

## Règlement intérieur – Bâtiment 78

Le présent règlement intérieur a vocation à régir le fonctionnement du Bâtiment 78.

Le Bâtiment 78 a vocation à :

- Héberger des entreprises industrielles sous deux formes :
  - En pépinière : Cette forme est destinée aux **jeunes entreprises industrielles** (en général de moins de 3 ans) pour faciliter leur démarrage, leur viabilité et leur pérennité en leur offrant :
    - Des locaux adaptés et mutualisés,
    - Des services partagés,
    - Un accompagnement personnalisé : conseils, formation, mise en réseau,
    - Un suivi régulier de l'évolution de l'entreprise.
  - En hôtel d'entreprises : Cette forme est destinée aux **entreprises industrielles autonomes** (en phase de consolidation ou de développement après 3 années d'activité) en leur offrant un **cadre immobilier flexible** et des services partagés
- Accueillir et héberger des plates formes technologiques et d'accompagnement des entreprises au service de l'industrie
- Animer l'écosystème de l'innovation en faveur de l'industrie
- Valoriser l'image de l'industrie

Le Bâtiment 78, acquis en 2021, est la propriété de Rennes Métropole qui a décidé de confier à la SAS SEB78 l'exploitation de ce bâtiment à compter du 01 janvier 2025 pour 5 ans par délibération du 14 novembre 2024.

Sont dénommées « occupants » les entreprises et structures hébergées au sein du Bâtiment 78, bénéficiaires d'une convention d'occupation.

La SAS SEB78, dénommée concessionnaire, est l'interlocuteur principal des occupants sur l'ensemble des sujets de gestion locative, de gestion technique, d'animation et d'accompagnement des entreprises.

## 1. DISPOSITIONS GENERALES

### 1.1. Objet

Le règlement intérieur du Bâtiment 78 est établi à destination des occupants du bâtiment, des personnes qui leurs sont contractuellement liées, et des visiteurs.

Il a pour objet de définir les modalités et conditions de fonctionnement et d'utilisation du bâtiment et de ses services.

Il est signé par chacun des occupants et constitue une annexe aux conventions d'occupation.

Il sera affiché par :

- Les occupants sur le panneau QHSE de l'espace privatif de chaque occupant.
- Le concessionnaire à l'entrée du bâtiment

Il s'applique à toute personne pendant la durée de sa présence dans la structure, notamment aux occupants, aux visiteurs, aux personnes de service, aux personnes exécutant un travail pour un occupant, etc.

Tout occupant est personnellement responsable de l'application du présent règlement intérieur tant pour lui-même que par ses salariés, visiteurs ou prestataires

Il pourra être modifié ou complété à tout moment et dans toutes ses dispositions à la seule initiative de la SAS SEB78. Les modifications seront portées à la connaissance des occupants, des personnes qui leurs sont contractuellement liées, et des visiteurs.

### 1.2. Désignation

Le présent règlement s'applique au Bâtiment 78 dans toutes ses composantes et annexes :

- Le BÂTIMENT 78 – dont l'adresse officielle est 3 rue Pierre et Marie Curie, 31131 Chartres de Bretagne – d'une surface totale (SDO) d'environ 25.000 m2 partagés entre des bureaux et des ateliers, et les surfaces attenantes comme :
  - Le parvis
  - Le local extérieur vélos
  - Le parking de 140 places
  - La voie logistique et la cour logistique extérieure

- La voie technique
- La micro-forêt
- L'espace de détente et de restauration extérieure
- Les espaces techniques extérieurs

La réhabilitation et l'aménagement du Bâtiment 78 portés par Rennes Métropole sont réalisés en deux temps :

- Une phase 1 de travaux réceptionnés le 31 mars 2025 par le concédant ;
- Une phase 2 de travaux qui débutera à l'été 2025 pour se terminer courant du second semestre 2026.

L'état de lieux contradictoire pour la phase 1 réalisé entre le concédant (Rennes Métropole) et le concessionnaire s'est terminé le 13 mai 2025 avec une remise de rapport courant du mois de juin 2025.

Les travaux de la phase 2 vont être effectués sur des zones matérialisées par des clôtures de chantier, représentées sur le plan joint en annexe 2.

**Les zones de travaux seront strictement interdites à toute personne étrangère au chantier et non habilitée.**

### 1.3. Description générale du Bâtiment 78

Le bâtiment propose :

- Des ateliers industriels ;
- Des bureaux ;
- Des espaces communs.

### 1.4. Définition des espaces communs

Les espaces communs sont ceux qui ne sont pas affectés à l'usage exclusif d'un ou plusieurs occupants et visiteurs déterminés.

Sont notamment désignés comme espaces communs :

- Les salles de travail :
  - Les salles de réunion ;
  - L'espace conférence ;
  - L'espace démonstration.

- Les espaces détente :
  - L'Atrium
  - L'espace détente ;
  - La cafétéria ;
  - Le parvis ;
  - Les espaces verts ;
  - L'espace restauration extérieure.
  
- Les accès logistiques
  - Les espaces de circulation piétons ;
  - Les voies logistiques ;
  - La cour logistique ;
  - Les quais niveleurs ;
  - Le quai de chargement et de déchargement.
  
- Les espaces techniques :
  - Les sanitaires ;
  - Les douches ;
  - Les vestiaires ;
  - Les locaux à ordures ménagères ;
  - Le local de charge ;
  - Le local stockage batteries ;
  - Le local à vélos ;
  - Le parking ;
  - La voie technique.

Chaque occupant jouit des espaces communs conformément à leur destination et aux modalités d'usage en vigueur, sans faire obstacle aux droits des autres occupants.

L'entretien des espaces communs est assuré par la SAS SEB78.

Les occupants doivent contribuer à la propreté générale de l'immeuble et à ses extérieurs en s'abstenant de jeter y compris les mégots de cigarettes ou de dégrader quoi que ce soit dans les espaces communs intérieurs et extérieurs du Bâtiment.

Il est strictement interdit d'entreposer des marchandises ou du matériel dans les espaces communs, y compris les voies de circulation, sans autorisation préalable du concessionnaire. Il en

va de même pour les opérations de déballage ou d'emballage, qu'elles soient effectuées par leur personnel ou par des entreprises intervenant pour leur compte, sauf dans les zones prévues à cet effet : le local de charge (intérieur) et le local de stockage des batteries (extérieur).

Les occupants doivent impérativement recharger leurs équipements (chariots élévateurs électriques, gerbeurs électriques, transpalettes électriques, etc.) uniquement dans le local de charge prévu à cet effet.

