



**ZONE D'ACTIVITES ECONOMIQUES  
DE VUE BELLE  
COMMUNE DE SAINT-PAUL**

**GUIDE DU LOCATAIRE**

**ET**

**CONDITIONS D'OCCUPATION  
DES ATELIERS**

## SOMMAIRE

PREAMBULE.....	3
1- CARACTERISTIQUES DES BATIMENTS.....	3
2- INSTALLATION DES ENTREPRISES ET MODIFICATION DES BATIMENTS.....	4
3- PRESCRIPTIONS PARTICULIERES EN TERMES D'AMENAGEMENT INTERIEUR ET EXTERIEUR .....	4
4- INSTALLATIONS CLASSEES POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT...6	
5- AGREMENT ET CONTROLE - DOCUMENTS A FOURNIR .....	7
6- AMENAGEMENTS SANS AUTORISATION .....	7
7- DOMMAGES ET ASSURANCES .....	8
8- LIBERATION DES LIEUX - RESTITUTION DE L'ATELIER AU BAILLEUR.....	8
9- REGLES PARTICULIERES D'OCCUPATION DES ATELIERS ET DES ESPACES EXTERIEURS.....	8
10 - REGLES D'ENTRETIEN DES ATELIERS ET DES ESPACES EXTERIEURS.....	10
11- VOS CONTACTS .....	11

# CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION DES ATELIERS

## PREAMBULE

La zone d'activités économique de Vue Belle à la Saint-Paul (La Saline) permet d'accueillir de l'activité industrielle et ou artisanale contribuant au développement économique des hauts du Territoire de la Côte Ouest.

### 1- CARACTERISTIQUES DES BATIMENTS

La Zone compte 12 bâtiments individuels répartis sur un foncier totalement clôturé, desservi par une voie de distribution interne.

Il s'agit de bâtiments à rez-de-chaussée simple complété par une « cour » privative clôturée ; la cour à usage de circulation et stationnement est complétée par un ensemble d'espaces verts engazonnés, également clôturé.

La décomposition des lots est la suivante :

Atelier	Superficie	Places de stationnement	Adresse postale	Références cadastrales foncier acquis par le TCO
1	84.31	6	70 Rue du Lycée	EO 473 à EO 483, EO 465 et 466 et EO 487 à 490.
3	364.43	12	62 Rue du Lycée	
4	269.59	4	60 Rue du Lycée	
5	131.14	6	58 Rue du Lycée	
6	84.31	3	46 Rue du Lycée	
7	84.31	3	48 Rue du Lycée	
8	84.31	3	44 Rue du Lycée	
9	84.31	3	50 Rue du Lycée	
10	84.31	3	52 Rue du Lycée	
11	177.97	7	54 Rue du Lycée	
12	131.14	5	56 Rue du Lycée	
13	364.43	12	42 Rue du Lycée	

Ce programme de locaux d'activités a été réalisé :

- Sur le foncier acquis par le TCO, composé des parcelles cadastrales EO 473 à EO 483, EO 465 et 466 et EO 487 à 490.
- Dans le cadre du permis de construire n° 97415 04 A 0995 délivré par la Mairie de Saint-Paul le 28 mars 2006 pour une SHON de 2 146 m<sup>2</sup>.
- Ce permis de construire n'a pas fait l'objet de modificatif.
- Le certificat de conformité est en cours de délivrance.

Le certificat d'adressage postal a été établi par la Commune de Saint-Paul avec les adresses reprises ci-dessus.

## 2- INSTALLATION DES ENTREPRISES ET MODIFICATION DES BATIMENTS

Les locaux sont livrés finis à l'extérieur et bruts à l'intérieur, de manière à laisser à chaque locataire la possibilité de créer les aménagements adaptés à son activité.

### **2-1 Aménagement intérieur – Généralités**

D'une manière générale, sont autorisés les aménagements intérieurs nécessaires à la bonne marche de l'entreprise.

Il appartient au preneur de réaliser les aménagements nécessaires à l'exercice de son activité comme :

- la réalisation des réseaux de distribution à l'intérieur du local, eau, électricité, téléphone, etc...
- l'obtention des agréments ou conformité nécessaires aux raccordements par les exploitants des réseaux.
- La réalisation de tout ouvrage ou dispositif spécifique à l'activité comme : insonorisation, précautions contre l'incendie, protections contre les dégâts des eaux de ruissellement ou d'infiltration, l'effraction, le vol ou les dégradations du bâtiment et des installations privées, soit par malveillance soit par conséquences de l'exercice de l'activité, pollution, rejets toxiques ou corrosifs le tri et la gestion des déchets.

