

Tour Aurore

- [Règlement interieur](#)
 - [Préambule](#)
 - [1 - Généralités](#)
 - [2 - USAGE DES PARTIES PRIVATIVES](#)
 - [3 - USAGE DES PARTIES COMMUNES](#)
 - [4 - ORGANISATION DES ACCES DE L'ENSEMBLE IMMOBLIER](#)
 - [5 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES](#)
 - [6 - RESEAU INTERIEUR D'ELECTRICITE](#)
 - [7 - RESTAURANT INTER-ENTREPRISE](#)
 - [8 - SOUS-LOCATION](#)
 - [Annexes](#)
- [Fitness](#)
 - [PREAMBULE](#)
 - [1 - GENERALITES](#)
 - [2 - USAGE DES EQUIPEMENTS](#)
 - [3 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE](#)
 - [Annexes](#)
- [RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAUX VELOS](#)
 - [PRÉAMBULE](#)
 - [ARTICLE 1 - ACCES](#)
 - [ARTICLE 2 - HORAIRES](#)
 - [ARTICLE 3 - STATIONNEMENT](#)
 - [ARTICLE 4 - RESPONSABILITES](#)
 - [ARTICLE 5 - CIRCULATION](#)
 - [ARTICLE 6 - USAGE](#)

- [Consignes de sécurité](#)
 - [Intrusion et menaces](#)

- [Casiers Connectés](#)
 - [Clara Lockers](#)

- [Accueil - Système de pré-enregistrement visiteurs](#)

- [Nouvelle page](#)

Réglement interieur

Préambule

TOUR AURORE

18 place des reflets

Courbevoie

Le présent Règlement Intérieur est destiné à régir la Tour AURORE ainsi que son PAVILLON (ci-après « l'Ensemble immobilier » sis à Courbevoie (Hauts de Seine) 18,19 Place des reflets 92400), propriété de la SNC AER 2 (ci-après désigné « Bailleur »).

Il a pour but de fixer les droits et obligations des Preneurs occupant les différents locaux composant l'Ensemble Immobilier, tant sur les biens qui seront affectés à leur usage privatif et exclusif, que sur ceux qui seront communs.

Il a également pour objet d'informer les occupants sur leurs responsabilités, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Le Bailleur et les Preneurs devront, notamment, se conformer à l'ensemble des obligations qui résultent de l'arrêté du 30 décembre 2011 portant règlement de sécurité pour des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique.

Les dispositions du présent Règlement Intérieur pourront être modifiées, pour des raisons de commodités d'exploitation et/ou de sécurité, par circulaire émanant du Bailleur ou de son représentant ; elles pourront également faire l'objet d'adaptations en fonction de la nature et/ou de la situation des Locaux Loués par un Preneur.

En cas de conflit avec le bail, le bail prévaut.

1 - Généralités

Tout Preneur sera responsable à l'égard de tout occupant de l'Ensemble Immobilier des troubles de jouissance, des fautes ou négligences et des infractions aux dispositions du présent règlement, dont lui-même, ses préposés, ses visiteurs, ses clients ou occupants quelconques des Locaux Loués, seraient directement ou indirectement les auteurs, ainsi que les conséquences dommageables résultant de sa faute ou de sa négligence et de celles de ses préposés ou par le fait d'une chose ou d'une personne dont il est légalement responsable.

Tout Preneur devra donc imposer le respect des prescriptions du présent règlement aux personnes ci-dessus désignées, sans que pour autant soit dégagée sa propre responsabilité.

Aucune tolérance ne pourra, même avec le temps, devenir un droit acquis.

La responsabilité du Bailleur ne pourra être mise en cause en cas de vol, ou d'action délictueuse ou criminelle commise dans l'Ensemble Immobilier.

Quiconque aurait à se plaindre de quoi que ce soit, relativement au bon ordre, à la tranquillité de l'Ensemble Immobilier, et d'une façon générale, à l'observation des prescriptions du présent règlement, devra en faire part, par écrit, au Bailleur ou à son représentant, les plaintes et suggestions verbales ou anonymes n'étant pas recevables.

L'immeuble de grande hauteur à usage principal de bureaux est classé GH W2 conformément aux dispositions de l'article R.122-5 du Code de Construction et de l'Habitation. Les activités associées au fonctionnement normal de l'immeuble et dans les locaux recevant du public comprennent des activités de type L, N, M, W et X. ; à ce titre, les Preneurs ou occupants sont invités à prendre connaissance des dispositions visées dans la notice de sécurité figurant en annexe 1 au présent Règlement Intérieur. Le respect des consignes de sécurité, qui seraient établies et communiquées à chacun des Preneurs par le Mandataire du Bailleur désigné en application notamment des dispositions de l'article R122-14 du Code de la Construction et de l'Habitation, fait également partie des obligations des Preneurs ou occupants.

2 - USAGE DES PARTIES PRIVATIVES

2.1 – Occupation

Un Immeuble de Grande Hauteur à destination de bureaux désigné la « TOUR » et un Bâtiment, à usage de bureaux et de commerces, sur 2 niveaux désigné le « PAVILLON ».

Aucune autorisation permettant la modification de la destination ne sera consentie compte tenu de la réglementation de l'urbanisme.

La Toiture terrasse du PAVILLON située au P8 est considérée comme inaccessible ; sera autorisé, sur demande particulière, les accès pour effectuer les interventions de maintenance des équipements d'un ou de plusieurs Preneurs.

La Toiture-Terrasse du PAVILLON située au P7 (zone terrasse bar) et celle de la TOUR située au D34 (zone Roof Top) est considérée comme accessible aux occupants de l'ensemble immobilier.

2.2 - Harmonie-aspect

2.2.1. Généralités

Aucun des éléments constituant des parties privatives, mais contribuant à l'harmonie de l'Ensemble Immobilier, ne pourra être modifié sans l'accord préalable du Bailleur.

Aucune enseigne, antenne parabolique (voir 3.2), réclame, publicité ne pourra être apposée à l'extérieur des parties privatives sans autorisation du Bailleur.

Il est interdit, à tous les Preneurs, d'entreprendre quoi que ce soit qui pourrait en modifier l'aspect extérieur ou qui pourrait être visible de l'extérieur de l'Ensemble Immobilier.

Aucun objet ne devra être exposé aux fenêtres, Toiture-Terrasse et assimilés, ni affichés dans les Locaux Loués s'ils peuvent être vus de l'extérieur.

2.2.2. Signalétique des Preneurs

Le Preneur sera, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation préalable du Bailleur, en charge de la mise oeuvre de la signalétique Preneur qui pourra être installée au niveau D00 dans la rue intérieure ou au R0.

Les modalités technico-économiques seront à discuter entre le Preneur et le mandataire du Bailleur.

Les Preneurs peuvent en outre apposer leur nom et logo sur les portes vitrées de leur palier d'étage, menant du palier dans les Locaux Loués. Aucune autre signalétique ne peut être apposée sur ledit palier d'étage, étant entendu qu'en cas de fixation par pinces, celles-ci seront fixées par collage ou toute autre méthode agréée par le Bailleur, à l'exclusion de tout perçage/vissage. Les propositions correspondantes des Preneurs doivent être soumises préalablement à l'approbation du Bailleur ou de son mandataire.

Tous désordre et dégradation dus aux travaux effectués par les Preneurs seront réparés par le Bailleur et mis à la charge du Preneur.

2.3 - Modifications – travaux

Les conditions de réalisation des travaux d'aménagement et des travaux en cours de bail sont spécifiées dans les conditions du bail.

Le Preneur devra se conformer pour la réalisation tant de ses travaux d'aménagement que pour les autres travaux réalisés en cours de bail aux documents suivants :

- La Notice de Sécurité,
- La procédure d'accès au site

Sauf autorisation expresse et par écrit du Bailleur, le Preneur ne pourra opérer, dans les lieux loués, aucune démolition, construction, percement, changement de distribution ou installation et plus généralement aucun travaux de modification ou amélioration.

Les Preneurs sont informés que l'Ensemble Immobilier est classé IGH W2 pour la TOUR et L, N, M, W pour le PAVILLON. Cette réglementation régissant les immeubles de grande hauteur impose des prescriptions particulières en matière de sécurité, de choix des matériaux, de limitation du potentiel calorifique des éléments mobiliers comme mentionné ci-dessus, qui doivent être prises en compte en cas de modifications ou de travaux.

Les Travaux d'Aménagement du Preneur, y compris l'aménagement et le cloisonnement des plateaux devront faire l'objet d'une demande de permis d'aménagement, préparée sous la responsabilité du Preneur et soumise à l'approbation du Bailleur ou un de ses conseils 'ORFEO' ou 'PRIMORIS', du gestionnaire et du Mandataire de Sécurité de l'Ensemble Immobilier.

Mode d'approbation des travaux corrigé

Le Preneur devra désigner un préventionniste afin de l'assister et le conseiller pour ce qui concerne les questions liées à la sécurité et au respect de la réglementation des Immeubles de Grande Hauteur.

Ces Travaux d'Aménagement ne pourront modifier les installations de sécurité des personnes et des biens de l'Ensemble Immobilier sans l'approbation du Bailleur et à condition que ces

modifications aient fait l'objet d'un rapport favorable d'un bureau de contrôle et de l'avis favorable du Mandataire de Sécurité.

Il est ici expressément rappelé que les Travaux d'Aménagement du Preneur requièrent l'avis favorable de la sous-commission Consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité de sorte que le Preneur devra convoquer le Bailleur à la visite organisée par cette Commission et se conformer aux observations faites et modifications demandées par ladite Commission et en justifier auprès du Bailleur, du bureau de contrôle et du Mandataire de Sécurité.

