant la Pépinière.

La porte d'entrée se doit d'être fermée à clés durant les plages horaires où l'accueil n'est pas assuré par le gestionnaire soit de 17h30 à 8h30 et de 12h30 à 13h30 du lundi au vendredi. En ce qui concerne le samedi et dimanche, la porte d'entrée se doit d'être fermée à clés en permanence toute la journée

Tout résidants quittant les locaux privatifs ou communs doit veiller à ce que toutes huisseries et fenêtres soient closes.

## **ARTICLE 6 : Fonctionnement de l'accueil**

La société INTERFACES est chargée de la gestion et de l'animation de la pépinière et propose certains services par l'intermédiaire du consultant d'INTERFACES, directeur de la pépinière (portage de projets, suivi d'entreprises ...) et de son assistante.

Ces services font l'objet d'une convention de prestation de services associés à la convention d'occupation précaire indiquant notamment les modalités ainsi que les éventuels coûts.

La société assure également certains travaux administratifs : secrétariat, télécopies, réception d'appels téléphoniques, accueil, messages....

Sauf évènements impondérables dans le planning hebdomadaire des salariés INTERFACES, les heures d'ouverture de la Pépinière sont les suivants : **du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, en dehors des jours fériés, fêtes légales et congés exceptionnels.**

Le transfert d'appels pour les prises de messages se fera en utilisant les services de transfert d'appels sur le standard en informant préalablement le secrétariat de la pépinière.

L'utilisation de salles de réunion et de l'espace visio-conférence est gratuite pour les résidants. Toutefois, pour utiliser la **salle de réunion et l'espace de visio-conférence**, les résidants doivent obligatoirement effectuer au préalable une **réservation** auprès du secrétariat de la pépinière.

Courrier :

Le courrier est déposé par La Poste tous les matins.

Le courrier est trié et placé dans la boîte aux lettres de chaque entreprise dans le hall d'entrée par le gestionnaire. Pour que le gestionnaire de la pépinière d'entreprises puisse accuser réception des lettres et colis recommandés, il est préférable que chaque entreprise remplisse un formulaire de pouvoir disponible au secrétariat.

Le courrier en partance doit donc être déposé **avant 12h30** dans la boîte aux lettres « Départ Courrier » située à côté de votre boîte aux lettres entreprise.

## **ARTICLE 7 : Fonctionnement des outils**

### **A) Photocopieur et scanner**

Le photocopieur/scanner est à la disposition des entreprises de la pépinière à tout moment et fonctionne grâce à un code confidentiel. Le coût sera précisé dans la grille tarifaire, annexée à la convention d'occupation précaire et de services associés.

### **B) Télécopieur**

Le télécopieur est à disposition à l'accueil aux heures d'ouvertures du secrétariat. Les télécopies reçues seront déposées dans les casiers de chaque entreprise par le gestionnaire. Le coût sera précisé dans la grille tarifaire, annexée à la convention d'occupation précaire et de services associés.

## **ARTICLE 8 : Fonctionnement général de la pépinière**

La Pépinière d'entreprises innovantes de Meyreuil est un bâtiment qui fait l'objet de prestations de qualité. Pour l'image des entreprises et celle de la pépinière, l'ensemble des locaux doit être parfaitement entretenu.

### **A) Etat des lieux**

Un état des lieux est signé à l'entrée et à la sortie des locaux de la pépinière d'entreprises entre le bailleur et le contractant.

### **B) Signalétique**

Le nom de chaque entreprise figure sur le panneau d'affichage extérieur à l'entrée de la pépinière et dans le hall de l'établissement et sur la porte du bureau ou du plateau.

La fabrication et la pose des enseignes et de tout autre support permettant de signaler la présence de l'entreprise seront réalisés par le gérant afin d'éviter toute disparité. Les enseignes lumineuses ne sont pas autorisées. Il n'est autorisé aucun affichage sur les vitres des locaux, ni sur l'extérieur des portes des parties privatives. La pose d'affiches ou de tout élément sur l'intérieur des parties privatives devra se faire sans trou ni dégradation d'aucune sorte. Des panneaux d'affichage sont à la disposition des occupants de la pépinière, aucun affichage n'étant autorisé en dehors de ces zones

### **C) Sécurité incendie**

Les procédures de sécurité et d'évacuation des occupants des locaux en cas d'incendie sont les suivantes : les résidents doivent se conformer au plan d'évacuation des locaux qui leur est remis lors de l'arrivée dans la pépinière.

### **D) Stationnement, circulation et espaces verts**

Le stationnement des véhicules doit s'effectuer exclusivement sur les emplacements matérialisés et réservés à cet usage. Afin d'assurer un bon service et de laisser un

espace libre pour les stationnements ponctuels (livreurs, clients, etc. ...) ou d'urgence, il est interdit de stationner devant la porte d'entrée.

A cet égard, la plus grande vigilance est recommandée aux personnes utilisant ces emplacements, elles pourront notamment veiller à fermer à clef, mettre en service le système d'alarme, ôter tout bien de valeur, etc. des véhicules. La Pépinière ne saurait être tenue pour responsable des actes de vol, d'accident ou de dégradation commis par des tiers sur les espaces extérieurs.

Il est à rappeler que les locataires et leurs personnels sont tenus de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement. La limitation de vitesse étant fixée à **20km/h**.

Les espaces verts sont à votre disposition pour votre agrément. Comme sur les emplacements de stationnement, il est formellement interdit de faire du stockage ou de l'entreposage de matériel sur ces espaces, sans en avoir demandé l'autorisation à l'équipe d'animation de la pépinière.

### **E) Entretien des parties communes**

Les parties communes sont nettoyées régulièrement par le gestionnaire. Toutefois, l'utilisation de la cafétéria (vaisselle, couverts, four, frigo etc.) est laissée à la charge des utilisateurs.

Le nettoyage des parties locatives restent à la charge des résidents. Ceux-ci peuvent emprunter le matériel de nettoyage disponible (auprès de l'accueil) ou faire appel à une société de nettoyage extérieure.

### **F) Gestion des déchets**

Chaque contractant est responsable de ses déchets. Il est donc tenu de les trier et de les déposer à l'endroit qui lui sera indiqué par le gestionnaire. Un système de collecte sera mis en place suivant les dispositions prises par les services publics de collecte.

## **Article 9 : Règles de cohabitation et d'hygiène**

Le comportement d'un occupant ne devra pas causer de trouble manifeste à la jouissance paisible des locaux et services d'un autre occupant, sauf circonstance exceptionnelle et ponctuelle, dûment fondée et préalablement acceptée par la Pépinière.

Il est strictement interdit de fumer dans les parties du bâtiment qui ne sont pas des bureaux ou ateliers privatifs. En cette matière, il incombe à chaque occupant de respecter la volonté unanime des occupants réguliers des bureaux privatifs concernés, ainsi que les textes législatifs réglementaires.

En outre, les occupants du bâtiment doivent faire preuve du plus grand respect de la propreté et de l'hygiène de tous les lieux occupés, particulièrement les parties communes et les espaces sanitaires.

Il est rappelé que l'usage des containers à déchets est règlementé et qu'ils sont destinés aux contenus des corbeilles de bureaux et aux déchets ménagers, soigneusement emballés dans des sacs poubelles adaptés et correctement fermés. Les grandes quantités de papier (journaux, archives, cartons...) doivent être transportés aux points de collecte sélective, les épaves de matériel divers (informatique, immobilier...) doivent être transportés à la déchetterie communale.

La présence de tout animal, quel qu'il soit, est totalement interdite.

Tout occupant doit veiller à ce qu'aucune partie du bâtiment ne soit éclairée inutilement, en particulier la salle de réunion, les sanitaires inoccupés ainsi que les bureaux même s'il les quitte pour une courte durée.

Enfin, il est rappelé que les équipements de la Pépinière : portes, sanitaires, éclairages, mobilier, appareils de confort, etc. mis à la disposition des occupants sont des biens collectifs à la charge des contribuables et méritent par conséquent du soin et du respect.

D'une manière générale, l'occupation du bâtiment devra s'effectuer selon la norme du bon père de famille.

