

CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC

PÉPINIÈRE D'ENTREPRISES STARTIJENN

SOMMAIRE

ARTICLE 1	OBJET ET NATURE DE L'AUTORISATION	3
ARTICLE 2	CARACTÈRE PERSONNEL DE L'AUTORISATION	3
ARTICLE 3	DESTINATION DES BIENS OCCUPÉS	4
ARTICLE 4	DESIGNATION DES BIENS	4
ARTICLE 5	ETAT DES LIEUX	4
ARTICLE 6	DUREE DE L'AUTORISATION	5
ARTICLE 7	REDEVANCE	5
ARTICLE 7.1	<i>PROGRESSIVITE DE LA REDEVANCE D'OCCUPATION ET INDEXATION</i>	5
ARTICLE 7.2	<i>MONTANT DE LA REDEVANCE</i>	5
ARTICLE 7.3	<i>Modalités de paiement et retard</i>	6
ARTICLE 7.4	<i>Restitution de la redevance versée d'avance</i>	6
ARTICLE 8	IMPOTS, TAXES ET CHARGES	6
ARTICLE 9	DEPOT DE GARANTIE	6
ARTICLE 10	RESPECT DE L'OFFRE DE L'OCCUPANT	7
ARTICLE 11	ENTRETIEN ET AMELIORATIONS	7
ARTICLE 12	CONDITIONS DE L'OCCUPATION ET ENTRETIEN DU BIEN MIS À DISPOSITION	7
ARTICLE 12.1	<i>Réglement intérieur</i>	7
ARTICLE 12.2	<i>Gestion des déchets</i>	7
ARTICLE 12.3	<i>Charges</i>	8
ARTICLE 12.4	<i>Respect des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur</i>	8
ARTICLE 13	ASSURANCES	8
ARTICLE 14	RESILIATION A L'INITIATIVE DU GESTIONNAIRE	9
ARTICLE 15	RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'OCCUPANT	9
ARTICLE 16	LIBERATION DES LIEUX ET REMISE EN ETAT	9
ARTICLE 17	TOLERANCES	9
ARTICLE 18	MESURES D'URGENCE	10
ARTICLE 19	REGLEMENT DES LITIGES ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION	10
ARTICLE 20	LISTE DES ANNEXES :	10

IDENTIFICATION DES PARTIES

ENTRE :

La **Communauté de Communes de Pleyben-Châteaulin-Porzay**, Établissement Public de Coopération Intercommunale identifié au SIREN sous le numéro 200 067 247 dont le siège est sis rue Camille Danguillaume, CS 60043, 29150 Châteaulin,

Représentée par **Madame Gaëlle NICOLAS**, Présidente de la Communauté de Communes, dûment habilitée par une délibération du conseil communautaire en date du 6 mai 2025,

Ci-après dénommée le « GESTIONNAIRE »

D'UNE PART,

ET :

La **[Nom société]**, immatriculée **[ou en cours d'immatriculation]** au SIREN sous le numéro **[numéro SIREN]**, au Registre du Commerce et des sociétés du Tribunal de Commerce de Quimper, dont le siège social est situé à la pépinière d'entreprises, 9 zone d'activités de Ty Névez-Pouillot, 29150 CHATEAULIN, représentée par son dirigeant, **[nom & prénom dirigeant]**.

Ci-après dénommée « L'OCCUPANT »

D'AUTRE PART,

Ci-après dénommée "les PARTIES"

EXPOSÉ PRÉALABLE

Préalablement à la convention objet des présentes, les parties exposent ce qui suit :

Les locaux objets de la présente convention sont inclus dans l'ensemble dénommé « Pépinière d'entreprises Startijenn » situé sur le Pôle économique du Pouillot, au 9 zone d'activités de Ty Névez-Pouillot à Châteaulin.

Cette pépinière a pour but d'aider à l'implantation et au développement des jeunes entreprises sur le territoire de la Communauté de Communes de Pleyben-Châteaulin-Porzay, en leur fournissant des locaux adaptés pendant une période temporaire de début d'activité.

Pour être en mesure de candidater à un hébergement temporaire au sein des locaux de la pépinière d'entreprises (bureaux et ateliers « jeunes entreprises »), les jeunes entreprises doivent répondre aux conditions suivantes :

- Être un porteur de projet, un créateur ou un repreneur d'entreprise en activité depuis moins de 3 ans à date d'entrée
- Exercer une activité artisanale, industrielle, de négoce ou de services destinée à une clientèle de professionnels (BtoB)

L'accueil d'activités de commerce de détail, de services, etc. destinées à une clientèle de particuliers (BtoC) y est par ailleurs strictement exclu.

En raison du caractère temporaire de l'hébergement consenti, les locaux sont mis à disposition des occupants pour une durée d'un an renouvelable, avec une durée totale d'occupation ne pouvant excéder 5 ans.

L'hébergement au sein de la pépinière d'entreprises est uniquement accessible sur avis favorable conjoint de la commission « développement et attractivité du Territoire » CCPCP et de la CCI Finistère, après examen d'un dossier de candidature complété par l'utilisateur.

Conformément aux dispositions du code général de la propriété des personnes publiques (article L 2122-1-1), l'attribution des autorisations et la délivrance des titres pour l'occupation d'un bureau ou atelier « jeunes entreprises » disponible fait l'objet d'une procédure de sélection préalable incluant des mesures de publicité permettant aux candidats potentiels de se manifester. Les critères mis en œuvre pour analyser la qualité des projets soumis par les candidats intéressés sont dans l'ordre hiérarchique :

- La qualité du projet ;
- Le caractère innovant du projet ;
- La maturité du projet, au regard notamment du planning de création de l'entreprises/intégration de la pépinière envisagé ;
- Le potentiel du projet à moyen terme en termes de développement économique et de l'emploi sur le territoire de la CCPCP.

Ceci exposé, il est passé à la convention, objet des présentes :

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :

ARTICLE 1 OBJET ET NATURE DE L'AUTORISATION

La présente convention a pour objet d'autoriser L'OCCUPANT à occuper les dépendances du domaine public du GESTIONNAIRE désignées à l'ARTICLE 4 et de les utiliser de façon privative en vue de leur exploitation économique.

La présente convention est conclue sous le régime des occupations temporaires du domaine public. L'autorisation revêt un caractère précaire et révocable. Elle peut être retirée pour un motif d'intérêt général, dans les conditions énoncées à l'ARTICLE 14 de la présente convention.

La présente convention n'est pas constitutive de droit réel.

L'occupant ne pourra, en aucun cas, revendiquer l'application des dispositions relatives aux baux commerciaux ou se prévaloir de quelques réglementations susceptibles de conférer un droit au maintien dans les lieux ou à une quelconque indemnité à l'arrivée de son terme.

Enfin, la présente convention d'occupation du domaine public ne confère pas à L'OCCUPANT la qualité de concessionnaire de services ou de travaux.

ARTICLE 2 CARACTÈRE PERSONNEL DE L'AUTORISATION

L'autorisation d'occupation temporaire du domaine public consentie en vertu de la présente convention revêt un caractère personnel.

Toute cession partielle ou totale, sous-occupation, transaction ou mutation opérée en violation de cet article ne sera pas opposable au GESTIONNAIRE. L'OCCUPANT en demeurera seul responsable tant vis-à-vis des tiers, des contractants que du GESTIONNAIRE.

L'OCCUPANT informe le GESTIONNAIRE, par lettre recommandée avec accusé de réception, de tout projet de modification de sa structure juridique et de son capital social, des associés qui composent la société, dès lors que la modification envisagée aurait pour effet, en une ou plusieurs opérations successives, de faire perdre à un associé sa qualité d'associé majoritaire.

ARTICLE 3 DESTINATION DES BIENS OCCUPÉS

L'autorisation d'occuper de manière privative les dépendances du domaine public est délivrée pour l'exercice de l'activité de [\[nature de l'activité à préciser\]](#).

L'OCCUPANT fait son affaire de toutes démarches nécessaires à l'obtention des autorisations administratives nécessaires à l'exploitation des espaces occupés.