**Il est en revanche interdit :**

- de modifier les structures du bâtiment,
- de modifier les façades (sauf en ce qui concerne la pose d'enseigne)
- de créer des aménagements indémontables ou indémolissables sans remettre en question la solidité générale du bâtiment (socle de fondation de machine de dimensions importantes ...),
- d'intervenir sur la toiture (sauf autorisation expresse).

Les locaux mis en location doivent conserver leur polyvalence, par conséquent les transformations envisagées par les locataires ne doivent pas avoir un caractère irréversible.

Avant toute modification ou aménagement dans les locaux, le locataire devra en établir le projet et demander les autorisations préalables, comme précisé au point 5 du présent document.

Ce projet sera soumis aux services du TCO qui vérifiera la compatibilité en matière de fonctionnement de structure et de sécurité, et formulera une autorisation au vu de la conformité.

### **3- PRESCRIPTIONS PARTICULIERES EN TERMES D'AMENAGEMENT INTERIEUR ET EXTERIEUR**

Les prescriptions fixées ci-après sont définies sur la base d'une première occupation soit un atelier livré brut sans aménagements ou installations.

#### **3-1 Aménagement intérieur - prescriptions**

Sont autorisés les aménagements intérieurs nécessaires à l'activité.

- **Création d'espaces :**

La création de bureaux, de mezzanine, de cloisonnement en structures légères et démontables, seront à la charge du locataire. Ce dernier devra s'assurer que les travaux d'aménagement réalisés préserveront bien l'intégrité du bâtiment en tenant compte des prescriptions du bailleur.

- **Equipement électrique :**

A partir des infrastructures de distribution publique mis en place par l'aménageur dans la zone, la puissance souscrite sera limitée comme qui suit:

- Branchements triphasé de type tarif bleu de **36 kVa MAXIMUM** pour chacun des ateliers.

Une demande de raccordement devra être faite par le client pour chacun des ateliers.

Le locataire aura à sa charge la totalité des travaux d'équipement électrique de son local, y compris l'obtention des certificats de conformité nécessaire (CONSUEL). L'installateur reste seul responsable des qualités et du rendement de ses installations.

Les éventuels besoins des ateliers, d'une puissance supérieure à 36kva, devront faire l'objet d'une étude de puissance accompagnée d'une demande auprès du TCO. Le bailleur validera la faisabilité de l'augmentation en fonction de la capacité du réseau source. Le locataire devra malgré tout, entreprendre les démarches auprès de l'exploitant et avoir la conformité (CONSUEL) de son installation électrique. Les travaux induits seront également à la charge du locataire.

- **Equipement téléphonique :**

Chaque local est livré avec un raccordement au réseau téléphone.

Le locataire aura à sa charge la totalité des travaux d'équipement et de câblage de son local.

Le raccordement réseaux pourra se faire avec les différents opérateurs présents sur le marché.

- **Equipement en eau potable et évacuation :**

Réseaux hydrauliques présents: réseau d'eau potable.

Dans le cas où les activités exercées par les occupants nécessiteraient des traitements ou des prétraitements spécifiques, (traitement de l'eau avant rejet dans le réseau d'évacuation etc...), le locataire aura à sa charge la réalisation des ouvrages correspondants dans les zones prévues à cet effet.

**Il est en revanche interdit :**

- de modifier les structures du bâtiment,
- de créer des aménagements indémontables ou non-démolissables sans remettre en question la solidité générale du bâtiment (socle de fondation de machine de dimensions importantes ...),

### **3-2 Aménagement extérieur – prescriptions particulières**

- **Surface bâtie supplémentaire nécessaire à l'exercice de l'activité:**

**Seront autorisés** les aménagements extérieurs liés à l'activité et nécessaires au développement de l'entreprise.

Le locataire devra déposer une demande justifiée auprès du bailleur qui jugera de la faisabilité et de la conformité du projet.

Les aménagements extérieurs devront être annexés au bâtiment principal et ne devront pas remettre en question sa solidité. La surface supplémentaire autorisée est limitée à **20 m<sup>2</sup> maximum**.

- **Equipement d'assainissement :**

Pour les activités nécessitant un renforcement du réseau d'assainissement (exemple : lavage, blanchisserie, etc.) une demande devra être déposée auprès du propriétaire. Dans le cas où sa demande serait acceptée, les travaux correspondants seront à la charge de l'entreprise.