## Conclusion

*Le présent règlement intérieur est communiqué à chaque occupant qui doit se charger de le porter à la connaissance de ses employés, stagiaires et visiteurs.*

*Ce règlement est affiché au sein du bâtiment de manière à être visible par tous. Il peut être consulté par tout occupant auprès du secrétariat.*

*Ce règlement ayant pour vocation unique de favoriser la meilleure occupation du bâtiment par chacun, dans les meilleures conditions de cohabitation, dans un climat d'entente cordiale, il sera susceptible d'être modifié pour tendre à l'amélioration et au respect constant desdites conditions.*

M.....

Responsable de l'entreprise.....

Reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et adhérer aux conditions qui y sont exposées.

Meyreuil, le.....

Signature :

## Grille des tarifs et prestations

| Locations / Prestations  | Tarifs hors taxes  | Description  |
|--|--|--|
| <b>Redevances</b>  |  |  |
|  | Année 1 75,00 € /m²/an   | Des locaux (équipés ou non) de 17 m² à 88 m² (avec portes de communication) sont à votre disposition pour toute location (dans la limite des disponibilités immobilières)  |
|  | Année 2 81,00 € /m²/an   |  |
|  | Année 3 89,10 € /m²/an   |  |
|  | Année 4 100,68 € /m²/an  |  |
|  | Année 5 115,79 € /m²/an  |  |
| <b>Charges variables</b>   |  | Energie et fluides (au prorata des surfaces locatives), photocopies, téléphonie, Internet  |
| <b>Forfait: accompagnement / animation / accès services</b>              | Années 1 à 4 55 € /mois<br>Année 5 110 € /mois                     | forfait obligatoire défini dans la convention d'occupation précaire et services associés   |
| <b>Intervention télésurveillance</b>                                     |  | Intervention non justifiée du prestataire (oubli de la mise sous alarme des parties locatives...)  |
| Levée de doute   | 51,88 €  |  |
| Mise sous sécurité ou fermeture issue                                    | 15,24 €  |  |
| <b>Télécopie</b>   | 0,70 € / page  |  |
| <b>Photocopies &amp; Impressions</b>                                     |  | Les relevés sont mensuels<br>Il n'y a pas de distinction dans le grammage du papier (80g et 110g disponibles)<br>Du papier recyclé (au format A4 uniquement) est également disponible<br>Format A3 = 2 x format A4 |
| Photocopies- Impressions N&B   | < 100 unités 0,08 € / page   |  |
| Photocopies- Impressions N&B   | de 100 à 300 0,07 € / page   |  |
| Photocopies- Impressions N&B   | > 300 0,06 € / page  |  |
| Photocopies- Impressions Couleur   | < 100 unités 0,20 € / page   |  |
| Photocopies- Impressions Couleur   | de 100 à 300 0,17 € / page   |  |
| Photocopies- Impressions Couleur   | > 300 0,15 € / page  |  |
| <b>Vidéoprojecteur</b>   | 7,00 € /heure entamée<br>20,00 € /1/2 journée<br>40,00 € /journée  | Dans la limite de la disponibilité.<br>Pour cela, merci de réserver le vidéoprojecteur le plus tôt possible auprès du secrétariat  |
| <b>Visioconférence</b>   | 10,00 € /heure entamée<br>25,00 € /1/2 journée<br>45,00 € /journée | Pour cela merci d'effectuer une réservation auprès du secrétariat (sous réserve de disponibilité du bureau équipé)   |
| Affranchissement   | Tarif de la Poste (+ 10%)  | Nous pouvons nous charger d'affranchir votre courrier.   |
| Retrait par la poste   | Gratuit  | Il vous suffit de le déposer au secrétariat avant 12h30  |
| <b>Travaux de secrétariat</b>  |  | Les prestations sont réalisées en toute confidentialité, les dossiers pourront être reliés et les informations sauvegardées  |
| frappe de courrier<br>mise en forme de documents,<br>duplication scanner | 20,00 € /heure   |  |
| <b>Fournitures diverses</b>  |  | Toutes ces fournitures sont à votre disposition au secrétariat (dans la limite des stocks disponibles)   |
| - enveloppes   | 0,15 € /unité  |  |
| - enveloppes Kraft A4/A5   | 0,15 € /unité  |  |
| - Couverture   | 0,15 € /unité  |  |
| - Reliure plastique  | 0,15 € /unité  |  |
| - Ramette papier<br>(Autre consommable)                                  | 9,00 € /ramette<br>(nous consulter)                                |  |
| <b>Recherche de documentation</b>  |  | Nous pouvons rechercher :  |
| - Internet   | Nous consulter pour un devis                                       | - des renseignements sur des entreprises,  |
| - Annuaires spécialisés  |  | - des informations sur des secteurs d'activités,   |
| - Revues et magazines  |  | - des manifestations en rapport avec votre métier  |
| Marketing Direct<br>Phoning, mailing                                     | Nous consulter pour un devis                                       | Nous pouvons concevoir les outils nécessaires à votre prospection commerciale et prendre contact avec vos futurs clients, sur le marché français.  |



## **Fiche de demande et de réclamation**

**Pépinière et Hôtel d'entreprises  
innovantes de Meyreuil**

## Fiche de demande/réclamation

---

Date :

Société résidente :

Rédacteur :

Commentaires :

Fiche transmise à :

Signature

Réponse apportée :

Date :

Fiche transmise à :

Signature



**Convention d'occupation  
précaire et de services  
associés**

Hôtel d'entreprises innovantes  
de MEYREUIL  
« Hôtel Technologique »

## **Préambule**

---

L'Hôtel d'entreprises innovantes de Meyreuil, également désignée sous le nom de « Hôtel Technologique » est la propriété de la Communauté du Pays d'Aix.

Depuis le 16 octobre 2012, la société INTERFACES constitue le service gestionnaire de l'Hôtel d'entreprises innovantes de Meyreuil, en vertu de la délibération n°2012-B215 et du marché 18M008.

A ce titre, l'ensemble des documents courriers et demandes d'information relatifs à l'exécution du présent avenant, faisant suite à la convention d'occupation précaire et de services associés initialement signée, sera initialement transmis au Directeur de l'Hôtel d'entreprises innovantes de Meyreuil qui les transmettra sous couvert de la voie hiérarchique au Président de la Communauté du Pays d'Aix.

L'Hôtel d'entreprises a pour objectif d'héberger et d'optimiser par un accompagnement sur mesure les facteurs de réussite pour le développement de jeunes entreprises innovantes.

L'Hôtel met à la disposition des entrepreneurs et porteurs de projet, acceptés en comité d'agrément, les éléments suivants :

- Accompagnement et suivi dans leurs problématiques fiscales, marketing, financières, juridiques, propriété industrielle..., sans facturation
- Bureaux avec des redevances et des charges à tarifs modérés
- Services communs (accueil, secrétariat, salle de réunion, photocopieur, fax...)

Cette phase d'accompagnement est réalisée en collaboration avec d'autres partenaires de l'Hôtel Technologique que sont les structures d'appui à l'innovation, les chambres consulaires, les institutions, les milieux d'affaires, ...

La convention précaire crée un droit d'occupation sur une dépendance du domaine public de la Communauté du Pays d'Aix, moyennant une redevance et dont la durée est soumise à un aléa. Le respect de la destination des lieux occupés est une clause déterminante de la présente convention.

De plus cette convention reprend les principes énoncés dans la norme AFNOR « activités de pépinières d'entreprises ».

## Conditions générales

---

### Entre les soussignés :

la Communauté d'Agglomération du Pays d'Aix-en-Provence (ci-après désignée par l'acronyme C.P.A.), ayant son siège 8 place Jeanne d'Arc – Hôtel de Boadès – 13 611 Aix-en-Provence, représentée par son Président habilité en vertu de la délibération du Conseil de la Communauté de Pays d'Aix-en-Provence, N°99-A119 du 29 novembre 1999, ayant modifié le périmètre de la C.P.A., pour y inclure la commune de Pertuis, et par application de l'article L.5211-5 du Code Général des Collectivités Territoriales ayant substitué au 1er janvier 2000 la Communauté du Pays d'Aix à la Commune de Meyreuil dans tous les actes de gestion de pépinières et hôtel d'entreprises innovantes du Pays d'Aix, et en vertu de l'adoption par le Bureau de la C.P.A. de la « Convention d'occupation précaire et de services associés » par la délibération N° 2008 B 019 en date du 1er février 2008,

**d'une part,**

et

et la société XXXX, ayant pour activité XXX, immatriculée auprès du Registre du Commerce et des Sociétés XXX sous le numéro XXX, représentée par son gérant XXX, ci-après dénommé « preneur »,

**d'autre part,**

Il a été convenu ce qui suit :

La mise à disposition de biens assortis de prestations de services aux conditions ci-après définies, conformément à la délibération du Bureau de la C.P.A. n°XXX du JJ MM AAAA établissant le cadre juridique de la présente convention.

