

Hôtel d'entreprises Energie B@ie

LIVRET D'ACCUEIL



REGLEMENT INTERIEUR



Date d'approbation :
14 Septembre 2016
Date de réactualisation :
17 juillet 2020

Livret d'accueil de l'Hôtel d'entreprises Energie B@ie de la Communauté de Communes Pays de Dol et de la Baie du Mont Saint-Michel

L'hôtel d'entreprises est une structure d'accueil temporaire destiné aux entreprises en création ou en phase de croissance, ou des structures entrant dans le champ de l'économie sociale et solidaire. Il se compose de 4 bureaux de 19,6 m² à 20,4 m², dont un bureau dédié au télétravail, et de 3 ateliers de 93,6 à 170,6 m².

Il comprend également une salle de réunion, équipée de matériel de vidéoprojection et de visioconférence.

Conditions locatives

- Les ateliers sont loués par bail précaire d'une durée maximale de 3 ans, non renouvelable
- Les bureaux sont loués par bail précaire (maximum 3 ans) ou bail professionnel (6 ans) en fonction de la nature de l'activité exercée. Pour rappel, le bail professionnel est un statut qui s'applique aux professions libérales et aux professions dont les revenus sont imposés dans la catégorie des bénéficiaires non commerciaux (experts-comptables, architectes, professionnels de santé, consultants, agents d'affaires, ...).
- Le preneur peut quitter les lieux à tout moment à condition de respecter un préavis d'un mois envoyé avec accusé réception.
- Les bureaux des locaux sont loués avec du mobilier.

Loyers

Les loyers sont payables à terme échu.

Une caution correspondant à un loyer est exigée à la signature du contrat de location.

La périodicité du recouvrement des loyers est mensuelle.

Lieu	Loyer Annuel HT	Loyer mensuel HT	Charges Annuelles	Surface	Prix du loyer annuel au m2
AVEC ELECTRICITE					
Bureau 2	2 040 €	170,00 €	480 €	19,6	104,08
Bureau 3	2 040 €	170,00 €	480 €	19,6	104,08
Bureau 4	2 040 €	170,00 €	480 €	20,4	100,00
Bureau "Atelier A"	1 300 €	108,33 €	480 €	13	100,00
Bureau "Atelier B"	1 580 €	131,67 €	480 €	15,8	100,00
Bureau 1 "Atelier C"	1 770 €	147,50 €	480 €	17,7	100,00
Bureau 2 "Atelier C"	1 620 €	135,00 €	480 €	16,2	100,00
Atelier A	3 444 €	287,00 €	480 €	90,5	38,06
Atelier B	2 812 €	234,33 €	480 €	73,9	38,06
Atelier C	4 932 €	411,00 €	480 €	129,6	38,06
Pack Atelier C1 = Atelier C + Bureau C1	5 450 €	454,18 €	480 €	129,6 17,7	37,00
Pack Atelier C2 = Atelier C + Bureau C2	5 395 €	449,55 €	480 €	129,6 16,2	37,00
SANS ELECTRICITE					
Pack Atelier A	3 780 €	315,00 €	360 €	90,5 13	36,52
Pack Atelier B	3 276 €	273,00 €	360 €	73,9 15,8	36,52
Pack Atelier C	5 976 €	498,00 €	420 €	129,6 17,7 16,2	36,55

Tarifs des services

SALLE DE REUNION : Tarif unique de 30 € Hors Taxes la demi-journée, 50 € Hors Taxes la journée.
Chèque de caution : 100 € Hors Taxes.

SALLE DE VISIOCONFERENCE : Tarif unique de 50 € Hors Taxes la demi-journée, 70 € Hors Taxes la journée. Chèque de caution : 100 € Hors Taxes.

SALLE DE TELETRAVAIL : Tarif unique de 10 € Hors Taxes la demi-journée, 15 € Hors Taxes la journée.

