

REGLEMENT INTERIEUR

HOTEL D'ENTREPRISE AMBITION SUD ROUSSILLON

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Définition « Client » : personne morale ou physique bénéficiaire d'un CONTRAT DE PRESTATION D'HOTELLERIE D'ENTREPRISE avec Sud Roussillon durant la durée d'exécution de la prestation. Également désigné « occupant » dans le présent document.

Définition « Sud Roussillon » : Communauté de communes Sud Roussillon gestionnaire de l'hôtel d'entreprise dans le cadre de sa compétence économie. Sud Roussillon désignera au Client un responsable de la gestion des lieux.

1.1 OBJET

L'hôtel d'entreprise Sud Roussillon est une structure destinée à faciliter l'hébergement d'entreprises et leur offrir des services associés, grâce à des locaux professionnels.

L'hôtel d'entreprise Sud Roussillon propose deux services d'accueil aux entreprises :

- Un service d'accueil de courte ou moyenne durée d'entreprises existantes dans des locaux disposant d'un mobilier de base. Dans ce cas, l'accueil ne peut donner lieu à domiciliation de l'entreprise au sein de la structure.
- Un service d'accueil de pépinière-hôtellerie pour les entreprises en création qui se caractérise par une durée d'occupation annuelle jusqu'à 3 ans et, contrairement à la simple pépinière dont les locaux mis à disposition sont nus, donne lieu à l'occupation de locaux disposant d'un mobilier de base. Dans ce cas, l'accueil peut donner lieu à domiciliation de l'entreprise au sein de la structure.

Dans les deux cas, le Client devra pourvoir lui-même aux aménagements mobiliers complémentaires sans lesquels l'exploitation commerciale à laquelle les locaux sont destinés n'est pas possible.

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'occupation et obligations des clients de l'Hôtel d'entreprise Sud Roussillon, de même qu'il définit les engagements de Sud Roussillon à l'égard de ses clients. Il constitue une annexe au CONTRAT DE PRESTATION D'HOTELLERIE D'ENTREPRISE.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les clients de Sud Roussillon pendant la durée de leur présence au sein de la structure, c'est-à-dire : aux clients, à leurs préposés et visiteurs.

Tout Client est personnellement responsable de l'application du présent règlement intérieur tant par lui-même, que par ses salariés ou visiteurs.

1.2 DESIGNATION

Hôtel d'entreprise Ambition Sud Roussillon

2 rue du Ponent à 66750 Saint Cyprien.

Ce bâtiment de 307 m² est constitué d'un niveau en premier étage, composé d'espaces privatifs et communs.

1.3 ACCUEIL

L'hôtel d'entreprises ne dispose pas d'accueil. Chaque résident est responsable de l'accueil de ses préposés et visiteurs.

1.4 ESPACES COMMUNS

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

Chaque personne usera librement des espaces communs conformément à leur destination, mais sans faire obstacle aux droits des autres occupants.

Les occupants doivent contribuer à la propreté générale de l'immeuble en s'abstenant de jeter quoi que ce soit dans les espaces communs. Ils ne doivent pas entreposer ou stocker sur les parties à usage commun, y compris les couloirs, et les aires de stationnement, ni laisser leur personnel ou celui d'entreprises travaillant pour leur compte y déposer, déballer ou emballer des marchandises ou matériels.

Les occupants doivent veiller à ce que les livraisons ou approvisionnements s'effectuent de telle sorte que les espaces communs soient maintenus dans un bon état de propreté et que l'escalier ou l'ascenseur ne subissent pas de détériorations.

Sud Roussillon pourra, sans préavis et au frais du contrevenant, faire procéder à un nettoyage des parties souillées, faire enlever tout dépôt effectué en contravention aux dispositions précédentes, ou faire procéder à la réparation des détériorations occasionnées.

Chaque occupant est personnellement responsable des dégradations occasionnées aux espaces communs et, de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation non conforme à leur destination, si elles résultent de son fait ou de celui de l'un des préposés.

ESPACES POLYVALENTS DE REUNION - COWORKING

Les salles polyvalentes sont mises à disposition des résidents et des personnes et structures extérieures selon les modalités définies au chapitre 2. Les réservations se font auprès de Sud Roussillon.

La salle de réunion doit être remise en état après son utilisation et le matériel doit être rangé et/ou restitué.

ESPACE DETENTE

Un espace détente-cuisine et son équipement sont mis à disposition des occupants. Les occupants y ont un libre accès et peuvent utiliser en libre-service l'équipement qui s'y trouve.

Chaque occupant veillera à la bonne utilisation et au respect du matériel utilisé, ainsi qu'au maintien de la propreté de cet espace.

