

CONVENTION D'UTILISATION DE L'ESPACE DE COWORKING

HAtō Coworking
Vailhauquès

Entre les soussignés :

LA PRESTATAIRE

SOCIÉTÉ GRENADE, Société par actions simplifiée, au capital de 1.000 euros
SIÈGE SOCIAL, 313 rue Orion, 34 570 VAILHAUQUÈS
924 962 764 RCS MONTPELLIER

Représentée par Madame Elsa DOMINGUEZ en qualité de Présidente
ci-après dénomée «LA PRESTATAIRE».

Et,

LE COWORKER (à compléter et à rendre le premier jour d'entrée à l'espace de
coworking)

ci-après dénomée «LE COWORKER».

Il a été conclu le présent contrat,

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités et conditions d'accès
par le COWORKER d'un espace de travail ainsi que la fourniture de service associés
tels que décrits ci-après.

Article 2 – Espace de coworking et services proposés

2.1 Description de l'Espace de coworking

L'Espace de coworking faisant l'objet du présent contrat (ci-après désigné
l'« Espace de coworking ») est situé dans un immeuble à l'adresse suivante :

313 rue Orion, 34 570 VAILHAUQUES

L'Espace de coworking d'une superficie d'environ 150 m² sur deux niveaux
(plain-pied et Mezzanine), est composé :

- D'un open-space disposant de 11 bureaux individuels
- D'une salle de réunion dont les modalités d'usage sont définies à l'article 2.2.2 ;
- D'un espace commun de détente
- D'un espace commun de cuisine
- D'un studio photo dont les modalités d'usage sont définies à l'article 2.2.3 ;
- D'un WC commun

Le COWORKER a accès à l'Espace de coworking pour la durée précisée à l'article 5 et selon les modalités définies au présent contrat.

2.2 Description des services proposés

2.2.1 Les services

Le Prestataire met à la disposition du COWORKER au sein de l'Espace de coworking, selon les modalités et conditions fixées aux présentes les services qui suivent :

- Un espace de travail partagé comprenant un bureau, fauteuil et quelques rangements sur bureau ;
- Un casier dédié pendant la durée du contrat fermé à clé ;
- Un accès à la salle de réunion selon les modalités précisées à l'article 2.2.2. ;
- Une connexion Internet fibre haut débit en libre accès WIFI ;
- Un accès à l'espace commun de cuisine comprenant notamment un réfrigérateur, un micro-onde, une cafetière et une bouilloire en libre accès ;
- Du café et du thé en libre accès ;
- Eau, électricité et charges inclus dans le forfait.

Il n'est fourni au COWORKER ni ordinateur, ni adresse électronique personnelle. Aucun téléphone, que ce soit fixe ou mobile, n'est mis à la disposition du COWORKER dans le cadre des Services. Il ne peut émettre ou recevoir des communications téléphoniques dans l'Espace de coworking que sur son téléphone mobile personnel sous réserve de respecter le calme et la tranquillité des lieux ainsi que de ne pas déranger les autres utilisateurs de l'Espace de coworking.

Le COWORKER dispose de l'usage dédié d'un unique bureau individuel lequel n'est pas précisément identifié et peut être amené à changer au cours de la durée du présent contrat afin de favoriser le flex-office.

Le COWORKER s'engage à laisser libre et disponible d'occupation les 10 autres bureaux individuels de l'Espace de coworking, lesquels seront utilisés par les autres COWORKER de l'Espace de coworking (ci-après dénommé « Les COWORKERS »),

Les parties reconnaissent expressément que le droit d'occupation privatif d'un (1) bureau concédé par les présentes est précaire et qu'il ne peut pas donner lieu à l'application des dispositions spécifiques des articles 145-1 et suivants du Code de Commerce relatifs aux baux commerciaux. De même, le droit d'occupation ne peut constituer un contrat de domiciliation ce que reconnaît et accepte le COWORKER.

2.2.2 Modalité d'accès à la salle de réunion

Pour les contrats type «mois» —

L'utilisation privative de la salle de réunion partagée s'effectue en fonction de sa disponibilité et des réservations, pendant les horaires d'ouverture de l'Espace de coworking.

La réservation par les différents COWORKERS s'effectue via un agenda en ligne partagé (Google Agenda), mis à disposition par le PRESTATAIRE dès le premier jour d'intégration.