L'OCCUPANT devra être en mesure de produire au GESTIONNAIRE avant toute mise en exploitation des lieux les documents attestant de l'obtention de l'ensemble des autorisations nécessaires.

ARTICLE 4 DESIGNATION DES BIENS

Le bien mis à disposition est décrit ci-dessous :

L'atelier n° 4 d'une superficie totale de 126,50 m² - situé au rez-de-chaussée - et dont il est inutile d'en faire plus ample description l'occupant déclarant bien connaître les lieux pour les avoir visités en vue des présentes.

Chaque atelier est équipé d'un compteur électrique individuel, d'une baie informatique individuelle. L'ensemble des prestations (consommations et abonnements d'électricité, de téléphone, d'Internet) sont à la charge de l'Occupant.

ARTICLE 5 ETAT DES LIEUX

L'OCCUPANT reconnaît par avance que le bien mis à disposition se trouve en bon état de réparation, de propreté et d'entretien. L'OCCUPANT devra laisser le lieu en bon état de conservation et de propreté.

L'OCCUPANT accepte le bien, objet de la présente autorisation, dans son état au jour de son entrée en jouissance et renonce expressément à requérir du GESTIONNAIRE quelque construction, démolition, installation, réparation, amélioration ou adaptation que ce soit, ou à lui en faire supporter la charge financière.

Un procès-verbal constatant l'état des lieux sera établi contradictoirement entre le GESTIONNAIRE et l'OCCUPANT lors de l'entrée en jouissance aux frais de ce dernier et annexé à la présente convention (Annexe n° 3).

En fin d'occupation, lors de la restitution du bien par le bénéficiaire, un état des lieux de sortie sera dressé contradictoirement entre les parties pour constater la parfaite remise en état des lieux par l'OCCUPANT. Cette remise en état comprendra, sauf décision contraire du GESTIONNAIRE, l'enlèvement de tous équipements, matériels et installations de nature mobilière.

ARTICLE 6 DUREE DE L'AUTORISATION

La présente autorisation d'occupation est délivrée pour une durée de 1 an, à compter du 1^{er} janvier 2026, soit jusqu'au [31 décembre 2026](#).

A la demande expresse de l'occupant, la présente convention pourra être prolongée, la durée totale d'occupation ne pouvant excéder 5 ans.

ARTICLE 7 REDEVANCE

L'occupation temporaire du domaine public du GESTIONNAIRE sera consentie en contrepartie du versement d'une redevance qui tiendra compte des avantages de toute nature procurés à l'occupant, conformément aux dispositions de l'article L. 2125-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

ARTICLE 7.1 PROGRESSIVITE DE LA REDEVANCE D'OCCUPATION ET INDEXATION

La redevance d'occupation est recalculée chaque année à la date anniversaire de l'entrée en pépinière sur la base d'une redevance au mètre carré fixé par délibération du conseil communautaire. Au 1^{er} janvier 2025, la redevance hors taxes au mètre carré des ateliers est de 4,20 € les première et deuxième années de présence en pépinière, puis 5,25 € de la troisième à la cinquième année.

La présente convention d'occupation prenant effet à partir du 1^{er} janvier 2026, le mois anniversaire pris en compte au titre de la progressivité de la redevance sera le mois de janvier de chaque année.

La redevance d'occupation pourra être révisée chaque année en fonction des nouveaux barèmes de redevance au mètre carré et de charges forfaitaires par millièmes votés par le Conseil communautaire.

ARTICLE 7.2 MONTANT DE LA REDEVANCE

La présente convention d'occupation est consentie moyennant une redevance mensuelle d'occupation charges forfaitaires comprises (eau, électricité, chauffage + entretien hors espaces privés) hors taxes définie comme suit : $(126,50 \text{ m}^2 \times r)$, r étant dans la formule la redevance au mètre carré correspondant au nombre d'années d'occupation

L'occupant se trouvant dans sa première année de présence au sein de la pépinière, la redevance mensuelle d'occupation à date de prise d'effet de la présente autorisation d'occupation est donc définie comme suit $(126,50 \text{ m}^2 \times 4,20 \text{ €}) = 531,30 \text{ € H.T}$ soit 637,56 € TTC

ARTICLE 7.3 MODALITES DE PAIEMENT ET RETARD

Cette redevance, charges forfaitaires comprises, sera versée au 1er de chaque mois et pour le mois en cours, dès l'entrée dans les locaux, au domicile du Concédant. Il fera l'objet d'un paiement direct auprès de la Trésorerie de Châteaulin par virement automatique sur le compte Banque de France RIB 30001 00228 C2960000000 73 – IBAN FR05 3000 1002 28C2 9600 0000 073 – BIC BDFEFRPPCCT

En application de l'article L. 2125-5 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, en cas de retard dans le paiement de cette redevance, les sommes restant dues seront majorées d'intérêts moratoires au taux légal.

ARTICLE 7.4 RESTITUTION DE LA REDEVANCE VERSEE D'AVANCE

Dans l'hypothèse où l'autorisation d'occupation serait retirée avant le terme contractuellement prévu, pour un motif autre que l'inexécution ou le manquement par l'OCCUPANT aux clauses et conditions de l'occupation, la partie de la redevance versée d'avance correspondant à la période restant à courir après le retrait de l'autorisation sera restituée par le GESTIONNAIRE.

ARTICLE 8 IMPOTS, TAXES ET CHARGES

L'OCCUPANT devra acquitter tous les impôts et taxes dont les locataires sont ou seront ordinairement tenus et justifier de leur règlement à toute réquisition de la part du GESTIONNAIRE afin que celui-ci ne soit jamais inquiété ni recherché à cet égard.

ARTICLE 9 DEPOT DE GARANTIE

L'OCCUPANT s'engage à verser au Concédant la somme de 1 036 € correspondant à 2 mois de redevance HT en garantie de paiement des redevances, de la bonne exécution des clauses et conditions de la présente.

Au terme de la convention, le dépôt de garantie sera restitué ou conservé en totalité ou en partie, compte tenu de l'application de l'alinéa 1.

Cette somme ne sera productive d'aucun intérêt.

Si la convention est résiliée pour inexécution des conditions ou pour toute autre cause imputable à l'Occupant, ce dépôt de garantie restera acquis au concédant à titre de dommages et intérêts sans préjudices de tous autres.

ARTICLE 10 RESPECT DE L'OFFRE DE L'OCCUPANT

Dans le cadre de la procédure de sélection préalable à la délivrance de l'autorisation consentie par la présente convention, l'OCCUPANT a déposé une offre visant à satisfaire les critères de sélection définis à cette occasion par le GESTIONNAIRE.

Cette offre est annexée à la présente convention.

L'OCCUPANT s'engage à respecter l'ensemble des termes de cette offre sans lesquels le GESTIONNAIRE n'aurait pas retenu sa candidature.

L'OCCUPANT ne pourra modifier les conditions d'exploitation auxquelles il s'est engagé sans obtenir l'accord préalable du GESTIONNAIRE. Toute demande en ce sens de l'OCCUPANT devra être dûment motivée.

ARTICLE 11 ENTRETIEN ET AMELIORATIONS

L'OCCUPANT s'engage à faire effectuer les réparations locatives pendant toute la durée de la convention, afin de rendre les lieux en bon état en fin d'occupation.

L'OCCUPANT ne pourra sans l'autorisation préalable du GESTIONNAIRE réaliser des modifications ou adjonctions, améliorations aux biens immobiliers. Les travaux ainsi autorisés par le GESTIONNAIRE seront réalisés aux frais exclusifs de l'OCCUPANT.

Il laissera les améliorations ou modifications qu'il aura apportées sans indemnité du GESTIONNAIRE, ce dernier se réservant la possibilité d'exiger de l'OCCUPANT le rétablissement des lieux en leur état primitif, aux frais exclusifs de ce dernier.