Le preneur déclarant en avoir une parfaite connaissance pour les avoir visités.

## Article 1. **Objet**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'occupant est autorisé à occuper à titre précaire et révocable les locaux assortis de services ci-après décrits :

### **(a) Espace(s) privatif(s) et services annexes mis à disposition du preneur**

- Usage d'un bureau d'une superficie de XXX m<sup>2</sup> répertorié sous le n°XXX, équipé de prises électriques, téléphoniques et de câblages informatiques intérieurs.
- Usage de la fourniture d'électricité, des installations de chauffage, de leur ventilation.
- Usage des lieux de stationnement de véhicules dans la journée, sur des emplacements déterminés à cet effet, proches de l'Hôtel, les lieux de stationnement étant expressément réputés non gardés et ne devant pas être utilisés de nuit.

Le code de travail n'impose pas de surface minimale ni d'aménagement obligatoires par poste de travail, mais le respect de règles de sécurité, de santé et de bien-être. Sur la base de la norme NF 35-102 (qui précise des surfaces minimales de travail souhaitables) nous conseillons le modèle suivant :

| <b>Surface (m<sup>2</sup>)</b>  | <b>Nombre de personnes</b> |
|---|----------------------------|
| 0 à 17  | 1                          |
| 18 à 25   | 2                          |
| 26 à 35   | 3                          |
| 36 à 45   | 4                          |
| 10 m <sup>2</sup> supplémentaire par personne au de-delà de 5 personnes |                            |

Pour un bon usage de l'ensemble des locaux du bâtiment, la personne responsable de l'Hôtel pourra demander au maximum une fois par année à l'occupant de déménager du bureau initialement loué dans un autre bureau de surface équivalente, sans que celle-ci puisse s'y opposer.

### **(b) Espaces communs et services annexes mis à disposition du preneur.**

Les espaces communs mis à disposition comprennent notamment un parking non gardé, un hall d'accueil équipé, 1 salle de réunion meublée (avec système de vidéo projection et de visio conférence), 1 cuisine équipée et meublée, des sanitaires.

Les services annexes sont notamment composés de :

- Usage des services de l'accueil, d'accueil du public entrant, du service de distribution et tri du courrier,
- Accès à la documentation généraliste et professionnelle (périodiques) en libre-service,
- Accès aux appareils de reprographie, de reliure, de projection. L'usage du matériel de reprographie pourra être soumis à des conditions particulières,

- Usage partagé avec les autres occupants d'une salle de préparation et de prise de collations chaudes,
- Possibilité de se concerter librement et d'un commun accord, avec les autres entités présentes de manière permanente ou ponctuelle dans les locaux de l'Hôtel,
- Usage des distributeurs alimentaires situés dans les parties communes,
- Usage du câblage des locaux de l'Hôtel,
- Tout nouvel équipement en bureautique dédié aux entreprises comme au personnel de la Direction du Développement Economique de la Communauté du Pays d'Aix,
- Tout nouvel équipement, mobilier et matériel, dédié aux entreprises et/ou aux visiteurs ainsi qu'au personnel de l'Hôtel d'entreprises.

### **(c) Services d'accompagnement**

Ceux-ci font l'objet d'une convention spécifique entre l'animateur de l'Hôtel, gestionnaire délégué pour la gestion et l'animation de l'Hôtel, et le preneur.

### **(d) Services et réseaux : préconisation d'équipement de protection électrique et non responsabilité de la C.P.A.**

Il est vivement conseillé au preneur pour toute utilisation du matériel informatique ou autre sensible aux variations d'intensité, de force ou autre, de l'électricité, de se munir de son propre onduleur. Il est porté à l'attention du preneur que l'Hôtel est située dans une zone à forte sensibilité à la foudre ainsi qu'aux variations de tensions du courant électrique, et qu'en aucun cas la Communauté du Pays d'Aix ne sera responsable d'éventuelles pertes de données ou d'activités subies par le preneur du fait de l'apparition de coupures ou de variations dans la fourniture de courant, de quelques intensité, variation ou durée qu'elles soient.

De manière générale, la Communauté du Pays d'Aix ne garantit pas au preneur et par conséquent décline toute responsabilité en cas d'interruption dans le service des installations, de fournitures et des réseaux de tous types mis à sa disposition, quelle que soit la raison de cette rupture de service.

### **(e) Modalités de mise à disposition**

Sont mis à la disposition du preneur :

- A titre précaire et révocable :

Le ou les locaux privatifs mentionnés dans le présent article de la présente convention ainsi que l'ensemble des parties communes, les mobiliers et équipements afférents.

- En aucun cas :

Les bureaux de l'Hôtel d'entreprises qui ne lui auraient pas été formellement mis à disposition dans le cadre de la présente convention d'autorisation d'occupation à titre précaire.

## **Article 2. Durée et législation de la convention**

Les locaux mis à disposition du preneur présentent la particularité d'être destinés exclusivement à des jeunes entreprises innovantes.

Les critères d'entrée sont :

- Domaine d'activités (prioritairement : microélectronique, TIC, ingénierie des énergies renouvelables, prototypage à caractère industriel.....)
- Degré d'innovation
- Intégration dans l'environnement local
- Originalité / exemplarité
- Potentiel d'emplois
- Viabilité du projet

Ces critères d'entrée seront pris en compte lors d'un comité technique qui validera ou non l'intégration de la jeune entreprise au sein de l'hôtel d'entreprises innovantes.

Les entreprises ciblées par l'Hôtel étant à potentiel de développement celles-ci bénéficient de conditions financières avantageuses (loyers modérés sous la forme de redevances, interventions de consultants non facturées dans le cadre de l'accompagnement). Ces prestations sont proposées tant que l'entreprise n'est pas en situation de les assumer seule. A compter du moment où l'entreprise atteindra une rentabilité lui permettant d'assumer un loyer correspondant au prix du marché, celle-ci sera invitée à quitter l'Hôtel.

**Ne pouvant définir a priori quand l'entreprise atteindra une autonomie financière la présente convention est consentie pour une durée de 12 mois (renouvelable trois fois) à compter du XXXXXXXX.**

A l'issue du terme de la convention le preneur ne pourra pas bénéficier d'une nouvelle convention d'occupation précaire et devra libérer les locaux.

Notons que la notion d'autonomie financière sera appréciée en considérant une structure des coûts cohérente par rapport aux moyens de l'entreprise et à son marché.

Le Preneur pourra cependant mettre fin à la présente convention avant son terme, en prévenant le bailleur par lettre recommandée au moins 1 mois à l'avance pour un bureau de la date désirée par lui. Le bailleur pourra également mettre fin à la présente convention par lettre recommandée au moins 2 mois à l'avance de la date désirée par lui.

**La présente convention est exclue du champ d'application du décret du 30 Septembre 1953, compte tenu des éléments suivants :**

- Existence de circonstances particulières (aider à la création d'entreprises en mettant conjointement à la disposition des preneurs de l'immobilier et des services de conseils),
- Durée totale d'hébergement non planifiable car dépendant de la rapidité de l'entreprise à être rentable et autonome financièrement.
- Redevance extrêmement faible puisque le loyer est modéré et que l'intervention des consultants est totalement gratuite pour le preneur (dans la région le prix journée d'un consultant senior est compris entre 900 et 1 500 euros HT)

### **Article 3. Destination**

Le Preneur devra occuper les lieux loués par lui-même, paisiblement, conformément aux articles 1728 et 1729 du Code Civil, et pour y exercer l'activité de :

XXX

à l'exclusion de toute autre utilisation et sans pouvoir exiger aucune exclusivité, ni réciprocité de la part du bailleur en ce qui concerne les autres locations des lieux.

