

**CENTRE D'AFFAIRES PARIS TROCADÉRO**



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Mars 2015

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR – DESCRIPTION DE L'ENSEMBLE IMMOBILIER</b>	<b>5</b>
1.1	OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	5
1.2	DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ENSEMBLE IMMOBILIER	5
<b>2</b>	<b>DÉFINITION DES PARTIES COMMUNES GÉNÉRALES</b>	<b>7</b>
2.1	DEFINITION	7
<b>3</b>	<b>DÉFINITION DES PARTIES PRIVATIVES A UN SEUL PRENEUR</b>	<b>10</b>
3.1	DEFINITION	10
<b>4</b>	<b>DÉFINITION DES PARTIES COMMUNES SPÉCIALES</b>	<b>12</b>
4.1	DEFINITION	12
<b>5</b>	<b>RÈGLEMENT DE CO-JOUISSANCE</b>	<b>13</b>
5.1	GÉNÉRALITÉS	13
5.2	CONDITIONS GÉNÉRALES DE JOUISSANCE	13
5.3	USAGE DES PARTIES COMMUNES GÉNÉRALES	14
5.3.1	Principes généraux	14
5.3.2	Entretien des parties communes générales	15
5.4	USAGE DES PARTIES PRIVATIVES	15
5.4.1	Principes généraux	15
5.4.2	Entretien des parties privatives	15
5.4.3	Travaux - Installation et aménagements	16
5.4.4	Travaux de modification	16
5.4.5	Sécurité générale	17
5.4.6	Sécurité Incendie	17
5.4.7	Accès aux parties privatives	17
5.5	USAGE DES PARTIES COMMUNES SPÉCIALES	18
5.5.1	Utilisation des parties communes spéciales	18
5.5.2	Entretien des parties communes spéciales	18
5.5.3	Gestion du restaurant interentreprises	18
5.5.4	Gestion de la salle de conférences et des salles de réunions	18
<b>6</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'ENSEMBLE IMMOBILIER</b>	<b>19</b>
6.1	GÉNÉRALITÉS	19
6.2	ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE ET DE SES ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES	19
6.3	ACCUEILS	20
6.3.1	Accueil 112, avenue Kléber (accueil principal)	20
6.3.2	Accueil 10, avenue Raymond Poincaré (accueil spécifique au bâtiment Poincaré),	20
6.4	HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'IMMEUBLE	20
6.4.1	Hall Kléber - 112, avenue Kléber	20
6.4.2	Hall Longchamp - 49, rue de Longchamp	20
6.4.3	Hall Poincaré 10, avenue Raymond Poincaré	21

**Centre d'Affaires Paris Trocadéro**  
**Règlement Intérieur**

---

<b>6.4.4</b>	<b>Livraisons</b>	<b>21</b>
<b>6.4.5</b>	<b>Parking</b>	<b>21</b>
<b>6.5</b>	<b>ACCÈS</b>	<b>21</b>
<b>6.5.1</b>	<b>Réseau d'interphonie</b>	<b>21</b>
<b>6.5.2</b>	<b>Télésurveillance</b>	<b>22</b>
<b>6.5.3</b>	<b>Accès de l'immeuble pendant les heures ouvrables</b>	<b>22</b>
<b>6.5.4</b>	<b>Accès de l'immeuble en dehors des heures ouvrables</b>	<b>23</b>
<b>6.6</b>	<b>COURRIER</b>	<b>24</b>
<b>6.7</b>	<b>CHAUFFAGE - VENTILATION – RAFRAICHISSEMENT</b>	<b>25</b>
<b>6.8</b>	<b>NETTOYAGE DES PARTIES COMMUNES GÉNÉRALES</b>	<b>26</b>
<b>6.9</b>	<b>ENTRETIEN DES ESPACES VERTS</b>	<b>26</b>
<b>6.10</b>	<b>GESTION ET COLLECTE DES DECHETS</b>	<b>26</b>

## **PRÉAMBULE**

Chaque clause du présent règlement intérieur s'impose au *PRENEUR* tant qu'elle ne déroge pas aux obligations résultant du bail, ainsi que des lois et des réglementations en vigueur.

Son application sera de la responsabilité de la société à laquelle le *BAILLEUR* aura confié, par mandat, la gestion de l'ensemble immobilier dénommé « CENTRE D'AFFAIRES PARIS TROCADERO », société ci-après désignée *le GESTIONNAIRE*.

Quelles que soient la nature et les modalités d'application des droits constituant les titres d'occupation de ces personnes physiques ou morales, utilisatrices des locaux au sein de l'ensemble immobilier, elles seront désignées ci-après d'une manière générale par le *PRENEUR*.

Le *BAILLEUR* se réserve le droit de modifier les dispositions du règlement intérieur ou d'ajouter de nouvelles clauses à ce règlement, en fonction des nécessités de fonctionnement de cet ensemble immobilier ou de la législation en vigueur.

# **1 OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR – DESCRIPTION DE L'ENSEMBLE IMMOBILIER**

## **1.1 OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement a pour objet :

- d'établir la désignation de l'ensemble immobilier dénommé « CENTRE D'AFFAIRES PARIS-TROCADERO » ;
- de déterminer les parties communes affectées à l'usage collectif des PRENEURS, les parties communes spéciales et les parties privatives affectées à l'usage exclusif de chaque PRENEUR ;
- de fixer les droits et les obligations des différents PRENEURS tant sur les espaces ou les équipements qui seront affectés à leur usage privatif et exclusif, que sur ceux qui leur seront communs.

## **1.2 DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ENSEMBLE IMMOBILIER**

L'ensemble immobilier est composé de six zones de bâtiment dénommées :

- Kléber gauche ;
- Kléber droit ;
- Longchamp gauche ;
- Longchamp droit ;
- Poincaré ;
- Zone centrale.

L'ensemble représente une surface d'environ 55 000 m<sup>2</sup>.

Il comprend notamment :

- Un parc de stationnement réparti sur les niveaux de sous-sol R-5 à R-2.
- Au niveau R-2, des locaux d'archives et des locaux techniques (groupes électrogènes et frigorifique, climatisation du restaurant, soufflage / extraction parking...)
- Au niveau R-1 : un restaurant inter-entreprises, un restaurant club, un auditorium, des salles de réunions et les sanitaires associés, des locaux d'archives, des réserves pour les commerces et des locaux techniques (CPCU, Climespace, local transformateurs et TGBT, compteurs d'eau, compteurs électriques, France télécom...).
- Au niveau rez-de-chaussée : des commerces, trois halls d'accès (112, avenue Kléber ; 49, rue de Longchamp, 6, avenue Raymond Poincaré), des bureaux, le poste central de sécurité (112, avenue Kléber), deux aires et un couloir de livraison.
- Des bureaux répartis sur 7 niveaux : niveaux Mezzanine à R+6.