Le dossier devra être déposé au Mandataire de Sécurité en 9 exemplaires papier et transmis en version informatique avec les éléments suivants :

- Un Cerfa N°13825*2 : (demande d'autorisation de travaux)
- Un descriptif des travaux
- Une notice de sécurité indiquant avec précision les dispositions prises pour satisfaire aux mesures prévues par le règlement de sécurité, et les demande de dérogation éventuelle
- Une notice d'accessibilité aux personnes en situation de handicap
- Les plans sécurité, distance d'évacuation, résistance et/ou réaction au feu des matériaux utilisés, cloison, portes moquettes, Etc...)
- Les plans après travaux faisant apparaître les aménagements prévus, postes de travail, locaux.
- Le rapport initial de réception technique établi par le bureau de contrôle SOCOTEC
- Le cahier des charges fonctionnel établi par le coordinateur SSI Ste CAPSSI

A l'issue des travaux les documents suivants devront être transmis au gestionnaire de l'Ensemble Immobilier :

- Le RVRAT : rapport de vérifications réglementaires après travaux établi par le bureau de contrôle SOCOTEC, vierge de toute observations
- Le RRT SSI : Rapport de Réception Technique du Système de Sécurité Incendie, vierge de toute observation.
- Le DOE : Dossier d'Ouvrage Exécutés complet devra nous être transmis en version informatique
- Le rapport de vérification de la charge calorifique des éléments mobilier. Dans l'année qui suit l'arrivée dans les locaux puis tous les 5ans.

Constitution du dossier d'aménagement ajouté

Dans tous les cas, le Preneur sera responsable des conséquences de tous les travaux qu'il pourrait faire exécuter, du coût et des conséquences de tous les travaux qu'il aura commandés et il devra indemniser toutes les autres parties pour les conséquences nuisibles et les frais découlant de tels travaux. Les travaux acceptés par le Bailleur et dont l'exécution pourrait créer des inconvénients ou des désagréments pour l'un quelconque des autres Preneurs de l'Ensemble Immobilier seront exécutés du lundi au vendredi avant 8h00 ou après 19h00, les week-ends ou jours fériés. Dans tous les cas, tous les travaux seront conduits de manière à minimiser leur impact sur tous les autres Preneurs ou sur l'exploitation de l'Ensemble Immobilier.

Tous les travaux impliquant des interventions sur la GTC et les installations de détection incendie doivent être réalisés par les entreprises prestataires agréées par le Bailleur. Les travaux entraînant une obsolescence des images graphiques des postes de supervision GTB devront conduire à la mise à jour de ces images à la charge du Preneur. Lorsqu'une autorisation est demandée, tous les frais engagés pour son étude (honoraires d'architectes, expertises, démarches de toutes sortes, etc.) seront à la charge du demandeur même si l'autorisation en cause est refusée.

A chaque étage, une mesure conservatoire en eau glacée est disponible afin d'alimenter des climatiseurs pour vos locaux informatiques.

Tout raccordement sur ce réseau nécessitera impérativement la mise en oeuvre d'un compteur d'énergie thermique compact à ultrasons répondant aux exigences de la RT 2012 de marque DIEHL et de type SHARKY 775.

2.3.1. Télécommandes Multifonctions

AURORE utilise la haute technologie pour piloter la température, l'éclairage et les stores des plateaux de bureaux.

Chaque étage est équipé de façon à opérer en plusieurs zones distinctes, chaque zone étant pilotée par une (1) télécommande multifonctions (TM). La TM dans chaque zone permet de modifier les réglages des plafonds rayonnants pour la TOUR, les ventilo-convecteurs pour le PAVILLON, piloter l'éclairage et monter et baisser les stores dans la zone concernée.

Il est mis à disposition au Preneur six (6) TM par niveau pour la TOUR et quatre (4) par niveau pour le PAVILLON.

Dans le cas d'un zoning plus fin, le matériel est la charge du Preneur. Par ailleurs en fonction de leurs aménagements intérieurs, les adaptations maître/esclaves ainsi que complément d'équipements de régulation (télécommande, sondes, etc...) qui s'avèreraient nécessaires seront réalisées par le Propriétaire ou son Mandataire au frais du Preneur concerné.

Les Preneurs ne peuvent sans l'accord du Bailleur ou son représentant, ni modifier, ajouter ou déplacer les équipements terminaux de climatisation se trouvant dans leurs espaces privatifs.

Les conditions d'autorisation par le Bailleur ou son Mandataire et d'exécution des travaux réalisés par les Preneurs, excédant ceux d'entretien courant, sont définies par les baux.

2.4 – Portance des Planchers

Il ne pourra être introduit et conservé dans les Locaux Loués aucune matière et substance inflammables, combustibles, explosives ou nuisibles à la santé, le Preneur sera tenu pour responsable des coûts et des conséquences de leur enlèvement ou de leur conservation y compris des dommages physiques ou matériels pour lesquels toute personne physique ou morale pourrait réclamer des dommages et intérêts. Il ne pourra être placé, ni entreposé, aucun objet dont le poids excéderait la limite de charge des planchers, afin de ne pas compromettre leur solidité ou celle des murs et de ne pas détériorer ou lézarder les plafonds.

Les surcharges d'exploitation sont précisées dans les tableaux ci-dessous (CCTP GO Marché SETEC TPI) :

Destination du local	Catégorie*	Charges permanentes complémentaires G' [kN/m ²]	Surcharges d'exploitation Q [kN/m ²]
Locaux en infrastructure et médiastucture			
Locaux techniques sur radier	E2	3.5	2.5
Locaux production eau chaude	E2	37.5	2.5
Locaux techniques	E2	0.7	3.3
Locaux techniques Cuisines/Restaurant	E2	0.7	4.3
Zones circulation	B	2	2.5
Zones archives	E1	1	9
Cuves SPK	E2	0.7	35
Cuisines	E1	4	5
Lobby	C3	4	5
Salle de Restauration	C1	4	2.5
Laveries	E2	0.7	4.3
Déchets Bureaux	E2	0.7	4.3
Déchets RIE/décartonnage	E1	2	8
PC Sécurité	E2	0.7	3.3
Distribution Scramble	E2	4	5
Galerie	C3	4	5
Local Transfo	E2	0.3	2.5
Local vélo	E2	1.0	2.5
Locaux en superstructure			
Bureaux : zones courantes	B	0.7	3.3
Palier d'étage, circulation	B	2	2.5
Sanitaires	A	2	1.5
Locaux techniques	E2	0.7	3.3
Archives	E1	2	9

Destination du local	Catégorie*	Charges permanentes complémentaires G' [kN/m²]	Surcharges d'exploitation Q [kN/m²]
Salle Réunion Sky lobby	B	0.7	3.3
Terrasse accessible	C3	2	2.5
Local Technique	E2	0.7	3.8
Caillebotis Technique	E2	0	3
Toitures			
Toiture technique	E2	2	2.5
Toiture inaccessible	H	1.5	1.0

Destination du local	Catégorie*	Charges permanentes complémentaires G' [kN/m²]	Surcharges d'exploitation Q [kN/m²]
Locaux zone Pavillon			
Espace de services	C3	2	5
Sanitaires	A	2	1.5
CTA	E2	1	4
Cafe	C1	4	2.5
Zones circulation	B	2	2.5
Locaux Techniques gradins	E2	1	3.5
Locaux Techniques	E2	1	4
Auditorum	C2	2	4
Lobby	C3	4	2.5
Mezzanine	C1	4	2.5
Laveries	E2	0.7	4.3
Cuisine	E1	4	2.5
Cafe/Brasserie	C1	4	2.5
Local vélo	E2	1.0	2.5
Bureaux : zones courantes	B	1.05	3.3
Palier d'étage, circulation	B	2	2.5
Sanitaires	A	2	1.5
Locaux techniques	E2	0.7	3.3

Destination du local	Catégorie*	Charges permanentes complémentaires G' [kN/m ²]	Surcharges d'exploitation Q [kN/m ²]
Archives	E1	2	12
Salle Réunion Sky lobby	B	0.7	3.3
Terrasse accessible	C3	2	2.5
Toitures			
Toiture technique	E2	3	1.5
Toiture inaccessible	H	1.5	1.0

* Catégorie au sens de l'EN 1991-1-1, utilisée pour les calculs de dégression des charges.

- Bureaux : sur les zones non précisées consultation du Bailleur nécessaire
- Toute surcharge au niveau de la Toiture-Terrasse doit obligatoirement recevoir l'autorisation préalable du Bailleur.

Aucun aménagement de coffre-fort, machine ou objet quelconque exceptionnel par son poids, ne pourra être fait sans l'approbation écrite préalable du Bailleur qui pourra être conditionné par un renforcement de la structure aux frais du Preneur concerné et selon les directives du Bailleur ou de ses ingénieurs et techniciens. Le Bailleur pourra exiger la remise à l'état initial en fin de bail.

2.5 – Sécurité

Le Preneur s'engage à respecter l'ensemble des dispositions réglementaires applicable sur l'ensemble immobilier telles que décrites au chapitre 1 « Généralités » et la notice de sécurité jointe en annexe. Et notamment :

Aménagements des locaux et évacuation :

Toutes les consignes et servitudes de sécurité définies par la réglementation en vigueur s'imposent au Preneur et à ses occupants, et en particulier les consignes en matière d'aménagement des locaux loués.

