

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPL WIPSE Paris Saclay Entreprises

ARTICLE I - OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement définit les droits et les obligations qui s'appliquent aux entreprises accueillies au sein des implantations WIPSE. Il devra être communiqué à toute personne exerçant une activité pour le compte de l'une de ces entreprises (et ce même à titre provisoire ou temporaire).

Tout manquement au règlement intérieur entraînera l'arrêt de tout ou partie des services fournis ainsi que l'exclusion au sein des différentes implantations WIPSE.

Ce règlement est annexé aux :

- Contrat de mise à disposition de moyens et de services – pépinière d'entreprises (STARTUP)
- Contrat de mise à disposition de moyens et de services – hôtel d'entreprises (RÉSIDENCE)
- Contrat de mise à disposition des espaces de co-working (particulier & entreprise)

Les implantations WIPSE sont des espaces de convivialité et un ensemble de moyens pour guider toute entreprise intégrée sur les voies de la réussite, et non pas un cloisonnement de surfaces.

Les sites sont des structures d'accueil, d'hébergement, d'accompagnement et d'appui aux entrepreneurs (porteurs de projet, créateurs/repreneurs d'entreprise).

Les sites sont des outils de développement économique local. Elles offrent un soutien au porteur de projet et au créateur d'entreprise jusqu'au développement de l'entreprise et son insertion dans le tissu économique.

ARTICLE II - RELATIONS ENTRE UTILISATEURS

Chaque entreprise s'engage à ne pas troubler ses voisins par un usage anormal de l'environnement de travail. En particulier, elle fera son affaire personnelle de l'anti-parasitage et de l'insonorisation de ses matériels.

ARTICLE III - ASSURANCE

Chaque entreprise (et plus généralement chaque bénéficiaire) doit présenter à WIPSE lors de son entrée et à date de reconduction un **contrat d'assurance** conforme au contrat d'accompagnement et de mise à disposition et garantissant sa **responsabilité civile et professionnelle**.

ARTICLE IV - ESPACES COMMUNS

ARTICLE IV.1 - SALLES DE RÉUNION

Afin de pouvoir utiliser les salles de réunion, leurs réservations doivent être effectuées auprès de l'accueil de votre site et par google agenda à Palaiseau et Gif. Les modalités de réservation sont susceptibles d'évoluer. Pour les entreprises en pépinière ou hôtel d'entreprises, **l'utilisation gratuite des salles ne peut excéder 2 utilisations par semaine (du lundi au vendredi), une utilisation étant de 5 heures maximum et pour 1 salle**. En cas d'utilisation supérieure, la prestation sera facturée au tarif en vigueur.

Une entreprise peut réserver une salle de réunion sur **un des autres sites une fois par mois gratuitement** en validant avec son site d'implantation et le site de réservation et pour la **salle de conférence ABOU SIMBEL (Site de Courtaboeuf), une fois par trimestre gratuitement pour les contrats en pépinière**. (Voir Tarifs)

Les entrepreneurs disposant d'un contrat de coworking ou de domiciliation, bénéficient d'une réduction par rapport au tarif destiné aux entreprises extérieures (voir fiche : Tarifs salles de réunions).

Une salle réservée qui n'est pas utilisée, dans le quart d'heure qui suit le début de la plage de réservation est considérée comme disponible sur la totalité de la réservation, si l'accueil n'a pas été prévenu du retard ou d'une annulation.

Le matériel des salles devra être replacé dans la même disposition qu'à l'entrée dans les lieux (tables - fauteuils - chevalet - paperboard). Toute remise en ordre sera facturée sur la base d'une demi-journée d'utilisation par une entreprise extérieure. Toutes dégradations ou salissures seront également facturées.

ARTICLE IV.2 - CAFETERIA (Gif, Palaiseau, Villebon)

Les appareils électroménagers disposés dans la cafétéria sont à la disposition des utilisateurs, sous leur propre responsabilité.

Les réfrigérateurs sont destinés à garder au frais les repas qui seront consommés le jour même. Par souci d'hygiène, les utilisateurs sont avertis que la nourriture restant dans ces réfrigérateurs sera jetée le vendredi soir.

Il est naturellement interdit de disposer des boissons, aliments, condiments, etc. que vous n'auriez pas vous-même déposés dans les réfrigérateurs.