L'ensemble immobilier CENTRE D'AFFAIRES PARIS-TROCADÉRO a été certifié le 27 mars 2014  
**NF HQE™ Bâtiments Tertiaires en Exploitation** sur les axes Bâtiment durable et Gestion durable.

Il a obtenu respectivement les niveaux TRES BON et EXCELLENT sur ces deux axes.



## 2 DÉFINITION DES PARTIES COMMUNES GÉNÉRALES

### 2.1 DÉFINITION

Les parties communes générales sont celles qui ne sont pas affectées à l'usage exclusif d'un *PRENEUR* déterminé.

Elles comprennent notamment :

- la totalité du sol, c'est-à-dire l'ensemble du terrain, y compris le sol des parties construites
- les fondations, les poteaux porteurs et les voiles de béton, les gros murs de façade et de refend, les murs pignons, les éléments de décoration ou d'agrément des façades, les dalles de niveau et de voiles de béton, les terrasses (hors terrasse privative) et les dalles formant toitures ;
- le gros œuvre des planchers et des plafonds, les poutres, les dalles (à l'exclusion des revêtements de sol et de plafonds, des faux-planchers et des faux-plafonds dans les locaux privés) ;
- les toitures et les terrasses des superstructures y compris l'isolant thermique (hors terrasses privées) ;
- les complexes d'étanchéité des dalles du jardin, des circulations, des terrasses et des couvertures ;
- la totalité des gaines techniques ;
- l'espace entre les dalles et les faux plafonds « immeuble » avec tous les équipements techniques installés à l'intérieur de cet espace (hors équipements privés installés par le *PRENEUR* et soumis à autorisation préalable du *BAILLEUR*.)
- les circulations verticales des bâtiments Kléber, Longchamp et Poincaré constituées par les cages d'escaliers, les ascenseurs et les monte-charge ;
- à tous les niveaux d'étages, les sas et les paliers d'accès aux escaliers de secours (mais non les paliers d'accès aux ascenseurs qui sont parties privées ou parties communes spéciales, sans servitude de passage en cas de nécessité pour des raisons de sécurité ou de service) ;
- l'escalier métallique d'évacuation et le palier situé entre le quai de livraison du 47, rue de Longchamp et le premier étage au niveau de la jardinière ;
- les appareils élévateurs (ascenseurs et monte-charge) ;
- la plate-forme élévatrice située à l'intérieur de l'aire de livraisons du 47, rue de Longchamp ;
- les installations primaires et secondaires de distribution d'énergies et de fluides (électricité, eau glacée...) situées en amont des éventuels échangeurs thermiques installés par le *PRENEUR* ;

- les armoires électriques de commande et de protection, la distribution électrique (courants forts et courant faibles) hors armoires divisionnaires d'étage et inverseurs, l'appareillage électrique et les luminaires des parties communes générales ;
- les réseaux et les équipements constituant les installations d'éclairage intégrées aux parties communes générales (cour, parking, ....);
- les réseaux plomberie (distribution d'eau et d'évacuation) communs à toutes les entités ;
- les rampes d'accès parking (entrée, sortie), les voies de circulations des niveaux R-2 à R-5 à usage de parkings ;
- les couloirs de circulations donnant accès aux locaux techniques (hors locaux techniques d'étage), locaux d'archives, salles de conférences et de réunions ;
- les cours anglaises donnant sur le côté cour des bâtiments ;
- les blocs sanitaires situés dans les espaces desservant les salles de conférences, de réunions ainsi que ceux situés entre le hall Longchamp et l'entrée du restaurant interentreprises ;
- les espaces verts du patio et de la Fontaine, délimités par le restaurant interentreprises (pour la partie située au niveau R-1) ainsi que la terrasse
- les espaces verts au niveau rez-de-chaussée ;
- l'ensemble des locaux techniques et leurs équipements (machineries ascenseurs, locaux compteurs EDF, arrivée et distribution d'eau, CPCU, groupes électrogènes, surpresseur, traitement d'eau, CLIMESPACE, sous-station de livraison froid, poste de transformation de distribution publique ou d'abonné ;
- les portes en ferronnerie d'accès aux halls Kléber, Longchamp, Poincaré et d'accès aux aires de livraisons des 47 et 53, rue Longchamp ;
- les portes coulissantes automatiques du hall Kléber ;
- les portillons d'accès aux duplex Kléber au niveau de l'accueil ;
- l'ensemble des portes à barreaudage métallique accès et sortie du parking, ainsi que les équipements de contrôles d'accès parking (barrières, portiers vidéo, etc.) ;
- l'ensemble porte « tambour » de communication entre le hall Kléber et les jardins ;
- le poste central de sécurité et l'élévateur PMR ; les halls Kléber, Longchamp et Poincaré comprenant l'ensemble des aménagements (sols, murs et plafonds, mobiliers) ;
- l'escalier métallique d'accès à la zone ERP ;
- les portes et les couloirs d'accès livraisons du 116, avenue Kléber ;
- les circulations piétonnes et les revêtements de sols du patio intérieur ;



