REGLEMENT INTERIEUR ÒSCA

Article 1 — Objet du règlement

L'occupant déclare en préambule avoir connaissance que les locaux de la pépinière et hôtel d'entreprises Òsca, objet du présent règlement intérieur, sont classés dans le domaine public de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet et ne peuvent donc de ce fait être occupés que de manière précaire et temporaire.

Le présent règlement concernant l'ensemble des biens et services a été établi pour :

Déterminer les parties privatives affectées à l'usage exclusif de chaque résident et les parties communes à l'usage indivis des résidents ;

Définir les lots dont se compose le bâtiment ;

Établir les droits et obligations des résidents tant dans les parties communes que dans les parties privatives ;

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'équipements communs et celles entraînées par chaque service collectif ;

Préciser les conditions dans lesquelles le présent règlement pourra être modifié.

Par résidents d'Òsca, il est fait référence à tous les utilisateurs des locaux mis à disposition qu'ils fassent l'objet ou non d'un accompagnement à la création et/ou au développement ou qu'ils soient usagers de l'espace de Coworking.

Les résidents devront, après en avoir pris connaissance, s'engager formellement à respecter ledit règlement.

Article 2 — Description générale

La Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet alias Òsca héberge dans ses locaux une pépinière et hôtel d'entreprises et un tiers lieu dans ses locaux situés à Gaillac ZA de Roumagnac et à Graulhet ZA de la Molière.

Les locaux de Graulhet se composent d'un corps principal de bâtiment d'environ 1000 m^2 en rez de chaussée comprenant 4 ateliers de production de 187 m^2 et 2 bureaux d'environ 30 m^2 destinés à l'usage privatif des résidents sous convention et de parties communes : accueil, zones de passage, locaux de stockage, salle de réunion, espaces réservés à l'administration, salie de convivialité et toilettes.

Les locaux de Gaillac se composent d'un corps principal de bâtiment d'environ 1000 m^2 sur 2 niveaux, comprenant 4 ateliers de production de 155 m^2, 2 bureaux d'environ 47 m^2 et 4 bureaux d'environ 20 m^2 destinés à l'usage privatif des résidents sous convention et de parties communes : accueil, zones de passage, locaux de stockage, salle de réunion, espaces réservés à l'administration, espace coworking, salie de convivialité et toilettes.
Au sein du bâtiment de Gaillac se trouve par ailleurs un espace de coworking « La Grappe » qui accueille des utilisateurs réguliers ou ponctuels. li est constitué d'un espace partagé permettant d'accueillir 8 à 10 personnes, d'un bureau privatif mutualisé pour recevoir en toute confidentialité, d'une salie de convivialité équipée.

Òsca peut proposer un service de domiciliation sans hébergement à destination uniquement des entreprises arrivées en fin de parcours pépinière ou hôtel d'entreprises, ou celles

disposant d'un abonnement annuel à l'espace de coworking (tarifs disponibles à l'accueil).

La Grappe est un espace de travail, son utilisation ne peut se faire que dans un cadre strictement professionnel. Le droit d'entrée à La grappe donne accès à :

- L'espace coworking en « open space » : accès internet très haut débit (fibre), accès à l'imprimante, casier privatif sur demande. Deux écrans sont mis à disposition sans possibilité de réservation.
- La salle de convivialité : distributeur de boissons, cuisine équipée : machine à café, bouilloire, réfrigérateur-congélateur et micro-ondes
- Le bureau privatif de l'espace coworking (sur réservation)

Les zones communes et zones de passage seront appelées parties communes.
Elles peuvent être utilisées par les résidents sous convention ainsi que par leurs salariés et par les usagers du coworking, sous réserve d'une utilisation conforme à ce même règlement

Article 3 — Définition des parties privatives :

Les locaux qui sont compris dans la composition d'un lot sont affectés à l'usage exclusif du résident et comme tels, constituent des parties privatives ;
Il en est de même pour les accessoires des dits locaux, tels que notamment :

- Les revêtements de sols, les parties des plafonds et faux plafonds amovibles à l'exception du gros œuvre qui est partie commune,
- Les portes, les fenêtres, les stores, les appuis de fenêtres,
- Les enduits des gros murs et cloisons séparatrices, les canalisations intérieures des installations de chauffage avec leurs appareils

et en résumé tout ce qui est indus à l'intérieur des locaux, la présente désignation n'étant qu'énonciative et non limitative.

