

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L 6352-3 et L. 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique à tous les bénéficiaires de bilan de compétences, et ce pour la durée de l'accompagnement.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

GESTION DES DONNÉES NOMINATIVES

En matière de Règlement Européen de Traitement des Données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), ALICE CONSEIL ne tient aucun fichier numérique nominatif à des fins commerciales. Les données personnelles ne sont conservées qu'à des fins fiscales, sociales et comptables.

FORMULATION ET GESTION DES RÉCLAMATIONS

En cas de difficulté particulière, n'hésitez pas à en parler avec votre coach-consultant. Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi vous adresser au représentant du cabinet

..... dont les coordonnées sont les suivantes :

(Nom, prénom, email).....

ou en appelant

DISCIPLINE GÉNÉRALE

Il est formellement interdit aux bénéficiaires :

- D'entrer dans l'établissement en état d'ivresse
- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux
- De quitter un entretien sans motif
- D'emporter un objet pédagogique sans autorisation écrite.

SANCTIONS

Tout agissement considéré comme fautif par le responsable de l'organisme de bilan de compétences et de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'arrêt de l'accompagnement.

Le représentant de l'organisme de bilan de compétences et de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

ÉVALUATIONS

A la fin de l'action de bilan de compétence, il vous sera proposé d'évaluer l'ensemble de l'accompagnement. Par ailleurs, un entretien à six mois de la fin du bilan avec votre coach-consultant vous donnera l'occasion d'une évaluation de l'avancement de votre projet.

PUBLICITÉ DU LIVRET D'ACCUEIL

Ce présent livret est envoyé par mail dans les quinze jours qui précèdent le premier entretien.

Le/la bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance du livret d'accueil (sous forme papier ou numérique)

Fait à _____ le _____

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF AU CENTRE DE BUREAUX

LES LOCAUX

1. Accès au centre : Les clients bureaux & Cowork ont un accès à leur centre 24h/24 et 7j/7.
Les clients Virtual office et Membership ont accès aux centres pendant les horaires d'ouverture, sauf arrangement écrit avec le responsable du centre. Nous pourrions fournir des salles de réunion et bureaux privés sous réserve de disponibilité et sur réservation uniquement. Nous pourrions également fournir un support administratif sur demande (sous réserve de disponibilité et de planification avec les équipes. L'utilisation de ces différents services fera l'objet d'une facturation complémentaire.
2. Au moment de l'emménagement : nous vous demanderons de signer un inventaire quantitatif et qualitatif (état général) du bureau, des meubles et de l'équipement que vous serez autorisés à utiliser.

Il sera mentionné également le détail des clés ou/et des cartes d'entrée qui vous seront fournies.

3. Vous ne pouvez pas mettre en place d'affichage sur les portes de votre bureau ou à tout endroit visible de l'extérieur des bureaux sans l'autorisation écrite de l'équipe du Centre. Nous nous réservons le droit de facturer des frais pour toute installation de signalisation et de donner les règles de conception afin de s'assurer qu'elles demeurent conformes à l'architecture du Centre.
4. Soins apportés aux biens du prestataire : Vous devrez prendre soin de toutes les parties du centre d'affaires choisis, de son équipement, aménagements et meubles utilisés que vous utilisez. Vous veillerez à ne pas altérer une quelconque partie de ces derniers.
5. Clés et sécurité : Toutes clés, cartes et badges d'entrée que nous vous permettons d'utiliser restera à tout moment notre propriété. Vous ne pouvez pas en faire de copies et/ou permettre à quiconque de les utiliser sans notre consentement. Toute perte doit nous être immédiatement signalée et vous devrez payer des frais relatifs au remplacement des clés/cartes/badges d'accès ainsi qu'au remplacement des serrures en cas de besoin. Cette règle est nécessaire afin de garantir la sécurité et la sûreté du Centre d'affaires. Si vous êtes autorisé à utiliser le Centre d'affaires en dehors des heures normales de travail, il est de votre responsabilité, à votre départ, de fermer à clé les portes de vos bureaux ainsi que celles du Centre d'affaires. Ceci afin de garantir la sécurité des occupants et des locaux du Centre d'affaires.
6. Les 5 jours de bureau privé du produit Virtual Office Plus ne sont pas reportables sur les mois suivants et ne peuvent être utilisés pour un usage de salle de réunion. L'attribution du bureau privé est à la discrétion du centre et l'utilisation de l'espace doit respecter le règlement intérieur.
7. Preuve de l'adresse du siège social du Client et de l'identité de son/ses représentant(s) légal/légaux : Au jour de la signature du Contrat, le Client doit fournir au Fournisseur une copie de la pièce d'identité de son ou ses dirigeant(s) et une copie signée / certifiée conforme de ses Statuts. Dans l'hypothèse où le Client n'est pas physiquement présent pour la signature du Contrat, il lui sera demandé 2 pièces d'identité. Dans le mois de la signature du Contrat, et ensuite chaque année au moins ou sur demande du Fournisseur, le Client doit fournir au Fournisseur un document officiel justifiant de l'adresse de son siège social au moyen d'un Extrait Kbis ou tout autre document applicable (de moins de 3 mois). Le manquement à cette obligation donnera le droit au Fournisseur de résilier le Contrat aux torts exclusifs du Client.
8. Domiciliation : Le Client peut utiliser l'adresse du Centre désigné comme adresse de son siège social, sous réserve du respect de la Loi française applicable à la « domiciliation d'entreprise ».
En plus des services relatifs au Bureau Virtuel, le Fournisseur fournira au Client, à la demande du Client et moyennant une facturation complémentaire, les services additionnels suivants :
 - Mise à disposition de locaux dotés d'une pièce propre à permettre une réunion régulière des organes chargés de la direction, de l'administration ou de la surveillance de l'entreprise,
 - Installation des services nécessaires à la tenue, la conservation et la consultation des livres, registres et documents prescrits par les lois et règlements,

