

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : MISE À DISPOSITION DE BUREAUX ÉQUIPÉS

PRÉAMBULE Caille Centre d'Affaires précise que la mise à disposition de bureaux s'inscrit dans un ensemble de services intégrés. Cette prestation ne constitue en aucun cas une location immobilière classique et ne porte pas sur des locaux fixes ou exclusivement attribués de manière permanente au Client. Les parties conviennent que ce contrat est précaire et régi par le droit des prestations de services, excluant ainsi l'application des dispositions relatives aux baux commerciaux (décret du 30 septembre 1953).

ART 1 – PRISE DE POSSESSION ET INVENTAIRE Le Client accepte les bureaux dans leur état actuel au moment de l'entrée dans les lieux, sans pouvoir exiger de travaux de rénovation ou d'aménagements préalables. Un état des lieux contradictoire, incluant l'inventaire du mobilier fourni, sera réalisé lors de la remise et de la restitution des accès. Le Client s'interdit d'introduire du mobilier ou du matériel lourd supplémentaire, à l'exception de son matériel informatique mobile, sauf accord préalable et écrit de Caille Centre d'Affaires. Pour des raisons de sécurité et de conformité électrique, l'installation d'appareils électroménagers (photocopieurs, machines à café, micro-ondes, réfrigérateurs, etc.) est strictement interdite dans les bureaux. Il s'interdit également de faire des percements des murs, modification des installations électriques, téléphoniques sans l'autorisation de Caille Centre d'Affaires.

Assurance : Préalablement à la prise de possession des lieux, le Client a l'obligation de fournir une attestation d'assurance de Responsabilité Civile Professionnelle en cours de validité. Cette assurance doit couvrir les dommages corporels, matériels et immatériels causés au Prestataire ou à des tiers dans le cadre de l'occupation des bureaux. Le Client s'engage à maintenir cette garantie pendant toute la durée de la mise à disposition.

ART 2 – GARANTIE ET CAUTIONNEMENT

- **Réservation et Dépôt** : Toute réservation de bureau ne devient effective qu'après le versement d'un dépôt de garantie équivalent à **un (1) mois de mise à disposition**.
- **Condition d'annulation** : En cas d'annulation de la réservation par le Client moins de **un (1) mois avant la date de prise de possession** prévue, Caille Centre d'Affaires conservera l'intégralité de ce dépôt de garantie à titre d'indemnité d'immobilisation forfaitaire.
- **Restitutions et déductions** : Ce dépôt sera restitué après l'exécution complète des obligations contractuelles (restitution des clés, libération des lieux, justificatif de transfert de siège). Le Prestataire se réserve le droit d'en déduire les frais de remise en état en cas de dégradations ou de perte de matériel.

ART 3 – RÈGLES D'OCCUPATION ET DE SÉCURITÉ

 Le Client s'engage à :

- Respecter les horaires d'ouverture du centre, sauf dérogation accordée par la direction.
- Utiliser les espaces exclusivement pour un usage de bureau professionnel. Tout usage d'habitation, de stockage de marchandises ou d'activité artisanale est pros crit.
- Maintenir la sérénité du centre en évitant toute nuisance sonore ou comportementale de la part de ses collaborateurs ou visiteurs.
- Utiliser les installations électriques uniquement pour le matériel informatique standard et se protéger contre les variations de tension (onduleurs).
- Assurer la sécurité de ses propres biens en procédant à la fermeture systématique des bureaux en son absence ; le Prestataire déclinant toute responsabilité en cas de vol.
- Ne consommer aucun repas à l'intérieur des bureaux pour des raisons d'hygiène et de conservation des lieux.
- Laisser visiter les lieux chaque fois que Caille Centre d'Affaires le jugera nécessaire.
- Respecter le règlement intérieur du centre.

ART 4 – ÉVOLUTION DES BESOINS

La capacité d'occupation est limitée à une personne par poste de travail contractuellement prévu. Toute présence supplémentaire constatée entraînera une facturation complémentaire basée sur les tarifs en vigueur. L'organisation de réunions collectives ou de séminaires est interdite au sein des bureaux individuels et doit faire l'objet d'une réservation de salle de réunion dédiée.

Art 5 – INCIDENTS DE PAIEMENT ET FRAIS DE REJET

En cas de paiement par prélèvement automatique (notamment SEPA), le Client s'engage à maintenir sur son compte bancaire une provision suffisante et disponible à la date de présentation du prélèvement.

Si un prélèvement est rejeté par l'établissement bancaire du Client, pour quelque motif que ce soit (insuffisance de provision, compte clos, opposition, etc.), **l'ensemble des frais bancaires de rejet facturés au Prestataire par sa propre banque sera intégralement répercuté et imputé au Client.**

En outre, pour couvrir les frais de gestion administrative liés au traitement de cet incident de paiement, le Prestataire se réserve le droit d'appliquer une **indemnité forfaitaire de 20 € HT** par prélèvement rejeté.

Ces sommes seront immédiatement exigibles et facturées en sus des montants initiaux dus au titre des prestations de services fournies (qu'il s'agisse de la location de bureaux, de la location de salles de réunion ou des services de domiciliation). Le défaut de régularisation rapide pourra également entraîner la suspension immédiate des services et/ou la résiliation du contrat aux torts du Client.