Le Preneur devra respecter le compartimentage existant.

De même, en cas d'alerte nécessitant l'évacuation de tout ou partie de l'Ensemble Immobilier, les Preneurs devront impérativement permettre le passage des personnes à évacuer par les Locaux Loués.

Dans les locaux par lesquels il est possible de rejoindre les escaliers de secours, l'accès aux dits escaliers devra en tout temps être laissé libre dans les mêmes conditions que ci-dessus. Il devra y avoir coopération pour les exercices d'évacuations incendie.

Moyens d'extinction :

Le Preneur procédera dans les parties privatives des Locaux Loués à l'installation, à ses frais, des extincteurs exigés par la réglementation et justifiera auprès du responsable de site de la maintenance réglementaire.

Accessibilité permanente des locaux pour la sécurité :

Les Preneurs devront impérativement remettre au Responsable de Site les moyens d'accès aux Locaux Loués (clé, passe, carte, ...) afin d'en permettre l'accès à tout moment au personnel assurant la maintenance et la sécurité de l'Ensemble Immobilier.

Limitation du potentiel calorifique :

En exécution des dispositions de l'article R. 122-18 du code de la construction et de l'habitation, la charge calorifique des éléments non pris en compte au titre de l'article GH 16 (revêtements, mobilier et agencement, stores, etc.), sera :

- inférieure à 480 MJ/m² de surface hors oeuvre nette en moyenne par compartiment
- et inférieure à 680 MJ/m² pour les compartiments protégés en totalité par une installation fixe d'extinction automatique à eau.

Les locaux susceptibles d'accueillir une charge calorifique surfacique supérieure aux valeurs définies ci-dessus seront aménagés conformément aux dispositions de l'article GH 61 §3 et4. Sont notamment concernés les locaux d'archives et le local déchets bureaux.

Usage des ouvrants :

Ajouté

L'ensemble immobilier bénéficie de deux typologies d'ouvrants :

- Des ouvrants de confort à l'anglaise pantographiques situés toutes les trois trames de la façade intérieure. Ils sont manipulables manuellement par les occupants des espaces. Il est rappelé qu'ils doivent être impérativement fermés en période d'inoccupation des locaux (soir, Weekend et jours fériés).
- 4 ouvrants de désenfumage (ODS) sont répartis sur les 4 façades et à chaque étage. Ces ouvrants ne sont manipulables que par les services de secours et en aucun cas par les occupants. Par ailleurs, ces derniers doivent être en permanence libre d'accès pour les services de secours.

2.6 – Tranquillité

Les Locaux Loués ne pourront être occupés que par des personnes de bonne vie et moeurs.

En aucun cas, un Preneur ne devra causer le moindre trouble de jouissance, diurne ou nocturne, par le bruit, les trépidations, les odeurs, la chaleur, les radiations ou toutes autres causes.

L'ordre, la propreté, la salubrité et la sécurité de l'Ensemble Immobilier devront toujours être respectés et sauvegardés.

Le Preneur ne peut, dans ses publicités ou campagnes promotionnelles, identifier ou utiliser l'image de l'Ensemble Immobilier sans avoir obtenu l'autorisation du Bailleur.

Toutes ventes d'objets quelconques ou offres de services sont interdites.

L'accès des animaux est interdit, sauf pour les chiens tenus en laisse (se conformer aux articles L211-11 à L 211-28 du Code Rural, au décret 99-11-64 du 29 décembre 1999, et à l'arrêté du 27 avril 1999).

Il est interdit de fumer, de vapoter ou de faire du feu dans les parties communes, ainsi que dans les sous-sols dans leur totalité (parties communes et privatives).

Dans le cadre de la certification WELL de l'Ensemble Immobilier, il est interdit de fumer à moins de 7 mètres de ce dernier.

Le dépôt d'objets de toute nature est interdit dans toutes les parties communes d'étage et zones de stationnement. Le Bailleur pourra faire débarrasser sans préavis tout objet indésirable (y compris le cas échéant tout véhicule hors d'usage ou en état d'abandon ou de délaissement), les frais étant à la charge du contrevenant.

2.7 – Entretien

Les Preneurs devront souffrir sans indemnité le passage dans les Locaux Loués de toutes les dessertes d'équipements commun ou privatif ainsi que les travaux, les visites de contrôle ou d'entretien des installations et/ou des équipements se trouvant dans ces locaux.

L'accès des locaux pour vérification d'état et pour reconnaître le bon fonctionnement des canalisations, robinetteries, et découvrir l'origine de fuites ou d'infiltrations sera librement consenti au Bailleur.

Les robinets, toute la robinetterie et leurs raccordements existant dans les Locaux Loués, devront être maintenus en bon état de fonctionnement et réparés sans délai, afin d'éviter toute déperdition et autres inconvénients.

S'il se produit une fuite sur une canalisation d'eau dans les Locaux Loués, les réparations nécessaires et la remise en état des locaux endommagés seront supportées par l'occupant.

Les conditions d'entretien des Locaux Loués sont spécifiées dans le bail de chaque Preneur.

Toutes les serrures des Preneurs doivent correspondre au système de passe de l'Ensemble Immobilier, et tout changement doit être coordonné avec le Responsable de Site afin qu'il puisse avoir accès aux Locaux Loués à tout moment pour les besoins de l'entretien des installations techniques et pour la sécurité.

La maintenance des installations techniques des Locaux Loués est assurée selon les dispositions du Bail de chaque Preneur.

2.7 - Prescriptions environnementales

L'Ensemble Immobilier vise les certifications suivantes :

- HQE Bâtiment Durable niveau Excellent
- Breeam RFO niveau Excellent
- Well niveau gold
- Wiredscore niveau platinum
- BBC Effinergie
- Ready to osmoz
- Well Health & Safety

Cette dénomination implique le respect de prescriptions environnementales à différents niveaux techniques comme humains-qui déterminent les échelons de cette certification.

Par conséquent, pour assurer la continuité de cette démarche, les Preneurs devront se conformer aux générales directives suivantes :

2.7.1- Chauffage et climatisation

En hiver :

- Régler la température de consigne sur 19°C en hiver ;
- Relever les stores en hiver pour profiter des apports solaires gratuits ;
- Basculer en mode « Inoccupation » sur la télécommande lors d'une absence d'une période supérieure à la demi-journée ;
- Ne pas obstruer les bouches de soufflage (en cas d'inconfort lié à une sensation de courant d'air, en informer votre responsable avec lequel une solution technique pourra être étudiée).

En été :

- Régler la consigne de température sur 26°C en été ;
- Baisser les stores le soir en partant ;
- Baisser les stores dans la journée, notamment dans les locaux non occupés ;
- Couper la lumière et votre ordinateur lorsque vous vous absentez de votre bureau (en particulier le midi).

2.7.2- Eclairage

- Relever les stores en hiver pour favoriser l'éclairage naturel ;
- Eteindre la lumière lorsque vous quittez une pièce ;
- Lors du relamping, utiliser des sources lumineuses à IRC > 80 et à TC >3.000 K (IRC: indice de rendu des couleurs, Tc : température de couleur) ;

- Une fois par an : nettoyer les lampes et les luminaires. Lorsqu'ils sont poussiéreux, la perte d'efficacité peut atteindre 40% ;
- Veiller à ce que les lampes défectueuses intègrent une filière de recyclage ;
- Utiliser l'éclairage d'appoint sur les postes de travail en priorité par rapport à l'éclairage général.

2.7.3. Bureautique et autre équipements

- Mettre à l'arrêt les postes informatiques durant la nuit. Le maintien en mode veille génèrent des consommations électriques inutiles, du bruit et des dégagements de chaleur ;
- Utiliser les modes veille des appareils le plus souvent possible ;
- Utiliser l'ascenseur que lorsque cela est nécessaire.

2.7.4-Transports

- Eviter de prendre son véhicule si cela n'est pas indispensable ;
- Favoriser les réunions par visio-conférence ;
- Privilégier les transports en commun pour vos déplacements. A ce titre, la Défense dispose de nombreuses dessertes (RER, métro, Bus).

Des aménagements spécifiques pour les vélos ont été réalisés pour rendre plus agréable le trajet vers l'ensemble immobilier.

- Favoriser le co-voiturage et les transports propres (véhicules électriques, bicyclettes...).

2.7.5-Déchets

- Veiller à minimiser la production de déchets (utilisation des verso des feuilles, éviter les impressions inutiles...) ;
- Exiger des fournisseurs un emballage réduit ;
- Respecter les règles de tri des déchets lorsque le tri sélectif est organisé dans vos bureaux ;
- Lors du remplacement de matériel, étudier la possibilité de donner le matériel remplacé à une autre entité (association, école...).

2.7.6-Bruit

- Respecter le calme pour les gens qui travaillent ;
- Faire attention au volume des sonneries des téléphones ;
- Penser à basculer sa ligne téléphonique en cas d'absence ;
- Signaler les nuisances sonores dus aux équipements.

2.8 Application du décret éco-tertiaire

L'ensemble immobilier AURORA est concerné par le décret n°2019-771 du 23 juillet 2019 (dit « Dispositif Éco Énergie Tertiaire »). Dans ce cadre, le Preneur procédera annuellement à la

déclaration nécessaire sur la plateforme « OPERAT » de l'ADEME, de l'ensemble des consommations d'énergie de ses locaux que cela soit celles gérées directement (abonnements privés) et les consommations d'énergies des Locaux loués dont chaque Preneur bénéficie qui sont gérés par le mandataire du Bailleur.

