



## Contrat de coworking PEP'S

**Entre les soussignés :**

Azêta

Dont le siège est situé au 21 Avenue Joseph Thoret

74190 Passy

Représentée par Monsieur Franklin MENEROUD, son président

Ci-après désigné Azêta

**De Première part**

Et

Nom du projet :

Nom du porteur de projet :

Entreprise (si existante : Siret, Siege, capital social, registre du commerce :

Adresse :

Ci-après désigné « le coworkeur »

**De Seconde part**

## ARTICLE 1 - OBJET

Ce contrat est établi entre Azêta et le coworkeur pour que ce dernier puisse travailler dans les espaces de coworking de la pépinière PEP'S, par la mise à disposition d'un bureau nomade et d'un espace de travail meublé.

## ARTICLE 2 - OBLIGATION D'AZETA

Azêta s'engage à fournir l'ensemble des prestations détaillées de son offre ; elles comprennent :

- Un accès à l'espace de coworking de PEP'S au regard des horaires d'ouverture
- Wifi
- Services mutualisés : accueil, imprimante, réception de colis, cuisine collective, douche

## ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

Le coworkeur s'engage à :

1. User des infrastructures mises à disposition avec les soins et précautions usuelles et respecter le règlement intérieur de l'espace de coworking
2. S'acquitter avec ponctualité des factures
3. Utiliser à bon escient l'image d'Azêta et de respecter l'éthique de l'association et de ses partenaires
4. Fermer les espaces lors de sa sortie des lieux (fenêtres et portes)
5. Laisser son espace de travail propre en quittant les lieux
6. Utiliser les casiers s'il a besoin de stocker des affaires

## ARTICLE 4 - CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

Azêta et ses adhérents s'engagent à ne divulguer aucune information confidentielle liée à l'activité développée par l'entrepreneur ni à les exploiter à des fins personnelles ou un autre cadre que celui de l'exécution du présent contrat.

## ARTICLE 5 - COMMUNICATION

Dans le cadre de sa communication informationnelle et promotionnelle auprès de ses membres, de ses partenaires, des médias, des autorités ou du public, Azêta est autorisée à diffuser les renseignements suivants :

- Coordonnées du projet (nom, logo, entreprise, nombre d'employés)
- Concept, objectif et domaine d'activité

Sauf accord particulier, il ne sera fait mention ni de résultats chiffrés, ni de comparaison avec des projets similaires et aucune photo ne sera publiée.

La forme de diffusion des informations précitées et le moyen sont laissés à la libre appréciation d'Azêta.

## ARTICLE 6 - DUREE DE LA CONVENTION

Le présent contrat prend effet à la date du .. /.. / ....

Le présent contrat est conclu pour une durée de ..... mois, à compte de la signature du contrat, soit jusqu'à la date du .. /.. / ....

Cette convention peut néanmoins être dénoncée ou suspendue, en tout temps par les deux parties par mail 5 jours avant la fin du mois.

## ARTICLE 7 - RETRIBUTION

La rétribution pour Azêta est de : 150€ par mois HT.

## ARTICLE 8 - LOI APPLICABLE - LITIGES

De convention expresse entre les parties, le présent contrat est soumis au droit français.

Tous les litiges auxquels le présent contrat pourrait donner lieu, concernant tant sa validité, son interprétation, son exécution, sa résiliation, leurs conséquences et leurs suites seront soumis aux tribunaux civils compétents du siège de Nuna Développement dans les conditions de droit commun.

Fait à Passy

Le

Azêta

Le coworkeur

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

# Bienvenue dans la pépinière d'entreprises de Passy



## Annexes

## Annexe 1 : Guide pratique coworking – PEP'S

Bienvenue dans l'espace de travail PEP'S!

La pépinière d'entreprises de Passy a pour ambition de soutenir les initiatives et l'entrepreneuriat local.