La vaisselle laissée en libre service doit impérativement être lavée, séchée et rangée aussitôt le repas terminé. Cette vaisselle ne doit en aucun cas être emportée dans les bureaux.

Par respect pour les entreprises dont les bureaux sont proches de la cafétéria, nous vous demandons dans la mesure du possible d'éviter de réchauffer des aliments dont l'odeur pourrait être forte ou inconfortable.

La cafétéria n'est **pas une salle de réunion ni un bureau de passage**. Conformément au code du travail, ce lieu est **EXCLUSIVEMENT** réservé à la prise de repas !

ARTICLE IV.3 - CABINES TÉLÉPHONIQUES (Gif)

Les cabines téléphoniques insonorisées sont destinées à un usage de courte durée. Chaque utilisation ne pourra pas excéder ¼ d'heure.

ARTICLE IV.4 - HALL ET COULOIRS

Les halls et couloirs sont des lieux de passage, il est demandé aux usagers de ne pas tenir de discussion dans les couloirs, et **de ne pas y téléphoner**, afin de ne pas déranger les occupants de bureaux voisins.

ARTICLE V – FONDS DOCUMENTAIRE CENTRE DE RESSOURCES

Les documents, magazines, livres, ouvrages, périodiques et revues sont consultables sur place ou peuvent être empruntés sous certaines conditions. Les modalités d'emprunt sont disponibles à l'accueil de votre site.

ARTICLE VI - ENTRETIEN

L'entretien des locaux est assuré par une entreprise de nettoyage. Il est remis une clef des bureaux occupés à l'entreprise de nettoyage dont la responsabilité est couverte par une assurance. Les travaux sont effectués tôt le matin du lundi au vendredi entre 6h et 9h (Courtaboeuf et Gif) ou le soir du lundi au vendredi entre 17h et 20h (Palaiseau et Orsay) avec vidage des corbeilles quotidiennement sauf pour Orsay (points d'apport volontaire), aspiration des sols. Le nettoyage de la vitrerie sera effectué trimestriellement.

Pour les entreprises ayant un ou plusieurs bureaux privatifs (contrat STARTUP et RÉSIDENCE), un shampoing moquette sera systématiquement effectué et facturé à l'entreprise lors de la restitution du/des bureaux. Tarifs au m² sur demande.

ARTICLE VII - SECURITE INCENDIE - EXPLOSION

ARTICLE VII.1 - PRODUITS DANGEREUX ET TOXIQUES

Il est interdit de détenir ou d'entreposer des produits pouvant engendrer des explosions ou dégager des émanations dangereuses. En cas de nécessité, toute entreprise susceptible de détenir temporairement de tels produits devra obtenir l'accord préalable écrit de WIPSE.

ARTICLE VII. 2 - SÉCURITÉ INCENDIE

Des consignes et plans de sécurité incendie sont affichés dans les halls. Les issues de secours et passages doivent toujours être libres. En dehors de la présence du personnel de WIPSE, les entreprises hébergées devront suivre les instructions sécurité incendie pour procéder à l'évacuation de leur personnel et contacter les numéros d'urgence. Des exercices d'évacuation seront proposés et devront être effectués par toutes les personnes présentes sur les implantations. Les différentes poubelles situées dans les parties communes ne sont pas destinées à recevoir des cendres ou cigarettes.

ARTICLE VII.3 - HORAIRES D'OUVERTURES DES SITES

Les horaires de WIPSE Courtaboeuf sont de :

- 9h00 à 17h00 du lundi au vendredi

Au-delà de cette plage horaire, l'accès est réservé aux personnes autorisées.

Le contrôle d'accès est permanent les samedi, dimanche et jours fériés. Les consignes relatives au système de télésurveillance sont disponibles au secrétariat général et vous seront transmises à votre arrivée.

Les horaires de WIPSE Orsay, Palaiseau et Gif sont de :

- 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi

Au-delà de cette plage horaire, l'accès est réservé aux personnes autorisées.

L'accueil des 4 sites sera fermé les jours fériés ainsi que sur décision du conseil d'administration de WIPSE ou de la Direction.

