

Délibération n°2023-94

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Thème : DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET TOURISTIQUE 1

Objet : Adoption du règlement intérieur de la Maison des Métiers du Livre

L'an deux mille vingt-trois le vingt-huit du mois de novembre, le Conseil communautaire dûment convoqué par Monsieur le Président le 22 novembre 2023 s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Forcalquier sous la présidence de Monsieur David GEHANT.

Membres en exercice : 27 Membres présents : 16 Pouvoirs : 9 Suffrages exprimés : 25

Étaient présents :

Gilbert BOYER ; David GEHANT ; Michel DALMASSO ; Sylvie SAMBAIN ; Thomas CHERBAKOW ; Caroline MASPER ; Emmanuel LUTHRINGER ; Odile CHENEVEZ ; Danièle KLINGLER ; François PREVOST ; Christophe LOPEZ ; Didier DERUPTY ; Maryse BLANC ; Patricia PAUL ; Marc DINI ; Christian CHIAPELLA.

Étaient représentés :

Mme Karima COEURET donne procuration à Mme Sylvie SAMBAIN
Mme Aurélie ANNEQUIN donne procuration à Mme Caroline MASPER
M. Michel CHAPUIS donne procuration à M. David GEHANT
M. Rémi DUTHOIT donne procuration à Mme Danièle KLINGLER
M. Stéphane DERRIVES donne procuration à M. Gilbert BOYER
Mme Céline MOSTEIRO donne procuration à M. Christophe LOPEZ
M. Robert USSEGLIO donne procuration à Mme Maryse BLANC
M. Philippe VUILQUE donne procuration à M. François PREVOST
Mme Sandrine LEBRE donne procuration à M. Emmanuel LUTHRINGER

Absents excusés :

Karima COEURET, Aurélie ANNEQUIN, Sandrine LEBRE ; Michel CHAPUIS, Rémi DUTHOIT, Stéphane DERRIVES, Céline MOSTEIRO, Robert USSEGLIO, Philippe VUILQUE, Nadine CURNIER, Camille FELLER

Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire choisi au sein de la présente Assemblée ; Madame Sandrine LEBRE a été désignée à la majorité des suffrages pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

11 communes sont donc représentées.

VU l'arrêté préfectoral n°2023-063-002 actant les statuts de la Communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure ;

VU les articles L1321-1, L5211-17 et L5211-18 du Code général des Collectivités Territoriales qui organisent le régime de mise à disposition de plein droit par les communes au profit de la Communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure de l'ensemble des biens nécessaires à l'exercice des compétences transférées ;

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

VU l'article 8 des statuts de la Communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure, définissant ses champs de compétence et plus particulièrement en matière de développement économique ;

CONSIDERANT que dans le cadre de l'animation de sa politique en matière de développement économique, la Communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure a aménagé un hôtel d'entreprises intitulé Maison des Métiers du Livre situé 4 avenue de l'Observatoire à Forcalquier. Ce bâtiment public a pour objet d'accueillir des entreprises, en création ou en développement dont les activités ont trait à la thématique de la communication, à l'économie culturelle et à l'économie sociale et solidaire ;

CONSIDERANT qu'en exécution de la délibération du conseil communautaire n°94-2008 et de la délibération du conseil municipal de Forcalquier n°5449-2008, le bâtiment dans lequel a été aménagé la Maison des Métiers du Livre, propriété de la commune de Forcalquier a été mis à disposition de la Communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure, qui en assure l'ensemble des droits et obligations du propriétaire à l'exception du droit d'aliénation ;

CONSIDERANT que le règlement intérieur objet de la présente délibération sera affiché de manière visible et permanente à l'entrée de la Maison des Métiers du Livre ;

CONSIDERANT que la Maison des Métiers du Livre comprend plusieurs espaces de bureaux à la location. Le présent règlement sera joint à chaque convention d'occupation établie entre la Communauté de communes et l'occupant. Ce dernier devra avoir pris connaissance et signé le présent règlement intérieur.

