



ESPACE PREVOTE RÈGLEMENT INTERIEUR

**Espace Prévôté
6 rue de la Prévôté
78550 HOUDAN**

PREAMBULE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Propriété des Personnes Publiques ;

Vu les statuts de la CCPH, approuvés par arrêté préfectoral n°78-2022-02-24-00002 du 24 février 2022 précisant les compétences notamment en matière de développement économique ;

Vu la délibération n°109/2024 en date du 3 octobre 2024, par laquelle le conseil communautaire a révisé le règlement de l'Espace Prévôté

Sommaire

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1.1- DESIGNATION	4
1.2 - DESCRIPTION GENERALE DE LA PEPINIERE/HOTEL D'ENTREPRISES.....	4
1.3 - DEFINITION DES PARTIES PRIVATIVES	4
1.4 - DEFINITION DES PARTIES COMMUNES.....	5
1.5 - DESIGNATION DES PARTIES.....	6
ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA PEPINIERE / HOTEL D'ENTREPRISES	7
2.1 - PIECES A FOURNIR POUR INTEGRER L'ESPACE PREVOTE	7
2.2 - LES ACTIVITES SUIVANTES SONT EXCLUES DE L'ESPACE PREVOTE.....	7
2.3 - DUREE D'OCCUPATION DANS LA STRUCTURE	7
2.4 - CAS DES OCCUPATIONS TEMPORAIRES	8
ARTICLE 3 : ACCUEIL DES ENTREPRISES	8
3.1 - REGLES DE FONCTIONNEMENT DU BATIMENT	8
3.2 - LES SERVICES DU « FORFAIT D'ACCES AUX SERVICES ».....	10
ARTICLE 4 : OPPOSABILITE AUX TIERS	12

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Le règlement intérieur de l'Espace Prévôté de la CCPH a été établi à destination des occupants du bâtiment.

Il a pour objet de :

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

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

Le présent règlement s'applique à toute personne pendant la durée de sa présence dans la structure, notamment aux occupants, aux visiteurs, aux personnes exécutants un travail pour un occupant.

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

Il pourra être modifié ou complété à tout moment et dans toutes ses dispositions à la seule initiative de la CCPH. Les modifications seront portées à la connaissance de l'occupant.

1.1- DESIGNATION

Le bâtiment faisant l'objet du présent règlement intérieur est édifié sur un terrain sis 6 rue de la Prévôté, 78550 Houdan nommée « Espace Prévôté ».

1.2 - DESCRIPTION GENERALE DE LA PEPINIERE/HOTEL D'ENTREPRISES

Le bâtiment comporte trois niveaux sur une surface de 1 700 m² qui est composé de parties réservées au service gestionnaire de l'Espace Prévôté, de parties privatives comprenant au total 23 bureaux et 6 ateliers, d'une salle de réunion, d'une salle de convivialité, d'un bureau pour les permanences des prestataires, et des parties communes et sanitaires.

1.3 - DEFINITION DES PARTIES PRIVATIVES

Les locaux qui sont affectés à l'usage exclusif d'un occupant constituent des espaces privatifs. Ils sont précisément définis dans la convention d'occupation, ainsi que dans l'état des lieux d'entrée des locaux.

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.

Chaque occupant est tenu d'assurer l'entretien de ses locaux. Les occupants devront permettre à tout moment à la CCPH d'accéder à leurs locaux ou à ses prestataires missionnés, notamment dans les cas nécessitant des travaux ou une intervention d'urgence. L'entretien des locaux privatifs peut être

effectué par une société extérieure à condition que celle-ci soit présente dans les locaux pendant les horaires d'ouverture de l'Espace Prévôté et que le gestionnaire de l'Espace Prévôté, en soit informé.

Chaque occupant peut accéder librement à ses locaux privatifs grâce à une clé d'accès individuel.

