



Villemomble

HÔTEL D'ENTREPRISES DE VILLEMOMBLE

RÈGLEMENT GÉNÉRAL

Le règlement général est annexé à la convention de résidence dont il est une partie indissociable

Sommaire général

I	Hôtel d'entreprises de Villemomble	4
I.1	Propriété immobilière	4
I.2	Gestionnaire	5
II	LE RESIDENT.....	5
II.1	Statut	5
a)	L'occupant	5
b)	Changement de statut	5
II.2	Exclusivité.....	5
III	Convention de résidence	5
III.1	Nature	5
III.2	Usage	6
III.3	Durée	6
III.4	Résiliation anticipée.....	6
III.5	Redevance.....	6
a)	Définition générale	6
b)	Modalité de paiement.....	6
c)	Prix des prestations	7
d)	Caution	7
III.6	Charges locatives	7
a)	Charges générales	7
b)	Consommables à usage privé.....	7
c)	Provision et régularisation	8
III.7	Résiliation	8
III.8	Travaux du propriétaire et surveillance des locaux	8
III.9	Travaux du résident.....	8
III.10	Etat des lieux	8
III.11	Sous-location.....	9
IV	Parties privatives.....	9
IV.1	Entretien à la charge du résident.....	9
IV.2	Fournisseurs	9
IV.3	Fourniture électricité	10
a)	Bureau	10
b)	Locaux d'activité	10
IV.4	Fourniture eau chaude et froide	10
IV.5	Chauffage	10
IV.6	Ligne téléphonique	10
IV.7	Réseau informatique.....	10

IV.8	Fermeture	10
a)	Equipement	10
b)	Clefs	10
IV.9	Mobilier de bureau	11
IV.10	Ménage.....	11
IV.11	Courants protégés	11
IV.12	Accès aux locaux	11
IV.13	Aspect extérieur.....	11
V	Parties communes intérieures	11
V.1	Sanitaires.....	11
V.2	Ménage.....	11
V.3	Ascenseur.....	11
V.4	Eclairage.....	11
V.5	Signalétique	11
V.6	Occupation.....	12
VI	Parties communes EXtérieures.....	12
VI.1	Espaces verts	12
VI.2	Boites aux lettres	Erreur ! Signet non défini.
VI.3	Stationnement.....	12
VI.4	Voierie et éclairage	12
VI.5	Signalisation	12
VI.6	Alimentation électrique	12
VII	Services de l'hôtel	12
VII.1	Bénéficiaire des services.....	12
VII.2	Responsable.....	12
VII.3	Conseil aux entreprises.....	13
VII.4	Salle de réunion.....	Erreur ! Signet non défini.
VII.5	Courrier.....	13
VII.6	Archives.....	13
VIII	PRESTATIONS OPTIONNELLES	13
VIII.1	Conditions de paiement.....	13
VIII.2	Salle de réunion.....	13
a)	Utilisateurs.....	Erreur ! Signet non défini.
b)	Tarification	Erreur ! Signet non défini.
IX	Sécurité des personnes et des biens	13
IX.1	Sécurité incendie	13
a)	Procédure d'alerte	13
b)	Extincteurs.....	13

IX.2	Contrôle d'accès	14
IX.3	Pannes électriques	14
IX.4	Règles d'hygiène	14
IX.5	Environnement et déchets	14
a)	Prescriptions	14
b)	Déchets	14
c)	Animaux de compagnie	14
X	Assurances	15
X.1	Propriétaire	15
X.2	Résident	15
X.3	Sinistre	15
XI	Fiscalité	15
XI.1	Taxe foncière	15
XI.2	Autres taxes	16
XII	Gestion DE L'HÔTEL D'ENTREPRISES	16
XII.1	Structure de gestion	16
XII.2	Frais de gestion	16
XII.3	Promotion de l'hôtel d'entreprises	16

I HOTEL D'ENTREPRISES DE VILLEMOMBLE

I.1 Propriété immobilière

Le propriétaire des locaux de l'Hôtel d'entreprises de Villemomble (dénommé ci-après l'hôtel d'entreprises) est la Ville de Villemomble représentée par son Maire et dont l'adresse est Centre Administratif, 13 bis rue d'Avron 93250 Villemomble.