- les cours affectées aux livraisons situées au 47 et 53, rue de Longchamp ;
- l'édicule des ascenseurs du parking ;
- la structure de couverture de la sortie du restaurant interentreprises ;
- les installations de chauffage, ventilation et rafraîchissement des halls Kléber, Longchamp et Poincaré ;
- les installations électriques de l'immeuble : TGBT (tableau général basse tension), armoires divisionnaires des services généraux, éclairage de sécurité des services généraux ;
- les deux groupes électrogènes de secours, leurs cuves à fioul et l'ensemble des équipements (armoires électriques, de commande de groupes électrogènes, de synchronisation et de couplage, la canalisation d'évacuation des gaz brûlés, les batteries, échangeurs, distributeur de fioul etc.) ;
- les installations de chauffage, ventilation et rafraîchissement de l'immeuble y compris les locaux techniques d'étage : échangeurs et batteries de chauffage et de refroidissement, caissons de traitement d'air, l'ensemble des MTA (Modules de Traitement d'Air), l'ensemble des circuits de distributions d'air, l'ensemble des circuits de distribution d'eau chaude, d'eau glacée, le réseau d'évacuation des condensats, l'ensemble des circuits d'air neuf hygiénique, l'ensemble des circuits d'extraction d'air des sanitaires, etc. ;
- les installations de plomberie des sanitaires. L'ensemble des réseaux de distribution d'eau froide et d'eau chaude sanitaire, les installations de pressurisation d'eau, les collecteurs de récupération, les réseaux verticaux d'eaux pluviales, d'eaux usées et d'eaux vannes ;
- les installations de protection incendie : colonnes sèches, centrale d'alarme et de détection incendie, boîtiers bris de glace, sirènes, détecteurs des parties communes, etc.
- les installations de contrôle d'accès par badges : accès parking, accès immeuble 112 et 116, avenue Kléber ; 49, rue de Longchamp ; 6, avenue Raymond Poincaré, parkings, cabines d'ascenseurs et de monte-charge, etc. ;
- les interphones d'accès aux halls, aux quais de livraisons et au parking reliés au PCS
- les installations de sécurité, extincteurs et moyens d'extinction situés dans les parties communes : nombres et implantation arrêtés et précisés sur les plans d'évacuation ; bacs à sable dans les parkings, etc. ;
- tous les mobiliers et les accessoires intégrés aux parties communes, les éléments de décoration ou de service qui y sont rattachés (signalétiques, etc.).

Ces énumérations sont purement énonciatives et non limitatives.

## 3 DÉFINITION DES PARTIES PRIVATIVES A UN SEUL PRENEUR

### 3.1 DEFINITION

Les parties privatives du *PRENEUR* sont les locaux privatifs qui sont inclus dans la composition d'un lot, et comme tels, sont affectés à son usage exclusif, tels que définis dans les baux, ainsi que tous les éléments inclus à l'intérieur de ces locaux notamment :

- les circulations horizontales ;
- les planchers, les faux-plafonds, les faux-planchers, les revêtements de sol (sol pierre, carrelages, moquettes et parquets à l'exception du gros-œuvre qui est une partie commune générale) ;
- les cloisonnements intérieurs avec leurs portes ;
- les portes qui font communiquer les locaux privatifs avec les parties communes ;
- les équipements constituant les installations d'éclairage des parties privatives ;
- les fenêtres éclairant les locaux privatifs et leurs accessoires (stores, quincailleries, volets roulants, etc.) ;
- les revêtements des murs et des cloisons séparatrices situés à l'intérieur des locaux privatifs ;
- toutes les canalisations en aval des arrivées de fluides en gaines ou en locaux techniques pour les parties de ces équipements qui desservent un lot déterminé ; l'eau, l'électricité, le téléphone, les gaines de ventilation et les grilles de soufflage, la climatisation, les eaux usées et les vannes, et ce, à partir de leurs entrées dans les locaux privatifs ;
- pour chacun des étages de bureaux, du rez-de-chaussée au sixième étage, le palier d'accès aux ascenseurs ; sachant que ce palier est grevé d'une servitude de passage pour des raisons de sécurité et de maintenance technique au profit du BAILLEUR ou de son représentant ;
- les locaux sanitaires dépendant directement des parties privatives ;
- les locaux d'archives, de réserves, d'entrepôt à l'usage exclusif du PRENEUR, sachant qu'ils sont grevés d'une servitude de passage pour des raisons de sécurité et de maintenance technique au profit du BAILLEUR ou de son représentant ;
- les locaux réseaux d'étage ;
- les équipements privatifs posés par le locataire suite à l'accord du BAILLEUR (échangeurs, réseaux privatifs de climatisation de confort ou de secours lorsque le terminal est posé en toiture ou autre partie commune),
- les emplacements de parkings à l'usage exclusif du PRENEUR.

Ces énumérations sont purement énonciatives et non limitatives.



## 4 DÉFINITION DES PARTIES COMMUNES SPÉCIALES

### 4.1 DEFINITION

On entend par parties communes spéciales des parties communes à un nombre restreint de locataires ou dont l'accès est limité :

- les circulations horizontales incluses dans les zones privatives ou entre deux zones privatives (en cas de découpage du niveau) ;
- les paliers d'ascenseurs communs à plusieurs *PRENEURS* ;
- les blocs sanitaires communs à plusieurs *PRENEURS* ;
- les équipements constituant les installations d'éclairage des parties communes spéciales ;
- les armoires électriques et la distribution électrique (courants forts) communs à plusieurs *PRENEURS* ;
- les cloisonnements intérieurs aux parties communes spéciales avec leur porte ;
- les revêtements des murs et des cloisons séparatrices situés à l'intérieur des parties communes spéciales ;
- toutes les canalisations situées en aval des arrivées ou des évacuations de fluides et en gaines pour les parties de ces équipements qui desservent les parties communes spéciales ;
- les locaux à usage de restaurant interentreprises et les annexes, de façon générale, tout ce qui est inclus à l'intérieur de ces locaux ;
- l'auditorium, les salles de réunions, leurs annexes et, de façon générale, tout ce qui est inclus à l'intérieur de ces locaux ;
- Le local d'archives CAPT ;

Ces énumérations sont purement énonciatives et non limitatives.

## 5 RÈGLEMENT DE CO-JOUISSANCE

### 5.1 GÉNÉRALITÉS

Les parties privatives du *PRENEUR* sont les locaux privatifs qui sont inclus dans la composition d'un lot, et comme tels, sont affectés à son usage exclusif, tels que définis dans les baux, ainsi que tous les éléments inclus à l'intérieur de ces locaux.

Un guide a été établi dans le cadre de la certification HQE Exploitation à l'attention des responsables des services généraux des *PRENEURS*. Il s'agit d'un guide de recommandations environnementales sur les bonnes pratiques à adopter dans les parties privatives.

### 5.2 CONDITIONS GÉNÉRALES DE JOUISSANCE

Chaque *PRENEUR* aura le droit de jouir, en bon administrateur, des parties privatives comprises dans son lot.

