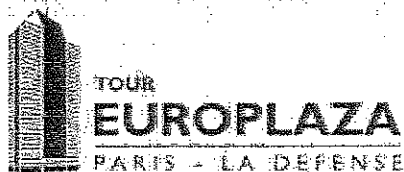




REGLEMENT INTERIEUR

Version 2006



Tour EUROPLAZA
DEFENSE 4
20, avenue André Prothin
92927 Paris La Défense cedex

EUROPLAZA

ANNEXE 3

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

1. GENERALITES.....	4
2. USAGE DES PARTIES PRIVATIVES	4
2.1. OCCUPATION	4
2.2. HARMONIE - ASPECT	5
2.3. MODIFICATIONS - TRAVAUX.....	5
2.4. SECURITE.....	6
2.5. TRANQUILLITE.....	7
2.6. ENTRETIEN	8
2.7. AUTOCOMMUTATEUR	8
3. USAGE DES PARTIES COMMUNES.....	9
3.1. GENERALITES	9
3.2. ANTENNES	10
4. ORGANISATION DES ACCES ET CIRCULATIONS DE L'IMMEUBLE	13
4.1. PIETONS.....	13
4.2. VEHICULES	13
4.3. LIVRAISONS.....	15
4.4. EMMENAGEMENT - DEMENAGEMENT	16
4.5. SECURITE - CONTROLE D'ACCES	16
5. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE L'IMMEUBLE.....	17
5.1. ORGANISATION GENERALE DE LA GESTION	17
5.2. ACCUEIL.....	18
5.3. NETTOYAGE.....	18
5.4. TRAITEMENT ET ENLEVEMENT DES DECHETS.....	19
5.5. BRANCHEMENTS.....	19
5.6. COURRIER.....	20
5.7. MAINTENANCE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES	20
5.8. FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT -CLUB/SALLES DE REUNIONS	21
5.9. ESPACE BIEN-ETRE.....	21
5.10. AUDITORIUM	22
5.11. SOUS-LOCATION AUTORISEE.....	22
6. ANNEXE 1 Disposition concernant les obligations du Propriétaire et des Occupants.	

PREAMBULE

Le présent règlement est destiné à régir l'ensemble immobilier TOUR EUROPLAZA sis à COURBEVOIE (92) 20, avenue André Prothin.

Il a pour but de fixer les droits et obligations des locataires 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 de sensibiliser les occupants sur leurs responsabilités, dans le respect des lois en vigueur.

Le Propriétaire et les Locataires devront, notamment, se conformer à l'ensemble des obligations qui résultent de l'arrêté du 18 octobre 1977, modifié par arrêté du 22 octobre 1982 portant règlement de sécurité pour des immeubles de grande hauteur et leur protection contre les risques d'incendie et de panique et dont un extrait est joint en annexe 1.

Les locataires devront souffrir, sans aucun recours contre le Propriétaire, de l'ensemble des contraintes liées au respect de ces obligations réglementaires.

Toutefois, certaines de ces dispositions pourront être modifiées, pour des raisons de commodités d'exploitation de sécurité, par circulaire émanant du bailleur ou de son représentant.

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

1. GENERALITES

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

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

La responsabilité du propriétaire ne pourra être mise en cause en cas de vol, 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 propriétaire ou à son représentant, les plaintes et suggestions verbales ou anonymes n'étant pas recevables.

En outre, il est rappelé que l'ensemble immobilier est classé IGH « W2 » ; à ce titre, les locataires 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 locataires par le Mandataire du Propriétaire 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 locataires ou occupants.

2. USAGE DES PARTIES PRIVATIVES

Chacun des locataires aura, en ce qui concerne les locaux objets de son bail, le droit d'en jouir et d'en disposer comme de choses lui appartenant à la condition de ne jamais nuire aux autres occupants et de se conformer aux stipulations du bail et à celles ci-après :

2.1. Occupation

Les locaux loués sont destinés à être utilisés à usage principal de bureaux, avec leurs dépendances et parkings.

Si le locataire désire donner une autre destination aux locaux loués, il devra en obtenir l'autorisation expresse et écrite du propriétaire, qui se réserve le droit discrétionnaire d'accepter ou de

refuser, en fonction des impératifs liés à la protection de l'environnement, du standing de l'immeuble et les droits d'utilisation et de jouissance des autres locataires.

Des activités concurrentes pourront être exercées dans l'ensemble immobilier.

2.2. Harmonie - aspect

Aucun des éléments constituant des parties privatives, mais contribuant à l'harmonie de la tour, ne pourra être modifié sans l'accord préalable du propriétaire.

Aucune enseigne, antenne parabolique, réclame, publicité ne pourra être apposée à l'extérieur des parties privatives sans autorisation du propriétaire.

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

Aucun objet ne devra être exposé aux fenêtres, terrasses et assimilés, ni affichés dans les locaux à usage exclusif s'ils peuvent être vus de l'extérieur.

2.3. Modifications - travaux

Les conditions de réalisation des travaux d'aménagement et des travaux en cours de bail sont spécifiées à l'article 4.VI du bail.