Le Preneur et le mandataire du Bailleur se rapprocheront chaque année afin d'échanger les informations nécessaires.

3 - USAGE DES PARTIES COMMUNES

3.1 – Généralités

Les clauses et stipulations du présent règlement s'imposent à tout Preneur et font partie de ses obligations contractuelles ; elles incluent sans limitation tout ce qui est nécessaire ou utile pour leur application.

Le Bailleur se réserve le droit de contrôler et d'exploiter les parties communes de l'Ensemble Immobilier de la manière qu'il jugera la meilleure au bénéfice des Preneurs en général et pourra prescrire, modifier ou amender de temps en temps, les statuts et règlements applicables à l'Ensemble Immobilier et à ses occupants, comme il le jugera nécessaire pour la gestion de l'Ensemble Immobilier.

Chaque Preneur pourra, pour la jouissance de ses Locaux Loués, user librement des parties communes de l'Ensemble Immobilier, suivant leur destination propre, à condition de ne pas faire obstacle aux droits des autres occupants et sous réserve des réglementations intérieures et des stipulations ci-après.

Les employés du Preneur ne sont pas autorisés à flâner dans les parties communes de l'Ensemble Immobilier ou à accéder à la toiture-terrasse de la TOUR, sauf nécessité de service. Les Preneurs ne peuvent inviter un nombre de personnes tel ou dans des conditions telles que l'une quelconque d'entre elles puisse entraver l'utilisation et la jouissance des parties communes de l'Ensemble Immobilier.

Nul ne pourra, même temporairement, encombrer les parties communes ni y déposer quoi que ce soit, ni les utiliser pour son usage personnel en dehors de leur destination normale.

Les ascenseurs devront être utilisés en se conformant aux dispositions d'usage et à la réglementation qui seront précisées dans le manuel utilisateur fourni par l'ascensoriste. Les éléments concourant à l'harmonie de l'Ensemble Immobilier ne pourront pas être modifiés sans l'accord exprès, et par écrit, du Bailleur.

Tous travaux de branchement et de raccordement sur des canalisations et réseaux quelconques devront être autorisés par le Bailleur.

Les espaces verts, décorations florales et tous les espaces libres de l'Ensemble Immobilier devront être conservés dans un état rigoureux de propreté, et de bon fonctionnement des installations d'évacuation des eaux. Il est interdit de marcher sur les pelouses, de couper des fleurs ou des

branches, de porter des inscriptions sur les arbres, les murs, etc.

De façon générale, les occupants devront respecter les servitudes qui grèvent, peuvent ou pourront grever l'Ensemble Immobilier qu'elles soient d'origine conventionnelle ou légale, civile ou administrative. Ils devront aussi observer et exécuter les règlements d'hygiène, de ville, de police, de voirie.

Il est ici précisé qu'aucun équipement ou installation ne pourra dépasser NGF 160 pour la TOUR et 84,50 pour le PAVILLON.

4 - ORGANISATION DES ACCES DE L'ENSEMBLE IMMOBLIER

Les horaires d'ouverture de l'Ensemble Immobilier sont :

- de 6 h à 22 h du lundi au vendredi inclus pour le D00 pour les locataires munis d'un badge
- de 8 h à 19 h du lundi au vendredi inclus pour les visiteurs uniquement pour le D00
- de 7 h à 20 h du lundi au vendredi inclus pour le R00

MAJ 10.01.24

A corriger si accueil digital

Les accès sont décrits ci-après.

4.1 – Piétons

L'accès des Preneurs, de leur personnel et de leurs visiteurs, se fait principalement par le Hall D00 de l'Ensemble Immobilier, un accès se fait également au R0 (dépose Taxi et accès vélos).

L'accès aux étages de la TOUR nécessite la présentation d'un badge magnétique permanent pour les Preneurs et leur personnel (voir article 4.4 ci-dessous) et temporaire pour leurs visiteurs.

La création des badges temporaires est réalisée à la banque d'accueil du niveau D00 de 8h00 à 19h00 du lundi au vendredi sous réserve des consignes transmises par le Preneur. Les personnes qui accèdent à l'ensemble immobilier par le niveau R0 et qui souhaitent obtenir un badge temporaire devront se diriger au D00 par les ascenseurs afin de rejoindre la banque d'accueil.

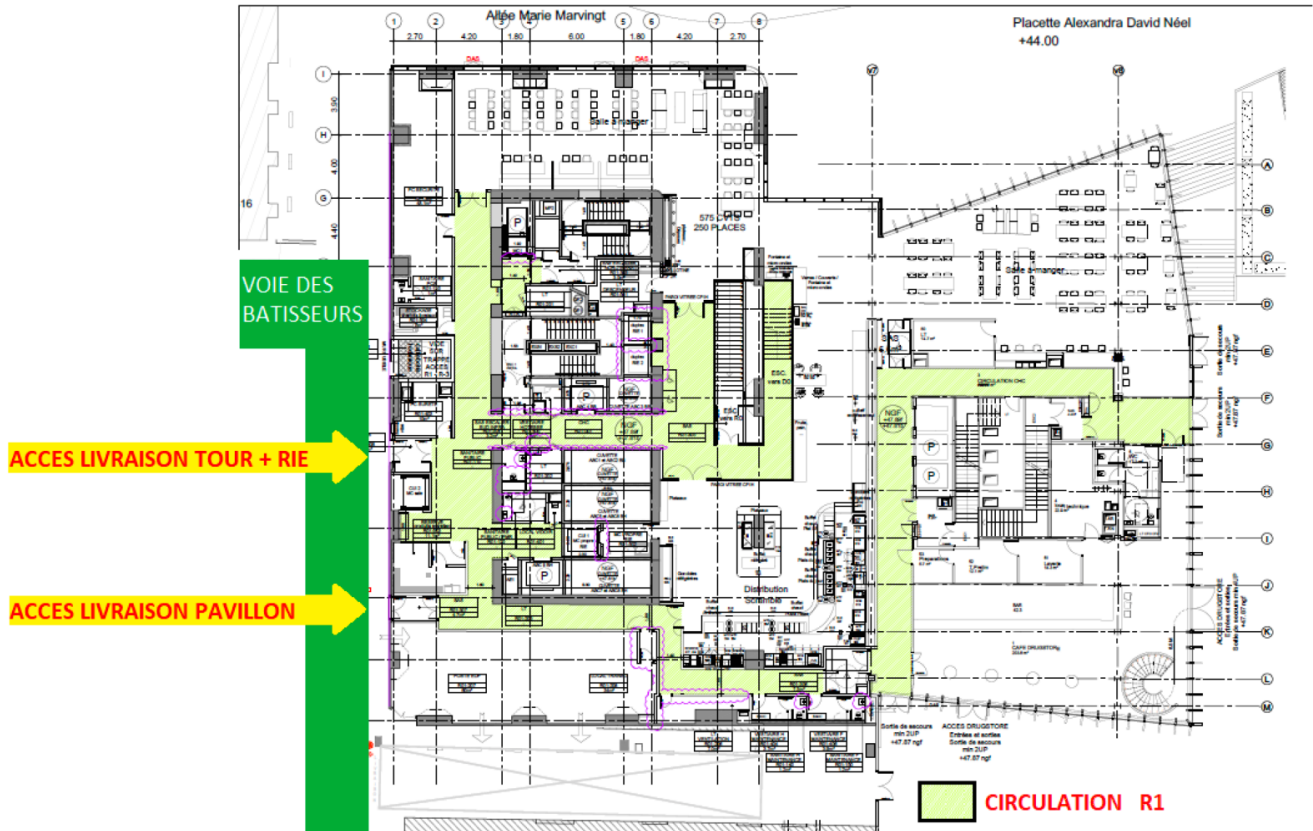
4.2 – Livraisons, coursiers et courriers

Les livreurs communiqueront au préalable avec le PCS par borne-interphone pour obtenir l'autorisation des accès livraison.

Les véhicules de livraison accèdent à l'aire de livraison du R1 située au 52 voie des bâtisseurs à Courbevoie pour les livraisons des Preneurs et pour le restaurant du lundi au vendredi de 07h00 à 17h00.

Corrigé

La TOUR et le PAVILLON disposent chacun d'un accès livraison indiqué sur le plan ci-dessous :



Le stationnement sur la voie pompier est strictement interdit, les véhicules de livraison pourront stationner sur des emplacements prévus à cet effet dans la voie des Bâtisseurs et seulement pendant le temps nécessaire à leur déchargement sans que celui-ci ne puisse excéder 30 minutes. Au-delà, une demande préalable à asv@parisladefense.com doit être faite, sous peine de verbalisation.

Le passage libre des véhicules est limité à 3.40m de hauteur, ces véhicules ne pourront avoir une longueur supérieure à 12 mètres, une largeur supérieure à 3 mètres et le poids total en charge ne devra pas excéder 19 tonnes.

Les livraisons exceptionnelles durant plus de trois heures et/ou d'un volume > 4 m³ devront être programmées avec le responsable de site du lundi au vendredi avant 7h00 ou après 17h00, les week-ends ou jours fériés. L'accès sera autorisé par le poste de sécurité après identification des livreurs. En dehors de ces horaires, le week-end et les jours fériés, les livraisons pourront s'effectuer sur rendez-vous en liaison avec le service de sécurité de l'Ensemble Immobilier.

Les marchandises ne devront en aucun cas être entreposées ou présentées dans les parties communes même pour une courte durée.