La réservation est effectuée au plus tard 24 heures avant la date et l'heure fixées pour l'utilisation et mentionne la durée prévue de celle-ci.

En fonction du nombre de Coworkers, le PRESTATAIRE ne peut garantir au COWORKER un quota de disponibilité minimum de la salle de réunion.

Pour les contrats type «jour» ou «semaine» —

1 (une) heure est offerte pour les COWORKERS ayant souscrit à un abonnement «jour» ou un abonnement «semaine». Pour ces contrats, l'utilisation privative de la salle de réunion partagée s'effectue également, en fonction de sa disponibilité et des réservations, pendant les horaires d'ouverture de l'Espace de coworking.

La réservation est effectuée au plus tard 24 heures avant la date et l'heure fixées pour l'utilisation et mentionne la durée prévue de celle-ci.

En fonction du nombre de Coworkers, le PRESTATAIRE ne peut garantir au COWORKER un quota de disponibilité minimum de la salle de réunion.

Une fois le quota dépassé, il est obligatoire que le COWORKER souscrive à l'offre concernant la salle de réunion sur le site hato-cowork.fr, selon ses besoins, autrement le PRESTATAIRE lui refusera l'accès.

2.2.3 Modalité d'accès au studio photo

Pour les contrats type «mois» —

L'utilisation privative du studio photo s'effectue en fonction de sa disponibilité et des réservations, pendant les horaires d'ouverture de l'Espace de coworking.

La réservation par les différents COWORKER s'effectue via un agenda en ligne partagé (Google Agenda), mis à disposition par le PRESTATAIRE dès le premier jour d'intégration.

La réservation est effectuée au plus tard 48 heures avant la date et l'heure fixées pour l'utilisation et mentionne la durée prévue de celle-ci.

En fonction du nombre de Coworkers, le PRESTATAIRE ne peut garantir au COWORKER un quota de disponibilité minimum du studio photo.

Pour les contrats type «jour» ou «semaine» —

1 (une) heure est offerte pour les COWORKERS ayant souscrit à un abonnement «jour» ou un abonnement «semaine».

Pour ces contrats, l'utilisation privative du studio photo s'effectue également, en fonction de sa disponibilité et des réservations, pendant les horaires d'ouverture de l'Espace de coworking.

La réservation est effectuée au plus tard 48 heures avant la date et l'heure fixées pour l'utilisation et mentionne la durée prévue de celle-ci.

En fonction du nombre de Coworkers, le PRESTATAIRE ne peut garantir au COWORKER un quota de disponibilité minimum du studio photo.

Une fois le quota dépassé, il est obligatoire que le COWORKER souscrive à l'offre concernant le studio photo, sur le site hato-cowork.fr, selon ses besoins, autrement le PRESTATAIRE lui refusera l'accès.

2.2.4 Courrier

Le COWORKER peut utiliser l'adresse postale de l'Espace de coworking pour recevoir des courriers durant la durée du présent contrat, cette adresse ne pourra être communiquée qu'à titre commercial.

En aucun cas le COWORKER ne peut domicilier son siège social ni un établissement à l'adresse de l'Espace de coworking.

2.2.5 Nettoyage

Le PRESTATAIRE procédera au nettoyage de l'entièreté des locaux au moins 1 fois par semaine.

Le COWORKER s'engage à maintenir le matériel et les locaux dans un état de propreté irréprochable pendant toute la durée de l'utilisation des services et en tout état de cause, à nettoyer son bureau après chaque journée.

A cet effet, du matériel d'entretien est à la disposition des COWORKERS.

Des corbeilles et des cartons de recyclage papier sont mis à disposition au sein de l'Espace de coworking.

Article 3 – Fonctionnement de l'Espace de coworking

3.1 Réservation de l'Espace de coworking et des services associés

L'Espace de coworking dispose de 11 places disponibles. La réservation d'un emplacement et des services associés est faite via la plateforme de réservation « COSOFT » en fonction des disponibilités mentionnées sur ce site.

Pour toute durée supérieure à DEUX (2) mois de réservation un délai de prévenance de 15 jours est à respecter.

Nonobstant les éventuelles conditions générales de services de la plateforme COSOFT, seules les dispositions du présent contrat régissent la relation COWORKER-PRESTATAIRE.

