



REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE L'ENTREPRENEUR RUE DES CHAZELLES – 63700 SAINT ELOY-LES-MINES

Préambule

La Maison de l'Entrepreneur a été pensée comme un Tiers-lieu à vocation économique, dont la Communauté de communes assure la gestion au quotidien. Ses infrastructures sont dédiées au rayonnement communautaire et aux projets économiques ayant un intérêt pour le territoire.

Les activités et services qu'elle déploie sont de nature hybride et variée :

Un lieu à l'usage direct du public :

- Lieu officiel des réunions publiques du Conseil communautaire,
- Une partie du site affectée aux services communautaires du Pôle développement (Services : Économie, Aménagement du territoire, Petites Villes de Demain, Covoiturage solidaire),
- Tenue de permanences et réunions interservices organisées par la Communauté,
- Expositions culturelles et événements occasionnels

Un lieu d'hébergement et d'accompagnement des activités professionnelles :

- Utilisateurs occasionnels ou de longue durée pour des réunions, des formations ou des conférences (salles de réunion),
- Entreprises et porteurs de projets en pépinière (location de bureaux et ateliers),
- Personnes souhaitant partager un espace de travail (espace partagé dit coworking),
- Service de domiciliation (associations, sociétés, entrepreneurs).

L'occupation des espaces par les usagers s'accompagne de services que la Communauté de communes considère comme indispensables à l'exécution de sa mission de service public dédiée au développement économique du territoire : connexion haut-débit, accueil physique, reprographie, photocopies, accompagnement et conseil sur le développement d'activité par les services présents sur le site, ateliers thématiques à destination des porteurs de projet, des entrepreneurs et dirigeants d'entreprises.

Pour que le partage des espaces entre plusieurs utilisateurs se fasse dans les meilleures conditions et en toute sérénité, il est important de préciser les règles de fonctionnement du bâtiment.

Le respect de ce règlement intérieur est le garant d'une bonne occupation des lieux. Les occupants de la Maison de l'Entrepreneur devront, après avoir pris connaissance de ce dernier, respecter et exécuter ledit règlement.

Article 1 : règles d'attribution des espaces

En fonction de la disponibilité des espaces (salles de réunion, bureaux, coworking) et de la nature de la location (occasionnelle ou longue durée), la CCPSE attribuera des priorités dans les demandes d'occupation.

Les différentes catégories d'utilisateurs sont les suivantes :

- Utilisateurs occasionnels ou de longue durée pour des réunions, des formations ou des conférences (salles de réunion),
- Entreprises en pépinière (bureaux et ateliers),
- Personnes souhaitant partager un espace de travail (espace de travail partagé dit coworking).

En cas de demandes pour une même salle, sur une même date, l'ordre de priorité est établi de la façon suivante :

- Les réunions des instances communautaires de la CCPSE et les Copil/Cotech sont prioritaires dans l'établissement du planning.
- Seront considérées en deuxième rang de priorité, les locations d'entreprises et d'organismes de formation
- Seront considérées en troisième rang, les activités des communes, des services publics, des associations et des écoles du territoire
- Toutes les autres demandes seront traitées en fonction des disponibilités.

Cas spécifique des modalités d'attribution des bureaux et de l'atelier de la pépinière d'entreprise :

- Après une **première prise de contact** avec le service développement économique de la Communauté de Communes et une visite des lieux, **un dossier de candidature de demande de bureau/atelier** (présent en annexe de ce règlement) devra être remis.
- Tout dossier recevable sera analysé puis instruit par une commission interne de la Communauté de communes du Pays de Saint Eloy, un **Comité d'Agrément** (le même comité que celui qui gère les attributions des fonds d'aides), sur la base des pièces fournies et du dossier de demande (éléments permettant d'apprécier les qualifications du porteur de projet, le sérieux et la viabilité du projet). Le porteur de projet sera auditionné par le Comité d'Agrément à qui il présentera son projet. A l'issue de quoi, il sera envoyé au porteur une **notification de la décision**.

Le dossier fera l'objet d'un vote en Comité d'Agrément (dans la limite des espaces disponibles).

Article 2 : Jours et horaires d'ouverture

Le bâtiment est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

Exceptionnellement, les salles de réunion peuvent être mises à la location les week-ends et les jours fériés, uniquement pour des événements ou manifestations à caractère économique.

La réservation n'est possible que si aucune location n'est prise le lendemain matin (à l'exclusion du dimanche).

