

Conditions Générales de Vente

Préambule

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) régissent les prestations proposées par le Campus INNOV'&CO, exploité par :

Communauté de Communes des Vallées de la Braye et de l'Anille (CC-VBA)

Adresse : 10 rue Saint Pierre – 72 120 ST CALAIS

Téléphone : 02 43 35 11 03

Courriel : contact@cc-vba.com

Représentée par sa Présidente, Madame LELONG Françoise, dûment habilité à cet effet.

Les présentes CGV s'appliquent à toute réservation et utilisation des bureaux, espaces de coworking, salles de réunion et prestations associées proposées au Campus INNOV'&CO situé 32 rue de la Cornillère, 72120 Saint-Calais.

Article 1- Objet

La CC-VBA propose un ensemble de prestations de services (mise à disposition d'espaces, équipements, accès internet, accueil, entretien, accompagnement et animation) dont l'occupation d'un bureau ou d'un poste de travail ne constitue qu'un élément accessoire. Cette pluralité de prestations indissociables justifie la qualification du contrat en contrat de prestations de services et exclut l'application du statut des baux commerciaux et de tout droit au renouvellement ou à indemnité d'éviction qui y serait attaché.

Les utilisateurs ne peuvent, en aucun cas, se prévaloir d'un droit quelconque de propriété commerciale ni du bénéfice du statut des baux commerciaux.

Article 2- Conditions d'accès et réservation

2.1 Conditions d'accès

Le CAMPUS INNOV'&CO sera ouvert aux utilisateurs ponctuels du :

- Lundi de 8h30 à 12h00 puis de 14h00 à 17h30
- Mardi de 8h30 à 12h00 puis de 14h00 à 17h30
- Mercredi 8h30 à 12h00 puis de 14h00 à 17h30
- Jeudi de 8h30 à 12h00 puis de 14h00 à 17h30
- Vendredi de 8h30 à 12h00 puis de 14h00 à 17h30
-

Cet espace est aussi accessible 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 dans le cadre d'une prestation de location mensuelle/annuelle d'un bureau ou de l'espace coworking : un badge lui est alors remis lui permettant l'accès. L'utilisateur peut ainsi rester dans les locaux, sous sa propre responsabilité. Cependant il devra veiller à maintenir les portes d'entrée fermées verrouillées pour éviter toute entrée intempestive de personne étrangère.

Toute perte de badge devra être immédiatement signalée. Les frais de remplacement pourront être facturés à l'utilisateur.

Cette responsabilité de l'utilisateur ne décharge toutefois pas la CC-VBA de ses obligations propres en matière de sécurité des locaux (dispositifs d'alarme, issues de secours, conformité des installations électriques) ni de son obligation de maintenir le site en bon état d'entretien et de fonctionnement.

2.2. Réservation des services

L'espace Coworking accueille :

- Les porteurs de projet, personnes physiques, qui travaillent à concevoir, étudier, et valider leur business plan
- Indépendants accompagnés par la mission économique
- Les entreprises
- Les travailleurs nomades (commerciaux, télétravailleurs, ...)
- Les étudiants hors campus sur présentation d'une carte étudiante valide.
- Les partenaires et prestataires dans le cadre d'ateliers, de formations ou d'évènements.

Activités commerciales : Vous êtes autorisés à utiliser l'adresse du Campus pour votre adresse professionnelle à condition d'utiliser nos services de domiciliation (cf. grille tarifaire).

Afin de réserver un service, il est nécessaire de vous inscrire sur le site du Campus INNOV&CO : <https://lofficecowork.cosoft.fr/>. En cas de réservations pour une durée de plus d'un mois, il sera nécessaire de contacter le campus afin de réaliser la réservation

Le règlement intérieur devra être impérativement lu et accepté avant toute utilisation des locaux.

Article 3 - Mise à disposition des locaux et équipements

La CC-VBA s'engage à fournir un lieu sécurisé et entretenu.

Dans cet espace, l'utilisateur dispose d'un bureau d'une surface d'environ 14 m² avec 1 bureau, 2 chaises, un caisson fermé à clé, d'une clé, et d'un badge d'accès au site.

Un espace de coworking est disponible en réservant sur la plateforme du Campus au préalable.

L'accès à l'espace permet également la mise à disposition de trois salles de réunion équipées d'une TV Connectée et d'un paperboard dans la limite de 3 demi-journées par mois selon disponibilités, d'une cuisine avec un réfrigérateur/congélateur, deux micro-ondes, 1 cafetière, 1 bouilloire et 4 toilettes.

En cas de dommages constatés sur les biens mobiliers et immobiliers, le montant des réparations ou du remplacement du matériel sera à la charge de l'utilisateur. Le montant sera équivalent à la facture fournie par un professionnel. Ce montant sera payable au Trésor Public à réception de l'avis de somme à payer par l'utilisateur.