3.2 Contact, accueil et premier jour d'intégration

La gestion de l'Espace de Coworking est assurée par :

Madame Elsa DOMINGUEZ
en sa qualité de Présidente de la SAS GRENADE

Les coordonnées pour tout contact au sujet de l'Espace de coworking et du présent contrat sont les suivantes :

E-mail : bonjour@hato-cowork.fr
Numéro de téléphone : 06.20.84.13.43

L'accueil du COWORKER est organisé au cours premier jour de l'intégration de l'Espace de coworking par le PRESTATAIRE, lequel devra être fixé à compter du début du contrat, d'un commun accord entre les Parties par courriel ou échange téléphonique (ci-après dénommé le « Jour d'intégration »).

Document à remettre par le Client au Prestataire au plus tard le Jour d'intégration

Le COWORKER doit remettre au PRESTATAIRE au plus tard le Jour de son intégration, les documents suivants :

Personnes physiques professionnelles :

- Carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité.
- Extrait « K » justifiant l'enregistrement au RCS, SIRET pour auto-entrepreneur et professions libérales, Inscription au Répertoire des Métiers pour les artisans, ces documents ayant moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité.
- Justificatif de domicile
- Un chèque du montant du dépôt de garantie fixé à l'article 6.2

Personnes morales :

- Extrait « Kbis » de moins de trois mois de la personne morale
- Carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité, du Représentant légal de la personne morale.
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité.
- Justificatif de domicile du représentant légal.
- Un chèque du montant du dépôt de garantie fixé à l'article 6.2

Salariés en Télétravail :

- Justificatif d'identité et de domicile.
- Copie du contrat de Travail.
- Courrier de l'employeur attestant d'une activité de Télétravail.
- Attestation de responsabilité civile professionnelle de l'employeur pour le Télétravailleur.
- Un chèque du montant du dépôt de garantie fixé à l'article 6.2

À défaut de remise de ces documents, le COWORKER ne pourra pas accéder à l'Espace de coworking jusqu'à la complétude de son dossier sans avoir la possibilité de demander à ce titre une réduction de la redevance telle que fixée à l'article 6.1 qui reste acquise au PRESTATAIRE.

Si le COWORKER ne pouvait être personnellement sur place (via son représentant légal visé sur l'extrait kbis ou la fiche RNE de son entreprise, il s'oblige à ce que la personne qu'il désignerait soit titulaire de tous les pouvoirs et toutes les autorisations nécessaires.

Badge et clés remis par PRESTATAIRE au COWORKER le Jour d'intégration :

Sous réserve de la remise des documents ci-dessus, sont remis au COWORKER lors de son Jour d'intégration :

- Le badge d'alarme
- La clé de la porte d'accès à l'espace de coworking ;
- La clé du casier dédié ;
- Les modalités de réservation de la salle de réunion (envoyé par e-mail)

3.3 Horaires d'accès

L'Espace de coworking est accessible par le COWORKER 7 jours / 7, de 07h - 21h30 pour les Coworkers internes et 08h00 - 20h00 pour les Coworkers externes.

Le PRESTATAIRE se réserve toutefois la possibilité de fermer les locaux pour toutes causes réelles et sérieuses pour une durée qu'il est seul habilité à déterminer. Le PRESTATAIRE informera le COWORKER par tout moyen de la fermeture des locaux.

3.4 Modalités d'accès

Afin de permettre au COWORKER d'accéder à L'Espace de coworking, le PRESTATAIRE lui remettra lors de sa première venue, un badge d'entrée personnel et incessible.

La date et l'heure de la remise du badge devront être fixées d'un commun accord entre les Parties via les modalités de contact précisée à l'article 3.2.

Le COWORKER doit utiliser son badge pour tout accès à l'Espace de coworking.

Il est seul responsable de sa conservation et de son utilisation.

Il s'interdit notamment de prêter, confier ou céder son badge à un tiers, y compris un autre COWORKER des Services.

Toute utilisation du badge du COWORKER sera présumée de manière irréfragable être effectuée par celui-ci.

En cas de perte ou de vol de son badge, de sa clé d'entrée ou sa clé de casier dédié, le COWORKER doit immédiatement en informer le PRESTATAIRE, auquel il reconnaît le droit de prendre toute mesure appropriée.

Le remplacement du badge du COWORKER lui sera facturé au prix de **XX € HT** soit **XX € TTC**.

Le remplacement de la clé d'accès lui sera facturé au prix de **XX € HT** soit **XX € TTC**.