### **3-3 Attentes relatives au volet architectural et paysager dans le cadre d'un aménagement extérieur**

Sont souhaités :

- **Toitures :**

- ⇒ pentes comprises entre 20% et 30%
- ⇒ Tôle nervurée en acier pré laqué double face (couleur gris pierre/blanc)

- **Habillage des façades :**

- ⇒ Bardage bois traité pin classe IV en façade principale.
- ⇒ peinture du bardage en Opalak satin microporeux

Il est recommandé d'éviter :

- ⇒ de concevoir des façades présentant des disparités manifestes entre elles, ainsi que de grandes surfaces vitrées
- ⇒ d'implanter en façade ou en toiture, visible depuis l'espace public les climatiseurs, chauffe-eau solaires, antennes paraboliques, de réaliser des « chiens assis »

**Il est en revanche interdit :**

- de modifier les structures du bâtiment,
- de modifier les façades (en ce qui concerne la pose d'enseigne, un emplacement dédié est intégré à la façade du bâtiment)
- d'intervenir sur la toiture (sauf autorisation expresse).

## **4- INSTALLATIONS CLASSEES POUR LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

Dans le cas où une entreprise serait soumise à la loi sur les installations classées (autorisation ou déclaration), elle devra faire les démarches auprès des autorités compétentes.

En outre, elle avertira le TCO qui se réserve le droit de résilier le bail si l'activité de l'entreprise s'avère présenter un trop grand risque pour les autres activités et qui se réserve également le droit d'exiger de l'entreprise des mesures de protections particulières.

## **5- AGREMENT ET CONTROLE - DOCUMENTS A FOURNIR**

### **5-1 Aménagement intérieur - Modification du bâtiment**

Le projet d'aménagement/modification intérieur devra comporter les éléments suivants :

- Une note succincte sur la destination des espaces cloisonnés et/ou mezzanine;
- Les plans détaillés des aménagements intérieurs;
- Les matériaux utilisés;
- Les déclarations déposées auprès des autorités compétentes (Services communaux/services de l'état) le cas échéant ;
- Les autorisations délivrées par les services compétents.

### **5-2 Aménagement extérieur – création de surface supplémentaire**

- Une note succincte sur la destination du bâtiment ;
- Les plans d'aménagement détaillé (masse, principe, façade etc...) ;
- Les matériaux utilisés;
- Les déclarations déposées auprès des autorités compétentes (Services communaux/services de l'état) le cas échéant ;
- Les autorisations délivrées par les services compétents.

### **5-3 Installations électriques**

- Le certificat de conformité électrique « **Consuel** ».
- Le bilan de puissance dans le cas d'une demande d'augmentation de puissance

**Le(s) projets d'aménagement ne seront validés que sous réserve de la production de l'ensemble des pièces demandées.**

### **5-4 Modalités de transmission des demandes d'autorisation d'aménagement**

Le dossier de demande d'aménagement devra être transmis au service Développement Economique, 1 rue Eliard Laude 97420 Le Port, un exemplaire sera également transmis par courriel à [guichet.entreprises@tco.re](mailto:guichet.entreprises@tco.re).

Après la réalisation des travaux d'aménagement et d'équipement des locaux, l'entreprise sollicitera les services du TCO sur [guichet.entreprises@tco.re](mailto:guichet.entreprises@tco.re) pour une visite de contrôle de conformité.

Les documents relatifs au certificat de conformité électrique devront être transmis au service patrimoine du TCO.

## **6- AMENAGEMENTS SANS AUTORISATION - PÉNALITÉS**

### **6-1 Aménagements intérieurs sans autorisation**

Le preneur qui réalise à des aménagements intérieurs sans déclaration préalable et sans autorisation s'expose à des pénalités.

### **6-2 Aménagements extérieurs sans autorisation**

Il est strictement interdit de réaliser des aménagements extérieurs remettant cause en l'image architecturale de la zone d'activité. Aussi, toutes les structures légères et/ou aménagements extérieurs réalisés par le preneur feront de mise en demeure pour remise en état effective des lieux notifiées au locataire.

Le locataire devra le bailleur de la remise en état des lieux par tout moyen permettant de vérifier la réalisation des travaux.

## **7- DOMMAGES ET ASSURANCES**

La collectivité ne pourra être rendue responsable des pertes ou dommages subis par un preneur qui n'aurait pas réalisé les aménagements du gros œuvre, des parois, du sol, des fondations, des ouvertures, des ventilations, des réseaux ou des condamnations nécessités par l'activité.