Les coworkers (personnes ayant signées un contrat de coworking ou utilisant cet espace) doivent impérativement respecter les jours et horaires d'ouvertures de leur site; la coupure du déjeuner est incluse dans leur temps d'occupation de l'espace.

ARTICLE VII.4 - SÉCURITÉ CONTRE LE VOL

WIPSE dispose d'un **système de contrôle d'accès raccordé et d'un système de vidéosurveillance** des parties communes. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée en août 2004, SPL WIPSE a déclaré à la CNIL un traitement automatisé d'informations nominatives dont la finalité principale est la Vidéosurveillance. Toute personne voulant exercer son droit d'accès aux images, peut s'adresser à la Direction ou à la responsable des services généraux.

ARTICLE VII.5 - CLEFS ET BADGES DE CONTRÔLE

Pour les entreprises ayant un ou plusieurs espaces privatifs (contrat STARTUP et RÉSIDENCE) : celles-ci sont responsables des clefs et badges qui leur sont remis. A l'issue de la fin du contrat d'accompagnement et de mise à disposition de moyens, l'entreprise les remettra à WIPSE. **Toute perte de badge ou de clef devra être immédiatement déclarée auprès de l'accueil**, afin de ne pas altérer le niveau de sécurité. Le remplacement de badge ou de clef sera à la charge de l'entreprise. Il est interdit de reproduire les clefs.

Pour les entrepreneurs ayant accès à l'espace de coworking : Chaque entrepreneur est responsable du badge qui lui est remis à son arrivée afin de pouvoir circuler au sein du site durant les horaires prévus de son contrat, il est obligatoirement remis à l'accueil lors du départ. Il est rappelé que ce badge ne permet un accès que pendant les jours et heures d'ouvertures de l'accueil.

Pour rappel : les badges remis ont pour fonction :

- Courtaboeuf : ouverture du portail, du sas d'entrée, des portes palières **dans la limite des horaires demandés par l'entreprise**
- Palaiseau : ouverture du parking souterrain, du parking aérien, de la porte d'entrée du bâtiment, 24/24, 7/7
- Orsay : ouverture des portes d'entrée du bâtiment 24/24-7/7, des portes palières WIPSE, désarmement de l'alarme. Ouverture du parking souterrain uniquement pour les badges rattachés à une place de stationnement souscrite par l'entreprise
- Gif : Ouverture de la porte d'entrée, 24/24-7/7

A chaque entreprise, WIPSE remettra un trousseau de clés composé de :

- 2 clés de chaque bureau affecté à l'entreprise,
- 2 badges

Les clés et badges supplémentaires seront facturés. Il est précisé que la facturation correspond à un droit d'usage pour la durée du contrat, et non à un achat. Par conséquent, toute clé ou tout badge perdu, ou non restitué à WIPSE en fin de contrat, sera facturé au tarif en vigueur .

ARTICLE VIII - MATÉRIEL EN LIBRE SERVICE

Tout matériel en libre service fait l'objet d'un contrat de maintenance et est garanti contre les défauts éventuelles.

Lorsqu'une panne survient pendant les heures ouvrables, la personne ayant eu connaissance de la panne doit prévenir l'accueil WIPSE qui contactera le service après-vente concerné.

Toute détérioration du fait d'une personne qui entraînerait la rupture du contrat de garantie, et donc le paiement d'une réparation ou du remplacement du matériel, engagerait à ce titre conformément aux articles 1382 et suivants du Code Civil la responsabilité de la société dont relève l'auteur du préjudice. Il sera exigé par WIPSE le paiement de la réparation ou du remplacement sans préjudice d'une indemnité compensant la perte d'exploitation.

ARTICLE IX - EXONERATION DE RESPONSABILITE

La responsabilité de WIPSE ne pourra être engagée en cas de défaillance de tout ou partie du matériel ou de la fourniture des fluides (chauffage - eau - électricité - téléphone - accès internet - télécopie). WIPSE s'engage à mettre tout en œuvre pour limiter dans le temps l'impact négatif des pannes pouvant survenir. De même en cas de vol, ou de détérioration de matériel, du fait d'un tiers identifié ou non, la responsabilité de la WIPSE ne pourra être engagée.

