CAILLE
Centre d'affaires

CONDITIONS SPÉCIFIQUES - SERVICE DE DOMICILIATION

PRÉAMBULE Caille Centre d'Affaires (agréé par la Préfecture) et le Client déclarent être informés que leurs relations sont régies par les dispositions relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (Livre V du Code monétaire et financier).

ART 1 - ENGAGEMENTS DU CENTRE DOMICILIATAIRE Conformément aux dispositions du décret n°85-1280 du 5 décembre 1985, Caille Centre d'Affaires s'engage à :

- Mettre à disposition des clients des locaux permettant la réunion régulière des organes de direction et de surveillance de l'entreprise. Ces locaux seront facturés selon les tarifs en vigueur.
- Assurer les services nécessaires à la tenue et à la conservation des documents légaux (livres, registres). Le Client doit fournir une attestation indiquant le lieu de conservation de sa comptabilité s'il n'est pas au Centre. En cas de vérification, le client s'engage à mettre ces documents à la disposition de l'administration à l'adresse de domiciliation.
- Réceptionner et mettre à disposition le courrier du Client et le prévenir très rapidement toute demande de l'administration qui lui aurait été notifiée.
- Informer les autorités compétentes (Greffe, URSSAF) en cas de fin ou de résiliation du présent contrat.

Un contrat de domiciliation ne peut être consenti qu'au bénéfice exclusif d'une seule enseigne ou raison commerciale.

ART 2 - OBLIGATIONS DU CLIENT DOMICILIÉ Le Client s'engage à selon l'ordonnance n° 2009-104 du 30/01/2009 qu'il déclare parfaitement connaître à :

- Fournir lors de la signature : pièce d'identité du représentant légal, justificatif de domicile de moins de 3 mois, facture de téléphone portable, RIB et statuts à jour.
- Utiliser l'adresse fournie comme siège social effectif et exclusif.
- Mettre à jour une fois par an son attestation comptable et fiscale, son justificatif de domicile (moins de 3 mois), son Kbis (moins de 3 mois) et sa DBE (moins de 3 mois)
- Communiquer au Centre tout changement de situation et remettre un Kbis mis à jour après chaque modification.
- Donner mandat à Caille Centre d'Affaires pour la réception de son courrier, colis et notifications.
- Relever son courrier au moins une fois par semaine (sauf option de réexpédition). Les colis doivent être retirés sous 24h sous peine de facturation de frais de consigne.
- Communiquer toute information exigée par la législation en vigueur. Ce défaut à lui seul pourra constituer une cause de résiliation du contrat dans le cadre de l'article 5 des conditions générales de vente, sans que le Client ne puisse prétendre à la moindre indemnité.

ART 3 - 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.

ART 3 BIS - DÉPÔT DE GARANTIE

À la signature du présent contrat, le Client verse au Prestataire un dépôt de garantie correspondant à **trois (3) mois du montant mensuel TTC** des prestations souscrites. En outre, un dépôt de garantie additionnel d'un montant forfaitaire de **20 €** est exigé pour la remise de la clé de la boîte aux lettres.

Ces sommes ne sont pas productives d'intérêts et seront restituées au Client à l'expiration du contrat, sous réserve du parfait paiement de toutes les sommes dues au Prestataire et de la restitution de la clé de la boîte aux lettres en bon état.

ART 4 - FIN DE CONTRAT À l'expiration du contrat, le Client doit impérativement procéder au transfert de son siège social et d'en justifier auprès de Caille Centre d'Affaires et des administrations sociales et fiscales. Caille Centre d'Affaires est autorisé à informer le Greffe de la cessation de la domiciliation en cas de non-respect de ces formalités et de communiquer l'adresse qui lui aura été donné par le client ainsi que l'adresse personnelle du représentant légal de l'entreprise.

Je certifie avoir pris connaissance et accepter les nouvelles CGV

CAILLE
Centre d'affaires

Conditions spécifiques au service de domiciliation – juin 2026