Sauf autorisation expresse et par écrit du propriétaire, le locataire 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 locataires sont informés que la tour est classée IGH W2 et que cette réglementation régissant les immeubles de grande hauteur impose des prescriptions particulières en matière de sécurité, de choix des matériaux, de potentiel calorifique, qui doivent être prises en compte en cas de modifications ou de travaux.

Si les autorisations requises sont accordées, le locataire devra s'adresser à des entrepreneurs agréés par le propriétaire et l'architecte de l'ensemble immobilier.

Dans tous les cas, le locataire 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 propriétaire et dont l'exécution pourrait créer des inconvénients ou des désagréments pour l'un quelconque des autres résidents du complexe seront exécutés en dehors des heures normales de bureau. Dans tous les cas, tous les travaux seront conduits de manière à minimiser leur impact sur tous les autres résidents ou sur l'exploitation de l'immeuble.

Tous les travaux impliquant des interventions sur le système d'extinction automatique à eau, la GTC et les installations de détection incendie doivent être réalisés par les entreprises prestataires agréées par le propriétaire.

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.

2.4. Sécurité

Il ne pourra être introduit et conservé dans les locaux privatifs aucune matière et substance inflammables, combustibles, explosives ou nuisibles à la santé, le locataire 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 tout autre résidant de l'immeuble pourrait réclamer des dommages et intérêts.

Il ne pourra être placé, ni entreposé, aucun objet dont le poids excéderait la limite de charges des planchers, afin de ne pas compromettre leur solidité ou celle des murs et de ne pas détériorer ou lézarder les plafonds.

Les poids moyens maxima au mètre carré par catégorie de locaux sont :

- Plancher technique standard : surcharge au sol 350 kg/m²
- Grands plateaux (-1 et -2): surcharge au sol 500 kg/m²
- Archives (sous-sol): surcharge au sol 800 kg/m²

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

Toutes les consignes et servitudes de sécurité décidées par le Bailleur ou par la réglementation en vigueur s'imposent à tous les occupants.

De même, les locataires devront supporter en cas de nécessité le passage à travers les locaux loués pour l'accès à l'escalier de secours.

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'évacuation en cas d'incendie, et les sprinklers devront être dégagés à tout moment.

Les robinets, appareils à effet d'eau et leurs raccordements existant dans les locaux privés, 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 constituant une partie privée, les réparations nécessaires et la remise en état des locaux endommagés seront supportées par l'occupant de cette partie privée.

Les locataires devront impérativement remettre les moyens d'accès à leurs locaux (clé passe, carte,...) afin d'en permettre l'accès à tout moment au service de sécurité.

De plus, si le locataire met en place un système de contrôle d'accès électronique de ses parties privées, il devra paramétrer tout badge demandé par le Bureau de Gestion. La demande devra être faite par écrit (courriel, courrier simple ou LRAR) celui-ci devra obligatoirement stipuler les renseignements suivants :

- Identité complète du détenteur du badge,
- Nom de la société employant le détenteur du badge,
- Qualité du détenteur du badge,
- Qualité du type d'accès motivé par les obligations d'intervention.

2.5. Tranquillité

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

En aucun cas, un locataire 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.

Il est interdit de procéder à des travaux mécaniques ou à des opérations de vidange ou de lavage sur les emplacements de garages ou de parkings.

Les locataires ne peuvent en aucune manière engager ou rémunérer dans l'immeuble, des employés autres que ceux qui y travaillent effectivement. Aucun locataire ne peut publier des annonces pour la recherche de personnel de service (ne faisant pas partie du personnel de bureau) qui ne travaillerait pas dans l'immeuble, tout en utilisant l'immeuble comme adresse pour des assemblées ou des entretiens d'embauche.

Le locataire ne peut, dans ses publicités ou campagnes promotionnelles, identifier ou utiliser l'image de l'immeuble sans avoir obtenu l'autorisation du propriétaire.

Toute vente d'objets quelconques ou offres de services sont interdits.

L'accès des animaux est interdit, sauf pour les animaux utilisés dans le cadre d'assistanat à l'handicap.

Il est interdit de fumer ou de faire du feu dans les parties communes de l'immeuble, y compris le parking, et d'introduire des matières combustibles ou inflammables, des substances explosives dans l'immeuble.

Le dépôt d'objets de toute nature est interdit. Le Bailleur pourra faire débarrasser sans préavis le parc, les frais étant à la charge du contrevenant

2.6. Entretien

Les locataires devront souffrir, sans indemnité, le passage dans les locaux loués de toutes les dessertes d'équipements communs ou privatifs 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 propriétaire.

A défaut, les locaux pourront être ouverts, par tout moyen, chaque fois que cela sera nécessaire.

Toutes les serrures du locataire doivent correspondre au système de passe de l'immeuble, et tout changement doit être coordonné avec le Gérant de l'immeuble, afin qu'il puisse avoir accès aux locaux à tout moment.

D'une manière générale, le locataire est tenu pour responsable de l'entretien et de la maintenance dans ses locaux. Plus précisément, chaque locataire fera appel, de temps en temps et de manière satisfaisante pour le propriétaire, aux services d'hygiène antiparasitaires nécessaires.