Article 4— Définition et désignation des parties communes

Les parties communes sont celles qui ne sont pas affectées à l'usage exclusif d'un résident désigné. Elles comprennent principalement :

GAILLAC

Rez de chaussée :

- Hall d'entrée,
- Accueil,
- Bureau de passage,
- Couloir d'accès aux bureaux et ateliers (intérieurs et extérieurs),
- Salle de convivialité,
- Espace coworking,
- Commodités.

1 er étage :

- Escalier d'accès au 1er étage,
- Hall d'accès à la salle de réunion,
- Salle de réunion.

Extérieur :

- Parkings,
- Espaces verts,
- Zone de stockage.

GRAULHET

Rez de chaussée :

- Hall d'entrée,
- Secrétariat,
- Bureau du Chargé de mission,
- Couloir d'accès aux bureaux et ateliers (intérieurs et extérieurs),
- Salle de convivialité,

- Salle de réunion,
- Commodités.

Extérieur :

- Parkings,
- Espaces verts.

Article 5— Désignation des lots

Les bâtiments ci-dessus désignés font l'objet de lots, numérotés, localisés, spécifiés et codifiés.

Article 6 — Usage des parties privatives

Chaque résident dispose comme bon lui semble des parties privatives comprises dans ses lots, à condition de respecter strictement l'affectation donnée dans la convention d'adhésion et sous les réserves formulées ci-dessous. Toute utilisation même partielle de ces parties à usage non professionnel est strictement interdite.

6-1 Occupation

Les locaux ne pourront être occupés que par des professionnels régulièrement immatriculés et jouissant de la pleine capacité juridique pour ce qui concerne les entreprises.
Les autres structures associatives, publiques ou para publiques liées au développement économique et accueillies dans la pépinière devront également justifier de leur existence juridique et administrative ainsi que la finalité de leur mission.

Les résidents devront veiller à ce que la tranquillité du bâtiment ne soit, à aucun moment, troublée par leur fait, celui de leurs clients ou de leur personnel.
Il est formellement interdit aux occupants de la pépinière :

- D'emporter sans autorisation préalable quoi que ce soit ne leur appartenant pas (mobilier, plantes, livres, journaux, ...)
- D'avoir un comportement incorrect avec l'ensemble des occupants, du personnel de la pépinière ou de toutes personnes en contact avec ces derniers (clients, fournisseurs, services techniques...)
- D'accueillir des animaux

L'espace privatif du coworking, la salle de réunion et le bureau partagé devront faire l'objet d'une réservation préalable par téléphone, par mail ayant reçu une réponse- ou directement à l'accueil. Le règlement des droits d'accès devra être acquitté avant utilisation.

Les ordinateurs et leurs accessoires ne sont pas fournis, chaque membre doit venir muni de son propre matériel et l'emporter à son départ. Seuls, les ordinateurs, tablettes, téléphones et autres appareils électriques nécessaires à l'activité professionnelle sont autorisés.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée à l'accueil. Dans tous les cas, chacun est responsable de mettre en œuvre les moyens pour que son activité ne gêne pas celle des autres.

6-2 Bruit

L'usage d'appareils susceptibles d'engendrer des nuisances sonores est autorisé sous réserve de l'observation des règlements de ville et de police, et sous réserve également que le bruit en résultant ne soit pas perceptible par des voisins.

Tout bruit ou tapage, de quelque nature que ce soit, excédant les normes sonores admises et troublant la tranquillité des résidents, est formellement interdit, alors même qu'il aurait lieu à l'intérieur des locaux privatifs.
II s'agit notamment pour les espaces de Coworking, de respecter le besoin de silence des utilisateurs. Par exemple, couper le son des ordinateurs et téléphones. Utiliser des écouteurs pour écouter de la musique ainsi que des vidéos. Si le volume sonore des appels téléphoniques d'un autre membre est dérangeant, le lui signaler poliment, être attentif aux autres lorsqu'on est soi-même au téléphone.