ARTICLE 12 CONDITIONS DE L'OCCUPATION ET ENTRETIEN DU BIEN MIS À DISPOSITION

ARTICLE 12.1 REGLEMENT INTERIEUR

L'OCCUPANT s'engage à respecter le règlement intérieur de la pépinière d'entreprise STARTIJENN Châteaulin, annexé aux présentes. Il s'y conformera notamment en ce qui concerne les modalités d'accès aux lieux loués et l'utilisation des parties communes.

Le GESTIONNAIRE s'engage à transmettre à l'OCCUPANT dès que possible toute nouvelle version de ce règlement.

ARTICLE 12.2 GESTION DES DECHETS

Pour l'élimination de ses déchets assimilables aux déchets des ménages pris en charge par le service d'élimination des déchets de la collectivité, l'OCCUPANT utilisera les bacs collectifs mis à disposition dans l'enclos dédié situé à l'entrée de la pépinière. Tous les autres déchets non assimilables aux déchets des ménages (ex : huiles de friture, gravats, déchets électroniques, produits chimiques...)

devront faire l'objet d'une collecte spécifique avec le prestataire du choix de l'OCCUPANT ou d'un dépôt par ses soins en déchetterie. Pour l'implantation extérieure de ses éventuelles bennes nécessaires à la collecte de ces déchets non assimilables, l'OCCUPANT se conformera aux prescriptions du GESTIONNAIRE.

Un guide de la gestion des déchets professionnel édité par la collectivité est annexé aux présentes.

ARTICLE 12.3 CHARGES

Les charges d'eau, d'électricité de chauffage et d'entretien (espaces communs uniquement pour l'entretien) sont inclus à la redevance d'occupation.

L'occupant souscrira auprès des fournisseurs de son choix ses propres contrats de télécommunications-internet pour la desserte des locaux loués.

ARTICLE 12.4 RESPECT DES NORMES D'HYGIENE ET DE SECURITE EN VIGUEUR

L'OCCUPANT devra respecter et faire respecter par ses personnels ou toute personne intervenant pour son compte l'ensemble de la réglementation et des normes d'hygiène et sécurité en vigueur qui s'impose dans l'exercice de l'ensemble de son activité.

Les aménagements de mise en conformité des installations à ces normes sont à la charge exclusive de l'OCCUPANT.

ARTICLE 13 ASSURANCES

Le GESTIONNAIRE n'engage pas sa responsabilité dans tous les cas d'effraction, de déprédation, de vol ou autre fait quelconque, de perte ou de dommage survenant aux personnes et aux biens.

L'OCCUPANT aura ainsi l'entière responsabilité des dommages et nuisances éventuelles pouvant survenir, de son fait ou des personnes agissant pour son compte, sur son personnel, ses fournisseurs, ses prestations et à tout tiers pouvant se trouver dans les lieux objets des présentes, ainsi qu'à leurs biens.

L'OCCUPANT souscrira toutes polices d'assurances nécessaires avant son entrée dans les locaux notamment pour tous biens mobiliers, risques locatifs et de voisinage. Ces polices d'assurance devront être obligatoirement fournies au GESTIONNAIRE 8 jours après signature de la présente convention. En outre, l'OCCUPANT doit pouvoir justifier du paiement des primes à échéance régulière sur simple demande du GESTIONNAIRE.

L'OCCUPANT et ses assureurs renoncent à exercer tout recours contre le GESTIONNAIRE et ses assureurs en cas de dommages survenant aux biens de l'occupant, de son personnel, et de toute personne agissant pour son compte et se trouvant dans les lieux objets des présentes. L'assurance risques locatifs de l'OCCUPANT comportera cette clause de renonciation à recours.

Les polices d'assurance devront stipuler que les compagnies ne pourront se prévaloir de déchéance pour retard dans le paiement des primes qu'un mois après notification au GESTIONNAIRE de ce défaut de paiement. Le GESTIONNAIRE ayant la faculté de se substituer à l'OCCUPANT sans préjudice de tout recours contre ce dernier. Le défaut d'acquiescement des cotisations à ses assureurs pourra constituer un motif de résiliation pour faute.

ARTICLE 14 RESILIATION A L'INITIATIVE DU GESTIONNAIRE

La présente convention sera également résiliée de plein droit et sans préavis :

- en cas de non-paiement de la redevance stipulée ci-dessus.
- en cas d'inobservation de l'une des clauses prévues au contrat et ses annexes.

Outre les cas de résiliation ci-dessus précisés, et en raison de la nature du contrat passé et à titre de clauses exorbitantes de droit commun, la présente convention sera résiliée purement et simplement par décision du GESTIONNAIRE :

- en cas de violation des clauses et conditions du contrat et des ses annexes
- en cas de non-respect du bon ordre et de la décence publique.
- au cas où l'utilisation du local par le GESTIONNAIRE serait devenue nécessaire dans un intérêt général, moyennant un préavis de trois mois.
- au cas où l'utilisation du local par L'OCCUPANT ne serait pas faite conformément à l'usage prévu.

Hormis la restitution de la partie de la redevance versée d'avance et correspondant à la période restant à courir, la résiliation à l'initiative du GESTIONNAIRE n'ouvrira droit à aucune indemnité pour L'OCCUPANT.

ARTICLE 15 RESILIATION A L'INITIATIVE DE L'OCCUPANT

L'OCCUPANT pourra mettre fin à tout moment à la présente convention, sous réserve d'en avoir averti LE GESTIONNAIRE par écrit au moins un mois avant son départ.

ARTICLE 16 LIBERATION DES LIEUX ET REMISE EN ETAT

L'OCCUPANT s'engage à libérer les lieux occupés au terme normal ou anticipé de la présente convention, après leur éventuelle remise en leur état initial (retrait des décorations, mobiliers, cloisons éphémères, etc.).

En cas de refus opposé par l'OCCUPANT de remettre les lieux en leur état initial, après mise en demeure en ce sens demeurée sans effet au terme d'un délai de sept jours, le GESTIONNAIRE pourra procéder aux travaux de remise en état aux frais exclusifs de l'OCCUPANT.

Sans préjudice de l'exercice de son droit par le GESTIONNAIRE d'obtenir judiciairement la libération des lieux qui demeureraient occupés par l'OCCUPANT, par les personnes de son fait ou par ses biens au-delà du terme normal ou anticipé de la convention, l'occupation non autorisée donnera lieu, outre au paiement de la redevance définie par les présentes, au paiement d'une somme de 500,00 (CINQ CENT) euros par jour d'occupation non autorisée, et ce à titre de clause pénale.

ARTICLE 17 TOLERANCES

Il est expressément convenu entre les parties que toutes les tolérances consenties par le GESTIONNAIRE, portant sur la manière de l'OCCUPANT d'exécuter les clauses et de satisfaire aux clauses et conditions énoncées aux présentes, quelles qu'aient pu être la fréquence et la durée, ne pourront en aucun cas être considérées comme apportant une modification ou suppression de ces clauses et conditions, ou comme étant génératrices d'un droit quelconque, le GESTIONNAIRE pouvant y mettre fin à tout moment et par tout moyen.

ARTICLE 18 MESURES D'URGENCE

Le GESTIONNAIRE se réserve le droit de prendre d'urgence, en cas de carence grave de l'OCCUPANT dans l'exécution de ses obligations contractuelles, toutes mesures qui s'imposent, y compris la fermeture temporaire des espaces occupés.

Les conséquences financières des mesures prises à ce titre par le GESTIONNAIRE sont à la charge de l'OCCUPANT sauf cas de force majeure ou sauf destruction totale ou partielle des locaux ou retard imputable au GESTIONNAIRE.

ARTICLE 19 REGLEMENT DES LITIGES ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

LES PARTIES s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Tous les litiges issus de l'application de la présente convention relèvent de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Rennes.

ARTICLE 20 LISTE DES ANNEXES :

Sont annexés à la présente convention les documents suivants qui ont valeur contractuelle :

- Annexe n° 1 : État des lieux
- Annexe n° 2 : Règlement intérieur de STARTIJENN
- Annexe n° 3 : Guide de la gestion des déchets professionnel CCPCP

En cas de contradiction sur quelques points que ce soit entre les termes contenus dans les annexes et ceux de la présente convention, cette dernière prévaudra.