Cet espace est donc réservé aux entrepreneurs ayant rencontré le comité de pilotage. C'est un lieu de partage et de convivialité. Pour que votre expérience soit la plus agréable, nous vous invitons à prendre connaissance des informations pratiques ci-dessous.

### 1. Horaires et accès

Les horaires d'accueil\* de PEP'S sont : le lundi après-midi de 13h à 17h, du mardi au jeudi de 8h30 à 17h et le vendredi de 8h30 à 13h (\*ces horaires peuvent être adaptés sur demande)

Merci de respecter ces horaires, notamment pour la bonne gestion de l'alarme du bâtiment.

### 2. Inscription et tarif

Cet espace est dédié aux entrepreneurs de la pépinière d'entreprises.

L'accès se fait après paiement d'une cotisation annuelle (voir tarif sur l'adhésion) et d'un forfait mensuel de 150 € HT (moitié prix pour les étudiants).

### 3. Services disponibles

- Une connexion Wifi illimitée
- Des casiers pour ranger vos affaires (prévoir un cadenas, votre matériel est sous votre responsabilité)
- Un espace convivial : une machine à café, une bouilloire, un frigo
- Une cuisine équipée pour se restaurer
- Pour la confidentialité : un destructeur de document.
- Imprimante mutualisée : demander à l'accueil un code (les impressions vous seront par la suite refacturées en fonction de votre consommation)
- A votre disposition, différentes revues et journaux spécialisés.

### 4. Tenue et comportement

Chaque utilisateur est invité à se présenter en tenue décente et avoir un comportement correct auprès des autres utilisateurs de PEP'S.

### 5. Respect des locaux

PEP'S est un espace de travail partagé entre utilisateurs. Par conséquent, les utilisateurs sont responsables et sont tenus de respecter les lieux et de maintenir les locaux dans l'état dans lequel ils

l'ont trouvé. Cela sous-entend, nettoyer après soi, faire sa vaisselle et garder l'espace café propre, garder les bureaux propres, fermer les fenêtres à son départ, et fermer les portes derrière soi.

### 6. Respect d'autrui

PEP'S est un lieu d'échange et de partage. Les personnes sont invitées à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux et à respecter ses convictions et idées. Chacun doit respecter la vie privée des autres membres et entretenir de bonnes relations avec eux.

### 7. Ordinateurs portables

Chaque entrepreneur/usager apporte son matériel de travail et le remporte lors de son départ. Il en est responsable, l'espace PEP'S ne pourra être tenu responsable en cas de perte, vol et dégât sur votre matériel. Il est recommandé aux utilisateurs de contracter une assurance vol valable hors du domicile.

### 8. Fumeurs

En application du décret n°92-474 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de PEP'S. Les mégots doivent être jetés proprement dans les cendriers prévus à cet effet.

### 9. Salle de réunion et salle pour téléphoner

Un bureau est dédié afin de pouvoir téléphoner et/ou recevoir les clients/partenaires.

### 10. Téléphone et activités sonores

L'usage du téléphone est autorisé dans les locaux, le bureau permettant de passer des appels sans déranger les autres entrepreneurs est mis à disposition. L'espace PEP'S est un lieu de partage et de convivialité mais c'est également un lieu de travail, le besoin de silence des travailleurs doit être respecté. Coupez le son de vos appareils (téléphone, ordinateur) et utilisez un casque pour écouter de la musique ou des vidéos.

### 11. Cuisine

Vous trouverez un espace cuisine pour vous restaurer pendant la journée. Pour le bien être de chacun, veuillez laver derrière vous et laisser l'espace propre et rangé.

## Annexe 2 : Règlement intérieur

### ARTICLE 1 - OBJET DU RÉGLEMENT

Le présent règlement est destiné à faciliter le fonctionnement général de la pépinière de Passy (PEP'S), notamment la coexistence des jeunes entreprises hébergées dans le respect d'autrui et des moyens mis à disposition.

