

# CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE – CENTRE D’AFFAIRES BEBOOSTER

Le centre d'affaires BeBOOSTER, est géré de l'association Martinique Gestion Conseil, dont le nom commercial est EQUINOXES BUSINESS BOOSTER, association de type loi 1901 déclarée Siret 750 137 283 00016, dont le siège social est situé au 15 rue Georges Eucharis Lotissement Dillon stade, à Fort-de-France.

Les présentes conditions générales de vente sont applicables dans le cadre d'un contrat de prestation de service entre professionnels, proposé par l'association Martinique Gestion Conseil « Equinoxes Business Booster », représenté par le président, Marcel SEPHOCLE.

Ces conditions concernent la mise à disposition d'espaces de travail en bureaux privatifs meublés ou en partage dans l'espace coworking, ainsi que la participation aux événements dans les locaux situés à l'immeuble Equinoxes, 12 rue des Arts et Métiers, Dillon Stade, à Fort-de-France, et des services et équipements mutualisés définis au contrat.

Elles s'imposent de droit à tout client du centre d'affaires qui reconnaît expressément en avoir pris connaissance et s'engage à s'y conformer strictement.

L'association MGC (Martinique Gestion Conseil), se réserve le droit de modifier les présentes conditions à tout moment en informant préalablement les clients.

## Article 1 : Description de la prestation

La présente prestation de service comprend pour la durée convenue par le contrat la mise à disposition d'un espace de travail affecté, la connexion internet par code sécurisé, la possibilité de participer aux événements et animations du centre.

Des services complémentaires peuvent être intégrés et spécifiés.

### Article 1.1 Heures d'ouverture

L'accueil du Centre d'Affaires est ouvert toute l'année, du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00 sans interruption. (Sauf cas exceptionnel et jours fériés).

L'accès par badge peut être fait 24h/24, 7J/7.

### Article 1.2 Alarme

La mise en service de l'alarme est effective et automatisée tous les jours du lundi au vendredi à 18h30. À ce titre, il convient de maintenir les portes d'accès fermées, lors de la mise sous alarme à savoir à 18h25. Au-delà de cette heure, les portes d'accès ne doivent être maintenues ouvertes plus de 40 secondes.

Aussi, les portes d'accès vitrées doivent impérativement être fermées après votre passage, dans



le cas où cette consigne ne serait pas respectée, vous serez responsable des dommages collatéraux.

Toute intervention sur site de la télésurveillance occasionnée par une mauvaise programmation, oubli de désarmer ou tout autre manipulation défectueuse, sera à la charge du bénéficiaire, soit un montant de 90 € HT.

#### Article 2 : Durée, renouvellement, suspension et résiliation

Le client-locataire signataire du contrat conclu pour une durée déterminée ne pourra en aucune circonstance se prévaloir d'un quelconque droit au maintien dans les lieux à l'issue du contrat.

La durée du contrat relatif au bureau ou à l'espace coworking est fixée à 1 an renouvelable, par période de durée identique, sauf dénonciation par l'une des parties par lettre recommandée avec avis de réception adressée au moins deux mois avant le terme de la période en cours.

#### Article 3 : Confirmation des réservations d'espaces (salle ou bureau)

Une réservation sera considérée comme ferme et définitive par retour du devis signé et revêtu de la mention « Bon pour accord », ainsi que la réception d'un acompte de 50% du montant de location de la salle ou bureau. Le solde sera à régler le jour de la prestation, en amont de la prise de possession de l'espace.

#### Article 4 – Dépôt de garantie : location de bureau et domiciliation

En garantie de la bonne exécution de ses obligations, le Client verse, à titre de dépôt de garantie, une somme fixée dans les conditions particulières du contrat de prestation de services et du contrat de domiciliation. Ce dépôt de garantie n'est pas productif d'intérêt. Il est restitué au client, sous réserve de la bonne exécution de ses obligations, deux mois après l'expiration des relations contractuelles en tenant compte des conditions spécifiques de chaque contrat de prestation de services.

Le dépôt de garantie pourra notamment être conservé par MARTINIQUE GESTION CONSEIL :

– Proportionnellement en cas, à l'issue des relations contractuelles, d'avances sur consommation insuffisantes pour garantir les factures encore impayées ou en instance majorées des éventuels intérêts de retard dus ;

– en totalité en cas de rupture du contrat, sans préavis, au titre de l'indemnité de résiliation. Le dépôt de garantie ne saurait remplacer des avances sur consommation et n'a donc pas vocation à s'imputer sur le montant des dernières factures.

#### Article 5 : Conditions tarifaires

- Le client est informé lors de la passation de sa réservation et avant son paiement, de la disponibilité du service souhaité et du tarif appliqué.
- Les tarifs services sont indiqués en euros hors taxes. Toutes les réservations quelle que soit leur origine sont payables en euros.
- Selon les services, différents types de tarifs peuvent vous être proposés. MARTINIQUE GESTION CONSEIL applique les tarifs publiés sur son site internet.



Les prestations supplémentaires (boissons variées, pause petit-déjeuner, pause gourmande corbeille de fruits, buffet cocktail, plateau sandwich, plateau-repas, formule déjeuner à l'extérieur et prestations complémentaires) devront être spécifiées par écrit et feront l'objet d'une facturation complémentaire.

- MARTINIQUE GESTION CONSEIL se réserve le droit de modifier ses tarifs à tout moment. Cependant, les services seront facturés sur la base des tarifs en vigueur\* au moment de la réservation.

(\* ) Certaines situations peuvent donner lieu à l'application de majorations.

#### Article 6 : Tarif

Le prix pourra être réévalué chaque année dans la limite de 2.5 % d'augmentation.