<p align="center">Pour le GESTIONNAIRE</p> <p align="center">Mentionner le nom et la qualité du signataire ainsi que la date de signature</p>	<p align="center">Pour l'OCCUPANT</p> <p align="center">Mentionner le nom et la qualité du signataire ainsi que la date de signature</p>
<p>Le.....</p> <p>A</p>	<p>Le.....</p> <p>A</p>

Fait en 2 (DEUX) exemplaires dont un original a été remis à chacune des PARTIES qui le reconnaît.

NB : Parapher chaque page.

Etat des lieux

ENTREE	SORTIE
<p>Etabli contradictoirement le __/__/20__</p> <p>ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES de PLEYBEN-CHATEAULIN - PORZAY</p> <p>Le CONCEDANT, régulièrement représenté par [nom représentant]</p> <p>ET LA SOCIETE[NOM SOCIETE] ,</p> <p>L'OCCUPANT régulièrement représenté par [nom représentant]</p>	<p>Etabli contradictoirement le __/__/20__</p> <p>ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES de PLEYBEN-CHATEAULIN - PORZAY</p> <p>Le CONCEDANT, régulièrement représenté par</p> <p>ET</p> <p>L'OCCUPANT</p>
<p>Adresse du local loué :</p> <p>Atelier n°4, rez-de-chaussée espace artisanal, Pépinière d'entreprise, 9 Zone d'Activités de Ty Névez-Pouillot 29150 CHATEAULIN</p>	

CLEFS REMISES A L'OCCUPANT	CLEFS RESTITUÉES PAR L'OCCUPANT
<p>Pass personnel ouvrant l'ensemble des portes de l'atelier 4, l'accès RDC bas de la pépinière, les espaces sanitaires et vestiaires mutualisés des ateliers: 2</p> <p>Clé boîte aux lettres : 2</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

LÉGENDE DES ABRÉVIATIONS

Etat :	N : neuf	B : bon état	U : état d'usage	M : mauvais état
Mur :	P : peinture	PP : papier peint	T : tissu tendu	A : autre
Sol :	Pa : parquet	Mo : moquette	C : carrelage	A : autre
Plafond :	P : peinture	PP : papier-peint	T : tissu tendu	A : autre
Huisseries :	Bo : bois	Al : aluminium	PVC : polyvinylchloride	A : autre

ATELIER 4	DESCRIPTION	ENTRÉE		SORTIE	
		ÉTAT	OBSERVATIONS	ÉTAT	OBSERVATIONS
SOL	béton	N			
MURS	P –	N			
PLAFOND	P	N			
HUISSERIES	Alu & bois	N			
CHAUFFAGE	Electrique	N			
PRISES		N			
INTERRUPTEURS		N			
:	NOMBRE ET DESCRIPTION				
BUREAU	1	N			
FAUTEUIL	1	N			
CHAISES	Nombre : 2	N			
ARMOIRE	1	N			
BAIE INFO INDIVIDUELLE	1				

SIGNATURE DE L'ETAT DES LIEUX D'ENTREE

NOMBRE DE PAGES AU TOTAL : 3

Le __ / __ / 202 _ A

POUR LE CONCEDANT

« *Lu et approuvé, certifié exact* »

POUR L'OCCUPANT

« *Lu et approuvé, certifié exact* »

SIGNATURE DE L'ETAT DES LIEUX DE SORTIE

NOMBRE DE PAGES AU TOTAL : _____

Le __ / __ / 202 _ A

POUR LE CONCEDANT

« *Lu et approuvé, certifié exact* »

POUR L'OCCUPANT

« *Lu et approuvé, certifié exact* »

STARTIJENN
VOTRE PÉPINIÈRE D'ENTREPRISES



REGLEMENT INTERIEUR DE LA PEPINIERE D'ENTREPRISES STARTIJENN CHATEAULIN

ARTICLE 1 – LES DISPOSITIONS GENERALES

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser le mode de fonctionnement de la pépinière d'entreprises Startijenn, sise 9, ZA de Ty Névez-Pouillot à Châteaulin (29150) équipement géré par la Communauté de Communes de Pleyben-Châteaulin-Porzay. Tous les usagers de la pépinière d'entreprises Startijenn sont priés de bien vouloir respecter les principes ci-après.

Tout manquement ou non-respect du règlement intérieur entraînera une exclusion immédiate.

ARTICLE 1.1 – LA DESIGNATION

Le bâtiment faisant l'objet du présent règlement intérieur est situé au 9, zone d'activités de Ty Névez-Pouillot à Châteaulin.

ARTICLE 1.2 – LA DESCRIPTION GENERALE DE LA PEPINIERE D'ENTREPRISES

La pépinière d'entreprises est une structure d'accueil, d'hébergement, d'accompagnement et d'appui aux porteurs de projets et aux créateurs d'entreprises. C'est un outil de développement économique local.

Elle se compose de :

- 10 bureaux dédiés à l'accueil d'entreprises
- 5 bureaux dédiés aux services de la CCPCP
- Un espace de coworking
- Une salle de réunion/visio divisible en 2 espaces de travail distincts
- Espaces communs : espace cuisine, détente, reprographie
- 4 ateliers pour l'accueil des entreprises artisanales et un espace vestiaire mutualisé

ARTICLE 1.3 – LA COMPOSITION

Trois catégories d'utilisateurs du lieu coexistent : Les membres du service développement économique et du service tourisme à la Communauté de Communes Pleyben-Châteaulin-Porzay.

- Les porteurs de projets et jeunes entreprises hébergées à l'année dans les locaux dans le cadre du parcours « pépinière d'entreprises » présenté à l'article 2 ci-dessous, ainsi que leurs collaborateurs.
- Les usagers ponctuels ou réguliers des espaces de travail mutualisés que son le coworking, le bureau à la demande et les salles de réunion.

ARTICLE 2 – LES ESPACES DE TRAVAIL

ARTICLE 2.1 – LA PEPINIERE – ATELIERS ET BUREAUX

Le bâtiment (bureaux et ateliers dédiés au parcours « pépinière ») est destiné à accueillir des porteurs de projet ou des repreneurs d'activité de moins de 3 ans à date d'entrée. Les activités

admises sont les activités artisanales, industrielles, de négoce et de services destinées à une clientèle de professionnels (BtoB). L'accueil d'activités de commerce de détail, de services, etc. destinées à une clientèle de particuliers (BtoC) y est par ailleurs strictement exclue.

Les bureaux et ateliers dédiés au parcours « pépinière » sont uniquement accessibles sur avis favorable de la commission « développement et attractivité du Territoire », après examen d'un dossier de candidature complété par l'utilisateur, dossier pouvant être retiré auprès du service développement économique de la CCPCP (Tel : 02 98 16 14 00 - @: accueil@ccpcp.bzh).

Les modalités d'hébergements sont des conventions d'un an renouvelables pour une durée maximale de 5 ans, avec application d'une progressivité des loyers sur la période.

La pépinière d'entreprises est un lieu d'échange et de dialogues entre les occupants. Deux entreprises concurrentes ne pourront être hébergées en même temps dans la pépinière. L'occupant s'engage à informer régulièrement l'animateur de la pépinière sur la conduite et l'avancement de son projet.

ARTICLE 2.2 – LE BUREAU A LA DEMANDE

La pépinière d'entreprises dispose d'un bureau disponible « à la demande », ouvert à tout usager (entrepreneurs, freelances, télétravailleurs, étudiants, créateurs d'entreprises) souhaitant bénéficier d'un espace de travail privatif pour recevoir ses clients, fournisseurs. Seules les activités générant l'accueil d'une clientèle de particuliers (BtoC) sur site sont exclues.

Cet espace est accessible 24h/24 et 7j/7 via un logiciel de réservation et de paiement en ligne. L'utilisation de cet espace peut se faire à la demi-journée ou à la journée.