Le Client doit fournir au Fournisseur, au jour de la signature du contrat :

- Une procuration postale
- Une attestation sur l'honneur du représentant légal de l'entreprise/Client indiquant :
 - Le lieu où est tenue la comptabilité et où sont conservés les factures et les registres sociaux, lorsque ceux-ci ne sont pas tenus au Centre d'affaire choisi,
 - L'engagement en cas de vérification par les administrations (fiscales ou autres) de mettre les documents à la disposition de l'administration à l'adresse de domiciliation.

Le Client doit immédiatement informer le Fournisseur de tout changement relatif à son activité professionnelle, sa forme juridique ou son objet social, ainsi que de tout changement relatif au nom et au domicile personnel des personnes ayant le pouvoir de l'engager à titre habituel.

En aucune façon le Fournisseur ne saurait être tenu responsable du rejet du Client au moment de son inscription/immatriculation auprès des différents organismes administratifs. Le Fournisseur ne procédera à aucun remboursement des redevances précédemment versées, y compris pour ce motif.

Le Fournisseur informera le Greffe du Tribunal de Commerce (ou toute autre institution compétente) de la résiliation du contrat de domiciliation à l'adresse du Centre désigné dès résiliation du Contrat pour quelque cause que ce soit.

Au terme du contrat, et dans le délai d'un mois suivant son expiration pour quelque cause que ce soit, le Client devra produire un certificat de radiation ou de transfert de son siège social. A défaut, la redevance prévue dans le cadre du présent contrat sera exigible à compter de la date d'expiration ou de résiliation jusqu'à notification dudit certificat.

Dans le cadre de l'activité de domiciliation, le Fournisseur est tenu de mettre en œuvre les obligations de vigilance énoncées aux articles L. 561-2 et suivants du Code monétaire et financier en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme.

Avant d'entrer en relation d'affaires, le Fournisseur doit identifier le client, et le cas échéant le bénéficiaire effectif de l'opération. Dans le suivi de la relation d'affaires, le Fournisseur a l'obligation de mettre à jour sa connaissance du Client, afin de mesurer la cohérence, voir la licéité des opérations effectuées par ce dernier. Des questionnaires et demandes d'informations pour se conformer à ces obligations seront ainsi régulièrement adressées au Client au cours de la relation contractuelle.

Le Fournisseur pourra résilier le Contrat avec effet immédiat sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire si le Client n'adresse pas, dans les délais impartis, les réponses et documents permettant au Fournisseur de se conformer à son obligation de vigilance ou (ii) en cas d'acte de blanchiment ou de terrorisme avéré.