2.7. Autocommutateur

Les locataires devront s'équiper d'un standard privatif connecté impérativement à l'autocommutateur de l'immeuble.

3. USAGE DES PARTIES COMMUNES

3.1. GENERALITES

Le propriétaire se réserve le droit de contrôler et d'exploiter les parties publiques de l'immeuble de la manière qu'il jugera la meilleure au bénéfice des locataires en général et pourra prescrire, modifier ou amender de temps en temps, les statuts et règlements applicables à l'immeuble et à ses résidents, comme il le jugera nécessaire pour la gestion de l'immeuble à titre d'immeuble de bureaux de première classe.

Chaque locataire pourra, pour la jouissance de ses locaux loués, user librement des parties communes, 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 locataire ne sont pas autorisés à flâner dans les halls d'entrée, ascenseurs, couloirs, escaliers ou sur le toit ni dans aucune des autres parties communes. Les locataires 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 halls d'entrée, corridors, ascenseurs et autres installations dans l'immeuble. L'espace accueil dans le hall côté bâtiment B ne doit pas être considéré comme un lieu pour des réunions de travail, de repos ou de restauration.

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 déposé à l'accueil.

Le propriétaire pourra faire mettre en service les installations électriques, pour les besoins de l'entretien et de la gestion de l'immeuble, sans qu'il soit tenu pour responsable du remboursement.

Les éléments concourant à l'harmonie de l'ensemble Immobilier ne pourront pas être modifiés sans l'accord exprès, et par écrit, du propriétaire.

Les plaques d'identification à apposer dans le hall d'entrée devront être autorisées par le propriétaire.

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

Les jardins, espaces verts et tous les espaces libres de l'immeuble et 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.

Les conditions d'utilisation du restaurant, de la cafétéria, des salles de réunion/salons club, de l'auditorium et du Fitness Club sont précisées dans le manuel utilisateur qui peut être consulté à l'accueil.

Les clauses et stipulations du présent règlement ne sont pas limitatives, cette liste n'étant pas exhaustive, mais revêtent un caractère contractuel.

3.2. ANTENNES

Le Propriétaire convient que, sous réserve de toutes les lois, ordonnances, dispositions législatives, règle et réglementations de toutes les autorités gouvernementales et locales compétentes à cet égard, et sous réserve, en outre, des conditions et limitations stipulées ci-après, le Locataire pourra, pendant la durée du présent bail et à ses seuls coûts et frais, installer sur une partie de la toiture de l'immeuble d'une surface approximative de cinq (5) mètres carrés, et par la suite maintenir, réparer et exploiter une ou plusieurs antennes paraboliques ou autres dispositifs de communication (ci-après désignés "l'antenne"), à condition que (i) la taille et les dimensions de l'antenne et de toutes structures de soutien raisonnablement requises ainsi que l'emplacement de la partie de la toiture pour une telle installation soient soumis à l'accord préalable du Propriétaires (lequel accord ne sera pas refusé sans motif raisonnable sous réserve que la taille ne soit pas supérieure à cinq m2) ; (ii) ledit équipement ne s'étend pas au-delà du parapet du toit de l'immeuble ; (iii) l'installation et l'emplacement de l'antenne et des structures de soutien raisonnablement requises soient conformes aux Obligations Légales ; (iv) l'installation des lignes électriques ou le fonctionnement de l'antenne, ainsi que le mode et l'emplacement (à savoir l'acheminement) de tout le câblage et de l'équipement lié y afférent soient (A) aux seuls coûts et frais du Locataire, (B) soumis à l'accord préalable du Propriétaire et (C) à conformes aux Obligations Légales, et (v) l'antenne, les structures de soutien raisonnablement requises, le Câblage et l'équipement lié soient entretenus et maintenus en bon état de réparation par le Locataire, aux seuls coûts et frais de ce dernier. Les parties conviennent que l'usage par le Locataire de la toiture de l'Immeuble est un usage non exclusif et que le Propriétaire pourra autoriser l'usage de toute autre partie de la toiture à toute autre personne physique, entreprise ou société pour tout usage y compris l'installation d'autres antennes et équipements de soutien. Le Locataire ne sera pas tenu de payer un loyer fixe supplémentaire à raison de l'usage par celui-ci du toit de l'immeuble en vertu du présent article. Le locataire aura également le droit d'utiliser sa part proportionnelle maximum de toute voie de transmission désignée utilisée par l'immeuble pour le passage des lignes vers le toit afin de connecter l'antenne aux locaux cédés à bail.

Pour les besoins de l'installation, de l'entretien ou de la réparation de l'antenne et de l'équipement lié, le Locataire aura accès à la toiture de l'immeuble sur demande préalable au Propriétaire. Tout accès par le Locataire à la toiture de l'immeuble sera soumis à la supervision et au contrôle du Propriétaire et aux mesures de sécurité prises par le Propriétaire concernant la sécurité et la protection de l'immeuble de l'équipement de l'immeuble et des installations et équipement d'autres locataires de

l'immeuble pouvant être situés sur le toit de l'immeuble. Le Propriétaire aura le droit de décider qu'un représentant de l'immeuble sera présent pendant la durée d'accès du Locataire à la toiture et le Locataire paiera au Propriétaire les frais occasionnés de ce fait dont il devra couvrir le propriétaire à première demande.