La CC-VBA conserve le droit d'accès à l'espace de travail à tout moment, notamment à des fins d'entretien et de maintenance. La CC-VBA pourra accéder à ces différents espaces de travail, sans notifier au préalable à l'utilisateur, du moment que la CC-VBA n'occupe pas un bureau ou un poste de travail réservé à l'utilisateur sur des horaires et des jours mentionnés sur ce présent document.



L'accès au site donne également droit aux formations, conférences, ateliers, accompagnement et événement organisés par la CC-VBA. Une participation financière pourra alors être sollicitée sus.

Si le Campus ne peut pas vous accueillir, nous vous proposerons de vous accueillir dans la limite des disponibilités sur le site de coworking « l'Office Cowork » basé à Bessé sur Braye.

La souscription Plein Tarif annuelle du Campus pour l'utilisation d'un ou plusieurs bureaux permet d'accéder librement à l'Office Cowork (se référer à la grille tarifaire).

Article 4- Réseau Internet

La mise à disposition du site donne également accès au réseau Internet wifi de la CC-VBA.

L'utilisateur devra se conformer au respect de la législation en vigueur ainsi qu'aux règles d'utilisation du réseau internet mis à sa disposition par la CC-VBA. L'utilisateur devra notamment ne pas procéder à des téléchargements illégaux, ni diffuser et/ou télécharger tout contenu contraire aux lois et règlements, notamment à caractère raciste, discriminatoire, pédopornographique, terroriste, diffamatoire ou illicite.

L'utilisateur s'engage à respecter strictement les termes des autorisations qui lui seraient données et à avoir un usage professionnel et conforme aux bonnes mœurs de ce réseau internet.

La CC-VBA se réserve le droit de suspendre sans préavis les accès internet inappropriés et à transmettre aux autorités compétentes les logs informatiques de l'utilisateur.

La CC-VBA ne peut être tenue responsable des dysfonctionnements ou difficultés imputables aux fournisseurs d'accès internet, au client lui-même ou à ses collaborateurs. Les interruptions liées à la maintenance ou à un incident technique ne pourront donner lieu à indemnisation.

Article 5 – Utilisation du site

L'utilisateur s'engage à utiliser personnellement les espaces fournis par la CC-VBA. Toute utilisation par un tiers est interdite. L'utilisateur ne peut transférer le bénéfice de son bureau/espace à un tiers, sauf accord préalable et écrit de la CC-VBA.

Article 6- Responsabilité

L'utilisateur demeure seul responsable de ses biens personnels, de son matériel informatique et de ses documents. Il certifie être titulaire d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages qu'il pourrait causer aux locaux, aux équipements ou aux tiers dans le cadre de l'utilisation des services, et s'engage à en justifier sur simple demande de la CC-VBA.

La CC-VBA ne pourra être tenue responsable des pertes, vols ou détériorations survenus dans les locaux, sauf faute démontrée de sa part.

La CC-VBA s'engage, pour sa part, à maintenir les locaux en conformité avec la réglementation applicable aux établissements recevant du public, à assurer l'entretien des équipements communs et à souscrire les assurances nécessaires à la couverture des locaux et des équipements dont elle a la charge.

La CC-VBA ne pourra être tenue responsable de l'inexécution ou du retard dans l'exécution des prestations en cas de force majeure, au sens de l'article 1218 du Code civil.

Article 7- Obligation de confidentialité



L'utilisateur est informé que les espaces de coworking et les espaces ouverts ne permettent pas de garantir une confidentialité absolue des échanges et des activités qui s'y déroulent. Il lui appartient de prendre les précautions nécessaires à la protection des informations sensibles qu'il manipule, notamment en utilisant les bureaux fermés ou les salles de réunion pour les échanges confidentiels.

Article 8 – Données personnelles et RGPD

Les informations que le locataire communique à la collectivité à l'occasion de réservation ne seront transmises à aucun tiers. Ces informations seront considérées par le Campus comme étant confidentielles. Elles seront utilisées uniquement par les services internes pour le traitement de sa commande et pour renforcer et personnaliser la communication et l'offre de services réservés aux clients du Campus. Les données peuvent être traitées par nos prestataires techniques (hébergement du site) dans le strict cadre de la fourniture du service, sans utilisation à d'autres fins.

Conformément à la loi informatique et des libertés du 6 janvier 1978, le locataire dispose d'un droit d'accès, de rectification, et d'opposition aux données personnelles le concernant. Pour cela il suffit de nous en faire la demande par courrier à l'adresse suivante en nous indiquant les nom(s), prénom(s) et adresse : Communauté de Communes des Vallées de la Braye et de l'Anille-10 rue Saint Pierre – 72120 Saint-Calais.