L'accès au bâtiment est autorisé en dehors des horaires d'ouverture. Dans ce cas merci de suivre les consignes suivantes :

- À votre arrivée
 - Ouvrir uniquement la porte d'entrée principale
 - Désactiver l'alarme
- Lors de votre départ
 - Vérifier que vous êtes le dernier à partir
 - Vérifier que les portes et fenêtres sont bien fermées
 - Activer l'alarme et verrouiller la porte d'entrée.

Article 3 : Descriptif des locaux

Les salles louables du bâtiment sont définies dans le tableau ci-dessous.

Il comporte la surface des salles ainsi que leurs types d'utilisations.

Nom de la salle	Salle de réunion	Salle de formation	Espace de travail
Sioule (84m ²)	X		
Bouble (47m ²)	X	X	
Boron (22m ²)	X	X	
Auzel (45m ²)	X	X	
Pampluze (45m ²)		X	
Coworking (22m ²)			X
Bureaux (22m ²)			X
Atelier 1 (38m ²)			X

En plus des salles sont, à votre disposition, les lieux communs du bâtiment. Les parties communes sont celles qui ne sont pas affectées à l'usage exclusif d'un occupant déterminé. A savoir : le hall d'entrée, la salle de restauration ainsi que les toilettes. Les règles d'utilisations de ces espaces seront définies dans l'article 5 de la présente convention.

Il est demandé aux utilisateurs de remettre en état ces lieux après leur utilisation. Il convient donc, après utilisation, de ranger les chaises, d'essuyer les tables, d'effacer les tableaux, d'éteindre les lumières, de mettre les déchets à la poubelle et de ventiler la pièce.

Concernant les espaces louables à l'année, le locataire responsable doit communiquer, quinze (15) jours avant son départ, sa nouvelle adresse aux services de la CCPSE. Des visites des lieux pourront se faire par des candidats potentiels durant cette période.

Article 4 : Matériel et équipements à disposition

4-1 – Matériel des espaces locatifs

Les équipements propres à chaque salle sont définis dans le tableau suivant. Aucun matériel ou mobilier rattaché au lieu ne doit sortir des locaux sans autorisation écrite de la CCPSE.

Les bureaux de la pépinière sont loués meublés.

Chaque occupant d'un bureau dispose d'une boîte à lettres à son nom. Elles sont situées à l'entrée du parking de la Maison de l'Entrepreneur. L'adresse postale des entreprises hébergées dans la pépinière est la suivante :

Entreprises X
Maison de l'Entrepreneur
Rue des Chazelles
63700 Saint-Eloy-les-Mines

En cas de demande, la personne chargée de l'accueil à la Maison de l'Entrepreneur réceptionne les petits colis et les courriers nécessitant une signature en l'absence des entreprises destinataires et les prévient par mail.

4-2- Matériel des espaces communs

Nom de la salle	TV	Micro	Vidéoprojecteur
Sioule (84m ²)		X	X
Bouble (47m ²)	X	X	
Boron (22m ²)	X		
Auzel (45m ²)	X		
Pampluze (45m ²)	X		
Coworking (22m ²)			
Bureaux (22m ²)			
Atelier 1 (38m ²)			

L'espace cuisine est équipé de micro-ondes, cafetière, bouilloire et d'un frigo.

L'accès aux imprimantes nécessite un code personnel. Ce code vous sera fourni sur demande et sera valable pour toute la durée de la location. Le locataire s'engage à ne pas divulguer les codes d'accès qui lui ont été confiés. Au terme de cette dernière, il sera désactivé.

L'usage des imprimantes et copieurs est soumis à facturation (cf : tarification annexe de la Maison de l'Entrepreneur). Des copieurs couleurs sont disponibles aux conditions tarifaires en vigueur.

4-3- Badges et clefs

Dès l'entrée dans le bâtiment vous recevrez les badges et clefs nécessaires lors de votre location. Le tableau ci-dessous récapitule les éléments distribués en fonction de la salle louée.

AR Prefecture

063-200072080-20241209-B20240503-DE
Reçu le 09/12/2024

Nom de la salle	Badge Porte	Badge Alarme	Clef
Sioule (84m ²)	X	X	
Bouble (47m ²)	X	X	
Boron (22m ²)	X	X	
Auzel (45m ²)	X	X	
Pampluze (45m ²)	X	X	X
Coworking (22m ²)	X	X	
Bureaux (22m ²)	X	X	
Atelier 1 (30m ²)		X	X

La restitution des badges et clefs sera effectuée lors de l'état des lieux de sortie.

Dans le cas d'une location à la journée les badges et clefs pourront être rendus dans la boîte à clef située à l'entrée du bâtiment.

