

REGLEMENT INTERIEUR

LE CAP / POLE ENTREPRENEURIAL

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 OBJET

« Le cap / pôle entrepreneurial » est une structure destinée à faciliter la création et le développement d'entreprises grâce à la mise à disposition de locaux professionnels et un accompagnement spécialisé. L'accompagnement proposé par « Le cap / pôle entrepreneurial » s'articule autour de quatre axes :

- ▶ Un immobilier d'entreprises adapté aux besoins des créateurs d'entreprise
- ▶ Des services communs
- ▶ Une animation et un accompagnement individualisé
- ▶ La mise à disposition d'un réseau de partenaires et d'entrepreneurs

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'occupation et obligations des occupants du cap, de même qu'il définit les engagements du cap à l'égard de ses occupants. Il constitue une annexe à la convention d'occupation précaire.

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les occupants du cap pendant la durée de leur présence au sein de la structure, c'est-à-dire : aux résidents et leurs salariés, aux visiteurs, aux personnes de service, aux personnes exécutant un travail pour un occupant.

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

1.2 DESIGNATION

« Le cap / pôle entrepreneurial », 7 rue des Sittelles, à Argelès-sur-Mer (66700).

Ce bâtiment de 855 m² est constitué de 3 niveaux, composés d'espaces privatifs et communs.

1.3 ACCUEIL

Un espace d'accueil est mis à disposition des entreprises et des visiteurs.

Les visiteurs sont autorisés à utiliser la borne interactive dédiée à la consultation en ligne de sites spécialisés dans la création d'activité et d'emploi, ainsi qu'à effectuer des démarches administratives afférentes.

Les horaires d'ouverture du Cap sont :

Du lundi au vendredi avec un accueil physique et téléphonique de :

8 h 30 à 12 h30 et de 14 h 00 à 17 h 30

En dehors des heures d'ouverture du cap et lors de l'absence de l'équipe du cap, les espaces publics restent accessibles uniquement aux résidents et à toutes personnes liées, salariés ou visiteurs (7/7j, 24/24h) grâce aux moyens d'accès qui leur ont été accordés.

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.

La Responsable du cap 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.

ESPACE DOCUMENTATION

La consultation de la documentation, de la presse spécialisée y est autorisée.

Les revues, magazines et livres doivent être consultés dans cet espace. Le silence et la concentration des lecteurs doivent être respectés.

Sur demande auprès de la Responsable du site, un prêt d'ouvrage peut être autorisé.

SALLES DE REUNION

Trois salles de réunion de 20m², 33m² et 50m² sont proposées à la location.

Les 3 salles de réunion sont mises à disposition des résidents et structures extérieures selon les modalités définies à la section 2.5 du chapitre 2. Les réservations se font en ligne sur le site internet du Cap, prévu à cet effet, ou directement auprès de la chargée d'accueil du cap.

Des écrans interactifs sont mis à disposition des usagers.

Les salles de réunion doivent être remises en état après leur utilisation, la disposition des tables initiale conservée, et le matériel doit être rangé et/ou restitué.

ESPACE COWORKING

Un espace de travail partagé disposant d'une capacité d'accueil d'environ de 8 à 10 personnes maximum aux mêmes conditions que les salles de réunion, et selon les modalités définies à la section 2.5 du chapitre 2.

ESPACE DETENTE ET TERRASSE

Un espace détente-cuisine et son équipement sont mis à disposition des résidents. 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 la responsable du cap afin qu'elle puisse organiser sa réparation ou son remplacement. Toutes réparations liées à une dégradation d'un acte malveillant seront à la charge du résident responsable.

Il est possible de fumer à l'extérieur au rez-de-chaussée et uniquement sur la terrasse du premier étage. 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.

VERRERIE

Entrée et usage exclusivement réservés aux occupants des deux laboratoires.

Les occupants devront veiller à ne pas l'utiliser de façon simultanée et à bien séparer le matériel de chacun pour éviter tout échange d'instrument.

Chaque occupant reste responsable de son matériel et du nettoyage de son matériel.

Le cap décline toute responsabilité en cas de vol ou de casse.