Les colis et marchandises livrés par un transporteur ou tout autre apporteur, et réceptionnés par WIPSE ne sont pas contrôlés sur leur contenu par l'accueil.

Les colis devront être récupérés par les entreprises destinataires durant les heures d'ouverture de l'accueil.

L'accueil ne peut constater que la présence physique du contenant. Il appartient au destinataire de procéder aux réserves éventuelles, WIPSE ne pouvant être responsable des avaries de transport ou d'absence de marchandise.

ARTICLE X - IMAGE AU SEIN DES IMPLANTATIONS WIPSE

WIPSE se réserve le droit de faire enlever tout ou partie des affichages ou vitrines qui ne seraient pas conformes à l'esprit de WIPSE. Il est par ailleurs interdit de percer ou de trouser les cloisons et murs par toute pointe, pointeau, vrille, sans l'autorisation expresse de WIPSE.

L'affichage par adhésif sur des surfaces vitrées n'est pas autorisé.

Toutefois, si le support n'adhère que par des adhésifs légers aux angles, celui-ci pourra être apposé après accord exprès.

Pour des raisons d'image et de nuisances potentielles, les animaux ne sont pas admis au sein des pépinières qu'il s'agisse des parties communes ou privatives. Cependant la Direction peut accorder exceptionnellement un accord révocable à tout moment et qui doit être exprès.

ARTICLE XXI- ENSEIGNE

La signalétique intérieure est réalisée par WIPSE, toute forme de signalisation indépendante est interdite, notamment sur les portes ainsi que sur les fenêtres.

ARTICLE XI - 1 - CHAUFFAGE/ CLIMATISATION (Courtaboeuf)

Le chauffage des bureaux est paramétré pour se mettre automatiquement en mode chaud pour une température inférieure à 19 ° et en mode froid pour une température supérieure à 26 °. Le boîtier individuel présent dans chaque bureau indique la consigne et non la température réelle. En cas d'ouverture de fenêtres, la climatisation ou le chauffage seront automatiquement coupés. Le redémarrage de la climatisation et du chauffage devra être effectué manuellement.

Les utilisateurs devront signaler à l'accueil toute absence prolongée (par exemple : congés) afin que les bureaux ne soient pas chauffés ou climatisés inutilement.

Il est interdit d'utiliser des radiateurs d'appoint ou climatiseurs individuels sauf accord exprès de la direction.

ARTICLE XI - 2 - CHAUFFAGE (Palaiseau et Gif)

Le chauffage dans les bureaux doit être réglé au maximum sur 19° du lundi au vendredi en journée . Merci de baisser la température des radiateurs la nuit, le week-end et lors de vos absences prolongées.

Il est interdit d'utiliser des radiateurs d'appoint ou climatiseurs individuels sauf accord exprès de la direction.

ARTICLE XI - 3 - CHAUFFAGE/RAFRAICHISSEUR D'AIR (Orsay)

Le chauffage des bureaux est paramétré pour se mettre automatiquement en mode chaud pour une température inférieure à 21 ° et en mode rafraîchisseur d'air pour une température supérieure à 26 °. Le boîtier individuel présent dans chaque bureau indique la consigne et non la température réelle. En cas d'ouverture de fenêtres, le rafraîchisseur d'air ou le chauffage seront automatiquement coupés. Le redémarrage du rafraîchisseur d'air et du chauffage devra être effectué manuellement. Il est interdit d'utiliser des radiateurs d'appoint ou climatiseurs individuels sauf accord exprès de la direction.

ARTICLE XII - EVACUATION DES DÉCHETS

ARTICLE XII-1

Lors du nettoyage des locaux, les déchets banals des bureaux sont enlevés.

ARTICLE XII-2

Les déchets polluants : huile - solvant de peinture - acides et tout autre liquide dangereux ou toxique ne devront en aucun cas être évacués par les réseaux d'eaux usées du bâtiment.

ARTICLE XII-3

Tous les déchets, ferrailles, informatiques, palettes et emballages ne devront pas être stockés dans les parties communes ni à l'extérieur du bâtiment. L'enlèvement de tous les déchets mentionnés dans ce paragraphe sera réalisé par l'entreprise concernée à ses frais.

Dans ce cadre l'entreprise devra contacter le SIOM : au 01 64 53 30 00 pour les encombrants et au 01 64 53 30 36 pour les déchets électroniques.