Pour les locataires des bureaux et de l'atelier, un jeu de clés de boîte aux lettres est remis sur demande. En cas de perte, le remplacement est à la charge du locataire.

Les badges et clefs sont strictement personnels, ils ne doivent être en aucun cas prêtés à des tiers.

En cas de perte ou de vol de badge ou clef, vous devrez en avvertir la CCPSE immédiatement. Le remplacement de ces derniers vous sera facturé (cf. tarification) ainsi que le montant de l'intervention d'un serrurier en cas de perte de clef.

Le locataire en possession d'un badge alarme s'engage à réactiver le système d'alarme lorsqu'il est le dernier à quitter le bâtiment. Dans le cas contraire, il sera tenu pour responsable des préjudices liés aux éventuelles effractions et dégradations constatées dans le bâtiment.

Article 5 : Utilisation des lieux communs

Les lieux communs définis dans l'article 3 du présent règlement sont utilisables par tous. Afin de respecter le confort de chacun et ne pas nuire à l'image du bâtiment, il est demandé de respecter la propreté du lieu, d'écouter de la musique avec un casque, d'utiliser le mode haut-parleur du téléphone à l'extérieur.

Les locataires de la Maison de l'Entrepreneur ne doivent pas stocker de matériel dans les espaces communs, sur les parkings et les voies de circulation de la pépinière d'entreprises. Nous

comptons sur le savoir-vivre de chacun afin que les espaces communs restent des lieux propres et accueillants.

Article 6 : Utilisation du coworking

Les règles sur les lieux communs s'appliquent dans l'espace de coworking.

Afin de respecter les autres utilisateurs, les coworkers s'engagent à rester le plus discrets possible au sein de l'espace de travail partagé et à maintenir une ambiance favorable à la concentration des autres coworkers.

Si la location est établie sur des périodes consécutives, il est demandé à chaque locataire de ranger ses affaires dans les meubles prévus à cet effet à la fin de la période d'utilisation des locaux. Le matériel entreposé est dans tous les cas sous la responsabilité de ses propriétaires. La Maison de l'Entrepreneur ne pourra en aucun cas être jugée responsable d'une détérioration ou d'un vol.

L'espace coworking est fermé les week-ends et les jours fériés.

Article 7 : Utilisation des bureaux

Tout aménagement des bureaux du fait de l'occupant ne pourra être réalisé qu'après accord express de la CCPSE qui en fixera les modalités.

Toute installation d'équipements spécifiques nécessite un aménagement complémentaire des locaux et devra faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la CCPSE.

Les bureaux sont fermés les week-ends et les jours fériés, sauf pour les locations longue durée.

Article 8 : Convention

Toute réservation de salle donnera lieu à l'établissement d'une convention de mise à disposition, d'un état des lieux d'entrée et du règlement intérieur.

La réservation ne sera considérée comme ferme et définitive qu'après réception de la convention de mise à disposition et du règlement intérieur signés. Les organisateurs devront effectuer leur demande de réservation au moins quinze (15) jours avant la date de leur location.

La convention précisera les dates et heures de la location, la distribution de badges, la salle louée, le matériel utilisé ainsi que le locataire responsable (définition dans l'article 9).

Toute annulation de location demandée moins d'une semaine avant son début effectif entrainera une facturation

Article 9 : Désignation du locataire responsable

Le locataire responsable est par défaut le signataire de la convention. Si celui-ci diffère cela doit être précisé dans la convention. À partir de sa désignation, il devient l'interlocuteur principal de la CCPSE.

Il sera en charge de la bonne tenue de la réunion ainsi que des badges, clefs et matériels mis à sa disposition.

Les visites de personnes extérieures seront sous la responsabilité du locataire responsable.

La sous-mise à disposition ou mise à disposition ou sous-location à des tiers est formellement interdite.

Article 10 : État des lieux

A son arrivée (ou quelques jours en amont pour les mises à disposition de salles lors de week-end ou jours fériés), l'entreprise est accueillie par le personnel de la pépinière pour régler tous les aspects de son installation dans les locaux.

En semaine, un état des lieux sera effectué lors de l'arrivée de chaque locataire. Il sera dénommé état des lieux d'entrée.

En week-end, l'état des lieux d'entrée devra se faire le vendredi après-midi précédant la location. Pour un jour férié, l'état des lieux d'entrée devra se faire le jour ouvré précédent.

Un second état des lieux sera effectué après la location. Il sera dénommé état des lieux de sortie.