Ceci exposé,

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, DECIDE :

- D'approuver le règlement intérieur de la Maison des Métiers du Livre figurant en annexe de la présente délibération ;
- De préciser que ce règlement intérieur fixe les règles du fonctionnement de la Maison des Métiers du Livre et précise les droits et obligations des occupants et des usagers dans l'enceinte du bâtiment ;
- D'autoriser Monsieur le Président ou en cas d'empêchement, un vice-président à effectuer toute démarche consécutive à cette décision et pour les élus ayant reçu délégation à signer, au nom et pour le compte de la Communauté de communes, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR : 25
CONTRE : 0
ABSTENTIONS : 0

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ, les jours, mois et an
susdits,
POUR EXTRAIT CONFORME
Le Président,
David GEHANT



Acte publié le : 11 DEC. 2023

MAISON DES METIERS DU LIVRE

REGLEMENT INTERIEUR –

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Dans le cadre de sa compétence « Développement économique » et de la stratégie de développement « Pays du livre et de l'écriture » (labellisée Pôle d'Excellence Rurale) qu'elle anime, la Communauté de communes Pays de Forcalquier-Montagne de Lure (CCPFML) a aménagé et met à disposition un hôtel d'entreprises intitulé *Maison des Métiers du Livre*. Cette dernière est destinée à accueillir des entreprises, en création ou en développement, dont les activités ont trait à la filière économique des métiers du livre et de la communication et plus largement à la thématique de l'économie culturelle et à l'économie sociale et solidaire.

En exécution de la délibération du conseil communautaire n°94/2008 et de la délibération du conseil municipal de Forcalquier n°5449/2008, les bâtiments dans lesquels a été aménagée la Maison des Métiers du Livre, propriété faisant partie du domaine public de la commune de Forcalquier, ont été mis à la disposition de la CCPFML par convention de mise à disposition en date du 16 février 2009.

Article 1 Dispositions générales

1.1 Objet

Le règlement intérieur de la Maison des Métiers du Livre de Forcalquier, a été établi à destination des occupants du bâtiment et des personnes qui leurs sont contractuellement liées.

Il a pour objet de :

- Définir les « parties privatives » affectées à l'usage exclusif de chaque occupant et les « parties communes » à l'usage indivis des occupants et de la CCPFML ;
- Établir les droits et obligations des occupants tant dans les parties communes que dans les parties privatives ;
- Fixer les règles nécessaires à la bonne administration du bâtiment ;
- Définir les différentes catégories de charges, en distinguant celles afférentes à la conservation, à l'entretien et à l'administration du bâtiment, celles relatives au fonctionnement et à l'entretien des éléments d'équipement communs et celles entraînées par chaque service collectif ;
- Préciser les conditions dans lesquelles le présent règlement pourra être modifié.

Les occupants devront, après en avoir pris connaissance, respecter et exécuter ledit règlement qui sera annexé à la convention d'occupation.

Il servira de règlement d'occupation et de jouissance aux occupants des lots désignés ci-après pour l'exercice de leurs droits et obligations, quant aux locaux dont ils auraient la jouissance, tant en ce qui concerne l'usage des choses communes générales ou particulières que de parties privatives et la répartition des charges correspondantes leur incombant, en ce qui concerne les frais et dépenses d'entretien, les assurances et généralement pour toutes questions auxquelles il a été renvoyé au règlement.

1.2 Désignation

Le bâtiment faisant l'objet du présent règlement intérieur est édifié sur un terrain situé au 4 avenue de l'observatoire, à Forcalquier, parcelle cadastrée G 1716.

1.3 Description

Le bâtiment est construit sur 4 niveaux (-1 à +2), et s'articule sur 2 ailes (bât. A et bât. B), développant une surface globale de 1 200 m² de surface hors œuvre nette (SHON).

- Le niveau -1, ouvrant sur la façade sud-est du bât. A, accueille 1 atelier, 1 local d'archives, 1 local de stockage et les locaux techniques du bâtiment (sous-station chauffage, local ventilation, local TGBT et local ménage) ;
- Le niveau 0, ouvrant sur la façade nord-ouest du bât. A accueille 3 bureaux affectés aux services de la médiathèque intercommunale, 1 bloc sanitaire, 1 salle polyvalente (établissement recevant du public de 5^e catégorie d'une capacité d'accueil de 22 personnes), ainsi que les locaux d'accueil et la salle informatique de la Maison France Services (MFS) dans le bât. B ;
- Le niveau 1 accueille 3 bureaux privatifs, 2 salles de réunion et 1 bloc sanitaire dans le bât. A, ainsi que 3 bureaux affectés à la MFS et 1 cafétéria ouvrant sur une terrasse dans le bât. B ;
- Le niveau 2 accueille 6 bureaux et 1 bloc sanitaire.