Les résidents ne pourront faire ou laisser faire aucun travail avec ou sans machine-outil de quelque genre que ce soit, qui soit de nature à nuire à la solidité de l'immeuble ou à gêner leurs voisins et co-résidents par le bruit, l'odeur, les vibrations ou autres.

6-3 Structure Intérieure du bâtiment

Les portes d'entrée des locaux, les portails, les menuiseries bois et métalliques et leurs quincailleries, les stores, les gardes corps, balustrades, les rampes et barres d'appuis des fenêtres, la peinture et même d'une façon générale, tout ce qui contribue à l'harmonie de l'ensemble ne pourront être modifiés bien que constituant une partie privative sans l'autorisation préalable et écrite de la direction de la pépinière.
Le tout devra être entretenu en bon état aux frais de chacun des résidents.

6-4 Signalétique

Pour les professionnels ayant un local dans le bâtiment, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet apposera une plaque indiquant au public le nom de leur entreprise.
La création de la plaque sera à la charge de l'entreprise, la pose sera prise en charge par les services de la Communauté d'Agglomération.
Le modèle de ces plaques et des éléments constitutifs (caractères, dimension, couleur...), sont arrêtés par la Communauté d'Agglomération qui fixe l'emplacement où elles seront apposées.
La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet ou son représentant ne peut se porter garant des délais de livraison du prestataire choisit pour la réalisation de la signalétique.

En outre, les occupants ne pourront apposer ni sur l'immeuble, ni sur les parties vitrées aucune enseigne, calicot ou autres supports publicitaires.

6-5.1 Gestion des clés ou badges

À chaque résident, il sera remis un jeu de clés (un jeu par personne à l'entrée de l'entreprise en pépinière ou en hôtel)

- 1 clé permettant l'ouverture des portes du hall commun (1 badge pour Graulhet). Elle permet également d'ouvrir le sas d'accès pour les bureaux et la porte d'entrée pour les ateliers pour Gaillac.
- 1 clé permettant l'ouverture du local.
- 1clé permettant l'ouverture du portail de devant pour Graulhet.

Si le nombre de clés ci-dessus s'avère insuffisant par rapport aux besoins de l'entreprise (nouveau salarié, stagiaire etc....), celle-ci peut demander à la pépinière de procéder à une duplication sachant que cette duplication reste à la charge financière de l'entreprise. *Le résident ne doit pas reproduire les clefs des locaux sans autorisation préalable et devra restituer, à son départ, l'ensemble de celles-ci.*

6-6 Réparations

Les services de la Communauté d'Agglomération gèrent l'exécution des réparations afin de maintenir parties communes ou le cas échéant parties privatives en bon état L'annonce des travaux quelle qu'en soit la durée sera réalisée au plus tard deux semaines avant la date de réalisation et les prolongations éventuelles une semaine avant fa date de fin prévue.

6-7 Responsabilités

Tout résident restera responsable, à l'égard des autres, des conséquences dommageables entraînées par sa faute ou sa négligence et celle d'un de ses préposés ou personne sous sa responsabilité ou par le fait d'un bien dont il est également responsable.

Chaque résident est responsable des locaux qui lui sont mis à disposition, et il lui appartiendra de veiller aux règles élémentaires de sécurité et de s'assurer, avant de s'absenter, de leur fermeture (sur l'intérieur et l'extérieur) ainsi que de l'arrêt des appareillages électriques (éclairage, informatique ...)

Tout occupant quittant la pépinière en dehors des heures mentionnées ci-après, vérifiera que les ouvertures sur l'extérieur des parties communes ainsi que le portail d'accès sont bien verrouillées.

Pour les coworkers notamment, le matériel personnel laissé à la « Grappe » l'est sous la responsabilité de son propriétaire. La Communauté d'Agglomération décline toute responsabilité en cas de perte, vol, dégâts et ce même dans les casiers.
Chaque personne a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à disposition et de l'utiliser conformément à son objet.