Dispositions particulières visant les batteries :

Les occupants s'engagent à respecter strictement les consignes suivantes lors de la charge des batteries : ne jamais charger une batterie qui paraît endommagée ;

Toujours utiliser le chargeur d'origine ou adapté (tension, capacité) ;

Ne pas laisser une batterie en charge sans surveillance ;

Ne pas couvrir une batterie en charge ;

Ne pas laisser branchée une batterie une fois chargée (présence d'indicateur de fin de charge ou chargeur stoppant la charge) ;

Respecter les préconisations du fabricant en matière de taux de charge et de décharge ;

Le local de stockage des batteries est exclusivement réservé aux batteries. Aucun autre matériel ne doit y être entreposé.

Les occupants s'engagent à respecter les préconisations de stockage du fournisseur : Plages de températures (en général entre 15 et 20 °C) et Taux de charge (en général vers 50 %, ni au minimum ni au maximum).

En cas d'incendie c'est-à-dire une batterie qui émet des fumées, une batterie en combustion, un feu très énergétique, fort rayonnement thermique, il convient de :

- N'intervenir que si sa propre sécurité peut être assurée,
- Si possible, déplacer la batterie à l'aide d'un outil ou engin approprié, l'éloigner des matières combustibles et l'isoler de préférence à l'extérieur,
- Laisser brûler si l'incendie ne peut être maîtrisé immédiatement, tout en limitant la propagation,
- Tenter d'éteindre le foyer si cela peut être fait en sécurité, en particulier :
  - Recouvrir la batterie d'une couverture anti-feu pour les batteries de faibles dimensions (afin de limiter les projections) ;
  - Immerger totalement la batterie dans une grande quantité d'eau, ou utiliser du sable adapté pour petites batteries.

Les occupants doivent également veiller à ce que les livraisons ou approvisionnements s'effectuent de telle sorte que les espaces communs soient maintenus dans un bon état de propreté et que les escaliers ne subissent pas de détériorations.

Ils ne peuvent se livrer à aucune activité dans les espaces communs, sans autorisation préalable du concessionnaire.

Chaque occupant est personnellement responsable des dégradations occasionnées aux espaces communs et, d'une manière générale, de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation non conforme à leur destination, si elles résultent de son fait ou de celui de l'un des préposés.

La SAS SEB78 fera procéder, aux frais de l'occupant, au nettoyage des parties souillées, à l'enlèvement de tout dépôt effectué en contravention aux dispositions précédentes, ou à la réparation des détériorations occasionnées.

### 1.5. Définition de l'espace de coworking

L'espace de coworking est composé (cf. plan en annexe 4) de :

- 9 bureaux cloisonnés ;
- 1 open-space ;
- 1 zone reprographie.

Il sera meublé par la SAS SEB78 en fonction du rythme de commercialisation.

Le local de type espace de coworking est partagé par plusieurs occupants dont chacun est soumis à une convention d'occupation temporaire. Le mobilier mis à disposition par la SAS SEB78 est utilisé par tous les occupants et ne peut, en aucune mesure, être privatisé. Les occupants ne peuvent stocker matériels ou papiers administratifs dans les espaces non privés.

Les occupants devront user de ce local conformément à sa destination, soit exclusivement aux activités professionnelles, en respectant les stipulations du présent règlement et éviter tout désordre de nature à troubler l'activité des autres occupants. Toute utilisation à des fins personnelles ou incompatibles avec la destination des lieux est strictement interdite.

Plus particulièrement, les utilisateurs de l'espace de coworking s'engagent à :

- Respecter les règles de bonne conduite, de courtoisie et de confidentialité dans le cadre de l'utilisation de l'espace ;
- Maintenir un niveau sonore raisonnable afin de ne pas perturber les autres occupants ;
- Ne pas monopoliser les ressources communes (bureaux, salles de réunion, matériel mis à disposition) de manière abusive.

Chaque occupant est tenu de respecter la propreté des lieux et de ranger son espace de travail après utilisation.

Chaque occupant est personnellement responsable des dégradations occasionnées aux espaces partagés et, d'une manière générale, de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation non conforme à leur destination, si elles résultent de son fait ou de celui de l'un des préposés.

Tout dommage causé aux équipements ou infrastructures devra être signalé immédiatement à la SEB78.

Chaque occupant peut accéder librement à ses locaux partagés grâce au badge individuel. Toute perte ou casse devra être immédiatement signalée au gestionnaire de la structure.

Le remplacement sera facturé à l'occupant au tarif en vigueur.

## 1.6. Définition des espaces privatifs

Les locaux qui sont affectés à l'usage exclusif d'un ou plusieurs occupants constituent des espaces privatifs. Ils sont précisément définis dans la convention d'occupation, ainsi que dans l'état des lieux d'entrée des locaux.

Les occupants devront user de leurs locaux conformément à leur destination en respectant les stipulations du présent règlement et éviter tout désordre de nature à troubler l'activité des autres occupants.

Chaque occupant est tenu d'assurer l'entretien de ses locaux. Les occupants devront permettre à tout moment à la SAS SEB78 ou à ses prestataires missionnés, d'accéder à leurs locaux, notamment dans les cas nécessitant une intervention d'urgence.

Chaque occupant peut accéder librement à ses locaux privatifs grâce au badge ou clé d'accès individuel. Toute perte ou casse devra être immédiatement signalée au gestionnaire de la structure.

Le remplacement sera facturé à l'occupant conformément au tarif en vigueur.

## 2. FONCTIONNEMENT

### 2.1. Accès au Bâtiment 78

L'accès au Bâtiment et aux espaces privatifs, comme la sortie, se fait exclusivement par la porte principale du Bâtiment 78 située à l'accueil.

Aucun accès n'est permis par la cour logistique, sans autorisation expressément délivrée par la SAS SEB78 pour des raisons impérieuses.

Le chemin dit voie technique côté sud au Bâtiment n'est pas un accès autorisé pour les occupants, son usage est interdit sauf personnes autorisées.

Le gestionnaire sera présent du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 14h à 17h30.

Le bâtiment est sous alarme :

- Du lundi au vendredi : de 21h à 6h ;
- Le samedi, dimanche et les jours fériés : 24h/24.

A titre exceptionnel, l'accès au Bâtiment pendant les horaires sous surveillance alarme sera possible, à condition :

- De prévenir par mail 24h ouvrés avant *a minima* : [Delphine.DAVID@ille-et-vilaine.cci.fr](mailto:Delphine.DAVID@ille-et-vilaine.cci.fr) et [nicolas.leonard@ille-et-vilaine.cci.fr](mailto:nicolas.leonard@ille-et-vilaine.cci.fr) et [nolwenn.malledant@ille-et-vilaine.cci.fr](mailto:nolwenn.malledant@ille-et-vilaine.cci.fr)
- Et d'attendre la confirmation de l'autorisation de l'accès par le gestionnaire.

Toute personne présente sur site, pendant les horaires sous surveillance alarme, doit être en mesure de prendre des mesures utiles et immédiates en cas de sinistre, au-delà du simple appel aux services de secours, afin de limiter les risques pour les personnes et les biens.