Le Locataire convient, à ses seuls coûts et frais, d'obéir, de respecter et de se conformer, sans délai et fidèlement, à toutes les lois, ordonnances, réglementations, exigences et règles de toutes autorités publiques régulièrement constituées affectant ou se rapportant de quelque façon que ce soit à l'usage par le Locataire dudit toit quant à l'installation, la réparation, l'entretien et le fonctionnement de toutes structures de soutien et de l'antenne et équipement lié construits ou installés par le Locataire en vertu des dispositions du présent article. Le locataire devra, à ses seuls coûts et frais, obtenir et par la suite maintenir en vigueur toutes les autorisations et licences requises pour l'installation et le fonctionnement de l'antenne et de toutes structures de soutien et équipement lié construits ou installés par le Locataire en vertu des dispositions du présent article, y compris, notamment, toute approbation, licence ou autorisation requise auprès des autorités gouvernementales et locales. Le niveau maximum d'émission d'ondes à hyperfréquences de l'antenne ne sera en aucun cas supérieur au volume égal à la part au prorata du Locataire des émissions totales d'ondes à hyperfréquences autorisées pour l'immeuble telles que déterminées par les autorités gouvernementales et locales compétentes à cet égard.

Le locataire convient de payer l'ensemble des services électriques requis pour l'usage par le Locataire de l'antenne et de l'équipement lié construit ou installés par le Locataire en vertu des dispositions du présent article, et le Locataire convient, en outre, que ce service électrique sera alimenté sur l'alimentation électrique des locaux donnés à bail.

L'antenne, les structures de soutien et l'équipement lié installé par le Locataire en vertu des dispositions du présent article, seront la propriété personnelle du Locataire et à l'expiration de la durée du bail, au moment de sa résiliation anticipée de quelque façon que ce soit, ils seront retirés par le locataire aux seuls frais de ce dernier. Tout le câblage et l'équipement électrique lié installés par le Locataire relativement à l'installation et au fonctionnement de l'antenne seront la propriété personnelle du Locataire. A l'expiration du Bail, au moment de sa résiliation anticipée pour quelques raisons que ce soit, et si le Propriétaire en donne l'instruction par notification écrite adressée au locataire. Le Locataire devra retirer sans délais, le câblage et l'équipement électrique désignés dans ladite notification, à ses seuls coûts et frais. Le locataire, à ses seuls coûts et frais, devra sans délai réparer tout dommage à la toiture de l'immeuble et à toute autre partie de l'immeuble causé par ou résultant de l'installation, de l'entretien et de la réparation du fonctionnement ou du retrait de l'antenne, des structures de soutien, du câblage et de l'équipement lié construit ou installés par le Locataire en vertu des dispositions du présent article et remettre lesdites zones endommagées dans l'état où elles étaient avant l'installation de l'antenne et de l'équipement lié.

Le Locataire convient que le Propriétaire ne sera pas tenu de fournir des services, quels qu'ils soient, à la toiture de l'immeuble.

Le Locataire promet et convient que toutes les installations faites par lui sur la toiture de l'immeuble ou dans toute autre partie de l'immeuble en vertu des dispositions du présent article seront à ses seuls risques et que ni le Propriétaire ni le mandataire ou les employés du Propriétaire ne seront tenus responsables de tout dommage ou préjudice causé à cet égard de quelque façon que ce soit.

Le Locataire indemniser et garantira et indemnise et garantit par les présentes le Propriétaire de et contre (i) l'ensemble des réclamations, honoraires d'avocats, demandes, dommages, frais ou pertes à raison de toutes autorisations, réclamations ou charges résultant de tout travail effectué, matériels ou produits fournis, relativement à la fabrication, construction, installation, entretien et fonctionnement de l'antenne, des structures de soutien du câblage et de l'équipement lié installé par le Locataire en vertu des dispositions du présent article, et de et contre (ii) l'ensemble des réclamations, coûts, demandes, frais, honoraires ou procès résultant d'accidents, d'un dommage, préjudice ou perte, de ou à toutes personnes ou biens, bien découlant de qui que ce soit ou de quelque cause que ce soit ou se rapportant à la construction, installation, entretien, fonctionnement et réparation de l'antenne, des structures de soutien du câblage et de l'équipement lié installé par le Locataire en vertu des dispositions du présent article, sauf dans la mesure où ils résultent de la négligence ou faute intentionnelle du Propriétaire ou de ses mandataires ou employés. Le locataire devra obtenir et maintenir par la suite pendant la durée du bail une couverture d'assurance au bénéfice du Propriétaire et de son gérant d'un montant et d'un type que le Propriétaire pourra raisonnablement demander. Si l'une quelconque des installations visées au présent article devait révoquer, annuler ou de quelque façon que ce soit altérer ou limiter la garantie relative au toit obtenue par le Propriétaire, le Locataire sera alors tenu de rembourser au Propriétaire toute perte ou dommage subi ou coûts ou frais encourus par le Propriétaire en conséquence.