### **Article 4. Etat de livraison**

Le preneur prendra les lieux dans l'état où ils se trouveront au jour de l'entrée en jouissance. Il sera réputé les avoir reçus en bon état. Un état des lieux contradictoire est établi le jour de l'entrée dans les locaux.

### **Article 5. Entretien**

Le preneur aura la charge des réparations locatives et d'entretien et devra rendre les lieux en bon état desdites réparations à l'expiration de la convention, le propriétaire n'étant tenu qu'à l'exécution des grosses réparations telles qu'elles sont définies à l'article 606 du Code Civil et devra rendre les lieux en bon état des dites réparations à l'expiration de la mise à disposition. Il devra notamment faire entretenir et remplacer, si besoin est, tout ce qui concerne les installations à son usage personnel, ainsi que les fermetures et serrures des fenêtres, portes et volets, les glaces, vitres, parquets, carrelage, revêtement de sol, boiseries, etc...

Si le preneur prend en charge le raccordement de lignes téléphoniques, supplémentaires à celles qui lui sont mises à disposition, du boîtier France Télécom jusqu'à ses bureaux : le raccordement sera alors effectué par la société en charge de la gestion de la téléphonie du bâtiment.

Il sera responsable des accidents causés par et à ses objets.

Il devra garder les lieux loués en état permanent de propreté et faire exécuter le ménage à ses frais.

Le preneur sera également responsable de toutes réparations normalement à la charge du bailleur, mais qui seraient nécessitées soit par le défaut d'exécution des réparations dont le preneur a la charge comme il est dit ci-dessus, soit par des dégradations résultant de son fait, du fait de son personnel ou de ses visiteurs, soit dans les lieux loués, soit dans d'autres parties de l'immeuble.

### **Article 6. Réparations et travaux dans l'immeuble**

Le preneur souffrira, quelque gêne qu'elles lui causent, les réparations, reconstructions, surélévations et travaux quelconques qui seront exécutés dans l'immeuble, sans pouvoir demander aucune indemnité ni diminution de loyer, quelles qu'en soient l'importance et la durée et, par dérogation à l'article 1724 du Code Civil, alors même que cette dernière excéderait quarante jours.

Le preneur devra aviser immédiatement le bailleur de toute réparation à la charge de ce dernier dont il serait à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Le preneur devra déposer à ses frais et sans délai tous coffrages et décorations, ainsi que toutes installations qu'il aurait faites et dont l'enlèvement sera utile pour la recherche et la réparation des fuites de toute nature, de fissures dans les conduits de fumée, ou de ventilation, notamment après l'incendie ou infiltrations et en général pour l'exécution de tous travaux.

Il devra déposer à ses frais et sans délai, lors de l'exécution du ravalement, tous agencements, enseignes, etc. dont l'enlèvement sera utile pour l'exécution des travaux.

## **Article 7. Transformations et amélioration par le preneur**

Le preneur ne pourra opérer aucune démolition, construction, ni aucun changement de distribution, cloisonnement, percement d'ouverture, si ce n'est avec le consentement préalable et écrit du bailleur. En cas d'autorisation, les travaux devront être exécutés sous la surveillance de l'architecte du bailleur dont les honoraires seront à la charge du preneur.

Tous embellissements, améliorations et installations faits par le preneur dans les lieux loués resteront, à la fin de la présente convention, la propriété du bailleur sans indemnité de sa part. Ce dernier se réservant le droit de demander le rétablissement des lieux dans leur état primitif aux frais du preneur.

## **Article 8. Garnissement et obligation d'exploiter**

Le preneur devra maintenir les lieux loués constamment utilisés. Il devra en outre les garnir et les tenir constamment garnis de matériel, marchandises et objets mobiliers en quantité et de valeur suffisantes pour répondre en tout temps du paiement des loyers et paiements ou remboursements divers qui en sont l'accessoire.

## **Article 9. Assurances**

Le preneur devra faire assurer contre l'incendie, les explosions, le vol, les effractions, la foudre, le bris de glaces et les dégâts des eaux, à une compagnie notoirement solvable, ainsi que les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers.

Le preneur fera, en outre, son affaire personnelle de tous dommages causés aux aménagements qu'il effectuera dans les locaux donnés à bail ainsi que ceux causés au mobilier, matériel, marchandises et tous objets lui appartenant ou dont il sera détenteur à quelque titre que ce soit.

Ces polices devront comporter une clause de renonciation à recours contre bailleur.

Il devra payer les primes ou cotisations et justifier de l'ensemble de ces contrats ou notes de couvertures au moment de son entrée en jouissance comme à première demande (une attestation d'assurance devra être fournie lors du renouvellement de chaque échéance). Il devra, supporter ou rembourser toutes surprimes qui seraient réclamées de son fait au bailleur ou aux autres locataires.

De convention expresse, toutes indemnités dues au preneur par toute compagnie d'assurances, en cas de sinistre affectant les locaux occupés pour quelque cause que ce soit, seront affectées au privilège du bailleur.

Le locataire assuré, renonce au recours qu'il pourrait être fondé à exercer contre le propriétaire par application des articles 1719 et 1721 du Code Civil.

## **Article 10. Impôts et taxes**

Indépendamment des remboursements qu'il aura à effectuer au bailleur, le preneur devra payer tous impôts, contributions, ou taxes lui incombant, sans que la C.P.A. ne puisse jamais être inquiétée, ni recherchée à ce sujet et il devra en justifier à toute réquisition du bailleur, notamment à l'expiration de la convention, avant tout déménagement.

Le locataire est redevable du paiement de la taxe annuelle sur les locaux à usage de bureaux et locaux commerciaux au prorata de la surface occupée.

## **Article 11. Respect des prescriptions administratives et autres**

Le preneur devra se conformer aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, la salubrité, la police, la sécurité, l'inspection du travail, de façon que le bailleur ne puisse être inquiété ou recherché.

S'il existe ou s'il vient à exister un règlement de jouissance pour l'immeuble, le preneur devra s'y conformer, comme il devra se conformer à toute décision régulièrement prise par la Communauté du Pays d'Aix, propriétaire des locaux, ou nécessitée par la bonne marche de l'Hôtel.

## **Article 12. Réclamation des tiers ou contre des tiers**

Le preneur devra faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que le bailleur puisse être inquiété ou recherché, de toutes réclamations faites par les autres occupants de l'immeuble, les voisins ou les tiers, notamment pour bruits, odeurs, chaleurs ou trépidations, causés par lui ou par des appareils lui appartenant.

Au cas néanmoins où le bailleur aurait à payer des sommes quelconques du fait de l'occupant, celui-ci serait tenu de les lui rembourser sans délai.

Le preneur fera son affaire personnelle de tous dégâts causés aux lieux loués et de tous troubles de jouissance causés par les autres occupants de l'immeuble, les voisins ou les tiers et se pourvoira directement contre les auteurs de ces troubles sans que le bailleur puisse être recherché.

## **Article 13. Visite des lieux**

Le preneur devra laisser le bailleur, ses représentants ou son architecte et tous entrepreneurs et ouvriers, pénétrer dans les lieux loués pour visiter, réparer et entretenir l'immeuble.

Dans les six mois qui précéderont l'expiration de la convention, le preneur devra laisser visiter les lieux loués, tous les jours non fériés de 9 heures à 11 heures et de 14 heures jusqu'à 17 heures par toute personne munie de l'autorisation du bailleur; il devra pendant le même temps, laisser le bailleur apposer un écriteau ou une enseigne pour indiquer que les locaux sont à louer.

Le même droit de visite et d'affichage existera en tout temps, en cas de mise en vente des locaux loués.

## Article 14. **Interdictions diverses**

Il est interdit au preneur les actions suivantes :

- Embarrasser ou d'occuper, même temporairement, les parties d'immeuble non comprises dans la présente location.
- Exposer aucun objet aux fenêtres, portes, murs extérieurs ou dans les parties communes, y compris les stores, plaques et enseignes et d'une manière générale tout ce qui intéresse tant la sécurité des occupants ou des tiers que l'aspect extérieur ou intérieur de l'immeuble. Toutefois, le preneur pourra apposer des plaques ou enseignes d'un modèle agréé par le bailleur et aux endroits indiqués par ce dernier.
- Faire usage d'appareils à combustion lente ou produisant des gaz nocifs.
- Faire supporter aux planchers une charge supérieure à leur résistance normale.