Les locaux sont situés au 121/123 rue de Rosny 93250 VILLEMOMBLE et sont répartis sur 3 niveaux (RDC pour les ateliers et R+1 et R+2 pour les bureaux).

Les locaux sont classés dans le domaine public de la Commune. Ce sont donc les règles de la domanialité publique qui s'appliquent.

Domanialité publique :

En raison de la domanialité publique des locaux, la convention est régie par les règles du droit administratif et plus particulièrement du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

La législation concernant les baux ruraux, les baux à loyer d'immeubles ou de locaux à usage commercial, professionnel ou d'habitation ne lui est pas applicable.

L'occupant ne pourra, en aucun cas, se prévaloir des dispositions de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989, les dispositions du code du Commerce et ou d'une autre réglementation quelconque, susceptible de conférer un droit au maintien dans les lieux et à l'occupation et quelque autre droit.

La convention n'est pas constitutive de droits réels au sens de l'article L.2122-6 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques. Elle est délivrée à titre précaire et révocable. Elle peut éventuellement être renouvelée sur demande

écrite de l'Occupant. Toutefois, il s'agit d'une simple faculté et non d'une obligation pour la Commune de Villemomble. L'Occupant n'a, en effet, aucun droit acquis au maintien et au renouvellement de son titre d'occupation.

Lorsqu'une convention d'occupation du domaine public est expirée et n'a pas été renouvelée, la circonstance que l'Occupant ait pu se maintenir sur le domaine public par tolérance de la Commune, ne peut être regardée comme valant renouvellement tacite de la présente convention.

I.2 Gestionnaire

Le gestionnaire actuel est la Ville de Villemomble. L'Hôtel d'entreprises est donc un service municipal, à ce titre il est placé sous l'autorité administrative du directeur général des services de la Ville. Il est assisté sur le site par un chargé d'animation de l'hôtel d'entreprises.

II LE RESIDENT

II.1 Statut

a) L'occupant

Un occupant est une entreprise ayant bénéficié d'un avis favorable du Comité chargé d'agréeer les résidents et ayant passé une convention de résidence avec la Ville de Villemomble, propriétaire des locaux.

Le local, objet de la convention, est destiné à accueillir l'activité pour laquelle la candidature de l'occupant a été agréée par le Comité d'agrément à l'exclusion de toute autre activité.

Cette destination ne devra faire l'objet d'aucun changement sans l'accord exprès et écrit de la Ville.

Chaque occupant fait son affaire des autorisations administratives nécessaires à l'exercice de son activité. La non production de ces autorisations est un motif de résiliation de la convention de résidence.

L'occupant de l'hôtel d'entreprise est une entreprise ou un établissement d'entreprise, immatriculé ou à immatriculer dans la commune au titre de son siège ou d'un établissement

b) Changement de statut.

En cas de modification des statuts de l'occupant (transformation, changement de dénomination ou de raison sociale, changement de siège social, changement de dirigeant, modification du contrôle...), il devra signifier à la Ville, dans le mois de la modification, le changement survenu, sous peine de résiliation de la convention de résidence.

II.2 Exclusivité

L'occupant ne peut exiger aucune exclusivité de la part de la Ville concernant les occupants de l'hôtel d'entreprise comme de ses autres immeubles et terrains.

III CONVENTION DE RESIDENCE

III.1 Nature

Les locaux sont mis à disposition dans le cadre d'une convention d'occupation du domaine public.

S'agissant d'une convention d'occupation du domaine public, en aucun cas le bénéfice du bail commercial (décret du 30/09/53), même en cas de renouvellement de la convention, ne pourra être reconnu.

III.2 Usage

L'usage du local est celui approuvé par la commune. En cas de modification substantielle, l'accord de la Ville devra être obtenu préalablement.

Un changement d'usage substantiel sans accord de la Ville est un motif de résiliation de la convention de résidence.

III.3 Durée

La durée de la convention est d'un an au jour anniversaire de l'entrée de l'entreprise.