Pour être autorisé à accéder aux lieux pendant les horaires sous surveillance alarme, chaque occupant ou intervenant extérieur doit justifier d'une connaissance minimale des procédures d'urgence, incluant notamment :

- L'identification des risques spécifiques du site ;
- L'emplacement et l'utilisation des moyens de première intervention (extincteurs, coupe-circuits, arrêt des fluides, etc.) ;
- Les protocoles d'évacuation et les points de rassemblement ;
- Les contacts d'urgence internes et externes à alerter.

De manière générale, il appartient à chaque occupant de bien fermer les portes périmétriques en quittant les lieux. Il sera remis :

- Un badge par collaborateur pour l'accès au Bâtiment ;
- Le code du portail d'entrée au site resté sous maîtrise de Rennes Métropole.

Les badges sont nominatifs et personnels, ils ne doivent en aucun cas être remis à une personne extérieure à la structure. Toute perte ou casse devra être immédiatement signalée au gestionnaire de la structure. Le remplacement sera facturé à l'occupant conformément au prix en vigueur.

Une équipe d'astreinte sera joignable au 06 61 38 08 90 pour des urgences techniques, d'accès, ou des besoins critiques en dehors de ces jours et horaires.

## 2.2. Accueil

L'accueil est assuré par un agent de la SAS SEB78 aux jours et horaires affichés à l'entrée du bureau d'accueil.

## 2.3. Jouissance des lieux

Les occupants bénéficient d'un droit d'usage des locaux et espaces communs conformément à leur destination professionnelle. Toute utilisation incompatible avec la destination du site est strictement interdite.

Chaque occupant devra jouir des parties privatives et communes de la structure conformément aux dispositions du présent règlement et de la convention d'occupation qui le lie à la SAS SEB78.

Les occupants s'engagent à :

- Utiliser les locaux et espaces communs dans le respect des droits des autres occupants ;
- Maintenir les lieux en bon état et signaler immédiatement toute dégradation ou dysfonctionnement constaté ;
- Respecter les normes en vigueur de sécurité et d'hygiène et les règles de propreté définies dans le règlement intérieur ;
- Ne pas entraver la libre circulation des personnes et des biens dans les parties communes.

## 2.4. Assurances

Chaque occupant doit contracter et justifier les polices d'assurances couvrant les dommages désignés dans la convention d'occupation pour son espace privatif. Le contrat d'assurance devra être transmis pour validation au courtier de la SAS SEB78 : Arnaud HERZIN, ASV Assurances, [arnaud.herzin@asv-assurances.fr](mailto:arnaud.herzin@asv-assurances.fr). Chaque occupant devra transmettre à la SAS SEB78 au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année une attestation de l'assureur ou de son représentant conformément à l'article 14.2.2. de la convention d'occupation temporaire.

Sans validation du contrat d'assurance par le courtier et de la production chaque année d'une attestation d'assurance, l'occupant ne pourra pas s'installer ou poursuivre son activité au sein de son espace privatif.

Conformément à l'article 14.2.3 de la convention d'occupation temporaire, les occupants reconnaissent que le Concessionnaire a souscrit une assurance couvrant les risques afférents au bâtiment, pour son propre compte ainsi que pour celui du Concédant, en sa qualité de propriétaire.

Dans ce cadre, et afin d'assurer une cohérence des responsabilités entre les différents utilisateurs du site et prévenir tout recours croisé :

- Le Concessionnaire et ses assureurs renoncent à tout recours contre les occupants et leurs assureurs pour tout dommage subi par le bâtiment, quelle qu'en soit la cause.
- Le Concessionnaire s'engage également à obtenir du Concédant et de Territoires Rennes une renonciation à recours à l'encontre des occupants et de leurs assureurs, dans les mêmes conditions.
- Réciproquement, chaque occupant et ses assureurs :
  - Renoncent à tout recours contre le Concessionnaire, le Concédant, leurs assureurs respectifs, ainsi qu'à l'égard des autres occupants, pour tout dommage, perte ou responsabilité découlant de l'occupation des lieux, y compris les dommages subis par le bâtiment susceptible d'impacter leur propre activité ;

Chaque occupant s'oblige, dans le cadre de la souscription de ses contrats d'assurances couvrant les risques liés à ses biens, activités et responsabilité civile, à intégrer une clause de renonciation à recours de son ou ses assureurs à l'égard :

- Du Concessionnaire et de ses assureurs,
- Du Concédant et de ses assureurs,
- Des autres occupants, de leurs assureurs.

Ces renonciations à recours sont valables sauf en cas de malveillance ou de faute intentionnelle imputable au Concessionnaire, au Concédant ou à un occupant.

## 2.5. Gestion des déchets – encombrants

Les occupants doivent utiliser les points de collecte à apport volontaire pour les déchets non dangereux suivants :

- Tri collectif (bac jaune) ;
- Papier ;
- Carton plié ;
- Verre ;
- Biodéchet ;
- Bois ;
- Métaux ;
- Tout venant (plastique...).

Il appartient à l'occupant de trier et de déposer l'ensemble de ses déchets dans les points de collecte prévus à cet effet, identifiés sur un plan joint en annexe 5.

La collecte des déchets non dangereux, dans les volumes et dimensions habituels, est assurée par la SAS SEB78.

Il est par ailleurs interdit de stocker du matériel ou des déchets dans les parties communes du bâtiment, sans autorisation préalable du concessionnaire.

En revanche, pour tous autres déchets spécifiques ou encombrants, il appartient à l'occupant de prendre les mesures d'enlèvement adéquates et réglementées avec des prestataires spécialisés. La collecte de ces déchets est à la charge de l'occupant.

A ce titre, les déchets industriels et encombrants ne doivent pas être disposés dans les locaux à ordures ménagères. Chaque occupant devra en faire son affaire personnelle.

## 2.6. Sûreté générale

L'occupant devra veiller à maintenir les portes d'accès de la structure fermées pour éviter toute visite intempestive de personnes étrangères au site.

L'occupant est tenu de s'assurer que chaque visiteur entrant dans les locaux fait l'objet d'un enregistrement préalable sur un registre dédié mis à disposition par le concessionnaire, sous format papier ou numérique, tenu à jour et accessible aux responsables de la sécurité.

L'inscription sur le registre doit mentionner *a minima* :

- Le nom et prénom du visiteur ;
- La date et l'heure d'entrée ;
- Le motif de la visite ;
- Le nom de l'occupant ou du service accueillant le visiteur ;
- L'heure de sortie (à compléter à son départ).

L'occupant qui accueille un visiteur tiers au Bâtiment 78 est responsable de son inscription sur le registre et s'assure que celui-ci respecte les règles de sécurité et de circulation à l'intérieur des locaux.

