

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### **ARTICLE 1 - PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur complète et fixe les divers points non prévus aux statuts de l'association loi 1901 :

#### **LA BOÎTE À BUSINESS (b²)**

dont le siège social est situé au Campus consulaire - 11 rue Philippe LEBON - 87280 LIMOGES, constituée le 16 décembre 1986 à la Chambre de commerce et d'industrie de Limoges et de la Haute-Vienne (déclarée à la Préfecture de la Haute-Vienne le 7 avril 1987, parution au JO du 13 mai 1987).

\*\*\*

## ORGANES DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

### **ARTICLE 2 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Nomination des administrateurs**

Les membres d'honneur du conseil d'administration sont élus pour une durée d'un (1) an par l'assemblée générale annuelle portant approbation des comptes. Ils sont rééligibles.

Les fonctions d'administrateur sont exercées gratuitement, sauf à rembourser sur justificatifs signés du Président ou de son délégué, les frais supportés pour des missions précises effectuées dans le cadre des activités de l'association.

Par ailleurs, le Président du conseil d'administration décide des modalités de remboursement des frais de fonctionnement engagés par les différents sociétaires.

#### **Délibérations**

Pour chaque conseil d'administration, il sera établi une feuille de présence, émergée par chaque participant et tenue par le secrétaire.

Les délibérations sont prises à main levée, à la majorité simple sous réserve de l'accord unanime des membres fondateurs.

Le Président délégué participe aux débats ; lorsqu'il a été choisi en dehors des membres du conseil d'administration, il n'a de voix délibérative, qu'en l'absence du Président qu'il représente.

Le Trésorier, étant choisi en dehors des membres du conseil d'administration, peut participer aux débats sans voix délibérative.

Le Secrétaire participe aux débats, il a une voix consultative.

Le Président délégué exerce les prérogatives de secrétaire de l'association.

Il est possible, pour chaque administrateur, de donner mandat à un autre administrateur pour le représenter aux différentes réunions du conseil d'administration. Ce mandat devra être écrit et produit lors de la signature de la feuille de présence. Chaque administrateur ne pourra disposer que d'un seul pouvoir.

Chaque réunion du conseil d'administration donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire, signé par le Président et qui sera adressé à tous les administrateurs de l'association. Le Président, s'il le juge opportun, se réserve le droit de communiquer le procès-verbal d'un conseil d'administration à tout membre non administrateur de l'association.

### **ARTICLE 3 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'assemblée générale (ordinaire ou extraordinaire), composée des membres fondateurs, des membres d'honneur et des membres adhérents à jour de leur cotisation, conformément aux statuts, se réunit sur convocation du Président adressée individuellement aux sociétaires dans les quinze (15) jours qui précèdent la réunion. Il est indiqué dans la convocation l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Chaque assemblée se tient sous la présidence du Président du conseil d'administration ou du Président délégué.

Pour chaque assemblée, il sera établi une feuille de présence, émargée par chaque participant et tenue par le secrétaire ou son représentant.

Les délibérations sont prises pour chaque assemblée à main levée, dans les conditions de quorum et de majorité, prévues à l'article 13 et 14 des statuts.

Il est possible pour chaque membre de donner mandat à un autre membre pour le représenter aux différentes assemblées.

Le mandat (le cas échéant, les mandats) devra être écrit et produit lors de la signature de la feuille de présence.

Chaque assemblée générale donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire ou son représentant, signé par le Président, et qui sera à la disposition des membres au siège social de l'association.

## **CADRE DE FONCTIONNEMENT**

### **ARTICLE 4**

L'association « La Boîte à Business » propose deux (2) types de services distincts :

- 1/ une offre « Domiciliation d'entreprises » du siège social ou d'établissement secondaire, sans condition d'ancienneté ;
- 2/ une offre « Pépinière d'entreprises commerciales ».

### **ARTICLE 5**

Les relations entre l'association et le porteur de projet font l'objet de différentes règles relatées dans les documents ci-dessous dont la liste, ci-après, n'est pas exhaustive :

- les statuts de l'association,
- le présent règlement intérieur,
- le contrat de domiciliation pour l'offre « domiciliation »,
- la convention de prestations de services et d'accompagnement pour l'offre « pépinière d'entreprises commerciales »,
- la tarification des services.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

### **ARTICLE 6**

L'animateur accueille les futurs porteurs de projet, il établit un premier diagnostic du projet et de son porteur. A l'issue de l'entretien, le candidat doit connaître les informations et les critères d'éligibilité aux offres de services proposées.