1.5 ESPACES PRIVATIFS

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

Les résidents devront permettre à tout moment l'accès de leur local à la responsable du cap ou à ses prestataires dûment missionnés, notamment dans les cas nécessitant une intervention d'urgence.

Chaque occupant peut accéder librement à ses locaux privés grâce au badge qui lui a été remis. Toute perte ou casse de badge devra être signalée au responsable du cap et seront remplacés (15€ le badge) à la charge du résident.

Les bureaux ou laboratoires sont équipés tels que décrits dans l'état des lieux d'entrée. Le mobilier reste propriété du cap.

Toute installation d'équipements spécifiques nécessitant un aménagement complémentaire des locaux, devra faire l'objet d'une demande d'agrément auprès de la Communauté de communes Albères Côte Vermeille Illibérès. Cet aménagement devra être exécuté sous son contrôle.

Toute dégradation du matériel sera facturée au résident.

1.6 CONFIDENTIALITE

« Le cap / pôle entrepreneurial » s'engage à respecter la confidentialité des projets qui lui sont confiés, et travaillera de manière discrète et efficace au plus près de ses occupants.

Afin d'assurer un accompagnement aussi efficace et cohérent que possible aux porteurs de projets, la Responsable du cap pourra échanger avec ses partenaires des informations à leur sujet, utiles à la compréhension des problématiques desdits projets.

1.7 DROIT A L'IMAGE

Le cap est 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.

Dans ce cadre, l'utilisateur autorise expressément le cap à faire usage à titre gratuit des photographies ainsi prises pour une publication sur le site de la Communauté de communes, sur ses réseaux sociaux et/ou sur ses supports de communication promotionnelle.

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

Le cap s'engage dans cette hypothèse à cesser, à compter de cette notification, toute publication de photographies représentant l'utilisateur en question.

1.8 ETHIQUE ET RESPONSABILITE SOCIALE

« Le cap / pôle entrepreneurial » applique les principes de transparence, d'éthique des affaires, de responsabilité sociale et de développement durable dans sa gouvernance, ses décisions et ses relations avec ses partenaires, ses fournisseurs et créateurs d'entreprise accompagnés.

« Le cap / pôle entrepreneurial » s'efforce d'être à l'écoute des besoins des créateurs et chefs d'entreprise rencontrés et accompagnés, et de prendre en considération leurs remarques dans un souci d'amélioration continue.

Bénéficier de l'accompagnement du cap est aussi synonyme de faire vivre la structure.

Le créateur d'entreprise s'engage en intégrant la pépinière d'entreprise à participer aux animations et aux formations organisées par cette dernière.

L'entreprise qui intègre l'hôtel d'entreprise est invitée à participer aux animations et aux formations organisées sur site.

CHAPITRE 2 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

2.1 PROCESSUS DE SELECTION DES CREATEURS D'ENTREPRISE AU SEIN DU CAP / POLE ENTREPRENEURIAL

ENTREPRENEURS ELIGIBLES

« Le cap / pôle entrepreneurial » a vocation à accueillir des créateurs d'entreprise en phase de création, c'est-à-dire qui se situent entre les quelques mois qui précèdent l'immatriculation et la troisième année d'existence.

L'hôtel d'entreprises héberge les entreprises qui ont plus de 3 ans d'existence, pendant une période maximale de 36 mois.

L'espace de coworking est ouvert à tout créateur d'entreprise, chef d'entreprise, salarié, demandeur d'emploi, étudiant, travailleur saisonnier, travailleur indépendant quelle que soit la maturité de son projet professionnel.

PHASE DE SELECTION DES DEMANDES

« Le cap / pôle entrepreneurial » s'attache à :

- ▶ Veiller à la collégialité, la complémentarité et au degré d'expertise des membres du comité d'agrément impliqué dans le processus de sélection ;
- ▶ Faire respecter par les membres des différents comités d'agrément la confidentialité des informations et données fournies.