Tous les plans et spécifications des travaux de Locataire et des installateurs devant être exécutés et faites par le Locataire en vertu des dispositions du présent article seront soumis à l'approbation préalable du Propriétaire, et seront en outre soumis à l'inspection et au contrôle du Propriétaire.

Le locataire convient et s'engage à ce que l'antenne, les structures de soutien le câblage et l'équipement électrique lié devant être installés par le Locataire, ne portent pas atteinte à ni n'affectent défavorablement tout équipement, installations, lignes de l'immeuble ou de tout autre locataire de l'immeuble, y compris, notamment, tout autre équipement de communications situé dans, sur ou autrement à l'extérieur de l'immeuble ou l'accès à celui-ci aux fins d'entretien, de réparation ou de retrait.

Le locataire reconnaît avoir été informé par le Propriétaire que ce dernier a accordé et accordera à des tiers divers droits et licences d'utilisation de différentes parties de l'immeuble et de la toiture de celui-ci pour l'installation de réflecteurs paraboliques, équipement de communication par satellite, antennes fouets et autres équipements de communication et équipements liés (l'ensemble étant ci-après collectivement désigné les « autres équipements de communication ») et que, eu égard au fait que la capacité du propriétaire à faciliter l'installation et le fonctionnement desdits autres équipements de communication est d'une importance primordiale pour le Propriétaire, le Propriétaire aura le droit, à tout moment, pendant la durée du bail, sur préavis écrit de trente (30) jours adressés au Locataire, de déplacer l'antenne, les structures de soutien et l'équipement lié du Locataire à d'autres endroits de l'immeuble et de la toiture de celui-ci, adaptés de façon égale à la transmission et à la réception de signaux, que le Propriétaire pourra déterminer à son absolue discrétion de façon à placer lesdits autres équipements de communication sur le toit de l'immeuble et de façon à éliminer, ne pas créer, de problèmes d'interférence avec ou entre les autres équipements de communication installés actuellement ou par la suite, sur le toit ou à d'autres endroits de l'immeuble. Ce déplacement sera, dans la mesure du possible, exécuté pendant des heures autres que les heures d'activité normales du Locataire et à l'exception de ce temps d'indisponibilité, le déplacement n'empêchera pas le Locataire

d'utiliser son antenne pour son objet prévu initial. Le Locataire devra coopérer avec le Propriétaire pour le déplacement de l'antenne, des structures de soutien et de l'équipement lié du Locataire à la demande du Propriétaire. Tous les coûts de ce déplacement seront à la charge du Locataire

Le locataire n'est pas autorisé à céder ou à transférer l'ensemble ou toute partie des droits qui lui sont accordés aux termes du présent article.

4. ORGANISATION DES ACCES ET CIRCULATIONS DE L'IMMEUBLE

4.1. Piétons

L'accès des locataires de leur personnel et de leurs visiteurs, se fait par le hall principal situé au rez-de-chaussée de la tour, les jours ouvrables de 7 h à 20 h, le reste du temps les locaux ne sont accessibles qu'aux seuls personnes autorisées disposant d'un badge magnétique, les personnes n'ayant pas de badge doivent se présenter à l'accueil (voir article 4.5 ci-dessous).

4.2. Véhicules

Accès

Pour les locataires titulaires d'une ou plusieurs places dans le parking situé en sous-sol, l'entrée des véhicules se fait par la rampe d'accès à l'aide d'un badge magnétique.

Chaque locataire n'aura droit qu'à un seul badge par emplacement loué. Le coût pour une carte perdue est de 75,00 €.

Pour des raisons de sécurité, l'accès au parking de la Tour est formellement interdit aux véhicules fonctionnant au GPL.

Les propriétaires de véhicules de ce type peuvent utiliser, à leurs frais, le parking public « P 6 - COUPOLE - REGNAULT » accessible à partir de la sortie « 6 » du boulevard circulaire et qui dispose d'emplacements réservés aux véhicules GPL.

Stationnement

Une signalisation permet de repérer les emplacements. Chaque locataire doit occuper seulement les emplacements qui lui sont loués.

Le stationnement est interdit sur les pistes d'accès et de circulation.

Le stationnement de tout véhicule doit être effectué de façon telle qu'il n'empiète pas sur la piste de circulation ni sur l'emplacement voisin.

En cas de non-respect des règles de stationnement éditées et précisées dans le présent règlement (non respect de la « privatisation » de la place, stationnement en dehors des zones matérialisée, stationnement de longue durée, etc.), le Bureau de Gestion (représentant le Bailleur) pourra procéder aux opérations suivantes :

- pose d'autocollant sur la vitre latérale avant « conducteur »,
- immobilisation du véhicule (sabot, chaîne, etc.)

La mise en fourrière ne peut être effectuée que sur une demande écrite de la part du Locataire pénalisé et après l'application de la procédure éditée par le service public concerné.