Tout fournisseur ou livreur empruntant d'autres itinéraires que ceux fixés par le Bailleur s'expose à se voir interdire l'entrée et le déchargement des marchandises.

L'immatriculation du véhicule et, si possible, l'identité du fournisseur ou livreur contrevenant seront relevées à l'intention du Bailleur qui les signalera au Preneur. Le contrevenant se verra interdire l'accès ultérieur de l'aire de livraison.

Les livraisons par coursiers se font exclusivement par l'aire de livraison, le coursier devra se présenter devant le pc sureté et indiquer le destinataire du colis.

Le Preneur a deux (2) possibilités pour récupérer un colis, la première étant de rejoindre le coursier à l'aire de livraison. La seconde est de fournir un badge d'accès « livraison » donnant accès aux locaux du Preneur à l'agent de sureté pour que ce dernier puisse le remettre au coursier.

L'utilisation de l'aire de livraison est soumise à autorisation de l'agent de sureté qui n'accorde les autorisations d'accès qu'après avoir pris contact avec le Preneur concerné.

Les plis spéciaux ou petits colis par porteur se présentant à l'accueil ne peuvent être pris en charge par les hôtes. La personne concernée doit venir à l'accueil prendre livraison de ses colis.

Le preneur devra souscrire auprès des services de LA POSTE un contrat permettant la livraison du courrier préalablement trié par entité.

Gestion des courriers ajouté

En cas de nécessité de sécurité incendie ou de sûreté (émeute, Vigipirate, demande des autorités ou autres troubles etc...), le Bailleur ou son représentant pourra décider le filtrage et/ou le contrôle renforcé de tout ou partie des accès dédiés aux livraisons à charge d'en informer les Preneurs dans un délai raisonnable.

Ces dispositions et actions pourront notamment prendre la forme d'un refoulement de véhicules non prévus, suspects ou non munis des autorisations nécessaires, ainsi que toutes autres mesures exigées par l'Administration. L'ensemble de ces dispositions seront prises en respect de la réglementation en vigueur.

4.3 - Emménagement – Déménagement

Pour les emménagements et déménagements, les Preneurs devront prévenir au moins 48 heures à l'avance le Bailleur ou son représentant et se conformer aux prescriptions et aux consignes particulières données par ce dernier, et à la disponibilité (i.e., réservation antérieure d'un autre Preneur).

Les emménagements et déménagements devront s'effectuer du lundi au vendredi avant 7h00 ou après 19h00, les week-ends ou jours fériés.

4.4 - Sécurité - Contrôle d'accès

Un contrôle d'accès, complété d'une détection anti-intrusion et d'un système de vidéosurveillance contrôle l'accès à l'Ensemble Immobilier.

Le Preneur est responsable des accès à ses Locaux Loués et assure lui-même la distribution et la gestion des badges magnétiques.

Le Preneur pourra se munir de badges d'accès en se rapprochant du fournisseur que le Bailleur lui aura communiqué.

Le contrôle aux différents niveaux des Locaux Loués sera réalisé par le Preneur si celui-ci le désire en fonction de ses besoins.

Le Bailleur est responsable de la programmation des badges permanents pour les parties communes (horaires d'accès, zones communes, etc...), le Preneur devra réaliser sa demande de création auprès du service de sûreté de l'Ensemble sous un délai de 48 heures.

4.5 – Gestion de Crise

Dans le cas de figure où le Preneur fait face à une crise dans l'ensemble immobilier (attaque terroriste, alerte à la bombe, manifestation, etc...), celui-ci devra suivre les instructions que le mandataire du Bailleur pourrait lui communiquer.

Le Preneur devra également se conformer aux prescriptions mentionnées dans le plan de mise en sécurité de la Défense (Annexe 3).

Le Bailleur ou son représentant pourra décider la fermeture temporaire de toutes ou partie des surfaces communes, à charge d'en informer les Preneurs pour leur permettre de prendre toutes mesures qui pourraient s'avérer nécessaires.

Conformément à l'Etude de Sécurité Publique de l'immeuble, dans les locaux ERP, le preneur devra équiper ses espaces d'un dispositif sonore permettant de diffuser aux clients et usagers des messages d'instructions de sûreté liés à une crise en cours (évacuation, confinement, instructions spécifiques).

5 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES

5.1 - Organisation générale de la gestion

La gestion de l'Ensemble Immobilier est confiée à une société de gestion spécialisée qui, dans le cadre de sa mission :

- mettra en place le personnel et les sociétés prestataires de service.
- assurera le contrôle permanent du respect des engagements pris par les prestataires de service.
- veillera au respect par les Preneurs de leurs obligations.
- gèrera le budget de fonctionnement des charges communes générales et des charges afférentes aux Locaux Loués.

Le Bailleur se réserve le droit d'apporter toutes modifications à l'organisation générale de l'Ensemble Immobilier et notamment à ses conditions d'accès en cas d'urgence ou dans le cadre d'un arrêt des installations lié à la maintenance.

5.2 - Accueil – Hall

L'accueil des visiteurs et clients est assuré par un prestataire de service.

Si un Preneur le souhaite il pourra demander au gestionnaire un élargissement de la prestation à ses frais, sauf si la demande émane de l'ensemble des Preneurs auquel cas les charges supplémentaires seraient incluses au budget de fonctionnement.

Les hôtes ont pour mission principale d'accueillir les visiteurs, d'enregistrer leurs coordonnées sur le support mis en place ; de leur attribuer des badges contre présentation d'une pièce d'identité et d'informer le service concerné de leur présence.

5.3 – Espaces communs

Ajouté

Fitness club du R0

Un espace Fitness au R0 est aménagé pour l'usage des collaborateurs de l'ensemble immobilier. La responsabilité du Bailleur ne pourra jamais être recherchée en cas d'accident ou de préjudice quelconque subi à l'occasion, soit de l'utilisation des équipements du fitness club, soit de l'exercice de l'une des activités pratiquées dans le fitness club. S'agissant de ces dernières, le Preneur aura seul la responsabilité du choix des personnes auxquelles il autorisera l'accès au fitness club et devra prendre toutes mesures appropriées afin que les personnes qu'il aura ainsi choisies prennent acte et reconnaissent qu'en aucun cas la responsabilité du Bailleur ne pourra être recherchée. Le fitness sera accessible uniquement sur réservation des cours collectifs de 12h00 à 14h00 le mardi et le jeudi.

Espaces conviviaux D33 et D34

Un espace convivial au D33 d'une capacité max de 200 personnes et son loggia (Sky lobby) ainsi qu'une terrasse/tisanerie au D34 sont accessibles aux occupants de l'ensemble immobilier sur contrôle d'accès du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00.

Pour organiser des événements ou privatiser l'espace du D33, une demande préalable au gestionnaire doit être faite sous réserve du respect des procédures d'utilisation. Chaque preneur dispose d'un crédit de temps d'utilisation annuel proportionnel à la surface louée dans l'ensemble immobilier.

Locaux vélo

Des locaux vélos sécurisés au R0 sont accessibles par les collaborateurs de l'ensemble immobilier du lundi au vendredi de 7h00 à 20h00. La responsabilité du Bailleur ne pourra jamais être recherchée en cas de vol ou détérioration.

5.4 – Nettoyage

Le nettoyage des parties communes de l'Ensemble Immobilier est assuré par un prestataire de services choisi par le Bailleur, à l'issue d'un appel d'offres. Les Preneurs pourront s'ils le souhaitent souscrire un contrat pour les Locaux loués avec ce même prestataire, afin de bénéficier des prix attractifs négociés dans le cadre de cette consultation. S'agissant des Locaux loués, le Preneur s'engage dans le cadre de leur entretien d'utiliser des produits et consommables qui bénéficient d'un écolabel environnemental de type écolabel européen ou répondant à la norme NF Environnement ou équivalents.

5.5 - Traitement et enlèvement des déchets

Dans le cadre du contrat particulier avec son entreprise de nettoyage chaque Preneur devra prendre toutes dispositions pour faire entreposer ses déchets, à ses frais, dans le local prévu à cet effet pour les locaux loués.

Le mandataire du Bailleur se charge de l'enlèvement de l'ensemble des déchets relatifs à la TOUR.

Au cas où un système de tri des déchets serait mis en place, Le Preneur sera tenu de se conformer aux consignes de tri et de séparation des déchets.

Pour ce qui concerne l'évacuation de déchets volumineux (destruction d'archives, mobilier par exemple) le Preneur devra en faire son affaire personnelle et rien ne pourra jamais être déposé à l'extérieur des Locaux Loués.

L'Ensemble immobilier dispose de trois locaux déchets différents, ces locaux sont représentés sur le plan suivant :

5.6 – Branchements

Il est interdit de faire, pour quelque cause que ce soit, un branchement sur l'éclairage et les prises d'eau des parties communes générales.

5.7 - Maintenance des installations techniques

La maintenance technique des parties communes générales est assurée par l'intermédiaire de l'équipe de maintenance dirigée par le responsable de gestion du site ou par des prestataires spécialisés, sous contrat. Elle comprend entre autres :

- la conduite des installations de climatisation,
- la maintenance des ventilo-convecteurs et plafonds rayonnants,
- la distribution des fluides,
- l'entretien des groupes électrogènes,
- l'entretien des installations de sécurité de l'Ensemble Immobilier,
- l'entretien des installations de plomberie communes, parkings, abords, clôtures, extérieur, accès véhiculaire, ...

Le responsable de site sera à la disposition des Preneurs pendant les heures normales de bureau dans le local du responsable de site. Il sera l'interlocuteur exclusif entre les Preneurs et les prestataires spécialisés.