1.4 - DEFINITION DES PARTIES COMMUNES

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

Elles comprennent notamment :

- Une salle de réunion ;
- Une salle de convivialité ;
- Des espaces de circulation ;
- Des sanitaires (Entresol : 1 sanitaire Homme, 1 sanitaire femme, 1 sanitaire PMR ; Rez-de-chaussée : 1 sanitaire Homme, 1 sanitaire femme) ;
- Un ascenseur ;
- Des espaces verts ;
- Des parkings (avant et arrière) avec deux emplacements comprenant une borne de recharge électrique ;
- Un espace pour les poubelles des ordures ménagères ;

Chaque occupant jouira des espaces communs conformément à leur destination et aux modalités d'usage en vigueur, sans faire obstacle aux droits des autres occupants.

L'entretien des espaces communs est réalisé, par la CCPH plusieurs fois par semaine.

Les occupants doivent contribuer à la propreté générale du bâtiment (intérieur et extérieur) en s'abstenant de jeter ou de dégrader quoi que ce soit dans les espace communs.

Ils ne doivent en aucun cas entreposer dans les parties communes, ni laisser leur personnel ou celui d'entreprises travaillant pour leur compte y déposer, débiller ou emballer des marchandises, stocks, ou matériels.

Les occupants doivent également veiller à ce que les livraisons ou approvisionnements s'effectuent de telle sorte que les parties communes soient maintenues dans un bon état de propreté et que les cages d'escaliers ou ascenseurs ne subissent pas de détériorations.

Ils ne peuvent se livrer à aucune activité dans les parties communes.

Chaque occupant est personnellement responsable des dégradations occasionnées aux parties communes et, d'une manière générale, 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.

La CCPH fera procéder, aux frais de l'occupant, au nettoyage des parties souillées, à l'enlèvement de tout dépôt effectué en contravention aux dispositions précédentes, ou à la réparation des détériorations occasionnées.

Le stationnement sur les parkings de l'Espace Prévôté doit se dérouler de la manière suivante :

- Les locataires et leurs collaborateurs doivent stationner prioritairement sur le parking arrière de l'Espace Prévôté.
- Le parking avant est strictement réservé aux visiteurs, et aux personnes louant la salle de réunion.

Tout véhicule stationné depuis plus de 15 jours sur le parking entrainera une mise en demeure de l'occupant pouvant conduire jusqu'à la résiliation de sa convention si la situation devait perdurer.

1.5 - DESIGNATION DES PARTIES

La désignation des espaces est établie dans le tableau ci-dessous. Elle comprend pour chacun d'eux, l'indication des « parties privatives » réservées à la jouissance exclusive de chaque occupant et des « parties communes » à l'ensemble des occupants.

Parties privatives :

Désignation	Superficie
Bureau 1	32,00 m ²
Bureau 2	15,50 m ²
Bureau 3	20,90 m ²
Bureau 4	15,46 m ²
Bureau 5	20,97 m ²
Bureau 6	21,00 m ²
Bureau 7	15,63 m ²
Bureau 8	20,90 m ²
Bureau 9	15,64 m ²
Bureau 10	32,43 m ²
Bureau 11	49,45 m ²
Bureau 12	20,00 m ²
Bureau 13	15,50 m ²
Bureau 14	20,00 m ²
Bureau 16	30,00 m ²
Bureau 17	44,87 m ²
Bureau 18	49,45 m ²
Bureau 19	20,00 m ²
Bureau 20	15,50 m ²
Bureau 21	20,30 m ²
Bureau 22	30,35 m ²
Bureau 23	30,00 m ²
Bureau 24	44,87 m ²
Atelier 1	141,50 m ²
Atelier 2	93,16 m ²
Atelier 3	47,55 m ²
Atelier 4	47,55 m ²
Atelier 5	92,77 m ²
Atelier 6	96,00 m ²

Parties communes :

Salle de réunion	57,00 m ²
Salle de convivialité	30,35 m ²
Parking arrière	33 places
Parking avant	30 places
Borne de recharge électrique	2 places
Espaces verts	310,09 m ²
Local d'ordures ménagères	
Circulation	
Sanitaires	
Ascenseur	
Accueil	
Reprographie	

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DE LA PEPINIERE / HOTEL D'ENTREPRISES

Le bâtiment est destiné à accueillir d'une part, des créateurs d'entreprises ou de jeunes entreprises de moins de 3 ans en pépinière d'entreprises, des entreprises de plus 4 ans en hôtel d'entreprises pour une durée de 4 ans maximum et d'autre part les entreprises de plus de 7 ans en hôtel d'entreprises + 5 ans pour une durée de 3 ans maximum.