UTILISATION DU CENTRE D'AFFAIRES

9. Vous ne devez pas laisser ouvertes les portes des couloirs, les portes de sortie ou les portes palières pendant ou après les heures d'ouverture des bureaux. Tous les couloirs, halls, ascenseurs et escaliers ne devront pas être obstrués par le Client ou utilisés à d'autres fins que d'entrée et de sortie. Le Client pourra uniquement utiliser les parties communes avec l'accord du Fournisseur, lesdites parties communes devant être conservées dans un état propre et accueillant à tout moment.
10. Nom et adresse du Client : À la demande et aux frais du Client, le Fournisseur pourra inclure et mettre en avant le nom du Client à l'aide de la signalétique du centre d'affaires, au sein duquel les bureaux concernés sont disponibles. Le Client ne devra pas utiliser le nom du Fournisseur de quelque manière que ce soit dans le cadre de son activité.
11. Les employés ou invités du Client doivent adopter une conduite professionnelle appropriée ; une tenue vestimentaire correcte sera portée à tout moment ; le niveau sonore sera maintenu à un niveau qui n'affectera pas ou ne dérangera pas les autres clients et le Client respectera les directives édictées par le Fournisseur concernant les règles de sécurité, les clés, le stationnement et toutes autres sujets communs à tous les occupants.
12. Vous ne pouvez, sans notre consentement écrit préalable, stocker ou utiliser dans les bureaux ou dans l'enceinte du Centre d'affaires les équipements suivants : ordinateur (à l'exception d'un ordinateur personnel) ou autre appareil commercial, équipement de reproduction, équipement de chauffage, cuisinière, radio, équipement stéréo ou autre équipement d'amplification mécanique, distributeur automatique à pièces ou jetons, réfrigérateur, bouilloire ou cafetière. De plus, vous ne devez pas exercer d'activité mécanique dans le Centre d'affaires, ne devez pas y cuisiner, ni utiliser ou permettre que soient utilisés dans le bâtiment, des combustibles à base de pétrole, d'essence, de kérosène pour le chauffage ou l'éclairage. Aucun élément jugé dangereux, explosif ou inflammable ne doit être apporté dans le Centre d'affaires. Aucun gaz, odeur ou liquide dangereux ne sera permis. Aucune arme à feu ne sera permise. Le Centre d'affaires est destiné à n'être utilisé que comme bureau.
13. Le courant électrique sera utilisé uniquement pour l'éclairage ordinaire, pour l'alimentation électrique des ordinateurs personnels et des petits appareils, sauf accord préalable écrit du Fournisseur sur la base d'un prix fixé d'un commun accord. Si le Client a besoin d'une installation spécifique en termes de câblage électrique, téléphonique ou informatique, celui-ci sera effectué aux frais du Client par le personnel et/ou entreprises désignés par le fournisseur.
14. Vous ne pourrez pas exercer votre activité dans les couloirs, dans le hall de réception ou dans tout autre espace commun du bâtiment, à l'exception de votre bureau privé sans l'accord préalable écrit du Fournisseur.
15. Vous ne pourrez pas introduire d'animaux dans le bâtiment, sauf dans le cas d'animaux d'assistance.
16. Membre : Le titulaire d'un accès « Membership lounge » peut accéder à l'ensemble du réseau IWG (à l'exception des centres Spaces) et aux salons d'affaires ou business lounge lorsqu'il en existe. L'utilisation

des Business Lounges est régi par les conditions générales de ventes des Membership, disponible sur notre site internet.

17. Cowork & Membership Bureau : tous les membres doivent s'enregistrer à leur arrivée à la réception. S'enregistrer constituera l'utilisation d'une journée dans le cadre du forfait souscrit.
18. Les clients Virtual Office Plus peuvent être accompagnés par des visiteurs/clients lors de leur journée forfaitaire. Le nombre d'invités ne pourra excéder le nombre de postes de travail disponibles dans le bureau. Il n'y a pas de facturation pour les visiteurs qui peuvent accéder et utiliser internet gratuitement. Un téléphone sera mis à disposition gratuitement, les communications téléphoniques restant à la charge du client. Si nous estimons que le nombre d'invités est trop important ou excède la capacité maximale du bureau, vous serez invité à réserver une salle de réunion au tarif préférentiel.
19. Vous ne pouvez pas utiliser notre Centres d'affaires pour la fabrication et/ou l'entreposage de marchandises sauf si un tel entreposage n'est que la résultante d'une d'activité principale de bureau. Vous n'occuperez pas une quelconque partie du Centre d'affaires pour la fabrication, la vente, la promotion ou l'utilisation d'alcool, de drogues ou de tabac, sous quelque forme que ce soit. De même, vous veillerez à éviter qu'une quelconque partie du Centre d'affaires ne soit occupée ou utilisée à cet effet.
20. Aucune serrure ou verrou supplémentaire de quelle que sorte que ce soit ne devra être placé par le Client sur les portes et/ou fenêtres du Centre d'affaires du Fournisseur. Aucune modification ne sera apportée aux serrures ou mécanismes existants.
21. Vous ne pouvez pas solliciter d'autres clients à des fins commerciales ou à d'autres fins que par l'intermédiaire de canaux approuvés par le centre (exemples : au travers des panneaux d'affichage internes et des événements networking organisés au sein du centre).
22. Tous les biens appartenant au Client ou à l'un de ses employés, représentants ou invités seront sous la seule responsabilité de ces personnes et du fournisseur ne pourra pas être tenu responsable des dommages ou vol de ces biens.
23. Il est interdit de fumer ou vapoter dans toutes les parties communes, y compris les salles de réunion et de formation. Il est interdit de fumer à quelque moment que ce soit dans tout lieu du centre d'affaires du Fournisseur (y compris notamment dans les open-spaces).
24. Afin d'assurer à tous les utilisateurs du Centre un environnement de travail sécurisé, le Client, ses employés et ses visiteurs doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité érigées par le Fournisseur, par la Loi ou toutes autres règles s'y rapportant applicable au Centre. Si le Fournisseur constate que le nombre de visiteurs dépasse la capacité d'accueil du bureau, il pourra être amené à demander au Client de réserver une salle de réunion à un tarif préférentiel.
25. Le Client ne doit pas laisser l'usage de l'espace commun de co-working au bénéfice de visiteur non membre/client. Il ne doit pas davantage utiliser cet espace commun pour ses réunions. Une réservation de bureau à la journée ou de salle de réunion doit être effectuée pour ces besoins particuliers.