Il devra :

- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire à l'activité des autres *PRENEURS* ;
- veiller à ce que la tranquillité de l'immeuble ne soit troublée, en aucune manière, tant de son fait que de celui de ses préposés ;
- assurer le bon ordre, la propreté et l'hygiène dans ses parties privatives et des parties communes (ex : mégots);
- ne faire aucun travail, n'exercer aucune activité ni, plus généralement, faire quoi que ce soit qui puisse gêner les autres *PRENEURS* ;
- veiller à respecter toutes les réglementations environnementales actuelles ou futures ;
- prendre les dispositions nécessaires au respect des engagements liés aux certifications environnementales actuelles ou futures ;
- Suivre les recommandations environnementales décrites dans un guide spécialement édité à cet effet (tri des déchets, équipements à économie d'énergie, utilisation de produits et matériaux écoresponsables);
- Se garer exclusivement sur les places de parking prévues au bail et éviter de se garer sur les places de parking qui ne lui sont pas attribuées et d'y diriger ses visiteurs et invités ; Chaque preneur qui souhaite donner accès au parking à un visiteur devra l'inviter à se garer sur une de ses places privatives ;

En conséquence, le *PRENEUR* prendra toutes les dispositions nécessaires pour éviter toutes réclamations du *BAILLEUR* ou des *PRENEURS* voisins et fera, à ses frais et à ses risques et périls, tous les travaux qui pourraient être rendus nécessaires pour éviter les nuisances dues à l'utilisation des locaux loués.

Les locaux privatifs devront être utilisés dans le cadre de l'activité du *PRENEUR* et à

l'usage de bureaux de façon paisible et ce, conformément aux articles 1728 et 1729 du Code Civil.

### **5.3 USAGE DES PARTIES COMMUNES GÉNÉRALES**

#### **5.3.1 Principes généraux**

Chaque *PRENEUR* utilisera les parties communes générales sans faire obstacle aux droits des autres *PRENEURS* et sera solidairement responsable avec ses préposés, personnels ou fournisseurs, des dégradations susceptibles de résulter d'un usage abusif des parties communes générales ou d'une utilisation non conforme à leur destination.

Chaque *PRENEUR* devra notamment respecter les prescriptions définies ci-après :

- les personnes utilisant les ascenseurs et les monte-charge devront se conformer aux prescriptions particulières relatives à l'usage des appareils ;
- laisser le libre accès dans l'ensemble des locaux techniques, des locaux réseaux d'étage dont l'accès s'effectue par les espaces privatifs au *GESTIONNAIRE* de l'immeuble et à tous les personnels habilités par ce dernier ;
- aucun objet (tel que meubles, papeterie, colis, etc.) ne devra être entreposé dans les parties communes générales, telles que les voies de circulations, les halls d'entrée, le poste central de sécurité, les dégagements, les circulations verticales (escaliers) et horizontales, les emplacements de parking, les paliers de monte-charge et les aires de livraison.
- Les preneurs devront faire évacuer leurs encombrants par leurs propres moyens (services de la Ville ou autres prestataires).

En cas d'entreposage d'objets ou de matériaux dans les parties communes générales, le *GESTIONNAIRE* pourra faire procéder à leur enlèvement et à leur destruction aux frais du *PRENEUR*, le stockage des matériels, matériaux et des fournitures à usage du *PRENEUR* devant être effectué exclusivement dans les parties privatives.

L'usage ou le stockage au sein de l'immeuble de matières dangereuses (inflammables, explosives, toxiques, etc.), est à proscrire et doit impérativement s'effectuer en conformité avec la réglementation en vigueur pour les immeubles régis par le Code du Travail.

Il est interdit de faire pénétrer dans l'immeuble des matières insalubres ou malodorantes.

Aucune installation privative ne devra être mise en place dans les locaux techniques d'étage sans l'accord écrit préalable du *BAILLEUR* et aucun stockage n'est autorisé au *PRENEUR* dans ces locaux. Le cas échéant, toute avarie, panne, fuite, dommage dont l'origine n'est pas certaine sera attribuée au *PRENEUR*. L'accès à ces locaux est néanmoins laissé au *PRENEUR* afin d'intervenir dans l'armoire électrique de protection et de commande protégeant les installations privatives du *PRENEUR*. En revanche, il est interdit au *PRENEUR* d'intervenir sur les installations de climatisation, celles-ci relevant des parties communes de l'immeuble. Seuls les représentants du *BAILLEUR* sont habilités à intervenir sur ces installations (réglage, entretien, dépannage, etc.).

Le *PRENEUR* ne devra exécuter aucune installation conduisant à modifier l'aspect extérieur des bâtiments tant pour les façades situées sur rue, que pour les façades situées sur le jardin intérieur.

La mise en place d'équipement sur les parties communes (ex : antenne parabolique sur les terrasses, climatisation de secours) devra respecter le présent règlement et sera soumis à une autorisation du *BAILLEUR*.

### **5.3.2 Entretien des parties communes générales**

L'entretien des parties communes générales sera assuré par le *BAILLEUR* ou son représentant.

Les dépenses correspondant aux prestations d'entretien seront réparties aux *PRENEURS*, au prorata du nombre de millièmes affectés aux lots loués.

## **5.4 USAGE DES PARTIES PRIVATIVES**

### **5.4.1 Principes généraux**

Chaque *PRENEUR* dispose librement des parties privatives comprises dans son lot, à condition de ne pas compromettre la solidité et la sécurité de l'immeuble et de respecter les prescriptions définies ci-après.

### **5.4.2 Entretien des parties privatives**

Le *PRENEUR* assurera par lui-même la souscription des contrats d'entretien de ses parties privatives, à savoir :

- le nettoyage des sols, des revêtements horizontaux et verticaux et des mobiliers divers ;
- le nettoyage de l'ensemble des vitrages (faces intérieures) ;
- le nettoyage de l'ensemble des stores ;
- l'évacuation des déchets, préalablement triés selon les capacités de tri mises à disposition par le *BAILLEUR*, jusqu'aux zones déchets situées dans les cours de livraisons du 47 et du 53, rue du Longchamp ;
- l'entretien et l'approvisionnement des produits consommables pour les sanitaires ;
- la maintenance des installations techniques à usage exclusif du *PRENEUR* ;
- le changement de l'ensemble des sources lumineuses en privilégiant des ampoules à économies d'énergie, des starters, des ballasts et tous éléments situés dans les différents appareils d'éclairage ;
- l'entretien des aménagements de type « immobilier » : planchers et leurs revêtements, faux-planchers, faux-plafonds, cloisonnements intérieurs, les portes et leurs quincailleries, les fenêtres, les stores, les volets roulants, les revêtements des murs et des cloisons de séparation, les canalisations d'arrivées de fluides, etc. à usage exclusif du *PRENEUR* ;

- le contrôle réglementaire par un organisme agréé des équipements techniques (par exemple installations électriques, à partir du disjoncteur abonné) ; un exemplaire de ce rapport devra être transmis, chaque année, au BAILLEUR ou à son représentant sans que celui-ci soit dans l'obligation de le réclamer ;
- l'entretien des extincteurs, y compris leur remplacement à la date de préemption ;
- la mise en œuvre des équipements de lutte contre l'incendie liée à l'activité du PRENEUR et en conformité avec la réglementation.