III.4 Résiliation anticipée.

Tout occupant pourra donner congé avec un préavis de 2 mois à compter de la date de réception par la Ville de la lettre recommandée avec AR ou de l'acte d'huissier ou remise en main propre contre récépissé.

La notification de résiliation de la convention de résidence vaudra engagement formel de partir et renonciation à tout maintien dans les locaux, sans qu'il soit besoin de recourir à aucune formalité.

Faute de libérer les locaux à date convenue, il suffirait pour le contraindre d'une simple ordonnance de référé, exécutoire nonobstant opposition ou appel et sans caution, ordonnant, outre la libération des locaux, la vente du mobilier, matériel et équipements. En ce cas, le dépôt de garantie resterait acquis à la ville à titre d'indemnité forfaitaire, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

III.5 Redevance

a) Définition générale

Le montant de la redevance est fixé chaque année par le conseil municipal.

Le montant de la redevance du service se compose de 3 éléments :

- 1/ Le prix de mise à disposition des locaux.
- 2/ Le prix des charges locatives,
- 3/ Le prix d'accès aux services communs.

Ces différentes composantes sont décrites dans les différents articles du règlement général.

La grille tarifaire est annexée à la convention et envoyée à tous les résidents lors de la revalorisation annuelle.

b) Modalité de paiement

La redevance est payable mensuellement et d'avance à l'ordre du Trésor Public par virement au plus tard au 10 du mois en cours.

Le prix des prestations optionnelles est payable à réception de facture.

En cas de non-paiement, à échéance, d'un montant dû par le résident, la Ville percevra des intérêts de retard, sans qu'il soit besoin d'adresser une mise en demeure quelconque. Ces intérêts seront calculés au taux de l'intérêt légal, majoré de cinq points, à compter de la date d'échéance.

Le paiement de ces intérêts de retard ne vaudra pas report des délais de paiement, la Ville conservant tous ses droits à ce sujet, notamment en ce qui concerne une éventuelle résiliation de la convention de résidence.

c) Prix des prestations

Se reporter à la grille tarifaire approuvée chaque année par le conseil municipal.

d) Caution

d.1 Principe et modalité

Chaque local et chaque type de service qui le justifie donnent lieu à une caution.

Cette caution est fixée suivant la grille tarifaire et égale à 2 mois de prestation.

Elle est payée par virement et est encaissée par le Trésor Public.

Elle ne dispense en aucun cas l'occupant du paiement des loyers et des charges aux dates fixées.

d.2 Restitution

Les cautions seront restituées dans le délai maximal de deux mois à compter du départ du résident, déduction faite, le cas échéant des sommes restant dues à la Ville et des paiements dont cette dernière pourrait être tenue pour responsable en lieu et place du résident.

Le départ s'entend après complet déménagement et établissement de l'état des lieux, résiliation des abonnements en cours tels que téléphone, nettoyage, exécution des réparations locatives, paiement des taxes et impôts et remise des clefs et des badges d'accès.

III.6 Charges locatives

a) Charges générales

Les charges générales sont notamment les suivantes :

1. Impôts et taxes : taxe foncière et taxe sur les bureaux
2. Prestations et fournitures :
 - Frais d'entretien des systèmes de sécurité
 - Dépenses relatives à l'éclairage des parties communes
 - Dépenses relatives au chauffage des parties communes,
 - Dépenses relatives à l'entretien des parties communes
 - Dépenses relatives à l'ascenseur.
 - Dépenses relatives au ménage des parties communes
 - Dépenses relatives aux espaces verts, voirie, parkings et clôture.
 - Dépenses relatives à la consommation d'eau chaude et froide des parties communes.
3. Assurances
4. Frais de gestion

b) Consommables à usage privé

Les consommables privés se composent de :

- Consommation électrique des bureaux et des ateliers
- Chauffage des bureaux

c) Provision et régularisation

Le prix des charges est forfaitaire et définitif et inclus dans le prix global du service.