2.1 - PIECES A FOURNIR POUR INTEGRER L'ESPACE PREVOTE

L'entrée dans l'Espace Prévôté est soumise à la vérification des pièces définies ci-après, et au passage en comité d'agrément validant la conformité de l'entreprise à intégrer l'Hôtel pépinière d'entreprises.

Pièces à fournir pour entrer en pépinière d'entreprises :

- Entreprise de moins de 4 ans (depuis la date de la création)
- Business Plan
- Statuts de la société ou projet
- KBIS (société déjà créée)
- Prévisionnel financier sur 3 ans
- Bilan comptable des deux premières années si possible
- CV

Pièces à fournir pour entrer en hôtel d'entreprises :

- Entreprise de plus 4 ans et moins de 7 ans ;
- Business Plan
- Statuts de la société
- KBIS (société déjà créée)
- Prévisionnel financier sur 3 ans
- Bilan comptable des trois dernières années
- CV

Pièces à fournir pour entrer en hôtel d'entreprises + 5 ans :

- Entreprise de plus 7 ans pour une période maximum de 3 ans ;
- Business Plan
- Statuts de la société
- KBIS (société déjà créée)
- Prévisionnel financier sur 3 ans
- Bilan comptable des trois dernières années
- CV

2.2 - LES ACTIVITES SUIVANTES SONT EXCLUES DE L'ESPACE PREVOTE

- Toutes activités recevant du public sans prise de rendez-vous ou avec une rotation de client trop régulière. (Commerce, professions libérales ou médicales...)
- Les activités libérales
- Toutes activités pouvant nuire au bon fonctionnement de l'Espace Prévôté.
- Toutes activités pouvant nuire à l'image de la CCPH.

2.3 - DUREE D'OCCUPATION DANS LA STRUCTURE

La durée d'occupation en condition de pépinière d'entreprises est de 3 ans maximum selon les conditions stipulées dans la convention de pépinière à l'Espace Prévôté.

La durée d'occupation en conditions d'Hôtel d'entreprises est de 2 ans, renouvelable 1 fois soit 4 ans maximum.

La durée d'occupation en conditions d'Hôtel d'entreprises + 5 ans est de 1 ans, renouvelable 2 fois soit 3 ans maximum ;

Dans tous les cas, l'entreprise ne pourra être hébergée au sein de la structure au-delà des 10 ans de la société, (date du Kbis faisant foi.)

2.4 - CAS DES OCCUPATIONS TEMPORAIRES

Les équipements de l'Espace Prévôté peuvent accueillir des occupants à titre temporaire, à partir d'une demi-journée, jusqu'à 6 mois renouvelables une fois dans des bureaux privatifs. Ou dans la salle de réunion pour une demi-journée ou 1 journée (possibilité de louer plusieurs jours sur une semaine). Ces occupants font l'objet d'une facturation spécifique.

ARTICLE 3 : ACCUEIL DES ENTREPRISES

A son arrivée, l'entreprise est accueillie par le gestionnaire de l'Espace Prévôté pour régler tous les aspects de son installation dans les locaux et effectuer un certain nombre de formalités administratives :

1. Dépôt obligatoire des documents, se trouvant dans l'annexe 1 de la convention.
2. Signature des documents suivants :
 - Convention d'occupation,
 - Règlement intérieur,
 - Etat des lieux entrant avec la remise de clés,
 - Bordereau de remise d'une télécommande.
3. Réception des équipements nécessaires à l'installation dans l'Espace Prévôté :
 - La télécommande destinée à l'ouverture du portail (parking arrière du bâtiment) ;
 - Les clés de la partie privative et de la boîte aux lettres personnelles ;
 - Une carte d'accès à la borne de recharge électrique si besoin.