Accusé de réception en préfecture
004240400470-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

L'ensemble du bâtiment est desservi par un système de coursives extérieures organisant les circulations verticales (1 escalier principal, 1 escalier de secours et 1 ascenseur) et horizontales, permettant l'accès individuel à chaque local.

1.4 Définition des parties privatives

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

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

- Les revêtements de sols ;
- Les parties apparentes des plafonds et faux plafonds à l'exception du gros œuvre (partie commune) ;
- Les enduits des murs et cloisons séparatives ;
- Les canalisations intérieures des installations de chauffage avec leurs appareils ;
- Les installations sanitaires et électriques ;
- Le mobilier éventuel.

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

1.5 Définition des parties communes

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

Elles comprennent notamment :

- La totalité du sol, c'est à dire l'ensemble du terrain, en ce compris le sol des parties construites, les parkings et espaces plantés ;
- Les fondations, les gros murs de façade et de refend, les murs pignons, mitoyens ou non ;
- Le gros œuvre des planchers et la couverture ;
- Les tuyaux d'écoulement des eaux pluviales et usées et du tout à l'égout, les conduites, prises d'air, canalisations, colonnes montantes et descendantes d'eau, d'électricité (sauf toutefois les parties de ces canalisations se trouvant en partie privative) ;
- Tous les accessoires de ces parties communes tels que les installations d'éclairage et parties de plafonds et faux plafonds fixes ;
- Les locaux communs comprenant notamment : circulations et dégagements, hall d'accueil, salle polyvalente, salles de réunion, atelier partagé, cafétéria et terrasse et sanitaires.

Cette énumération est purement énonciative et non limitative.



1.6 Désignation des locaux

La Maison des Métiers du Livre est composée de :

- 14 modules (numérotés de 2 à 15) correspondant aux « parties privatives » réservées à la jouissance exclusive de chaque occupant, locataires ou services intercommunaux ;
- d'une série de locaux à usage commun ;
- et de locaux techniques.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

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

NIVEAU	DESIGNATION	SURFACE	TYPE	EQUIPEMENT
-1A	Sous-station chaufferie	7,8 m ²	Local technique	CCPFML
-1A	Local ventilation	17,5 m ²	Local technique	CCPFML
-1A	Local Ménage	4,7 m ²	Local technique	CCPFML
-1A	TGBT	9,1 m ²	Local technique	CCPFML
-1A	Atelier partagé	76 m ²	Usage commun	CCPFML
-1A	Archives	33,5 m ²	Usage commun	CCPFML
-1A	Stockage tampon	54 m ²	Usage commun	CCPFML
0A	Module 2 (bureau médiathèque)	21,8 m ²	Local CCPFML	CCPFML
0A	Module 3 (bureau médiathèque)	33 m ²	Local CCPFML	CCPFML
0A	Module 4 (bureau médiathèque)	23,4 m ²	Local CCPFML	CCPFML
0B	Module 5 (accueil MFS)	108 m ²	Local CCPFML	CCPFML
0A	Sanitaire	9 m ²	Usage commun	CCPFML
0A	Salle polyvalente	64,8 m ²	Usage commun	Nu
1A	Module 6 (bureau en location)	21,8 m ²	Local privatif	Nu
1A	Module 7 (bureau en location)	33 m ²	Local privatif	Nu
1A	Module 8 (bureau en location)	23,4 m ²	Local privatif	Nu
1B	Module 9 (bureau MFS)	78,6 m ²	Local CCPFML	CCPFML
1A	Sanitaire	9 m ²	Usage commun	CCPFML
1A	Salle réunion 1	43,9 m ²	Usage commun	CCPFML
1A	Salle réunion 2	24,2 m ²	Usage commun	CCPFML
1B	Cafétéria	26,9 m ²	Usage commun	CCPFML
1B	Terrasse	58,5 m ²	Usage commun	CCPFML
2A	Module 10 (bureau en location)	21,8 m ²	Local privatif	Nu
2A	Module 11 (bureau en location)	33 m ²	Local privatif	Nu
2A	Module 12 (bureau en location)	23,4 m ²	Local privatif	Nu
2A	Module 13 (bureau en location)	43,9 m ²	Local privatif	Nu
2A	Module 14 (bureau en location)	23,7 m ²	Local privatif	Nu
2B	Module 15 (bureau en location)	110,6 m ²	Local privatif	Nu
2A	Sanitaire	9 m ²	Usage commun	CCPFML
Circulations		151,7 m ²	Usage commun	Nu



1.7 Equipement des locaux

Les bureaux des services intercommunaux (bureaux administratifs de la médiathèque et de la MFS), les locaux techniques et les sanitaires, sont équipés par la CCPFML, bailleur du bâtiment.