Article 9- Tarifs, paiement et facturation

Les coworkers devront s'acquitter du paiement avant l'accès à l'espace de coworking.

Les tarifs applicables sont annexés aux présentes CGV ; ils sont consultables sur le site de réservation du Campus et peuvent être révisés chaque année par délibération du conseil communautaire de la CC-VBA.

Les prestations ne sont pas soumises à la TVA, conformément au régime fiscal applicable à la CC-VBA.

Le site de réservation permet le paiement des prestations par carte bancaire, par virement, ou prélèvement SEPA. En cas de paiement par virement, une facture électronique est émise et doit être réglée le jour même de son émission.

9.1 Annulation et report

Toute réservation est ferme. En cas d'annulation à l'initiative de l'utilisateur, les sommes versées restent acquises à la CC-VBA, sous réserve, le cas échéant, de l'exercice du droit de rétractation mentionné ci-dessous.

Un report pourra toutefois être accordé à titre exceptionnel, sous réserve de disponibilité, sur demande écrite adressée à la chargée d'accueil du Campus (campus@cc-vba.com).

En cas de non-présentation de l'Utilisateur à une réservation confirmée, sans annulation ou report notifié préalablement par écrit auprès de l'accueil du Campus, la prestation est considérée comme consommée et est facturée en intégralité au tarif applicable

9.2 Droit de rétractation des utilisateurs consommateurs

Lorsque l'utilisateur a la qualité de consommateur au sens du Code de la consommation et que la réservation a été conclue à distance (via le site de réservation), il dispose d'un délai de quarante-huit (48) heures pour exercer son droit de rétractation, sauf exceptions légales applicables aux prestations dont l'exécution a commencé avec l'accord du consommateur avant l'expiration de ce délai.

9.3 Frais de ménage

Des frais de ménage complémentaires, dont le montant figure à la grille tarifaire, sont facturés aux utilisateurs des bureaux loués à l'année.

Article 10- Durée, résiliation et fin de la prestation

La date d'effet de la prestation est celle du premier jour de la réservation, sous réserve du règlement de celle-ci.

10.1 Résiliation à l'initiative de l'utilisateur

L'utilisateur titulaire d'un engagement mensuel ou annuel peut résilier sa prestation en contactant le Campus (campus@cc-vba.com). Sauf disposition contraire convenue par écrit, les sommes déjà versées au titre de la période en cours restent acquises à la CC-VBA.

10.2 Résiliation à l'initiative de la CC-VBA

En cas de non-respect du règlement intérieur ou des présentes CGV, et après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de huit (8) jours sauf urgence ou manquement grave, la CC-VBA se réserve le droit de résilier immédiatement le contrat de prestations

Article 11- Droit applicable et règlement des litiges

Les présentes Conditions Générales de Vente sont régies par le droit français.

En cas de difficulté relative à l'interprétation ou à l'exécution des présentes Conditions Générales de Vente, l'utilisateur est invité à adresser une réclamation écrite à la Communauté de Communes des Vallées de la Braye et de l'Anille afin de rechercher une solution amiable.

Lorsque l'utilisateur a la qualité de consommateur au sens du Code de la consommation, il peut, à défaut d'accord amiable, recourir gratuitement à un dispositif de médiation de la consommation conformément aux articles L.612-1 et suivants du Code de la consommation.

Les coordonnées du médiateur de la consommation compétent sont communiquées sur simple demande.

À défaut d'accord amiable, le litige sera porté devant la juridiction compétente, conformément aux règles de compétence prévues par le droit français.

TARIFS D'USAGE DES LOCAUX

Tarification en vigueur à la date de signature, susceptible de révision annuelle par délibération du conseil communautaire. La version actualisée est consultable sur le site de réservation du Campus.

Plein Tarif : Télétravailleurs salariés ; entreprises.

Tarif Réduit : En création, indépendants accompagnés par la Mission Economie.

Tarif Etudiants : Etudiants hors Campus Innov' & Co sur présentation d'une carte étudiante valide.

Tarif résidents : Les tarifs de location des bureaux privatifs sont établis sur un principe de progressivité annuelle, afin de favoriser le renouvellement des résidents et de permettre l'accueil de nouveaux porteurs de projet. Ainsi, le montant mensuel applicable augmente chaque année à la date d'anniversaire du contrat, conformément à la grille tarifaire. La durée totale d'occupation d'un même bureau est limitée à quatre (4) années consécutives, au terme desquelles le contrat ne peut être renouvelé. Cette limitation a pour objet de garantir la rotation des espaces et d'assurer l'accessibilité du Campus au plus grand nombre d'entrepreneurs.