SERVICES & OBLIGATIONS

26. Bureau équipé : Vous ne pouvez rien fixer aux fenêtres, aux murs ou autres parties du bureau ou du Centre d'affaires ou faire des modifications ou ajouts dans les bureaux ou dans les autres zones du Centre d'affaires sans notre autorisation écrite préalable.
27. Services de Bureau : Nous sommes disposés à convenir d'arrangements spécifiques pour l'utilisation des locaux en dehors des heures normales d'ouverture de nos bureaux ou en dehors des jours de travail habituels du centre d'affaires. Ces arrangements spécifiques seront susceptibles de donner lieu à une facturation supplémentaire qui pourra être fixée au moment de votre demande pour l'obtention de ces services complémentaires.
28. Tous les services à la carte additionnels sont soumis à la disponibilité du personnel du centre d'affaires du Fournisseur concerné au moment de la demande de service. Le Fournisseur fera en sorte de fournir les services demandés par le Client dans les meilleurs délais, mais ne pourra être tenu responsable en cas de retard dans la fourniture desdits services.
29. Si nous estimons que les services à la carte additionnels demandés sont excessifs, nous nous réservons le droit de facturer des frais supplémentaires aux taux en vigueur affichés sur la base du temps consacrée

à la fourniture des services. Nous négocierons lesdits frais supplémentaires lors de votre demande de ces services.

30. Les services à la carte additionnels fournis par l'équipe du centre sont disponibles pendant les heures normales d'ouverture du Centre d'Affaires. L'utilisation de l'Internet ainsi que des lignes téléphoniques est possible en dehors des horaires d'ouverture du Centre d'affaires ainsi que les weekends.
31. Politique de réception du courrier : pour les clients Virtual Office bénéficiant de la gestion du courrier, nous n'accepterons aucun pli ou colis excédant 4.5kg ou 46 cm ou 1m³. Tout colis de poids ou de taille supérieure sera accepté sous réserve d'un accord préalable avec le responsable du centre. Pour les clients Office & Coworking, nous sommes habilités à gérer le retour à l'expéditeur de tout colis contenant des produits dangereux ou périssables, ou bien de les refuser si la quantité nous semble irraisonnable, voir ne respectant pas la loi.
32. Nous ne serons être tenus responsable en cas de dégradation des produits en transit ou livrés.
33. Salle de réunion Communautaire (quand disponible et faisant partie de votre offre contractuelle) : L'utilisation de la salle de réunion communautaire par les clients est soumise à disponibilité sauf dans les centres bénéficiant d'espaces de rencontre au sein des co-working Elle ne peut être réservé que via votre compte en ligne le jour de l'utilisation selon le principe du premier arrivé, premier servi. La salle de réunion communautaire doit être retournée à l'état dans lequel elle a été trouvée à l'origine à la suite de la réunion. L'annulation de l'utilisation est à notre discrétion, si l'utilisation d'un Client est considérée comme excessive.
34. Pour des raisons de sécurité, certains sites sont équipés de vidéo-surveillance ; un affichage approprié vous informera de la présence de caméras.
35. Procédure « Know your customer » : pour certains services fournis, la loi impose la transmission de plusieurs documents d'identification de votre société et/ou de son représentant légal. Lorsque cela est requis, nous ne pourrions démarrer les services contractés qu'à réception de ces documents légaux.

LE PRESENT CONTRAT

36. Manquements croisés : Le Client convient qu'en cas de manquement de sa part aux conditions d'un contrat de prestations de service souscrit avec le Fournisseur sur un autre Centre d'affaire (« Contrat sur Localisation Distincte ») que celui stipulé au Contrat, le Fournisseur pourra procéder auprès du Client au recouvrement de toutes sommes dues au titre du Contrat sur Localisation Distincte et que le Fournisseur pourra notamment (mais pas seulement) suspendre les services au titre du présent Contrat ou déduire les sommes dues du dépôt de garantie versé dans le cadre du présent Contrat.
37. Changement de nom de société : En cas de changement de nom de société, vous devez en faire la demande sur votre compte en ligne. Vous ne pourrez demander plus que trois rééditions de facture mentionnant le nom de la nouvelle société. Ces factures ne peut être émise que sur les trois dernières périodes de facturation avant la date où la modification a été faite. En fonction des règles en vigueur dans votre pays, des documents complémentaires pourraient vous être demandés afin d'enregistrer la modification.
38. Subordination : le présent contrat est subordonné au bail conclu par le Fournisseur avec le propriétaire et à tout autre contrat auquel est subordonné le bail conclu par le fournisseur avec le propriétaire.
39. Notre adresse postale peut être utilisée comme adresse de domiciliation si vous avez un contrat en cours sur le site et avec notre accord. Il est de votre responsabilité d'informer les autorités compétentes à la fin de votre contrat.
40. Gestion du compte en ligne : Toutes les réservations de Bureaux à la journée et Salles de réunion, les copies de votre contrat, les correspondances, et les relevés de votre compte, sont disponibles en ligne via notre site web ou notre application. Ceci est accessible à votre convenance pour gérer votre compte. La gestion administrative de votre contrat peut se faire sur notre site web ou application mobile. Vous pouvez vous connectez sur votre compte en ligne très simplement en allant sur notre site internet et en cliquant sur « connexion » en haut de l'écran. L'application est disponible sur Apple et Android store.
41. Toute notification importante faite dans le cadre du Contrat doit être adressée par écrit, l'utilisation de courriel étant acceptée, et ce, afin d'être opposable.
42. Loi applicable : Le présent Règlement Intérieur est régi par la Loi Française. En cas de litige, le Client et le Fournisseur reconnaissent la compétence exclusive des Tribunaux de Paris.