### **ARTICLE 7**

Si le projet est éligible, l'admission est soumise à l'élaboration d'un dossier type rédigé par le porteur de projet dont le modèle est fourni par l'association.

L'animateur peut en outre exiger la production de toutes informations complémentaires non mentionnées dans le dossier type nécessaires à la bonne instruction du projet.

Lorsqu'il juge le dossier complet, il saisit le Président ou le Président délégué de l'association pour examen de la candidature.

### **ARTICLE 8**

Le dossier est présenté devant un comité d'agrément, physique ou virtuel, chargé de l'évaluation des candidats et de leur projet.

## **ARTICLE 9**

Dans le cas d'une réponse favorable, l'association et le porteur de projet signent conjointement les documents contractuels notifiant les obligations de chacun : facturation des services, des équipements, des locaux, des conditions d'hébergement et de sortie.

Cette admission pourra être faite concurremment avec toute autre activité déjà installée ou susceptible de s'y installer.

Dans le cas d'une réponse défavorable, les dossiers sont rendus aux candidats.

## **ARTICLE 10**

Le comité d'agrément est composé avec voix délibérative :

- des membres fondateurs,
- des membres d'honneur.

A titre consultatif, le Président ou le Président délégué, en fonction des spécificités des projets présentés, pourra faire appel à toute personnalité professionnelle ou institutionnelle du monde scientifique, industriel, du commerce ou des services.

Le comité d'agrément est présidé par le Président ou le Président délégué.

Il est assisté par l'animateur de l'association, instructeur du dossier, sans voix délibérative, qui établit le compte-rendu de la réunion.

## **ARTICLE 11**

Le comité d'agrément est consulté sur convocation du Président ou du Président délégué, lui-même saisi par l'animateur en charge des dossiers d'admission.

Il statue sur les dossiers présentés à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

Dans le cas de la tenue d'un comité « physique », le candidat présente son dossier et expose son projet devant le comité d'agrément et donnera toute information qui serait demandée par les membres présents.

Le comité d'agrément statue sur l'éligibilité des projets. Plusieurs critères de sélection pourront être retenus en fonction de leur nature et de leur pertinence.

Les conclusions sont communiquées au candidat à l'issue de la consultation du comité d'agrément.

Le comité d'agrément s'engage à observer la plus parfaite confidentialité sur la teneur des dossiers et des intentions professionnelles des postulants.

<b>CONDITIONS PARTICULIERES DE L'OFFRE « PEPINIERE D'ENTREPRISES COMMERCIALES »</b>
---

## **ARTICLE 12 – CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ**

L'offre « pépinière d'entreprises commerciales » vise à favoriser l'ouverture de toute activité commerciale et/ou artisanale en centre-ville de Limoges. Il peut s'agir d'une création *ex-nihilo* ou bien de l'ouverture d'un nouveau point de vente (établissement secondaire) par un porteur de projet déjà immatriculé, à l'exclusion d'un déménagement d'un point de vente déjà existant sur le territoire de la communauté urbaine Limoges Métropole.

Sont exclues du dispositif, par principe, les activités suivantes :

- les commerces de chaîne dit intégrés (filiale, succursale),
- les entreprises en procédure collective d'insolvabilité.

Cette liste n'est pas exhaustive et est soumise à la validation des membres du comité d'agrément.

## **ARTICLE 13 – LOCAUX ÉLIGIBLES ET DÉTERMINATION DES LOCAUX RÉFÉRENCÉS**

Toutes les cellules commerciales vacantes situées en centre-ville de Limoges sont éligibles à l'offre de services. Néanmoins, les locaux répondant aux critères suivants seront prioritaires :

- locaux vacants depuis plus de deux (2) ans,
- locaux répondant à des critères de commercialité minimum (état général, propreté, visibilité, situation dans la rue, configuration des lieux, surface de vente, longueur et exposition de la vitrine)
- locaux répondant aux normes réglementaires usuelles attestées par des diagnostics.

L'ensemble des propriétaires des locaux éligibles peuvent candidater à l'offre afin de voir leur local référencé (le local peut être, ou non, commercialisé par une agence immobilière).

Le choix définitif des locaux qui seront proposés aux porteurs de projet sera réalisé par une commission de sélection composée de représentants de l'association.

Tout propriétaire est invité à compléter une fiche de renseignements pour chaque local qu'il souhaite proposer.

Le dispositif de pépinière d'entreprises commerciales ne prévoit pas la prise en charge de travaux de remise en état des locaux. Les aménagements et travaux nécessaires à la commercialité des locaux vacants incombent aux propriétaires. Des travaux pourront être réalisés par l'entreprise sous-locataire, en contrepartie d'une franchise de loyer : ce point fera l'objet d'un engagement écrit des différentes parties le moment venu.

