

Pépinière d'entreprises

Charte de fonctionnement

La présente charte définit les principes de fonctionnement de la Pépinière d'entreprises portée et gérée par l'Agglomération du Gard rhodanien.

Dans le cadre de ses compétences et missions, l'Agglomération a pris la décision de créer un espace Pépinière d'entreprises au sein du bâtiment de l'Office des entreprises, 169 rue Fernand Jarrié – 30200 Bagnols-sur-Cèze, et d'y intégrer des entreprises préalablement sélectionnées.

Ce nouveau dispositif vise à favoriser la consolidation des entreprises en leur offrant un cadre propice au développement, à la coopération et au respect mutuel.

Les entreprises admises à intégrer ce dispositif bénéficieront, via l'Office des entreprises porté par l'Agglomération et son réseau, d'un accompagnement qui va au-delà de la simple mise à disposition d'un bureau au sein de l'espace dédié à la Pépinière d'entreprises.

Ainsi, la présente charte organise ce nouveau dispositif et service proposé par l'Agglomération du Gard rhodanien, et sera complétée par une convention d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT) et le règlement intérieur du bâtiment accueillant la Pépinière d'entreprises.

Article 1 – Conditions d'admission pour intégrer la Pépinière d'entreprises

Les entreprises candidates à l'occupation de la Pépinière d'entreprises et à l'insertion dans le dispositif doivent :

- Être immatriculées depuis moins de 3 ans,
- Présenter un projet économique viable et cohérent,
- S'engager à participer à la vie collective de la pépinière.

Les candidatures sont recueillies dans le cadre d'un Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) organisé par l'Agglomération, selon les modalités définies dans son règlement de consultation.

La validation est assurée par le comité de sélection prévu à cet effet.

Article 2 – Engagements de l'Agglomération

L'Office des entreprises porté par l'Agglomération, dans la mesure des moyens dont il dispose, accompagne l'entreprise pour lui proposer :

Un environnement privilégié au sein du bâtiment de l'Office des entreprises, incluant :

- location dans un bureau meublé,
- avec accès à la reprographie (limitée à un nombre maximum de tirages : forfait de 200 copies / mois non reportables),
- un accès Internet (fibre),
- les charges (fluides, ...),
- utilisation des espaces communs (parking, sanitaires, ...),
- possibilité de réserver une salle de réunion en fonction de la disponibilité.

Une porte d'entrée facilitée sur le territoire :

- Une mise en réseau avec les collectives : adhésion à une collective d'entreprises sur la durée de l'accompagnement.

Un accompagnement privilégié :

En fonction de l'état d'avancement du projet présenté et de l'activité et des compétences de l'entreprise présélectionnée, l'Office des entreprises avec ses partenaires, effectuera avec l'intéressée, l'évaluation des modalités d'accompagnement adaptées à son besoin.

Cet accompagnement prévoit :

- Un entretien individuel par trimestre par le partenaire consulaire de l'Office des entreprises en charge de travailler avec l'entreprise,
- La prise en charge par l'Agglomération, dans la limite maximale de 2 000€ TTC et sur toute la durée de l'accompagnement, de certaines dépenses de prestations extérieures engagées par l'entreprise (voir détails ci-dessous).

Les dépenses pouvant faire l'objet d'une prise en charge sont les suivantes :

- Prestations de conseil (juridique, comptable, stratégie...),
- Actions de communication (création de supports, site internet, publicité...),
- Formations professionnelles en lien avec le développement de l'entreprise.

Dans ce faire, l'Entreprise soumettra à l'Agglomération une demande écrite préalable précisant la nature de la dépense envisagée, le prestataire choisi et le montant estimé.

L'Agglomération notifiera son accord écrit avant toute prise en charge

Cette procédure se fera via le formulaire de demande de prise en charge annexé à la présente charte

La commande et le paiement réalisés seront effectués directement au prestataire par l'Agglomération.

Non-exclusivité :

L'Office des entreprises porté par l'Agglomération ne s'oblige à aucune exclusivité au profit des entreprises présélectionnées et se réserve le droit d'apporter son aide à toute autre entreprise de projet « concurrent ».

Dans la même manière, l'Office des entreprises s'engage à maintenir les informations reçues strictement confidentielles.

Article 3 – Engagements des entreprises admises

Les entreprises hébergées au sein de la Pépinière d'entreprises s'engagent à :

- S'impliquer fortement pour le développement de leurs projets respectifs,
- Tenir régulièrement informé le chargé d'affaires de l'avancement de son projet et des actions menées,
- Présenter l'avancement de son activité à l'occasion de réunions de suivi (ou RDV) prévues à cet effet,
- Fournir à l'équipe de l'Office des entreprises porté par l'Agglomération tous les renseignements et documents nécessaires à la parfaite connaissance du développement de son activité et répondre à toute demande d'information sur son entreprise,
- Informer le chargé d'affaires et l'équipe de l'Office des entreprises de toute évolution significative (statut, activité, adresse...) de l'entreprise, pouvant emporter une évolution de l'aide apportée par l'Office des entreprises porté par l'Agglomération jusqu'à l'exclusion du dispositif d'aide,
- Transmettre, pour information, une copie du bilan et du compte de résultat au plus tard trois mois après la clôture de chaque exercice comptable,