REDEVANCES

43. Frais d'installation : Des frais d'installation seront facturés une seule fois, non remboursables, par personne, pour les bureaux et co-working (placement privatif), des frais par localisation pour les clients Virtuel Office. Ces frais couvrent la gestion opérationnelle, administrative et technique à l'arrivée. Pour les clients bureaux et co-working (placement privatif), des frais d'installation supplémentaires seront facturés pour chaque nouvel arrivant. En cas de transfert dans un autre bureau dans le même centre, et sans augmentation du nombre d'occupants, aucun frais supplémentaire ne sera appliqué. En revanche, en cas de transfert à votre demande sur un centre différent, tous ces frais d'installation par occupant se verront facturés à nouveau. Pour les clients Virtuel Office, des frais d'installation seront à nouveau facturés en cas de transfert sur un autre centre à votre demande.
- SI vous changez de gamme de produit (exemple : de Virtual office à bureau), les frais correspondants au produit seront appliqués.
44. Services Standards : La redevance bureau ainsi que les services fixes, récurrents demandés par le client sont facturés en avance. Lorsqu'un taux journalier s'applique, les frais pour ledit mois seront égaux à 30 fois le montant des frais de base journaliers. Pour une durée inférieure à un mois, les frais seront facturés sur une base journalière. Tous les services seront automatiquement renouvelés au taux de marché en vigueur. Si le client souhaite résilier un service récurrent, il doit simplement le demander à l'équipe opérationnelle du centre. Elle sera à même de retirer le service à compter du prochain mois calendaire suivant votre demande.
45. Services « à la carte » et autres services complémentaires : Les services à la carte seront facturés au tarif en vigueur, conformément aux tarifs publiés par le fournisseur qui sont susceptibles de changer à tout moment, sont facturés à chaque fin de mois.
46. Service de Café et Thé illimités et d'utilisation des aménagements cuisine : il permet au client et à ses visiteurs un accès illimité à un service de café et boissons chaudes. Il sera facturé par occupant. Vous pouvez annuler ce service au moyen de votre compte en ligne.
47. Service de réaménagement : Des frais de remise en état d'un montant de 20 Euros par mètre carré pour chaque bureau occupé vous seront facturés lors de votre départ ou dans le cas d'un changement de bureaux à votre demande au sein du même Centre. Nous nous réservons le droit de facturer des frais supplémentaires raisonnables pour toutes les réparations nécessaires au-delà de l'usure normale.
48. Indexation annuelle : Pour tout contrat d'une durée supérieure à 12 mois, une indexation sera pratiquée à hauteur de 4% au jour anniversaire du contrat, à l'exception du centre Stop & Work Fontainebleau et du centre Stop & Work Saclay.
49. Service de poursuite d'activité : le service de poursuite d'activité est fourni pendant les trois (3) mois qui suivent le départ du Client du centre (date de fin de contrat), pour couvrir la gestion du courrier, fax, appels et visiteurs. Les prix sont disponibles sur demande.

Descriptif :

- Le Fournisseur fournira au Client un message préenregistré sur la ligne du Client indiquant le nouveau numéro de téléphone du Client.
- Si des visiteurs se présentent à la réception du centre, notre équipe de réceptionnistes professionnels leur fourniront la nouvelle adresse du Client.
- Un document précisant les nouveaux contacts du client pourra être transmis aux visiteurs ; le Fournisseur continuera de collecter le courrier et les fax pour assurer la poursuite de la communication. Si le Client décide de transférer courrier et fax à la nouvelle adresse, une offre privilégiée sera proposée au Client. Une carte de crédit sera nécessaire.
- Pour les clients qui ont signé un contrat Bureau après le 1er juin 2016, le service de poursuite d'activité est optionnel.

Si le service de poursuite d'activité n'a pas été choisi :

- Les lignes téléphoniques seront annulées, sans message.
- Le courrier sera renvoyé à son expéditeur.
- Aucune précision ne sera communiquée aux visiteurs hormis l'information que le Client n'est plus sur le centre.

