

## Contrat de Mise à Disposition de Bureau (Coworking / Location Ponctuelle)

Ce contrat régit les conditions dans lesquelles la société **Accompagnements et Visions** (le Prestataire) met à disposition de ses clients (le Bénéficiaire) un espace de travail professionnel.

La validation de la réservation en ligne vaut acceptation sans réserve du présent contrat et du Règlement Intérieur qui y est annexé.

### 1. Objet du Contrat et Réservation

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions de mise à disposition de bureaux équipés.

- **Réservation** : Elle s'effectue exclusivement via la plateforme en ligne dédiée.
- **Paieement** : Le règlement est exigé en totalité au moment de la réservation en ligne pour valider l'accès aux locaux.

### 2. Nature Juridique

Ce contrat est une **convention de mise à disposition de services** et non un bail commercial ou professionnel. Le Bénéficiaire ne bénéficie d'aucun droit au maintien dans les lieux au-delà de la durée réservée.

### 3. Obligations du Prestataire (Accompagnements et Visions)

Le Prestataire s'engage à :

- Fournir un bureau propre, chauffé/climatisé et conforme à la description en ligne.
- Garantir l'accès à une connexion internet (Wi-Fi) et aux espaces communs prévus.
- Assurer la maintenance technique courante des locaux.

### 4. Obligations du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire s'engage à :

- **Usage des lieux** : Utiliser les locaux uniquement pour un usage de bureaux/rendez-vous professionnels. Toute activité commerciale de vente au déballage ou stockage de marchandises dangereuses est interdite.
- **Respect des horaires** : Libérer le bureau à l'heure exacte prévue. Tout dépassement pourra faire l'objet d'une facturation complémentaire automatique.

- **Entretien** : Rendre le bureau dans l'état de propreté initial. Les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.
- **Utilisation d'Internet (Wi-Fi)** : le Bénéficiaire s'interdit toute utilisation illicite d'Internet (téléchargement illégal, consultation de sites prohibés) et qu'il est seul responsable de sa navigation en vertu de la loi.
- **Respect du Règlement Intérieur** : Le Bénéficiaire s'engage à respecter scrupuleusement le règlement intérieur annexé à ce contrat.

## 5. Règles de Bon Fonctionnement (Vivre ensemble)

- **Nuisances sonores** : Le Bénéficiaire s'engage à respecter le calme nécessaire au travail des autres occupants.
- **Capacité** : Ne pas dépasser le nombre maximal de personnes prévu pour le bureau réservé.
- **Tabac/Vapotage** : Interdiction stricte de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux.

## 6. Dépôt de garantie (Caution)

Afin de garantir la restitution des locaux et du matériel en bon état, un dépôt de garantie d'un montant de **300 euros** (par chèque à l'ordre d'Accompagnements et Visions) pourra être exigé avant ou lors de la remise de l'accès au bureau. Ce chèque ne sera pas encaissé. Il sera restitué au Bénéficiaire ou détruit à l'issue de la mise à disposition, sous réserve que les locaux soient rendus propres, dans leur état initial, et sans dégradation du matériel. En cas de dégradation ou de manquement aux règles d'entretien, le Prestataire se réserve le droit de retenir tout ou partie de cette somme pour couvrir les frais de remise en état.

## 7. Responsabilité et Assurances

- **Responsabilité Civile (RC)** : Le Bénéficiaire est responsable de tous les dommages causés par lui-même ou par ses visiteurs. **La possession d'une assurance Responsabilité Civile Professionnelle est obligatoire.** Le Prestataire se réserve le droit d'en demander l'attestation. La validation de la réservation vaut attestation sur l'honneur par le Bénéficiaire qu'il est titulaire d'une telle assurance.
- **Vols et Pertes** : Le Prestataire décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des objets personnels ou matériels apportés par le Bénéficiaire dans les locaux.

## 8. Annulation et Reprogrammation

Aucune annulation de réservation n'est possible et aucun remboursement ne sera effectué. Toutefois, des reprogrammations (reports de la réservation) sont autorisées, sous réserve du

strict respect des conditions et des délais spécifiés sur la plateforme de réservation (site web) au moment de l'achat.

## **9. Données Personnelles (RGPD)**

Les informations recueillies lors de la réservation sont nécessaires pour la gestion de la relation commerciale. Conformément à la réglementation en vigueur, le Bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données personnelles, qu'il peut exercer en contactant **Accompagnements et Visions**.

## **10. Loi Applicable et Litiges**

Le présent contrat est soumis au droit français. En cas de litige relatif à son interprétation ou son exécution, et à défaut d'accord amiable entre les parties, les tribunaux français seront seuls compétents.

# **ANNEXE : RÈGLEMENT INTÉRIEUR - ACCOMPAGNEMENTS ET VISIONS**

Bienvenue dans votre espace ! Pour le confort de tous, merci de respecter ces consignes :

## **1. Respect du Calme**

- Maintenez un volume sonore modéré pour ne pas gêner vos voisins de bureau.
- Passez vos appels longs ou bruyants à l'intérieur de votre bureau fermé.

## **2. Propreté et Entretien**

- Laissez le bureau aussi propre que vous l'avez trouvé.
- Utilisez les poubelles de tri à disposition.
- En fin de session, merci de débarrasser vos tasses et restes alimentaires.

## **3. Horaires et Sortie**

- Veuillez libérer l'espace à l'heure précise pour permettre l'accès au client suivant.
- Éteignez les lumières et le matériel électrique en partant.

## **4. Sécurité et Responsabilité**

- Ne laissez jamais vos objets de valeur sans surveillance.
- Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

- Signalez immédiatement toute dégradation au gestionnaire.

## **5. Respect de l'attribution**

- Veillez à occuper uniquement le bureau spécifique indiqué sur votre confirmation de réservation en ligne.