Le présent règlement concerne l'ensemble des biens et services de la pépinière. Il a été établi pour :

- Établir les droits et obligations des entreprises hébergées tant dans les parties communes que dans les parties privatives.
- Définir les différentes catégories de charges.
- Préciser les conditions dans lesquelles le présent règlement pourra être modifié.

Les contractants devront, après en avoir pris connaissance, s'engager formellement et exécuter ledit règlement.

### ARTICLE 2 - DESCRIPTION GENERALE

La pépinière d'entreprises est située au sein des locaux d'Azêta, 21 Avenue Joseph Thoret 74190 Passy.

Description générale :

- Un hall d'accueil
- 1 bureau administratif
- 2 bureaux destinés à la location
- Un espace de stockage de 250m<sup>2</sup>
- 1 cuisine équipée de micro-ondes, frigo, plaques électriques, cafetière, bouilloire
- 1 bureau destiné à recevoir des clients/fournisseurs ou pour passer ses appels et visio
- 1 espace de travail au calme
- 1 salle de coworking pouvant être ponctuellement utilisée comme salle de réunions permettant de recevoir une vingtaine de personnes (réservation sur demande auprès de l'équipe Azêta)
- 1 espace douche

Les zones communes et zones de passage pourront être utilisées par les résidents et leurs salariés sous réserve d'une utilisation conforme à ce même règlement.

L'accès à la cuisine est libre. Il est toutefois impératif de nettoyer son emplacement ainsi que la vaisselle utilisée avant de quitter ce local.



### ARTICLE 3 - DÉFINITION DES PARTIES LOCATIVES

Les locaux locatifs désignés sont affectés à l'usage exclusif d'une entreprise déterminée.

Il en est de même pour les accessoires des dits locaux, tels que notamment :

- Les revêtements de sols,
- les systèmes d'éclairage, parties des plafonds et faux plafonds amovibles à l'exception du gros œuvre qui est partie commune,
- les cloisons intérieures avec leurs portes,
- les portes, les fenêtres, les pare-soleil, les appuis de fenêtres,
- les enduits des gros murs, cloisons séparatrices,
- Les canalisations intérieures des installations de chauffage avec leurs appareils, les appareils sanitaires,
- Les boîtiers, chemin de câble et câblages électriques et informatiques.

Et en résumé tout ce qui est inclus à l'intérieur des locaux, la présente désignation n'étant pas limitative.

Azêta se réserve le droit de vérifier l'exploitation effective des locaux.

Un état des lieux sera effectué par le concédant ou son représentant le premier et le dernier jour de l'occupation.

### ARTICLE 4 - USAGE DES PARTIES LOCATIVES

Chaque Entreprise dispose comme bon lui semble des parties locatives désignées à condition de respecter strictement l'affectation donnée dans le contrat d'hébergement et sous les réserves formulées ci-dessous. Toute utilisation même partielle de ces parties locatives à usage non professionnel est strictement interdite.

L'Entreprise ne pourra porter aucune atteinte ou nuisance aux droits des autres Entreprises hébergées et ne rien faire qui puisse compromettre la solidité et l'intégrité du bâtiment ou porter atteinte à sa destination.

#### a) Occupation

Les locaux ne pourront être occupés que par des professionnels immatriculés ou en cours de l'être et jouissant de la pleine capacité juridique pour ce qui concerne les entreprises.

**Les Entreprises hébergées devront veiller à ce que la tranquillité du bâtiment ne soit, à aucun moment, troublée par leur fait, celui de leurs visiteurs (partenaires, clients ou fournisseurs) ou de leur personnel.**

#### b) Nuisances

- L'usage d'appareils susceptibles d'engendrer des nuisances sonores est autorisé sous réserve de l'observation des règlements de ville et de police, et sous réserve également que le bruit en résultant ne soit pas perceptible par des voisins.
- Tout bruit ou tapage, de quelque nature que ce soit, excédant les normes sonores admises et troublant la tranquillité des autres Entreprises hébergées est formellement interdit, alors même qu'il aurait lieu à l'intérieur des locaux locatifs. L'Entreprise hébergée fera son affaire personnelle de l'antiparasitage et de l'insonorisation de ses matériels.