III.7 Résiliation

En cas d'inexécution par l'occupant d'un quelconque de ses engagements définis dans la convention d'occupation du domaine public ou dans le présent règlement général qui lui est annexé, la Ville aura la faculté de résilier de plein droit la convention de résidence après avoir mis l'occupant en demeure de régulariser sa situation ou de respecter les dispositions du présent règlement et de la convention de résidence, déclaration étant faite par la Ville de son intention d'user du bénéfice de la présente clause.

Si, un mois après cette mise en demeure, l'occupant n'a pas entièrement régularisé sa situation ou si, s'agissant de travaux à effectuer, il n'a pas entrepris avec la diligence convenable tout ce qu'il est possible de faire, la convention de résidence sera résiliée de plein droit et l'occupant devra quitter les lieux immédiatement.

En cas de manquements graves des conditions d'exécution de la convention ou du présent règlement général, la Ville pourra résilier la convention d'occupation du domaine public de plein droit sans mise en demeure préalable.

III.8 Travaux du propriétaire et surveillance des locaux

La Ville pourra à tout moment effectuer tous travaux nécessaires à la sécurité et aux impératifs d'entretien. Néanmoins elle devra rechercher toute solution susceptible de permettre, pendant cette période, la poursuite de l'exploitation du résident.

Pendant toute la durée de la convention, l'occupant devra laisser les représentants de la Ville visiter les lieux objet de la convention, à tout moment, pour s'assurer de leur état et fournir, à première demande de la Ville, toutes les justifications qui pourraient lui être demandées de la bonne exécution des obligations de la convention.

III.9 Travaux du résident

Mis à part les travaux d'entretien courant visant au maintien en l'état des installations, l'occupant ne pourra réaliser aucun travaux sans l'accord préalable et écrit de la Ville et à la condition que ces travaux ne puissent nuire à la solidité de l'immeuble et qu'ils soient exécutés sous la surveillance d'un architecte ou d'un bureau d'études techniques agréé par la Ville et dont les honoraires seront supportés par l'occupant .

L'accord donné par la ville fixera le sort des installations nouvelles à l'issue de la convention (retour à l'état initial ou maintien en l'état).

III.10 Etat des lieux

Chaque entrée dans les locaux est précédée par l'établissement contradictoire d'un état des lieux. Cet état est établi par l'agent représentant la Ville. L'occupant peut se faire représenter par toute personne dûment accréditée par lui.

Cet état établi en double exemplaire est signé sur place : il peut faire l'objet d'observations complémentaires dans les 8 jours suivant l'entrée effective dans les locaux pour d'éventuels vices cachés.

Chaque modification autorisée des locaux loués et de leurs équipements fait l'objet d'un avenant à l'état des lieux.

Chaque sortie fait l'objet de l'établissement contradictoire d'un état des lieux. Cet état est établi par l'agent représentant la Ville. L'occupant peut se faire représenter par toute personne dûment accréditée par lui : les détériorations et dégradations qui excèdent l'usage, les transformations autorisées et non autorisées sont mentionnées sur le nouvel état des lieux qui servira à la remise en état par la Ville, à défaut de l'occupant et au frais de ce dernier.

L'état des lieux sert à déterminer les remises en état à la charge du résident.

III.11 Sous-location

Toute sous-location ou prêt est interdit.

IV PARTIES PRIVATIVES

IV.1 Entretien à la charge du résident

L'entretien des parties privatives des locaux est à la charge du résident. La commune pourra exiger lors de l'état des lieux une remise en état des éléments qui présenteraient un défaut de fonctionnement ou d'apparence.

L'occupant ne saura être tenu responsable que des détériorations et des dégradations commises par rapport à l'état des lieux compte tenu des réserves écrites et acceptées lors de l'établissement de celui-ci.

Il devra, pendant toute la durée de la présente convention, entretenir les locaux, objet de la présente convention de résidence, en bon état d'entretien, notamment les peintures, fermetures, ferrures, plomberies et autres.