En cas de visites extérieures en dehors des jours de présence de l'agent d'accueil, il appartient à chaque occupant sous son entière responsabilité d'accueillir ses visiteurs et d'assurer leur sortie de la structure, après en avoir informé préalablement le gestionnaire au minimum 24h avant par mail en indiquant le nom, prénom, société et durée prévue.

Tout occupant constatant une défaillance ou une anomalie dans les installations de sûreté doit en informer immédiatement la SEB78.

Un manquement aux mesures de sûreté est susceptible d'engager la responsabilité de l'occupant du fait du préjudice subi par la SEB78.

En cas d'urgence technique sur le bâtiment (fuite d'eau, problème électrique, intrusion...), les soirs et les week-end, l'Astreinte Technique Bâtiment de la SAS SEB78 est joignable au numéro affiché dans la structure. En dehors de ces créneaux, toute démarche est effectuée par le gestionnaire.

Le numéro d'appel des secours extérieurs peut être orienté par la nature des risques spécifiques de l'entreprise (risque incendie, explosion) et par sa situation géographique (milieu urbain, distante ou non d'un service médical de réanimation...).

Une trousse de premiers secours et un défibrillateur se trouvent dans les espaces communs à côté du bureau d'accueil.

Pour mémoire, le code du travail fait obligation à l'employeur d'organiser dans son entreprise les soins d'urgence à donner aux salariés accidentés et aux malades. En l'absence d'une présence permanente d'infirmier(e), et conformément aux dispositions de l'article R. 4224-16 du dit code, l'employeur doit prendre l'avis du médecin du travail pour définir les mesures nécessaires. Cette organisation des secours passe par la mise en place, sur les lieux de travail, d'un dispositif d'alerte en cas d'accident ou de personne malade, la présence de sauveteurs secouristes du travail et la mise à disposition d'un matériel de premiers secours.

## 2.7. Règles particulières de sécurité en cas de travaux

Dans un souci de sécurité et de prévention des risques, l'accès aux zones du Bâtiment faisant l'objet de travaux est strictement interdit à toute personne non autorisée. Cette interdiction s'applique aux employés, dirigeants, visiteurs et prestataires des occupants.

Les zones en travaux sont clairement délimitées et signalées par des panneaux d'avertissement et/ou des dispositifs de protection (barrières, rubalise, etc.).

Tout franchissement des délimitations mises en place sans autorisation expresse constitue une violation de la présente clause.

Seuls les professionnels habilités (entreprises de travaux, personnel de maintenance, coordinateurs de sécurité) et les personnes dûment autorisées par la SEB78 peuvent accéder aux zones en travaux.

Toute demande d'accès exceptionnelle doit être formulée par écrit par l'occupant, envoyée 48 heures au concessionnaire avant l'accès sollicité, et soumise à validation préalable.

Les occupants s'engagent à appliquer le permis de feu dans le cadre de tous travaux par points chauds, que ces opérations soient réalisées par l'occupant lui-même ou par une entreprise extérieure.

## 2.8. Sécurité incendie

Le bâtiment comporte, pour les parties communes, les équipements sécurité incendie conformes à la législation. Des extincteurs sont présents dans chaque espace, y compris sur les parties vides, et vérifiés selon les règles en vigueur.

En cas d'incendie, les consignes de sécurité incendie affichées dans chaque local sont applicables. Le plan d'évacuation du bâtiment est affiché dans toutes les circulations et locaux communs.

Un registre de sécurité est tenu dans le bureau du gestionnaire. L'article R. 4227-28 du code du travail oblige l'employeur à prendre les mesures nécessaires pour que tout commencement d'incendie puisse être rapidement et efficacement combattu dans l'intérêt du sauvetage des travailleurs.

Les occupants devront être formés à la sécurité incendie et au maniement des extincteurs.

L'occupant est tenu de respecter strictement les consignes de sécurité incendie en vigueur dans le bâtiment, incluant l'interdiction de tout comportement susceptible d'augmenter le risque d'incendie, l'obligation de maintenir dégagées les issues de secours et l'interdiction formelle d'obstruer ou de manipuler les équipements de sécurité incendie (extincteurs, alarmes, dispositifs de désenfumage, etc.).

Afin d'assurer l'application effective des règles de sécurité, au moins un référent de sécurité incendie est désigné par occupant. Cette désignation est validée par la SAS SEB78, le gestionnaire des locaux, et communiquée à l'ensemble des occupants.

Les référents de sécurité suivent une formation obligatoire à la prévention et aux procédures d'évacuation, incluant :

- L'identification et la gestion des risques incendie ;
- L'utilisation des moyens de première intervention (extincteurs, alarmes, etc.) ;
- La coordination des évacuations en cas d'urgence.

Cette formation doit être renouvelée au moins tous les ans et pourra être complétée par des exercices d'évacuation réguliers.

Afin de garantir la sécurité des personnes et des biens et de prévenir tout risque d'incendie, il est strictement interdit aux occupants de stocker des liquides inflammables à l'intérieur du Bâtiment.

Tout liquide inflammable doit être entreposé dans un local extérieur spécialement dédié à cet usage, conforme aux normes en vigueur, et situé à une distance minimale de 20 mètres du Bâtiment. Ce local devra répondre aux prescriptions réglementaires en matière de stockage des matières dangereuses, notamment en ce qui concerne la ventilation, la résistance au feu et les dispositifs de rétention.

L'occupant est tenu de s'assurer que ses salariés, prestataires et sous-traitants respectent cette obligation.

## 2.9. Sécurité électrique

Pour des raisons de sécurité et de prévention des risques d'incendie, tout occupant est tenu de respecter les règles suivantes concernant l'utilisation et le stockage des batteries :

- Recharge des batteries : il est strictement interdit de procéder à la mise en charge des batteries de tout engin – y compris les engins de manutention (qu'il s'agisse de batteries au lithium ou de tout autre type de batterie) en dehors du local de charge spécifiquement aménagé à cet effet ;  
La recharge de l'ensemble des véhicules légers, utilitaires, poids lourds ou autres tracteurs est strictement interdite à l'intérieur du Bâtiment. Les opérations de recharge de ces derniers doivent obligatoirement être effectuées en extérieur, dans une zone située à une distance minimale de 20 mètres du Bâtiment ;
- Débranchement obligatoire : avant de quitter les lieux, l'occupant doit impérativement s'assurer que toutes les batteries, quelle que soit leur capacité ou leur usage, sont débranchées des équipements et des sources d'alimentation électrique ;
- Obligation générale de stockage des batteries électroportatives : toute batterie électroportative, quelle que soit sa capacité ou son usage, doit être stockée en dehors du Bâtiment, dans un local extérieur spécialement dédié à cet usage, conforme aux normes en vigueur, et situé à une distance minimale de 20 mètres du Bâtiment ;

- Conditions particulières de stockage des batteries électroportatives usagées : toutes les batteries électroportatives usagées doivent être déposées dans un fût métallique fermé, résistant au feu, et contenant une quantité suffisante de vermiculite afin d'assurer une isolation efficace et de limiter tout risque de propagation en cas de réaction thermique. Ce fût de stockage mis à disposition par la SAS SEB78 est placé en dehors du bâtiment, dans un local extérieur spécialement dédié à cet usage, conforme aux normes en vigueur, et situé à une distance minimale de 20 mètres du Bâtiment. Chaque occupant devra respecter cette condition et doit veiller à l'application de cette mesure pour tout matériel utilisé ou entreposé dans le cadre de son activité.