- L'Entreprise fera en sorte que son activité ne puisse nuire à la sécurité ou à la santé publique. Elle prendra notamment toutes dispositions pour éviter toutes formes de pollution et observer en permanence la réglementation afférente.
- Chaque Preneur sera responsable de tous les dégâts occasionnés au bâtiment dans ses locaux locatifs. Dans cette hypothèse, tous travaux de réparation et de reconstruction devront être faits et seront à la charge du locataire.

**Notamment, il est strictement interdit d'endommager les cloisons murales pour afficher et suspendre des supports en utilisant des objets perforants. En cas de constatation de dégâts, les réparations seront à la charge du locataire.**

## ARTICLE 5 - USAGE DES PARTIES COMMUNES ET SERVICES COMMUNS

### a) Généralités :

- Chacune des Entreprises hébergée usera librement des parties communes suivant leur destination et sans faire obstacle aux droits des autres entreprises hébergées.
- Aucune entreprise hébergée ne pourra encombrer les galeries, couloirs, locaux et autres endroits communs, ni laisser séjourner quelque objet que ce soit dans les parties communes du bâtiment, notamment matériaux, emballages, déchets et résidus d'exploitation.
- Les seules matières pouvant être introduites dans le bâtiment sont celles à vocation professionnelle, et dans le cadre de l'observation stricte des réglementations en vigueur.
- Chaque entreprise hébergée sera personnellement responsable des dégradations faites aux parties communes et d'une manière générale de toutes les conséquences dommageables susceptibles de résulter d'un usage abusif ou d'une utilisation non conforme des parties communes à leur destination, que ce soit par son fait, par le fait de son personnel ou des personnes se rendant chez lui.
- Le stockage de produits dangereux est strictement interdit dans les bureaux et parties communes.

### b) Accès :

Pour les résidents, un contrôle d'accès est mis en place.

Chaque locataire se verra remettre une clé (bureau) et un badge (accès bâtiment/désactivation alarme), qui sera restituée en fin de bail.

### c) Système de surveillance :

Un système de détection de présence et d'alarme anti-intrusion est installé aux fins de protection du bâtiment et des biens qui y sont entreposés dans tout l'espace PEP'S

## ARTICLE 6 - SECURITE

- Azêta étant placé sous un système d'alarme, chaque entreprise doit respecter les consignes de sécurité éditées par le concédant ou son représentant.
- Chaque résident se verra attribuer un badge contre remise d'une caution
- Par mesure de sécurité toute perte de badge devra être immédiatement signalée afin qu'il soit désactivé. Un nouveau pourra être réclamé, son coût étant de 40 € pièce.
- En cas de mauvais fonctionnement du badge, il devra le signaler au gestionnaire qui procédera à son remplacement.
- Seules les entreprises hébergées disposent du droit d'accès en dehors des horaires de bureau.
- Le locataire informera sa clientèle qu'elle doit se signaler à l'accueil et indiquer sa destination dès lors qu'elle s'introduit dans le bâtiment
- Pendant sa présence, le résident devra veiller à maintenir la porte d'entrée verrouillée pour éviter toute entrée intempestive de personne étrangère, en dehors des horaires d'ouverture d'Azêta.
- En dehors de ces horaires, l'accueil par l'entreprise de tiers (visiteurs, fournisseurs, clients etc.) doit impérativement faire l'objet d'une prise en charge spécifique par l'entreprise qui reçoit.
- Heures d'ouvertures de PEP'S:

**Le lundi après-midi : 13h à 17h**

**Du mardi au jeudi de 8h30 à 17h**

**Le vendredi de 8h30 à 13h\***

**\*Ces horaires peuvent être adaptés sur demande**

- Les consignes de sécurité, en cas d'incendie, sont affichées dans les divers couloirs et zones de passage comme le prévoit la législation. En cas de sinistre, il conviendra de s'y référer.

