

Règlement d'occupation de l'Hôtel d'Entreprises de la Communauté d'Agglomération de Saintes

1. Objectif :

L'Hôtel d'entreprises a été créé en 2008 pour offrir sur le territoire de la CDA un outil d'accueil adapté aux jeunes entrepreneurs dont la capacité financière ne permet pas de trouver rapidement et facilement un lieu de travail à leur convenance. Le principe est celui d'un atelier de travail ou entrepôt destiné à une activité artisanale ou industrielle et d'un loyer raisonnable permettant de se développer pendant les premières années d'activité.

2. Localisation et caractéristiques :

Implanté sur la zone d'activités communautaires des Coteaux, rue de la Champagne Saint Georges à Saint Georges des Coteaux, l'Hôtel d'entreprises est composé de 6 boxes de 150m² chacun comprenant un bureau, des sanitaires et un atelier/entrepôt de 130m². Il peut donc accueillir jusqu'à 6 locataires en même temps.

3. Entreprises accueillies :

Les créateurs d'entreprises et entrepreneurs de moins de deux ans depuis la date d'immatriculation de leur entreprise et les entreprises sortant d'une pépinière d'entreprises.

4. Activités éligibles :

Toutes les activités à l'exception des activités suivantes :

- Activités agricoles, professions libérales et commerces de détail (y compris restauration, garagistes ...)
- Activités polluantes ou à risques (classées ICPE notamment).

5. Durée et mode d'occupation :

Les occupants s'engagent à signer une **convention d'occupation temporaire de 4 ans maximum**. Une 5^{ème} année peut être accordée à titre exceptionnel avec une redevance majorée.

Une sortie est possible avant le terme de la convention sur présentation d'un préavis de 3 mois (envoyé en lettre recommandée avec accusé de réception).

Une caution équivalente à un mois de redevance est demandée pour chaque box mis à disposition.

6. Critères de sélection des projets :

- Le **type** de projet (cf. 3.) et l'**activité** exercée (cf. 4.)
- La **cohérence homme-projet** :
 - L'expérience et le potentiel du porteur de projet
 - Ses motivations et objectifs
 - Les compétences acquises, le savoir-faire du chef d'entreprise (et des associés)
- La **faisabilité économique du projet** :
 - Le prévisionnel d'activité, le plan de financement, les moyens engagés
 - Le marché visé, la clientèle

- Les contraintes, risques et menaces pesant sur le projet,
- Les atouts développés pour conquérir le marché

7. Redevance appliquée :

- 3,5€ /m²/mois la 1^{ère} année soit 525€/mois
- 4€ /m²/mois la 2^{ème} année soit 600€/mois
- 5€ /m²/mois la 3^{ème} année soit 750€/mois
- 5,5€ /m²/mois la 4^{ème} année soit 825€/mois
- 5^{ème} année éventuelle majorée à 6€ /m²/mois soit 900€/mois

La redevance est payable à terme échu, le 5 du mois suivant.

8. Procédure de sélection d'un candidat et de décision :

- Le candidat intéressé est reçu par le service développement économique et complète un document intitulé « **Dossier de candidature** »,
- A réception de son dossier complet (en annexe : prévisionnel et plan de financement au minimum), le service complète un document intitulé « **Dossier synthétique pour le Bureau Communautaire** » destiné à la présentation simplifiée aux élus pour prendre la décision de mise à disposition,
- Est joint à ce dossier synthétique :
 - une « **Grille de critères d'évaluation** » du projet du candidat qui comprend **deux notes chiffrées** pour la cohérence homme-projet d'une part et la faisabilité du projet d'autre part (cf. 6.),
 - un **avis technique** élaboré par le responsable du service économique en charge du dossier,
- Le dossier est présenté au **Bureau Communautaire de la Communauté d'Agglomération de Saintes** qui statue par délibération sur l'accord à donner à l'occupant,
- En cas d'avis favorable, rendez-vous est pris par le service développement économique avec le candidat dans les locaux pour :
 - **Etablir l'état des lieux** (signé et joint à la convention),
 - **signer la convention** d'occupation temporaire,
 - récupérer de la part de l'occupant une attestation **d'assurance** des locaux occupés,
 - informer l'occupant de l'émission d'un titre de recette pour une caution d'un mois de loyer dans les jours suivant la signature,
 - **remettre les clés** du box loué à l'occupant,
- Cas particulier : lors d'une demande éventuelle relative à l'occupation d'un box supplémentaire ou à l'accord pour une 5^{ème} année d'occupation, le traitement du dossier est simplifié en termes de décision :
 - une note circonstanciée est présentée par le service économie au Bureau Communautaire qui prend une nouvelle délibération,
 - Une nouvelle convention (pour un box supplémentaire) ou un avenant à la convention (pour une 5^{ème} année) est ensuite conclu(e) avec l'occupant.

9. Litiges et incidents de paiement :

- Le Comptable public est seul compétent pour procéder au recouvrement des sommes dues, à l'encaissement de la caution et aux éventuelles demandes de délais de règlement.
- L'Etablissement public est habilité à statuer sur les éventuels cas d'abandon de créances.
- Tout litige devra faire l'objet d'une recherche de solution amiable et, à défaut, sera soumis à l'appréciation du Tribunal Administratif de Poitiers.