

## 1 - Conditions générales de vente

Les présentes conditions générales de vente (ci-après dénommées « **Conditions Générales** ») s'appliquent à toute Commande de prestations et de services effectuée par tout Client (ci-après dénommé « **le Client** ») auprès de la société Centre d'Affaires de la Jonxion, (sous la dénomination commerciale AZAP !) ci-après dénommé « **le Prestataire** »).

### 1.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

#### Définition

Les termes employés ci-après ont, dans les présentes conditions générales de vente, la signification suivante :

« **Prestataire** » : désigne la société Centre d'Affaires de la Jonxion, (sous la dénomination commerciale Azap !), SAS immatriculée au registre du commerce et des sociétés de BELFORT sous le numéro 753.574.789, ayant son siège social JONXION 1 - 1 avenue de la Gare TGV – CS 10600 - 90400 MEROUX.

« **Client** » : désigne le co-contractant du Prestataire, personne physique ou personne morale, qui garantit avoir la capacité légale pour contracter

« **Services** » : désigne l'ensemble des prestations et des services proposés par le Prestataire

« **Commande** » : désigne le devis détaillant l'offre des services souhaités par le Client et accepté par lui et les Conditions Générales de Ventes également acceptées.

#### Objet

Les présentes Conditions Générales ont pour objet de fixer les dispositions contractuelles relatives aux droits et obligations respectifs du Prestataire et du Client dans le cadre de l'exécution des Services.

Les conditions générales ainsi que les indications figurant sur le devis, lorsque celui-ci est accepté par le Client, constituent la Commande (voir ci-après) et représentent les seuls engagements contractuels du Prestataire et du Client. Les Conditions Générales s'imposent de droit au Client d'Azap ! qui reconnaît expressément en avoir pris connaissance et s'engage à s'y conformer strictement. Elles prévalent sur tout autre document diffusé par Azap ! (Brochure, publicité ...). Toute acceptation de devis implique obligatoirement l'acceptation sans réserve par le Client des présentes Conditions Générales.

#### Acceptation des Conditions Générales

Le Client devra lire attentivement les présentes et les accepter avant de procéder à la validation du devis proposé par le Prestataire. Les Conditions Générales sont annexées à chaque devis. Le Prestataire conseille au Client de les lire à chaque nouvelle Commande s'il y a lieu.

#### Commande

Le Client sera invité à fournir au Prestataire des informations complètes, exactes et à jour permettant de l'identifier. Le Prestataire se réserve le droit de demander au Client de confirmer par tout moyen approprié, son identité, et les informations communiquées. Notamment le Client devra fournir au minimum un extrait K-BIS s'il est une personne morale, une carte d'identité s'il est une personne physique.

Procédure de la Commande : pour toute demande de prestations et de services, le Prestataire adresse un devis au Client accompagné des conditions générales de vente. La signature du Client avec la mention manuscrite : « *Bon pour accord. Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de vente et les accepte* » vaut acceptation par le Client dudit devis ainsi que des conditions générales, le tout constituant la Commande.

Les conditions générales sont datées de manière précise et pourront être modifiées et mises à jour par le Prestataire à tout moment. Les conditions générales applicables sont celles en vigueur au moment de la Commande.

### 1.2 TARIFS

#### Guide des tarifs

Le guide des tarifs applicables aux prestations et services fournis par Azap ! figure dans la plaquette de l'offre commerciale disponible sur demande à l'accueil d'Azap !

Les prix affichés sont hors taxe sur la valeur ajoutée

Le prix appliqué sera celui indiqué dans le devis et que le Client aura accepté. La facturation sera adressée taxe sur la valeur ajoutée en sus.

Les frais annexes tels que téléphone, photocopies, et plus généralement, toute prestation supplémentaire qui n'aurait pas été mentionnée dans le devis fera l'objet d'une facturation supplémentaire.

#### Tarifification

Celle-ci figurera sur le devis que le Prestataire adressera au Client.

Pour les salons d'affaires, salles de réunion et bureaux courte durée, la facturation est faite à la journée ou à la ½ journée. Le coût de la location figure sur le devis adressé par le Prestataire au Client et accepté par lui.

Tout dépassement d'horaire par rapport à la Commande donnera lieu à une facturation complémentaire.

#### Révision des tarifs

Les tarifs sont révisables. Toute modification fera l'objet d'une mise à jour systématique du guide des tarifs figurant dans la plaquette de l'offre commerciale. Le tarif applicable sera celui en vigueur au moment de la Commande.

#### Réductions

Il n'est pas appliqué de réduction, rabais, ristourne autres que celles précisées éventuellement dans le devis adressé par le Prestataire au Client ou résultant soit de dispositions légales particulières ou de promotions commerciales ponctuelles à l'initiative du Prestataire.