## Article 15. **Modalités d'accès aux lieux occupés**

Le preneur s'engage à respecter toutes prescriptions relatives aux accès, stationnement et circulation de véhicules autour des locaux présentement occupés, le stationnement de véhicules étant rigoureusement interdit hors des aires prévues à cet effet.

Le preneur est tenu de veiller à la sécurité des accès. Cela se traduit, en dehors des horaires d'ouverture, par l'obligation qui lui est faite de tenir fermes lesdits accès (fermeture à clé de toutes les portes d'entrée) y compris lorsqu'il est présent dans le bâtiment.

Les modalités complètes de gestion des accès sont décrites dans le règlement intérieur de l'Hôtel d'entreprises au paragraphe « Protection des locaux et gestion des accès » qui sera remis au preneur lors de son entrée en location.

## Article 16. **Gardiennage**

Le preneur fera son affaire personnelle du gardiennage et de la surveillance de ses locaux, le bailleur ne pouvant en aucun cas et à aucun titre être responsable des vols ou détournements dont le preneur pourrait être victime dans les locaux par lui occupés.

Un système d'alarme est mis en place, les conditions d'usage sont établies dans le règlement intérieur.

## Article 17. **Destruction des lieux loués**

Si les locaux loués viennent à être détruits en totalité par un événement indépendant de la volonté du bailleur, la présente convention sera résiliée de plein droit, sans indemnité.

En cas de destruction partielle, elle pourra être résiliée sans indemnité à la demande de l'une ou l'autre des parties et ce par dérogation aux dispositions de l'article 1722 du Code Civil, mais sans préjudice, pour le bailleur, de ses droits éventuels contre le preneur si la destruction peut être imputée à ce dernier.

### **Article 18. Interruption dans les services collectifs**

Le bailleur ne pourra être rendu responsable des irrégularités ou interruptions dans le service des eaux, de l'électricité, de l'internet ou dans tout autre service collectif analogue extérieur à l'immeuble, le bailleur n'étant pas tenu, au surplus, de prévenir le preneur des interruptions.

### **Article 19. Restitution des locaux**

A l'occasion de l'expiration de la convention, le preneur devra prévenir le bailleur de la date de son déménagement un mois à l'avance afin de permettre au bailleur de faire à l'Administration fiscale les déclarations voulues.

Il devra rendre les clés le jour de son déménagement, même si ce dernier a lieu avant l'expiration du terme en cours.

### **Article 20. Tolérance**

Une tolérance relative à l'application des clauses et conditions de la présente convention ne pourra jamais, quelle qu'elle ait pu en être la durée ou la fréquence, être considérée comme une modification ou suppression de ces clauses et conditions.

### **Article 21. Cession, sous-location**

Il est interdit au preneur de substituer qui que ce soit dans la jouissance des locaux loués, même temporairement, et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession.

### **Article 22. Redevance et forfait accompagnement**

La présente convention est consentie et acceptée moyennant une redevance mensuelle, une quote-part forfaitaire en participation aux charges relatives aux parties communes, calculées au m<sup>2</sup> occupé et le forfait accompagnement.

La modicité de la redevance demandée, dont les cocontractants reconnaissent qu'elle est bien inférieure au prix d'un loyer, est destinée, dans le respect du droit de la concurrence, à faciliter le développement de jeunes entreprises innovantes.

Le montant de cette redevance est établi selon la grille tarifaire jointe en annexe au présent document.

Le forfait accompagnement-animation comprend les éléments suivants :

- Accompagnement et suivi, tel que défini dans la convention d'accompagnement (en annexe du présent document)

- Participation à l'intégralité des animations et formations organisées dans le cadre de l'Hôtel
- Accès gratuit et limité aux espaces communs et services collectifs : salles de réunion, cafétéria... En revanche l'accès aux services d'impression, de photocopie, de fax, de reliure, de vidéo-projection et de visio-conférence n'est pas inclus dans ce forfait (se référer à la grille tarifaire annexée au présent document)
- Entretien des parties communes
- Télésurveillance (excepté cas de circonstances exceptionnelles ou spécifiques générées par le preneur nécessitant un renforcement du gardiennage habituel)
- Services de confort (accueil aux horaires d'ouverture, documentation générale, gestion et distribution du courrier, mise à disposition du matériel de bureautique)
- Mise à disposition de salles de réunion, d'un espace de visio-conférence
- En revanche, les charges de nettoyage des locaux mis à disposition du preneur à titre précaire sont à la charge de celui-ci.

Pour la gestion déléguée :

Le preneur s'engage à régler mensuellement et d'avance au premier jour du mois par virement bancaire, à l'ordre de « Régie Pépinières d'entreprises CPA » (pour le compte du Trésor Public), remis au gestionnaire délégué de l'Hôtel, représentant INTERFACES, qui lui fera parvenir la facture correspondante.

Sur cette base, votre redevance et votre forfait accompagnement-animation-accès aux services associés se décomposeront annuellement de la manière suivante :

| Bureau n° et/ou atelier n°   |            |                        |
|------------------------------|------------|------------------------|
| Tarifs annuel/m <sup>2</sup> | Redevances | Forfait accompagnement |
|                              | HT         | HT                     |
| <b>Année 1</b>               | 100 €      | 110 €                  |
| <b>Année 2</b>               | 110 €      | 110 €                  |
| <b>Année 3</b>               | 121 €      | 110 €                  |
| <b>Année 4</b>               | 140,36 €   | 110 €                  |

### Article 23. Charges variables

Le preneur s'engage à régler mensuellement et à échéances les charges variables. Celles-ci comprennent :

- Energie et fluides (au prorata des surfaces locatives qu'il occupe, par rapport à la surface totale de l'Hôtel)
- Photocopies

La grille tarifaire décompose également d'autres frais variables susceptibles d'être facturés à l'entreprise. Notamment, tout déplacement de la société de télésurveillance suite à une mauvaise manipulation ou un non-respect de procédure de mise sous alarme sera facturé au preneur.

Ces charges seront payables à l'ordre d'Interfaces (gestionnaire délégué de la CPA).

## Article 24. **Dépôt de garantie**

Le preneur s'engage à verser à l'ordre « Régie Pépinières d'Entreprises CPA » à la signature de la présente convention, la somme de XXX € en HT correspondant à 2 mois d'indemnités (redevance et forfait d'accompagnement), en garantie de paiement du loyer de la bonne exécution des clauses et conditions de la présente convention, des réparations locatives et des sommes dues par le preneur dont le bailleur pourrait être rendu responsable. La différence en plus ou en moins sera payée ou restituée après vérification desdites réparations, déménagement, remise des clés et production par le preneur de l'acquit de ses contributions et taxes ou droits quelconques.

Le dépôt de garantie doit être versé :

- Soit en un seul versement lors de l'entrée dans les lieux
- Soit en deux versements durant les deux premiers mois de la présente convention

Ce dépôt de garantie ne sera pas productif d'intérêt au profit du preneur.

## Article 25. **Taxe sur la Valeur Ajoutée.**

La présente convention étant soumise à la TVA, celle-ci sera payée au bailleur en sus des redevances, charges et prestations, au fur et à mesure de leur exigibilité.

## Article 26. **Clause résolutoire**

A défaut de paiement à son échéance exacte d'un seul terme de l'indemnité ou de remboursements de frais, charges ou prestations qui en constituent l'accessoire, ou d'exécution de l'une ou l'autre des conditions de la présente convention, et un mois après un simple commandement de payer ou une sommation d'exécuter restée sans effet, et contenant déclaration par le bailleur de son intention d'user du bénéfice de la présente clause, la présente convention sera résiliée de plein droit si bon semble au bailleur sans qu'il soit besoin de former une demande en justice. Et dans le cas où le preneur se refuserait à évacuer les lieux, son expulsion pourrait avoir lieu sans délai sur une simple ordonnance de référé rendue par Monsieur Le Président du Tribunal d'Instance d'Aix-en-Provence et exécutoire par provision, nonobstant appel.