Toutes dégradations et casses accidentelles devront être signalées à Sud Roussillon afin qu'il puisse organiser sa réparation ou son remplacement. Toutes réparations liées à une dégradation seront à la charge du résident responsable.

Il est possible de fumer à l'extérieur, dans la cour. Les occupants s'abstiendront de jeter quoique ce soit au sol. Des poubelles et cendriers sont à disposition.

Les consommables (thé, café, tisane, etc.) sont achetés par chaque usager pour sa propre consommation.

1.5 ESPACES PRIVATIFS

Les « espaces privés » sont ceux qui sont affectés à l'usage exclusif du client ou d'un résident déterminé.

Les Clients devront permettre à tout moment l'accès de leur local à Sud Roussillon ou à ses prestataires dûment missionnés, notamment dans les cas nécessitant une intervention d'urgence.

Chaque occupant peut accéder librement à ses locaux privatifs grâce à la clé qui lui a été remise. Toute perte ou casse de clé devra être signalée à Sud Roussillon et sera remplacée à la valeur d'achat à la charge du client.

Les bureaux sont équipés tels que décrits dans l'état des lieux d'entrée. Le mobilier est mis à disposition du client pour toute la durée du contrat de prestation.

Toute installation d'équipements spécifiques nécessitant un aménagement complémentaire des locaux, devra faire l'objet d'une demande d'agrément auprès de Sud Roussillon. Cet aménagement devra être exécuté sous son contrôle.

Toute dégradation du matériel sera facturée au résident.

1.6 DROIT A L'IMAGE

Sud Roussillon peut être amené à photographier les locaux, ainsi que les événements s'y déroulant, en présence des usagers, afin de promouvoir et d'animer les activités de la communauté des usagers de la pépinière et de l'hôtel d'entreprises.

Dans ce cadre, l'utilisateur autorise expressément Sud Roussillon à faire usage à titre gratuit des photographies ainsi prises pour une publication internet, sur ses réseaux sociaux et/ou sur ses supports de communication promotionnelle pour la promotion de son image et de la mise en œuvre de ses politiques publiques.

Le Client dispose en tout état de cause de la possibilité d'informer expressément par écrit Sud Roussillon qu'il ne souhaite plus que les photographies le représentant fassent l'objet d'une diffusion tel que prévu au présent article.

Sud Roussillon s'engage dans cette hypothèse à cesser à compter de cette notification toute publication de photographies représentant le Client en question.

CHAPITRE 2 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

2.1 UTILISATION DES ESPACES POLYVALENTS DE REUNION - COWORKING

ETAT ET ENTRETIEN DE L'ESPACE

Le Client s'engage à laisser son bureau et les parties communes dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible. Il a l'obligation de conserver en bon état de conservation le matériel qui lui est confié et d'en faire une utilisation normale et conforme à son usage.

Le nettoyage de l'espace privatif du Client est assuré par Sud Roussillon.

Le Client s'interdit d'apporter des modifications à l'espace de travail et s'engage à en prendre le plus grand soin.

GESTION DES PRESENCES

L'occupation d'un espace polyvalent nécessite une réservation préalable, ceci afin de vérifier la disponibilité des postes de travail. La réservation se fait en ligne via la plateforme dédiée, ou auprès de Sud Roussillon.

Tout Client qui ferait entrer une personne non inscrite se verra déduire de son forfait le temps pendant lequel la personne non cliente serait restée dans l'espace polyvalent sans y avoir été

autorisée et ce dans le seul but de profiter de l'infrastructure et des services sans avoir souscrit de contrat préalable.

RESPECT DES PERSONNES ET DES LIEUX

L'espace polyvalent n'est pas un lieu de démarchage ou de prospection. Les activités de négoce y sont interdites.

Le client s'engage à rester le plus discret possible dans l'espace de travail et à maintenir un niveau sonore faible et favorable à la concentration des autres.

Les téléphones doivent impérativement fonctionner en mode discret ou sur vibreur. Les sons émanant des postes informatiques et smartphones sont également à proscrire.

Privilégier les appels téléphoniques à l'extérieur de l'espace polyvalent et plus particulièrement dans les phone box prévues à cet effet.

Pour conserver un état de propreté maximal de l'espace polyvalent, la nourriture est interdite. La consommation d'alcool est strictement interdite en dehors des manifestations et animations organisées par Sud Roussillon, sauf accord préalable de Sud Roussillon.

2.2 ACCES AU BATIMENT

Le bâtiment est accessible 24h/24h et 7j/7 pour les résidents détenteurs du badge et de la clé d'entrée.