## ARTICLE 7 - COURRIER

Les plis sont déposés dans les boîtes aux lettres correspondant à l'entreprise hébergée. Il est interdit de coller sur la façade des autocollants publicitaires.

Si elles le souhaitent, les entreprises peuvent prendre les dispositions nécessaires auprès des services de la poste afin que le secrétariat puisse réceptionner des plis recommandés en leur absence.

## ARTICLE 8 – FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT

**Certains travaux de secrétariat pourront dès embauche du personnel adéquat être assurés par Azêta. Les prestations et conditions seront définies dans un document annexe au présent règlement intérieur.**

## ARTICLE 9 - FONCTIONNEMENT DES EQUIPEMENTS SPECIFIQUES

Les modalités d'utilisation des espaces collectifs sont les suivantes :

- L'espace coworking est avant tout un espace collectif et convivial et donc voué aux échanges et au partage. En conséquence, cette salle ne peut être réservée en usage exclusif. La cohabitation est la règle à l'intérieur.
- Salles de réunion : elles sont mises à disposition des bénéficiaires de la pépinière pour un usage professionnel et dans la mesure où cela n'entrave pas le bon fonctionnement des services

proposés. Il est précisé que pour une utilisation à titre d'exercice d'activité particulière et rémunératrice (formation et autres) la mise à disposition est payante. Dans tous les cas de figure, **les demandes de réservation doivent être effectuées par mail auprès d'Azêta (hello.peps@azeta.tech)**

- Cuisine : la cuisine est à la disposition de tous. Lieu de détente, de repos et de repas, le respect des personnes présentes et du matériel mis à disposition s'impose. Il est demandé aux utilisateurs de maintenir les locaux et le matériel en état de propreté et d'apporter assiette et couverts qui seront mis dans le pot commun
- Photocopieur : une imprimante multifonctions est mutualisée pour l'ensemble des locataires et se trouvent dans l'espace de coworking. Pour en bénéficier, les usagers doivent demander un code au personnel d'Azêta. Une facturation trimestrielle des consommations sera éditée.

#### **ARTICLE 10 - ENTRETIEN NETTOYAGE**

L'entretien des parties collectives de la pépinière est effectué par un agent d'entretien.

Les heures de ménage sont fixées par le concédant ou son représentant.

Le ramassage des ordures ménagères à lieu une fois par semaine

Le ramassage du papier et du carton à lieu une fois par mois. Des bennes sont disposées à cet effet à l'extérieur du bâtiment côté parking. Il est demandé de plier les cartons avant dépôt

Un bac à pile est à disposition à l'accueil.

#### **ARTICLE 11 – SIGNALÉTIQUE**

Le nom de votre société et son logo figureront à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment. Dans ce cas une participation financière sera demandée.

#### **ARTICLE 12 - ASSURANCES**

Toutes les entreprises doivent assurer leurs locaux et leur activité.

Azêta demande les justificatifs d'assurance pour toute installation dans les locaux.

Azêta est garant de la sécurité des locaux lors de la mise en location ; seule la preuve de la responsabilité d'Azêta dans des dommages ou destruction des locaux peut la mettre en cause, dans tous les autres cas, l'entreprise concernée est responsable et son assurance est sollicitée.

#### **ARTICLE 13 - DEPART DE LA PEPINIERE**

Avant la fin du bail précaire : les causes d'un départ anticipé sont :

- l'entrave au règlement intérieur
- l'entrave au bail précaire

Les conséquences qui en résultent sont :

- le paiement des dettes éventuelles

- le paiement de dommages et intérêts relatifs au manque à gagner éventuel
- la restitution des locaux en l'état

#### Fin du bail précaire :

L'entreprise doit quitter ses locaux. Elle les restitue en l'état, mais prévient Azêta un mois à l'avance par courrier recommandé.