La sélection en tant que telle, basée sur des critères de faisabilité du projet, d'intérêt sur le marché ou le secteur concerné, et de potentiel économique, se feront en deux étapes :

- ▶ Une pré-sélection des dossiers par la responsable du cap / pôle entrepreneurial ;
- ▶ Puis sélection définitive par le comité d'agrément et validation par le Président de la CCACVI du procès-verbal.

Au terme de ces deux étapes, l'entrepreneur reçoit une réponse l'informant de son entrée ou non au sein du Cap.

ACCUEIL DES PORTEURS DE PROJET

A son arrivée, le résident est accueilli par la Responsable du cap pour régler les aspects matériels et contractuels de son installation dans les locaux et effectuer les formalités administratives.

1. Dépôt obligatoire des documents ci-dessous :
 - ▶ Attestation d'assurance pour les futurs locaux de l'entreprise hébergée ;
 - ▶ Avance de loyer (pour l'occupation de bureaux privatifs ou de laboratoires).
2. Signature des documents suivants :

- ▶ Convention d'occupation précaire et/ou convention d'accompagnement ;
 - ▶ Règlement intérieur ;
 - ▶ Bon de remise des badges ;
 - ▶ Etat des lieux entrants.
3. Réception des équipements nécessaires à l'installation au sein du cap :
- ▶ Le badge d'accès du bâtiment ainsi que de la partie privative ;
 - ▶ Le mobilier de bureau ;
 - ▶ Le téléphone fixe s'il y a lieu ;
 - ▶ Le code wifi privatif.

L'état des lieux interviendra au début et à la fin de chaque période de location.

2.2 UTILISATION DE L'ESPACE DE COWORKING ET BUREAUX INDIVIDUELS

ÉTAT ET ENTRETIEN DE L'ESPACE

L'utilisateur s'engage à laisser son bureau et les parties communes dans le meilleur état de propreté et d'ordre possible.

Il s'engage à prendre le plus grand soin du matériel, et il a l'obligation de conserver en bon état ce qui lui est confié.

Les occupants sont autorisés à faire évoluer la disposition des tables. Elles devront être remises en place une fois la séance de travail collaborative terminée.

Des casiers de rangements sont mis à disposition pour lui permettre de stocker son matériel. Les objets qui sont déposés dans ces casiers devront être fermés à clés pour éviter tout risque de perte ou de vol.

GESTION DES PRESENCES

L'occupation d'un espace de coworking nécessite une réservation préalable, ceci afin de vérifier la disponibilité des postes de travail. La réservation se fait en ligne via le site du cap, ou auprès de la chargée d'accueil du cap.

Dans le cas d'un premier accès à l'espace de coworking, celui-ci devra se faire durant les horaires d'ouverture au public du bâtiment, afin que l'utilisateur rencontre la chargée d'accueil du cap, signe les documents administratifs nécessaires, apporte les justificatifs et procède au paiement par CB ou virement.

Tout usager du coworking doit y avoir été autorisé et déclaré auprès de la Responsable du cap.

En ce qui concerne les usagers pour lesquels des bureaux individuels ont été mis à disposition, ils peuvent être accompagnés d'une ou plusieurs personnes supplémentaires, qui devront obligatoirement être déclarée(s) auprès de la Responsable du cap.

RESPECT DES PERSONNES ET DES LIEUX

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

L'utilisateur 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 de coworking : salle téléphonique, espace détente, salle de réunion, terrasses...

Pour conserver un état de propreté maximal de l'espace de coworking, la nourriture et les boissons sont à éviter.

2.3 ACCES AU BATIMENT

La porte automatique d'accès à l'accueil du bâtiment principal est ouverte en permanence pendant les horaires d'ouverture au public du cap. En dehors de ces heures d'ouverture, un accès 24h/24h 7j/7 est prévu pour les résidents détenteurs du badge.

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil, chaque résident 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 au sein du cap.

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 le cap, à qui il reconnaît le droit de prendre toute mesure appropriée.

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

Le remplacement du badge de l'utilisateur lui sera facturé 15€.

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

2.4 ORGANISATION DE MANIFESTATIONS ET AUTRES REUNIONS

TYPE DE MANIFESTATIONS AUTORISEES

Il est possible aux personnes extérieures à la communauté de communes d'organiser des manifestations et autres réunions au sein du cap / pôle entrepreneurial.