Chaque occupant doit se montrer vigilant pour éviter toute visite intempestive de personnes étrangères au site :

- En veillant à la fermeture des fenêtres de bureau et des portes de secours
- En s'inquiétant de toute personne étrangère

Les badges sont nominatifs et personnels, ils ne doivent en aucun cas être remis à une personne extérieure au bâtiment. En cas de perte ou de vol de son badge, l'utilisateur doit immédiatement en informer Sud Roussillon, à qui il reconnaît le droit de prendre toute mesure appropriée.

Sud Roussillon ne pourra en aucun cas être responsable d'une utilisation frauduleuse par un tiers dudit badge tant que son responsable n'aura pas été informé sur les heures d'ouverture des locaux de la perte ou du vol du badge.

Le remplacement du badge du Client lui sera facturé à la valeur d'achat.

Les visites de personnes extérieures en dehors des heures d'ouverture ne peuvent se concevoir qu'en la présence d'un Client et sous sa responsabilité. Il appartient à chaque occupant d'accueillir ses visiteurs et d'assurer leur sortie du bâtiment.

2.3 ORGANISATION DE MANIFESTATIONS ET AUTRES REUNIONS

TYPE DE MANIFESTATIONS AUTORISEES

Il est possible aux personnes extérieures à la Communauté de commune d'organiser des manifestations et autres réunions au sein de l'hôtel d'entreprise.

Sont acceptés au sein de la pépinière et de l'hôtel d'entreprise les événements en lien avec le développement économique local, le développement des jeunes entreprises et la formation. Ces manifestations doivent rester formelles et professionnelles. Les locaux n'ont pas vocation à accueillir des activités de loisirs ou des fêtes.

Les responsables de la structure se réservent le droit de refuser une manifestation qui ne correspondrait pas à la destination des lieux et/ou à l'image du service.

LIEUX OCCUPES

L'organisateur de la manifestation pourra réserver un espace polyvalent. Il pourra également disposer des espaces communs (ceux qui ne sont pas affectés à l'usage exclusif d'un résident déterminé) tels que le hall d'accueil et l'espace détente. L'accès aux espaces privatifs (bureaux attitrés et ateliers) est interdit.

RESERVATION

Sauf circonstances exceptionnelles, la réservation du lieu doit être réalisée minimum 15 jours à l'avance.

La réservation sera validée par les responsables du lieu en fonction de la disponibilité des locaux et de leur compatibilité avec les activités se déroulant au même moment.

RESPECT DES LIEUX ET DES OCCUPANTS ET RESPONSABILITE

La manifestation ne doit en aucun cas perturber le travail des occupants (déplacements du public, volume sonore des échanges...).

Les lieux doivent être remis dans leur état à l'issue de la manifestation (gestion des déchets, de la vaisselle, de la nourriture, de l'agencement du lieu) et le matériel doit être rangé et/ou restitué.

L'organisateur est personnellement responsable des dégradations occasionnées aux espaces communs et, de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation non conforme à leur destination, si elles résultent de son fait ou de celui de l'un des participants à la manifestation.

Sud Roussillon décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts causés à tous types d'objets ou de biens (effets personnels, bagages à main, matériels...) appartenant à l'organisateur ou qui lui seraient confiés. Sud Roussillon facturera à l'organisateur tout dégât matériel causé dans les lieux de la prestation par lui-même ou un membre des participants.

Lors de la réservation, l'organisateur signe le présent règlement intérieur et atteste ainsi être couvert par une assurance personnelle adaptée, et professionnelle si son statut le nécessite afin de couvrir les risques inhérents à son exploitation, y compris tout accident ou dommage dont il serait responsable et survenu à l'intérieur de l'ensemble loué.

BOISSONS ET NOURRITURE

La consommation d'alcool des groupes 4 et 5 est interdite.

La consommation de boissons et de nourriture peut être autorisée dans des proportions adaptées et modérées.

Les consommables (café, thé, autres boissons et aliments) sont à la charge de l'organisateur de la manifestation.

TARIFICATION :

Bénéficiaires de la gratuité de la salle de réunion :

- personnes réalisant à l'initiative de Sud Roussillon une manifestation/prestation gratuite à destination des résidents de l'hôtel d'entreprise
- résidents dans la limite de 15 heures par an

Dans les autres cas, l'organisateur s'acquittera du tarif règlementaire.