Le non-respect de ces obligations pourra faire l'objet de vérifications périodiques par le concessionnaire.

## 2.10. Sécurité hydraulique

Tout circuit hydraulique utilisé au sein du bâtiment industriel, quelle que soit l'activité concernée, doit obligatoirement être équipé d'un système « anti-fouet » destiné à prévenir les risques de rupture de flexibles et d'éjections incontrôlées de fluides sous pression.

Le système « anti-fouet » doit :

- Être conforme aux normes en vigueur en matière de sécurité hydraulique ;
- Comprendre des dispositifs de retenue mécanique (colliers, gaines ou câbles de sécurité) pour limiter l'amplitude du fouet en cas de rupture ;
- Intégrer des valves de blocage automatique permettant d'arrêter instantanément l'écoulement du fluide en cas de défaillance du flexible.

Chaque entreprise occupant le site est responsable du bon état de ses installations hydrauliques et doit réaliser des inspections régulières de son système « anti-fouet ». Un contrôle obligatoire devra être effectué au moins une fois par an par un technicien qualifié, avec traçabilité des interventions.



### 2.11. Cas particulier des travaux de soudure

Tout travail de soudure par points chauds, non directement lié au process industriel des entreprises occupantes, particulièrement de tiers intervenant dans le bâtiment, doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la SAS SEB78, gestionnaire du site. Dans ce cadre, les occupants s'engagent à appliquer le permis de feu. Cette demande doit être formulée au moins 48 heures à l'avance et préciser :

- La nature et la durée des travaux ;
- L'identité de l'intervenant ;
- Les mesures de prévention mises en place.

Lesdits travaux de soudure, et plus généralement, tout travaux générant des points chauds, ne peuvent être réalisés qu'en présence d'un représentant du service sécurité ou maintenance du site. Celui-ci a pour mission de :

- Vérifier la mise en place des équipements de protection adéquats (extincteurs, rideaux ignifugés, écrans de protection, etc.) ;
- S'assurer que l'environnement immédiat est dégagé de toute matière inflammable ou combustible ;
- Surveiller le respect des consignes de sécurité pendant l'exécution des travaux.

Par mesure de précaution contre les risques d'incendie, tout travaux de soudure, et plus généralement, tout travaux générant des points chauds, est interdit dans les deux heures précédant la fin quotidienne de l'activité industrielle du site. Cette restriction vise à permettre :

- Un temps de surveillance post-intervention suffisant pour détecter d'éventuels départs de feu ;
- Une disponibilité immédiate des équipes de sécurité et de maintenance en cas d'incident.

### 2.12. Circulation et stationnement des véhicules

La circulation de tout véhicule, motorisé ou non, est strictement interdite à l'intérieur du Bâtiment en dehors de l'espace logistique, à l'exception des engins de manutention autorisés et conformes aux règles de sécurité en vigueur.

Par dérogation exceptionnelle, une autorisation préalable écrite peut être accordée par la SAS SEB78 pour les besoins strictement liés : aux phases d'agencement, d'installation, de démontage.

Toute demande d'autorisation devra être adressée à la SAS SEB78 au moins 48 heures avant la date prévue d'intervention, et préciser la nature du véhicule, sa durée de circulation et les mesures de sécurité mises en place.

La demande spécifique doit être motivée. La SAS SEB78 statuera sur son acceptation ou son refus selon les impératifs de sécurité et d'organisation des lieux. L'occupant ne peut se prévaloir d'aucun préjudice en cas de refus motivé de la SAS SEB78.

La vitesse de circulation est strictement limitée comme suit :

- 20 km/h dans l'enceinte du site,
- 10 km/h à proximité des quais de livraison,
- 5 km/h dans la zone logistique

Chaque occupant est responsable du respect de cette limitation ainsi que de la signalétique de circulation en place.

Des aires de stationnement sont délimitées dans le périmètre du site. Le stationnement des véhicules en dehors de ces emplacements est strictement interdit car il constitue une dangerosité et une gêne.

### 2.13. Interdictions

Conformément au code de la santé publique et notamment aux articles L. 3512-8 et L. 3513-6, il est interdit de fumer ou devapoter dans tous les lieux fermés et couverts à usage collectif qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique dans la totalité des espaces communs et privés du Bâtiment.

Il est interdit à toute personne de pénétrer dans le Bâtiment en état d'ébriété ainsi que d'y introduire des boissons alcoolisées, sauf dans le cadre d'événements ponctuels expressément autorisés par le concessionnaire et organisés dans le respect de la réglementation applicable (notamment du Code du travail et du Code de la santé publique).

Il est précisé que cette liste est non exhaustive. Chaque occupant doit respecter les règles de fonctionnement énoncées par le présent règlement sous peine d'être sanctionné par la résiliation de la convention d'occupation qui le lie à la SAS SEB78.

## 2.14. Désignation et missions du Responsable Unique de Sécurité (RUS)

Chaque occupant désigne un Responsable Unique de Sécurité (RUS) afin d'assurer la coordination et le suivi des obligations en matière de sécurité, notamment en ce qui concerne la prévention des risques incendie et l'évacuation des personnes. L'identité et les coordonnées des RUS sont affichées de manière visible à l'entrée du bâtiment et communiquées à l'ensemble des autres occupants.

Le RUS a pour rôle de :

- Assurer la coordination des mesures de sécurité entre les différents occupants et intervenants extérieurs ;
- Veiller à la conformité des installations aux réglementations en vigueur (notamment le respect des normes de sécurité incendie) ;
- Superviser les exercices d'évacuation et les actions de sensibilisation à la sécurité ;
- Contrôler l'accessibilité et le bon fonctionnement des équipements de sécurité (extincteurs, alarmes, issues de secours, etc.) ;
- Être l'interlocuteur privilégié des services de secours en cas d'incident ;
- S'assurer du respect des obligations par les occupants, notamment la mise en place et le suivi des registres de sécurité.

Chaque occupant s'engage à :

- Se conformer aux directives du RUS en matière de sécurité ;
- Communiquer toute information pertinente pouvant affecter la sécurité du site (travaux, stockage de matières dangereuses, modification d'aménagement, etc.) ;
- Participer aux exercices de sécurité et aux formations organisées sous sa supervision ;
- Lui signaler immédiatement tout dysfonctionnement ou anomalie constatée sur les dispositifs de sécurité.