## Article 27. **Election de domicile**

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites y compris la signification de tous actes, la CPA fait élection de domicile à son siège et le preneur dans les lieux mis à disposition.

## Conditions particulières

|     |                                       |                     |                          |           |                                     |   |
|-----|---------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------------|---|
| 1-  | Désignation des locaux occupés :      | Bureau              | N°XX                     | Surface : | XX                                  | m <sup>2</sup>  |
|     |                                       | Bureau              | N°XX                     | Surface : | XX                                  | m <sup>2</sup>  |
|     |                                       | Bureau              | N°XX                     | Surface : | XX                                  | m <sup>2</sup>  |
|     |                                       | Bureau              | N°XX                     | Surface : | XX                                  | m <sup>2</sup>  |
| 2-  | Legislation et durée de la convention | Du                  | XX/XX/20XX               | Au        | XX/XX/20XX                          |   |
| 4-  | Etat de livraison                     | Etabli              | <input type="checkbox"/> | A établir | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 9-  | Assurances                            | Nom de la Compagnie | Fournir l'attestation    |           |                                     |   |
| 23- | Redevance HT                          | Bureau              | 0                        | €         | / mois                              |   |
| 22- | Forfait accompagnement animation      | a facturer          |                          | €         | / mois                              |   |
|     |                                       | Total mensuel HT    |                          |           | €                                   |   |
| 24- | Dépôt de garantie                     |                     |                          |           |                                     | 2 mois de loyers HT (redevance et forfait accompagnement) |

Le Preneur reconnaît avoir reçu un exemplaire des Conditions Générales de location et en accepter les termes.

Fait en trois exemplaires, à Aix-en-Provence,  
le JJ/MM/AAAA

Pour le preneur : faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé ».

En vertu de l'arrêté n°2008-B106 du 26 mai 2008  
Pour la Communauté du Pays d'Aix (C.P.A.)

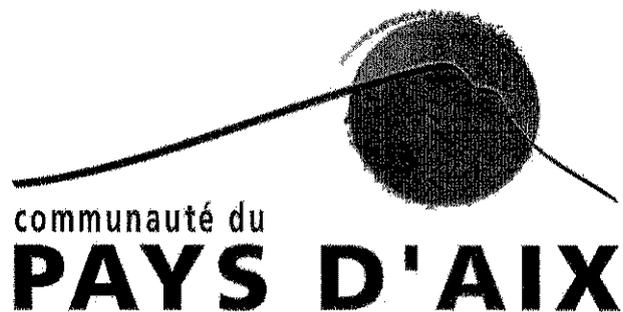
Pour XXX  
Gérant

## **Annexes**

---

Liste des documents annexés à la présente convention d'occupation précaire et de services associés :

- Convention d'accompagnement
- Règlement intérieur de l'Hôtel d'entreprises innovantes
- Grille tarifaire
- Fiche de réclamation



## **Règlement Intérieur**

Hôtel d'entreprises innovantes  
de MEYREUIL  
« Hôtel Technologique »

# Règlement intérieur de l'hôtel d'entreprises innovantes de MEYREUIL

---

Ce règlement annule et remplace le précédent. Il reprend les principes énoncés dans la norme AFNOR « Activité des pépinières d'entreprises ».

## Préambule : Objet du règlement

Le présent règlement, concernant l'ensemble des biens et services de l'hôtel, a été établi pour :

- Définir les parties privatives affectées à l'usage exclusif de chaque contractant, les parties communes, et définir les lots dont se compose le bâtiment.
- Établir les droits et obligations des contractants (résident sous convention) tant dans les parties communes que dans les parties privatives,
- Préciser le fonctionnement de l'hôtel d'entreprises et des différents outils mis à disposition des résidents.

Les contractants devront, après en avoir pris connaissance, s'engager formellement à respecter ledit règlement.

## ARTICLE 1 : Description générale

L'Hôtel d'entreprises innovantes de Meyreuil « Hôtel Technologique » est situé Europarc Sainte-Victoire Bâtiment 6 - Le Canet, 13590 Meyreuil.

Les locaux se composent :

- de parties communes : accueil, salle de réunion (57,77m<sup>2</sup>), cuisine/caféteria (27,83m<sup>2</sup>), espace détente (25 m<sup>2</sup>), sanitaires, espace de reprographie, couloirs, local technique, local baie de brassage.
- de 25 locaux privatifs de 11m<sup>2</sup> à 45 m<sup>2</sup> représentant une surface totale de 507m<sup>2</sup>

Les parties communes pourront être utilisées par les salariés de la société de gestion INTERFACES, par les contractants, ainsi que par leurs salariés sous réserve d'une utilisation conforme à ce même règlement.

## ARTICLE 2 : Définition des parties privatives

Les bureaux font l'objet de lots, numérotés, localisés, spécifiés et codifiés au fur et à mesure de leur attribution (voir plans de l'hôtel d'entreprises innovantes).

Les locaux qui sont compris dans la composition d'un lot sont affectés à l'usage exclusif du contractant et comme tels, constituent des parties privatives.

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

- Les revêtements de sols
- Les parties des plafonds et faux plafonds amovibles 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 enduits de gros murs et cloisons séparatrices
- Les canalisations intérieures des installations de chauffage avec leurs appareils

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

### **ARTICLE 3 : Définition et désignation des parties communes**

Les parties communes sont celles qui ne sont pas affectées à l'usage exclusif d'un contractant déterminé. Elles comprennent principalement :

- Bâtiments :
  - ✓ Hall d'entrée / Accueil
  - ✓ Espace détente
  - ✓ salle de réunion
  - ✓ Cuisine/Cafétéria
  - ✓ Espace de reprographie
  - ✓ Couloir et escalier d'accès aux bureaux
  - ✓ Sanitaires
- Extérieurs :
  - ✓ Espaces de stationnement
  - ✓ Espaces verts

### **ARTICLE 4 : Usage des parties privatives**

Chaque contractant dispose comme bon lui semble des parties privatives comprises dans ses lots, à condition de respecter strictement l'affectation donnée dans la convention d'occupation précaire et sous les réserves formulées ci-dessous. Toute utilisation même partielle de ces parties privatives à usage non professionnel est strictement interdite.

Le contractant ne pourra porter aucune atteinte ou nuisance aux droits des autres contractants et ne rien faire qui puisse soit compromettre la solidité du bâtiment, soit porter atteinte à sa destination.

#### **A) Occupation**

Les locaux ne pourront être occupés que par des professionnels immatriculés au Registre du Commerce ou en cours de l'être, et jouissant de la pleine capacité juridique pour ce qui concerne l'entreprise.

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

L'usage d'appareils susceptibles d'engendrer des nuisances sonores est autorisé sous réserve de l'observation des règlements de ville et de police, et sous réserve également que le bruit en résultant ne soit pas perceptible par des voisins.

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

Les contractants ne pourront faire ou laisser faire aucun travail avec ou sans machine-outil de quelque genre que ce soit, qui soit de nature à nuire à la solidité de l'immeuble ou à gêner leurs voisins par le bruit, l'odeur, les vibrations ou autrement.

Le code de travail n'impose pas de surface minimale ni d'aménagement obligatoires par poste de travail, mais le respect de règles de sécurité, de santé et de bien-être. Sur la base de la norme NF 35-102 (qui précise des surfaces minimales de travail souhaitables) nous conseillons le modèle suivant :

| Surface (m <sup>2</sup> )   | Nombre de personnes |
|---|---------------------|
| 0 à 17  | 1                   |
| 18 à 25   | 2                   |
| 26 à 35   | 3                   |
| 36 à 45   | 4                   |
| 10 m <sup>2</sup> supplémentaire par personne au de-delà de 5 personnes |                     |

## **B) Structure intérieure du bâtiment**

Les parties concernées par le présent article sont la porte d'entrée des locaux, du portail, les menuiseries bois et métalliques et leurs quincailleries, les stores, les gardes corps, les rampes et barres d'appuis des fenêtres, même la peinture d'une façon générale, tout ce qui contribue à l'harmonie privative ne pourra être modifié sans l'autorisation préalable et écrite de la direction de l'hôtel.