Sont acceptés au sein du pôle entrepreneurial les événements en lien avec la création, le développement ou le financement d'entreprise. Ces manifestations doivent rester formelles et professionnelles. La pépinière n'a pas vocation à accueillir des activités de loisirs ou des fêtes.

La Responsable de la structure se réserve le droit de refuser une manifestation qui ne correspondrait pas à la destination des lieux et/ou à l'image du site.

LIEUX OCCUPES

L'organisateur de la manifestation pourra réserver la salle de réunion, l'espace de coworking. 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 laboratoires) est interdit.

HORAIRES

Les manifestations peuvent avoir lieu durant les heures d'ouverture au public du cap / pôle entrepreneurial.

Pour des besoins spécifiques requérant l'occupation hors de ces horaires, la demande sera étudiée par la Responsable de la structure.

RESERVATION

Sauf circonstances exceptionnelles, la réservation du lieu doit être réalisée minimum 15 jours à l'avance. La réservation sera validée par la responsable 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 résidents (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.

Le cap 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. Le cap 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 fort 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 :

- ▶ Partenaires du cap réalisant une manifestation gratuite dans la limite de 2 journées par mois ;
- ▶ Personnes réalisant une manifestation/prestation gratuite à destination des résidents de la pépinière ;
- ▶ Résidents de la pépinière dans la limite de 15 heures par mois ;
- ▶ Personnes extérieures à la pépinière réalisant une manifestation gratuite et dédiée en lien avec la création, le développement ou le financement d'entreprise dans la limite de deux manifestations au sein du cap / pôle entrepreneurial. Au-delà de ces deux manifestations, l'organisateur ne sera plus éligible à la gratuité et devra payer la location des espaces.

Personnes ne bénéficiant pas de la gratuité (voir la grille des tarifs) :

- ▶ Organismes de manifestations/prestations payantes pour les bénéficiaires ;
- ▶ Organismes de formation (hors partenaires) ;
- ▶ Bénéficiaire de la gratuité ayant épuisé leur quota de mise à disposition gratuite.

Toutefois, le cap se réserve le droit de moduler les tarifs.

2.5 DISCIPLINE GENERALE

Il est formellement interdit aux occupants du bâtiment :

- ▶ D'emporter des biens mobiliers appartenant au cap ;
- ▶ 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.

2.6 SECURITE

ALARME DE SECURITE

L'ensemble du bâtiment principal est sous alarme. Toute tentative de pénétrer dans les locaux en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil sans se servir du badge nécessaire déclenchera l'alarme et l'intervention du télésurveilleur. Cette intervention payante sera refacturée au résident responsable.

Dans l'ensemble du bâtiment, en dehors des horaires d'ouverture, l'activation de l'alarme se fera après le départ du dernier résident présent au sein du cap.

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.

2.7 ORDURES, DECHETS ET PROPRETE

L'entretien des parties communes, des espaces privatifs et des bureaux est réalisé par les agents d'entretien de la communauté de communes. Il est demandé de maintenir les bureaux rangés de manière à faciliter le travail des agents.

Chaque occupant est responsable de la gestion et du tri de ses déchets. A cet effet, des trieurs sélectifs sont mis à disposition dans les endroits communs ainsi que dans les bureaux afin de respecter la démarche de développement durable et le label Nowatt du bâtiment.

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 trieurs prévus à cet effet.

Un espace collecte de verre est localisé dans l'espace reprographie du rez-de-chaussée.
Pour les bio-déchets, la mise à disposition d'un composteur à l'extérieur du bâtiment est prévue.

CHAPITRE 3 - LES SERVICES

3.1 ACCOMPAGNEMENT

Pour la partie pépinière (entreprise de moins de 3 ans d'existence), un accompagnement spécifique est dédié aux résidents du cap / pôle entrepreneurial. Il est assuré par la Responsable du cap et les partenaires.