2.4 DISCIPLINE GENERALE

Il est formellement interdit aux occupants du bâtiment :

- ▶ d'emporter des biens mobiliers mis à disposition par Sud Roussillon

- ▶ d'avoir un comportement incorrect à l'égard des autres occupants et visiteurs
- ▶ d'accueillir des animaux
- ▶ d'introduire des produits ou substances illicites
- ▶ de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts

2.5 SECURITE

ALARME DE SECURITE

L'ensemble du bâtiment principal ainsi que les bureaux indépendants sont sous alarme automatiquement à une plage horaire courant du soir au matin (les horaires étant susceptibles d'être aménagés, ils seront communiqués aux résidents). Toute tentative de pénétrer dans les locaux pendant cette plage horaire sans se servir du badge nécessaire déclenchera l'alarme et l'intervention du télésurveilleur. Cette intervention payante sera refacturée au Client responsable.

En dehors de cette plage horaire, l'activation de l'alarme est sous la responsabilité du dernier résident présent.

Chaque occupant est responsable de la désactivation et/ou de l'activation de l'alarme de sa partie privative.

VIDEOPROTECTION

Un dispositif de vidéoprotection, régulièrement déclaré, est mis en place à l'extérieur des locaux à des fins de sécurité des biens et des personnes présentes, à titre dissuasif, et pour identifier les auteurs notamment de fautes, troubles ou agressions...

Le Client pourra exercer son droit d'accès aux images le concernant.

Pour tout renseignement sur ce dispositif, l'utilisateur peut s'adresser à Sud Roussillon.

INFORMATIONS SUR LES PROCEDURES D'URGENCE / ALARME INCENDIE

Les issues de secours seront exemptées de tout encombrement des deux côtés. Lorsque les issues donnent directement à l'extérieur tout stationnement devant ces sorties est interdit.

Une fois l'alarme déclenchée, les ascenseurs ne fonctionnent plus. Si une personne se situe dans l'ascenseur au moment où l'alarme se déclenche, l'ascenseur descend pour évacuer la personne et se bloque ensuite.

2.6 ORDURES, DECHETS ET PROPRETE

L'entretien des parties communes et des espaces privatifs est réalisé par le personnel de Sud Roussillon. Il est demandé de maintenir vos bureaux rangés de manière à faciliter le travail des agents.

Chaque occupant est responsable de la gestion et du tri de ses déchets. Les déchets ménagers ainsi que les déchets plastiques, cartons d'emballage, ou faisant l'objet d'un tri sélectif doivent être triés et déposés dans les corbeilles prévues à cet effet.

CHAPITRE 3 - LES SERVICES

3.1 SERVICES PARTAGES

Les résidents ont accès à divers services partagés, dans la limite des disponibilités et de l'accord de Sud Roussillon :

- un espace polyvalent
- un espace détente/cuisine

- Un espace reprographie
- Un parking
- Une connexion internet très haut débit par fibre optique
- Un accès PMR par ascenseur

INTERNET

Les usagers disposent d'un accès internet gratuit et illimité, très haut débit dans chaque espace mis à disposition via la fibre optique qui dessert le bâtiment.

Il convient de préciser que le transit IP peut être bridé en cas de besoin.

Toute utilisation du réseau Internet qui contreviendrait aux règles applicables, notamment en matière de droits d'auteurs et de propriété intellectuelle, tout comme toute utilisation dudit réseau à des fins illégales, illicites ou interdites, ou d'une manière non conforme à la loi et à la réglementation en vigueur (usage contraire à l'ordre public et / ou aux bonnes mœurs) est strictement interdit.

Sud Roussillon ne garantit pas la disponibilité de la connexion au réseau Internet ni la rapidité de navigation.

En cas de dysfonctionnement de la connexion au réseau Internet, ou de tout service proposé, Sud Roussillon garantit uniquement l'intervention et le dépannage par un technicien dans les meilleurs délais.

Sud Roussillon se réserve la possibilité de communiquer les traces de connexion et les historiques de navigation effectuée sur le réseau mis à disposition des Clients, sur demande d'une autorité dûment habilitée à cet effet.

TELEPHONIE

Dans chaque espace privatif, la mise à disposition d'une ou plusieurs lignes téléphonique est possible après acceptation d'un devis établi par le prestataire extérieur agréé par Sud Roussillon.

REPROGRAPHIE

Un espace reprographie est à disposition des résidents. Il est équipé d'un copieur (reproduction, impression, numérisation) ainsi que de petit équipement (masicot, agrafeuse, perforateur, ...).

L'usage de l'imprimante se fera de manière raisonnée en évitant tout gaspillage. En cas d'abus constaté, Sud Roussillon se réserve le droit de mettre en place un dispositif limitant le nombre de copies par résident et de facturer au-delà de celui-ci.

Lu et approuvé,

Le _____

Nom, prénom et signature du Client