En cas de réservation d'une salle pour un jour de week-end, l'état des lieux de sortie se fera le lundi matin.

En cas de réservation d'une salle pour un jour férié, l'état des lieux de sortie devra se faire le jour ouvré suivant.

Chaque état des lieux se fera en présence du locataire responsable ainsi qu'un des agents de la Maison de l'Entrepreneur.

Pour des raisons de commodité, lorsqu'un état des lieux doit être effectué le lendemain d'une location il pourra se faire en visio si le locataire responsable le souhaite. Dans ce cas, il sera obligatoirement réalisé à l'ouverture du bâtiment.

Article 11 : Forfait 10 jours

Ce forfait est payable d'avance, nominatif, non prêtable, non cédable et non remboursable sur des jours non consécutifs.

Sa validité est limitée dans le temps à un an calendaire pour des raisons de simplicité de gestion.

La réservation de la salle est obligatoire avant utilisation.

AR Prefecture

063-200072080-20241209-B20240503-DE
Reçu le 09/12/2024

L'utilisation d'un forfait ne peut se faire par demi-journée du fait du temps d'installation et pour ne pas perturber d'autres installations éventuelles. En cas d'utilisation à la demi-journée, une journée entière sera consommée.

Article 12 : Accompagnement des jeunes entreprises locataires

Les entreprises hébergées de la pépinière bénéficient de l'accompagnement du service développement économique de la CCPSE.

Un bilan avec les entreprises hébergées en pépinière (bureaux) sera effectué tous les 6 mois. En fonction des besoins, les entreprises pourront effectuer un bilan tous les 3 mois. À tout moment, l'entreprise pourra contacter le service Développement Économique de la CCPSE afin de prendre rendez-vous en dehors des bilans.

Article 13 : Signalétique

La CCPSE est en charge de la signalétique. Des supports harmonisés destinés à recevoir la signalétique individuelle de chaque occupant sont installés à l'entrée de chaque partie privative (bureaux/ atelier).

Les occupants ne pourront exposer sur l'immeuble aucune enseigne ou autre support publicitaire.

Un référencement sur le site internet de la CCPSE sera effectué.

Les deux référencements présents ci-dessus sont soumis à accord du porteur de projet ou responsable de la formation. De plus, ils ne seront accessibles que pour les locations de longue durée.

La CCPSE s'occupe de la mise à jour de la signalétique. En particulier, une signalétique indiquant le nom de la société occupante est placée sur chaque porte de bureau.

La pose d'affiches dans les parties communes est interdite sauf dérogation expresse et préalable de la part de la CCPSE.

Article 14 : Comportement général

Dans l'enceinte du bâtiment, un comportement respectueux est de mise.

Des produits d'entretien ainsi que du matériel de ménage seront à votre disposition sur demande.

Les locaux loués doivent être utilisés conformément à leur destination et usage de bureaux professionnels ou de salle de réunion de travail ou de formation. Les locataires doivent éviter tout fait de nature à troubler l'activité des autres résidents de la Maison de l'Entrepreneur.

Article 15 : Usage d'internet

La CCPSE fournit l'accès internet à l'ensemble de ses locataires, son utilisation respectera rigoureusement les lois en vigueur. N'est pas admise la consultation des sites contraires à la législation française.

Le dépôt ou le téléchargement de tout contenu illicite est interdit par la Communauté de Commune du Pays de Saint Eloy.

Le piratage de données est lui aussi strictement interdit.

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

La CCPSE n'est en rien responsable de l'infrastructure technique ; elle ne peut donc être responsable, par exemple, d'une panne d'accès au réseau.

Article 16 : Espaces extérieurs – Point fumeur

Il est impératif que les utilisateurs contribuent à la propreté des espaces extérieurs (notamment les espaces verts) en s'abstenant de jeter quoi que ce soit au sol. Dans le cas contraire, les déchets devront être ramassés et jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

Trois zones fumeurs avec cendriers sont positionnées à l'extérieur :

- 1 près de la porte d'entrée
- 1 du côté de l'aile gauche du bâtiment
- 1 sous le préau (en cas de pluie).

Il est interdit de fumer partout ailleurs et de vapoter à l'intérieur de la Maison de l'Entrepreneur.

Article 17 : Hygiène

Les règles d'hygiène sont à respecter dans l'enceinte du bâtiment.

Afin de conserver au mieux vos aliments, un réfrigérateur est à votre disposition.

La consommation de denrées alimentaires dans les bureaux et salles de réunion nécessite un accord préalable du responsable de la CCPSE.