Toute anomalie dans le fonctionnement des machines et du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalée à l'accueil.

6-8 Protection incendie

Les locaux sont loués avec à portée :

- Une unité de base —protection des personnes, 6 litres eau + additifs-,
- Un CO2 2kg — risque électrique.

En cas d'incendie, le point de rassemblement se situe sur chaque site au niveau du portail d'entrée extérieur / signalétique : panneau vert et blanc avec flèches et personnes au centre.

6-9 Surcharges des planchers :

Il ne pourra être placé, ni entreposé aucun objet dont le poids excéderait la limite de charge des planchers telle qu'elle est définie dans les documents techniques afin de ne pas compromettre leur solidité ou celle des murs et de ne pas détériorer ou lézarder les plafonds.

6-10 Modifications et aménagements intérieurs

Chaque résident pourra demander à être autorisé à modifier la disposition intérieure de son local, mais il devra recevoir l'accord préalable et écrit du propriétaire. Ces travaux seront exécutés sous la surveillance de l'établissement. Ils ne donneront droit à aucun remboursement ou indemnité au départ du résident.

Article 7 — Usage des parties communes et services communs.

Généralités :

Chacun usera librement des parties communes suivant leur destination, mais sans faire obstacle aux droits des autres résidents.
Aucun résident ne pourra encombrer les galeries et escaliers, couloirs locaux, parkings et autres endroits communs, ni laisser séjourner quoi que ce soit sur ces parties communes du bâtiment.
Il ne devra être introduit dans les parties communes aucune matière dangereuse, insalubre ou malodorante. Chaque résident sera personnellement responsable des dégradations faites aux parties communes et d'une manière générale de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation non conforme à leur destination des parties communes, que ce soit par son fait, par le fait de son personnel ou des personnes se rendant chez lui.

L'occupation de la salle de réunion et du bureau privatif de l'espace coworking ne pourra se faire que dans un cadre strictement professionnel et durant une durée limitée, sur réservation et en fonction des disponibilités du planning.

D'une manière générale, toutes les servitudes qui grèvent ou qui pourront grever l'immeuble devront respecter et notamment celles résultant des documents d'urbanisme en vigueur.

Principes de fonctionnement :

- **Heures d'ouverture des services en fonctionnement normal :**
  du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30- 13h30 à 17h30
- **Accès :** Système d'entrée par clé à l'avant et à l'arrière du bâtiment + badge à Graulhet
- **Consignes de sécurité :**

Les consignes de sécurité en cas d'incendie sont affichées dans les divers couloirs et zone de passage comme le prévoit la législation. En cas de problème, il conviendra de s'y référer.

- **Entretien, nettoyage :**

L'entretien des parties communes intérieures et extérieures est assuré par un prestataire mandaté par la Communauté d'Agglomération.
Chaque résident devra faire son affaire de l'entretien de sa partie privative.

L'usage de la salle de convivialité est collectif. Aussi, il est demandé aux utilisateurs de la laisser dans l'état de propreté dans lequel ils l'ont trouvé en y accédant.

L'accès et l'utilisation du petit électroménager et de la vaisselle de la salle de convivialité sont libres, et chaque utilisateur devra en assurer le nettoyage et le rangement après chaque utilisation.

Les placards de rangement et le réfrigérateur n'étant pas verrouillés, chacun devra n'utiliser que ses propres produits et prévoira un conditionnement permettant une bonne cohabitation et une bonne hygiène. Le personnel de la Communauté d'Agglomération exercera toute prérogative lui permettant de mettre fin à un usage abusif de la salle de convivialité. Le refus de se conformer à ces directives pourra être un motif d'exclusion.

- **Stationnement et circulation :**

Les zones de parking situées devant le bâtiment sont réservées aux visiteurs et aux contraintes du service.
Les zones situées sur le côté du bâtiment sont dédiées aux résidents. Chaque résident se verra attribué une place.
Les circulations de véhicules ne sont possibles que sur les parties traitées en bitume.