Il en est de même pour les locaux à usage commun suivants :

- Salles de réunion 1 et 2
- Salle d'exposition
- Atelier partagé
- Local d'archives
- Local de stockage tampon
- Cafétéria :
- Terrasse :
- Espaces extérieurs

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

La liste et la description des biens et équipements répertoriés dans chacun de ces espaces à usage commun sont décrits en annexe du présent règlement.

Tous les locaux privatifs sont livrés nus. Charge aux locataires de les équiper.

Article 2 Règlement - Destination des modules

Dans le bâtiment, les modules de la Maison des Métiers du Livre sont destinés :

- pour 5 d'entre eux (modules 2, 3, 4, 5, 9), à accueillir des services intercommunaux (bureaux de la médiathèque intercommunale et de la MFS)
- pour les 9 autres, à accueillir des entreprises en création ou en développement, pour un usage strictement professionnel relatif à l'exercice et au développement de leurs activités.

Article 3 Accueil des entreprises

Avant leur entrée dans les lieux, les entreprises candidates remettront un dossier de candidature au bailleur comprenant les pièces suivantes :

Dépôt obligatoire des documents ci-dessous :

- Note sur les activités passées et/ou à venir de l'entreprise ;
- Statuts de la structure hébergée ;
- Extrait d'inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (Kbis) ou extrait d'inscription au Répertoire des Métiers (D1) ;
- Bilans comptables et comptes de résultat des 3 dernières années ;
- Compte d'exploitation prévisionnel ;
- Attestation d'assurance pour les futurs locaux de l'entreprise hébergée ;
- Dépôt de garantie : chèque établi à l'ordre du Trésor Public ;
- Relevé d'identité bancaire (RIB).

Chaque dossier de candidature fera l'objet d'une validation par la CCPFML, préalable à la signature des conventions d'occupation.

A son arrivée, l'entreprise est accueillie par un technicien de la CCPFML pour régler tous les aspects de son installation dans les locaux et effectuer les formalités administratives suivantes :



Signature des documents suivants :

- Convention d'occupation ;
- Règlement intérieur ;
- Bon de remise des clés ;
- État des lieux d'entrée.

Réception des équipements nécessaires à l'installation :

- Les clés des locaux privatifs ;
- Les clés de la boîte aux lettres personnelle ;
- Les clés des parties communes.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Il sera établi, en présence de l'occupant, un état des lieux des locaux. Cet état des lieux interviendra au début et à la fin de chaque période de mise à disposition.

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. Les travaux nécessaires à cet aménagement devront être exécutés à la charge de l'occupant sous contrôle de la CCPFML.

Article 4 Fonctionnement quotidien de la Maison des Métiers du Livre

4.1 Attributions et responsabilités

4.1.1 Gestion technique et locative

La CCPFML assure la gestion de l'occupation du site et la gestion courante du bâtiment :

- Maintenance, entretien et grosses réparations du bâtiment ;
- Gestion locative des locaux (passation de convention de mise à disposition, facturation redevance et charges, établissement quittances) ;
- Gestion technique courante des locaux communs, pour la part incombant aux propriétaires ;*
- Nettoyage des « espaces communs » du bâtiment (intérieur et extérieur) ;*
- Mise à disposition des salles de réunion équipées pour les utilisateurs occupants et « extérieurs » ;*
- Gestion des fluides et prestations de chauffage, de fourniture d'eau et d'électricité de l'ensemble du bâtiment.*

* *Prise en charge financière sur les charges*

4.1.2 Occupation des lieux par les occupants (entreprises)

L'occupant sous convention d'occupation s'engage à :

- Occuper les locaux en s'acquittant de la redevance et des charges locatives, conformément à la convention d'occupation qui le lie au bailleur ;
- Assurer l'entretien courant des locaux occupés : nettoyage des sols, vitres et mobilier, gestion des poubelles, etc..
- Bénéficier des espaces communs (y compris les salles de réunion) et en supporter les charges d'entretien.

