



Règlement intérieur de la pépinière  
du Pôle Lozérien d'Economie Numérique | Mende

## **Article 1 : Dispositions générales**

### **1.1. Objet**

Le règlement intérieur du Pôle Lozérien d'Economie Numérique | Mende, 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 « 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 compose 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 lots 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 de parties privatives et la répartition des charges correspondantes leur incombant, en ce qui concerne les frais et dépenses d'entretien, les assurances et généralement pour toutes questions auxquelles il a été renvoyé au règlement.

### **1.2. Désignation**

Le bâtiment faisant l'objet du présent règlement intérieur est édifié sur un terrain situé à Mende, quartier de Valcroze, parcelle cadastrée AH-543

### **1.3. Description générale**

Le bâtiment est construit sur deux niveaux.

Au rez-de-chaussée bas se trouvent les sept modules de la pépinière d'entreprises, un bureau d'accueil des télétravailleurs, la salle de visioconférence, un local technique, des sanitaires et la chaufferie.

Le rez-de-chaussée haut regroupe des espaces communs, un bureau d'accueil des télétravailleurs et les locaux administratifs (hall d'accueil et espace détente, salle de réunion, salle de formation, centre de ressources TIC, bureaux, local technique, sanitaires).

#### **1.4. Définition des parties privatives**

Les locaux qui, aux termes de l'état descriptif de division ci-après établi, sont compris dans la composition d'un module, sont affectés à l'usage exclusif de l'occupant du module considéré, et comme tels, constituent des « parties privatives ».

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

- les éventuels revêtements de sols,
- les parties apparentes des plafonds et faux plafonds à l'exception du gros oeuvre qui est « partie commune »,
- les cloisons intérieures avec leurs portes,
- les portes, les fenêtres, les stores, les appuis de fenêtres,
- les enduits des gros murs et cloisons séparatives,
- les canalisations intérieures des installations de chauffage avec leurs appareils,
- les installations sanitaires et électriques,
- le mobilier et le matériel informatique éventuel.

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

#### **1.5. Définition des parties communes**

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

Elles comprennent notamment :

- la totalité du sol, c'est à dire l'ensemble du terrain, en ce compris le sol des parties construites, les parkings et espaces plantés,
- les fondations, les gros murs de façade et de refend, les murs pignons, mitoyen ou non,
- le gros oeuvre des planchers, à l'exclusion du revêtement du sol,
- la couverture,
- les tuyaux de chute et d'écoulement des eaux pluviales et usées et du tout à l'égout, les conduites, prises d'air, canalisations, colonnes montantes et descendantes d'eau, d'électricité (sauf toutefois les parties de ces canalisations se trouvant à l'intérieur des bureaux et pouvant être affectées à l'usage exclusif de ceux-ci),
- tous les accessoires de ces parties communes tels que les installations d'éclairage et parties de plafonds et faux plafonds fixes,
- les locaux communs comprenant notamment : circulations et dégagements, salles de réunion et de formation, sanitaires, locaux techniques, centre de ressources TIC, standard-accueil-secretariat, locaux administratifs.

Cette énumération est purement énonciative et non limitative.

## 1.6. Désignation des modules

Le bâtiment ci-dessus désigné comprend une pépinière d'entreprises qui fait l'objet d'une division en modules, numérotés, localisés et spécifiés.

La désignation de ces modules 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.

L'état descriptif de division est résumé dans le tableau récapitulatif établi ci-après :

Numéro de module	Niveau	Nature	Superficie
1	RDC bas	Atelier	49,25 m <sup>2</sup>
2	RDC bas	Bureau	18,72 m <sup>2</sup>
3	RDC bas	Bureau	18,72 m <sup>2</sup>
4	RDC bas	Bureau	18,72 m <sup>2</sup>
5	RDC bas	Bureau	18,72 m <sup>2</sup>
6	RDC bas	Bureau	18,72 m <sup>2</sup>
7	RDC bas	Atelier	49,25 m <sup>2</sup>

## 1.7. Désignation des bureaux du Télécentre

Le bâtiment ci-dessus désigné comprend un Télécentre, centre d'accueil des télétravailleurs, qui fait l'objet d'une division en bureaux, numérotés, localisés et spécifiés.