SERVICE DE DOMICILIATION D'ENTREPRISES :

- Formule domiciliation 'solo' :
 - 100 € HT pour la rédaction du contrat,
 - 15 € HT/mois pour le service de domiciliation incluant une boîte aux lettres dédiée
- Formule domiciliation 'plus' :
 - 100 € HT pour la rédaction du contrat,
 - 20 € HT/mois incluant une boîte aux lettres dédiée
 - Location de la salle de télétravail à tarif préférentiel : 7 € HT ½ journée, 12 € HT/jour.

Raccordement

Les frais de téléphone et de connexion Internet (dont raccordement) sont à la charge du locataire.

Commodités

Des places de stationnement sont disponibles devant l'établissement. Celles-ci sont destinées aux locataires des bureaux et aux visiteurs. Les places de stationnement situées à l'intérieur de la cour clôturée sont dédiées aux ateliers.

Le chauffage collectif est une pompe à chaleur air-air. Les ateliers disposent d'aérothermes électriques.

Renseignements

Communauté de Communes Pays de Dol et de la Baie du Mont Saint-Michel

Service développement économique

Adresse postale : P.A. Les Rolandières – Synergy8 – 17 rue de la Rouelle 35120 Dol-de-Bretagne

Ligne directe : 02 99 80 19 88 - Mail : aurelie.ridel@ccdol-baiemsm.bzh

Règlement intérieur de l'Hôtel d'entreprises Energie B@ie de la Communauté de Communes Baie du Mont Saint-Michel

Préambule

L'Hôtel d'entreprises est une structure d'hébergement d'entreprises, offrant l'occupation de locaux et proposant des services mutualisés annexes à des entreprises indépendantes les unes des autres. Elle appartient à la catégorie de l'offre classique d'immobilier d'entreprises.

L'ensemble des règles définies ci-après constitue le Règlement Intérieur de l'hôtel d'entreprises situé sur le Parc d'Activités Le Point du Jour à Saint-Georges de Gréhaigne, géré par la Communauté de Communes Baie du Mont Saint-Michel.

Il participe au bon fonctionnement de la structure, ainsi qu'à la satisfaction de l'ensemble des résidents et des usagers amenés à fréquenter le site.

Le règlement intérieur a vocation à évoluer pour tenir compte des améliorations à venir.

Nous sollicitons vos remarques écrites pour :

- identifier les problèmes potentiels à résoudre
- améliorer notre fonctionnement de manière durable.

Il a été approuvé par délibération de l'assemblée communautaire de la CC Baie du Mont-Saint-Michel / Porte de Bretagne le 14 septembre 2016 et modifié par le Conseil Communautaire du Pays de Dol et de la Baie du Mont Saint Michel le 16 juillet 2020.

CHAPITRE 1 - Dispositions générales

1.1 - Objet

Le règlement intérieur de l'hôtel d'entreprises Energie B@ie a été établi à destination des occupants temporaires du bâtiment et des personnes qui leurs sont contractuellement liées.

Il a pour objet de :

- définir les espaces dont se composent le bâtiment et particulièrement les modules mis à disposition des occupants,
- établir les droits et obligations des occupants tant dans les parties communes que dans les parties privatives,
- fixer les règles nécessaires à la bonne administration du bâtiment,
- préciser les conditions dans lesquelles le présent règlement pourra être modifié.

Les occupants devront, après en avoir pris connaissance, respecter et exécuter ledit règlement.

1.2 - Désignation

Hôtel d'entreprises Energie B@ie
Parc d'Activités Le Point du Jour
à SAINT-GEORGES DE GREHAIGNE (356100)

L'hôtel d'entreprises compte 3 bureaux tertiaires de 19,6 à 20,4 m², un bureau de 19,8 m² dédié au télétravail ainsi que trois ateliers de 93,6 à 170,6 m² au sein d'un bâtiment conçu de plein pied.

1.3 - Espaces communs

Les « espaces communs » sont ceux qui ne sont pas affectés à l'usage exclusif d'un occupant déterminé.