Article 18 : Alcool et autres substances

L'introduction d'alcool et/ ou de produits illicites est strictement interdite dans le bâtiment. Par extension toute personne en état d'ivresse manifeste pourra être reconduite à l'extérieur du bâtiment.

Article 19 : Animaux

AR Prefecture

063-200072080-20241209-B20240503-DE
Reçu le 09/12/2024

Seule la présence des chiens guide d'aveugle ou de personnes malvoyantes, est autorisée dans l'enceinte du bâtiment.

Article 20 : Usage sur les parkings

La vitesse est limitée à 20km/h sur les parkings de la Maison de l'Entrepreneur.

Le stationnement n'est autorisé que sur les places indiquées comme place de stationnement. Il est interdit de stationner dans l'allée, ce stationnement est réservé aux services techniques de la CCPSE. Il pourra aussi être utilisé pour les livraisons.

Les places handicapées doivent être respectées.

Article 21 : Responsabilité et assurance

Les parkings de la Maison de l'Entrepreneur n'étant pas sous vidéosurveillance, la CCPSE ne pourra être reconnue comme responsable en cas de vol, de casse ou de toutes autres dégradations survenues sur l'un de ses parkings.

Toutes les salles louées peuvent être verrouillées, la CCPSE ne pourra être reconnue comme responsable en cas de vol, de casse ou de toutes autres dégradations survenues lors d'une location de salles.

L'organisateur s'engage à souscrire une assurance couvrant les risques locatifs ainsi que sa responsabilité civile d'organisateur de manifestations auprès de l'assureur de son choix.

Pour l'espace de co-working, chaque locataire devra en fournir une également.

Article 22 : Dommages et sanctions

En cas de dégradation sur le matériel prêté et/ou sur les locaux mis à disposition, la CCPSE fera porter le coût du remplacement à neuf et à l'identique du matériel dégradé. Des frais afférents au sinistre seront à la charge du responsable de la ou des dégradation(s). Pour cela la CCPSE se basera sur les états de lieux d'entrée et de sortie.

Dans les cas de :

- Non réparation de dommages causés
- Non paiement d'un montant de location
- Non respect de calendrier convenu
- Non respect des lois, du présent règlement ou des réglementations en vigueur
- Fausses déclarations

La CCPSE se réserve le droit d'interdire au locataire responsable, toute utilisation ultérieure de salles intercommunales voire de tout autre équipement dont elle a la gestion.

Suivant la gravité des faits, des actions en justices pourront être entreprises à l'encontre de l'organisateur défaillant.

Article 23 : Sécurité incendie

Le bâtiment comporte des équipements de sécurité incendie conformes à la législation. Des contrôles de bon fonctionnement de ces équipements sont réalisés régulièrement et un exercice d'évacuation est effectué une fois par an.

Les issues de secours et les dégagements seront exemptés de tout encombrement. Lorsque les issues donnent directement à l'extérieur, il sera veillé à empêcher tout stationnement devant ces sorties. Des extincteurs sont à votre disposition au rez-de-chaussée ainsi qu'aux étages

EN CAS D'INCENDIE, l'alarme ne se déclenche pas automatiquement (car il n'y a pas de détecteurs de fumée). **L'alarme doit être déclenchée manuellement en appuyant sur l'un des boîtiers rouges des couloirs (bris de glace) et les pompiers doivent être alertés en composant le 18. Il est du devoir, pour toute personne apercevant un début d'incendie, de donner l'alarme.**

Le plan d'évacuation est affiché dans les lieux de circulations. Le point de rassemblement commun est situé sur le parking de la Maison de l'Entrepreneur.

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 la porte de votre local. Dirigez-vous vers l'extérieur en utilisant l'issue de secours la plus proche. Guidez votre personnel et vos visiteurs vers l'extérieur. Regroupez-vous au point de rassemblement et vérifiez le nombre de vos salariés et visiteurs.

N'empruntez pas un escalier ou un couloir enfumé. Si les couloirs ou escaliers sont envahis complètement par la fumée, restez dans votre salle, fermez la porte et allez aux fenêtres pour manifester votre présence.

Toutes les personnes sont tenues de respecter les règles d'évacuation. **Les sociétés hébergées sont tenues d'en informer leur personnel et ont l'obligation de suivre les exercices de sécurité effectués à la Maison de l'Entrepreneur.**

Tout manquement d'un résident (qu'il soit occasionnel ou régulier) à l'égard des dispositions de sécurité engagerait sa responsabilité civile et pénale en cas d'accident ou de sinistre.