ARTICLE 2.3 – L'ESPACE DE COWORKING

La pépinière d'entreprises bénéficie d'un espace de coworking ouvert à tout usager (entrepreneurs, freelances, télétravailleurs, étudiants, créateurs d'entreprises) recherchant un bureau au sein d'un espace professionnel partagé. Seules les activités générant l'accueil d'une clientèle de particuliers (BtoC) sur site sont exclues.

Cet espace est accessible 24h/24 et 7j/7 via un logiciel de réservation et de paiement en ligne. L'utilisation de cet espace peut se faire à la demi-journée, journée ou au mois, de manière ponctuelle ou par un abonnement.

ARTICLE 2.4 – LES SALLES DE REUNION

La pépinière d'entreprises dispose de salles de réunion dédiées à l'accueil de groupes pour l'organisation de réunions, animations ou évènement professionnels destinées à permettre la collaboration et l'échange entre les membres d'un groupe de professionnels dans un lieu d'inspiration. L'espace salles de réunion est modulable en 1 ou 2 salles permettant l'accueil d'effectifs de 12 à 60 personnes.

Cet espace est accessible 24h/24 et 7j/7 via un logiciel de réservation et de paiement en ligne. L'utilisation de cet espace peut se faire à la demi-journée ou à la journée.

ARTICLE 3 – LES SERVICES

ARTICLE 3.1 – ATELIERS ET BUREAUX ACCESSIBLES EN PARCOURS « PEPINIERE »

L'entrée dans la pépinière implique l'acceptation des services mis en commun pour l'ensemble des sociétés hébergées dans les locaux. Ces services sont définis comme suit :

Services matériels :

- Domiciliation du siège social de l'entreprise,
- Accès 24h/24 et 7j/7, pour une durée déterminée, à un atelier ou bureau privatif également équipé d'un bureau meublé (bureau, chaises de travail, meuble de rangement...),
- Accès aux sanitaires de l'espace tertiaire pour les utilisateurs des bureaux, ainsi qu'à un espace vestiaire et sanitaire mutualisé pour les utilisateurs des 4 ateliers,
- Mise à disposition d'une baie informatique individuelle fibre optique FTTH (souscription abonnement individuel télécom à charge de l'utilisateur),
- Fourniture d'électricité et chauffage inclus au contrat pour les utilisateurs des bureaux de l'espace tertiaire / Mise à disposition d'un point de livraison électrique pour les ateliers, (souscription abonnement individuel électricité atelier à charge de l'utilisateur),
- Accès libre à l'espace détente/ restauration,
- Accès libre aux salles de réunion de la pépinière dans la limite de 2 journées par mois,
- Accès au copieur.

Services immatériels : accompagnement de l'entreprise

L'animateur de la pépinière d'entreprise accompagne les porteurs de projets. Il s'agit de la capacité ou de la mise en œuvre de moyens, permettant d'une part de mesurer la cohérence du projet d'entreprise avec les contraintes économiques propres à son secteur d'activité. D'autre part, d'analyser et de valider les besoins exprimés ou qui peuvent apparaître pendant la présence de l'entreprise dans la pépinière.

Pour fournir cet accompagnement, la pépinière s'appuie ou s'oriente vers l'ensemble des compétences de son environnement socio-économique. On retrouve les temps forts suivants :

- L'accueil et l'orientation
- Les conseils généralistes
- L'évaluation des besoins
- L'appui avant la création
- L'appui au démarrage de l'activité
- Le suivi de l'entreprise
- L'animation collective
- L'insertion dans l'environnement économique local
- L'aide à l'installation post-pépinière sur le territoire.

Un état des lieux des locaux est établi en présence de l'occupant. Cet état des lieux intervient au début et à la fin de chaque période de location. Lors de l'état des lieux entrant, l'occupant réceptionne les équipements nécessaires à son installation dans la pépinière d'entreprises : le badge d'accès, les clés de la partie privative et de la boîte aux lettres personnelle ainsi que le mobilier de bureau.

ARTICLE 3.2 – L'OFFRE DOMICILIATION ENTREPRISE

L'offre « domiciliation entreprise » s'adresse à des entreprises exerçant des activités artisanales, industrielles, de négoce et de services destinées à une clientèle de professionnels (BtoB). L'accueil d'activités de commerce de détail, de services, etc. destinées à une clientèle de particuliers (BtoC) est strictement exclue.

L'offre est accessible après avis de la commission « développement et attractivité du Territoire », (Contact : Service développement économique CCPCP - Tel : 02 98 16 14 00 - @: accueil@ccpcp.bzh).

Cette offre peut alors être souscrite pour une durée minimum d'un an reconductible par tacite reconduction. Elle inclut :

- La mise à disposition d'une boîte aux lettres privative au sein de la pépinière Startijenn

- L'accès à un poste de coworking, bureau à la demande ou à la salle de réunion dans la limite de 2 demi-journées par mois

A noter que les recommandés ne seront pas réceptionnés/signés par les agents de la CCPCP.

ARTICLE 3.3 – L'OFFRE BUREAU A LA DEMANDE

Cette offre peut être souscrite par l'utilisateur à la demi-journée ou à la journée, le bureau à la demande ne pouvant faire l'objet d'une réservation au mois. La réservation par l'utilisateur emporte la délivrance par la CCPCP des services suivants :

- Accès 24h/24 et 7j/7, tel que précisé sur la plateforme, au bureau à la demande pour la durée réservée,
- Mise à disposition d'un bureau comprenant à minima une assise et une table, ainsi qu'un dispositif adapté de branchements pour ordinateur,
- Accès libre à l'espace détente/ restauration,
- Accès internet de type WIFI haut débit sécurisé,
- Accès au copieur.

ARTICLE 3.4 – L'OFFRE COWORKING

L'offre « COWORKING » se décompose en deux offres distinctes : L'offre COWORKING « Abonné » ou « Visiteur »

a. Offre COWORKING « Abonné »

L'offre COWORKING Abonné permet l'accès à un espace de travail partagé adapté au travail individuel avec une station assise et nomade au sein de la pépinière d'entreprises Startijenn.

La réservation par l'utilisateur de l'offre COWORKING « Abonné » qui s'accompagne d'une adhésion annuelle (30€ TTC) permet une utilisation de l'espace à la demi-journée, journée ou au mois à des tarifs préférentiels et emporte la délivrance par la CCPCP des services suivants :

- Accès 24h/24 et 7j/7, tel que précisé sur la plateforme, au bureau à la demande pour la durée déterminée dans la réservation,
- Mise à disposition d'un espace de travail comprenant à minima une assise et une table, ainsi qu'un dispositif adapté de branchements pour ordinateur portable, et un accès au réseau Wifi de l'espace,
- Mise à disposition d'un casier de rangement verrouillable permettant de conserver sur place quelques équipements et effets personnels.

b. Offre COWORKING « visiteur »

L'offre COWORKING Abonné permet l'accès à un espace de travail partagé adapté au travail individuel avec une station assise et nomade au sein de la pépinière d'entreprises Startijenn.

La réservation par l'utilisateur de l'offre COWORKING « visiteur » une utilisation de l'espace à la demi-journée ou à la journée et emporte la délivrance par la CCPCP des services suivants :

- Accès 24h/24 et 7j/7, tel que précisé sur la plateforme, au bureau à la demande pour la durée déterminée dans la réservation,
- Mise à disposition d'un espace de travail comprenant à minima une assise et une table, ainsi qu'un dispositif adapté de branchements pour ordinateur portable, et un accès au réseau Wifi de l'espace,
- Mise à disposition d'un casier de rangement verrouillable permettant de conserver sur place quelques équipements et effets personnels.

Les ordinateurs ne sont pas fournis sur l'espace de coworking, chaque utilisateur doit venir muni de son propre matériel, et l'emporter avec lui à son départ. Cependant, l'utilisateur a la possibilité de stocker son matériel dans des casiers installés à cet effet sans garantie de sécurité totale. La

communauté de communes ne pourra être tenue responsable en cas de vol, dégradation ou perte de matériel.