50. Pénalité pour retard de paiement : Les frais de retards varieront en fonction du type de service ou de facture fourni. À tout moment, le Client peut demander à l'équipe du centre la date à laquelle les frais de retards devront être payés. Les factures non payées à bonne date porteront de plein droit intérêts au taux de 2,5% mensuel et entraîneront la facturation par le Fournisseur d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros en application des articles L441-6 et D441-5 du Code de Commerce, et ce, sans préjudice de toute indemnisation complémentaire dans l'hypothèse où les frais de recouvrement seraient supérieurs à ce montant (sur présentation des justificatifs). En cas de contestation de facture, le Client s'engage à régler à bonne date la part non contestée, le cas échéant, sous peine de s'exposer au paiement de pénalités de retard sur cette somme. Il est rappelé que ce contrat comprend le présent Règlement Intérieur.
51. Frais pour insuffisance de fonds : Le Client acquittera une pénalité d'un montant de 20 euros ou du montant maximum permis par la Loi, pour tout moyen de paiement rejeté en raison d'une insuffisance de provision.
52. Facturation des Appels téléphoniques : S'il n'y a pas de facturation pour le transfert d'appel vers votre messagerie, ceci ne sera pas le cas pour le transfert d'appel vers un numéro spécifique. La facturation des appels est basée sur le tarif des fournisseurs locaux et varie en fonction de la durée et de la destination, locale, nationale ou internationale de l'appel.
53. Service de Gestion des appels : Le service de gestion des appels pour les produits bureaux et Bureaux virtuels n'est pas destiné à être la ligne principale d'une entreprise, le numéro d'une campagne Marketing, d'un centre d'appel ou d'un centre de support téléphonique. Nous nous réservons le droit de facturer un coût additionnel de 1 EUR par appel, si le flux de vos appels devait dépasser 80 appels par mois.
54. Dépôt de garantie / Avance : Pour des raisons de sécurité, votre dépôt de garantie vous sera restitué par virement bancaire uniquement.

RESPONSABILITE

55. Courrier : Vous nous dégagez de toute responsabilité qui pourrait être engagée ou qui pourrait survenir à l'occasion de la réception de tout courrier ou colis pour votre compte.

FORCE MAJEURE

56. Dans le cadre de l'exécution de ce contrat, notre responsabilité ne pourra pas être engagée à votre égard dans l'hypothèse où vous vous trouveriez empêché ou retardé d'exécuter vos obligations contractuelles ou de poursuivre votre activité en raison d'actes, d'événements, d'omissions ou d'accidents échappant à notre contrôle raisonnable, notamment (mais pas de façon exhaustive) en cas de grève, dysfonctionnement dans l'approvisionnement de services tels que le téléphone, l'eau, l'électricité, etc. ou des transports en commun, catastrophe naturelle, guerre, émeute, trouble ou insurrection civils, dommage intentionnel, décès ou obligation de mise en quarantaine en application de tout ordre, règle, réglementation ou instruction légale ou gouvernementale, accident, incendie, inondation, tempête ou manquement de ses fournisseurs ou de ses sous-traitants. Nos obligations contractuelles seront alors suspendues durant toute la période nécessaire à ce qu'un tel cas de force majeure disparaisse. Nous vous informerons de la survenance d'un tel cas de force majeure aussitôt qu'il en sera raisonnablement possible et proposerons des bureaux alternatifs (sous réserve de disponibilité) dans le même Centre d'affaires ou dans un autre Centre d'affaires ayant des disponibilités.

POLITIQUE EN MATIÈRE INFORMATIQUE ET TECHNOLOGIQUE

57. Introduction

Cette Politique s'applique partout où vous souhaitez utiliser les services et les équipements de Télécommunication et Internet du Fournisseur.

En tant que Fournisseur de services en aval, le fournisseur s'engage à fournir une connexion Internet personnalisée, gérée et protégée par un pare-feu.