Prescriptions générales

Sur les pistes d'accès et de circulation, les conducteurs de véhicules sont tenus d'observer les prescriptions du Code de la Route et les Réglementations arrêtées par Monsieur le Préfet de Police concernant la circulation automobile dans la ville de Courbevoie, la signalisation établie dans le parc, les consignes portées à leur connaissance par voie de panneaux.

La vitesse des véhicules est limitée à 10 km/h. Les dépassements sont interdits. La marche arrière n'est autorisée que lors de la manoeuvre de mise en stationnement ou de sortie de stationnement. En cas de panne, le conducteur du véhicule doit avertir le PCS qui prévoira les moyens de dépannage, les frais ainsi occasionnés étant à la charge du propriétaire du véhicule.

Lorsque le véhicule est garé, le conducteur doit arrêter son moteur des achèvements de la manoeuvre de stationnement, et lors du départ, limiter la durée de rotation à vide de son moteur au temps strictement nécessaire à un démarrage convenable.

A l'intérieur des limites du parc de stationnement, le propriétaire du véhicule reste responsable des dégâts de toute nature, causés par lui et/ou son véhicule.

Le conducteur du véhicule est tenu de déclarer immédiatement au PCS, les accidents ou dommages qu'il ait pu provoquer.

Le Bailleur ne pourra en aucun cas être considéré ou présumé gardien ou dépositaire des véhicules stationnés.

En conséquence, la responsabilité du Bailleur ne saurait être engagée en cas de vol de véhicule ou de tous objets pouvant se trouver à l'intérieur ou en dépendra comme en cas de dégradation quelconque ou d'accident.

Il appartient donc aux utilisateurs des emplacements de prendre toutes les précautions à cet égard et, notamment de fermer leur véhicule à clé, et de souscrire toutes assurances nécessaires.

Il est interdit de clore les emplacements même par une simple chaîne.

Aucun travail d'entretien ou de réparation des véhicules ne pourra y être effectué, tout véhicule ayant une fuite d'huile sera enlevé.

Les véhicules non - immatriculés sont interdits et le nombre maximum de jours de stationnement consécutifs, sans mouvement, autorisé est de 5 (cinq).

Les utilisateurs des emplacements, devront se conformer aux prescriptions du personnel délégué sur place pour la gestion du parc.

4.3. Livraisons

Les véhicules de livraison accèdent à l'aire de livraison située au niveau -1 par la rampe d'accès au parking pour les livraisons des locataires et au niveau -2 pour le restaurant interentreprises.

Les livraisons exceptionnelles, durant plus de trois heures, devront être faites en dehors des heures de bureaux.

L'accès sera autorisé par le poste de sécurité après identification des livreurs.

Le passage libre des véhicules est limité à 3 m de hauteur, ces véhicules ne pourront avoir une longueur supérieure à 8 mètres, une largeur hors tout supérieure à 2,10 mètres et le poids total en charge ne devra pas excéder 11 tonnes. Pour les véhicules ne correspondant à ces dimensions, ils devront exceptionnellement stationner à l'extérieur de l'immeuble sur un emplacement déterminé. Dans ce cas, la manutention lors des livraisons, déménagement ou emménagement devra impérativement se faire suivant un circuit défini par le Bureau de Gestion de la Tour. Aucune circulation à pied ou avec transpalette ne devra être effectuée par la rampe de parking et ceci pour des raisons évidentes de sécurité.

Les véhicules de livraison ne pourront stationner que sur la zone prévue à cet effet et seulement pendant le temps nécessaire à leur déchargement, moteur coupé, sans que celui-ci ne puisse excéder 30 minutes.

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 étaient relevées à l'intention du Bailleur qui les signalera au locataire. Le contrevenant se verra interdire l'accès ultérieur de l'aire de livraison.

Les horaires d'ouverture sont de 7 h 30 à 19 h du lundi au vendredi inclus.

Le week-end et les jours fériés, les livraisons pourront s'effectuer sur rendez-vous en liaison avec le service de sécurité de la tour.

4.4. Emménagement - Déménagement

Pour les emménagements et déménagements, les locataires devront prévenir au moins 8 jours 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 locataire).

Les emménagements et déménagements devront s'effectuer en dehors des heures de bureaux.

4.5. Sécurité - Contrôle d'accès

Un service de sécurité incendie sera assuré 24 heures sur 24, sept jours sur sept et tout au long de l'année, y compris pendant les jours fériés.

Le contrôle d'accès, complété d'une détection Anti-intrusion et d'un système de vidéo-surveillance contrôlant l'accès dans les parkings souterrains (accès véhicules et accès piétons), dans le rez-de-chaussée de la tour et du bâtiment bas, ainsi que sur certains locaux ou sous-sol et en étages permettront :