Il entretiendra notamment les robinets d'eau (ateliers) en bon état de fonctionnement et, généralement, fera son affaire personnelle de l'entretien, de la remise en état et de toutes réparations de quelque nature qu'elles soient et même de tous remplacements qui deviendraient nécessaires, le tout relativement aux plomberies, menuiseries, serrureries, appareils électriques, de chauffage, d'eau, carrelages, peintures, éviers, robinetterie, parquets, et, en général tout ce qui pourra garnir les locaux, objet de la présente convention de résidence, sans aucune exception, ni réserve et sans que l'énonciation qui précède puisse être interprétée comme une reconnaissance par le propriétaire de l'existence, dans les locaux objet de la présente convention de résidence, des accessoires auxquels ces énonciations se rapportent.

L'occupant supportera toutes les réparations qui seraient rendues nécessaires par suite du défaut d'exécution des réparations à sa charge ou des dégradations résultant de son fait ou de celui de sa clientèle ou de ses préposés, dans les locaux loués et dans d'autres parties de l'immeuble. A l'expiration de la présente convention, il rendra le tout en bon état de réparations, d'entretien et de fonctionnement. Il sera responsable de tous accidents et avaries quelconques qui pourraient résulter de tous services et installations situés dans les locaux, objet de la présente convention de résidence.

Si pour une cause quelconque, le remplacement des installations ou appareils dont il est fait mention ci-dessus devenait nécessaire, même par suite d'usure, de vétusté, de force majeure ou d'exigence administrative, il serait entièrement à la charge du résident, sans recours contre la Ville. L'occupant fera son affaire personnelle, de façon que la Ville ne soit jamais inquiétée ni recherchée à ce sujet, de toutes réclamations ou contestations qui pourraient survenir du fait de son activité dans les locaux, objet de la présente convention de résidence.

Au cas où la Ville aurait à payer des sommes quelconques du fait du résident, celui-ci serait tenu de les lui rembourser sans délai. L'occupant fera son affaire personnelle de tous dégâts causés aux locaux 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 la Ville puisse être recherchée. Il ne pourra rien faire, ni laisser faire, qui puisse détériorer les locaux objet de la présente convention de résidence et devra prévenir la Ville, sans aucun retard et par écrit, sous peine d'en être personnellement responsable, de toute atteinte qui serait portée à la propriété et de toutes dégradations et détériorations qui viendraient à se produire dans les locaux objet de la présente convention de résidence et qui rendraient nécessaires des travaux incombant à la Ville.

IV.2 Fournisseurs

Les relations avec les fournisseurs de l'hôtel d'entreprises sont de la responsabilité exclusive de la ville et de ses représentants. En cas de problème avec l'un des fournisseurs, l'occupant devra se rapprocher du chargé d'animation qui fera diligence pour résoudre le problème.

IV.3 Fourniture électricité.

a) Bureau

Les bureaux sont éclairés et équipés de plusieurs prises de courant en 220 V.

b) Locaux d'activité

Les ateliers sont alimentés en 220V et en 380 V et équipés de plusieurs prises de courant.

Une majoration de tarif pourra être appliquée en fonction des équipements électriques de l'entreprise, qui sont susceptibles d'un usage sur place.

IV.4 Fourniture eau chaude et froide

Les locaux d'activités bénéficient d'une alimentation en eau froide.

IV.5 Chauffage

L'ensemble des locaux est chauffé par une chaufferie gérée par la ville.

Chaque occupant devra user raisonnablement du chauffage et utilisera les régulateurs en conséquence (17° dans les ateliers et 19° dans les bureaux).

IV.6 Ligne téléphonique

Chaque occupant est titulaire de sa ou ses lignes téléphoniques.

Chaque local est équipé de prises téléphoniques

Chaque local peut être mis en réseau avec un autre local par l'intermédiaire d'une baie de brassage gérée par la ville. Chaque occupant pourra à ses frais installer un réseau interne.

Il appartient à chaque occupant de l'hôtel d'entreprises de faire son affaire de son abonnement auprès d'un opérateur.

IV.7 Réseau informatique

Chaque local est équipé de prises RJ 45 permettant l'installation d'un réseau et l'accès à Internet.