Par ailleurs, il est interdit d'entreposer des produits inflammables ou dangereux dans les locaux.

Article 24 : Intrusion CCPSE

La CCPSE se laisse le droit de rentrer dans une salle louée pour le ménage, fermer les fenêtres après le départ des locataires ou en cas de bruit suspect. Tout manquement aux usages prévus dans le présent règlement sera signalé au locataire.

AR Prefecture

063-200072080-20241209-B20240503-DE
Reçu le 09/12/2024

Article 25 : Modification du règlement intérieur

La CCPSE se donne le droit de modifier le présent règlement autant de fois que nécessaire. Après chaque modification l'ensemble des locataires devra signer le nouveau règlement.

Dénomination de l'entreprise :

Représentée par :

Atteste avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement intérieur

Signature de l'occupant et date :
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

NB : Le présent règlement intérieur est établi en 11 pages, l'occupant doit parapher chaque page et faire précéder sa signature de la mention « lu et approuvé »



TARIFICATION MAISON DE L'ENTREPRENEUR

Préambule

La réglementation ci-après a été conçue par souci de simplification et avec pour objectif :

- De redonner sa destination première de pépinière d'entreprises et d'incubateur de projets entrepreneuriaux à la maison de l'entrepreneur
- De louer l'intégralité du bâtiment et d'en optimiser le portage financier
- De s'assurer que l'offre de coworking correspond à une attente des travailleurs et des entrepreneurs du territoire

Ce règlement reste modifiable en fonction de l'évolution du projet.

Base de la tarification

La tarification des salles de réunion est harmonisée en fonction de la surface louée et en tenant compte de l'équipement à disposition dans chaque salle.

Les salles de réunion, étant équipées d'un système de projection (vidéoprojecteur ou télévision) similaire, elles ne nécessiteront pas une différenciation de prix lorsqu'elles sont de surfaces identiques.

Tarification

La tarification des salles et des bureaux se décompose en six formules :

- Location à la demi-journée
- Location à la journée
- Location à la semaine
- Forfait location 10 jours annualisés
- Location au mois
- Location à l'année (uniquement pour les bureaux)

Les tarifs présentés ci-après comprennent la prestation de ménage.

AR Prefecture063-200072080-20241209-B20240503-DE
Reçu le 09/12/2024**Location à la demi-journée**

Nom de la salle	Tarif HT	Tarif TTC
Boron (20m ²)	25,00€	30,00€
Bouble (40m ²)	40,00€	48,00€
Sioule (80m ²)	80,00€	96,00€
Sioule + Bouble (120m ²)	120,00€	144,00€
Pampluze (40m ²)	40,00€	48,00€
Auzelle (40m ²)	40,00€	48,00€

Location à la journée

Nom de la salle	Tarif HT	Tarif TTC
Boron (20m ²)	35,00€	42,00€
Bouble (40m ²)	65,00€	78,00€
Sioule (80m ²)	135,00€	162,00€
Sioule + Bouble (120m ²)	200,00€	240,00€
Pampluze (40m ²)	65,00€	78,00€
Auzelle (40m ²)	65,00€	78,00€
Bureau (22m ²)	25,00 €	30,00 €

Location à la Semaine

Nom de la salle	Tarif HT	Tarif TTC
Boron (20m ²)	140,00€	168,00€
Bouble (40m ²)	260,00€	312,00€
Sioule (80m ²)	540,00€	648,00€
Sioule + Bouble (120m ²)	800,00€	960,00€
Pampluze (40m ²)	260,00€	312,00€
Auzelle (40m ²)	260,00€	312,00€
Bureau (22m ²)	60,00€	72,00€

Forfait location 10 jours annualisés

Nom de la salle	Tarif HT	Tarif TTC
Boron (20m ²)	310,00€	372,00€
Bouble (40m ²)	580,00€	696,00€
Sioule (80m ²)	1200,00€	1440,00€
Sioule + Bouble (120m ²)	1800,00€	2160,00€
Pampluze (40m ²)	580,00€	696,00€
Auzelle (40m ²)	580,00€	696,00€
Bureau (22m ²)	150,00€	180,00€

Location au mois

Nom de la salle	Tarif HT	Tarif TTC
Boron (20m ²)	500,00€	600,00€
Bouble (40m ²)	940,00€	1128,00€
Sioule (80m ²)	1950,00€	2340,00€
Sioule + Bouble (120m ²)	2880,00€	3456,00€
Pampluze (40m ²)	940,00€	1128,00€
Auzelle (40m ²)	940,00€	1128,00€
Bureau (22m ²)	200,00€	240,00€

La tarification des bureaux est identique pour les bureaux simples et les bureaux doubles. L'aménagement des bureaux sera réalisé à la demande du locataire en fonction de ses besoins et selon les équipements disponibles à la maison de l'entrepreneur.