La désignation de ces bureaux 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.

L'état descriptif de division est résumé dans le tableau récapitulatif établi ci-après :

Numéro de bureau	Niveau	Nature	Superficie
1	RDC haut	Bureau	9,2 m <sup>2</sup>
2	RDC bas	Bureau	9,2 m <sup>2</sup>

## Article 2 : Règlement

### 2.1. Destination des modules

Dans le bâtiment, les modules de la pépinière sont destinés à accueillir des créateurs d'entreprises ou des entreprises en développement nouvellement créées, respectant les critères définis par le Comité de Gestion

de POLeN. Exceptionnellement, avec l'accord du SMADE RN88, les modules peuvent être affectés à une autre utilisation.

## **2.2. Usage des parties privatives**

Pas de changement.

### **Article 3 : Fonctionnement quotidien de POLeN**

La pépinière d'entreprises de POLeN est la propriété du Syndicat Mixte pour l'Aménagement et le Développement Economique autour de la RN88 en Lozère. Les entreprises hébergées dans la pépinière bénéficient de l'accompagnement de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Lozère via sa Mission d'Implantation et de Développement des Entreprises en Lozère – MIDEL-.

#### **3.1. Vos interlocuteurs**

Pas de changement.

#### **3.2. Accueil des entreprises**

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

1. dépôt obligatoire des documents ci-dessous :

- statuts de la société hébergée,
- extrait Kbis,
- note de couverture assurance des futurs locaux de l'entreprise hébergée,
- dépôt de garantie et autorisation de prélèvement pour le paiement de la redevance,
- RIB,

2. signature des documents suivants :

- convention d'occupation temporaire des locaux et tableau d'évolution de la redevance,
- Cahier des Clauses et Conditions Générales,
- règlement intérieur,
- tarif des prestations,
- horaires d'ouverture,
- état des lieux d'entrée.

Equipements nécessaires à l'installation dans la pépinière :

- les clés des locaux privatifs,
- le(s) badge(s) d'accès au bâtiment,

- un ou plusieurs postes téléphoniques.

Il sera établi, en présence de l'occupant, un état des lieux des locaux. Pour les occupants du Télécentre, un état des lieux interviendra au début et à la fin de chaque journée d'utilisation d'un bureau.

Le Conseiller TIC et Entreprises, procédera à l'installation téléphonique de l'entreprise et fournira toutes indications pour l'installation du réseau informatique de l'entreprise.

Toute installation d'équipements spécifiques nécessitant un aménagement complémentaire des locaux, devra faire l'objet d'une demande d'agrément auprès du propriétaire. Les travaux nécessaires à cet aménagement devront être exécutés sous son contrôle.

### **3.3. Règles de fonctionnement du bâtiment**

#### **3.3.1. Accès au bâtiment**

L'accès aux ressources et locaux communs (Centre de Ressources TIC, salles de réunion, salle de formation, reprographie, ...) est soumis à autorisation du Chargé de Mission de POLeN après acceptation des conditions tarifaires figurant en annexe 2. Cet accès est interdit en dehors des heures d'ouverture de POLeN au public, sauf de façon exceptionnelle, sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quant aux dégradations, vols, et dommages qui pourraient survenir, y compris dans les parties communes.

L'accès aux parties privatives est libre sans restriction d'horaire pour les occupants de la pépinière. Les occupants du Télécentre doivent se conformer aux heures de présence du personnel de POLeN.

#### **3.3.2. Matériel électrique**

Les occupants du Télécentre doivent déclarer toute utilisation d'appareil relié au réseau d'alimentation électrique.

### **3.4. Règles de fonctionnement du bâtiment**

#### **3.4.1. Accès au bâtiment**

L'accès aux ressources et locaux communs (Centre de Ressources TIC, salles de réunion, salle de formation, reprographie, ...) est soumis à autorisation du Chargé de Mission de POLeN après acceptation des conditions tarifaires. Cet accès est interdit en dehors des heures d'ouverture de POLeN au public, sauf de façon exceptionnelle, sous l'entière responsabilité de l'utilisateur quant aux dégradations, vols, et dommages qui pourraient survenir, y compris dans les parties communes.