### 3. CIRCULATION PIETONNE

Ce protocole vise à garantir la sécurité des personnes, la bonne cohabitation entre piétons et engins roulants, ainsi que la fluidité des déplacements dans l'ensemble du bâtiment.

Ce protocole s'applique à tous les occupants du bâtiment (résidents, prestataires, visiteurs), sur l'ensemble des zones communes.

#### 3.1. Règles d'utilisation

Accès exclusif : seules les personnes à pied sont autorisées à circuler dans les zones piétonnes. Les véhicules, chariots élévateurs ou tout autre engin roulant motorisé ou non doivent emprunter les voies prévues à cet effet.

Interdiction de stationner : il est interdit de stationner, déposer ou entreposer tout matériel ou équipement dans les zones piétonnes.

Visibilité et vigilance : les piétons doivent rester visibles, ne pas courir et rester attentifs notamment à l'approche des intersections avec les voies de circulation logistique.

#### 3.2. Zones spécifiques

Zone logistique : cette zone étant partagée entre les résidents et sujette à une forte activité de chargement/déchargement, les piétons doivent strictement rester dans les couloirs piétons matérialisés. Tout accès à la zone logistique en dehors des livraisons ou de besoins professionnels identifiés doit être évité.

#### 3.3. Accès visiteurs

Les visiteurs doivent être accompagnés par un membre du personnel habilité et informé des règles de circulation piétonne dès leur arrivée.

#### 3.4. Signalisation et anomalies

Toute dégradation ou absence de marquage, toute anomalie pouvant nuire à la sécurité des biens ou des personnes doit être signalée immédiatement au gestionnaire du site.

## 4. PROTOCOLE D'UTILISATION DES QUAIS DE CHARGEMENT EN ZONE LOGISTIQUE

La cour logistique et les quais de chargement sont des espaces mutualisés accessibles à toutes les entreprises résidentes du Bâtiment 78.

Ce protocole en définit les règles d'utilisation.

L'utilisation de ces espaces doit se faire dans le respect des règles définies pour garantir la sécurité, l'efficacité et le bon fonctionnement collectif.

La zone logistique se compose :

- 1 quai niveleur
- 1 rampe d'accès
- Une zone de réception
- Une zone de stockage
- Des locaux techniques
- Le local poubelles

### 4.1. Accès aux Quais

L'accès aux quais est réservé aux véhicules autorisés des occupants et de leurs prestataires de transport. Chaque occupant doit informer ses transporteurs des règles en vigueur. Le transporteur doit prévenir l'occupant avant de se rendre au quai de livraison. Si le transporteur ne parvient pas à contacter l'occupant, il doit se présenter à l'accueil du Bâtiment 78 ou sonner à l'interphone de la zone logistique et attendre l'arrivée de l'occupant.

L'occupant doit accueillir personnellement le transporteur dans la zone logistique. Il assure l'ouverture puis la fermeture des portes d'accès pour permettre la mission du transporteur, qui est sous l'entière responsabilité de l'occupant. Ce dernier doit s'assurer que le prestataire n'est jamais laissé seul dans l'enceinte du Bâtiment 78.

Les horaires d'accès à la cour logistique et aux quais sont fixés de 6h à 21h du lundi au samedi. Les demandes d'accès hors horaires d'ouverture doivent faire l'objet d'une autorisation préalable écrite 24h avant à la SAS SEB78.

Un système de réservation des quais (via TimeTonic) est mis en place pour éviter les conflits d'utilisation.

## 4.2. Sécurité et Consignes Générales

Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire (chaussures de sécurité et gilet haute visibilité) dans l'enceinte logistique. Les véhicules doivent respecter la limitation de vitesse de 10km/h aux abords des quais de livraison et 5km/h dans la zone logistique. Il est interdit de stationner au quai de chargement. Les véhicules doivent donc quitter la zone rapidement après avoir terminé leur mission.

Les issues de secours et voies de circulation doivent rester dégagées en permanence. Toute manipulation d'équipements (chariots élévateurs, transpalettes électriques, etc.) doit être effectuée par du personnel qualifié.

Les moteurs des véhicules doivent être coupés pendant les périodes d'attente.

## 4.3. Responsabilités

Chaque occupant est responsable des opérations de chargement/déchargement de ses marchandises.

En cas d'incident ou de dommage, l'occupant concerné doit en informer immédiatement le gestionnaire du Bâtiment 78. Toute dégradation des infrastructures des quais doit être signalée et pourra faire l'objet d'une facturation.

## 4.4. Entretien et Propreté

Chaque utilisateur doit s'assurer de laisser les quais propres après utilisation. Les déchets et palettes vides doivent être évacués immédiatement après les opérations de chargement/déchargement. Tout manquement répété pourra entraîner des sanctions ou des restrictions d'accès.

## 5. SERVICES

### 5.1. Internet

Les occupants disposent d'un accès Internet très haut débit (fibre optique) mutualisé à compter du troisième trimestre 2025.

L'utilisation de la connexion Internet mutualisée doit être conforme aux lois en vigueur et est exclusivement réservée à des fins professionnelles. Chaque occupant s'engage à :

- Ne pas utiliser la connexion pour la consultation des sites contraires à la législation française, des activités illégales, frauduleuses ou contraires aux bonnes mœurs (téléchargement illégal, diffusion de contenus illicites, cyberattaques, etc.).
- Ne pas saturer le réseau par des usages excessifs (téléchargements massifs, streaming non professionnel, usage abusif de la bande passante).
- Respecter la confidentialité et l'intégrité des données échangées sur le réseau.
- 

Le non-respect de ces conditions d'utilisation expose l'occupant concerné à une exclusion du bénéfice du service.

L'utilisation de la connexion Internet mutualisée se fait sous la seule responsabilité de l'utilisateur. L'occupant s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité de ses propres équipements et de ses données lors de l'utilisation du réseau, notamment en évitant l'accès à des sites à risque et en utilisant des logiciels de protection adéquats.

La SAS SEB78 se réserve le droit de mettre en place des dispositifs de filtrage et de surveillance du trafic afin de garantir un usage équitable et sécurisé de la connexion.

En cas d'incident de cybersécurité affectant l'ensemble du réseau, les occupants doivent immédiatement en informer la SAS SEB78.

La SAS SEB78 ne saurait être tenue responsable, pour quelque cause que ce soit :

- D'une violation de la confidentialité des données échangées via cette connexion ;
- De tout dommage matériel ou immatériel résultant de l'utilisation d'Internet ou du Wi-Fi (cyberattaques, virus, pertes de données, intrusions, etc.) ;
- De l'utilisation frauduleuse ou illicite du réseau par un occupant ou un tiers.