L'accès à l'espace repas nécessite un accord oral préalable du responsable du bâtiment et ne sera pas soumis à facturation.

Les impressions ne sont pas comprises dans les tarifs (cf. tarifs d'impression dans le document tarification annexe).

Tarifications spéciales

Des tarifications spéciales s'appliquent pour tenir compte des particularités des organismes loueurs et pour satisfaire aux objectifs de développement économique du territoire.

A. Les associations

Les associations bénéficient d'une remise exceptionnelle de 50% pour les locations de salles de formation.

En outre, les associations du territoire et les associations caritatives bénéficient d'une location de salles de formation d'une durée d'un jour à titre gratuit par an.

Les impressions ne sont pas comprises, se référer aux tarifs d'impression.

B. Les services publics

Les locations à destination des services publics ne seront pas soumises à facturation.

NB: Les locations pour la Communauté de Communes ainsi que les locations dont la Communauté de Communes est participante ne feront ni l'objet de convention ni l'objet de tarification (ex : réunions de travail, conseils communautaires, club d'entreprise, ...)

Les impressions ne sont pas comprises, se référer aux tarifs d'impression.

C. Les organismes de formation

Les organismes de formation bénéficient d'une remise de 45% sur la location de salles de formation (hors location à titre exceptionnel, cf. paragraphe H).

Les impressions ne sont pas comprises dans le tarif, se référer aux tarifs d'impression.

D. Les partenaires

Les entreprises ayant signé une charte de partenariat avec la communauté de communes bénéficient d'une remise de 40% sur la location de salles (hors espace coworking).

Les impressions ne sont pas comprises dans le tarif, se référer aux tarifs d'impression.

E. Les entrepreneurs : créateurs d'entreprises (0-2 ans)

Comme indiqué dans le préambule, les tarifs définis ci-dessous ont pour objectif **d'impulser la création de nouvelles activités économiques**, d'accompagner au plus près de leurs besoins les créateurs d'entreprises et d'afficher le dynamisme de la collectivité à l'égard de ses porteurs de projet.

Location annuelle : uniquement pour les bureaux		
Période de location	Tarif HT par mois	Tarif TTC par mois
1 ^{er} semestre	40,00€	48,00€
2 ^e semestre	80,00€	96,00€
3 ^e semestre	150,00€	180,00€
4 ^e semestre	180,00€	216,00€
Ensuite (à partir de la 3 ^e année)	200,00€	240,00€

Les créateurs d'entreprises locataires de la maison de l'entrepreneur bénéficieront également d'un tarif promotionnel de 50% quatre fois par an concernant la location des salles de formation/réunion (hors location à titre exceptionnel, cf. paragraphe H).

Les impressions ne sont pas comprises, se référer aux tarifs d'impression.

Les créateurs bénéficiant de ces tarifs ne pourront pas bénéficier des tarifs réservés aux jeunes entreprises (cf. paragraphe F ci-dessous).

F. Les jeunes entreprises (3-5 ans)

La maison de l'entrepreneur garde également tout l'intérêt porté aux entreprises du territoire en offrant aux jeunes entrepreneurs existants de nouvelles opportunités de se développer.

Les tarifs ci-dessous ne s'appliquent qu'aux locataires n'ayant pas déjà bénéficié des tarifs réservés aux créateurs d'entreprises.

AR Prefecture

063-200072080-20241209-B20240503-DE
Reçu le 09/12/2024

Location annuelle : uniquement pour les bureaux

Période de location	Tarif HT par mois	Tarif TTC par mois
1 ^{er} semestre	100,00€	120,00€
2 ^e semestre	150,00€	180,00€
Ensuite (à partir de la 2 ^e année)	200,00€	240,00€

Les entrepreneurs locataires de la maison de l'entrepreneur bénéficieront également d'un tarif promotionnel de 50% quatre fois par an concernant la location des salles de formation (hors location à titre exceptionnel, cf. paragraphe H).

Les impressions ne sont pas comprises, se référer aux tarifs d'impression.

G. Les coworkeurs

Afin de s'assurer d'une demande et d'un besoin d'un service de coworking au sein de la maison de l'entrepreneur, un tarif très attractif est proposé.