L'accès aux parties privatives est libre sans restriction d'horaire.

#### **3.4.2. Sécurité incendie**

Le bâtiment comporte les équipements sécurité incendie conformes à la législation.

Des contrôles de bon fonctionnement de ces équipements sont réalisés régulièrement et un exercice d'évacuation du bâtiment est effectué une fois par an.

EN CAS D'INCENDIE, les consignes de sécurité incendie affichées dans chaque local, rappelées en annexe de ce document, sont applicables.

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

### 3.4.3. Stationnement des véhicules

Des aires de stationnement sont délimitées dans le périmètre du bâtiment. Le stationnement des véhicules en dehors de ces emplacements est strictement interdit car il constitue une gêne pour les livraisons. Un emplacement réservé aux personnes handicapées est matérialisé près de l'entrée haute. L'espace aménagé à l'avant du bâtiment est réservé pour les personnes handicapées et les livraisons, il est interdit d'y stationner à un autre titre.

L'absence de zone de retournement rend difficile la circulation des semi-remorques dans l'enceinte du Parc Technologique.

### 3.4.4. Entretien

L'entretien des espaces communs, sanitaires, circulations est assuré régulièrement par le SMADE.

Il est demandé aux occupants de respecter la propreté des lieux. A cet effet, il est strictement interdit de prendre ses repas dans les locaux communs.

Du matériel d'entretien est à la disposition des occupants.

### 3.4.5. Déchets

Les déchets industriels ainsi que les cartons d'emballage repliés doivent être déposés à la déchetterie du Causse d'Auge.

Un container bleu et jaune (pour le papier et les emballages recyclables) et un container beige (autres déchets à l'exclusion des déchets industriels) sont disposés à proximité de la pépinière.

## 3.5. Les services

### 3.5.1. Téléphonie

La pépinière est équipée d'un autocommutateur téléphonique à usage partagé permettant l'installation "à la carte" de lignes téléphoniques analogiques et numériques et l'exploitation de certains services : transfert (interne et externe) interception d'appels, renvoi commandé, messagerie vocale classique ou personnalisée etc. (voir notice spécifique d'utilisation du téléphone et se renseigner à l'accueil).

Le SMADE RN 88 se charge des formalités d'inscription gratuite des entreprises de la pépinière à l'annuaire électronique et dans les rubriques professionnelles de l'annuaire papier (pages jaunes). Les prestations payantes complémentaires sont à la charge des entreprises.

#### PRESTATIONS PARTICULIERES :

Le SMADE RN 88 étant le seul abonné, donc le seul interlocuteur de l'opérateur de télécommunication choisi pour la pépinière, aucune demande ne peut être faite directement par les entreprises de la pépinière auprès de ces opérateurs (prestations particulières de téléphone, carte France Télécom, etc...) mais par l'intermédiaire du SMADE RN 88 et avec son accord.

Les consommations téléphoniques de chaque entreprise sont comptabilisées par la pépinière et facturées mensuellement selon la grille tarifaire (annexe 2).

### 3.5.2. Réseau informatique

Le bâtiment est câblé (câble type 4 paires catégories 5<sup>e</sup>/6). Tous les locaux sont équipés d'au moins deux prises RJ45 ISO 8877. Il est donc possible d'interconnecter les équipements informatiques avec le réseau local de POLeN afin de bénéficier des ressources informatiques :

- accès Internet (voir 3.4.3),
- firewall de type PIX (gestion de DMZ),
- imprimante LASER couleur avec système de taxation,
- scanner à plat,
- service de sauvegarde de données,
- stockage,
- antivirus.

Il est à noter que les entreprises locataires disposent d'un double réseau d'alimentation électrique, dont un réseau électrique ondulé et sécurisé par une station d'énergie. Ce réseau électrique ne doit être utilisé que pour le matériel informatique. Toute autre utilisation de ce réseau d'alimentation engage la responsabilité du locataire quant aux dégâts et dommages engendrés.

### 3.5.3. Accès Internet

La pépinière bénéficie de la liaison Internet haut débit permanente. Cette liaison est mutualisée entre les entreprises de la pépinière, le Centre de Ressources TIC Cybermassif et l'administration de POLeN.

Le système est sécurisé par un firewall.