Sont désignés comme espaces communs :

- La salle de réunion,
- Les espaces de circulation,
- Les sanitaires,
- Le vestiaire/douche,
- Le patio intérieur,
- La salle de pause,
- La terrasse extérieure,
- Les espaces verts,
- Le parking.

Les occupants devront user de ces espaces conformément à leur destination en respectant les stipulations du présent règlement et en évitant tout désordre de nature à troubler l'activité des autres occupants.

1.4- Espaces semi-communs

L'espace clôturé desservant les ateliers est destiné aux locataires des trois ateliers, pour leur livraison, leur chargement, leur stockage extérieur et leur stationnement.

Les occupants devront user de cet espace conformément à leur destination en respectant les stipulations du présent règlement et en évitant tout désordre de nature à troubler l'activité des autres occupants. Le stockage est autorisé mais de façon limitée afin de permettre une continuité d'accès, de desserte et de livraison (manœuvre des véhicules) aux autres locataires.

1.5 - Espaces privatifs

Les locaux qui sont affectés à l'usage exclusif de l'occupant du bureau ou de l'atelier considéré et constituent à ce titre des « espaces privatifs ».

DESIGNATION	SUPERFICIE (en m ²)
Bureau 1 (espace de télétravail)	19,8 m ²
Bureau 2	19,6 m ²
Bureau 3	19,6 m ²
Bureau 4	20,4 m ²
Atelier A	108,3 m ² <i>détaillé tel que suit :</i> - Atelier : 90,5 m ² (7,11 m x 12,74 m) - Bureau : 13,0 m ² (3,99 m x 3,28 m) - Dégagement : 4,8 m ² (1,5 m x 3,2 m)
Atelier B	93,6 m ² <i>détaillé tel que suit :</i> - Atelier : 73,9 m ² (7,34 m x 10,04 m) - Bureau : 15,8 m ² (5,62 m x 2,8 m) - Dégagement : 3,9 m ² (1,40 m x 2,59 m)
Atelier C	170,6 m ² <i>détaillé tel que suit :</i> - Atelier : 129,6 m ² (10,18 m x 12,74 m) - Bureau 1 : 17,7 m ² (4,96 m x 3,58 m) - Bureau 2 : 16,2 m ² (4,90 m x 3,31 m) - Dégagement : 7,1 m ² (1,40 m x 4,96 m)

Les occupants devront user de leurs locaux conformément à leur destination en respectant les stipulations du présent règlement et éviter tout désordre de nature à troubler l'activité des autres occupants.

1.6 - Espaces réservés

Les « espaces réservés » sont ceux qui sont affectés à l'entretien et à la gestion technique du bâtiment, et réservés à ce titre au personnel de la Collectivité.

Sont désignés comme espaces réservés :

- La banque d'accueil,
- Les locaux techniques,
- La chaufferie,
- Le local informatique,
- Le local ménage.

CHAPITRE 2 - Fonctionnement de la structure

2.1 - Accès au bâtiment

Tout occupant constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations doit en informer immédiatement le service gestionnaire de Descartes.

Espaces privatifs

Les occupants devront permettre à tout moment l'accès de leur local au gestionnaire, ou à ses prestataires dûment missionnés.

L'accès à Energie B@ie est autorisé 24 heures/24 et 7 jours/7 dans le strict respect des règles de sécurité.

Chaque occupant sera détenteur :

- d'un code pour l'ouverture de la porte d'entrée principale ;
- d'une clé pour les locaux qu'il occupe.

Visiteurs

La présence de personnes étrangères à Energie B@ie ne peut se concevoir qu'en la présence d'un occupant et sous sa responsabilité.

En cas de visites extérieures, il appartient à chaque occupant d'accueillir ses visiteurs et d'assurer leur sortie du bâtiment (ouverture et fermeture des portes).

2.2 - Clés

A chaque entreprise locataire, il est remis un jeu de clés, contre une caution de 50 € par clé.

- 1 clé de la porte d'entrée
- 1 clé de chaque local affecté au preneur

Ces clés devront impérativement être restituées lors du départ de l'hôtel d'entreprises. La caution est réglée lors de l'entrée dans les lieux.