Ainsi chaque espace de Coworking sera proposé à **1 €HT par jour**.

Ce tarif ne comprend pas l'accès à l'imprimante. Pour les impressions, se référer au barème tarifaire correspondant.

Des frais de dossier de 15 € HT (18 € TTC) par an seront facturés pour participation aux dépenses d'entretien et de charges courantes de l'espace de coworking.

La facturation sera réalisée en fin d'année civile ou lors d'une sortie définitive selon le récapitulatif annuel des jours de présence effectués au sein de l'espace coworking.

Le décompte définitif de location de la Maison de L'Entrepreneur sera adressé au preneur en annexe du titre exécutoire de paiement et le paiement sera effectué auprès de la Trésorerie de Riom par chèque libellé au nom du Trésor Public ou virement.

H. Locations à titre exceptionnel

Afin de répondre aux besoins et impératifs d'acteurs du territoire, les salles de réunion de la Maison de l'Entrepreneur pourront exceptionnellement être louées le week-end et les jours fériés, uniquement pour des événements ou manifestations à caractère économique.

Location à la journée (location exceptionnelle)		
Nom de la salle	Tarif HT	Tarif TTC
Boron (20m ²)	100,00€	120,00€
Bouble (40m ²)	125,00€	150,00€
Sioule (80m ²)	250,00€	300,00€
Sioule + Bouble (120m ²)	350,00€	420,00€
Pampluze (40m ²)	125,00€	150,00€
Auzel (40m ²)	125,00€	150,00€

AR Prefecture

063-200072080-20241209-B20240503-DE
Reçu le 09/12/2024

Ce tarif ne comprend pas l'accès à l'imprimante. Pour les impressions, se référer au barème tarifaire correspondant.

Un forfait ménage de 50% du prix de la salle sera facturé si la salle et/ou les parties communes ne sont pas laissées propres (conforme à l'état initial).

I. Location de l'atelier (0-3 ans)

Comme indiqué dans le préambule, les tarifs définis ci-dessous ont pour objectif **d'impulser la création de nouvelles activités artisanales**, d'accompagner au plus près de leurs besoins les créateurs d'entreprises et d'afficher le dynamisme de la collectivité à l'égard de ses porteurs de projet.

Location annuelle : uniquement pour l'atelier		
Période de location	Tarif HT par mois	Tarif TTC par mois
1er année	100,00€	120,00€
2e année	200,00€	240,00€
3e année	300,00€	360,00€

L'atelier est à destination des artisans pour des activités de production, de services et d'artisanat d'art, pendant la phase de création et des premiers mois d'activité.

Les conventions de mise à disposition sont établies pour une durée d'un an. Elles ne peuvent être reconduites tacitement. Elles ne peuvent être reconduites plus de deux fois.

Les artisans créateurs d'entreprises, locataires de la maison de l'entrepreneur, bénéficieront également d'un tarif promotionnel de 50% quatre fois par an concernant la location des salles de formation/réunion (hors location à titre exceptionnel, cf. paragraphe H).

Les impressions ne sont pas comprises, se référer aux tarifs d'impression.

Les consommations électriques ne sont pas incluses dans le loyer.

Prescription technique concernant les salles de réunions

Afin de répondre au besoin des prestations techniques liés à la location de salle un délai minimum de trente minutes devra être respecté entre chaque location.

Une priorisation en fonction de la nature de la location doit être effectuée.

La proposition suivante pourra être modifiée :

- Degré de priorité fort : location par des entreprises ou pour des formations
- Degré de priorité moyen : location technique de la Communauté de Commune ou d'autres services publiques réunion d'élus, conseil communautaire, conférence des maires, ...
- Degré de priorité faible : réunion d'association

L'espace de restauration doit rester un espace commun et ne peut pas être privatisé.

Concernant l'équipement en badges pour l'accès aux lieux, tout badge perdu donnera lieu à facturation.

Les conventions indiquant que « *Après utilisation, les locaux mis à disposition doivent être remis par le preneur dans l'état de propreté dans lequel ils ont été trouvés. Si ce n'est pas le cas, le preneur devra s'acquitter de la somme correspondant aux frais de nettoyage* », un forfait dissuasif de 250 € HT s'appliquera en cas de comportements abusifs.

Seules les locations d'une durée supérieure ou égale à la semaine seront équipées en badges. Les autres seront conditionnées aux horaires d'ouverture du bâtiment.

Pour les locations en dehors des horaires d'ouverture, un badge est fourni.

Les fluides (eau et électricité) sont inclus dans le loyer (hors atelier).