En cas de travaux entrepris par les *PRENEURS*, l'accès au chantier sera laissé libre au BAILLEUR ou à ses représentants.

Le *PRENEUR* devra tenir compte des prescriptions du *BAILLEUR* ou de son représentant concernant les périodicités d'entretien.

#### **5.4.3 Travaux - Installation et aménagements**

Les travaux d'aménagement, d'installation et de décoration de quelque nature qu'ils soient, que le *PRENEUR* serait amené à faire dans les lieux loués, feront l'objet d'un programme de travaux et d'un dossier technique qui seront soumis à l'accord préalable du *BAILLEUR* ou de son représentant, dans les délais prévus au bail.

Si le *BAILLEUR* le demande, ils devront être réalisés sous le contrôle d'un architecte et/ou d'un bureau d'études techniques compétent et désignés par le *BAILLEUR* ou par son représentant ; les honoraires seront supportés par le *PRENEUR*.

Il est expressément convenu que l'autorisation donnée par le *BAILLEUR* et la surveillance des travaux par son représentant ne sauraient, en aucune façon, engager sa responsabilité, ou atténuer celle du *PRENEUR*, tant entre eux qu'à l'égard des tiers.

Les travaux ne devront pas compromettre la solidité de l'immeuble, les règles de sécurité, et tout ce qui relève de son exploitation.

(Travaux bruyants avec horaires décalés et possibilité de faire arrêter les travaux par le PCS sur simple demande de voisins)

#### **5.4.4 Travaux de modification**

Les *PRENEURS* ne pourront modifier l'aménagement initial de leurs locaux (cloisonnements, revêtement de sol, plafond, portes, réseaux, système de sécurité, etc.) qu'après un accord préalable et par écrit du *BAILLEUR* ou de son représentant.

En particulier, les charges des planchers ou des murs de l'immeuble ne pourront excéder les limites de charge déterminées par l'architecte ou le bureau d'études structure de l'ensemble immobilier et la description sommaire de l'immeuble.

Les *PRENEURS* s'emploieront à utiliser les produits, les matériaux et les mobiliers les plus vertueux en termes environnementaux, lors de travaux de modification ou de rafraichissement. Ils



s'emploieront à envoyer leurs déchets exceptionnels dans les filières de retraitement de déchets appropriés.

#### **5.4.5 Sécurité générale**

Les consignes générales de sécurité seront remises, par le *BAILLEUR* ou par son représentant, aux *PRENEURS*, précisant les dispositions à prendre, notamment en cas :

- d'incendie ;
- d'incident de sécurité ;
- de panne d'ascenseur ;
- d'alerte à la bombe ;
- de vol à l'intérieur des parties communes,
- de situations d'urgence environnementale.

#### **5.4.6 Sécurité Incendie**

Les alarmes concernant les installations d'alarme et de détection incendie (hors équipement privatif spécifique) de l'immeuble sont reportées au poste central de sécurité.

Les consignes générales et les plans d'évacuation avec consignes seront affichés par le *PRENEUR* dans chaque lot et à tous les niveaux.

Un responsable de sécurité sera désigné pour chaque lot et à chaque étage au sein du personnel des *PRENEURS*. Il devra :

- se conformer aux consignes d'évacuation réglementaire affichées dans les parties communes du Centre d'Affaires ;
- utiliser les moyens de secours appropriés (extincteurs) ;
- briser le coffret à bris de glace « Alarme sonore incendie d'évacuation » en cas de besoin ;
- prévenir le poste central de sécurité incendie au numéro de téléphone affiché dans les consignes de l'étage et du lot concerné ;
- organiser l'évacuation par les escaliers de secours ;
- faire appliquer les consignes générales de sécurité ;
- participer et faire respecter les exercices d'évacuation.

**Il est rappelé qu'il ne faut jamais utiliser les ascenseurs en cas d'évacuation partielle ou totale de l'immeuble et ne jamais retourner en arrière sans autorisation des services de secours, du PCS ou du BAILLEUR ou de son représentant.**

#### **5.4.7 Accès aux parties privatives**

Le *PRENEUR* devra souffrir, sans indemnité, l'exécution des réparations et des travaux d'entretien qui seraient nécessaires aux parties communes générales, aux parties communes spéciales, ou aux équipements communs quelle qu'en soit la durée et quand bien même, ces derniers seraient situés dans un local dont ils ont la jouissance privative.

## **5.5 USAGE DES PARTIES COMMUNES SPÉCIALES**

### **5.5.1 Utilisation des parties communes spéciales**

Chaque *PRENEUR* utilisera les parties communes spéciales sans faire obstacle aux droits des autres *PRENEURS* et sera solidairement responsable, avec ses préposés, ses personnels ou ses fournisseurs, des dégradations susceptibles de résulter d'un usage abusif des parties communes précitées ou d'une utilisation non conforme à leur destination.

Chaque *PRENEUR* devra notamment respecter les prescriptions ci-après :

- les personnes utilisant les ascenseurs et les monte-charge devront se conformer aux prescriptions relatives à l'usage de ces appareils ;
- les *PRENEURS* devront laisser le libre accès à l'ensemble des locaux techniques, des locaux réseaux dont l'accès s'effectue par les parties communes spéciales, à tous les personnels habilités par *le GESTIONNAIRE* de l'ensemble immobilier ;
- aucun objet ou stockage (ex : meuble, papeterie, colis, etc.) ne devra être entreposé dans les parties communes spéciales, *le GESTIONNAIRE* pouvant faire procéder à leur enlèvement aux frais du *PRENEUR*. Le stockage des matériels et de fournitures des utilisateurs doit s'effectuer dans les parties privatives du *PRENEUR*.

### **5.5.2 Entretien des parties communes spéciales**

L'entretien des parties communes spéciales (hors restaurant interentreprises, salle de conférences et de réunions) sera assuré par le *BAILLEUR* ou par son représentant.

Les dépenses correspondant aux prestations d'entretien et les consommations énergétiques seront réparties ou affectées aux *PRENEURS* concernés au prorata du nombre de millièmes affectés aux lots loués ou sur la base des relevés de comptage énergétique lorsque cette information est fiable et disponible.

### **5.5.3 Gestion du restaurant interentreprises**

Le restaurant interentreprises est géré par une association représentant les locataires du CAPT.