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

## **ARTICLE 5 : Protection des locaux et gestion des accès**

### **A) Accès**

Tout résidant pénétrant ou quittant le bâtiment doit signaler son arrivée et son départ à chaque occurrence par les moyens mis à disposition par l'hôtel (ex. boîtier électronique à l'entrée pour le code sécurité).

Les résidants et leurs visiteurs devront emprunter l'entrée principale pour accéder à l'intérieur de l'hôtel.

### **B) Alarme**

L'ensemble des locaux de l'hôtel fait l'objet d'une télésurveillance confiée à une entreprise spécialisée. Le bon fonctionnement de ce service nécessite la mise sous alarme de chaque local dès qu'il est inoccupé. L'intervention de l'entreprise spécialisée pour la mise sous alarme d'un local d'une entreprise hébergée sera automatiquement refacturée à ladite entreprise.

Un code confidentiel est attribué aux locataires pour mettre en marche ou en sommeil l'alarme de l'hôtel.

La première personne qui arrive le matin désactive automatiquement l'alarme générale en composant son code. La dernière personne quittant l'hôtel active automatiquement l'alarme générale en composant son code.

La porte d'entrée se doit d'être fermée à clés durant les plages horaires où l'accueil n'est pas assuré par le gestionnaire soit de 17h30 à 8h30 et de 12h30 à 13h30 du lundi au vendredi. En ce qui concerne le samedi et dimanche, la porte d'entrée se doit d'être fermée à clés en permanence toute la journée.

Tout résidants quittant les locaux privatifs ou communs doit veiller à ce que toutes huisseries et fenêtres soient closes.

## **ARTICLE 6 : Fonctionnement de l'accueil**

La société INTERFACES est chargée de la gestion et de l'animation de l'hôtel et propose certains services par l'intermédiaire du consultant d'INTERFACES, directeur de l'hôtel (portage de projets, suivi d'entreprises ...) et de son assistante.

Ces services font l'objet d'une convention de prestation de services associés à la convention d'occupation précaire indiquant notamment les modalités ainsi que les éventuels coûts.

La société assure également certains travaux administratifs : secrétariat, télécopies, réception d'appels téléphoniques, accueil, messages....

Sauf évènements impondérables dans le planning hebdomadaire des salariés INTERFACES, les heures d'ouverture de l'hôtel sont les suivants : **du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, en dehors des jours fériés, fêtes légales et congés exceptionnels.**

Le transfert d'appels pour les prises de messages se fera en utilisant les services de transfert d'appels sur le standard en informant préalablement le secrétariat de l'hôtel.

L'utilisation de la salle de réunion est gratuite pour les résidants. Toutefois, pour utiliser la **salle de réunion**, les résidants doivent obligatoirement effectuer au préalable une **réservation** auprès du secrétariat de l'hôtel. L'utilisation du rétro-projecteur et de la visio-conférence est payante. Le coût sera précisé dans la grille tarifaire, annexée à la convention d'occupation précaire et de services associés.

Courrier :

Le courrier est déposé par La Poste tous les matins.

Le courrier est trié et placé dans la boîte aux lettres de chaque entreprise dans le hall d'entrée par le gestionnaire. Pour que le gestionnaire de l'hôtel d'entreprises puisse accuser réception des lettres et colis recommandés, il est préférable que chaque entreprise remplisse un formulaire de pouvoir disponible au secrétariat.

Le courrier en partance doit donc être déposé **avant 12h30** à l'accueil.

## **ARTICLE 7 : Fonctionnement des outils**

### **A) Photocopieur et scanner**

Le photocopieur/scanner est à la disposition des entreprises de l'hôtel à tout moment et fonctionne grâce à un code confidentiel. Le coût sera précisé dans la grille tarifaire, annexée à la convention d'occupation précaire et de services associés.

### **B) Télécopieur**

Le télécopieur est à disposition à l'accueil aux heures d'ouvertures du secrétariat. Les télécopies reçues seront déposées dans les casiers de chaque entreprise par le gestionnaire. Le coût sera précisé dans la grille tarifaire, annexée à la convention d'occupation précaire et de services associés.

## **ARTICLE 8 : Fonctionnement général de l'Hôtel**

L'hôtel d'entreprises innovantes de Meyreuil est un bâtiment qui fait l'objet de prestations de qualité. Pour l'image des entreprises et celle de l'hôtel, l'ensemble des locaux doit être parfaitement entretenu.

### **A) Etat des lieux**

Un état des lieux est signé à l'entrée et à la sortie des locaux de l'hôtel d'entreprises entre le bailleur et le contractant.

### **B) Signalétique**

Le nom de chaque entreprise figure sur le panneau d'affichage extérieur à l'entrée de l'hôtel et dans le hall de l'établissement et sur la porte du bureau ou du plateau.

La fabrication et la pose des enseignes et de tout autre support permettant de signaler la présence de l'entreprise seront réalisés par le gérant afin d'éviter toute disparité. Les enseignes lumineuses ne sont pas autorisées. Il n'est autorisé aucun affichage sur les vitres des locaux, ni sur l'extérieur des portes des parties privatives. La pose d'affiches ou de tout élément sur l'intérieur des parties privatives devra se faire sans trou ni dégradation d'aucune sorte. Des panneaux d'affichage sont à la disposition des occupants de l'hôtel, aucun affichage n'étant autorisé en dehors de ces zones

### **C) Sécurité incendie**

Les procédures de sécurité et d'évacuation des occupants des locaux en cas d'incendie sont les suivantes : les résidents doivent se conformer au plan d'évacuation des locaux qui leur est remis lors de l'arrivée dans l'hôtel.

### **D) Stationnement, circulation et espaces verts**

Le stationnement des véhicules doit s'effectuer exclusivement sur les emplacements matérialisés et réservés à cet usage. Afin d'assurer un bon service et de laisser un espace libre pour les stationnements ponctuels (livreurs, clients, etc. ...) ou d'urgence, il est interdit de stationner devant la porte d'entrée.

A cet égard, la plus grande vigilance est recommandée aux personnes utilisant ces emplacements, elles pourront notamment veiller à fermer à clef, mettre en service le

système d'alarme, ôter tout bien de valeur, etc. des véhicules. L'hôtel ne saurait être tenu pour responsable des actes de vol, d'accident ou de dégradation commis par des tiers sur les espaces extérieurs.

Il est à rappeler que les locataires et leurs personnels sont tenus de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'établissement. La limitation de vitesse étant fixée à **20km/h**.

Les espaces verts sont à votre disposition pour votre agrément. Comme sur les emplacements de stationnement, il est formellement interdit de faire du stockage ou de l'entreposage de matériel sur ces espaces, sans en avoir demandé l'autorisation à l'équipe d'animation de l'hôtel.

### **E) Entretien des parties communes**

Les parties communes sont nettoyées régulièrement par le gestionnaire. Toutefois, l'utilisation de la cafétéria (vaisselle, couverts, four, frigo etc.) est laissée à la charge des utilisateurs.

Le nettoyage des parties locatives restent à la charge des résidents. Ceux-ci peuvent emprunter le matériel de nettoyage disponible (auprès de l'accueil) ou faire appel à une société de nettoyage extérieure.

### **F) Gestion des déchets**

Chaque contractant est responsable de ses déchets. Il est donc tenu de les trier et de les déposer à l'endroit qui lui sera indiqué par le gestionnaire. Un système de collecte sera mis en place suivant les dispositions prises par les services publics de collecte.

## **Article 9 : Règles de cohabitation et d'hygiène**

Le comportement d'un occupant ne devra pas causer de trouble manifeste à la jouissance paisible des locaux et services d'un autre occupant, sauf circonstance exceptionnelle et ponctuelle, dûment fondée et préalablement acceptée par l'hôtel.

Il est strictement interdit de fumer dans les parties du bâtiment qui ne sont pas des bureaux ou ateliers privés. En cette matière, il incombe à chaque occupant de respecter la volonté unanime des occupants réguliers des bureaux privés concernés, ainsi que les textes législatifs réglementaires.