L'accès à l'espace reprographie est autorisé, avec un nombre limité d'impressions.

Le matériel mis à disposition des utilisateurs doit être respecté à des fins professionnelles et engage la responsabilité de son ou ses utilisateur(s). La communauté de communes demandera la réparation du préjudice subi pour toute détérioration.

ARTICLE 3.5 – L'OFFRE SALLES DE REUNION

La réservation par l'utilisateur de l'offre « Salles de Réunion » emporte la délivrance par la CCPCP des services suivants :

- Accès, 24h/24 et 7j/7, tel que précisé sur la plateforme, à une salle de réunion entièrement meublée (tables, chaises...) aménageable et modulable, permettant d'accueillir, dans une limite maximum définie pour chacune des salles en fonction des règles de sécurité, le nombre de personnes déterminé par l'utilisateur lors de sa réservation sur la plateforme ;
- Mise à disposition d'équipements multimédia spécifiques tels que décrits sur la plateforme. Il est précisé que les équipements multimédias mis à disposition dans l'offre SALLES DE REUNION peuvent varier en fonction de la salle réservée.

Pour des raisons d'organisation des salles, les demandes de réservation concernant les salles de réunion devront être formulées par l'utilisateur sur la plateforme 48h au moins avant la date d'utilisation. Les demandes de réservations ne respectant pas ce délai ne pourront être prises en compte.

La CCPCP se réserve le droit de refuser toutes manifestations susceptibles de provoquer controverses ou troubles à l'ordre public. La durée de la manifestation sera conforme aux horaires convenus au moment de la réservation. La prise de possession et la libération de l'espace loué devront intervenir dans le créneau horaire convenu. Pour tout dépassement d'horaires non prévu, un supplément peut être facturé. Ces dépassements ne sont accordables qu'en fonction des disponibilités. En cas de dépôt de matériels, ceux-ci restent sous la responsabilité de l'utilisateur, la reprise du matériel doit s'effectuer immédiatement après son utilisation. Les livraisons pour la manifestation sont gérées par l'utilisateur et restent sous la responsabilité de celui-ci.

La salle mise à la disposition devra être restituée dans l'état initial avant location. En cas de salissures disproportionnées, la CCPCP se réserve le droit de facturer les frais de nettoyage à l'utilisateur loueur. En cas de dégradations commises par l'utilisateur sur les locaux, les équipements voire les parties communes d'accès aux locaux, les réparations seront évaluées par procès-verbal et seront suivies d'une indemnisation par l'utilisateur, sans délai de recours aux assurances.

Le loueur devra respecter le règlement intérieur que la CCPCP impose aux utilisateurs de la Pépinière d'entreprises Startijenn que ce soit pour des raisons de santé ou de sécurité, à des fins de prévention des incendies ou pour quelques autres motifs que ce soit. Son acceptation est liée à la signature du contrat de location. Un exemplaire du règlement intérieur est disponible dans les locaux de la pépinière d'entreprises Startijenn.

Les tarifs des salles de réunion sont fixés à la demi-journée pour 4h ou à la journée pour 8h et comprennent, l'ensemble des services suivants :

- L'accès individuel ou en groupe 24h/24 et 7j/7 tel que précisé sur la plateforme, dans la limite de la capacité autorisée de la salle concernée, à une salle privative et fermée, garnie de tables et d'assises,
- Mise à disposition de 2 écrans,
- L'accès internet de type WIFI haut débit sécurisé,

- L'accès à l'espace de restauration,
- L'utilisation du matériel mis à disposition dans la salle.

ARTICLE 4 – LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DU BATIMENT

L'ACCES AUX LOCAUX :

Chaque occupant peut accéder à ses locaux privatifs en dehors des horaires d'ouverture normaux de la pépinière (9h00-18h00) grâce à son badge. Les coworkers accèdent aux locaux grâce à un QR code obtenu via le logiciel de réservation.

Pendant sa présence, chaque utilisateur doit veiller à ce que la porte d'entrée soit verrouillée pour éviter toute entrée intempestive de personne étrangère à la pépinière.

L'accès à la salle de réunion est soumis à autorisation après demande d'inscription sur le logiciel des réservations, sous réserve de disponibilités. La salle de réunion doit être remise en état après son utilisation et le matériel doit être rangé.

LA SECURITE :

Chaque utilisateur, avant son départ du lieu, doit s'assurer de la fermeture de la fenêtre ou de la porte qu'il a ouverte ainsi que de l'arrêt des appareillages électriques (éclairage, informatique, ...).

L'ACCES A L'ESPACE DE CONVIVIALITE :

Les occupants et coworkers ont libre accès à l'espace cuisine et peuvent utiliser en libre-service le réfrigérateur, les cafetières (à filtre et dosettes), la bouilloire, la plaque de cuisson et le micro-ondes. Les boissons n'étant pas fournies, chaque utilisateur veille à apporter son propre café/thé. L'entretien du matériel est à la charge des occupants. Les déchets issus de ces usages sont à trier suivant leur destination dans les poubelles respectives.

Il est demandé aux utilisateurs de remettre en état cet espace après son utilisation. Il convient donc, après utilisation :

- Lavage et rangement de la vaisselle,
- Propreté des tables, des chaises, du plan de travail, du réfrigérateur, du micro-ondes...
- Ne pas laisser d'aliments périmés dans le réfrigérateur
- Fermer la porte d'accès au patio.

L'ACCES INTERNET :

Pour les occupants, la Communauté de communes n'assure pas le raccordement et la connexion internet, ni le service de téléphonie.

Chaque bureau étant équipé de prises nécessaires à la téléphonie et à internet, il appartient aux occupants d'assurer leurs connexions, par leurs propres moyens, et ainsi, de souscrire tout abonnement aux fins de satisfaire à leurs besoins en téléphonie et internet.

Pour les coworkers, ils s'engagent à utiliser le réseau informatique seulement pour leurs activités professionnelles. Il est interdit d'utiliser le réseau mis à disposition à des fins illicites et douteuses. L'utilisateur s'engage aussi à ne pas exploiter la bande passante d'une manière qui pourrait nuire à l'activité des autres utilisateurs de lieu.

La Communauté de communes fournit un accès wifi illimité et se réserve le droit à tout moment d'interrompre le service de connexion à Internet pour le réparer, le modifier et ce sans obligation d'information préalable, ni indemnisation quelconque.

LE COURRIER :

L'adresse postale des entreprises hébergées dans la pépinière est la suivante :

ENTREPRISE X

Pépinière d'entreprises Startijenn

9, zone d'activités de Ty Névez-Pouillot

29150 Châteaulin.

Chaque occupant dispose d'une boîte aux lettres à son nom et doit organiser la réception d'éventuels colis et du courrier. Les boîtes aux lettres sont situées à l'entrée, à l'extérieur de la pépinière d'entreprises. Dans un souci d'harmonisation, les étiquettes placées sur ces boîtes aux lettres sont réalisées par la Communauté de communes au regard des consignes fournies par l'occupant.

LA SIGNALÉTIQUE :

Les occupants ne peuvent apposer sur l'immeuble aucune enseigne ou autre support publicitaire.

Des supports harmonisés destinés à recevoir la signalétique individuelle de chaque occupant sont installés à l'entrée de la Pépinière d'entreprise.

TELEPHONE ET AUTRES ACTIVITES SONORES :

Si le volume sonore des appels téléphoniques d'un utilisateur est dérangement, il s'agit de lui signaler poliment. Respectez le besoin de silence et de concentration des autres utilisateurs.

Coupez le son des ordinateurs et téléphones, utilisez des écouteurs pour écouter la musique ainsi que des vidéos. Un espace de réduction phonique est mis à disposition, il permet de passer des appels, de faire des visios en toute sécurité, sans bruit et sans être entendu.

L'INTERDICTION DE FUMER :

En application de l'article R. 511-1 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 dans la totalité des parties communes et des parties privatives.

L'ALCOOL :

Il est interdit aux utilisateurs de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées.