ARTICLE XII-4

Un tri sélectif pour le papier/carton est en place au sein de votre site. Des containers spéciaux sont à votre disposition dans le local poubelle ou sur le parking.

Les piles et cartouches d'imprimantes peuvent être déposées dans les conteneurs spécifiques situés dans le hall.

ARTICLE XIII - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCUEIL DES SITES

L'accueil et le secrétariat général assurent des prestations qui sont soit comprises dans le contrat d'accompagnement et de mise à disposition de moyens soit facturées selon les prestations assurées (cf. articles XIX 1 et XIX 2).

ARTICLE XIV.1 - COURRIER

a) Envoi

Les entreprises doivent faire parvenir le courrier à l'accueil, pour un envoi dans la journée, avant 16h00. Ce courrier sera revêtu au préalable du cachet de l'entreprise.

b) Réception

Pour les entreprises ayant contracté à la prestation de domiciliation commerciale ou les entreprises en contrat STARTUP ou RÉSIDENT, le courrier déposé par la Poste est réceptionné et trié à l'accueil. Les sociétés peuvent le récupérer directement après le traitement général.

c) Recommandés et colis

Un mail vous sera transmis pour vous avertir en cas de réception d'un recommandé ou d'un colis.

ARTICLE XIV.2 - COPIEURS

Afin de pouvoir effectuer des photocopies, chaque entreprise est dotée d'un code personnel. Il permet de facturer à l'unité chaque copie effectuée selon les tarifs WIPSE en vigueur, réactualisés et communiqués chaque début d'année.

ARTICLE XIV.3 - IMPRIMANTES PARTAGÉES

Les impressions et les opérations similaires effectuées à l'accueil se font sous le contrôle du personnel de WIPSE.

ARTICLE XV - LOI ANTI TABAC

Conformément à la loi, il est interdit de fumer dans l'ensemble des espaces couverts des pépinières. Afin de ne pas causer de nuisances aux autres occupants, il est également interdit de fumer dans le patio intérieur de Courtaboeuf. L'usage de cigarettes électroniques est interdit dans les espaces ouverts au publics (Halls, circulations, sanitaires) ainsi que dans les bureaux occupés par plusieurs personnes. Leur usage est toléré dans les bureaux individuels fermés.

Il est rappelé que ces dispositions sont prises en conformité avec les lois en vigueur à la date d'adoption du présent règlement. Si des dispositions légales ou réglementaires plus restrictives venaient à entrer en vigueur, elles deviendraient immédiatement applicables en lieu et place du présent article.

Des cendriers sont placés à l'extérieur du bâtiment dans les endroits réservés aux fumeurs.

ARTICLE XVI – PARKING SAUF ORSAY

Les places de parking ne sont pas numérotées ni dévolues à une entreprise en particulier.

Merci de respecter les règles élémentaire de prudence lors des déplacements et stationnement sur ce parking :

- Privilégier le **stationnement EN MARCHÉ ARRIÈRE**, afin de disposer d'une meilleure visibilité lorsque vous quitterez le stationnement;
- Rouler à **vitesse TRÈS RÉDUITE** (10 Km/h)

Les places visiteurs sont exclusivement réservées aux personnes n'appartenant pas aux entreprises sous contrat avec la pépinière, ces places sont destinées à accueillir les clients, prospects, partenaires des entreprises de la pépinière. (Courtaboeuf)

Les places handicapées sont exclusivement réservées aux véhicules portant une carte de stationnement de modèle communautaire pour personne handicapée, ou un macaron grand invalide de guerre (GIG) ou grand invalide civil (GIC).

Afin d'identifier, si besoin, un véhicule, il est demandé de fournir le nom du propriétaire, ses coordonnées avec le numéro de plaque d'immatriculation. Il n'est pas autorisé de laisser des véhicules stationnés en continu sur les places de parking des pépinières, sauf accord de la Direction.

PARKING SOUTERRAIN (Orsay)

Une place de parking souterrain est disponible par entreprise au tarif en vigueur.

PARKING SOUTERRAIN (Palaiseau)

Les places de parking de WIPSE sont numérotées de 103 à 112. Les places ne sont pas dévolues à une entreprise en particulier de WIPSE.