A l'issue de la phase de référencement des locaux, la commission de sélection se réunira afin de sélectionner des locaux éligibles à l'offre « pépinière d'entreprises commerciales » et qui feront l'objet de l'appel à candidatures.

Ces locaux feront l'objet d'une mise en avant en termes de communication.

Une fiche de présentation détaillée de ces locaux sera mise à disposition des porteurs de projet et des visites pourront être organisées, dans la mesure du possible, sur demande des candidats.

#### **ARTICLE 14 – MODALITÉS DE CANDIDATURE POUR LES PORTEURS DE PROJET**

Les porteurs de projet intéressés par l'un des locaux éligibles à l'offre, sont invités à compléter un dossier de candidature. Un modèle type est mis à disposition des porteurs de projet par l'association.

Ce dossier de candidature comportera *a minima* :

- un curriculum vitae du ou des porteurs de projet,
- une présentation détaillée du projet entrepreneurial (y compris : plans, visuels, photos...),
- un prévisionnel financier sur 3 ans,
- toutes pièces supplémentaires que le candidat jugera utile.

Pour être éligible à une candidature, le porteur de projet devra attester d'un accompagnement individuel par l'une des structures d'accompagnement conventionnées par le conseil régional Nouvelle-Aquitaine dans le cadre du dispositif « Entreprendre, la Région à vos côtés » : <https://dispositif-entreprendre.fr/>, membres du Groupement 87.

L'animateur de l'association « La Boîte à Business », se réserve le droit d'exiger la production de toutes informations complémentaires, non mentionnées dans le dossier type, nécessaires à la bonne instruction de la candidature.

#### **ARTICLE 15 – SÉLECTION DES PROJETS**

Les dossiers complets sont présentés devant une commission technique spécifique (physique ou à distance), appelée « comité d'agrément ». Elle est chargée d'auditionner les porteurs de projet.

Le comité d'agrément est composé, avec voix délibérative, des membres fondateurs et des membres d'honneur de l'association « La Boîte à Business » ainsi que d'un représentant de la Ville de Limoges ainsi que de la communauté urbaine Limoges Métropole.

Un représentant de la structure d'accompagnement conventionnée « Entreprendre, la Région à vos côtés », ayant accompagné le porteur de projet, sera également invité, sans voix délibérative.

A titre consultatif, le Président ou le Président délégué, en fonction des spécificités des projets présentés, pourra faire appel à toute personnalité professionnelle ou institutionnelle du monde scientifique, industriel, du commerce ou des services.

Le comité d'agrément est présidé par le Président ou le Président délégué de l'association. Ce dernier est assisté par l'animateur dédié, sans voix délibérative.

La décision du comité d'agrément, prise à la majorité des deux-tiers des membres présents ou représentés, est souveraine. Les membres du comité s'engagent à observer la plus parfaite confidentialité sur la teneur des dossiers et des intentions professionnelles des candidats.

Le porteur de projet est invité à présenter son projet et à apporter des réponses aux questions formulées par les membres du comité d'agrément.

Les candidatures sont examinées aux vues de plusieurs critères : le profil et les compétences du porteur de projet, l'originalité de l'offre de produits et/ou services, l'étude de marché, la faisabilité économique, la stratégie commerciale, le financement du projet...

Une attention particulière sera portée par le comité d'agrément, à la complémentarité et la recherche de synergies entre le porteur de projet, son projet et les activités commerciales déjà présentes en centre-ville.

Les conclusions du comité d'agrément sont transmises, par écrit, aux candidats porteurs de projet, dans les jours suivants leur audition.

#### **ARTICLE 16 – CONTRACTUALISATION ENTRE L'ASSOCIATION ET LE PORTEUR DE PROJET**

Le candidat sélectionné par le comité d'agrément (jusqu'à 2 pour l'opération « millésime 2025 ») sera reçu par l'animateur dédié afin d'explicitier et de finaliser l'ensemble des formalités administratives et techniques avant son entrée définitive dans le dispositif.

Un bail de sous-location sera signé entre l'association et le porteur de projet. Ce bail prendra la forme d'un bail dérogatoire aux baux commerciaux (bail de courte durée) pour une durée de trois ans au maximum.

Le siège social de l'entreprise sous-locataire peut être domicilié à une autre adresse que celle du point de vente bénéficiaire de l'offre « pépinière d'entreprises commerciales » ; autrement dit, la création d'un établissement secondaire est autorisée.