5.8 – Emménagement, déménagement des Preneurs

Lors de l'emménagement, d'un déménagement, d'une livraison, les emballages ne doivent pas rester sur l'Ensemble Immobilier : le Preneur prévoit avec son prestataire la récupération quotidienne de tous les emballages.

Le Preneur s'engage à respecter les procédures logistique et d'accès au site.

6 – RESEAU INTERIEUR D'ELECTRICITE

L'ensemble immobilier AURORE est équipée d'un réseau intérieur répondant aux exigences du Décret n° 2018-402 du 29 mai 2018

L'alimentation électrique de type "réseau intérieur de bâtiment" a pour effet que les compteurs privatifs d'électricité ne sont pas directement raccordés au Réseau Public de Distribution, mais sont alimentés par le réseau intérieur, lui-même raccordé directement au Réseau Public de Distribution géré par le Gestionnaire de Réseau de Distribution (GRD).

La gestion de ce réseau a été confiée par le mandataire du Bailleur à un Gestionnaire de Répartition d'Énergie, auprès de laquelle le Preneur peut contractualiser sa fourniture d'électricité. Les conditions de cette fourniture seront déterminées dans une "Police d'Abonnement Locataire" reprenant les conditions du contrat d'électricité négociées pour la tour Aurore.

Dans le cas où le Locataire souhaite disposer de son propre fournisseur d'énergie, il est considéré comme " un Client en Décompte".

Le « Client en Décompte » se rapproche alors du GRD et souscrit un Contrat de Service Décompte (CSD) auprès de celui-ci pour le passage en Offre de marché.

La prestation de « Service en Décompte » est facturée annuellement au Locataire par le GRD et par point de livraison conformément à son état locatif.

Cette opération, à la charge exclusive du Preneur, nécessite notamment la mise en place de compteur à courbe de charge pour permettre une correcte affectation au périmètre du responsable d'équilibre du décomptant.

Enfin et conformément au Contrat de Service de Décompte, la composante TURPE - soit le coût du transport de l'électricité jusqu'au point de livraison - sera facturée au Client en Décompte par le Gestionnaire de répartition d'énergie.

Lors de cette démarche, le Gestionnaire de répartition d'énergie se rendra disponible avec une obligation de conseils vis à vis du mandataire du Bailleur et du Client en Décompte.

7 – RESTAURANT INTER-ENTREPRISE

L'ensemble immobilier dispose d'un restaurant inter-entreprise, cet espace d'une capacité de 197 places assises et 10 places assises lounge est accessible par le niveau R1.

Le Pop-up et le salon de thé sont des espaces de restauration rapide accessible au niveau D00.

Ces espaces de restauration accessible à l'ensemble des occupants sont gérés par un groupement spécifique qui définit les horaires d'ouverture et de fonctionnement.

8 - SOUS-LOCATION

Au cas où le Bailleur autoriserait un Preneur à sous-louer une partie des Locaux Loués, les dispositions du Règlement Intérieur de l'Ensemble Immobilier s'appliqueront au sous-locataire, les prescriptions et obligations mises à la charge des Preneurs étant réputées mises à la charge du sous-locataire.

Un exemplaire du Règlement Intérieur et de toute circulaire y afférente devra être paraphé et signé par chaque sous-locataire et adressé au Bailleur, dans les huit jours de la prise d'effet de la sous-location concernée.

Règlement interieur

Annexes

[03_01_01 - RI immeuble.pdf](#)

[03_01_03 - Annexe 2 Plan accès.pdf](#)

[03_01_04 - Annexe 3 Sécurité La Défense.pdf](#)

[09 - Guide de l'occupant.pdf](#)

Fitness

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est destiné à régir l'espace Forme de la Tour AURORE (ci-après « l'Ensemble immobilier » sis à Courbevoie (Hauts de Seine) 18,19 Place des reflets 92400), propriété de la SNC AER 2 (ci-après désigné « Bailleur »).

L'Espace Forme propose un espace dédié aux cours collectifs complété par deux vestiaires (hommes et femmes).

L'Espace Forme est accessible à tous les adhérents selon le planning des cours et pendant la présence d'un éducateur sportif. En dehors des cours L'Espace Forme est fermé.

Les adhérents de l'Espace Forme sont réputés connaître le présent règlement intérieur, l'accepter et s'y conformer sans réserve. L'utilisation de l'Espace Forme est régie par le présent règlement qui s'impose à tous, ainsi que les règles d'usage de la courtoisie, du respect de l'autre et de la sportivité.

Le présent règlement complète le règlement intérieur de l'ensemble immobilier.

1 - GENERALITES

Art.1 - L'accès à l'Espace Forme et aux installations sportives est réservé aux salariés des sociétés locataires ou occupants de l'Immeuble.

Art.2 - Pour adhérer à ce service, chaque utilisateur devra :

- Se conformer sans aucune restriction ni réserve au présent règlement intérieur ;
- S'inscrire via l'application MMSPORT ;
- Certifier dans l'application n'avoir aucune contre-indication médicale à la pratique du sport en général. Dans le cas contraire, il devra fournir un certificat médical de moins de 3 mois et procéder à une inscription en contactant MMSPORT à l'adresse suivante :

info@mmsport.fr (à confirmer).

Les cours auront lieu du 1er janvier au 30 juillet et du 1er septembre à la mi-décembre. Les adhérents seront prévenus par voie d'affichage et/ou via l'application MMSPORT des dates exactes d'interruption des cours au moins deux (2) semaines à l'avance.

2 - USAGE DES EQUIPEMENTS

Art.3 - Consignes aux adhérents

Le port d'une tenue de sport correcte et propre est exigé pour la pratique des activités sportives. Toute tenue doit être adaptée à la pratique sportive. Les cordons, ceintures ou écharpes et, plus généralement, tout vêtement ou objet, susceptibles d'être entraînés par le fonctionnement des accessoires sont interdits.

Par mesure d'hygiène, chaque adhérent devra apporter une serviette propre de façon à éviter les projections et/ou les traces de sueurs. Ainsi, à titre d'exemple, l'utilisateur devra s'assurer de poser sa serviette sur les tapis de sol pendant leur utilisation.

Il est impératif d'utiliser les poubelles mises à disposition dans les vestiaires et dans l'Espace Forme.

Dans le respect de l'hygiène de chacun et de tous, il est fortement recommandé de prendre une douche après l'activité sportive.

Les sacs et manteaux sont interdits dans la salle et doivent obligatoirement rester aux vestiaires.

Il est formellement interdit de pratiquer une activité avec des chaussures ayant servi à l'extérieur. Le port de chaussures de sport propres, adaptées et antidérapantes est obligatoire pour l'accès aux salles.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Espace Forme. De plus, ni boissons ni nourriture ne sont admises au sein de l'Espace Forme.

Chaque adhérent pourra grâce à son adresse courriel professionnelle et mot de passe accéder à l'environnement de l'Espace Forme et suivre l'actualité de la salle de sport via l'application MMSPORT.

L'accès à l'Espace Forme se fera via le badge de l'immeuble.

L'accès à l'Espace Forme est personnel et ne peut être prêté à un tiers ; l'adhérent ne peut permettre l'accès de l'Espace Forme à une tierce personne, sous peine de suspension d'abonnement.

Utilisation des vestiaires

Des casiers de rangement sont mis à la disposition des adhérents dans les vestiaires. Ils ne sont pas nominatifs.

Chaque adhérent devra utiliser un cadenas (en fonction du type de fermeture) afin de pouvoir fermer et ouvrir le casier. Les casiers sont réservés aux effets personnels des adhérents.

Les casiers sont mis à la disposition des utilisateurs sous leur entière responsabilité. Les utilisateurs devront vérifier la bonne fermeture du casier mis à disposition pendant l'entraînement ainsi qu'en toute circonstance. Les utilisateurs devront s'abstenir d'y entreposer des objets de valeur.

Les casiers devront être libérés après chaque séance.

Les responsables de l'Espace Forme ou les services de sécurité de l'Immeuble se réservent le droit d'ouvrir un casier, s'ils jugent qu'il est occupé en contradiction avec le présent règlement intérieur, ou pour des raisons d'hygiène et de sécurité, et de le vider de son contenu.

Utilisation des douches

Chaque utilisateur devra se munir de sa propre serviette de bain et ses produits de toilette.

Les chaussures de sport sont interdites dans les zones d'eau.

Le séchage devra intervenir dans les seules zones humides afin d'éviter de rendre glissant le sol des vestiaires.

Il est interdit aux utilisateurs de se raser, de s'épiler, ou d'utiliser tous autres soins corporels salissants.

Chaque utilisateur devra s'assurer de laisser la douche propre après utilisation.

En tout état de cause, les effets personnels de chaque adhérent restent sous sa seule responsabilité, quel que soit l'endroit où il les entrepose.

Dans les douches, chaque adhérent doit prévoir d'apporter sa serviette de bain.

L'utilisation des douches se fait sous la responsabilité exclusive de l'adhérent, aucune surveillance spécifique n'étant assurée.

Les cours

Pour les horaires de cours de fitness, il convient de se reporter au planning disponible sur l'application MMSPORT ou affiché dans l'Espace Forme.

Les cours sont sous la responsabilité d'éducateurs sportifs diplômés.

CBRE PM se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture et des cours durant l'année.

Chaque adhérent(e) devra au préalable s'inscrire aux cours depuis l'application MMSPORT.