### 1.3 PAIEMENT

#### Modalités de paiement

Les factures émises par le Prestataire sont payables à réception de facture (la date d'émission de la facture faisant foi) aux moyens décrits ci-dessous :

- Par virement :

RIB	FRANCE	12506	90100	56500537618	64
IBAN	ETRANGER	FR76 1250 6901 0056 5005	3761 864	Frais bancaires à la charge de l'émetteur	BIC AGRIFRPP825

- Par chèque : A l'ordre de SAS Centre d'Affaires de la Jonxion, adressé à : SAS Centre d'Affaires de la Jonxion – JONXION 1 - 1 avenue de la Gare TGV – CS 10600 - 90400 MEROUX

- Par carte bancaire (sauf American Express) à l'accueil d'Azap !

Un règlement anticipé par carte bleue pourra être demandé.

Quel que soit le mode de paiement, le Client s'engage à indiquer le Numéro de son devis.

Les paiements anticipés ne donnent lieu à aucun escompte. Le Prestataire n'accepte pas de paiement en espèces ni par traveller chèques.

### **Procédure en cas de retard de paiement ou de non-paiement**

**Relance** : Toute facture émise par le Prestataire et dont le règlement n'est pas intervenu à réception de la facture entraînera l'envoi d'une relance simple de payer dans un délai de 15 jours ouvrés.

**Mise en demeure** : 15 jours après la relance simple restée infructueuse, une lettre est adressée au Client avec Mise en Demeure de payer dans un délai de 15 jours.

**Pénalités de retard** : au stade de la mise en demeure, des pénalités de retard sont exigibles et sont calculées sur la base de 3 fois le taux légal en application de la loi N°92.1442 du 31/12/1992. Une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 Euros sera aussi exigible.

Résiliation de la commande : indépendamment des frais de recouvrement et des pénalités de retard prévus ci-dessus, le non-paiement dans le délai de 15 jours à compter de la lettre de mise en demeure entraînera la résiliation immédiate de la prestation sans qu'il soit besoin d'accomplir une quelconque autre formalité :

- Pour les bureaux longue durée, le Client devra quitter les lieux et ce sous astreinte de 100 Euros par jour en sus du coût de la location. Le Prestataire est également autorisé, si il le juge nécessaire de suspendre l'accès du Client à son/ses bureau(x) en désactivant ses badges.
- Pour toutes les autres prestations en cours, celles-ci prennent fin et les accès y sont suspendus.

### **Réclamations**

Les réclamations ne sont pas suspensives de paiement. Elles doivent être adressées par écrit et par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention de SAS Centre d'Affaires de la Jonxion – JONXION 1 - 1 avenue de la Gare TGV – CS 10600 -90400 MEROUX.

Les réclamations doivent comprendre :

- Le numéro de la facture concernée
- La ou les services et prestations en litige

### **Droit applicable / règlement des différends**

**Droit applicable** : les présentes conditions générales de vente sont soumises à la loi française, à l'exclusion de tout autre droit.

**Règlement des litiges** : Toute contestation survenant à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution des présentes conditions générales de ventes et/ou prestations et services qu'elles régissent est de la compétence du Tribunal de Belfort.

## **2 - Conditions particulières**

L'utilisation de tous les services est sujette à disponibilité.

### **2.1 HORAIRES D'OUVERTURE**

L'accueil d'Azap ! est assuré du Lundi au Vendredi, à l'exception des jours fériés, dans les conditions suivantes : de 8H30 à 12H et de 13H30 à 17H30 (17H le Vendredi).

En dehors de ces horaires, un accès au centre d'affaires Azap ! pour le Client est possible par badge ou par digicode communiqué en fonction des prestations et services commandés.

### **2.2 DROITS ET OBLIGATIONS DU CLIENT**

Le Client et ses visiteurs ont accès aux espaces communs d'Azap ! (Cuisine, sanitaires, terrasse, espaces de détente « cosy corner »). Le Client et ses visiteurs devront respecter les lieux et les personnes qui y travaillent.

### **Responsabilités**

Le Client est responsable de tout dommage direct ou indirect que lui-même, ses préposés ou ses invités auraient causé au cours de la réunion ou de la location.

Toute dégradation de matériel mis à disposition dans le cadre de la location de bureaux longue durée et courte durée, salons d'affaires ou salles de réunion sera refacturée au Client.

Azap ! décline toute responsabilité pour les dommages de quelque nature qu'ils soient (vols, dégradations...) susceptibles d'atteindre les objets, effets ou matériels apportés par le Client ou ses visiteurs à l'occasion de la location, y compris les véhicules stationnés sur le parking aérien privé d'Azap !

### **Ameublement, Décoration, Sécurité**

Toute intention du Client de transformation des locaux et/ou de ses installations mis à disposition au titre de la Commande devra être soumise à l'approbation du Prestataire.

Le cas échéant, le Client s'engage à remettre en état originel et à ses frais tout ou partie des locaux et/ou de ses installations.

Par mesure d'hygiène, les animaux ne sont pas admis chez Azap ! à l'exception des chiens d'assistance aux personnes handicapées.