A ce titre, les résidents de la pépinière bénéficient :

- ▶ De conseils individualisés ;
- ▶ D'une évaluation de leurs besoins ;
- ▶ D'un suivi de l'entreprise ;
- ▶ D'un accompagnement technique ;
- ▶ D'animations / ateliers de formation collectifs ;
- ▶ Du bénéfice de l'effet réseau ;
- ▶ Du soutien à l'installation post-pépinière.

Pour la partie hôtel (entreprise de plus de 3 ans d'existence), l'entreprise bénéficie :

- ▶ D'animations / ateliers de formation collectifs ;
- ▶ Du bénéfice de l'effet réseau ;
- ▶ D'un suivi de l'entreprise ;
- ▶ Du soutien à l'installation durable sur le territoire de la communauté de communes.

3.2 SERVICES PARTAGES

Les résidents du cap / pôle entrepreneurial ont accès à divers services partagés, dans la limite des disponibilités et de l'accord de la responsable du cap :

- ▶ Une salle de réunion
- ▶ Une consigne
- ▶ Un espace documentation
- ▶ Un espace téléphonique
- ▶ Un espace de coworking
- ▶ Un espace détente/cuisine
- ▶ Un espace reprographie
- ▶ Un parking
- ▶ Une ligne téléphonique individuelle pour les résidents
- ▶ Une connexion internet très haut débit

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.

Le cap 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 par le pôle entrepreneurial, le Cap garantit uniquement l'intervention et le dépannage par un technicien dans les meilleurs délais.

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

TELEPHONIE

Dans chaque espace privatif, sont mises à disposition, à la demande de l'occupant, une ou plusieurs lignes téléphoniques et un poste de téléphone permettant les appels entrants et sortants.

L'abonnement consenti par la Communauté de communes pour le cap permet à l'occupant de bénéficier de la gratuité des appels vers fixes et mobiles en France hors numéros spéciaux.

Si la Communauté de communes vient à constater que des appels sont réalisés en dehors de ces conditions, les frais supplémentaires occasionnés seront refacturés à l'occupant concerné.

Le numéro de téléphone mis à disposition de chaque occupant au moment de son entrée au sein du pôle entrepreneurial ne pourra en aucun cas être conservé par l'occupant après son départ.

REPROGRAPHIE

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

L'usage de l'imprimante se fera de manière raisonnée en évitant tout gaspillage.

3.3 GESTION DES COLIS ET COURRIERS

RECEPTION DU COURRIER ET DES COLIS

Les courriers sont relevés 1 fois par jour à la boîte aux lettres du Cap.

Pendant les horaires d'ouverture, l'accueil peut réceptionner, à titre gracieux et dans la limite de ses capacités, les courriers et colis destinés aux entreprises hébergées.

L'accueil ne peut en aucun cas signer pour des plis recommandés, des colis nécessitant une remise en main propre ou des documents officiels, sauf si autorisation écrite du dirigeant.

L'entreprise destinataire est responsable de ces réceptions et de la vérification de l'état du contenu.

Les entreprises sont informées de la réception de leur colis par email ou téléphone dans les meilleurs délais.

DELAIS ET STOCKAGE

Les colis et courriers sont momentanément stockés derrière la banque d'accueil, espace non sécurisé.

Les colis et courriers doivent être retirés dans un délai maximum de 2 jours ouvrés.

Au-delà de ce délai, la pépinière se réserve le droit de :

- ▶ Relancer l'entreprise concernée ;
- ▶ Refuser toute réception ultérieure si les retards sont répétés.

Aucun stockage prolongé ne sera assuré à l'accueil pour des raisons de sécurité et d'organisation.

DEPOT DE COLIS ET COURRIERS POUR EXPEDITION

L'accueil n'assure pas l'expédition des colis et courriers au nom des entreprises.

Les entreprises locataires peuvent déposer à l'accueil des colis à remettre aux transporteurs.

Les colis doivent être étiquetés, affranchis, et prêts à être pris en charge par les transporteurs (La Poste, DHL, Chronopost, etc.).