#### **ARTICLE 14 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

Azêta peut modifier le présent règlement dans la mesure où il concerne la jouissance, l'usage et l'administration des parties et services communs.

Ces modifications feront l'objet de notes d'informations remises aux Entreprises hébergées.

#### **ARTICLE 15 - RECLAMATION**

La satisfaction des bénéficiaires est fondamentale.

Chaque année, à une période déterminée, un questionnaire de satisfaction vous sera remis.

Ce document vise à permettre la mise en œuvre de l'amélioration continue des services proposés.

En dehors de ces mesures de la satisfaction, des fiches de réclamation sont disponibles auprès du secrétariat. Ce document vise à permettre à un bénéficiaire de la pépinière de communiquer auprès de la direction sur un dysfonctionnement qu'il aurait pu constater.

En suivant, la direction s'engage à vous répondre dans un délai de 48h.

#### **ARTICLE 16 - DISCIPLINE GENERALE**

Il est formellement interdit aux occupants de la pépinière PEP'S :

- D'emporter sans autorisation préalable du matériel propriété du concédant.
- D'avoir un comportement incorrect avec l'ensemble des occupants, toutes personnes appartenant au personnel d'Azêta ou toute personne en contact avec ces dernières (clients, fournisseurs, services techniques,...)
- D'utiliser une installation présentant des risques pour les occupants de la structure et notamment des produits inflammables (gaz..). À ce titre, la présence de matériels utilisant du combustible fossile (gaz, essence...) est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation de la direction.
- D'utiliser à usage personnel les installations électriques situées dans les parties communes du bâtiment (couloir, accueil..).



**Selon le Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment.**

**Tout comportement fautif d'un occupant peut entraîner une sanction fixée par le concédant et son représentant, sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion de la structure.**

## ARTICLE 17 - AUTORISATION DE COMMUNICATION

Autorisez-vous la pépinière PEP'S, Azêta et la commune de Passy à communiquer vos coordonnées au niveau ? :

- Interne (à l'ensemble des bénéficiaires de la pépinière)
- Externe

## Annexe 3 : Charte de responsabilité sociale et environnementale pour la petite entreprise / Pépinière d'entreprises de Passy

Cette charte énumère les engagements de l'entreprise pendant sa période d'accueil en pépinière.

Le signataire s'engage, pendant la période où il loue des locaux au sein de la pépinière de Passy, à tout mettre en œuvre pour respecter les principes de responsabilité sociale et environnementale suivants :

### 1 – AMELIORATION DE L'ENVIRONNEMENT

- **Limiter sa consommation** d'énergie, d'eau et d'autres ressources naturelles ; en particulier, l'occupant sera attentif à éteindre l'ensemble des lumières du local durant son absence et à réduire le chauffage pendant les périodes de non occupation des locaux ;
- S'associer au système **de tri et de collecte du papier** qui sera ramassé dans des poubelles spécifiques une fois par mois selon un calendrier pré-établi ;
- Privilégier une **utilisation raisonnée des matériels communs** (par exemple photocopies recto-verso permettant d'économiser le papier, ...)
- Privilégier pour ses approvisionnements des **matières recyclées ou recyclables** ;
- Privilégier pour ses approvisionnements des **fournisseurs locaux** ;
- Accroître la **durabilité de ses produits et réduire l'emballage** au minimum grâce à une conception efficace ;
- Mener des **actions de sensibilisation** (formation, information) de son personnel afin qu'il applique au quotidien les principes d'une gestion respectueuse de l'environnement ;
- Promouvoir auprès de son personnel et privilégier pour soi-même des **modes de transports** de type **doux** (le vélo par exemple), **collectif** ou **co-voiturage** (utiliser le site de co-voiturage mis en place par le site) ;
- Privilégier la possibilité d'utiliser la **visio-conférence** pour échanger avec un fournisseur ou un client potentiel, au lieu de se déplacer ;