Si un cours est affiché complet, l'adhérent pourra s'inscrire en liste d'attente et être prévenu si une place se libère. En cas d'affluence sur certains cours des restrictions pourront être appliquées afin de permettre une rotation parmi les participants.

Chaque adhérent(e) devra prendre le soin de se désinscrire au cours s'il ne compte plus venir (possibilité d'effectuer la désinscription jusqu'à l'heure de début du cours). Des restrictions pourront être appliquées en cas de non-participation sans désinscription préalable (plus de 3 par mois).

3 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Art.4 – CBRE PM décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'effets personnels à l'intérieur de l'Immeuble, de l'Espace Forme, et en particulier en cas de vol dans les casiers.

Art.5 – L'utilisateur s'engage à adopter une attitude de respect à l'égard du matériel en salle et des autres utilisateurs.

Tout fait contrevenant aux lois pénales et celles protégeant les droits des tiers (en ce compris notamment, le vol, les violences physiques ou verbales, les atteintes aux bonnes mœurs, aux règles d'hygiène ou de sécurité, la dégradation intentionnelle des appareils et installations de l'Espace Forme, l'introduction de tiers dans l'Espace Forme, la consommation ou la mise en circulation de produits dopants) pourra donner lieu à une décision de suspension d'accès à l'espace Forme.

Art.6 – Les utilisateurs ont pleinement connaissance de leur état de santé avant toute activité sportive dans l'Espace Forme et sont présumés avoir vérifié la compatibilité de leur état de santé avec la pratique des activités sportives dans la Salle de Sport auprès de leur médecin traitant.

Les utilisateurs sont présumés connaître le bon fonctionnement des installations de l'Espace Forme.

Art.7 – CBRE PM ne pourront être tenues responsables d'un quelconque problème lié à la santé d'un adhérent ou à l'utilisation d'un appareil.

Art.8 – En cas d'accident, une trousse de secours destinée à apporter les premiers soins et un défibrillateur cardiaque sont accessibles dans l'Espace Forme et l'adhérent devra prévenir immédiatement le PC sécurité via le bouton d'urgence.

Art.9 – Tout propos incorrect, comportement ou tenue indésirable sera notifié au contrevenant par MMSport ou CBRE PM. Aussi, toute violation du présent règlement intérieur, ainsi que des lois, règlements et autres normes applicables à l'Espace Forme, peut entraîner une décision d'interdiction d'accès à l'espace Forme temporaire ou définitive.

Art.10 – Par l'adhésion au service, chaque utilisateur accepte le présent règlement intérieur et les procédures de sécurité, et s'engage à les accepter et s'y conformer sans réserve. Il est réputé en avoir parfaite connaissance.

Le présent règlement intérieur est affiché à l'entrée de l'Espace Forme.

Le présent règlement pourra être modifié à tout moment, en tout ou partie, pour des motifs légitimes, notamment et sans limitation pour des motifs de sécurité, d'amélioration de la qualité de l'Espace Forme ou pour tenir compte d'une évolution législative, réglementaire ou jurisprudentielle. Le règlement modifié est applicable dès son affichage à l'entrée de l'Espace Forme.

Fitness

Annexes

[03_02_03 - Planning cours.pdf](#)

[03_02_02 - Inscription.pdf](#)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAUX VELOS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAUX VELOS

PRÉAMBULE

Le présent règlement est affiché à l'entrée des locaux vélos et s'applique à toute personne désireuse de stationner un vélo ou une trottinette.

Pour bénéficier de ce service, il conviendra d'effectuer une demande préalable auprès des services généraux de votre société qui effectuera de son côté une demande via NouvelAtrium.

ARTICLE 1 - ACCES

L'accès aux locaux vélos est exclusivement réservé aux locataires titulaires d'un droit d'accès.

Ces locaux ne sont pas destinés à accueillir des engins motorisés. Il est donc interdit d'y stationner des motos, scooters, mobylettes ou autres véhicules motorisés thermiques.

Notez bien que l'action de déposer un vélo ou une trottinette dans le présent local entraîne l'acceptation sans restriction ni réserve du présent règlement intérieur.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR LOCAUX VELOS

ARTICLE 2 - HORAIRES

Les locaux vélos sont accessibles du lundi au vendredi de 7h00 à 20H00.

Ces locaux sont accessibles gratuitement sous réserve d'accès.

ARTICLE 3 - STATIONNEMENT

Tous les vélos devront être positionnés sur les racks présents dans les locaux.

Les vélos stationnés dans les locaux devront obligatoirement être munis d'un antivol et correctement accrochés aux arceaux présents sur les racks.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITES

Le propriétaire AERMONT et le gestionnaire CBRE déclinent toutes responsabilités liées à l'usage de ces locaux. L'utilisateur est seul responsable en cas de détérioration, d'accident, de vol ou tout autres sinistres survenus sur le vélo/trottinette et son contenu.

Aucun dédommagement ne pourra donc être réclamé auprès d'eux.

ARTICLE 5 - CIRCULATION

Pour des raisons de sécurité, la circulation dans l'ensemble de la tour se fait pied à terre selon le circuit présenté dans le Guide Occupant. En cas de travaux, CBRE vous communiquera les trajets modifiés.

ARTICLE 6 - USAGE

Les prises électriques présentes dans les locaux vélos sont uniquement réservées à l'usage des prestataires de la Tour : leur utilisation par les locataires est formellement prohibée.

Consignes de sécurité

Intrusion et menaces

Menace d'attentat par explosif

Dès réception d'un appel d'Alerte à la Bombe :

Réaction

- Prendre de quoi écrire
- Écouter calmement avec le maximum d'attention
- Noter :
 - le texte exact de la menace
 - l'heure de l'appel

Action Chercher à faire durer la conversation en demandant des précisions :

- A quelle heure doit exploser l'engin ?
- Où se situe l'engin explosif ?
- Quelle est la nature de l'engin explosif ?
- Comment se présente l'engin explosif ?
- Qui êtes-vous ?
- Que représentez-vous ?
- Pourquoi avez-vous posé cet engin ?

Essayer de relever le maximum d'éléments :

- Sur votre interlocuteur (sexe, âge, voix, accent...)
- Sur les bruits de fonds

Remplir l'imprimé type prévu à cet effet (voir formulaire type : "Annexes")

Prévenir :

- le Représentant du Client
- le Chef du service de sécurité
- Prévenir la Police sur ordre du Représentant du Client

Action En concertation avec le représentant du client et le chef sécurité : Informer de la menace :

- Si : Précisions obtenues sur le service ou la société ciblée, informer le responsable du service et/ou de la société concernée

- Si : Aucune précision sur la localisation de l'engin explosif, informer tous les responsables de service et/ou de société occupant l'immeuble

Demander à ces responsables qu'ils vérifient les espaces qu'ils occupent et qu'ils rendent compte de leurs investigations au P.C.S

Rassembler l'équipe sécurité et répartir les missions

Procéder à une reconnaissance dans les parties communes et locaux techniques

Informers le représentant du client et le chef du service de sécurité du résultat des investigations

Se tenir à la disposition du représentant du client et/ou du chef de service de sécurité pour procéder, sur ordre, à l'évacuation générale de l'immeuble.

Appliquer la consigne "Evacuation générale"

Menace d'attentat par explosif (suite)

Enregistrement

- Enregistrer chronologiquement sur la main courante, le déroulement de l'intervention

A l'issue :

- Établir un rapport d'intervention (Imprimé type : voir "Annexes")

Découverte d'un objet suspect

Rappel : Un objet suspect est un objet sans identification, sans propriétaire identifié, sans utilité évidente, hors de son contexte...

Réaction

- Ne pas toucher
- Ne pas chercher à déplacer l'objet
- Ne pas utiliser l'émetteur-récepteur à proximité
- Mémoriser l'objet
- Prévenir immédiatement le P.C.S
- Établir un périmètre de sécurité
 - 1ère phase : Éviter que quiconque ne puisse s'approcher de l'objet. Effectuer un périmètre de sécurité (Baliser la zone)

Action Prévenir :

- le Représentant du Client
- le Chef du service de sécurité
- la POLICE sur ordre
- le Responsable technique de l'immeuble
- les Sapeurs-pompiers (État de pré-alerte) sur ordre

En concertation avec le représentant du client et la police :

- Déterminer les volumes qu'il y a lieu d'évacuer
- 2ème phase : Agrandissement du périmètre de sécurité initial, afin de limiter les risques en cas d'explosion (Réflexion en termes de volumes adjacents : latéraux, supérieurs et inférieurs)
- Organiser l'évacuation des volumes ainsi déterminés
- S'assurer que personne ne puisse pénétrer dans les volumes évacués

Enregistrement

- Enregistrer chronologiquement sur la main courante, le déroulement de l'intervention

A l'issue :

- Établir un rapport d'intervention (Imprimé type : voir "Annexes")

Découverte d'un objet suspect (Suite)

Rappel : Une enveloppe ou un colis contenant de la poudre peut représenter une menace d'attentat bactériologique (maladie du Charbon - Anthrax)

ENVELOPPE OU COLIS QUI ONT ÉTÉ OUVERTS

REACTION Avant l'arrivée des services de sécurité extérieures :

- Isoler l'objet suspect de telle sorte qu'il ne soit plus manipulé
- Évacuer la pièce où se trouve l'objet et stopper la climatisation
- Prévenir le chef du service sécurité ; responsable client et sur ordre : les Sapeurs-Pompiers, la Police Nationale
- Éviter que les personnes ayant été en contact avec l'objet se dispersent en attendant l'arrivée des services de sécurité, si possible en dresser une liste

A l'arrivée des services de sécurité extérieures :

- Un périmètre de sécurité sera évalué et établi
- L'objet sera pris en charge par un service spécialisé
- Des mesures médicales seront si nécessaire mises en œuvre
- Des mesures judiciaires seront diligentées

ENVELOPPE OU COLIS QUI N'ONT PAS ÉTÉ OUVERTS

REACTION

- Placer aussitôt l'objet dans un sac hermétique
- Appliquer la procédure identique au cas précédent

ENREGISTREMENT

- Enregistrer chronologiquement sur la main courante, le déroulement de l'intervention

A l'issue :

- Établir un rapport d'intervention (Imprimé type : voir "Annexes")

LORS DE L'INTERVENTION LE PORT DE GANTS DE PROTECTION EST OBLIGATOIRE POUR TOUS LES PERSONNELS

PROCEDURE DE BLOCAGE EN URGENCE DES PORTES ET ACCES

En cas de menace, crise, alerte, attentat, menace chimique, les autorités compétentes peuvent nous demander de confiner les occupants à l'intérieur de l'immeuble.