- de contrôler les deux accès de la tour et l'accès du bâtiment bas qui permettront le passage contrôlé par badges des personnes travaillant dans l'immeuble et le filtrage des visiteurs à qui l'accès interne ne sera autorisé qu'après délivrance d'un badge visiteur.
- Les ascenseurs seront contrôlés de l'intérieur par lecteurs de badges (proximité) et les visiteurs auront leur badge programmé pour l'étage concerné.
- Le contrôle aux différents niveaux sera réalisé par le locataire si celui-ci le désire.
- Les visiteurs devront impérativement se garer au troisième sous-sol. Un ascenseur, ne desservant que le rez-de-chaussée, les amènera ensuite sur le parvis (à l'extérieur du bâtiment), d'où il pourra avoir accès au hall correspondant à leur visite, où ils pourront obtenir un badge auprès de l'accueil.
- les locaux techniques spécifiques (ascenseurs, monte-charge) seront contrôlés par des contacts de portes et fermés par des serrures mécaniques.
- les issues de secours des escaliers d'évacuation seront contrôlées par contacts de porte asservies au SSI et déverrouillables du PC Sécurité et Sûreté en cas d'alarme incendie.
- tous les espaces extérieurs y compris les deux patios, la rampe d'accès « véhicules », les sas handicapés, les halls d'accueil des deux bâtiments, l'ascenseur visiteurs sur le parvis, les aires de livraison au premier et deuxième sous-sol ainsi que les bureaux des livraisons seront contrôlés et placés sous surveillance vidéo.

- Les badges seront disponibles, à l'accueil, au rez-de-chaussée.
- A toute heure du jour ou de la nuit, une hôtesse ou un membre du personnel de sécurité sera présent à l'accueil. Après accord du locataire, le visiteur recevra un badge en échange d'une pièce d'identité (qui lui sera rendue à la fin de la visite).
- Un badge sera fourni à chaque occupant de l'immeuble, les frais liés au remplacement de badges perdus ou endommagés, estimés à 75 €, seront imputés au locataire concerné.
- Le personnel des sociétés locataires ne pourra en aucune manière sortir de gros paquets encombrants ou d'équipements sans être muni d'une autorisation qui devra être présentée au service de sécurité de la Tour.
- La liste des signatures autorisées doit être mise à jour tous les trois mois.

5. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES DE L'IMMEUBLE

5.1. Organisation générale de la gestion

La gestion de l'immeuble 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 locataires de leurs obligations.
- gèrera le budget de fonctionnement.

Le propriétaire se réserve le droit d'apporter toutes modifications à l'organisation générale de l'immeuble 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

Il est prévu :

- Pendant les heures d'ouverture de la tour un personnel d'accueil bilingue, (Français-Anglais) installé dans la banque d'accueil au rez-de-chaussée.
- Le libre accès étant limité au hall principal, tout visiteur doit se présenter à l'accueil et se faire délivrer un badge après dépôt d'une pièce d'identité et indication de la personne visitée.
- Ce badge permet au visiteur d'avoir accès aux ascenseurs desservant le bureau de la personne visitée.
- Lors de son départ le visiteur doit restituer le badge qui lui a été remis. A défaut, le locataire sera redevable d'une pénalité égale au coût de 75,00 € TTC du badge.
- Hors des périodes de libre accès, un gardien qui se substitue au personnel d'accueil et contrôle toute personne demandant l'accès de l'entrée principale.
- Un répertoire des occupants de la Tour - nom des locataires et numéros de postes - sera tenu à disposition des visiteurs sur la banque d'accueil.
Un exemplaire de ce document sera remis à l'ensemble des sociétés locataires qui assureront la mise à jour de ces éléments auprès des services de gestion de la Tour.

5.3. Nettoyage

Le nettoyage des parties communes est assuré par un prestataire de services.

Les locataires devront de préférence souscrire un contrat pour leurs parties privatives avec ce même prestataire de services, afin d'éviter la multiplicité des mouvements des personnels de nettoyage. Le propriétaire se réserve le droit d'approbation du choix de prestataire du locataire.

Dans tous les cas, les interventions des personnels auront lieu exclusivement aux heures déterminées ci-après :

Les jours ouvrables

- de 05.h 00 à 08.h 00
- de 18.h 00 à 21.h 00

Le samedi

- de 05 h 00 à 12 h 00

5.4. Traitement et enlèvement des déchets

Dans le cadre du contrat particulier avec son entreprise de nettoyage chaque locataire devra prendre toutes dispositions pour faire entreposer ses déchets, à leur frais, dans le local prévu à cet effet et situé au premier sous-sol.

Pour ce qui concerne l'évacuation de déchets volumineux (destruction d'archives, par exemple) le locataire devra prévenir le responsable de la gestion au moins une semaine à l'avance.

Les locataires devront, par contre, faire leur affaire personnelle de l'enlèvement de tous objets mobiliers mis au rebut.

Le tri des déchets

Le recyclage des déchets est une des solutions-clés pour résorber de nombreux problèmes d'environnement auxquels notre pays doit faire face.

Approximativement 80% des déchets des bureaux, peuvent être recyclés.

Tous les papiers, journaux, magazines, enveloppes, etc. peuvent être placés dans la poubelle de base située près des meubles de bureau.

Les autres objets tels que bouteilles, canettes, divers plastiques doivent être jetés dans la corbeille spécialement réservée à cet effet.

La corbeille de recyclage doit uniquement être utilisée pour les objets cités ci-dessus. Des objets autres, tels que piles usagées ou autres, ne feraient qu'altérer les efforts dans la préservation de l'environnement.