Aucun double ne devra être fait. En cas de besoin, le preneur sollicitera le bailleur.

2.3 - Jouissance des lieux

Chaque occupant devra jouir des espaces privatifs et communs d'Energie B@ie conformément aux dispositions du présent règlement et de la convention d'occupation temporaire du domaine public qui le lie à la Collectivité.

2.4 - Assurances

Chaque occupant doit contracter et justifier les polices d'assurances couvrant les dommages désignés dans le contrat de location.

Chaque occupant devra produire chaque année une attestation d'assurance à la demande de la Collectivité.

2.5 - Signalétique et publicité

Il est interdit au locataire d'accrocher toute enseigne sur le bâtiment et sur ses abords. Le locataire n'est pas autorisé à apposer des vitrophanies à vocation d'enseigne ou de support publicitaire sur les baies vitrées des parties privatives.

La Communauté de Communes met à disposition des locataires des supports dédiés à cet effet (panneau collectif et boîte aux lettres) sur lesquels l'entreprise est autorisée à y apposer son enseigne ou support publicitaire, selon la charte définie par la Collectivité.

2.6 - Discipline générale

Chaque résident s'engage à respecter et à faire respecter par son personnel ou ses visiteurs, la tranquillité et le travail des autres occupants.

Il est formellement interdit aux occupants de l'hôtel d'entreprises :

- d'emporter des biens mobiliers appartenant à la Collectivité,
- d'avoir un comportement incorrect à l'égard des autres occupants, du personnel de la Collectivité ou de toute personne en contact avec ces derniers (clients, fournisseurs, etc.).

Est également interdit le fonctionnement d'appareils, ou machines génératrices de bruits auprès des autres locataires.

Le partage d'espaces communs nécessite une attention particulière.

Stockage du matériel, des matériaux ou des marchandises

Il est interdit aux occupants de stocker du matériel, des matériaux ou des marchandises sur les aires de stationnement ou les voies de circulation d'Energie B@ie ainsi que dans les espaces communs tels que décrits dans l'article 1.3.

En cas de besoin pour un entreposage temporaire, l'autorisation peut être demandée au service développement économique de la communauté de Communes.

Tabagisme

En application de l'article R. 3511-1 du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

Cette interdiction s'applique dans la totalité des espaces communs et privatifs d'Energie B@ie.

Des cendriers situés aux entrées du bâtiment, à l'intérieur du patio et sur le fronton du bâtiment à l'intérieur de la cour réservée aux ateliers sont mis à disposition des fumeurs.

Affichage intérieur

La Collectivité met à disposition des occupants des panneaux d'affichage dans les espaces communs : ces panneaux sont à usage exclusif des services de la Collectivité. En dehors des espaces prévus à cet effet, il est interdit d'apposer toute affiche dans les espaces communs.

Animaux

Seuls les animaux accompagnants des personnes handicapées sont acceptés.

Stationnement

Les locataires devront respecter la place de stationnement réservée aux personnes handicapées et à mobilité réduite située à l'entrée principale du bâtiment.

Droit de réserve

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

CHAPITRE 3 - Les services

3.1 - Salle de réunion et de visioconférence

La salle de réunion est disponible sur réservation auprès du service Développement Economique et par ordre d'inscription, après acceptation de la tarification. Une facture correspondant au relevé des réservations est adressée à chaque fin de mois, elle est impérativement payable à réception faute de quoi l'accès au service est suspendu.

Il est demandé aux utilisateurs de remettre en état ces locaux après leur utilisation, le nettoyage ne pouvant être effectué après chaque utilisation. Il convient donc, après utilisation, de ranger le matériel, les chaises et tables, nettoyer les lieux et les tables, ainsi que d'éteindre les lumières. A défaut, l'entretien sera réalisé par la Collectivité et refacturer à l'utilisateur.

Les équipements de visioconférence sont à solliciter lors de la réservation afin d'assurer l'aide du service de conciergerie liée à la visioconférence.