Le remplacement de la clé du casier dédié sera facturé au prix de **XX € HT** soit **XX € TTC**.

Article 4 – Règles de fonctionnement de l'Espace de coworking

Sans préjudice des autres obligations prévues aux présentes, le COWORKER s'engage à respecter les obligations qui suivent :

4.1 Respect du règlement intérieur

Le COWORKER s'engage à se soumettre et respecter en tous points la charte de l'Espace de coworking que le PRESTATAIRE impose aux Coworkers, que ce soit en matière de santé ou de sécurité, de prévention des incendies ou dans toute autre matière.

Cette charte sera affichée dans l'Espace de coworking.

4.2 Utilisation personnelle des Services

Le COWORKER s'engage à bénéficier personnellement des services du coworking et à ne permettre à aucun tiers de les utiliser à sa place ou pour son compte. Il accepte de ne déléguer ou céder aucun des droits au titre du présent contrat, ni confier à un tiers l'exécution de tout ou partie de ses obligations, sans l'accord préalable et écrit du PRESTATAIRE.

4.3 Effets personnels

Les COWORKERS ont accès pendant la durée de leur utilisation de l'Espace de coworking à un casier dédié.

Les COWORKERS sont seuls responsables de l'entreposage de leurs effets personnels dans l'Espace de coworking, ainsi que de la fermeture de leur casier le cas échéant (clé fournie par le PRESTATAIRE).

Le PRESTATAIRE décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels.

Il est recommandé au COWORKER de contracter une assurance vol valable hors du domicile.

Le COWORKER renonce à tout recours à l'encontre du PRESTATAIRE et/ou de son assurance en cas de perte, vol ou dommage sur ses effets personnels.

4.4 Règles d'utilisation de l'Espace de coworking

4.4.1 Comportement

Pour le bien-être de chacun, il est demandé de ne pas faire de bruit excessif, ni de causer une quelconque gêne qui pourrait nuire au bon déroulement des activités des occupants de l'espace de coworking.

De même, tout COWORKER s'engage, dans son usage des services, à se conformer aux lois et règlements en vigueur, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, afin d'entretenir une cohabitation respectueuse avec les autres utilisateurs de l'Espace de coworking.

Le COWORKER s'engage à utiliser l'Espace de coworking exclusivement pour un usage professionnel à titre de bureau. Le COWORKER s'interdit cependant d'utiliser l'Espace de coworking comme un lieu destiné à recevoir du public de façon fréquente et habituelle.

Il s'engage à respecter le bon ordre et la propreté de l'Espace de coworking. Il s'engage à ne pas amener de personnes mineures dans l'Espace de coworking et à n'y introduire ni produits ou objets dangereux ou illicites.

4.4.2 Utilisation du téléphone et des ordinateurs portables

L'usage du téléphone portable est autorisé dans l'Espace de coworking, dans le cadre d'une utilisation modérée, respectueuse des autres COWORKERS.

Les COWORKERS sont priés de mettre leur téléphone portable sur mode vibreur.

S'ils le désirent, les COWORKERS pourront s'isoler dans l'espace salle de réunion/ cuisine pour passer leurs appels selon les disponibilités de cette dernière. Le son des ordinateurs doit être coupé. L'utilisation d'écouteurs est autorisée.

4.4.3 Boissons alcoolisées/tabac

Il est interdit d'introduire, de distribuer, et de consommer des boissons alcoolisées ou des substances illicites au sein de l'espace de coworking.

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, et mis en application le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans la totalité de l'Espace de coworking. L'usage de la cigarette électronique est également prohibé.

4.4.4 Accès aux animaux de compagnie

Le COWORKER peut accéder à l'Espace de coworking en présence de son animal de compagnie sous réserve de l'accord préalable écrit du PRESTATAIRE, cela dans la limite d'un animal et à l'exclusion des « NAC » qui ne sont pas autorisés.

Le PRESTATAIRE se réserve le droit de refuser l'accès à l'espace à des animaux pour des raisons de sécurité et de responsabilité. Tout dégât occasionné par l'animal de compagnie du COWORKER, avec ou sans l'autorisation du PRESTATAIRE, sera facturé à ce dernier.

4.4.5 Obligations légales et réglementaires

Le COWORKER s'engage à respecter toutes les obligations légales et réglementaires et à effectuer toutes les formalités notamment administratives, fiscales et/ou sociales qui lui incombent le cas échéant du fait de son utilisation des Services.