5.5. Branchements

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

5.6. Courrier

La prestation du traitement du courrier est organisée et supervisée par le gestionnaire du site dans un local spécifique.

Réception courrier et colis ordinaires

Le gestionnaire organise le service du courrier ordinaire dans un local situé au premier sous-sol.

Ce service comprend la réception, le tri, la distribution du courrier auprès des services désignés par chaque locataire.

Les horaires de distribution seront précisés ultérieurement en fonction des horaires postaux du secteur.

Réception courrier et colis recommandés

Le préposé spécialisé de l'administration postale remet l'ensemble du courrier à suivi au service courrier central du site qui l'enregistre sur un registre spécifique.

Le service courrier assurera le tri et la distribution avec un système de suivi interne (principe déterminé ultérieurement) auprès des services désignés par chaque Locataire.

Expédition

Le service courrier central du site assure la récupération et la remise de l'ensemble des courriers des locataires (sauf exception) et se charge de la remise de celui-ci au préposé spécialisé de l'administration postale.

Les Locataires font leur affaire personnelle de l'affranchissement de leur courrier et colis.

Les horaires d'expédition seront précisés ultérieurement en fonction des horaires postaux du secteur.

5.7. Maintenance des installations techniques

La maintenance technique des parties communes est assurée par l'intermédiaire de l'équipe de maintenance dirigée par le "Building Manager" ou par des prestataires spécialisés, sous contrat. Elle comprend entre autre :

- la conduite des installations de climatisation,

- la distribution des fluides,
- l'entretien des ascenseurs et monte-charge,
- l'entretien du groupe électrogène,
- l'entretien des installations de sécurité,
- l'entretien des installations de plomberie autres que privatives.

5.8. Fonctionnement du Restaurant -Club/Salles de réunions

Cet espace et ces différents services sont gérés par le Directeur d'Exploitation du Restaurant inter-entreprises.

Chaque locataire dispose d'un crédit de temps d'utilisation mensuel qui est proportionnel à la surface qui lui est louée dans l'immeuble.

Les réservations se font auprès de l'accueil commercial qui sera mis en place à cet effet, et sont prises en compte dans l'ordre de réception des demandes sous réserve de l'application des dispositions qui précèdent.

Toutefois, chaque locataire pourra utiliser ces services au-delà de son crédit de temps réglementaire, si aucun autre locataire n'utilise ses droits.

5.9. Espace BIEN-ETRE

L'espace BIEN-ETRE est composé d'une salle de sport, d'un hammam, d'un sauna et de deux cabines de soins dédiées au kinésithérapeute résident. L'ensemble de ces prestations sont exclusivement réservé aux seuls locataires du site.

Cet espace est ouvert du lundi au vendredi (jours ouvrés) de 07h00 à 20h00. Son accès est contrôlé par badges et soumis à un abonnement au prestataire gérant la prestation.

Les horaires pour les demandes de renseignement sont 12h00 à 14h30. En dehors de cette plage horaire, l'espace n'est accessible qu'aux seuls inscrits.

L'accès et la pratique d'activités au sein du Fitness - Club est délégué à un prestataire mis en place par le gestionnaire du site dans les conditions tarifaires de son contrat.

Les utilisateurs qui doivent, notamment, prendre toute précaution quant à leur compatibilité avec leur état physique et médical.

Cette salle est gérée par une société spécialisée dans les activités physiques en entreprise et les réservations se font auprès de ses services commerciaux.

La Direction d'Exploitation du prestataire mis en place assure le maintien permanent de ces locaux dans un état de propreté et d'hygiène irréprochable, et met à disposition des utilisateurs des serviettes.

5.10. Auditorium

Cette salle est gérée par le Directeur d'Exploitation du Restaurant inter-entreprises.

Chaque locataire dispose d'un crédit de temps d'utilisation mensuel qui est proportionnel à la surface qui lui est louée dans l'immeuble.

Les réservations se font auprès de l'accueil commercial qui est mis en place à cet effet, et sont prises en compte dans l'ordre de réception des demandes sous réserve de l'application des dispositions qui précèdent.

Toutefois, chaque locataire pourra utiliser ces services au-delà de son crédit de temps réglementaire, si aucun autre locataire n'utilise ses droits.

Aucun personnel n'est prévu pour faire fonctionner la régie. Toutefois sur demande exprès d'un locataire, le gestionnaire de l'auditorium pourra mettre à disposition un projectionniste et/ou un sonorisateur, l'intégralité des frais de personnel étant répercutée au demandeur.

La quote-part des charges d'entretien du matériel et les frais de nettoyage de la salle, après utilisation, seront également refacturés à l'utilisateur.

5.11. Sous-location autorisée

Au cas où le Bail autoriserait le locataire à sous louer une partie des locaux dans les conditions définies à la clause "sous-location", le présent règlement s'appliquera au sous-locataire agréé en toutes ces dispositions, les prescriptions et obligations mises à la charge des locataires étant réputées mises à la charge du sous-locataire.

Un exemplaire original du présent règlement intérieur paraphé et signé par le sous-locataire devra être adressé par le locataire au bailleur dans les huit jours de l'agrément.