3.2 - Salle de pause, terrasse extérieure et patio

La Collectivité met à disposition des locataires une salle de pause aménagée et équipée, ainsi que deux espaces extérieurs (terrasse et patio). Chaque locataire devra s'assurer de l'état correct des matériels et locaux communs après son utilisation, afin qu'ils restent en bon état de fonctionnement et de propreté.

3.3 - Les réseaux : Téléphone – internet – eau – électricité

Chaque bureau est équipé de prises pour téléphones câblées.

Chaque occupant a la possibilité de souscrire auprès de l'opérateur de son choix un abonnement téléphonique et internet. Les consommations téléphoniques et internet sont à la charge de l'occupant.

Les occupants des ateliers disposent d'un compteur individuel pour l'eau des ateliers. Ils doivent souscrire auprès de l'opérateur de leur choix un abonnement Eau. Ces consommations d'eau sont à la charge des locataires des ateliers.

3.4 - Propreté des locaux

Espaces collectifs

Les parties collectives (hall d'accueil, couloir, sanitaires) font l'objet d'un nettoyage à raison de trois fois par semaine pris en charge par la communauté de communes.

Ces espaces communs sont accessibles au public. En conséquence, il convient d'en soigner particulièrement la tenue.

Espaces privatifs

Chaque locataire prend à sa charge l'entretien de ses locaux, il en sera tenu compte dans l'état des lieux de sortie.

Il doit notamment veiller au nettoyage de ses fenêtres pour la partie intérieure, la partie extérieure étant nettoyée à raison d'une fréquence de deux fois par an par la communauté de Communes.

En cas de dégradation des locaux, un devis sera réalisé auprès de différents artisans pour effectuer les réparations qui resteront à la charge du locataire.

En cas de non propreté des locaux, un nettoyage approfondi sera réalisé aux frais de l'occupant sortant.

Toilettes et douche

Les toilettes et la douche sont communes à l'ensemble des locataires.

En conséquence, il est demandé à chacun de faire un effort particulier pour les maintenir en bon état de propreté.

Elles font l'objet d'un nettoyage trois fois par semaine, pris en charge par la Communauté de Communes.

3.5 - Gestion des déchets

La collecte des déchets assimilés à des déchets ménagers sera assurée par la collectivité. Les occupants devront impérativement effectuer un tri de leurs déchets selon les consignes de tri.

Les déchets spéciaux ou en grandes quantités seront traités par les occupants.

Le ramassage des ordures ménagères se faisant tous les lundis, il est demandé à chaque locataire de déposer ses sacs poubelle de préférence les vendredis en soirée.

Le ramassage du tri sélectif se faisant tous les jeudis (une semaine sur deux), il est demandé de déposer les sacs poubelle de préférence les mercredis en soirée.

Les containers sont situés sur la partie droite du bâtiment.

Les locataires ne doivent pas déposer de déchets devant le bâtiment ni au sein des parties communes.

Toute infraction constatée à l'entreposage sauvage entraînera un enlèvement des matériaux ou déchets abandonnés, à la charge de la personne concernée.

- Les déchets ordinaires doivent être déposés dans le container noir
- Les déchets recyclables doivent être déposés dans le container jaune
- Les déchets volumineux (déchets non recyclables, surdimensionnés par rapport à la taille des containers, bois...) doivent être déposés par les utilisateurs par leur propre moyen auprès à la déchetterie de Pleine-Fougères.

3.6 - Courrier

Le courrier est distribué par les services de La Poste dans les boîtes aux lettres individuelles placées à l'entrée principale du bâtiment.

L'hôtel d'entreprises ne dispose pas d'agent sur site. La réception des colis et lettres recommandées est assurée directement par l'occupant.

3.7 - Suivi des entreprises

Les entreprises hébergées au sein de l'hôtel d'entreprises bénéficient de l'accompagnement du service développement économique de la Collectivité.