L'attribution des adresses IP, l'ensemble des paramétrages et l'administration des éléments actifs sont réalisés par POLeN, qui peut s'attacher les services d'un prestataire. Les entreprises quant à elles doivent procéder aux paramétrages de leurs postes de travail.

#### 3.5.4. Télécopie

- Emission

Un appareil est à la disposition des occupants, à l'accueil de POLeN. Son utilisation est soumise à l'accord du personnel de POLeN et à l'acceptation des tarifs en vigueur.

Les télécopies sont passées par le personnel de la pépinière.

- Réception

Afin de conserver leur confidentialité, les messages sont réceptionnés à l'accueil pendant les heures d'ouverture de POLeN.

Le numéro à communiquer est le suivant : **04 66 45 33 03**

Il est important de bien faire préciser le nom de votre société aux correspondants.

Les fax non identifiés sont conservés deux mois avant destruction.

#### 3.5.5. Reprographie

Un copieur noir et blanc et couleur est en libre service. Pour une utilisation optimale (qualité et réglage des couleurs par exemple), le personnel de POLeN est seul compétent.

Ce copieur fonctionne avec un code confidentiel propre à chaque utilisateur. Une facture correspondant au relevé des consommations est adressée à chaque fin de mois : elle est impérativement payable à réception faute de quoi l'accès au service est suspendu.

Diverses fournitures de reprographie sont en vente à l'accueil : transparents pour copieur noir et blanc ou copieur couleur, supports spéciaux, ... ainsi que tout le matériel nécessaire aux travaux de reliure : « spirales », feuillets PVC,... Ce matériel est facturé en fin de mois selon les tarifs en vigueur.

Un massicot est également à la disposition des entreprises de POLeN.

#### 3.5.6. Courrier

L'adresse postale des entreprises hébergées dans la pépinière est la suivante :

ENTREPRISE X  
POLeN  
Parc Technologique de Valcroze  
Rue du Gévaudan  
48000 MENDE

Un service de distribution et ramassage du courrier est assuré par la pépinière.

Les occupants doivent indiquer la dénomination à inscrire sur la boîte aux lettres de POLeN. Le courrier qui leur est adressé devra obligatoirement comporter cette dénomination.

Distribution

Courrier : la personne chargée de l'accueil trie tout le courrier à destination de POLeN et le distribue, tous les matins dès réception, dans les boîtes à lettres regroupées prévues à cet effet.

Colis et plis recommandés : ils doivent être retirés à l'accueil par les entreprises destinataires, informées par la personne chargée de l'accueil. En cas d'absence des entreprises et sans instruction de leur part, les recommandés sont repris par le facteur, représentés le lendemain ou stockés au bureau de Poste de Mende où ils doivent être retirés par leur destinataire.

En règle générale, la personne chargée de l'accueil réceptionne les petits colis en l'absence des entreprises destinataires et les prévient ultérieurement.

- Levée du courrier

La levée du courrier déposé dans la boîte aux lettres de l'accueil est effectuée tous les jours **à 16h précises** du lundi au vendredi.

Il convient de séparer les lettres affranchies par machine et les lettres affranchies par timbres.

Il convient de déposer le courrier non affranchi à l'accueil **avant 15h30** afin de l'affranchir avec la machine.

Envois en recommandé :

Les formulaires, les tarifs et un pèse-lettres sont à la disposition des entreprises à l'accueil.

Le ramassage des plis recommandés est effectué avec celui du courrier. Les envois en recommandé sont affranchis selon le tarif en vigueur. Les plis urgents ne sont pas pris en charge par la pépinière.

- Affranchissement par machine à affranchir le courrier

Il est possible de bénéficier de la machine à affranchir de POLeN pour tous les envois. Les envois sont facturés mensuellement, aux entreprises utilisatrices du service, selon la grille tarifaire en vigueur.