Il est réservé en priorité aux collaborateurs des *PRENEURS* présents dans l'immeuble.

Il est aussi ouvert à certaines entreprises extérieures au CAPT, selon la capacité d'accueil du restaurant et sur avis favorable du conseil d'Administration.

### **5.5.4 Gestion de la salle de conférences et des salles de réunions**

Ces espaces, dont l'exploitation a été confiée à une société spécialisée, sont réservés en priorité aux *PRENEURS* présents dans l'immeuble. Une tarification spécifique à chaque type de service a été définie.

## 6 FONCTIONNEMENT DE L'ENSEMBLE IMMOBILIER

### 6.1 GÉNÉRALITÉS

Les services généraux de l'ensemble immobilier seront organisés et dirigés par *le GESTIONNAIRE*.

Afin d'assurer le fonctionnement harmonieux de l'ensemble immobilier et de ses différentes activités, *le GESTIONNAIRE* détachera à temps plein sur le site un « Directeur de Site ».

Tout service particulier, étranger à l'intérêt collectif, qui serait demandé par l'un des *PRENEURS* au personnel ou aux entreprises chargées d'assurer les services de l'ensemble immobilier, sera considéré comme agissant sous la seule responsabilité et au frais du *PRENEUR*, sans notamment que le *BAILLEUR* ou son représentant puisse en rien être recherché.

### 6.2 ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE ET DE SES ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES

Le *PRENEUR* devra veiller à ne pas perturber le fonctionnement et l'équilibre du système de chauffage, ventilation et rafraîchissement, par l'établissement de sources de chaleur liées à ses aménagements intérieurs, ses équipements et ses matériels.

En particulier, le *PRENEUR* devra établir un plan des cloisonnements intérieurs de sorte qu'ils ne perturbent pas la circulation, le traitement de l'air, la ventilation naturelle dans le cadre de la lutte contre l'incendie et l'harmonie de l'immeuble.

Dans le cas où le *PRENEUR* utiliserait des équipements ou des matériels produisant les dégagements calorifiques importants (ordinateurs, imprimantes, tireuses de plans, photocopieuses, etc.), le *BAILLEUR* ne peut que recommander au *PRENEUR* l'adjonction de matériels de climatisation privatifs permettant de combattre ces dégagements supplémentaires et dont l'installation devra préalablement être validée par le *BAILLEUR* ou son représentant..

Toutes les plaintes relatives à un mauvais fonctionnement des équipements techniques communs, doivent être adressées à la société de maintenance multitechnique de l'immeuble sur un support de communication préalablement transmis par le *BAILLEUR*.

Toutes les demandes d'intervention dans les parties communes générales ou spéciales de l'immeuble doivent être adressées au « Directeur de Site » du *GESTIONNAIRE*,

Pour toute panne ou mauvais fonctionnement des équipements privatifs ou mauvais entretien (nettoyage, par exemple), le *PRENEUR* est tenu de procéder aux réparations à ses frais. Il peut cependant s'adresser au *GESTIONNAIRE* de l'immeuble qui pourra faire intervenir pour son compte et à ses frais exclusifs, les sociétés habituellement employées pour la maintenance des parties communes et des équipements communs de l'immeuble, et à la condition, bien entendu, de ne pas porter atteinte aux services communs dus par celles-ci.

Dans le cas d'intervention dans les parties communes générales, le *GESTIONNAIRE* est seul habilité à intervenir ou faire intervenir la société concernée.

A ce titre, les entreprises d'entretien et de maintenance devront pouvoir intervenir à tout

moment, les opérations de déménagement du mobilier, si nécessaires, restant à la charge du *PRENEUR*.

### **6.3 ACCUEILS**

#### **6.3.1 Accueil 112, avenue Kléber (accueil principal)**

Des hôtesse**s** bilingues (français, anglais) se tiennent à la disposition des *PRENEURS* et de leurs visiteurs à la banque d'accueil située dans le hall Kléber - 112, avenue Kléber, afin d'assurer notamment :

- l'information générale ;
- la réception des visiteurs.

Les heures de fonctionnement de l'accueil sont (à l'exclusion des jours fériés) :

- du lundi au vendredi de 8 heures à 20 heures ;

Ces plages horaires pourront être aménagées par le *BAILLEUR* ou son représentant.

#### **6.3.2 Accueil 10, avenue Raymond Poincaré (accueil spécifique au bâtiment Poincaré),**

Les prestations de cet accueil sont identiques à celles du 112, avenue Kléber, mais l'accueil ne comporte qu'une seule hôtesse.

Les heures de fonctionnement de l'accueil sont du lundi au vendredi de 8 heures à 19 heures (à l'exclusion des jours fériés).

Ces plages horaires pourront être aménagées par le *BAILLEUR* ou son représentant.

### **6.4 HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DE L'IMMEUBLE**

#### **6.4.1 Hall Kléber - 112, avenue Kléber**

Le hall Kléber est accessible aux *PRENEURS* et aux visiteurs de l'ensemble immobilier.

Il est accessible aux visiteurs du lundi au vendredi de 8 heures à 20 heures (à l'exclusion des jours fériés).

Les *PRENEURS* peuvent accéder à l'immeuble et à leurs parties privatives en dehors de ces jours et heures, au moyen d'un système d'accès par badge.

#### **6.4.2 Hall Longchamp - 49, rue de Longchamp**

Le hall Longchamp est accessible exclusivement aux *PRENEURS* de l'ensemble immobilier.

Il est sous contrôle d'accès (badge) 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Les visiteurs non munis d'un badge devront accéder par le hall Kléber.



- l'accès au parking.

Ces interphones sont raccordés au poste central de sécurité d'accueil situé dans le hall Kléber.

### **6.5.2 Télésurveillance**

Un système de télésurveillance ou vidéosurveillance permet de contrôler les entrées et les sorties du parking depuis le poste central de sécurité, ainsi que les aires de livraisons, le foyer niveau R -1, l'accès aux halls Poincaré, Kléber et Longchamp, les accès à la cour depuis l'édicule parking.

### **6.5.3 Accès de l'immeuble pendant les heures ouvrables**

#### **■ Entrée par le hall Kléber**

Les *PRENEURS* accèdent directement à leurs parties privatives à partir des ascenseurs équipés de lecteurs de badges.

Les visiteurs doivent se présenter aux hôtes qui délivreront, contre dépôt d'une pièce d'identité, en accord avec le *PRENEUR* concerné, un badge « visiteur » programmé permettant l'accès aux parties privatives du *PRENEUR* visité, à partir des ascenseurs équipés d'un lecteur de badges.