4.1.3 Animation du site et gestion mutualisée des services

La mutualisation de moyen est au cœur du projet, avec la création d'espaces collectifs et le développement d'activités et de services partagés. La gestion de ces espaces, la mise en œuvre et l'exploitation de ces services doit reposer sur la capacité des entreprises à se structurer en groupement d'utilisateurs, dont les prérogatives seront de :

- Assurer l'animation de la Maison des Métiers du Livre : accueil, organisation de manifestations, mutualisation d'équipements ou de prestations... ;



- Être l'interlocuteur unique de la CCPFML pour ce qui concerne l'occupation et la gestion des locaux communs.

L'objet de ce groupement d'utilisateurs sera essentiellement de réunir les entreprises occupantes et de mettre en œuvre, dans les limites fixées par le règlement intérieur, les moyens propres à réaliser cet objet en particulier :

- Organiser une animation du site ;
- Créer et gérer des services communs ;
- D'une manière générale, défendre et promouvoir les intérêts communs des entreprises occupantes.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

En cas de dysfonctionnement avéré, la CCPFML se réserve le droit de fermer les espaces à usages commun.

4.2 Règles de fonctionnement du bâtiment

4.2.1 Accès au bâtiment

La Maison des Métiers du Livre est un lieu privé, toute personne ne peut y circuler que si elle possède un motif réel et sérieux d'y pénétrer, laissé à l'appréciation de la CCPFML et/ou des occupants réguliers concernés, au cas par cas.

Porte d'entrée : L'ouverture de porte d'entrée est commandée par un système de serrures classique. Un jeu de clés sera fourni à chaque occupant lors de son installation. La CCPFML et le personnel d'entretien seront également détenteur d'un jeu de clés. En cas de perte d'une ou plusieurs clés, l'occupant aura à sa charge la duplication du jeu de clés et devra le signaler à la CCPFML.

En dehors des heures d'ouverture, les occupants s'assureront de bien avoir refermé la porte d'entrée après leur départ. Chaque occupant est invité à se montrer particulièrement vigilant s'il est le dernier à quitter le site, en veillant à la bonne fermeture des portes d'entrée et des coursives extérieures, ainsi que des portes, fenêtres et lumières des locaux à usage commun, la fermeture des robinets et des lavabos dans les sanitaires et de la cuisine.

En cas de non-respect de ces modalités par l'un ou des occupants, la CCPFML sera déchargée de toute responsabilité concernant des actes de vols ou de dégradation par des tiers qui seraient alors constatés dans les locaux à usage privatif ci-dessus désignés (14 modules).

La résiliation de la convention d'occupation pourrait même être alors envisagée pour ces occupants irrespectueux dans les mêmes conditions que celles précisées ci-après au paragraphe « sanctions ».

4.2.2 Circulation et stationnement des véhicules

Quatorze places de stationnement, dont deux places réservées aux personnes à mobilité réduite, et une douzaine de places de stationnement pour deux-roues sont délimitées dans le périmètre de la Maison des Métiers du Livre. L'usage de ces places est strictement réservé aux occupants, à raison d'une place par module loué (soit 9 places). Les sous-locataires (sauf accord du locataire principal renonçant à sa place) et les élèves ou stagiaires ne sont pas autorisés à stationner sur le site.

4 places dont une réservée pour les personnes à mobilité réduite sont réservées au service de lecture publique (médiathèque).

4 places dont une réservée aux personnes à mobilité réduite sont réservées pour les visiteurs de la Maison France Service.

Ces 8 places sont matérialisées par une signalétique portant la mention « emplacement réservé ».



Le stationnement des véhicules en dehors de ces emplacements est strictement interdit, pouvant constituer une gêne pour les livraisons ou l'intervention des secours.

Des emplacements complémentaires sont en outre disponibles sur le parc public de stationnement situé au bout de l'avenue de Verdun (à moins de 200 m).

4.2.3 *Entretien*

L'entretien des espaces privatifs est à la charge des locataires, individuellement.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

L'entretien des espaces communs, sanitaires, circulations est assuré régulièrement par la CCPFML qui en impute le coût sur les charges locatives. Il est demandé à leurs utilisateurs de respecter la propreté des lieux et de les maintenir en état de propreté après chaque utilisation, dans le respect des autres utilisateurs.