58. Notre Internet et de nos télécommunications

- a. Contenu. Le Client accepte que le Fournisseur n'assure aucun contrôle du contenu des informations transmises via les lignes et les équipements de télécommunication du Fournisseur, ce qui inclut, mais sans s'y restreindre, l'accès à Internet, ainsi que les lignes de téléphone, de fax et de données (« Lignes de télécommunication »). Le Client reconnaît également que le Fournisseur ne représente qu'un simple canal dans le cadre des transmissions Internet du Client, tout comme un opérateur téléphonique, et que le Fournisseur décline toute responsabilité concernant le contenu transmis par le Client.
- b. Restrictions. Le service Internet du Fournisseur doit être uniquement utilisé conformément à la législation et son utilisation ne devra en aucun cas enfreindre les lois pénales ou civiles du droit national, fédéral ou international ni toute autre exigence gouvernementale. De telles violations incluent, de façon non exhaustive, le vol ou la violation des droits d'auteur, des marques commerciales, des secrets commerciaux ou tout autre type de propriété intellectuelle ; la fraude ; la contrefaçon ; le vol ou le détournement de fonds, de cartes de crédit ou de données personnelles ; les infractions aux législations et aux réglementations propres au contrôle des exportations ; la calomnie ou la diffamation ; les menaces d'atteinte physique ou de harcèlement ; ou toute autre conduite constituant une infraction pénale ou entraînant une responsabilité civile. Le Client s'engage à assurer la sécurité et la protection de base de ses systèmes contre les virus afin d'empêcher toute utilisation par autrui non conforme au Contrat de service. Le Client est tenu de prendre les mesures correctives qui s'imposent sur les systèmes comportant des faiblesses ou dont il est facile de tirer avantage dans le but d'empêcher toute utilisation abusive régulière.
- c. Vous ne pouvez installer des équipements qui sont susceptibles d'interférer ou de perturber de nos propres équipements ou de ceux des autres clients ; le cas échéant, cela constituerait un motif d'entrave au règlement intérieur.
- d. Nous ne serions être tenus responsables pour tout document ou données personnelles appartenant à un client ou à un tiers laissé sur le photocopieur du centre ou visible sur le réseau.
- e. Accès Internet du Fournisseur - Facturation par utilisateur. Le Fournisseur accorde au Client un accès à son service Internet sur la base d'une facturation par utilisateur.
- f. Violation de la sécurité. Le Client n'est pas autorisé à enfreindre la sécurité des systèmes ou du réseau. Le service Internet du fournisseur ne peut pas être utilisé dans le but d'effectuer des tentatives de violation, réussies ou non, de la sécurité d'un réseau, d'un service ou de tout autre système. Parmi les activités interdites, figurent, de manière non exhaustive, les tentatives suivantes : piratage, pénétration, espionnage ou utilisation de systèmes sans autorisation ; balayage de ports ; attaques par déni des services et diffusion de virus ou de tout autre logiciel malveillant. Le Fournisseur se réserve le droit de suspendre l'accès Internet dès réception de l'avis constatant un tel abus de la part d'une autorité Internet ou d'un fournisseur d'accès à Internet. Le Fournisseur peut déconnecter l'équipement du Client et suspendre les services si la société estime que le matériel ou les logiciels du Client ne sont pas ou plus appropriés à une connexion au réseau du fournisseur. Le Client est tenu de veiller à sa propre protection contre les virus et logiciels malveillants sur ses systèmes et l'ensemble de son parc matériel.
- g. Les services Internet du Fournisseur sont uniquement disponibles sur les sites du Fournisseur et la connexion au réseau du Fournisseur n'est autorisée que sur ces sites ou par l'intermédiaire des services fournis par le fournisseur. Le Client n'est pas autorisé à créer des liaisons entre le réseau du Fournisseur et tout autre réseau ou service de télécommunication sans le consentement du Fournisseur.
- h. Révisions de la présente Politique. Le Fournisseur se réserve le droit de modifier la présente Politique à tout moment, avec ou sans préavis.
- i. Exigences particulières :
 - Il est important de noter qu'un certain nombre de ports sont bloqués par le pare-feu du fournisseur pour le trafic sortant comme par exemple : H323, Napster_8888, Nbdatagram, Nbname, RealPlayer-grp, TCP-135, TCP-139, TCP-1433, TCP-1434, UDP-1434.
- j. DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ POUR LES PRODUITS TIERS. Dans le cadre de ses services au Client, le Fournisseur est susceptible de fournir un accès Internet ainsi que du matériel et des logiciels tiers (« Services Tiers »). LE FOURNISSEUR DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ, Y COMPRIS TOUTE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE, ORALE OU ÉCRITE, POUR DE TELS SERVICES TIERS. LE CLIENT RECONNAÎT QU'AUCUNE DÉCLARATION N'A ÉTÉ FAITE PAR LE FOURNISSEUR QUANT À LA NATURE APPROPRIÉE OU NON DES SERVICES TIERS FOURNIS AU CLIENT.
- k. DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ POUR L'ÉQUIPEMENT DU CLIENT. L'ENSEMBLE DE L'ÉQUIPEMENT DU CLIENT INSTALLÉ

DANS LA PIÈCE DU FOURNISSEUR RÉSERVÉE AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS EST ENTREPOSÉ AUX RISQUES DU CLIENT. LE FOURNISSEUR DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ POUR CE MATÉRIEL ET NE SAURAIT ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE TOUTE PERTE OU TOUT DOMMAGE SUBI PAR CE MATÉRIEL.

- I. DÉCHARGE CONCERNANT LES DOMMAGES INDIRECTS DÉCOULANT DE LA PERTE DU SERVICE. Le Fournisseur ne fournit aucun contrat de niveau de service au Client concernant la prestation ou la perte de service dans le cadre de ses services Internet. Le Fournisseur ne saurait être tenue responsable des dommages indirects, notamment la perte de profits découlant ou résultant de la perte de service ou de la dégradation de la connectivité/l'accès à Internet stipulé dans le Contrat de service, même si l'autre partie a été informée de la possibilité de tels dommages. Cette disposition s'appliquera, dans les limites autorisées par la loi, indépendamment de la négligence ou de la faute de l'une ou l'autre des parties.