De même, la Collectivité ne saurait être rendue responsable des pertes ou dommages que les preneurs pourraient se causer entre eux pour les mêmes raisons de défaut d'aménagement.

A ce titre, le preneur contractera les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à l'exercice de son activité.

## **8- LIBERATION DES LIEUX - RESTITUTION DE L'ATELIER AU BAILLEUR**

### **Aménagements de l'atelier :**

A son départ, le locataire, devra remettre le local en état et faire évacuer le matériel, les équipements et tout ce qui n'y était pas au moment de sa prise de possession. Si l'entreprise ne réalise pas les travaux de remise en état et les évacuations, le TCO les fera exécuter à ses frais.

### **Indemnité de départ lié à l'aménagement du local :**

Le locataire ne pourra prétendre à aucune indemnité pour les aménagements qu'il a effectués et qu'il propose avec accord dérogatoire du TCO de laisser sur site.

### **Déchets :**

Le locataire devra libérer les lieux de tout :

- Matériel
- Stock
- Déchets/encombrants...

L'évacuation des déchets et autres encombrants sera à la charge du locataire. Le locataire devra restituer les lieux débarrassés de tout encombrants et/ou déchets accumulés durant l'activité.

**Au départ d'une entreprise locataire, le TCO peut exiger de celle-ci la remise en état de son local. Si celle-ci ne réalise pas les travaux de remise en état, le TCO les fera exécuter aux frais de l'entreprise.**

## 9- REGLES PARTICULIERES D'OCCUPATION DES ATELIERS ET DES ESPACES EXTERIEURS

### UTILISATION DES ATELIERS

---

#### **Les ateliers ont un caractère privatif.**

Chaque locataire a la possibilité de créer les aménagements adaptés à son activité dans la mesure où ces aménagements ne remettent pas en cause la solidité et la polyvalence du bâtiment.

Les conditions techniques d'aménagement intérieur et extérieur des locaux sont détaillées dans le présent guide.

Les ateliers sont destinés aux activités et ne peuvent en aucun cas, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur servir de domicile au locataire ou à ses employés et associés.

La présence d'un gardien est autorisée à l'intérieur de l'atelier, sous réserve d'informer par courrier la collectivité de son identité et de son domicile habituel. En tout état de cause, les locaux mis à disposition ne peuvent être utilisés comme lieu de résidence, même temporaire.

### UTILISATION DE LA COUR (semi-privée)

---

#### **Accès et manœuvres**

L'accès à la cour de service de chaque atelier se fait par un portail.

La cour est dimensionnée et organisée de manière à permettre les manœuvres des véhicules de livraisons et des véhicules utilitaires des entreprises. Il est important de laisser libres les espaces destinés aux manœuvres.

**Aucun autre matériel (matériaux, conteneurs...) et déchets de quelque nature ne peut être entreposés dans la cour.**

**Le stationnement de VHU, véhicules hors d'usage, est également interdit.**

**En cas de dépôt les encombrants seront enlevés aux frais de l'occupant concerné.**

### UTILISATION DES ESPACES PUBLICS

---

#### **Espaces verts**

Il est strictement interdit d'y circuler en véhicule ou d'y entreposer du matériel et des marchandises.

#### **Voiries**

Les voiries ont un statut de voirie publique communale.

#### **Places de stationnements**

Les places de stationnement directement accessibles depuis la voirie ont également un statut public. Conçues pour les usagers de la zone d'activités économiques, elles n'ont aucun caractère d'exclusivité.

Il est strictement interdit d'y entreposer du matériel, des containers ou des marchandises.

#### **Chemins piétons**

Le chemin piéton est un espace de desserte réservé au piéton. Il est strictement interdit d'y circuler en véhicule ou d'y entreposer du matériel et des marchandises.

### STATIONNEMENT

---

La cour de service « espace gazonné » n'est pas destinée au stationnement des véhicules légers ; des places de parking véhicules légers sont aménagés spécialement à cet effet.

Dans la cour les entreprises pourront stationner leurs véhicules utilitaires dans les espaces qui leur sont attribués.

En aucun cas, la cour ne peut servir d'espace de stationnement pour les flottes de véhicules de location ou pour des véhicules à réparer.

## DEPOT DE CONTAINER

---

Les entreprises peuvent entreposer un container de façon temporaire (le temps du dépotage) pour une durée maximale d'une semaine. Dès la fin du dépotage, le container devra être évacué.