Ce suivi et cet accompagnement sont mis en place dès l'entrée de l'entreprise à Energie B@ie, qui se tient à leur disposition tant pour les orienter que pour les conseiller.

Les entreprises qui le souhaitent pourront ainsi bénéficier du réseau des partenaires institutionnels de la Communauté de Communes et réserver à titre gratuit le bureau de télétravail en vue de réaliser une rencontre privée avec ces partenaires.

3.8 - Reprographie

L'hôtel d'entreprises ne dispose pas de service de reprographie.

CHAPITRE 4 – Hygiène et sécurité

4.1 – Hygiène et sécurité

Les règles à appliquer sont celles de la réglementation générale ou particulière à chaque profession.

Les résidents en assument la responsabilité.

4.2 – Sécurité

Chaque occupant étant responsable de ses locaux, il lui appartiendra de veiller aux règles élémentaires de sécurité (fermeture des volets et fenêtres notamment) et de s'assurer, avant de s'absenter, de leur fermeture (sur l'intérieur et sur l'extérieur).

Alarme

La Collectivité met en place un service d'alarme pour les parties communes.

Les locataires des ateliers sont autorisés à mettre en œuvre un service de sécurité/alarme au sein de leur atelier.

Intrusion

Chaque résident est invité à se montrer vigilant :

- en veillant à la fermeture des portes et des fenêtres de bureau et porte de secours
- en s'inquiétant de toute personne étrangère à l'hôtel d'entreprises

Serrurerie

Les clés remises à l'arrivée permettent l'ouverture de la porte d'entrée.

En complément de ces clés, un jeu permettant l'ouverture de la porte du local loué est remis.

Tout changement de barillet doit être signalé et autorisé par la Communauté de Communes.

Le barillet changé doit être remis au service développement économique de la communauté de Communes.

En cas de non remise des clés ou de dysfonctionnement du barillet lors du départ de l'occupant, les réparations ou remplacement seront réalisés au frais de l'occupant sortant.

4.3 – Sécurité incendie

Règles générales

Le bâtiment comporte, pour les parties communes, les équipements sécurité incendie conformes à la législation.

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

EN CAS D'INCENDIE, les consignes de sécurité incendie affichées dans chaque local sont applicables.

Le plan d'évacuation de l'immeuble est affiché dans toutes les circulations et locaux communs.

Consignes en cas d'incendie

Vous êtes témoin d'un début d'incendie :

- Essayez de maîtriser l'incendie à l'aide d'un des extincteurs situés dans les couloirs ou les locaux communs en attaquant la base des flammes, prévenez la Collectivité.
- Si vous ne pouvez maîtriser l'incendie, DECLENCHEZ L'ALARME en appuyant sur un des boîtiers rouges des couloirs et locaux communs (bris de glace).
- En dehors des heures ouvrables, APPELEZ LES POMPIERS en composant le 18 ou le 112.
- EVACUEZ LE BATIMENT selon les consignes ci-dessous.

Evacuation du Bâtiment :

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

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

CHAPITRE 5 – Sanctions, modifications et opposabilité aux tiers

5.1 - Sanctions

Le présent règlement sera annexé au contrat de location signé avec chaque locataire.

Son non-respect entraînera l'envoi d'une mise en demeure de s'y conformer.

En cas de mise en demeure restée sans suite, ou de troubles récidivistes, la Communauté de Communes pourra résilier de façon unilatérale le contrat de location, dans les conditions prévues par le contrat de location.

5.2 – Modification

La Collectivité se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur de façon unilatérale. Toute modification du Règlement sera actée par l'organe délibérant de la Collectivité. Il sera notifié au locataire par courrier en recommandé.

5.3 – Opposabilité aux tiers

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

Quand bien même le présent règlement et ses éventuelles modifications n'auraient pas été notifiés, elles seraient néanmoins opposables aux dits cocontractants.

Fait à Dol-de-Bretagne, le

*Pour la Communauté de Communes
Pays de Dol et de la Baie du Mont Saint-Michel
Le Président,
Monsieur Denis Rapinel*

Le locataire,