Ces places étant très étroites, merci de vous stationner au plus près des poteaux.

ARTICLE XVII – TÉLÉPHONIE ET INTERNET (Courtaboeuf, Gif et Orsay)

L'installation des modules privatifs de base comprend des prises électriques et des prises RJ 45 par poste de travail. Pour information, les prises électriques ne sont pas raccordées à un onduleur.

L'accès à Internet mutualisé et sécurisé et à la téléphonie entrante et sortante sont fournis par WIPSE à travers son installation réseau.

Pour assurer la maintenance des équipements, le matériel téléphonique devra exclusivement être celui loué ou vendu par WIPSE.

Pour les entreprises disposant d'un ou plusieurs espaces privatifs :

Toute installation complémentaire est soumise à autorisation expresse auprès de la pépinière, n'engage aucune garantie de fonctionnement et est aux frais de l'entreprise utilisatrice.

Les tarifs des abonnements et des consommations téléphoniques sont fonction des services assurés et des prix du marché des télécommunications obtenus par WIPSE.

Afin de permettre d'assurer la sécurité nécessaire concernant l'accès internet et le réseau, un pare-feu a été installé par WIPSE. Ce pare-feu a été configuré par défaut pour permettre une utilisation sécurisée d'Internet. Toute demande de configuration spécifique devra être émise auprès de WIPSE, et pourra être facturée si l'intervention d'un technicien est nécessaire.

Si l'accès mutualisé sécurisé à Internet ne convient pas à une entreprise hébergée pour des raisons d'usage professionnel, elle pourra faire la demande auprès de la direction de WIPSE pour se faire installer à ses frais sa propre connexion Internet. L'usage ou non de la connexion internet fournie par WIPSE n'est pas facturé séparément mais est intégré dans le forfait de mise à disposition de bureau, en conséquence le non usage de cette connexion ne donnera lieu à aucune remise particulière.

ARTICLE XVIII - MATÉRIEL BUREAUTIQUE DIVERS

ARTICLE XVIII.1 - DESTRUCTEUR DE DOCUMENTS

Des destructeurs de documents sont disponibles aux points services.

ARTICLE XVIII .2 - RELIEUSE ET MASSICOT

Des relieuses à perforations et un massicot sont disponibles aux points services.

ARTICLE XIX - INFORMATIONS

Divers panneaux d'informations sont là pour animer la vie des sites, n'hésitez pas à les consulter.

Des informations de presse sur l'actualité aussi bien générale qu'économique sont transmises régulièrement par voie d'affichage, au moyen de notes de services (ou notes d'informations).

Des espaces de « libre-expression » sont disponibles où vous pouvez afficher des informations.

Dans le cadre du processus qualité de WIPSE, une enquête annuelle est lancée auprès des occupants des sites WIPSE afin de déterminer leur degré de satisfaction et d'envisager des améliorations.

ARTICLE XX - GUIDE D'ACCUEIL WIPSE

Afin de faciliter la vie au quotidien au sein de WIPSE, chaque entreprise est dotée à son arrivée d'un guide d'accueil présentant les différentes fonctionnalités des sites, ses différents acteurs et leurs missions. Le guide comprend aussi les tarifs applicables des différentes prestations.

ARTICLE XXI - RIE (Orsay)

Les entreprises hébergées à la pépinière d'Orsay bénéficient d'un accès au Restaurant Inter Entreprise situé dans le bâtiment voisin. L'accès se fait avec le badge. A votre arrivée, nous vous demanderons des renseignements (nom, prénom, adresse mail) par badge, ce qui nous permettra de vous identifier au RIE. Chaque badge est répertorié sur un compte <https://www.myhudi.fr/>. Pour la mise en place, merci de vous rapprocher de l'accueil du site.

ARTICLE XXII - MODIFICATION

Le présent règlement pourra être modifié par WIPSE si des dispositions légales, réglementaires, techniques ou pratiques l'exigent. **Dernière modification le 01/01/2023.**

_____ représentant légal de l'entreprise _____

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur ci-dessus
Je m'engage à le faire connaître et respecter par les salariés de ma société.

Fait à, le ____/____/____ Nom de l'entreprise et signature de son représentant :