4.2.4 *Déchets*

Les ordures ménagères, les papiers, les emballages et les cartons (cartons bruns) devront être déposés par les occupants sur les points d'apport volontaire. Le plus proche étant celui situé au niveau du parking du HLM Grand Jardin. Des composteurs pour les biodéchets sont disposés sur le côté nord du bâtiment.

4.2.5 *Signalétique*

Un aménagement signalétique organise le guidage sur le site :

- Le portail intègre une identification du site ;
- Une plaque située à l'entrée indique la localisation des services et occupants dans le bâtiment ;
- Des plaques de porte, destinées à recevoir la signalétique individuelle de chaque occupant, sont installées à l'entrée de chaque partie privative. La signalétique est à la charge de chaque nouvel occupant.

Tout support publicitaire, enseigne ou autre calicot est strictement interdit sur l'ensemble des façades du bâtiment.

4.2.6 *Affichage*

- Aucun affichage n'est autorisé en dehors des panneaux ou emplacements prévus à cet effet,
- Le présent règlement sera affiché,
- En aucun cas les documents et consignes de sécurité affichés ne devront être retirés ou déchirés.

4.3 **Les services**

4.3.1 *Salles communes*

Les salles de réunion, la cuisine, la terrasse et l'atelier partagé sont à la libre disposition des occupants et de la CCPFML qui pourra les tenir à disposition d'utilisateurs extérieurs éventuels.

Les occupants et la CCPFML procèdent à la réservation des salles communes, via une plateforme internet consultable en ligne.

Pour les utilisateurs extérieurs, une convention de mise à disposition ponctuelle sera établie entre la CCPFML et la structure utilisatrice fixant les conditions d'utilisation des salles de réunion (jour et horaires de réservation, coût, modalités, etc)

Il est demandé aux utilisateurs de remettre en état ces locaux après leur utilisation, le nettoyage ne pouvant être effectué après chaque utilisation. Il convient donc, après utilisation, de ranger les chaises, essuyer les tables, éteindre les lumières et ventiler. Les usagers qui ne respecteraient pas ces consignes ne bénéficieraient plus de ce service.



4.3.2 Stockage

Un local de stockage et un local d'archives sont mis à disposition des occupants au niveau -1. Chacun d'eux est équipé de la façon suivante :

- Local d'archives : 14 armoires à clef réparties à raison d'1 par module + 1 table de classement ;
- Local de stockage : 10 rayonnages « semi-lourd » répartis à raison de 2 étagères par module + 1 bibliothèque + 1 table de travail (classement, emballage...).

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Seul le stockage des matériaux liés à l'activité des occupants est autorisé.

Il est strictement interdit de stocker du matériel ou des matériaux sur le parking ou les voies de circulation.

4.3.3 Courrier

Des boîtes à lettres sont disposées à l'entrée du site, à l'extérieur de l'enceinte de la Maison des Métiers du Livre, à raison d'1 boîte à lettres par module loué.

L'adresse postale des entreprises hébergées est la suivante :

Maison des métiers du livre / 4 avenue de l'observatoire / 04300 FORCALQUIER

Chaque occupant a la charge de mettre à jour le nom indiqué sur sa boîte aux lettres.

4.3.4 Téléphonie et accès internet

Chaque module est desservi individuellement par les réseaux de téléphonie et d'informatique. Il revient à chaque preneur de contracter tout abonnement nécessaire auprès du ou des fournisseurs d'accès de son choix.

Article 5 Hygiène et sécurité

5.1.1 Sécurité incendie

Le bâtiment comporte, pour les parties communes, les équipements sécurité incendie conformes à la législation. Des contrôles de bon fonctionnement de ces équipements sont réalisés régulièrement.

EN CAS D'INCENDIE, les consignes de sécurité incendie affichées dans chaque local sont applicables. Le plan d'évacuation de l'immeuble est affiché dans toutes les circulations et locaux communs.

5.1.2 Sécurité générale

En dehors des occupants, le personnel de la CCPFML peut être amené à pénétrer dans votre bureau ou votre atelier, en utilisant un pass général, pour des motifs de sécurité : fenêtre ouverte, anomalie, bruit suspect.

Les occupants et utilisateurs se conformeront aux règles de sécurité des lieux, notamment :

- L'interdiction d'entraver les accès aux issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture,
- L'interdiction de manipuler les installations électriques sans habilitation,
- L'interdiction d'amener ou d'installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable, explosive ou volatile,
- L'interdiction de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux existants, qui n'auraient pas été validés au préalable par la CCPFML,
- L'interdiction d'introduire des animaux dans le bâtiment, à l'exception des chiens guide de personne en situation de déficience visuelle,
- L'introduction de produits stupéfiants,



- En application de l'article art. R. 3511-1 du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique à la totalité des espaces communs, des espaces réservés et des espaces privatifs des deux modules de bureaux et du module d'ateliers.