#### **ARTICLE 17 – MODALITÉS DE REFACTURATION ET AVANTAGE FINANCIER**

L'association facturera au sous-locataire :

- à la signature du contrat de sous-location : les éventuels frais d'agence et le dépôt de garantie qu'elle a dû s'acquitter ;
- chaque mois : un loyer à hauteur de 40% de la valeur locative du local durant les douze premiers mois, puis 60% du 13<sup>ème</sup> au 24<sup>ème</sup> mois, et 80% du 25<sup>ème</sup> au 36<sup>ème</sup> mois (autrement dit, une prise en charge partielle du loyer est appliquée **jusqu'à 60% la première année, 40% la deuxième et 20% la troisième dans la limite d'un** plafond de loyer fixé à 1 500 € HT mensuel).

#### **ARTICLE 18 – CONTRACTUALISATION ENTRE LE PROPRIÉTAIRE DU LOCAL COMMERCIAL ET L'ASSOCIATION**

Afin de réaliser l'opération dans les meilleures conditions et de garantir le respect des intérêts de chacun, les deux parties formaliseront leur engagement par la signature d'un bail dérogatoire aux baux commerciaux (bail de courte durée) qui autorisera le principe de la sous-location avec le porteur de projet validé par le comité d'agrément.

A l'issue de la période de location, si le sous-locataire souhaite poursuivre son occupation dans les locaux, un bail commercial sera alors conclu entre lui et le propriétaire bailleur, avec une négociation tarifaire en cohérence avec les tarifs pratiqués durant le bail dérogatoire initial.

#### **ARTICLE 19 – ENGAGEMENTS DU PORTEUR DE PROJET ET L'ASSOCIATION**

Le porteur de projet retenu par le comité d'agrément et qui aura contractualisé avec l'association (jusqu'à 2 pour l'opération « millésime 2025 ») devra s'engager à :

- participer à la dynamique collective du commerce du territoire ;
- accepter un suivi technique de son activité ;
- participer à toute action de communication et de promotion du dispositif.

Le porteur de projet veillera à ce que les jours et horaires d'ouvertures de son commerce soit en cohérence et en harmonie avec l'offre commerciale immédiate dans laquelle il s'insère.

L'association assure à l'entreprise hébergée un suivi personnalisé. Ce suivi technique s'effectuera pendant toute la durée de l'hébergement au sein de la « pépinière d'entreprises commerciales » par l'intervention d'un animateur dédié, ou d'un interlocuteur nommément désigné, auquel l'entreprise pourra faire appel pendant les jours et heures ouvrées.

Si nécessaire, l'association orientera l'entreprise, dans la mesure du possible, vers des consultants spécialisés ou auprès d'organismes spécialisés, dont le choix et la rémunération seront à la charge du porteur de projet.

En outre, l'entreprise s'oblige envers l'association au respect des obligations suivantes :

- adhérer à l'association moyennant le paiement d'une cotisation annuelle ;
- entretenir avec l'association des relations suivies et sérieuses ; elle fera preuve de la meilleure volonté et d'une parfaite bonne foi. Elle fournira à l'association tous les renseignements ou documents nécessaires à son accompagnement et a minima, une information sur le chiffre d'affaires trimestriel réalisé, et une copie annuelle de ses comptes (plaquette comptable) ;
- participer à un entretien individuel avec l'animateur dédié de la pépinière d'entreprises commerciales ou un interlocuteur nommément désigné en tant que de besoin pour le suivi de l'entreprise, à raison d'au moins deux (2) heures par trimestre, selon un calendrier établi au préalable entre l'animateur et l'Entreprise ;

- remettre à l'association, lors de son installation effective dans les locaux, une copie des statuts de la société (le cas échéant), un extrait d'immatriculation, une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile et les risques liés à l'occupation des locaux (de même, le porteur de projet s'engage à contracter une assurance responsabilité civile "produit" avant d'engager tout test de produit ou toute commercialisation ou réalisation de prestation), ainsi que tous procès-verbaux et nouveaux extraits d'immatriculation dans le mois des modifications des statuts s'il y a lieu ;
- accepter qu'un autocollant (ou tout autre support de communication) soit apposé sur sa vitrine (ou dans le local) afin de mettre en avant les partenaires financeurs de l'opération ;
- participer, dans la mesure du possible, à la vie de l'association, notamment lors des éventuelles animations mises en place (petits déjeuners, réunions à thème, points presse, assemblée générale...).

## **ARTICLE 20 – SORTIE**

L'entreprise sortante pourra bénéficier de certaines prestations dont la liste, les conditions d'utilisation et de facturation seront clairement énoncées.

L'animateur dédié sera disponible pour maintenir des relations d'échanges et d'informations.