4.4.6 Accès internet

Le PRESTATAIRE fournit un accès Wifi. Son utilisation est incluse dans la tarification. L'accès au Wifi est illimité. Il est néanmoins soumis à l'acceptation des règlements et lois en vigueur, notamment :

- Le code civil, et notamment l'article 9 relatif à la protection de la vie privée et au droit à l'image.
- Le code pénal, et notamment les articles L323-1 et suivants.
- Le code de la propriété intellectuelle, et notamment les dispositions relatives à la propriété littéraire et artistique.
- La loi du 29 juillet 1881 modifiée sur la presse.
- La loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- La loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.
- La loi n°2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant sur les diverses dispositions relatives à la sécurité et aux contrôles frontaliers.

En outre, dans le cadre de l'utilisation du service Wifi, il est interdit de récolter toutes informations de tiers sans leur consentement, de diffamer ou menacer une personne, de tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service ou un fichier, de diffuser des éléments protégés par la propriété intellectuelle sans avoir les autorisations requises, d'adresser tout courrier comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires ou illicites, de transmettre un virus ou tout autre programme nuisible aux tiers, ainsi que de télécharger et mettre en ligne des informations ou contenus illégaux.

De manière plus générale, le COWORKER s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur et à ne pas effectuer un quelconque fait dommageable.

L'utilisateur doit vérifier qu'il dispose des logiciels, navigateurs et anti-virus suffisant lui permettant d'utiliser pleinement ce service. Le PRESTATAIRE ne peut être tenu pour responsable en cas de préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service Wifi.

Le PRESTATAIRE ne peut garantir la disponibilité de la connexion au réseau internet lors de l'utilisation du service par le COWORKER.

Les dispositions applicables en matière de lutte contre le terrorisme et le blanchiment de capitaux impliquent l'obligation de conserver pendant une durée de douze mois les données techniques de connexion. Le PRESTATAIRE pourra suspendre temporairement ou définitivement le service Wifi en cas de non-respect de ces règles.

4.4.7 Système de vidéosurveillance

Le COWORKER est informé qu'il existe un ou plusieurs systèmes de vidéosurveillance dans l'Espace de coworking dans un but de protection et de sécurité des personnes. Le COWORKER autorise donc le PRESTATAIRE à conserver les enregistrements vidéo ou photo et les transmettre aux autorités compétentes en cas de vol ou litige avec un tiers ou le PRESTATAIRE.

La vidéosurveillance a pour objet d'assurer la sécurité des biens et des personnes en cas de vols ou de dégradation.

4.4.8 Règles de sécurité

Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite. Il est également demandé de veiller à la conformité de son matériel avec les prises électriques. L'installation et l'utilisation de rallonge électrique, chauffage ou système de climatisation d'appoints sont interdites.

Les systèmes de verrouillage des fenêtres doivent être enclenchés, les portes fermées ainsi que les lumières éteintes, lorsque le dernier utilisateur de l'Espace de coworking quitte les lieux.

Les locaux disposent des équipements de sécurité incendie conformes à la législation.

Article 5 – Durée - fin du contrat

Le COWORKER aura accès à l'Espace de coworking et aux services à compter du
(à compléter entre le COWORKER et le PRESTATAIRE)

..... / /
..... h

Jusqu'au,
..... / /
..... h

sans possibilité de prorogation ni renouvellement.

Dans l'hypothèse où à l'expiration de cette période, le COWORKER souhaite continuer à utiliser les Services, une nouvelle demande de réservation devra être effectuée conformément aux dispositions de l'article 3.1.

Au terme de la durée ci-dessus mentionnée, le COWORKER s'engage à enlever toutes affaires personnelles de l'Espace de coworking, restituer son espace de travail en état de propreté, et rendre le Badge ainsi que les deux clés qui lui auront été remises lors de sa première venue en main propre à la personne chargée de la gestion de l'Espace de coworking telle que désignée à l'article 3.1.

Cette restitution devra être réalisée au plus tard dans un délai de 24h à compter de l'expiration de la durée des services et pendant les heures d'ouverture de l'accueil telles que précisées à l'article 3.1.