Espace COWORKING – 6 places

La souscription Plein Tarif annuelle du Campus permet d'accéder librement à l'Office Cowork (mais pas l'inverse)

ESPACE DE COWORKING	Jour	Année
Plein Tarif	10,00 €	150,00 €
Tarif Réduits	10,00 €	80,00 €
Tarif Etudiants	5,00 €	55,00 €

Location de BUREAU – 6 bureaux

La souscription Plein Tarif annuelle du Campus permet d'accéder librement à l'Office Cowork (mais pas l'inverse et sous réserve de disponibilité)

La location d'un bureau pour 1 mois donne droit à 10 impressions NB A4 et 5 couleurs en A4.

L'engagement annuel donne accès gratuitement aux services suivants :

- Participation gratuite aux évènements,
- 20 impressions au format A4 (10 impressions NB et 10 couleurs)

BUREAUX	Jour	Semaine	Mois/ année 1	Mois/ année 2	Mois/ année 3	Mois/ année 4
Plein Tarif	25,00 €	60,00 €	150,00 €	200,00 €	250,00 €	300,00 €
Tarif Réduits	15,00 €	30,00 €	75,00 €	150,00 €	-	-

Supplément ménage

Inclus Inclus 30 € 30 € 30 € 30 €

Le supplément ménage sera dû à la réservation du bureau. Il inclut les corbeilles à papier, les poussières meubles et plateau du bureau (sous-réserve d'un plateau vide de dossiers personnels), les vitres et les sols.

Location SALLE DE REUNION – 3 formats de salles

La location d'une salle de réunion couvre la mise à disposition de matériels (à réserver en amont) : paperboard, TV connectée, kit de visioconférence

SALLE DE REUNION - PETITE 4-8 places	1/2 journée	Journée
Plein Tarif	60,00 €	100,00 €
Tarif Réduits	30,00 €	60,00 €

SALLE DE REUNION – GRANDE-20 places	1/2 journée	Journée
Plein Tarif	100,00 €	200,00 €
Tarif Réduits	80,00 €	150,00 €

SALLES DE REUNION - REUNIES	1/2 journée	Journée
Plein Tarif	160,00 €	300,00 €
Tarif Réduits	110,00 €	210,00 €

La salle réunie autorise 80 personnes debout, 50 places en mode conférence, jusqu'à 30 personnes en mode réunion avec tables.

Autres services

Plateau courtoisie / personne

5,00 €

Le plateau de courtoisie est composé de boissons (eau – café – thé – infusion – gourmandise)

Complément sur devis externes – Commande de viennoiserie et autres.

MATERIELS DE BUREAU

Pack 2 Ecrans/mois	50,00 €
Pack fournitures bureau/mois	10,00 €

Le pack fournitures est dans la limite de :

- 1 pack de 10 sous-chemises souples et semi rigides,
- 1 chemise à rabat,
- 1 stylo bille,
- Post-it
- 1 surligneur
- 1 bloc-notes A4

L'accès au matériel suivant est gratuit (hors consommable) :

- Plastifieuse A4,
- Relieuse,

SERVICES FACULTATIFS

	Tarifs postaux en vigueur
Affranchissements	
Impression N&B A4	0,10 €
Impression N&B A3	0,20 €
Impression couleurs A4	0,30 €
Impression couleurs A3	0,50 €
Pack 100 copies A4 (NB et couleurs)	25,00 €
Pack 100 copies A3 (NB et couleurs)	40,00 €
Badge (vol, perte, non restitution)	50,00 €

Domiciliation postale / Année

30,00 €

- Arrivée/départ de courrier,
- Signalétique personnalisée

Le courrier est mis à disposition dans un casier sécurisé.

L'entreprise est prévenue toutes les semaines de la présence de courriers.

Chaque participation inclut un accès illimité à des boissons et autres collations.

PARTICIPATION ATELIERS / MANIFESTATIONS		Tarif TTC
Manifestations assurées par VBA		
Inscription thématique		5,00 €
Inscription atelier Niveau 1		10,00 €
Inscription atelier Niveau 2		15,00 €
Inscription atelier Niveau 3		20,00 €
Inscription atelier Niveau 4		25,00 €
Inscription atelier Niveau 5		30,00 €
Manifestations assurées par un prestataire		
Inscription atelier partenaire Niveau 1		100,00 €
Inscription atelier partenaire Niveau 2		110,00 €
Inscription atelier partenaire Niveau 3		120,00 €
Inscription atelier partenaire Niveau 4		130,00 €
Inscription atelier partenaire Niveau 5		140,00 €
Inscription atelier partenaire Niveau 6		150,00 €