*Nota* : il est rappelé que les sociétés étant tenues de faire la preuve de leur existence légale auprès de la Poste afin de recevoir leur courrier, une copie du Kbis de chaque entreprise est adressée par POLeN

### 3.5.7. Salle informatique

Elle est équipée de 13 postes de travail comprenant :

- 1 ordinateur PC Pentium IV 2,4 GHz – lecteur de disquettes – lecteur de CD-ROM
- MS Windows XP PRO
- Suite bureautique
- Connexion à Internet

Il est strictement interdit de stocker des fichiers personnels sur les disques durs, à la fois pour des raisons de sécurité et de risque d'encombrement et/ou de mauvaise utilisation. Un effacement des fichiers n'appartenant pas à POLeN est régulièrement effectué.

Tous les ordinateurs comportent un antivirus. Les fournitures sont à la charge des utilisateurs.

La salle informatique est également équipée d'un vidéo-projecteur et d'un tableau interactif.

### 3.5.8. Salle de réunion et matériel de prêt

La salle de réunion est à la libre disposition des entreprises sur réservation à l'accueil et par ordre d'inscription et sous réserve d'acceptation des conditions tarifaires en vigueur.

Un vidéo-projecteur est également disponible dans cette salle.

Ces équipements sont à réserver à l'accueil.

Cette salle est connectée au réseau interne de POLeN et donc à la liaison Internet haut débit (modalités d'utilisation affichées dans les salles ou sur demande à l'accueil)

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 les chaises, essuyer les tables, effacer les tableaux, éteindre les lumières, ventiler. Les entreprises qui ne respecteraient pas ces consignes ne bénéficieraient plus de ce service.

### 3.5.9. Salle de conférence

La salle de conférence est à la disposition des entreprises hébergées par POLeN. Son utilisation est libre, sous réserve de disponibilité et d'acceptation des conditions tarifaires.

La salle de conférence est équipée du matériel de visioconférence et d'une triple liaison T0. Les communications s'appuient sur les fonctions pont multipoints normalisées.

Bande passante : 64 à 384 Kbits/s.

Meuble compact intégrant caméra CCD, prise de son, écran 16/9 et équipements techniques

Conformité H320/H120 H261, H323, H221, G7XX, PAL, CIF, JPEG, etc.

Fonctions autotracking, zooming, transfert de fichiers, partage d'applications, tableau blanc, connectivité audio, (système de téléconférence en particulier), vidéo (vidéo projecteur en particulier) et data, etc.

### 3.5.10. Presse – documentation

POLeN est abonné à un certain nombre de journaux et de revues stockés dans le local à archives, les numéros les plus récents et les ouvrages de référence étant disponibles dans le hall d'accueil.

### 3.5.11. Recrutement

Un dossier classé par catégorie socioprofessionnelle comportant les demandes d'emplois et de stages spontanées adressées à POLeN est à la disposition des entreprises de POLeN, pour consultation à l'accueil.

### 3.5.12. Notes d'information

Des notes d'information sont régulièrement diffusées auprès des entreprises hébergées, concernant soit des modalités de fonctionnement du bâtiment, soit des informations reçues par POLeN et jugées intéressantes (salons, opportunités).

Certaines notes d'information peuvent venir modifier ou compléter le présent règlement.

#### **Article 4 : 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 notifiées, elles seraient néanmoins opposables aux dits co-contractants.

#### **Article 5 : Indivisibilité – Solidarité**

Les obligations de chaque occupant sont indivisibles à l'égard du Syndicat Mixte propriétaire des lieux, lequel en conséquence, pourra exiger leur entière exécution de n'importe lequel des représentants d'un occupant.

*Document rendu exécutoire par délibération du Conseil Syndical du SMADE RN 88 du 4 février 2004.*

A Mende, le .....

*Parapher chaque page.*

Signature de l'occupant précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

## ANNEXE 1

### HEURES D'OUVERTURE

**Lundi :** 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h30

**Mardi :** 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h30

**Mercredi :** 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h30

**Jedi :** 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h30

**Vendredi :** 8h30 – 12h00 et 13h30 – 17h30

## ANNEXE 2

### SECURITE INCENDIE – CONSIGNES

#### *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 l'accueil ou un des responsables de la pépinière.*
- *- 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**.*
- ***EVACUEZ LE BATIMENT** selon les consignes ci-dessous.*

#### **EVACUATION DU BATIMENT**

*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 local à clé).*
- *Dirigez-vous vers l'extérieur en utilisant l'issue de secours la plus proche.*
- *N'empruntez pas un escalier ou 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.*