IV.8 Fermeture

a) Equipement

Chaque local est fermé à clefs

b) Clefs

b.1 Jeux de clefs

2 jeux de clefs sont remis à l'occupant au moment de la signature de l'état des lieux (et seront restitués au moment du départ du résident) ; le gestionnaire de l'hôtel en conserve 1 en cas de secours. En cas de perte de l'une des clefs, l'occupant est tenu de la remplacer à ses frais. Si l'occupant souhaite une clef supplémentaire, celle-ci lui sera facturée selon le barème sans qu'il puisse prétendre à son remboursement lors de son départ.

b.2 Remplacement

Le remplacement des clefs s'effectue par l'intermédiaire de la ville seule habilitée à réaliser des doubles.

IV.9 Mobilier de bureau

Tout occupant pourra garnir les locaux du mobilier de son choix.

IV.10 Ménage

La Ville choisira de faire assurer le nettoyage des parties communes par une société de service ou par ses propres services.

Le nettoyage des vitres du bâtiment est effectué 2 fois par an.

IV.11 Courants protégés

Chaque occupant des ateliers assure la protection de son installation électrique en fonction de ses besoins professionnels, étant entendu que l'installation électrique proposée est conforme à la réglementation en vigueur.

IV.12 Accès aux locaux

Les occupants ont accès à leurs locaux à tout moment.

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil, ils devront veiller soigneusement à fermer les locaux et le portail du parking derrière eux.

IV.13 Aspect extérieur

Il est interdit à tous les résidents d'exposer tout objet aux fenêtres, portes, murs extérieurs ou dans les parties communes, y compris les arbres, plaques ou enseignes et de manière générale, tout ce qui intéresse tant la sécurité des occupants ou des tiers que l'aspect intérieur ou extérieur de l'immeuble.

V PARTIES COMMUNES INTERIEURES

v.1 Sanitaires

L'alimentation en eau froide et chaude des sanitaires est assurée par la ville.

v.2 Ménage

La Ville fera assurer le nettoyage des parties communes par une entreprise ou par ses propres services.

v.3 Ascenseur

Un ascenseur d'une capacité de 630 kg est à la disposition de l'ensemble des résidents.

Son entretien est assuré par une société choisie par la Ville.

v.4 Eclairage

Les résidents devront utiliser avec modération l'éclairage des parties communes et signaler tout dysfonctionnement.

v.5 Signalétique

La Ville de Villemomble met en place et assure la cohérence de la signalétique intérieure.

Chaque local sera identifié par un numéro. Cette numérotation sera utilisée dans tous les documents faisant référence à un local quelconque.

V.6 Occupation

Il est interdit à tout occupant d'embarrasser même temporairement les parties communes, sauf autorisation exceptionnelle et temporaire de la Ville.

V.7 Tabac

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans le bâtiment que cela soit dans les parties privatives que dans les parties communes intérieures.

Le non-respect de ces prescriptions est une cause de résiliation de la convention de résidence.

VI PARTIES COMMUNES EXTERIEURES

VI.1 Espaces verts

L'entretien des espaces verts est assuré par la ville ou par une entreprise choisie par la Ville de Villemomble.

VI.2 Stationnement

Chaque occupant a accès au parking il est interdit de laisser des véhicules hors d'usage ou plus utilisé stationner sur le parking plus de 15 jours.

Il sera au-delà de cette date supposé abandonné et enlevé à la charge du propriétaire.

Les places de parkings ne font pas l'objet d'attribution nominative.

VI.3 Voierie et éclairage

L'entretien des voiries est assuré ou une entreprise choisie par la Ville.

L'éclairage des voiries est assuré par la Ville ou une entreprise choisie par la Ville.

VI.4 Signalisation

Un panneau extérieur indique l'existence de l'hôtel d'entreprise.

VI.5 Alimentation électrique

Le site est alimenté par un seul transformateur appartenant à la Ville qui est titulaire de l'abonnement.

VII SERVICES DE L'HOTEL

VII.1 Bénéficiaire des services

Tout occupant de l'hôtel d'entreprises, quel que soit son statut, bénéficie des services proposés. Ces services sont associés de façon obligatoire au statut de l'occupant et font l'objet d'un forfait service prévu dans la convention de résidence.

VII.2 Responsable

Le responsable de l'hôtel d'entreprises est le premier interlocuteur des résidents, il assure l'interface avec la ville.