Les demandes supplémentaires de clé et de télécommande seront étudiées au cas par cas. L'occupant n'aura pas la possibilité de réaliser ou de faire réaliser des doubles de clé.

Toute reproduction de clé ou de télécommande, sans l'accord écrit de la CCPH sera sanctionnée par résiliation de la convention.

Toute perte ou casse devra être immédiatement signalée au gestionnaire. Le remplacement sera facturé à l'occupant.

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

Toute installation d'équipements spécifiques nécessitant un aménagement complémentaire des locaux, devra faire l'objet d'une demande d'agrément auprès de la CCPH. Les travaux nécessaires à cet aménagement devront être exécutés sous son contrôle et remis en l'état lors du départ du locataire, sauf dispositions contraires de la CCPH.

3.1 - REGLES DE FONCTIONNEMENT DU BATIMENT

Horaires d'ouverture du service gestionnaire :

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

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

En dehors des jours et horaires de présence du gestionnaire de la structure, l'accès est autorisé à l'occupant 24h/24h et 7j/7 dans le strict respect des règles de sécurité, il devra veiller à maintenir la porte d'entrée principale verrouillée pour éviter toute entrée intempestive de personne étrangère.

L'accès à la salle de réunion est soumis à autorisation après demande de réservation, sous réserve de disponibilité. Cet accès est soumis à la grille tarifaire (Cf. Guide des services et tarifs).

Interdictions :

Conformément au code de santé publique et notamment aux articles L.3512-8 et L.3513-6, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts à usage collectif qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique dans la totalité des espaces communs et privatifs de l'Espace Prévôté.

Il est interdit à toute personne de pénétrer dans la structure en état d'ébriété.

Il est interdit d'emporter sans autorisation préalable quoi que ce soit ne leur appartenant pas (mobilier, plantes, livres, fournitures, etc.).

Il est interdit d'avoir un comportement incorrect avec l'ensemble des occupants, ou toutes personnes en contact avec ces derniers (clients, fournisseurs, services techniques, etc.).

Les occupants ne doivent pas stocker de matériel, de matériaux ou des marchandises sur les aires de stationnement ou les voies de circulation de l'Espace Prévôté ainsi que dans les espaces communs.

Il est interdit de changer le barillet des portes de bureaux et des ateliers.

Le stockage de tous produits toxiques, volatiles, inflammables ou dangereux est interdit tant dans les parties communes que privatives. (Liste non exhaustive)

Sécurité :

En dehors des occupants et de leurs collaborateurs, un agent de la CCPH ou son représentant peut pénétrer dans les espaces privatifs, en utilisant un pass général, pour des motifs de sécurité (notamment : fenêtre ouverte, anomalie, maintenance ou bruit suspect.)

L'occupant devra veiller à maintenir les portes d'accès de la structure fermées à partir de 18h00 pour éviter toute visite intempestive de personnes étrangères au site.

La présence de personnes étrangères à l'Espace Prévôté ne peut se concevoir qu'en la présence d'un occupant et sous sa responsabilité. En dehors des jours de présence de l'agent d'accueil, il appartient à chaque occupant d'accueillir ses visiteurs et d'assurer leur sortie l'Espace Prévôté. Tout occupant constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations doit en informer immédiatement le gestionnaire de l'Espace Prévôté.

Un manquement à ces consignes est susceptible d'engager la responsabilité de l'occupant du fait du préjudice subi par la CCPH.

Sécurité des bureaux et ateliers

Pour garantir la sécurité de tous les occupants, il est impératif de respecter les consignes de sécurité en vigueur dans les bureaux et ateliers. Chaque entreprise est responsable de l'utilisation conforme et sécurisée de ses équipements. Les issues de secours doivent rester dégagées en toute circonstance, et l'accès aux ateliers est strictement réservé aux personnes autorisées. Toute manipulation de machines ou d'outils doit se faire dans le respect des règles de prévention des risques, avec les équipements de protection individuelle appropriés le cas échéant.