### 2 – AMELIORATION DES PRATIQUES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Participer au « **parrainage** » animé par la pépinière entre le créateur et d'anciens ou actuels chefs d'entreprises.
- Mettre en œuvre une démarche de **prévention des risques professionnels** au sein de l'entreprise pour garantir la santé et la sécurité au travail de tous les salariés et les communiquer à ceux-ci.
- Prendre en compte dans les pratiques de recrutement, l'accès à l'emploi de **publics en difficultés d'insertion professionnelle** (chômeurs longue durée, travailleurs handicapés, ...).
- Mettre en place un **plan de formation et le cas échéant, un tutorat** pour les nouveaux embauchés, afin de maximiser les chances d'avancement à l'intérieur de l'entreprise.

- **Inform**er les salariés qu'il existe, sur les plans de l'embauche, de la rémunération, de la promotion, de la formation et de la cessation d'emploi, **des lois précises contre toutes les formes de discrimination**
- **Ne pas tolérer**, au travail, **les comportements qui insultent** des salariés en raison de leur sexe, de leur âge, de leur origine ethnique, de leur orientation sexuelle ou de leur religion.
- Faire **participer les salariés à la prise de décisions opérationnelles** qui les touchent et qui amélioreront le milieu de travail.

### 3 – PARTICIPATION A LA VIE DE LA PEPINIÈRE

- Participer dans toute la mesure du possible, aux différentes **manifestations** qui seront mise en œuvre pour promouvoir le modèle de développement économique que représente la pépinière.
- Participer et faire participer son personnel aux **sessions de formations qui seront proposées par la pépinière.**



## Annexe 4 : Autorisation de reproduction et de représentation de photographies

Autorise : **AZËTA**

A : **La pépinière de Passy, Locaux Azêta, 21 Avenue Joseph Thoret, 74190 Passy**

Et à utiliser mon image ;

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, **j'autorise Azêta à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies prises dans le cadre de la présente.**

Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement par **Azêta** ou être cédées à des tiers, sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans une limite de 10 ans, intégralement ou par extraits et notamment :

- Presse,
- Exposition,
- Publicité,
- Projection publique,
- Autre : Site internet, réseaux sociaux.

**Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, ni d'utiliser les photographies de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.**

Il s'efforcera dans la mesure du possible, de tenir à disposition un justificatif de chaque parution des photographies sur simple demande. Il encouragera ses partenaires à faire de même et mettra en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de cet objectif.

**Je me reconnais être entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.**

Election de domicile est faite par chacune des parties à l'adresse précisée aux présentes. Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution express de juridiction aux tribunaux compétents statuant en droit français.

## Annexe 5 : Données personnelles

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à :

### Azêta PASSY

Pour la ou les finalité(s) suivante(s) :

**Le suivi de l'accompagnement, la capitalisation des documents relatifs à votre projet entrepreneurial, la conservation des documents relatifs à votre statut social et aux déclarations relatives à votre activité (urssaf...).**

**La Pépinière PEP'S s'interdit le droit de diffuser ces informations à des tierces personnes sans votre accord.**

Le ou les destinataire(s) des données sont :

### Azêta PASSY

Conformément au règlement européen pour la protection des données (règlement UE 2016/679), vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vos informations seront conservées pendant une durée de 10 ans.

Vous pouvez accéder aux informations vous concernant en vous adressant à :

**Email :**

**Téléphone :**

Azêta

21 Avenue Joseph Thoret

74190 Passy

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

Par la présente, j'accepte le traitement de mes données personnelles

J'ai pris connaissance des dispositions et informations décrites dans les annexes, et m'engage à les appliquer et à les respecter.

Fait à Passy

Pour Azêta,  
Le Président Signature

Pour le coworkeur,

(Précédé de la mention « lu et approuvé »)