L'accès aux espaces situés derrière les locaux de la pépinière est limité aux opérations de chargement et de déchargement, il ne s'agit en aucun cas de zone de stockage, et aucune manœuvre pouvant entraîner la création d'ornières ne sera tolérée.

- **Prestation Bureautique, secrétariat :**

Des fiches de travaux de secrétariat à effectuer sont à la disposition des résidents et doivent impérativement accompagner toutes les demandes.
Ces travaux seront acceptés dans la limite des forfaits précisés sur la convention d'accompagnement uniquement pour les entreprises en pépinière : (photocopies, frappe de courriers, réalisation de documents...)

L'utilisation du photocopieur se fera grâce à un code strictement personnel aux résidents et un relevé mensuel sera effectué.
L'utilisation des services mutualisés de la pépinière, et notamment du secrétariat et du service courrier, est faite sous le contrôle et la responsabilité de chaque entreprise résidente.

- **Gestion du courrier :**

Toute nouvelle société devra effectuer toutes démarches nécessaires auprès de la direction de la Poste si elle souhaite que la Pépinière puisse réceptionner certains courriers. Il conviendra de se renseigner auprès du secrétariat d'ÒSCA.
Le courrier au départ devra être déposé à l'accueil au plus tard à 15h, il sera relevé par les services de la Communauté d'Agglomération.

- **Accès Internet**

L'utilisation des matériels et réseaux informatiques et du wifi est soumise en premier lieu au respect des lois et règlements en vigueur. L'utilisation est incluse dans la tarification.
L'accès au Wifi est illimité. Il est néanmoins soumis à l'acceptation des règlements et lois en vigueur, notamment :

- Le code civil, et notamment l'article 9 relatif à la protection de la vie privée et au droit à l'image.
- Le code pénal, et notamment les articles L323-1 et suivants.
- Le code de la propriété intellectuelle, et notamment les dispositions relatives à la propriété littéraire et artistique.
- La loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la presse.
- La loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- La loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.
- La loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant sur les diverses dispositions relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers.

En outre, dans le cadre de l'utilisation du service Wifi, il est interdit de récolter toutes informations de tiers sans leur consentement, de diffamer ou menacer une personne, de tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service ou un fichier, de diffuser des éléments protégés par la propriété intellectuelle sans avoir les autorisations requises, d'adresser tout courrier comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires ou illicites, de transmettre un virus ou tout autre programme nuisible aux tiers, ainsi que de télécharger et mettre en ligne des informations ou contenus illégaux. De manière plus générale, l'utilisateur s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur et à ne pas effectuer un quelconque fait dommageable.
L'utilisateur doit vérifier qu'il dispose des logiciels, navigateurs et anti-virus suffisant lui permettant d'utiliser pleinement ce service. La Communauté d'Agglomération ne peut être tenue pour responsable en cas de préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service Wifi.

La Communauté d'Agglomération ne peut garantir la disponibilité de la connexion au réseau internet lors de l'utilisation du service par l'utilisateur.
Par ailleurs, l'utilisation de ce service est soumise à une authentification de l'utilisateur et

à un enregistrement de l'activité conformément aux dispositions prévues par la loi. Un fichier des journaux de connexions est constitué par notre prestataire et consultable uniquement par les services de sécurité.
En effet, les dispositions applicables en matière de lutte contre le terrorisme et le blanchiment de capitaux impliquent l'obligation de conserver pendant une durée de douze mois les données techniques de connexion.
La Communauté d'Agglomération pourra suspendre temporairement ou définitivement le service Wifi en cas de non-respect de ces règles.

Article 8 — Définition des charges générales

Les charges générales comprennent notamment celles qui sont décrites ci-après :
Services communs :

- charges de nettoyage ou de l'entretien des parties communes,
- entretien et réparation des locaux à l'usage des services communs,
- entretien ou remplacement de l'installation électrique à usage commun, la location, la pose et l'entretien des compteurs à usage collectif,
- éclairage et chauffage des parties communes,
- frais d'enlèvement des ordures ménagères,
- ensemble des services de la Pépinière.

La présente liste est purement descriptive et non exhaustive.