Tout accident ou incident, même léger, survenu à la Maison des Métiers du Livre, doit être porté à la connaissance de la CCPFML.

Accusé de réception en préfecture
004-240400440-20231128-94-2023-DE
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Article 6 Responsabilité et sanctions

6.1 Responsabilités

Les occupants de la Maison des Métiers du Livre sont responsables des équipements mis à leur disposition et des personnes qu'ils introduisent dans les locaux.

Ils s'engagent à respecter les obligations en matière de sécurité incendie, ainsi que l'ensemble de la réglementation relative aux établissements recevant du public.

Par la signature de ce règlement les signataires certifient qu'ils ont pris connaissance et s'engagent à respecter les consignes générales et particulières de sécurité.

Ils répondent des pertes et détériorations de toute nature que leurs membres peuvent causer aux installations et aux matériels mis à leur disposition ainsi que des dommages ou accidents qu'ils sont susceptibles de causer à des tiers, dans le cadre des dispositions légales.

Toute personne qui pénètre dans les locaux de la Maison des Métiers du Livre sans autorisation formelle engage sa pleine et entière responsabilité.

6.2 Manquements

Constituent notamment des manquements au règlement intérieur les comportements suivants :

- L'utilisation des équipements mis à disposition pour des activités ou des usages autres que ceux prévues par le règlement et les conventions d'occupation,
- La dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition,
- Le dépassement des capacités d'accueil des bureaux et des salles communes,
- Le non-respect des consignes d'hygiène et de sécurité,
- Les menaces, l'agression verbale ou physique, contre les occupants ou les usagers de la Maison des Métiers du Livre
- Le non-respect du voisinage, le bruit excessif à l'intérieur comme aux abords de l'équipement, et les troubles à la tranquillité et à l'ordre public,
- L'accès aux locaux de toute personne en état d'ébriété ou d'agitation anormale.

6.3 Sanctions

Tout manquement constaté au règlement intérieur ou d'atteinte à l'ordre public au sein de la Maison des Métiers du Livre ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, entraîner la résiliation de la convention d'occupation, pour l'occupant concerné.

En effet, il est rappelé le caractère précaire et révoquant des conventions de mise à disposition des modules puisqu'il s'agit d'occupations de locaux situés dans un bâtiment domaine public de la CCPFML et qu'elles peuvent être résiliées de droit à tout moment par cette dernière.

Un manquement grave au règlement et/ou à l'ordre public des occupants et/ou des usagers peut entraîner une exclusion immédiate.



Par ailleurs, en cas de dégradations causées aux locaux mis à disposition, la CCPFML se réserve le droit de faire réaliser, aux frais de l'utilisateur, tous travaux de nettoyage ou de remise en état des locaux ou équipements dégradés.

Article 7 Opposabilité aux tiers

Le présent règlement et les modifications qui pourraient y être apportées seront **à compter de leur notification** aux occupants, opposables aux occupants ainsi qu'à toute personne avec lesquelles ceux-ci ont des liens contractuels (fournisseurs, clients, visiteurs, ...).

Accusé de réception en préfecture
N° 4247000022800000000
Date de réception préfecture : 11/12/2023

Article 8 Indivisibilité – Solidarité

Les obligations de chaque occupant sont indivisibles à l'égard de la CCPFML, laquelle, en conséquence, pourra exiger leur entière exécution de n'importe lequel des représentants d'un occupant.

Article 9 Avenants au présent règlement intérieur

Les termes du présent règlement intérieur pourront faire l'objet de modifications par avenant après approbation de ces modifications par le conseil communautaire.
Les modalités d'affichage et de transmission de cet avenant seront les mêmes que celles applicables pour le règlement intérieur initial.

Article 10 Règlement des litiges

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation du tribunal administratif de Marseille après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage, etc.).

Fait en 2 exemplaires, à Forcalquier, le

LE BAILLEUR

David Gehant

Président de la Communauté de communes

Pays de Forcalquier-Montagne de Lure

LE PRENEUR

Parapher chaque page.

Signature du preneur précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