- Préciser qu'elle bénéficie de l'accompagnement au titre du dispositif de Pépinière d'entreprises lors de ses contacts avec la presse et participer, dans la mesure du possible, aux côtés de l'Agglomération à des opérations de communication,
- Mentionner le soutien de l'Agglomération ainsi que celui des structures qui lui apportent un financement, sur tout support de communication et lors de ses contacts avec les médias,
- Ne pas nuire, par ses propos publics ou ses publications à l'image de l'Agglomération ou de la Pépinière d'entreprises ou de l'Offices des entreprises ou à celle de ses partenaires et financeurs et à ne pas conduire d'actions qui les discréditeraient ou déconsidéreraient,
- Ne pas utiliser le logo ou la dénomination « Office des entreprises » ou « Communauté d'agglomération du Gard rhodanien » sans son accord,
- Ne pas s'engager avec d'autres structures d'accompagnement exerçant la même activité que l'Office des entreprises porté par l'Agglomération,
- À développer son projet sur le territoire du Gard rhodanien pendant la durée de la convention d'autorisation d'occupation temporaire de la Pépinière d'entreprises conclue avec l'Agglomération,
- Respecter les dispositions de la convention d'autorisation d'occupation temporaire signée avec la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien,
- Respecter les dispositions de la présente charte,
- Respecter les dispositions du Règlement intérieur de l'espace de coworking et de la Pépinière d'entreprises,
- Fournir les justificatifs nécessaires à toute demande de prise en charge de prestations éligibles au dispositif de Pépinière d'entreprises,
- Participer aux actions de valorisation de la Pépinière d'entreprises.

Article 4 – Modalités de fin d'accompagnement au sein du dispositif

La sortie de la Pépinière d'entreprises peut intervenir :

- À l'issue de la période d'hébergement dans ses locaux (maximum 3 ans),
- Par résiliation anticipée de la convention d'autorisation d'occupation temporaire,
- Pour non-respect des dispositions de la présente charte, du règlement ou de la convention précités.

Article 5 – Règles de vie collective

Les règles de vie collective et d'usage des locaux sont définies dans le règlement intérieur du bâtiment.

Les entreprises s'engagent à en respecter les dispositions, à maintenir la propreté des espaces communs et à ne pas sous-louer ou mettre à disposition leurs bureaux à des tiers.

Article 6 – Sanctions

En cas de non-respect des dispositions de la présente charte, la Communauté d'agglomération du Gard rhodanien se réserve le droit de mettre en œuvre toutes les sanctions à sa disposition à l'encontre de l'entreprise n'ayant pas respecté ses obligations, et notamment des mesures visant à exclure l'entreprise présélectionnée du dispositif de Pépinière d'entreprises.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE – PÉPINIÈRE D'ENTREPRISES

(Plafond : 2 000 € TTC sur la durée totale du contrat – Demande préalable obligatoire)

Annexé à la charte

Important : la demande doit être faite avant toute réalisation de la prestation.

L'Agglomération examine le devis transmis et valide le montant de prise en charge.

Après validation du devis par l'Agglomération, celle-ci établira un bon de commande et le transmettra directement au prestataire.

Le prestataire devra déposer sa facture sur Chorus Pro conformément aux procédures de l'Agglomération.

Aussi, l'aide accordée ne pourra excéder le montant validé sur le bon de commande correspondant au montant du devis.

Si toutefois, le montant de la réalisation dépasse le montant prévu sur le bon de commande, la différence sera à la charge de l'entreprise.

1. Informations générales

Nom de l'entreprise : _____

SIRET : _____

Nom du représentant légal : _____

Téléphone : _____ Email : _____

2. Nature de la dépense concernée

- ☐ Prestation de conseil (juridique, comptable, stratégique...)
- ☐ Action de communication (création de supports, site internet, publicité...)
- ☐ Formation professionnelle en lien avec le développement de l'entreprise
- ☐ Accompagnement expert délivré par un partenaire nécessitant facturation

☐ Autre (à préciser) : _____

3. Description de la prestation

Intitulé : _____

Objectif : _____

Prestataire : _____

Coordonnées du prestataire : _____

SIRET : _____

Montant estimé avant réalisation : _____ € TTC

Mode de paiement souhaité :

☐ Paiement direct au prestataire

4. Pièces à joindre

☐ Devis du prestataire (obligatoire pour demande préalable et établissement du bon de commande)

☐ RIB du prestataire (obligatoire pour demande préalable et établissement du bon de commande)

☐ Preuve de réalisation ou livrable (après réalisation)

☐ Autres documents justificatifs (à préciser) : _____

5. Engagement du bénéficiaire

Je soussigné(e) _____, représentant(e) légal(e) de l'entreprise, certifie que les informations ci-dessus sont exactes et sollicite la prise en charge de la dépense présentée, dans le cadre de la convention signée avec l'Agglomération.

Je comprends que l'Agglomération gèrera directement la commande avec le prestataire et que toute différence entre le montant validé et le montant facturé sera à ma charge. Je m'engage à informer l'Agglomération de toute modification avant réalisation.

Fait à : _____ Le : _____

Signature et cachet de l'entreprise (précédée de la mention « Lu et approuvé ») :

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRISE EN CHARGE – PÉPINIÈRE D'ENTREPRISES

(Plafond : 2 000 € TTC sur la durée totale du contrat – Demande préalable obligatoire)

6. Avis et décision de l'Agglomération

☐ Favorable ☐ Défavorable

Montant validé (sur devis) : _____ € TTC

Montant du bon de commande émis : _____ € TTC

Date d'envoi du bon de commande au prestataire : _____

Signature et cachet :

Rappel du mode de paiement :

☐ Paiement direct par l'Agglomération auprès du prestataire après dépôt de la facture par ce dernier sur Chorus Pro