Il veille au bon fonctionnement des différents services et se tournera vers les fournisseurs responsables en cas de dysfonctionnement.

Il assure la gestion des salles de réunion, des archives, de la cuisine.

Il assure la maintenance de la baie de brassage.

Il assure la diffusion de l'information à l'intérieur de l'hôtel d'entreprises.

VII.3 Conseil aux entreprises

L'hôtel d'entreprises propose aux résidents un appui en gestion par l'intermédiaire de l'ADEV.

VII.4 Courrier

Le courrier sera disponible dans des boîtes aux lettres situées près de l'accueil.

VII.5 Archives

Un local d'archives fermé est disponible.

La gestion est assurée par le responsable du bâtiment.

VIII PRESTATIONS OPTIONNELLES

VIII.1 Conditions de paiement

Les prestations optionnelles font l'objet d'un paiement sur facture mensuelle.

VIII.2 Salle de réunion

Une petite salle de réunion est mise à disposition des résidents à titre gracieux.

La grande salle de réunion est louée selon les tarifs en vigueur. Les résidents devront la réserver auprès du responsable du bâtiment.

IX SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

IX.1 Sécurité incendie

a) Procédure d'alerte

L'alarme incendie est matérialisée par des boîtiers « bris de glace » situés dans le hall d'entrée et le couloir.

En cas d'incendie il importe de suivre les consignes mentionnées sur les panneaux de sécurité et d'utiliser les extincteurs appropriés. Les résidents sont invités à prendre connaissance de l'ensemble des mesures de sécurité dès leur entrée dans les lieux.

b) Extincteurs

L'hôtel d'entreprises est équipé de 3 extincteurs (un par étage).

En fonction de son activité spécifique et des risques d'incendie correspondant, chaque occupant est tenu de disposer des extincteurs adéquats. Il ne pourra tenir la Ville responsable en cas de sinistre dû à ses activités spécialisées.

IX.2 Contrôle d'accès

L'accès au parking est interdit de 17h30 à 8h du matin sauf pour les responsables et employés des entreprises.

L'accès aux locaux se fait à l'aide d'un portier avec caméra. Les occupants y ont accès en l'absence du chargé d'animation.

Les résidents quittant les locaux après les heures d'ouverture devront s'assurer de la fermeture des portes, fenêtres et portail ainsi que de l'extinction des lumières.

IX.3 Pannes électriques

En cas de panne électrique dans les locaux privés l'occupant devra d'abord vérifier le bon fonctionnement de ses appareils et procéder aux réparations nécessaires.

Au cas où le problème se trouverait au niveau de l'armoire électrique ou au cas où la panne concernerait les parties communes, il devra prendre contact avec le chargé d'animation ou en cas d'absence, les services de la Ville (01 49 35 25 25) pour que ces derniers procèdent ou fassent procéder à la réparation.

En aucun cas, la Ville ne pourra être considérée comme responsable des conséquences, quelles qu'elles soient, et quelle qu'en soit la nature, pouvant résulter pour les résidents d'une panne électrique.

IX.4 Règles d'hygiène

Tout occupant se conformera à toutes les prescriptions de l'Administration, notamment pour cause d'hygiène ou de salubrité et exécutera à ses frais, et sans aucun recours contre la Ville, tous travaux qui pourraient être exigés à cet égard du fait de son activité.

IX.5 Environnement et déchets

a) Prescriptions

Aucun produit dangereux ne doit être entreposé dans les bureaux ou parties communes.

Chaque occupant doit préalablement à son implantation indiquer à la commune les nuisances ou risques qu'il est susceptible d'engendrer en matière de pollution de l'air (émanations...), de l'eau (rejets dans le réseau d'eaux usées ou pluviales) ou de bruit et les moyens d'y remédier.

Les prescriptions à respecter par l'occupant au vu de la nature de son activité figurent à la convention de résidence.

Le non-respect de ces prescriptions est une cause de résiliation de la convention de résidence.

b) Déchets

Un emplacement permettra la dépose temporaire d'une benne à DIB au frais de l'occupant dont l'activité le nécessite.