RESPONSABILITE

La pépinière décline toute responsabilité en cas de :

- ▶ Perte, vol, détérioration des colis ou courriers réceptionnés ou non retirés ;
- ▶ Retard de livraison ou de retrait ;
- ▶ Mauvaise identification du destinataire.

Il appartient aux entreprises de notifier à leurs partenaires et livreurs les consignes précises de livraison.

CHAPITRE 4- PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La CCACVI en sa qualité de responsable de traitement au sens de la réglementation en matière de traitement de données à caractère personnel, notamment le Règlement (UE) Général n°2016-679 sur la Protection des Données à caractère personnel des personnes physiques (dit RGPD) expose ce qui suit :

QUELLES SONT LES DONNEES PERSONNELLES TRAITEES ?

Les données personnelles potentiellement collectées et traitées sont principalement : les nom, prénom, civilité, adresse email, adresse postale, numéro de téléphone, date de naissance, informations relatives à la vie professionnelle (ci-après les « Données »).

COMMENT SONT COLLECTEES LES DONNEES PERSONNELLES ?

Ces Données sont collectées soit sur la base de votre consentement, soit sont nécessaires à l'exécution des contrats qui nous lient et/ou des prestations fournies.

La lutte contre la fraude est fondée sur l'intérêt légitime de la CCACVI.

POURQUOI COLLECTONS-NOUS DES DONNEES PERSONNELLES ?

Les données collectées dans le cadre de nos services visent à :

- ▶ Procéder à la création et la gestion de votre dossier ;
- ▶ Adresser des informations sur nos offres, actualités et événements (newsletters, alertes, invitations et autres publications) ;
- ▶ Réaliser des statistiques et mesures de satisfactions.

A QUI TRANSMETTONS-NOUS LES DONNEES PERSONNELLES ?

Les Données sont traitées par la CCACVI en général et le Cap / pôle entrepreneurial en particulier. Elles ne seront cédées ou rendues accessibles à aucun tiers sous réserve des sous-traitants éventuels de la CCACVI pour des raisons exclusivement techniques et logistiques (prestataires d'hébergement et de maintenance, prestataires de paiement, organismes de financement et de gestion de la fraude, modérateurs, etc...).

Les Données pourront être utilisées à des fins de gestion et d'optimisation de la relation avec les usagers.

Enfin, la CCACVI pourra être amenée à communiquer à des tiers les Données lorsqu'une telle communication est requise par la loi, une disposition réglementaire ou une décision judiciaire, ou si cette communication est nécessaire pour assurer la protection et la défense de ses droits.

QUELS SONT LES DROITS DES USAGERS ?

Conformément à la réglementation en vigueur, les usagers disposent d'un droit d'accès et de rectification de leurs Données, ainsi que de celui d'en demander l'effacement, de s'opposer à leur traitement et d'en obtenir la limitation ou la portabilité dans la mesure où cela est applicable.

Ces droits peuvent être exercés directement auprès du DPO par courrier électronique à l'adresse dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr en justifiant de son identité.

COMBIEN DE TEMPS LES DONNEES PERSONNELLES SONT-ELLES CONSERVEES ?

Les Données relatives à la création des dossiers et au déroulement de leurs suivis seront conservées par la CCACVI pour une durée n'excédant pas les délais de prescription légale applicables, soit 5 ans à compter de la fin de la relation contractuelle. A l'issue de cette durée, les Données feront l'objet d'un archivage à des fins comptables et probatoires pendant les délais de prescription précités ou seront détruites si lesdits délais ont expiré.

En ce qui concerne les données sensibles et/ou très sensibles telles qu'elles sont exposées dans le RGPD, celles-ci seront conservées de manière sécurisée pour la durée nécessaire au déroulement de la prestation et au paiement. Elles seront ensuite immédiatement détruites.

COORDONNEES DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (DPO) ET DROIT D'INTRODUIRE UNE RECLAMATION ?

Pour toute question en lien avec la collecte et le traitement des données par la CCACVI, les usagers peuvent contacter par email le délégué à la protection des données à l'adresse suivante dpo.ccacvi@lg-partenaires.fr.

Lu et approuvé,
Nom, prénom et signature de l'occupant