Ce badge sera restitué à l'accueil à la sortie du visiteur en échange de la pièce d'identité préalablement déposée.

#### **■ Entrée par le hall Longchamp**

Les *PRENEURS* présentent leur badge aux lecteurs situés à proximité des portes d'accès au hall, afin de provoquer le déclenchement de la gâche électrique des portes. L'accès aux parties privatives s'effectue à partir des ascenseurs équipés de lecteurs de badges.

#### **■ Accès cours de livraisons 49 et 53, Longchamp, livraisons au couloir du 116, avenue Kléber**

Les accès « livraisons » aux deux cours de livraison et au couloir Kléber seront autorisés par le poste central de sécurité..

Dès réception de l'appel du livreur, le poste central de sécurité contactera le *PRENEUR*. Il appartient au *PRENEUR* de se rendre à l'aire de livraison au plus vite afin de réceptionner les colis.

#### **■ Accès au parking**

Les *PRENEURS* présentent leur badge au lecteur situé à gauche sur la rampe d'accès.

**Attention système ANTI PASS BACK**, il est indispensable de badger en entrant (enregistrement du badge) pour pouvoir sortir.

Les sorties des piétons doivent s'effectuer exclusivement par les circulations piétonnes (ascenseurs et escaliers).

Les locataires devront **EXCLUSIVEMENT** utiliser les places qui leur sont louées; même pour leurs visiteurs ou prestataires. Chaque place est identifiée par le nom ou le logo du *PRENEUR*.

## ■ **Sortie**

Les sorties de l'immeuble des *PRENEURS*, hormis pour les personnes possédant un accès au parking, et des visiteurs doivent s'effectuer exclusivement par les halls Kléber, Longchamp ou Poincaré.

## ■ **Accès aux parties privatives**

Les *PRENEURS* ont le libre choix dans l'installation éventuelle d'un contrôle d'accès de leurs parties privatives sur leur palier, aucun système de contrôle n'est mis en place par le *BAILLEUR* hormis ceux des cabines ascenseurs permettant l'accès à l'étage.

En cas d'installation par le *PRENEUR* d'un système de contrôle d'accès à ses espaces privatifs, celui-ci devra recevoir l'approbation préalable du *BAILLEUR*.

Le *PRENEUR* devra laisser le libre accès au service de maintenance multitechnique et de sécurité.

## ■ **Délivrance des badges**

Les badges seront fournis aux *PRENEURS* selon un quantitatif qui devra être soumis au *BAILLEUR* ou à son représentant.

Les demandes de badges supplémentaires seront formulées auprès du *GESTIONNAIRE* de l'ensemble immobilier. En ce qui concerne les modifications de programmation sur badges existants, elles devront être transmises au poste central de sécurité, en avisant le « Directeur de Site », du lundi au vendredi avant 17 heures pour une activation dès le lendemain matin.

La programmation de chaque badge sera faite par le *GESTIONNAIRE* à partir d'un état remis par le *PRENEUR* et correspondant aux accès des espaces loués.

En ce qui concerne l'accès aux parkings, le nombre de badges programmé ne pourra être supérieur au nombre d'emplacements loués par le *PRENEUR*.

Le *PRENEUR* doit informer le *GESTIONNAIRE* de l'immeuble des numéros badges devant être déprogrammés.

En cas de perte d'un badge, le *PRENEUR* doit informer, dans les plus brefs délais, le *GESTIONNAIRE*, afin de faire désactiver le badge perdu et ce pour des raisons de sécurité.

Les badges devront être restitués par le *PRENEUR* lors de la restitution de ses locaux.

### **6.5.4 Accès de l'immeuble en dehors des heures ouvrables**

#### ■ **Entrée par le hall Kléber**

Les *PRENEURS* présenteront leur badge au lecteur situé à proximité de la porte d'accès au hall, afin de provoquer le déclenchement de la gâche électrique des portes. L'accès aux parties privatives s'effectuera à partir des ascenseurs équipés de lecteurs de badges.

Les *PRENEURS* devront communiquer au *GESTIONNAIRE*, 24 heures à l'avance, une liste de leurs visiteurs autorisés à accéder en dehors des heures ouvrables.

Les visiteurs devront se présenter au poste central de sécurité après autorisation d'accès transmise au moyen du système d'interphonie. Un badge « visiteur » sera délivré par l'agent de sécurité contre le dépôt d'une pièce d'identité qui sera restituée au poste central de sécurité à la sortie du visiteur et ce, après vérification sur la liste déposée préalablement.

■ **Entrée par le hall Longchamp**

Cet accès est possible pour le *PRENEUR* muni d'un badge d'accès programmé à cet effet, sachant qu'il est sous contrôle d'accès 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

■ **Entrée par le hall Poincaré**

Le hall Poincaré - 10, avenue Raymond Poincaré, est accessible aux *PRENEURS* munis d'un badge d'accès programmé à cet effet.

■ **Accès cours de livraisons - Longchamp - Livraisons Kléber**

Les livraisons pourront avoir lieu en dehors des heures ouvrables, soit pour les bureaux du lundi au vendredi de 20 heures à 8 heures, le samedi de 18 heures à 9 heures et le dimanche et jours fériés 24 heures sur 24, dans la mesure où le *PRENEUR* aura préalablement informé le *GESTIONNAIRE* des dates et des heures de livraisons.

Dans ce cas, la présence d'un représentant du *PRENEUR* est indispensable.

Pour les livraisons du restaurant interentreprises, elles pourront s'effectuer dans les mêmes conditions du lundi au vendredi de 20 heures à 7 heures, le week-end et les jours fériés 24 heures sur 24.

■ **Accès au parking**

Les *PRENEURS* auront accès au parking 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Ils présenteront leur badge au lecteur situé à gauche de la grille d'entrée extérieure.

**Attention : système ANTI PASS BACK**, il est indispensable de badger en entrant (enregistrement du badge) pour pouvoir sortir.

■ **Cas de la perte d'un badge**

Dans le cas où une personne se présenterait en indiquant avoir oublié son badge et ce en dehors des heures d'ouverture du Centre d'Affaires, l'agent de surveillance ne pourra faire accéder cette personne qu'après avoir téléphoné à la société concernée, et qu'un interlocuteur désigné du *PRENEUR* ait donné son autorisation. Si cet appel devait s'avérer infructueux, l'accès sera refusé.