Accessibilité des équipements Techniques (Gaz, Eau, Électricité)

Tous les équipements techniques, notamment les arrivées et compteurs de gaz, d'eau et d'électricité, ainsi que les dispositifs de sécurité incendie tels que les extincteurs, doivent rester entièrement accessibles en permanence. Il est formellement interdit de les obstruer, de les dissimuler derrière des aménagements ou d'en restreindre l'accès de quelque manière que ce soit. Ces installations doivent pouvoir être consultées, contrôlées ou entretenues rapidement par les équipes techniques ou les services d'urgence. Tout aménagement ou modification dans leur environnement immédiat doit faire l'objet d'un accord préalable de la CCPH.

En cas d'urgence sur le bâtiment (fuite d'eau, problème électrique, intrusion...), les soirs et les week-end, l'astreinte de la CCPH est joignable au numéro suivant 06.86.72.17.48, celui-ci est également affiché dans l'Espace Prévôté :

- Tableau d'affichage dans le Hall d'accueil ;
- Tableau d'affichage de la salle de convivialité ;
- Tableau d'affichage dans le couloir du 1^{er} étage.

En dehors de ces créneaux, toute démarche est effectuée par le gestionnaire de l'Espace Prévôté.

Une trousse de premiers secours se trouve dans le bureau du gestionnaire et dans la salle de convivialité en cas d'absence de celui-ci.

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. Un registre de sécurité est tenu et mis à jour dans le bureau du gestionnaire.

En cas d'incendie, les consignes de sécurité et le plan d'évacuation du bâtiment sont affichés dans les parties communes de la structure.

Un exercice d'évacuation sera organisé une fois par an et nécessitera votre présence.

En dehors des heures d'ouverture, les fenêtres des parties communes doivent être fermées. Les occupants des bureaux et des ateliers doivent également fermer les portes sectionnelles et les fenêtres de leurs parties privatives respectives à leur sortie.

Assurances :

Chaque occupant d'un espace privatif doit contracter et justifier d'une ou plusieurs polices d'assurances couvrant les dommages désignés dans la convention d'occupation. Chaque occupant devra produire chaque année une attestation d'assurance à la demande de la CCPH.

Jouissance des lieux :

Chaque occupant devra jouir des parties privatives et communes de la structure conformément aux dispositions du présent règlement et de la convention d'occupation qui le lie à la CCPH.

Animaux de compagnie :

Les animaux de compagnies sont tolérés dans la partie privative de l'occupant, étant entendu que ce dernier veillera à respecter les règles d'hygiène, tout au long de son séjour dans le bureau ou l'atelier ainsi que dans les parties communes. Ils devront être tenue en laisse dans les parties communes.

Toutes déjections dans l'enceinte du bâtiment et de ses extérieurs devront être ramassées et nettoyées.

3.2 - LES SERVICES DU « FORFAIT D'ACCES AUX SERVICES »

Accueil physique et téléphonique :

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

La réception des appels téléphoniques du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00. La réception des appels téléphoniques donnera lieu le cas échéant à une prise de message et sa transmission.

Courrier et colis :

L'adresse postale des entreprises hébergées dans l'Espace Prévôté est :

Entreprises XXXX
ESPACE PRÉVÔTÉ
6 rue de la Prévôté
78550 HOUDAN

La distribution et le dépôt du courrier sont assurés quotidiennement par le gestionnaire de l'Espace Prévôté. L'heure limite pour le dépôt du courrier est fixée à 14h00 et l'affranchissement fait l'objet d'une refacturation le mois suivant. La réception des lettres recommandées est effectuée que pour les seuls occupants ayant donné procuration.

La réception des colis pour les occupants est possible du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

La réception des palettes dans les ateliers est possible par le gestionnaire. Pour des raisons de sécurité, seuls un véhicule pourra être arrêté devant l'atelier en laissant le libre passage pour la circulation des autres véhicules. Il est demandé la plus grande vigilance aux transporteurs lors des opérations de manœuvre.