L'occupant s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité de ses propres équipements et de ses données lors de l'utilisation du réseau, notamment en évitant l'accès à des sites à risque et en utilisant des logiciels de protection adéquats.

## 5.2. Reprographie

Un copieur sera disponible aux conditions tarifaires décidées par la SAS SEB78 à compter du troisième trimestre 2025.

Pour une utilisation optimale (qualité et réglage des contrastes par exemple), le personnel de la SAS SEB78 est seul compétent.

Ce copieur fonctionne avec un code confidentiel propre à chaque utilisateur. Un relevé de consommation est effectué mensuellement. Une facture correspondant au relevé des consommations est adressée à chaque fin de mois, elle est impérativement payable à réception faute de quoi l'accès au service est suspendu.

## 5.3. Salles de réunion / Espace détente

Des salles de réunion et un espace de détente sont mis à disposition des occupants dans le cadre de la convention qui les lie à la SAS SEB78. La localisation des salles de réunions et leur capacité d'accueil sont jointes en annexe.

Chaque occupant veillera à la bonne utilisation et au respect du matériel utilisé ainsi qu'au maintien de la propreté de ces espaces communs. Ils doivent être remis en état après leur utilisation et le matériel doit être rangé.

Chaque occupant a droit à un total de **12 réservations par mois** des salles de réunion mises à disposition selon les principes suivants :

- Une réservation s'entend par une durée de réunion de maximum 4 heures.
- Les salles de réunion « La commande », « Le Labo » et « L'usine » peuvent être retenues par un résident une fois par mois chacune.
- Les salles de réunion « La cabine 1 », « La cabine 2 », « La cabine 3 », « Les machines » et « Le prototype » peuvent être retenues dans la limite des 12 réservations par mois

Les demandes de réservation pour les salles « L'Étincelle », « Le forum » et « Les Halles » n'entrent pas dans le principe des 12 réservations. Elles font l'objet d'un échange avec le gestionnaire.



Les réservations des salles de réunion doivent se faire via l'outil de réservation du gestionnaire. L'espace détente est accessible pour les occupants. Il peut à titre exceptionnel accueillir des moments de convivialité. Dans ce cas, les occupants en seront informés.

#### 5.4. Réception du courrier

Le courrier simple est directement distribué par les services postaux dans la boîte aux lettres de chaque occupant. Le bloc de boîtes aux lettres des occupants est situé sur le parvis du Bâtiment 78.

Les services postaux, en cas d'absence de l'occupant, ne peuvent pas remettre à l'agent d'accueil les colis et lettres recommandées, même avec l'accord préalable et écrit de l'occupant.

### 6. SANCTIONS

L'occupant qui ne respectera pas les obligations du présent règlement intérieur pourra être sanctionné par la résiliation de la convention d'occupation qui le lie à la SAS SEB78.

### 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, ...).

Quand bien même le présent règlement et ses éventuelles modifications n'auraient pas été notifiés, elles seraient néanmoins opposables aux dits co-contractants.

### 8. INDIVISIBILITÉ – SOLIDARITÉ

Les obligations de chaque occupant sont indivisibles à l'égard de la SAS SEB78, gestionnaire et exploitant des lieux, laquelle en conséquence, pourra exiger leur entière exécution de n'importe lequel des représentants d'un occupant.

## ANNEXE 1

### SÉCURITÉ INCENDIE – CONSIGNES

#### **Vous êtes témoin d'un début d'incendie :**

- Essayez de maîtriser l'incendie à l'aide d'un des extincteurs situés dans les couloirs ou les locaux communs en attaquant la base des flammes, prévenez l'accueil ou un des responsables de la pépinière d'entreprises.
- Si vous ne pouvez maîtriser l'incendie, DECLENCHEZ L'ALARME en appuyant sur un des boîtiers rouges des couloirs et locaux communs (bris de glace).
- En dehors des heures ouvrables, APPELEZ LES POMPIERS en composant le 18.
- EVACUEZ LE BATIMENT selon les consignes ci-dessous.

#### **Évacuation du Bâtiment :**

**Pour tout déclenchement de l'alarme, il convient d'évacuer le bâtiment.**

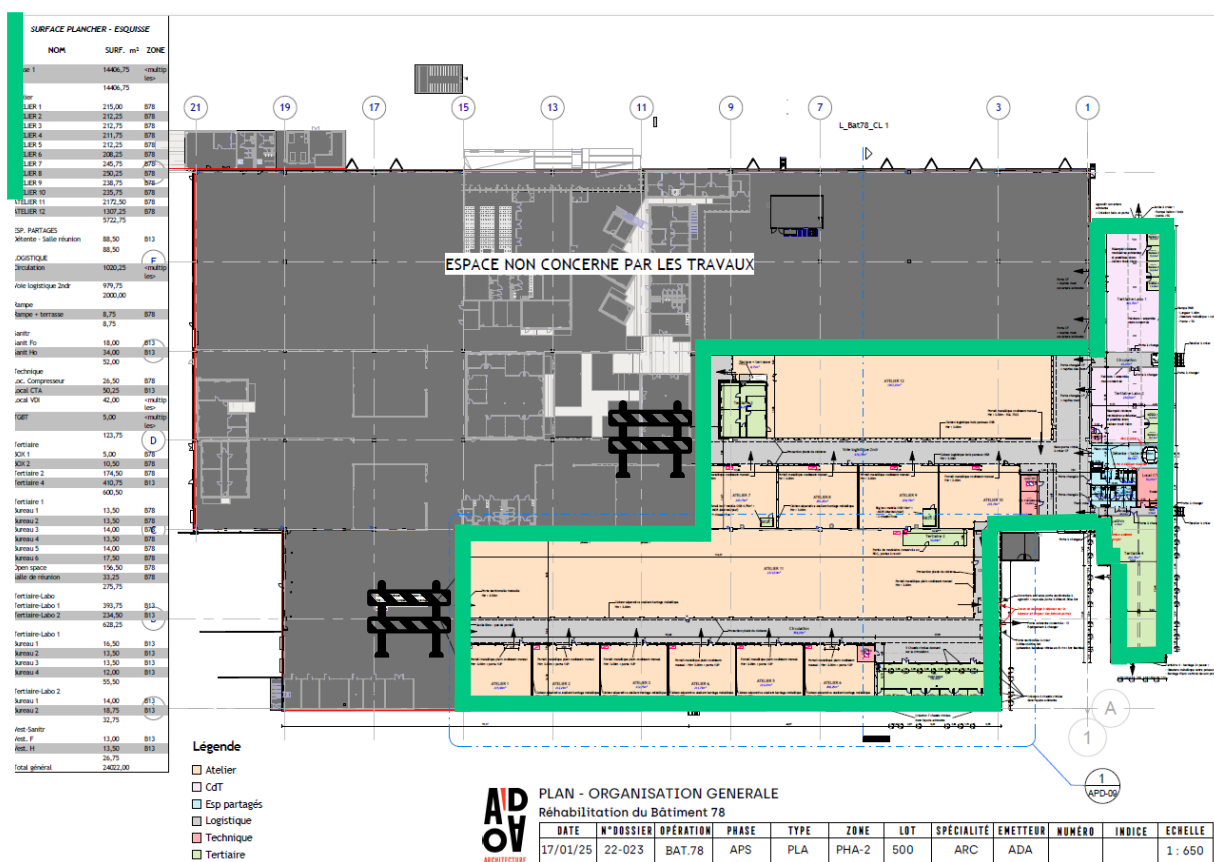
- Gardez votre calme et votre sang-froid.
- Prenez soin de débrancher vos appareils électriques et de refermer portes et fenêtres (ne fermez pas votre local à clé).
- Dirigez-vous vers l'extérieur en utilisant l'issue de secours la plus proche.
- N'empruntez pas un escalier ou un couloir enfumé. Guidez votre personnel et vos visiteurs vers l'extérieur.
- Regroupez-vous devant l'entrée principale du bâtiment et vérifiez le nombre de vos salariés et visiteurs.