UTILISATION D'EMPLACEMENTS DE PARKING

59. Le Client sera tenu des obligations principales suivantes :

- a. Ne laisser aucun véhicule en stationnement dans les passages communs, ni déposer des marchandises ou objets quelconques dans lesdits passages, qui seraient susceptibles de gêner la circulation,
- b. N'user de l'emplacement mis à disposition que pour l'usage auquel il est destiné et n'y apporter aucune modification (en toute hypothèse, la mise à disposition d'emplacement(s) de parking est à usage strictement civil ou privé à l'exclusion de tout usage commercial ou artisanal de quelque nature que ce soit),
- c. Renoncer à tous recours qu'il pourrait être fondé à exercer en cas d'incendie ou d'explosion, en vertu de l'article 1386 du code civil ou autres dispositions légales, contre le Fournisseur,
- d. Entretenir en bon état l'emplacement et le rendre en bon état,
- e. En cas de sinistres ou de dégradations engageant sa responsabilité, il devra, sans délai, procéder à la remise en état des lieux détériorés,
- f. Informer immédiatement le fournisseur de tous sinistres et dégradations se produisant dans les lieux mis à disposition, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent,
- g. Ne pas transformer les lieux mis à disposition, le fournisseur pouvant, si le Client a méconnu cette obligation, exiger la remise en état des lieux, aux frais du Client, à tout moment et au plus tard au départ du Client,
- h. N'user de l'emplacement mis à disposition que pour garer un véhicule automobile de tourisme, hors GPL,
- i. Se conformer, en outre, aux règlements en vigueur relatifs aux garages d'automobiles. Le Client reconnaît qu'il est interdit d'avoir un dépôt d'essence ou de tous produits solides ou liquides pouvant provoquer un incendie,
- j. Assurer son véhicule contre l'incendie, les explosions et le vol ainsi que les risques de recours en contractant avec une compagnie d'assurance notoirement solvable et justifier du paiement des primes à toutes réquisitions du fournisseur,
- k. N'entreposer aucun objet de quelque nature que ce soit sur l'emplacement concerné.

60. En toute hypothèse, la mise à disposition d'emplacement de parking est faite à titre personnel, elle ne peut être cédée, sous-louée ou transférée par quelque moyen que ce soit. Aucun transfert du droit d'occupation du Client ne pourra être opposable au fournisseur.

CLAUSES SPECIFIQUES POUR LES ESPACES EXPLOITÉS SOUS MARQUE « SPACES »

61. Club Affaires

- a. Accès : Tous les membres auront accès au Club Affaires de 8h30 à 18h30 du lundi au vendredi ou tout autre horaire convenu avec Spaces. En dehors de ces heures, la zone sera fermée et sécurisée. Spaces pourra néanmoins réserver partie du Club Affaires à tout moment.
- b. Utilisation raisonnable : Le Club Affaires est conçu pour que les membres et les invités puissent en profiter de façon temporaire et ne doit pas être utilisé comme un lieu pour le travail quotidien en continu. Si nous estimons que l'utilisation de l'espace par un membre empêche les autres membres de pouvoir en profiter d'une manière raisonnable, nous nous réservons le droit de lui demander d'ajuster son adhésion ou de modérer son utilisation. Si vous quittez un siège où vous avez travaillé, peu importe le temps d'utilisation,

- prenez s'il vous plaît vos affaires avec vous ou placez-les dans un casier. Nous nous réservons le droit de déplacer les affaires d'un membre si elles sont laissées trop longtemps et de réutiliser les sièges requis.
- c. Espaces de réunion : Tous les membres ont accès au Club Affaires qui comprend un certain nombre d'espaces informels de réunion. Nous ne permettons pas aux membres d'utiliser ces espaces de réunion pour plus de 4 personnes dans le Club Affaires. Si un groupe de réunion venait à dépasser 4 personnes, nous demanderions au membre de bien vouloir louer l'une de nos salles de réunion.
 - d. Événements : Les événements peuvent être organisés dans divers endroits au sein du Club Affaires. Si vous êtes intéressé pour organiser un événement, adressez-vous s'il vous plaît à la réception pour plus de détails. La mise en place et le démontage d'une zone du Club Affaires pour un événement nocturne ne devra avoir lieu qu'après 15 heures afin d'éviter de déranger les autres membres.
62. Espace Café : Là où il aura été mis en place, l'espace Café est généralement ouvert pendant les heures de bureau. Les heures normales d'ouverture varient d'un espace à un autre, mais Spaces est autorisé à modifier les heures d'ouverture sans préavis. Chaque membre est tenu de laisser la zone propre pour les autres membres et les invités, et notamment de rendre l'espace libre de tous aliments ou boissons consommés pendant l'utilisation. L'alcool acheté à l'espace Café ne peut être consommé que sur place. Nous ne permettons pas que l'alcool acheté hors du Club Affaires puisse y être consommé. Tous les membres qui consomment de l'alcool doivent être au-dessus de l'âge légalement autorisé. Spaces décline toute responsabilité en raison de blessures, de dommages ou de tous autres incidents liés à la consommation d'alcool au sein du Club Affaires. Toute personne qui semble être en état d'ébriété sera invitée à quitter les lieux.
63. Toute nourriture et boissons (y compris les boissons alcoolisées) apportées dans l'enceinte du centre depuis l'extérieur ne pourront être consommées ni dans l'espace café ni dans les salles de réunion du Club Affaires.
-