##### Article 6.1 Modalités de paiement

Modes de paiement : chèque (à l'ordre Martinique Gestion Conseil ou Equinoxes Business Booster), Carte Bleue, virement, paiement à distance ainsi que le prélèvement automatique.

- Modalités de paiement location de bureaux longues durée pour les entreprises hébergées au sein du centre

Toute location de bureaux, pour les entreprises hébergées au sein du centre fera l'objet d'une facturation le 1<sup>er</sup> de chaque mois. À ce titre, le règlement de la somme facturée devra être effectif dans un délai de huit (8) jours, à compter de la réception de ladite facture.

Toute prestation complémentaire autre que la location de bureau mensuel, fera l'objet d'une facturation le 1<sup>er</sup> de chaque mois qui comptabilisera les prestations relatives au mois précédent.

- Modalités de paiement salles de réunion pour les entreprises hébergées au sein du centre

Toute prestation de location de salles de réunion, pour les entreprises hébergées d'une facturation immédiate. À ce titre, le règlement de la somme facturée devra être effectif dans un délai de huit (8) jours, à compter de la réception de ladite facture.

- Modalités de paiement location de bureaux et salles de réunions, pour les entreprises non hébergées au sein du centre

Toute prestation de location de bureaux et salle de réunion, fera l'objet d'une facture dès transmission du bon pour accord.

A ce titre, le paiement de 50 % de ladite facture devra être effectif pour validation de la réservation, le paiement du solde sera à réaliser le jour de la location et en amont de la prise de possession de l'espace.

##### Article 6.2 Retard de paiement

Conformément à l'article L441-6 du Code de Commerce il sera appliqué une pénalité calculée à un taux annuel de 12 %.

Le client s'acquittera également envers le Prestaire d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € conformément au décret n°2012-1115 du 2 octobre 2012.

#### Article 7 – Obligations du client locataire



Le client-locataire s'engage à respecter les conditions générales de vente et le règlement intérieur.

En cas d'inexécution par le client de l'une de ses obligations prévues aux présentes conditions générales de vente ou contractuelles et notamment en cas de non règlement à l'échéance convenue des sommes dues au titre des abonnements ou factures de services, MARTINIQUE GESTION CONSEIL pourra :

- vingt (20) jours après notification par courriel ou lettre remise en mains propres, désactiver les badges d'accès aux locaux d'EBB qui ont été confiés au Client des présentes, sans autre avis préalable. Limiter, l'ouverture aux prestations (consommation téléphonique, accès internet) et demander le règlement immédiat de toutes opérations en cours, le non-paiement d'une facture à son échéance entraînant l'exigibilité immédiate des sommes dues au titre d'autres opérations.
- Vingt-cinq (25) jours après notification par courriel ou lettre remise en mains propres, résilier les contrats en cours, et notamment les abonnements de domiciliation ou de mise à disposition
- Exiger le règlement par le client du montant total de l'abonnement ou de son prix jusqu'au terme fixé contractuellement (période initiale ou renouvelée)
- Conserver le dépôt de garantie versé au titre d'indemnité de résiliation forfaitaire. Le fait pour MARTINIQUE GESTION CONSEIL de ne pas se prévaloir de l'une ou l'autre des dispositions du présent article, ne saurait en aucun cas être considéré comme une renonciation de sa part au bénéfice des présentes dispositions

#### Article 8 : Assurance

Le Client est responsable du matériel qu'il entrepose dans l'espace.

Chaque client devra justifier de la souscription d'une assurance professionnelle (Responsabilité Civile Professionnelle) lors de son entrée dans l'espace et en faire le renouvellement chaque année.

#### Article 9 : Annulation de la réservation

En cas d'annulation de la location et quelle qu'en soit la cause, MARTINIQUE GESTION CONSEIL conservera en guise de frais d'annulation, 50% du devis.

#### Article 10 : Obligations de Equinoxes Business Booster

Equinoxes Business Booster est tenu de mettre à disposition du client-locataire les locaux, le poste de travail affecté et les prestations spécifiées dans le contrat.

En cas de renonciation du fait du centre d'affaires, lié à des impossibilités techniques ou en cas de force majeure, l'indemnisation ne pourra être supérieure aux sommes versées.

#### Article 11 : Durée et horaires de location d'espaces

La durée de la location sera conforme aux horaires convenus au moment de la réservation. La prise de possession et la libération de l'espace loué devront intervenir dans le créneau horaire convenu. Pour tout dépassement d'horaires non prévu, un supplément sera facturé. Ces dépassements ne sont accordables qu'en fonction des disponibilités.



#### Article 12 : Interdiction de fumer et de cuisiner

Conformément au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 et la loi du 1er janvier 2008, nous rappelons qu'il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'apporter des appareils de cuisson.

#### Article 13 : Restitution des espaces loués

L'espace (salle, bureau) mis à la disposition devra être restitué dans un état correct d'utilisation.

En cas de salissures disproportionnées, MARTINIQUE GESTION CONSEIL se réserve le droit de facturer les frais de nettoyage.

En cas de dégradations commises par le client sur les locaux, les équipements (vidéoprojecteur, visioconférence, Tableau Blanc Interactif) voire les parties communes d'accès aux locaux, les réparations seront évaluées par procès-verbal et seront suivies d'une indemnisation par le client, sans délai de recours aux assurances.

#### Article 14 : Décoration

Tout objet concernant la décoration des salles devra être soumis aux personnes responsables du Centre Affaires pour leur approbation. Le client s'engage à remettre en son état originel et à ses frais tout ou partie des installations techniques ou éléments décoratifs qui auraient été modifiés à l'occasion de ses activités dans le Centre.

#### Article 15 : Litiges

En cas de litige, une solution à l'amiable sera privilégiée.

En cas de désaccord persistant, l'arbitrage sera demandé auprès du Tribunal d'instance de Fort-de-France.