L'entreprise sortante s'engage, sauf circonstances exceptionnelles, à poursuivre son activité dans le local destiné initialement à la pépinière commerciale, ou à s'installer dans un nouveau local du centre-ville de Limoges ou de l'agglomération de Limoges.

## **AUTRES CONDITIONS GENERALES DES OFFRES**

### **ARTICLE 21**

Dans le cadre du suivi de la relation d'affaires avec les entreprises adhérentes, l'animateur pourra être amené à demander toutes informations qu'il jugera utiles. Ces renseignements devront lui être communiqués dans les plus brefs délais (notamment dans le cadre des obligations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme prévues par le code monétaire et financier, en ce qui concerne l'activité de domiciliation d'entreprises).

L'animateur est soumis, tout comme l'ensemble des personnels statutaires des Chambres de commerce et d'industrie, au secret professionnel sur la base de l'article 26 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983, lui-même renvoyant aux dispositions énoncées par l'article 226-13 du code pénal.

Le partage du secret professionnel est prévu par la loi, sous réserve de l'accord préalable du porteur de projet d'une part, et de l'astreinte au secret professionnel du destinataire de l'information correspondante d'autre part.

En cas de difficultés, et notamment sur le plan financier, l'animateur devra rapidement alerter le Président ou le Président délégué, afin de prendre, en concertation avec le porteur de projet, toutes les mesures utiles et nécessaires.

### **ARTICLE 22**

Le porteur de projet, quelle que soit l'offre de services choisie, s'engage à adhérer à l'association moyennant le paiement d'une cotisation annuelle.

Le porteur de projet devra fournir une attestation officielle d'immatriculation au Registre National des Entreprises (RNE).

D'autre part, il s'engage à contracter une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile ; il devra présenter à l'animateur une attestation concernant cette police. De même, le porteur de projet s'engage à contracter une assurance responsabilité civile "produit" avant d'engager tout test de produit ou toute commercialisation ou réalisation de prestation.

Pour que l'adhésion soit définitive, le porteur de projet devra produire une attestation sur l'honneur indiquant que le savoir-faire utilisé n'est pas détenu en fraude du droit des tiers. De même, le porteur de projet déclare ne faire l'objet d'aucune mesure d'interdiction de gérer ou de diriger une entreprise, qu'il ne fait l'objet d'aucune mesure de poursuites ou de contraintes de la part des différentes administrations fiscales et sociales ni d'aucune interdiction bancaire et que rien dans sa situation n'est susceptible de restreindre ou de compromettre sa capacité de contracter.

Le porteur de projet renonce par avance à tout recours contre l'association dont la prestation se limite à la mise à disposition de moyens dont il appréciera seul l'adéquation à ses besoins et ce, avant la signature des conventions précédemment citées.

Il est expressément convenu que dans le cadre de l'aide ainsi accordée, l'action de l'association ne pourra en aucun cas être assimilée à des actes de gestion de fait ou de droit, mais uniquement comme une fourniture de moyens, le porteur du projet restant seul responsable des décisions de gestion qu'il prend ou prendra durant son adhésion à l'association.

### **ARTICLE 23 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Il est expressément convenu que les procédés élaborés dans le cadre de l'adhésion du porteur du projet au sein de l'association resteront la propriété exclusive du porteur de projet qui pourra seul revendiquer à son profit un titre quelconque de propriété industrielle relative au produit ou des techniques mises au point durant son hébergement.

Le porteur de projet s'engage dans le cadre de son adhésion au sein de l'association à tenir cette dernière informée de manière régulière de l'état d'avancement de son projet.

### **ARTICLE 24 – RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE**

Tout manquement à l'une de ses obligations ou toute faute du porteur pouvant être préjudiciable au bon fonctionnement de l'association, devra être porté à la connaissance du Président ou du Président délégué de l'association qui en informera le conseil d'administration.

Le conseil d'administration, statuant en matière disciplinaire, décidera sur proposition du Président de la sanction à appliquer.

Dans le cas où l'exclusion serait prononcée, toutes les conventions liant l'association et l'entreprise adhérente exclue seront résiliées de plein droit, sans pouvoir prétendre à quelques dommages et intérêts que ce soient.

### **ARTICLE 25 – OPPOSABILITÉ AUX TIERS**

Pour opposabilité au tiers, le présent règlement sera communiqué à tous les membres de l'association et aux porteurs de projets préalablement à leur admission au sein de l'association ; ces derniers reconnaissent accepter expressément le contenu de ce règlement intérieur : ils signeront, à cet effet, une attestation sur l'honneur.

Version 12/2024