Sur la demande du mandataire sécurité ou de notre client CBRE ou du chef service sécurité :

ACTION Les jours ouvrés :

- Le chef d'équipe dépêche simultanément :
 - 1 agent pour la fermeture de toutes les portes donnant sur le hall RdC donnant sur l'extérieur et mise en place de l'affichage d'information.
 - L'agent présent dans le hall restera sur place pour ouvrir les portes aux personnes souhaitant accéder à l'immeuble.
 - Tous les ascenseurs et monte-charge devront être ramenés et bloqués au D 0

REACTION Le chef d'équipe préviendra :

- Notre client M. PERRES ou Mme BELKEDROUCI si ceux-ci n'ont pas donné l'ordre
- Le responsable du service technique : M. BROSSIER
- L'ensemble des interlocuteurs locataires (voir liste en consignes K 6)

ENREGISTREMENT

- Enregistrer chronologiquement sur la main courante, le déroulement de l'intervention

A l'issue :

- Établir un rapport d'intervention (Imprimé type : voir "Annexes")

En cas de menace, crise, alerte, attentat, menace chimique, les autorités compétentes peuvent nous demander de confiner les occupants à l'intérieur de l'immeuble.

ACTION Les nuits, weekends et jours fériés :

- L'agent en poste s'assurera que les portes du hall RdC donnant sur l'extérieur sont bien fermées et mise en place de l'affichage d'information.
- L'agent se positionnera dans le hall pour informer et rassurer les occupants :
 - Ouvrir les portes aux personnes souhaitant accéder à l'immeuble.
 - S'assurera que les accès au parking sont bien fermés,
 - Bloquera tous les ascenseurs et monte-charge au RD.

REACTION L'agent en poste préviendra :

- Notre client Mme BELKEDROUCI ou M. PERRES Ste CBRE si ceux-ci n'ont pas donné l'ordre.
- Le chef du service sécurité.

ENREGISTREMENT

- Enregistrer chronologiquement sur la main courante, le déroulement de l'intervention

A l'issue :

- Établir un rapport d'intervention (Imprimé type : voir "Annexes")

PROCEDURE DE BLOCAGE EN URGENCE DES PORTES ET ACCES A L'IMMEUBLE (SUITE)

Identité des occupants

Interlocuteurs locataires à prévenir en cas de mise en place de cette procédure

Niveaux

Société

Responsable

N° □ bureau

Evacuation générale de l'établissement

Réaction

- Attendre confirmation de l'ordre d'évacuation générale donné par :
 - Le représentant du Client
 - Le chef du service de sécurité
 - La Police

Action

- Déclencher l'alarme sonore d'évacuation dans chaque compartiment en respectant la chronologie suivante :
 - Par commande manuelle depuis le P.C.S.I, (UCMC).

Temps : T top Départ

- D33-D32-D31-D30
- D14-D13-D12-D11-D10
- R-3, R-2, R-1, R00, R01
- P7, P6, P5, P4, P3, P2, P1, P0, P-1, P-2

Temps : T + 5 minutes

- D29, D28, D27, D26, D25
- D9, D8, D7, D6, D5

Temps : T + 10 minutes

- D24, D23, D22, D21, D20
- D4-D3-D2-D1-D00

Temps : T + 15 minutes

- D19, D18, D17, D16, D15

Enregistrement

- Enregistrer chronologiquement sur la main courante, le déroulement de l'intervention
- Établir un rapport d'intervention

Points de rassemblement

- 1ère phase :
- 2ème Phase :

Casiers Connectés

Casiers Connectés

Clara Lockers

Vous pourrez vous faire livrer vos colis dans les nouveaux casiers connectés en toute tranquillité du lundi au vendredi, de 8h à 19h

Si vous souhaitez utiliser ce service, voici les instructions à suivre :

- Créez votre compte Clara Lockers via le lien suivant avec **votre adresse e-mail professionnelle uniquement** - [Le lien d'inscription](#).
- Vous recevrez un QR code unique qui vous permettra de récupérer vos colis à chacune de vos livraisons.
- Lors de votre commande et afin que vos colis soient bien livrés sur la Tour Aurore, saisissez l'adresse de livraison suivante :

Votre Nom//Prénom (lié au compte Clara Lockers)

2, allée Marie Marvingt

Casiers "Clara Lockers"

92400 Courbevoie

Les colis volumineux ne pourront être livrés dans nos casiers. max : 34 x 58 x 54 cm.

- Vous recevrez un e-mail de notification une fois votre colis livré.

- Vous n'avez plus qu'à suivre les instructions sur l'écran situé sur les casiers pour le récupérer.

Les casiers sont situés au niveau R0, près de la salle de sport :

Pour information, aucune livraison ne sera effectuée en fin de journée après 19h00 et durant le week-end.

Ce service est gratuit - En cas de questions, vous pouvez envoyer un message au

support@claralockers.com

Accueil - Système de pré-enregistrement visiteurs

Bonjour à toutes et à tous,

J'espère que vous allez bien.

Dans le but d'optimiser la gestion de l'accueil des visiteurs, un système de pré-enregistrement est désormais mis en place.

Vous trouverez ci-joint une présentation détaillée du dispositif ainsi qu'un fichier Excel à compléter pour anticiper l'arrivée de vos visiteurs.

Les champs signalés par un astérisque (*) sont obligatoires. Une fois le fichier rempli, merci de le transmettre à l'adresse suivante : accueil.touraurore@edenaccueil.fr, au plus tard la veille de la visite, avant 17h00.

Les informations seront intégrées dans le logiciel de l'accueil, permettant l'envoi automatique de QR codes à usage unique aux visiteurs.

À leur arrivée, ces derniers présenteront leur QR code à l'accueil, où il sera scanné, simplifiant ainsi leur enregistrement et évitant toute saisie manuelle.

Ce nouveau système sera opérationnel à partir du lundi 6 octobre.

N'hésitez pas à nous faire part de vos questions ou suggestions, que nous transmettrons à notre prestataire d'accueil.

Merci par avance de relayer cette information auprès de vos collaborateurs concernés.

fichier sur server

R:\01_INNOCEAN\IFR\Services_Generaux\Accueil - système de pré-enregistrement visiteurs

Afin de clarifier notre procédure d'accueil des visiteurs, voici les consignes à suivre pour les prochains passages :

Clients principaux (Hyundai, Kia, Havas)

Ces visiteurs disposent déjà de **badges clients dédiés déposés à la réception**.

Ils présenteront leur **QR code** à l'accueil lors de leur arrivée.

Si toutefois un visiteur ne dispose pas de son QR code, merci de **procéder comme auparavant** : recueillir ses informations sur place et lui remettre le badge correspondant.

Autres visiteurs

Merci de **ne pas délivrer de badge** et de **contacter d'abord** moi-même (**Jiyoung PARK - 06 65 13 15 03**) pour obtenir notre validation avant de faire monter le visiteur.

Si je ne suis pas joignable, vous pouvez joindre **ma collègue Sun DESCOUS - 07 63 17 27 62**.

Une fois la validation obtenue par téléphone, vous pouvez autoriser l'accès du visiteur à nos locaux, **sans lui remettre de badge**, car les badges clients sont réservés uniquement aux clients Hyundai, Kia et Havas.

Envoi des listes de visiteurs

Pour faciliter votre organisation, nous continuerons à vous transmettre la **liste des visiteurs au plus tard la veille à 17h00**.

À partir de cette liste, **l'accueil génère les QR codes et les envoie directement par e-mail aux visiteurs** avant leur arrivée. Nous les informerons de **présenter leur QR code à l'accueil** le jour de la visite.

Visites non planifiées (sans rendez-vous préalable)

Si un visiteur se présente sans QR code, merci de **prendre ses informations à l'accueil** puis de **nous contacter (Jiyoung ou Sun)** pour validation avant de le faire monter comme d'habitude.

Suivi des badges clients

Comme évoqué précédemment, nous souhaiterions recevoir **un rapport mensuel** sur l'état et l'utilisation des **badges clients** (Hyundai / Kia / Havas).

Nous avons bien reçu un premier envoi, mais il n'a pas été poursuivi par la suite.

Il serait très apprécié que ce suivi soit transmis **régulièrement chaque mois**, afin de garantir une bonne gestion des badges et un suivi à jour.

Merci encore pour votre collaboration et votre professionnalisme.

Nouvelle page