## 6.6 COURRIER

■ **Service Courriers du CAPT**

Le service Courriers du Centre d'Affaires reçoit les sacs livrés par la Poste, trie les courriers par



PRENEUR et les dépose dans les boîtes aux lettres privatives des PRENEURS, situées dans le local en vis-à-vis du Poste de Sécurité à l'entrée du 112, avenue Kléber.

Les sacs de courrier (dont l'adresse mentionne le code postal **75 784 ou 75 116**) arrivent vers 8h30 au Service Courriers du CAPT (53, rue de Longchamp). Le courrier y est trié puis distribué à chaque *PRENEUR* avant 10h dans sa boîte aux lettres.

***Les PRENEURS prendront soin de bien faire mentionner leur nom de société sur l'adresse d'envoi.***

***Les courriers ou plis à vocation personnelle sont à éviter car ils demandent un traitement de recherche beaucoup plus long qui se fait au détriment de la distribution des courriers plus urgents et importants.***

#### ■ **Autres courriers**

Le service Courriers n'a pas l'exclusivité de la distribution des courriers et plis :

- Sur demande écrite des PRENEURS, la Poste délivre un numéro de code postal et affecte une boîte postale à chaque PRENEUR. Dans ce cas, la Poste livre directement dans les étages entre 8h et 9h. Les horaires de distribution sont fixés et déterminés en relation avec la Poste.
- Les plis spéciaux (recommandés, etc.), les courriers avec le code postal 75 016, les colis et les courriers à destination des commerces passent par un autre service de la Poste et seront remis directement par la Poste au PRENEUR.

### **6.7 CHAUFFAGE - VENTILATION – RAFRAICHISSEMENT**

Chaque bureau est chauffé, ventilé et rafraîchi par un module de traitement d'air (MTA), situé dans un local technique d'étage (LTE).

Chaque occupant est responsable de la gestion « confort » de son bureau, au moyen de la télécommande présente dans son bureau.

Cette télécommande permet de :

- mettre en fonctionnement et d'arrêter le MTA;
- régler la vitesse de soufflage du MTA selon 4 modes : Auto, vitesses 1, 2 ou 3 ;
- régler la température en la faisant varier de plus ou moins 3 degrés près à partir d'une valeur moyenne pré-réglée ;
- descendre ou monter son store ;

Il est à noter que dans des configurations d'aménagement de type Open Space, une programmation préalable des MTA (configuration Maître – Esclave) est nécessaire pour gérer la température du volume correspondant.

D'autre part, le Centre d'Affaires dispose d'un équipement de Gestion Technique du Bâtiment (GTB).

Le *PRENEUR* peut demander au gestionnaire, selon un programme choisi par le *PRENEUR* :

- d'éteindre systématiquement l'éclairage ;
- d'arrêter, d'une manière forcée, l'installation de chauffage et de rafraîchissement en cas d'inoccupation des locaux ;
- de fixer la température ambiante en limitant la plage de réglage ;

La télécommande doit être placée sur une surface dégagée dans l'environnement de travail (surface plane horizontale ou verticale). En effet, une thermistance de détection de température ambiante est intégrée à cette télécommande.

Un guide d'utilisation de cette télécommande, à l'attention des occupants de l'immeuble, est disponible auprès du GESTIONNAIRE ou de votre responsable des SERVICES GENERAUX. Ce mode d'emploi est décrit dans le guide HQE Carnet environnemental de l'Immeuble.

La conduite, l'entretien et le renouvellement de matériels afférents aux installations de climatisation sont assurés par le BAILLEUR ou par son représentant y compris la télécommande (sauf remplacement des piles, bris, vol, etc.).

En cas de panne ou de fonctionnement défectueux, le PRENEUR devra prévenir la société de maintenance multitechnique et s'abstenir de toute intervention sur les installations.

#### **6.8 NETTOYAGE DES PARTIES COMMUNES GÉNÉRALES**

Le nettoyage des parties communes générales et des façades (uniquement accessibles par moyens extérieurs à l'immeuble) sera assuré par une entreprise spécialisée désignée par le BAILLEUR ou par son représentant. Le PRENEUR fera son affaire du nettoyage des vitrages privatifs à son lot.

Le nettoyage des parties communes générales s'effectuera sous le contrôle du GESTIONNAIRE.

**Il est néanmoins demandé au PRENEUR de faire appliquer le strict respect des parties communes notamment en veillant à déposer les cendres, les détritiques et les mégots de cigarettes dans les réceptacles prévus à cet effet (cendriers) et s'abstenir de jeter ces déchets au sol ou ailleurs.**

#### **6.9 ENTRETIEN DES ESPACES VERTS**

L'entretien des espaces verts des patios et des jardins intérieurs sera assuré par une entreprise désignée par le BAILLEUR ou par son représentant.

Les PRENEURS devront respecter ces espaces.

#### **6.10 GESTION ET COLLECTE DES DECHETS**

Le Centre d'Affaires Paris Trocadéro a mis en place les filières et des formations permettant une revalorisation vertueuse des déchets d'activité.

Le Centre d'Affaires Paris Trocadéro est équipé de manière à assurer une collecte sélective et fine des déchets :

- Papier
- Carton
- Déchets banals
- Verre
- Bouteilles plastiques
- Canettes aluminium
- Piles
- Bouchons
- Petites cartouches
- Biodéchets (pour la partie RIE)
- ...

Les PRENEURS assureront par eux-mêmes l'évacuation des déchets **préalablement triés** depuis leurs locaux jusqu'aux zones déchets situées dans les cours de livraison **du 47 et du 53, rue de Longchamp exclusivement**.

Afin de permettre une grande qualité de collecte des déchets, les PRENEURS devront s'assurer :

- D'organiser efficacement un tri sélectif de base en amont dans les bureaux (a minima en séparant le papier/ carton du reste),
- D'utiliser des **sacs poubelles transparents ou blancs** pour les déchets recyclables, **des sacs noirs** pour le reste (DIB dans bacs spécifiques).
- De sensibiliser leurs sociétés de nettoyage sur l'importance de conserver la séparation des flux de déchets et de jeter **les déchets triés dans les bonnes filières**, au niveau des quais de livraison :
  - Chariots (rolls) pour les recyclables
  - Bennes sur roues pour les déchets banals
  - Compacteur pour le carton
- **La mise en place d'un compacteur de carton permet de gagner de la place sur les aires de livraisons et d'améliorer la qualité du tri, il est demandé aux PRENEURS de demander à ses sociétés de nettoyage de l'utiliser. Une formation sur son utilisation est prévue.**