Article 9— Répartition des charges générales

9-1 Répartition charges communes
Les charges générales sont supportées par la Communauté d'Agglomération et intégrées dans le forfait mensuel. Les occupants qui alourdiraient les charges générales par leurs faits, celui de leurs visiteurs ou de leur personnel, supporteraient seuls les frais et dépenses ainsi occasionnés.

9-2 Internet très haut débit — fibre optique (uniquement pour Gaillac)
L'accès internet par fibre optique est accessible dans les ateliers et bureaux en filaire et wifi.

Article 10 — Facturation des charges propres à chaque résident

L'occupant contractera directement et à ses frais, risques et périls, tous abonnements et contrats concernant le téléphone dont il paiera régulièrement les factures.

- Téléphone :

Les n° des standards des deux sites de la Pépinière - GAILLAC: 05.63.57.46.46 et GRAULHET : 05.63.81.42.21- peuvent recevoir des appels entrants qui peuvent être soit pris en note par le secrétariat, soit transférés au résident.
Pour l'installation d'une ligne téléphonique propre, chaque résident doit prendre contact avec un opérateur de téléphonie. Le coût de l'installation et de l'utilisation de ces services est à la charge du résident.
Toute modification ou rajout est à la charge de l'entreprise qui doit auparavant en formuler la demande par écrit auprès de la pépinière.

- Électricité et gaz :

Chaque atelier (ainsi que les bureaux de Graulhet) possédant un compteur individuel EDF et GDF, les consommations feront l'objet d'une répartition suivant le relevé EDF - GDF, à la valeur de consommation réelle.
Les bureaux de Gaillac ne disposant pas tous de sous-compteurs, la répartition sera calculée au prorata des cooccupants sauf disproportion dans l'utilisation.
Le résident s'engage à rembourser à la Communauté d'Agglomération sa quote-part de consommation de fluides d'énergie.
La répartition de ces frais sera faite trimestriellement et sera payable dès réception.

- Assurances :

Chaque résident devra assurer la surface louée selon les termes définis dans le cadre de la convention d'occupation et en fournir l'attestation annuellement.
Tout renouvellement d'attestation d'assurance devra nous parvenir au minimum 15 jours avant la date d'échéance. À défaut, les représentants de la pépinière pourront se permettre de prendre contact avec l'assureur du résident. Par ailleurs, le bâtiment est assuré dans sa totalité par le propriétaire

Article 11 — Respect des règles

Chaque résident s'engage à respecter les règles du code du travail et la réglementation en matière d'hygiène et sécurité du travail.
Il est notamment interdit de fumer, d'introduire ou de consommer de l'alcool dans les locaux de la pépinière.
Le non-respect des présentes dispositions peut faire l'objet, dans un premier temps, d'un rappel à l'ordre du résident par voie orale puis par mise en demeure, par lettre recommandée assortie d'un délai pour faire respecter les obligations du présent règlement. Si cette première démarche reste sans effet, la Communauté d'Agglomération entamera, dans un second temps, toute démarche de procédure de résiliation de la convention de mise à disposition des espaces d'Òsca.

Article 12 — Opposabilité du règlement aux tiers et affichage du règlement

Le présent règlement et les modifications qui pourraient y être apportées seront opposables aux résidents ainsi qu'à toute personne avec lesquelles ils ont des liens contractuels.
Quand bien même le présent règlement et ses éventuelles modifications n'auraient pas été notifiés, il serait néanmoins opposable aux utilisateurs.
La version à jour du règlement sera affichée dans l'emplacement prévu à cet effet à l'accueil. Il conviendra de s'y référer.

Article 13 — Indivisibilité et solidarité

Les obligations de chaque utilisateur sont indivisibles à l'égard de la Communauté d'Agglomération, laquelle en conséquence pourra exiger leur entière exécution de n'importe lequel des représentants d'une entreprise.

Article 14 — Dispositions communes

Les notifications et mises en demeure prévues par le présent règlement sont valablement faites par écrit simple ou lettre recommandée avec avis de réception.

Délibéré en séance du Conseil de communauté du 21/09/2026