À défaut, le COWORKER autorise expressément le PRESTATAIRE à vider son meuble et son espace de travail, à charge pour elle de tenir les biens qui y sont déposés à la disposition du COWORKER pendant une période qui ne saurait excéder une semaine. Au-delà de ce délai, le COWORKER sera réputé avoir abandonné ses biens et le PRESTATAIRE pourra en disposer librement.

Article 6 – Modalités financières

6.1 Montant de la redevance pour l'utilisation des Services

Le montant de la redevance forfaitaire fixée pour l'utilisation des Services pour la durée mentionnée à l'article 5, est de

(à compléter entre le COWORKER et le PRESTATAIRE)

..... € (euros)

hors taxe auquel s'ajoutent le taux de TVA en vigueur.

Le paiement de la redevance est effectué intégralement lors de la réservation effectuée conformément à l'article 3.1.

Le montant intégral de la redevance est acquis au PRESTATAIRE quelle que soit la durée d'occupation effective des locaux.

En cas d'annulation de la part du COWORKER ou en cas de non-communication des documents visé à l'article 3.1 au plus tard au Jour de l'intégration, la redevance reste acquise au PRESTATAIRE sauf si la responsabilité de ce dernier est démontrée et prouvée.

Toute réservation de l'Espace de coworking est ferme et définitive. Elle ne peut donner lieu à modification ou annulation sauf accord discrétionnaire du PRESTATAIRE et sous réserve que la demande lui parvienne au moins quinze (15) jours avant le début de l'occupation.

6.2 Dépôt de garantie

Le COWORKER remet au PRESTATAIRE lors de son Jour d'intégration un chèque d'un montant de 360 euros en garantie de la bonne exécution de ses obligations, non productible d'intérêt (ci-après dénommé le « Dépôt de garantie »).

Le Dépôt de garantie sera encaissé par le PRESTATAIRE dès sa remise par le COWORKER. Il est versé en garantie des sommes dues pour la fourniture des services et en garantie de la remise en état de l'Espace de coworking – y compris la salle de réunion - et du badge d'accès et des deux clés.

Pour la bonne exécution du contrat, chaque COWORKER devra vérifier et prévenir immédiatement le PRESTATAIRE s'il venait à constater une dégradation lorsqu'il entre dans l'Espace de coworking ou la salle de réunion.

En cas de dommages observés, le montant des réparations, du nettoyage ou du remplacement du matériel sera déduit du Dépôt de garantie, sur facture.

Si le montant du préjudice est supérieur au montant du Dépôt de garantie, le COWORKER s'engage à rembourser les frais supplémentaires sous 6 jours ouvrables après constatation des dégâts.

Le Dépôt de garantie est conservé par le PRESTATAIRE pendant toute la durée du contrat, jusqu'au règlement définitif de toute somme que le COWORKER pourrait devoir au PRESTATAIRE à l'expiration du présent contrat.

Le PRESTATAIRE sera tenu de reverser au COWORKER le Dépôt de Garantie, déduction faite des sommes restant dues par le COWORKER au terme du Contrat, au plus tard dans les trente (30) jours suivant la fin du présent Contrat.

Article 7 – Assurance - Responsabilité

le PRESTATAIRE s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation.

Le COWORKER est quant à lui responsable du matériel qu'il entrepose dans l'espace et des dommages qu'il est susceptible d'occasionner au PRESTATAIRE et à tout tiers. Par conséquent, chaque COWORKER devra justifier de la souscription d'une assurance personnelle, et professionnelle si son statut le nécessite (Responsabilité Civile Professionnelle).

Il ne peut donc être engagé de poursuite contre le PRESTATAIRE en cas :

- d'oubli de documents ou de matériel par l'occupant,
- d'actes de vols, ou de dégradation par des tiers dans l'enceinte du bâtiment,
- de dommages, d'incendies, de dégâts des eaux, d'humidité, ou de toute autre circonstance atteignant les biens propres de l'occupant.

Conformément aux dispositions de l'article 1231-3 du Code civil, mais également, tenant compte des concessions et contreparties réciproques attendues par les Parties au titre du présent contrat ainsi que du nombre de COWORKERS, il a été arrêté et convenu de plafonner la responsabilité du PRESTATAIRE.

Ainsi, en cas de condamnation, au titre du présent contrat, la responsabilité du PRESTATAIRE toutes causes cumulées, est expressément limitée au montant de la redevance que le COWORKER aura versée au PRESTATAIRE multiplié par trois (3).