En outre, les occupants du bâtiment doivent faire preuve du plus grand respect de la propreté et de l'hygiène de tous les lieux occupés, particulièrement les parties communes et les espaces sanitaires.

Il est rappelé que l'usage des containers à déchets est réglementé et qu'ils sont destinés aux contenus des corbeilles de bureaux et aux déchets ménagers, soigneusement emballés dans des sacs poubelles adaptés et correctement fermés. Les grandes quantités de papier (journaux, archives, cartons...) doivent être transportés aux points de collecte sélective, les épaves de matériel divers (informatique, immobilier...) doivent être transportés à la déchetterie communale.

La présence de tout animal, quel qu'il soit, est totalement interdite.

Tout occupant doit veiller à ce qu'aucune partie du bâtiment ne soit éclairée inutilement, en particulier la salle de réunion, les sanitaires inoccupés ainsi que les bureaux même s'il les quitte pour une courte durée.

Enfin, il est rappelé que les équipements de l'hôtel : portes, sanitaires, éclairages, mobilier, appareils de confort, etc. mis à la disposition des occupants sont des biens collectifs à la charge des contribuables et méritent par conséquent du soin et du respect.

D'une manière générale, l'occupation du bâtiment devra s'effectuer selon la norme du bon père de famille.

## Conclusion

*Le présent règlement intérieur est communiqué à chaque occupant qui doit se charger de le porter à la connaissance de ses employés, stagiaires et visiteurs.*

*Ce règlement est affiché au sein du bâtiment de manière à être visible par tous. Il peut être consulté par tout occupant auprès du secrétariat.*

*Ce règlement ayant pour vocation unique de favoriser la meilleure occupation du bâtiment par chacun, dans les meilleures conditions de cohabitation, dans un climat d'entente cordiale, il sera susceptible d'être modifié pour tendre à l'amélioration et au respect constant desdites conditions.*

M.....

Responsable de l'entreprise.....

Reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et adhérer aux conditions qui y sont exposées.

Meyreuil, le.....

Signature :

## Grille des tarifs et prestations

| Locations / Prestations  | Tarifs hors taxes |                                     | Description  |
|--|-------------------|-------------------------------------|--|
| <b>Redevances</b>  |                   |                                     |  |
| Bureau   | Année 1           | 100,00 € /m <sup>2</sup> /an        | Des locaux de 11 m <sup>2</sup> à 45 m <sup>2</sup> (modulables) sont à votre disposition pour toute location (dans la limite des disponibilités immobilières)   |
|  | Année 2           | 110,00 € /m <sup>2</sup> /an        |  |
|  | Année 3           | 121,00 € /m <sup>2</sup> /an        |  |
|  | Année 4           | 140,36 € /m <sup>2</sup> /an        |  |
| <b>Charges variables</b>   |                   |                                     |  |
|  |                   |                                     | Energie et fluides (au prorata des surfaces locatives), photocopies  |
| <b>Forfait: Accompagnement-Animation</b>                                 |                   | 110 € / mois                        | forfait obligatoire défini dans la convention d'occupation précaire et services associés   |
| <b>Intervention télésurveillance</b>                                     |                   |                                     |  |
| Levée de doute   |                   | 51,88 €                             | Intervention non justifiée du prestataire (oubli de la mise sous alarme des parties locatives...)  |
| Mise sous sécurité ou fermeture issue                                    |                   | 15,24 €                             |  |
| <b>Télécopie</b>   |                   | 0,70 € / page                       |  |
| <b>Photocopies &amp; Impressions</b>                                     |                   |                                     |  |
| Photocopies-Impressions N&B  | < 100 unités      | 0,08 € / page                       | Les relevés sont mensuels<br>Il n'y a pas de distinction dans le grammage du papier (80g et 110g disponibles)<br>Du papier recyclé (au format A4 uniquement) est également disponible<br>Format A3 = 2 x format A4 |
| Photocopies-Impressions N&B  | de 100 à 300      | 0,07 € / page                       |  |
| Photocopies-Impressions N&B  | > 300             | 0,06 € / page                       |  |
| Photocopies-Impressions Couleur  | < 100 unités      | 0,20 € / page                       |  |
| Photocopies-Impressions Couleur  | de 100 à 300      | 0,17 € / page                       |  |
| Photocopies-Impressions Couleur  | > 300             | 0,15 € / page                       |  |
| <b>Vidéoprojecteur</b>   |                   |                                     |  |
|  |                   | 7,00 € /heure entamée               | Dans la limite de la disponibilité.<br>Pour cela, merci de réserver le vidéoprojecteur le plus tôt possible auprès du secrétariat  |
|  |                   | 20,00 € /1/2 journée                |  |
|  |                   | 40,00 € /journée                    |  |
| <b>Visioconférence</b>   |                   |                                     |  |
|  |                   | 10,00 € /heure entamée              | Pour cela merci d'effectuer une réservation auprès du secrétariat (sous réserve de disponibilité du bureau équipé)   |
|  |                   | 25,00 € /1/2 journée                |  |
|  |                   | 45,00 € /journée                    |  |
| <b>Affranchissement</b>  |                   |                                     |  |
|  |                   | Tarif de la Poste (+ 10%)           | Nous pouvons nous charger d'affranchir votre courrier.<br>Il vous suffit de le déposer au secrétariat avant 12h30  |
| Retrait par la poste   |                   | Gratuit                             |  |
| <b>Travaux de secrétariat</b>  |                   |                                     |  |
| frappe de courrier<br>mise en forme de documents,<br>duplication scanner |                   | 20,00 € /heure                      | Les prestations sont réalisées en toute confidentialité,<br>les dossiers pourront être reliés et les informations sauvegardées   |
| <b>Fournitures diverses</b>  |                   |                                     |  |
| - enveloppes   |                   | 0,15 € /unité                       | Toutes ces fournitures sont à votre disposition au secrétariat (dans la limite des stocks disponibles)   |
| - enveloppes Kraft A4/A5   |                   | 0,15 € /unité                       |  |
| - Couverture   |                   | 0,15 € /unité                       |  |
| - Reliure plastique  |                   | 0,15 € /unité                       |  |
| - Ramette papier<br>(Autre consommable)                                  |                   | 9,00 € /ramette<br>(nous consulter) |  |
|  |                   |                                     |  |
| <b>Recherche de documentation</b>  |                   |                                     |  |
| - Internet<br>- Annuaire spécialisés<br>- Revues et magazines            |                   | Nous consulter pour un devis        | Nous pouvons rechercher :<br>- des renseignements sur des entreprises,<br>- des informations sur des secteurs d'activités,<br>- des manifestations en rapport avec votre métier                                    |
| Marketing Direct<br>Phoning, mailing                                     |                   | Nous consulter pour un devis        | Nous pouvons concevoir les outils nécessaires à votre prospection commerciale et prendre contact avec vos futurs clients, sur le marché français.  |



**Fiche de demande et  
de réclamation**

Pépinière et Hôtel d'entreprises  
innovantes de Meyreuil

## Fiche de demande/réclamation

---

Date :

Société résidente :

Rédacteur :

Commentaires :

Fiche transmise à :

Signature

Réponse apportée :

Date :

Fiche transmise à :

Signature

**OBJET : Interventions économiques - Gestion des Pépinières d'Entreprises et de l'Hôtel Technologique - Actualisation du règlement intérieur et des conventions d'hébergement - Application de la norme AFNOR**

Vote sur le rapport

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| Inscrits                     | 144 |
| Votants                      | 132 |
| Abstentions                  | 0   |
| Blancs et nuls               | 0   |
| Suffrages exprimés           | 132 |
| Majorité absolue             | 67  |
| Pour                         | 132 |
| Contre                       | 0   |
| Ne prennent pas part au vote | 0   |

Etai(en)t présent(s) et ont voté contre :

Néant

Etai(en)t excusé(s) et ont voté contre :

Néant

Etai(en)t présent(s) et se sont abstenus :

Néant

Etai(en)t excusé(s) et se sont abstenus :

Néant

Après en avoir délibéré, le Conseil de Communauté adopte à l'unanimité le rapport ci-joint et le transforme en délibération.

Ont signé le Président et les membres du Conseil présents

**Maryse JOISSAINS MASINI**



**04 AVR. 2013**