Salle de réunion :

La salle de réunion est disponible sur réservation auprès du gestionnaire de l'Espace Prévôté. La prestation sera facturée avec le loyer du mois suivant.

La salle de réunion est équipée d'un système de conférence et de visio-conférence.

Il est demandé aux utilisateurs de remettre en état cet espace après son utilisation. (Nettoyage, remise des tables et chaises, gestion des déchets...)

Salle de convivialité :

La salle de convivialité est en libre accès pour les occupants de l'Espace Prévôté. Cette partie commune dispose notamment d'un réfrigérateur, d'un micro-onde et d'une bouilloire, ainsi que du mobilier pour la prise des repas et d'un espace salon.

Il est demandé aux occupants utilisateurs de remettre en état l'espace après son utilisation.

Accès internet :

Les occupants disposent d'un accès internet via la fibre. L'usage d'internet doit être conforme aux lois en vigueur. N'est pas admise la consultation des sites contraires à la législation française, notamment ceux à caractère violent ou pornographique, faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discriminations, ou de nature à porter atteinte à la dignité humaine. Tout téléchargement illégal de film est interdit.

Dans le cas du non-respect de la législation en vigueur, le contrevenant pourra être immédiatement exclu du bénéfice du service et sa convention sera immédiatement rendue caduque. L'occupant s'engage à assurer une protection antivirus à jour de ses moyens réseaux et informatiques utilisant les prises réseaux mises à sa disposition par la CCPH.

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

Reprographie :

L'accès au photocopieur est mis à disposition de chaque occupant de l'Espace Prévôté.

Ce photocopieur fonctionne avec un code confidentiel propre à chaque occupant. Un relevé de consommation est effectué mensuellement et facturé le mois suivant.

Massicot, machine à relier et agrafeuse sont également en libre accès à l'espace reprographie.

Signalétique :

Un support harmonisé (totem) est installé à l'extérieur devant l'Espace Prévôté destiné à recevoir la signalétique individuelle de chaque occupant, celle-ci est prise en charge par la CCPH.

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

Entretien :

Les parties communes font l'objet d'un entretien quotidien par un prestataire extérieur. Il est demandé à chaque occupant de respecter la propreté des lieux.

L'entretien des parties privatives est à la charge de chaque occupant (fenêtres intérieur, sol, murs, porte face intérieure du local). En cas de dégradation des locaux, la caution sera utilisée pour effectuer les réparations ou remplacement nécessaires. Les locaux doivent être rendus dans l'état d'arrivée faute de quoi, une remise en état et un nettoyage approfondi sera réalisé au frais de l'occupant sortant.

L'entretien périodique des espaces verts est réalisé par la CCPH.

Déchets :

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

Les déchets ménagers ainsi que les déchets plastiques, cartons d'emballage, ou faisant l'objet d'un tri sélectif doivent être triés et déposés dans les containers prévus à cet effet qui sont disponibles sur le côté du bâtiment de l'Espace Prévôté.

Tous autres déchets doivent être emmenés à la déchèterie par l'occupant.

Borne de recharge électrique :

Deux bornes de recharges électriques sont mises à disposition sur inscription auprès du gestionnaire de l'Espace Prévôté et facturé à la charge.

Paielements :

Le montant de chaque loyer et du forfait d'accès aux services sera effectué par prélèvement SEPA au début de chaque mois par la Régie de l'Espace Prévôté de la CCPH.

En cas de défaut d'encaissement, et après avertissement par lettre recommandée, la CCPH pourra interrompre les services et entamer une procédure de mise en recouvrement.

ARTICLE 4 : OPPOSABILITE AUX TIERS

La CCPH se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

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

Sanctions :

L'occupant qui ne respectera pas les obligations du présent règlement intérieur pourra être sanctionné par résiliation de la convention d'occupation qui le lie à la CCPH après mise en demeure.

Fait à Maulette, le xxxx
(en deux exemplaire originaux)

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

Parapher chaque page.

Signature de l'occupant,
Société « xxxxxxxx »
Monsieur xxxxxxxx