Le plafond de responsabilité susmentionné ne s'applique pas en cas de :

- Faute lourde ou dol
- Dommage corporel

Le PRESTATAIRE est exonéré de toute responsabilité pour tout dommage indirect qui pourrait résulter d'un mauvais fonctionnement des services ou de leur indisponibilité, quelle qu'en soit la durée, et notamment, sans que cette liste soit limitative : préjudice financier ou commercial, perte de clientèle, trouble commercial quelconque, toute augmentation de coût ou frais généraux, tout report ou perturbation dans le planning du projet ou de l'activité de l'entreprise, toute perte de données, de fichiers ou de programmes informatiques quelconques, action dirigée par un tiers contre le COWORKER...

Enfin, chaque partie s'engage expressément à faire en sorte de limiter l'étendue d'un dommage lorsqu'il survient ou d'en prévenir la survenance dans la limite de ses compétences et de ses moyens.

Article 8 – Résiliation pour manquement

En cas de manquement par l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations au titre du présent contrat, celui-ci sera résilié de plein droit dans un délai de 12 (douze) heures après la première présentation par la Partie défaillante d'une mise en demeure, restée sans effet, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par e-mail avec accusé de réception, mentionnant l'intention de faire application de la présente clause, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourront être réclamés à la Partie défaillante. La résiliation intervenue du fait d'un manquement du COWORKER ne pourra donner lieu à aucun remboursement.

Compte tenu de la nature du présent contrat et des dommages que sont susceptibles de créer tout manquement du COWORKER au PRESTATAIRE en cas de manquement à l'une quelconque de ses obligations, le PRESTATAIRE pourra à titre conservatoire refuser l'accès au COWORKER fautif à compter de la constatation de la faute.

Article 9 – Dispositions diverses

9.1 Relations entre les Parties

Il est expressément convenu qu'aucune des Parties ne pourra se réclamer des dispositions des présentes pour revendiquer, en aucune manière, la qualité d'agent, de représentant, mandataire ou d'employé de l'autre Partie, ni engager l'autre Partie à l'égard de tiers, au delà des prestations prévues par les dispositions des présentes.

Aux termes des présentes, il n'est pas formé de structure juridique particulière entre les Parties, sous quelque forme que ce soit, chacune conservant son entière indépendance, ses responsabilités et sa propre clientèle.

9.2 Election de domicile

Pour l'exécution des présentes, chacune des Parties élit domicile à son adresse, telle qu'elle figure en entête du présent contrat. Elles s'engagent à s'informer mutuellement de tout changement d'adresse par tout écrit utile. À défaut, tout courrier envoyé à l'adresse définie ci-dessus sera considéré comme ayant été valablement reçu.

9.3 Non renonciation

L'absence ou la renonciation, par une Partie, d'exercer ou de faire valoir un droit quelconque que lui confèreraient le présent contrat ne pourra en aucun cas être assimilée à une renonciation à ce droit pour l'avenir, ladite renonciation ne produisant d'effet qu'au titre de l'événement considéré.

9.4 Confidentialité

Le COWORKER s'engage à traiter et considérer comme confidentielles, et s'interdit de divulguer à quiconque, pendant le Contrat et après la fin de celui-ci, toutes les informations des personnes physiques ou morales ayant une activité au sein de

l'Espace de coworking, dont il pourrait avoir connaissance, de quelque manière que ce soit, tout au long de l'exécution du Contrat. En particulier, le COWORKER s'engage à ne jamais consulter les documents entreposés dans l'Espace par un tiers à moins d'y avoir été explicitement invité par le propriétaire.

9.5 Protection des données personnelles

Chaque COWORKER dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant en s'adressant à la direction de la SAS GRENADE.

9.6 Droit et juridiction compétente

Le présent contrat est régies par la loi française.

En cas de contestation sur la validité, l'interprétation et/ou l'exécution du présent contrat les Parties conviennent que les tribunaux de MONTPELLIER seront exclusivement compétents pour en juger, sauf règles de procédure impératives contraires.

Néanmoins, préalablement à la saisine de la juridiction compétente, les Parties s'engagent expressément à faire tous leurs efforts pour privilégier en toutes hypothèses une solution amiable.

LA PRESTATAIRE

Date et Signature

LE COWORKER

Date et Signature

Mention «Lu et Approuvé»