Pour tout entreposage d'un container sur une durée plus longue, le locataire devra obtenir les autorisations auprès des services du TCO.

Respect du temps d'entreposage : Le locataire devra informer le TCO des dates d'arrivée et de départ des containers à [guichet.entreprises@tco.re](mailto:guichet.entreprises@tco.re), un contrôle sur site sera fait a posteriori.

## SIGNALETIQUE

---

Les locataires sont autorisés à apposer une enseigne sur la façade, dans les limites du présent document et avec l'accord du bailleur.

Il est en revanche interdit de mettre en place des signalétiques ou jalonnement publicitaire particuliers dans les espaces publics.

Le TCO examinera la possibilité d'une signalétique globale d'entrée de zone.

# 10 - REGLES D'ENTRETIEN DES ATELIERS ET DES ESPACES EXTERIEURS

## ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES ESPACES EXTERIEURS

---

La cour, les coursives, **les espaces privatifs** (clôturés) tels que, espaces verts et espaces de parking sont gérés et entretenus par le locataire.

Les voiries et les **espaces verts publics** sont entretenus et remis en état le cas échéant par le TCO.

## ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES BATIMENTS

---

Les locaux sont entretenus par les locataires. Les locataires doivent la maintenance et le contrôle périodique et règlementaires des installations suivantes :

- Eclairage de sécurité,
- Système Sécurité Incendie (SSI),
- Extincteur, etc...

Le TCO pourra réclamer les certificats de conformité correspondants à tout moment.

En cas de défaut de maintenance des équipements de sécurité, le locataire sera seule responsable de la défaillance.

Le locataire doit également l'entretien des équipements suivants:

- Gouttières (curage etc...)
- Graissage des huisseries (portes/fenêtres) si nécessaire
- Réseaux d'évacuation des eaux usées (curage, vidange etc...)

## **GESTION DES DECHETS D'ACTIVITE:**

---

Les entreprises installées dans la zone devront gérer l'intégralité de leurs déchets en lien avec leur activité.

L'évacuation des déchets et autres encombrants est à la charge du locataire et doit se faire conformément à la réglementation en vigueur, à défaut d'évacuation de la part du locataire, la prestation sera réalisée par le TCO aux frais de l'entreprise concernée.

En cas de pollution, la responsabilité de l'entreprise en cause sera engagée.

## **GESTION DES DECHETS VERTS**

---

Les entreprises devront gérer l'intégralité des déchets verts résultant de l'entretien des espaces verts.

## **GESTION DES EAUX USEES**

---

Chaque entreprise peut se raccorder au réseau d'assainissement public. Elle devra signer avec le gestionnaire du réseau d'assainissement une convention de rejet où seront précisés les débits et les concentrations de polluant.

Les entreprises qui produisent des effluents ne correspondant pas à ces niveaux d'acceptabilité doivent mettre en œuvre des dispositifs de traitement en amont.

## **GESTION DES EFFLUENTS LIES A L'ACTIVITE**

---

Les entreprises qui produisent des effluents, (hydrocarbures ou assimilés) devront installer un dispositif de type séparateur à hydrocarbures permettant le traitement de ces effluents.

## **GESTION DES EAUX PLUVIALES** (*réseaux d'évacuation extérieurs à l'atelier hors gouttière*)

---

La gestion des eaux pluviales est assurée par le TCO qui assurera l'entretien et le curage des différents équipements.

## **11- VOS CONTACTS**

---

**TCO**  
**Guichet entreprises du TCO**  
Service Développement Economique  
Emploi et Insertion

1 rue Eliard Laude  
BP 49 – 97822 LE PORT CEDEX  
Tél. 0262 32 12 12 Fax 0262 32 22 22  
[guichet.entreprises@tco.re](mailto:guichet.entreprises@tco.re)

### **TRESORERIE DU PORT**

4 avenue des Chagos 97420 Le Port  
Tél. 0262 42 08 27 – Fax 0262 43 07 33

**Nota :** Le présent guide est annexé au bail commercial ayant valeur contractuelle.

**Le TCO se réserve la possibilité de modifier ou compléter ce document en fonction de la réglementation, de l'usage de la zone et/ou des adaptations d'équipement.**

**Les modifications apportées seront portées à la connaissance des locataires par la remise contre récépissé du document actualisé.**

**Les locataires auront l'obligation de se conformer sans délais aux directives exposées dans ce nouveau document.**