## ANNEXE 2

### PLAN DES TRAVAUX PHASE 2

Surface en travaux phase 2 : 

Barrières de chantier : 

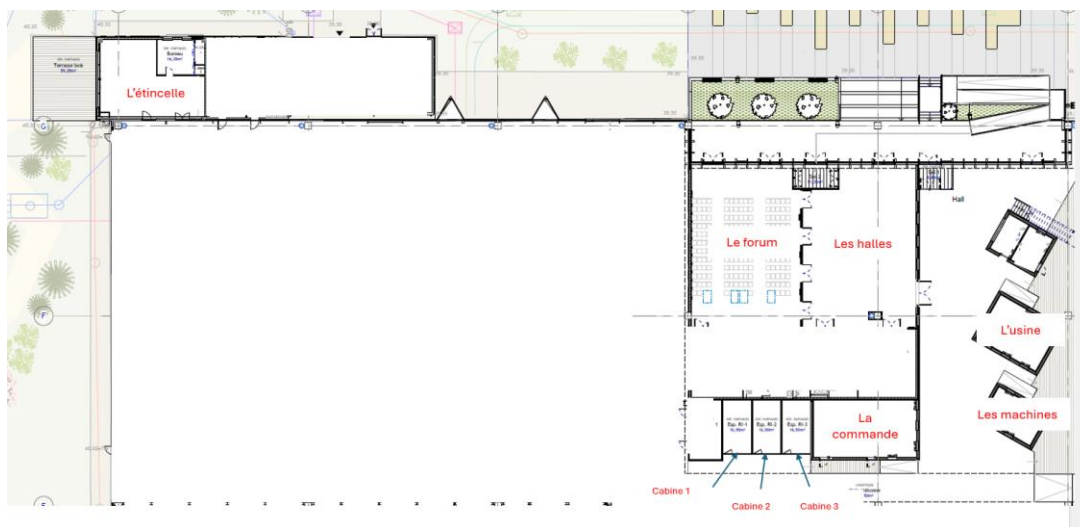


## ANNEXE 3

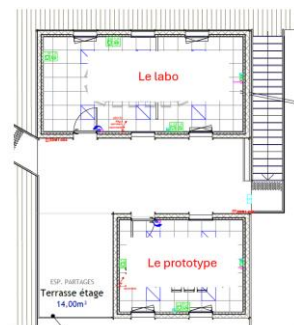
### NOMS ET CAPACITE DES SALLES DE REUNIONS

Nom de la salle	Localisation	Type	Capacité (nbre de personnes)
L'étincelle	Rez de chaussée	Espace de travail	24
Le forum	Rez de chaussée	ERP	199
Les Halles	Rez de chaussée	ERP	199
L'usine	Rez de chaussée	Espace de travail	12
Les machines	Rez de chaussée	Espace de travail	6
La cabine 1	Rez de chaussée	Espace de travail	8
La cabine 2	Rez de chaussée	Espace de travail	8
La cabine 3	Rez de chaussée	Espace de travail	8
La commande	Rez de chaussée	Espace de travail	20 en U / 30 en îlot
Le labo	Etage	Espace de travail	12
Le prototype	Etage	Espace de travail	4

#### Salles au rez-de-chaussée

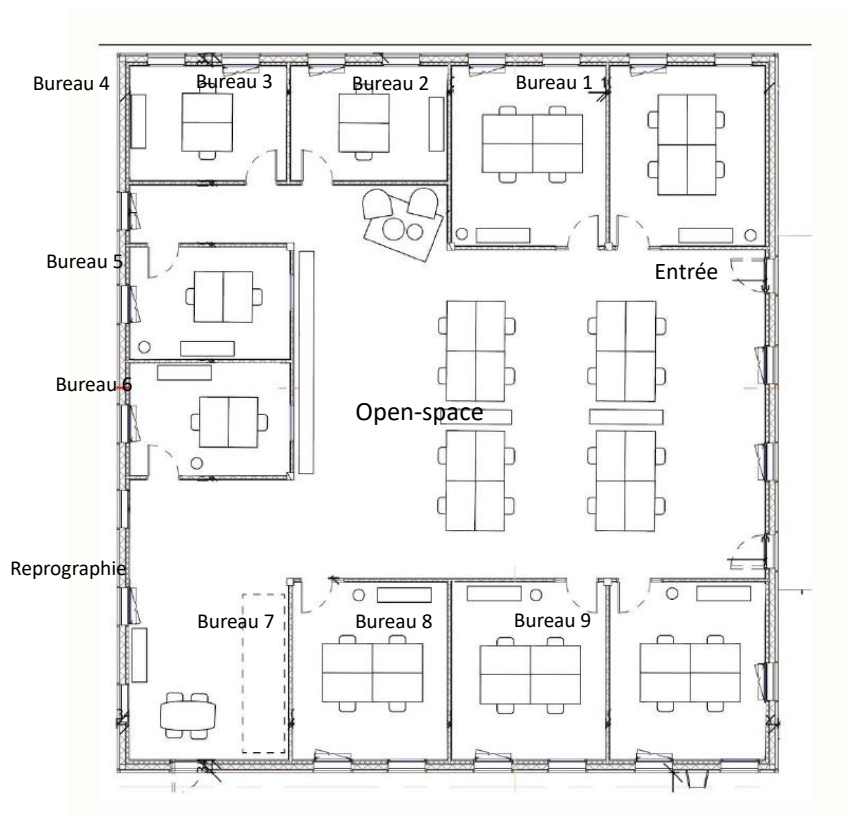


#### Salles au 1<sup>er</sup> étage



## ANNEXE 4

### PLAN ESPACE CO-WORKING



## ANNEXE 5

### PLAN DE ESPACES DE COLLECTE DES DECHETS