Lors de l'organisation d'évènements, les boissons alcoolisées peuvent être introduites à l'intérieur de la pépinière à titre exceptionnel.

LES SANITAIRES :

Les sanitaires doivent rester dans un état de propreté optimal. Tout manque de papier devra être signalé.

Concernant les vestiaires partagés pour les occupants, l'utilisateur devra nettoyer la douche après son passage.

ARTICLE 5 – LA MODIFICATION DU REGLEMENT

La Communauté de Communes de Pleyben-Châteaulin-Porzay se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Fait à Châteaulin, le

Par la présidente de la CCPCP,
Madame NICOLAS Gaëlle

Par l'occupant,

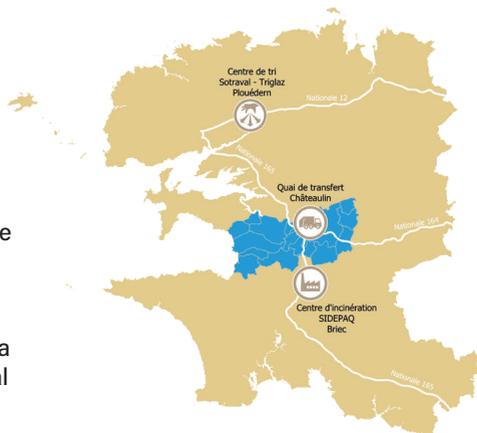


GUIDE DE LA GESTION DES DÉCHETS PROFESSIONNELS

Revalorisons nos déchets

PRÉSENTATION DE LA CCPCP

Les Communautés de Communes du Pays de Châteaulin et du Porzay et de la Région de Pleyben ont fusionné le 1er janvier 2017 donnant naissance à la Communauté de Communes de Pleyben-Châteaulin-Porzay. Située entre l'Aulne et le fond de la baie de Douarnenez, sa situation géographique privilégiée (proximité de la voie express et à mi-chemin de Brest et de Quimper) en fait un lieu d'échanges et de développement économique, et cela tout en conservant cet aspect convivial et chaleureux propre aux petites communes bretonnes.



La CCPCP exerce les compétences de la collecte, du traitement et de la valorisation de l'ensemble des déchets des particuliers. Les collectivités, dans le cadre de leurs compétences, ont l'obligation de mettre en place un service de collecte des déchets ménagers produits par les particuliers. Sous certaines conditions fixées par la loi, elles peuvent également prendre en charge les déchets issus d'activités économiques :

- La collecte doit se faire sans sujétion technique particulière : elle est réalisée dans les mêmes conditions que la collecte des déchets des particuliers. Ainsi les professionnels sont collectés avec les mêmes tournées que les ménages et avec les mêmes modes de collecte.
- Ces déchets sont assimilables à ceux produits par les ménages : ils doivent être de même nature et produits dans des **quantités équivalentes**. Ils sont également traités dans les mêmes conditions.

Ces déchets ménagers assimilés regroupent l'ensemble des déchets produits par les établissements publics ou privés (entreprises, artisans, commerçants, établissements publics, administrations...).



SOMMAIRE

• Présentation de la CCPCP	2
• La réglementation	3
• Les règles de collecte de la CCPCP	4
• Choix du mode de collecte de mes déchets	5
• Les gestes de tri	6
• Les bonnes pratiques en déchèterie	7
• Foire aux questions	8

LA RÉGLEMENTATION

Quelles sont mes obligations réglementaires en termes de gestion des déchets dans mon entreprise ?

LA RESPONSABILITÉ DU PRODUCTEUR DE DÉCHETS

Tout producteur ou détenteur de déchets est tenu d'assurer ou d'en faire assurer la gestion, conformément à la réglementation. Il en est responsable jusqu'à leur élimination ou valorisation finale. Chaque entreprise est donc responsable de ses déchets et doit veiller à choisir des filières conformes à la réglementation pour s'assurer de leur bonne élimination ou valorisation.

En pratique

L'entreprise faisant appel à un prestataire privé pour collecter ses déchets doit vérifier que celui-ci peut les recevoir et qu'ils seront traités dans une installation adéquate, en particulier pour les déchets dangereux.

L'OBLIGATION DE TRI DES DÉCHETS

La loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte publiée en 2015 encourage la lutte contre les gaspillages, la réduction des déchets à la source, leur tri et leur valorisation. De cette loi découlent plusieurs obligations relatives au tri dans le secteur économique, renforcées par différents textes, notamment la loi Anti-Gaspillage pour une Économie Circulaire (AGEC) de 2020.

TRI DES BIODÉCHETS

La loi Transition Énergétique pour la Croissance Verte (TECV), a été étendue à tous les producteurs (qui ne sont pas des ménages) produisant ou détenant des déchets composés majoritairement de matières organiques, à compter du 31 décembre 2023. Dès le premier kilogramme produit, les entreprises doivent trier leurs biodéchets et les déposer aux endroits définis pour assurer leur valorisation. La CCPCP travaille à mettre en place une collecte en point d'apport volontaire (PAV), et cherche également une solution de traitement.

Le non-respect du tri des 9 flux est passible d'une sanction administrative d'un montant maximal de **150 000€** et constitue une infraction pénale punie d'une peine maximale de deux ans d'emprisonnement et **75 000 €** d'amende. Article 88 de la loi AGEC, article L541-3 5° du Code de l'environnement.



TRI DES DÉCHETS RECYCLABLES

Dans le prolongement de la loi TECV, les producteurs et détenteurs de déchets, ont l'obligation de trier à la source et de valoriser 9 flux de déchets :

- . papiers/cartons,
- . métal, plastique,
- . verre,
- . bois,
- . fraction minérale,
- . plâtre,
- . textiles,
- . biodéchets.

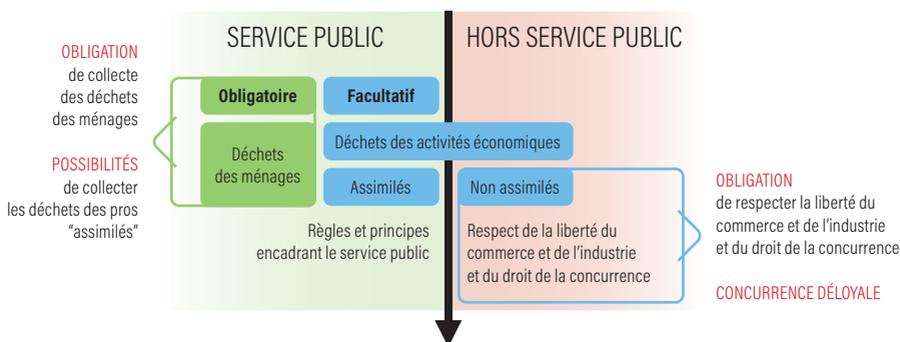
L'obligation s'applique à partir d'une production hebdomadaire de 1100 litres par semaine tous déchets confondus.

LES RÈGLES DE LA COLLECTE DE LA CCPCP

En tant que professionnel, vous êtes **libre de faire appel au prestataire de votre choix** pour la collecte et le traitement de vos déchets.

Vous pouvez donc faire appel à un collecteur privé ou effectuer une demande d'inscription auprès du SPED pour être collecté dans le cadre du service public (à condition de respecter les conditions précitées et le règlement de collecte de la collectivité).

Seuil d'exclusion du SPED



Le seuil mis en place par la CCPCP est de 4560 litres, soit 6 bacs de 760 litres, pour les OMR toutes les 2 semaines (et autant pour les recyclables).

Le seuil national préconisé est de 1100 litres, tous flux confondus.

2 modes de collectes déployés sur le territoire :



Pour des raisons d'efficacité et de cohérence, le choix du mode de collecte ainsi que les jours de passage sont imposés en fonction de votre localisation sur le territoire.

Votre établissement sera ainsi ajouté à une tournée existante. Il ne sera pas possible d'adapter l'heure et le jour à vos besoins précis.

Les jours de collecte sont disponibles sur notre carte interactive sur le site www.ccpcp.bzh.