Aucune entreprise produisant des déchets spéciaux ne sera autorisée sauf accord particulier de la ville.

c) Animaux de compagnie

La présence d'animaux de compagnie est interdite.

X ASSURANCES

x.1 Propriétaire

La Ville a souscrit une police d'assurance des dommages pouvant être causés à l'immeuble par incendie, explosions, ouragans, cyclones ou tempêtes, chute d'aéronefs, grèves, émeutes et mouvements populaires, catastrophes naturelles, attentats, et par les eaux.

La Ville propriétaire et ses compagnies d'assurances subrogées dans ses droits renoncent, pour les risques énumérés ci-dessus à tout recours contre les résidents.

x.2 Résident

L'occupant souscrira auprès d'une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, avant l'entrée dans les lieux :

une police d'assurance "dommages" couvrant le matériel, les équipements, les stocks, les approvisionnements et objets mobiliers garnissant les locaux objet du présent règlement, pour une valeur correspondant à leur valeur réelle; et ce pour les risques incendie, explosions, ouragans, cyclones, tempêtes, chute d'aéronefs, grèves, émeutes et mouvements populaires, catastrophes naturelles, attentats, dégâts des eaux, vols, vandalisme, bris de glace, responsabilité d'occupant tant vis à vis des voisins que des tiers.

- Une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile exploitation, pour les risques matériels, immatériels et corporels, résultant tant de son propre fait ou du fait de ses préposés, de son exploitation, ainsi que du fait des biens objet du présent règlement.
- L'occupant devra justifier de la souscription des polices et du paiement des primes dès son l'entrée dans les locaux et lors de chaque échéance en fournissant une attestation d'assurance dans le mois précédent l'échéance, ainsi que, plus généralement, à toute demande de la Ville pendant la durée de la présente convention de résidence en fournissant, si besoin, son ou ses contrats d'assurance concernés.
- Les polices d'assurances de l'occupant devront, en outre comporter renonciation à tout recours contre la Ville et ses assureurs. L'occupant s'engage à la même renonciation pour tous ses dommages, pertes et responsabilités subies la suite d'un sinistre couvert ou non par ses contrats d'assurance.
- L'occupant s'engage à informer la Ville de toute aggravation des risques résultant soit de l'activité du résident, soit de tout autre fait de cette dernière, de façon que la Ville puisse adapter sa police d'assurance aux circonstances.

x.3 Sinistre

La réalisation d'un sinistre total ou partiel rendant inutilisable le local de l'occupant (local, parties communes, sécurité du bâtiment) suspend immédiatement la prestation sans que l'occupant puisse prétendre à une quelconque indemnité auprès de la ville ou de ses assureurs. Il s'assurera pour ce risque ou en fera son affaire personnelle. Si la durée des travaux dépasse un mois, l'occupant aura la possibilité de résilier son contrat avant terme.

XI FISCALITE

xI.1 Taxe foncière

La taxe foncière sur les propriétés bâties, ainsi que toutes les taxes sur les locaux qui pourraient advenir et qui seraient à la charge du propriétaire sont incluses dans le prix de la prestation.

XI.2 Autres taxes

Elles sont payées directement par chaque résident.

XII GESTION DE L'HÔTEL D'ENTREPRISES

XII.1 Structure de gestion

La gestion est assurée directement par la Ville.

XII.2 Frais de gestion

Les frais de gestion sont inclus dans le tarif.

XII.3 Promotion de l'hôtel d'entreprises

La ville assure avec ses partenaires la promotion de l'hôtel d'entreprises. Les résidents ne pourront pas s'opposer à ce que leur raison sociale et leur activité soient mentionnée sur les supports de communication utilisés quels qu'ils soient. Toute mention complémentaire les concernant sera faite avec leur accord.

XIII AUTRE CAS

Toutes les dispositions légales s'appliquent en priorité aux occupants de l'hôtel d'entreprises même en l'absence de notification dans le règlement ou la convention.

Fait à Villemomble en 2 exemplaires, le

L'occupant

(Signature précédée de la mention

manuscrite lu et approuvée)