Les bacs doivent être présentés sur la voie publique (trottoir), la veille au soir, poignées tournées vers la route, devant l'établissement, ou à défaut au point de collecte défini par le SPED.

L'entretien des bacs est à la charge du professionnel.

CHOIX DU MODE DE COLLECTE DE MES DÉCHETS

Je souhaite faire appel au service public d'élimination des déchets de la CCPCP



Je souhaite faire appel à un collecteur privé

1 Je m'assure que mes déchets rentrent dans le cadre de la collecte des déchets assimilés et que les modalités de collecte du service public correspondent à mes besoins. Les déchets pris en charge par le service sont, de par leur nature, leur composition et leur quantité, assimilables aux déchets des ménages. Tous les autres déchets non compris dans la collecte devront faire l'objet d'une collecte spécifique avec le prestataire de votre choix, ou d'un dépôt en déchèterie (ex : huiles de friture, gravats, déchets électroniques, produits chimiques...).

2 Je m'enregistre auprès du service en charge de la collecte des professionnels de la CCPCP. Pour effectuer une demande je télécharge le formulaire sur le site internet et je le renvoie par mail à : reom@ccpcp.bzh.

3 J'identifie les quantités de déchets que je produis. En fonction de votre production de déchets validée par le SPED, vous serez assujetti à la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM) selon les tarifs en vigueur.

4 Mise à disposition de bacs. Une fois le formulaire retourné au service, votre demande d'inscription sera prise en compte. Il vous sera alors communiqué le mode de collecte dont vous bénéficiez : soit en bacs individuels ou collectifs soit en point d'apport volontaire. Pour les bacs individuels, ils seront à retirer directement auprès du SPED après confirmation de votre inscription ou pourront être livrés sur demande selon le tarif en vigueur. Chaque bac mis à disposition sera identifié au nom de votre société. Ces bacs sont sous votre responsabilité. Vous devez les entretenir régulièrement et signaler tout dommage aux services du SPED.

1 Je contacte le collecteur privé de mon choix. En tant que professionnel, vous êtes libre de faire appel au collecteur privé de votre choix.

2 J'informe le SPED. L'information de mon choix doit être transmise au SPED par mail à reom@ccpcp.bzh

3 Je transmets au SPED les justificatifs demandés. Pour justifier de la reprise de vos déchets par un collecteur privé et prétendre à une exonération de la REOM, une attestation établie par votre collecteur ou une copie du contrat devra être transmise au service : reom@ccpcp.bzh annuellement.

LES GESTES DE TRI

LES DÉCHETS D'EMBALLAGES ET PAPIERS



Doivent être mis en vrac, **sans sac**, vidés et non imbriqués les uns dans les autres dans le conteneur à couvercle jaune fermé. Les grands cartons et emballages supérieurs à 5 litres sont à déposer **obligatoirement** en déchèterie et seront **systématiquement refusés** à la collecte.

LES ORDURES MÉNAGÈRES



Doivent être impérativement déposées **en sacs fermés** dans le bac à couvercle vert, ou déposés dans les colonnes semi-enterrées ou enterrées.

LE VERRE



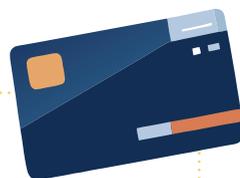
Les bouteilles, pots et bocaux bien vidés, non lavés, doivent être déposés dans les colonnes aériennes ou semi-enterrées, **sans bouchon ni couvercle**.

LES BIODÉCHETS



Les biodéchets correspondent aux déchets organiques issus de ressources naturelles végétales ou animales. Ils sont principalement constitués de **déchets de cuisine et de table** (épluchures de fruits et légumes, restes de repas, déchets issus du gaspillage alimentaire, marc de café, coquilles d'œufs...) et de **déchets végétaux du jardin** (tailles de haie, tonte de gazon, feuilles mortes...). Le compostage est la solution la plus simple et la moins onéreuse pour les traiter. Vous pouvez composter en tas ou acquérir un composteur ou le fabriquer vous-même.

Les modalités de facturation



Le nombre de bacs et leur volume ou équivalent nécessaires à votre entreprise, définiront le montant de la REOM.

La REOM due pour l'année civile (du 01 janvier au 31 décembre), fait l'objet d'une facturation établie de la manière suivante, selon le choix du redevable :

- soit **1 fois par an**, à **réception de la facture**,
- soit en **4 fois**, par **prélèvement automatique** représentant un quart du montant annuel de la REOM à chaque prélèvement (10 avril / 10 juin / 10 septembre / 10 novembre). Dans ce cas, un mandat de prélèvement doit être complété, daté et signé et renvoyé à la CCPCP (reom@ccpcp.bzh) avec un relevé d'identité bancaire (RIB) avant la fin du mois de février de chaque année.

LES BONNES PRATIQUES EN DÉCHÈTERIE

Pour pouvoir accéder à la déchèterie, il faut avoir en main le **badge d'accès**. Pour ce faire, il faut se rendre sur le site www.cccpcp.bzh dans l'onglet « professionnels », et remplir la demande d'inscription. Un code barre vous sera envoyé par mail après validation du service, en attendant la carte d'accès définitive, qui vous sera adressée par voie postale.

Le dépôt se fait en fonction du volume ou du poids déposé, avec un tarif différencié suivant les types de déchets. Le dépôt est **limité à 4m³ par semaine**. La facturation est réalisée au semestre, elle est établie selon le tarif en vigueur.



Les bons gestes à retenir

Votre passage en déchèterie se prépare. Voici quelques conseils pour avoir les bons gestes :

- Veillez à ce que votre véhicule et votre remorque respectent les règles de sécurité : pression des pneus adaptée à la charge, feux en état de fonctionnement, remorque bien verrouillée à l'attelage de votre véhicule,
- Effectuez un pré-tri de vos déchets en les disposant dans votre véhicule ou dans votre remorque par flux (les cartons, les plastiques, la ferraille, le mobilier, etc.) afin de faciliter vos dépôts et de gagner du temps sur place,
- Si vous utilisez une remorque, veillez à ce que celle-ci soit sanglée ou bâchée correctement afin d'éviter les envols sur la voie publique durant votre trajet et ainsi limiter la pollution du territoire,
- Sur l'ensemble de nos sites, veillez à rouler au pas.

FOIRE AUX QUESTIONS

La collecte des déchets sur mon secteur est en conteneur enterré. Est-il possible d'être collecté en bac individuel ?

Le mode de collecte des déchets professionnels est le même que pour les ménages. Il est défini en fonction du schéma de collecte. Si la collecte des déchets à votre adresse se fait en conteneurs enterrés ou aériens, il n'est pas possible de disposer d'une collecte en bac individuel.

Je souhaiterais des bacs de plus grande taille pour la collecte des déchets ?

Les modèles de bacs individuels mis à disposition par le SPED sont limités à : 120L, 180L, 240L, 360L et 760L.

Pour des raisons techniques et de sécurité, le choix du modèle de bac mis à disposition sera prédéfini par les services du SPED en concertation avec l'entreprise.

Le choix sera fait suivant différents critères : typologie des déchets, possibilités ou non de remisage des bacs, relief du terrain...

La demande de changement doit être faite avant le 31/12 pour une prise en compte pour l'année N+1. Aucun changement ne sera effectué en cours d'année.

Mon bac est défectueux, que faire ?

Vous pouvez contacter le SPED par mail (sped@ccpcp.bzh) ou par téléphone (02 98 86 00 30) pour organiser l'échange. Il peut se faire sur place gratuitement ou par livraison payante selon les tarifs en vigueur.

Mon bac a été refusé à la collecte, puis-je avoir une collecte supplémentaire ?

Si votre bac a été refusé à la collecte, cela signifie qu'il y a des erreurs de tri dans le bac, ou qu'il a été mal présenté. Une collecte supplémentaire ne pourra pas être effectuée pour des raisons de logistiques, techniques et économiques. Pour les emballages ménagers (bac jaune), vous pouvez vous rendre en déchèterie, ou aux points d'apports volontaires les plus proches de chez vous.