### **Stationnement sur le parking longue durée de la Gare TGV Belfort-Montbéliard**

Pour accéder à Azap ! le Client et/ou ses visiteurs ont la possibilité de stationner leur véhicule sur le parking longue durée de la Gare TGV Belfort Montbéliard.

Le ticket de stationnement pourra être validé à l'accueil d'AZAP ! durant ses heures d'ouverture (voir article 2.1) et ce dans la stricte limite des prestations et des services que le Client aura commandés au Prestataire.

Le coût de l'immobilisation du véhicule n'est pris en charge par AZAP ! que si l'occupation est intervenue dans le créneau 7 heures / 24 heures. Au-delà de ce créneau, le Client devra régler lui-même le montant de son stationnement.

### **Autorisations, déclarations réglementaires**

Le Client fait son affaire de toutes autorisations et déclarations liées à la réunion ou à la manifestation organisée, en particulier : assurances, déclarations à la SACEM, réglementation du travail...

## **2.3 LOCATION SALON D'AFFAIRES ET BUREAUX COURTE DURÉE**

### **Conditions de réservation**

Pour toute demande de réservation d'un salon d'Affaires ou d'un bureau courte durée, le Client pourra être invité à remplir un formulaire que lui aura adressé le Prestataire.

Ce formulaire devra contenir toutes les informations nécessaires à la location : dates, durée, nombre de personnes, prestations et services souhaités ...

Sur la base du formulaire dûment rempli, le Prestataire adressera le devis au Client.

La Commande du Client (voir article 1) devra être adressée au plus tard 48 heures avant la date de la réservation et sera validée par le Prestataire sous réserve de disponibilité.

Un paiement à l'avance pourra être demandé.

### **Conditions d'annulation**

**De la part du Client** : Toute annulation, même partielle, doit être exprimée par écrit au plus tard 48 heures ouvrées avant la date de la réservation.

A défaut, le Prestataire facturera les prestations et services commandés dans les conditions ci-dessous :

- Annulation entre 24 et 48 heures ouvrées à l'avance : facturation à hauteur de 50% du montant indiqué dans la Commande.
- Annulation le jour même : facturation de 100% de la Commande.

La non utilisation entraînera également une facturation à 100%.

**De la part du Prestataire** : Azap ! se réserve le droit d'annuler le contrat si des événements de force majeure l'y contraignent.

**Conditions de réservation**

Pour toute demande de réservation d'une salle de réunion, le Client sera invité à remplir un formulaire que lui aura adressé le Prestataire. Ce formulaire devra contenir toutes les informations nécessaires à la location : dates, durée, nombre de personnes, prestations et services souhaités ...

Sur la base du formulaire dûment rempli, le Prestataire adressera le devis au Client.

La Commande du Client (voir article 1) devra être adressée au plus tard 48 heures ouvrées avant la date de la réservation et sera validée par le Prestataire sous réserve de disponibilité. Un paiement à l'avance pourra être demandé.

**Conditions d'annulation**

De la part du Client : Toute annulation, même partielle, doit être exprimée par écrit au plus tard 48 heures ouvrées avant la date de la réservation.

A défaut, le Prestataire facturera les prestations et services commandés dans les conditions ci-dessous :

- Annulation entre 24 et 48 heures ouvrées à l'avance : facturation à hauteur de 50% du montant indiqué dans la Commande.
- Annulation le jour même : facturation de 100% de la Commande.

La non utilisation entraînera également une facturation à 100%.

De la part du Prestataire : Azap ! se réserve le droit d'annuler le contrat si des événements de force majeure l'y contraignent.

## 2.5 LA CARTE TRAITEUR AZAP !

**Conditions de réservation**

Pour toute Commande « traiteur » issue de la Carte Traiteur Azap ! , le Client sera invité à remplir un formulaire que lui aura adressé le Prestataire.

Ce formulaire devra contenir toutes les informations nécessaires à la réalisation de la prestation : dates, nombre de personnes, prestations et services souhaités ...

Sur la base du formulaire dûment rempli, le Prestataire adressera le devis au Client.

Le montant minimum de commande est fixé à 50 € HT pour les pauses petits déjeuners et goûters et à 85 € HT pour les plateaux repas, cocktails et buffets. Le centre d'affaires est limité au service de boissons alcoolisées de 2ème catégorie (cidre, vin, bière et champagne) qui sont uniquement proposées en accompagnement des plateaux repas, buffets et cocktails.

La Commande du Client (voir article 1) devra être adressée au plus tard 48 heures ouvrées avant la date de la réservation et sera validée par le Prestataire sous réserve de disponibilité.

Un paiement à l'avance pourra être demandé.

**Conditions d'annulation**

De la part du Client : Toute annulation, même partielle, doit être exprimée par écrit au plus tard 48 heures ouvrées (ou 4 jours ouvrés au-delà de 20 personnes) avant la date de la réservation. A défaut, le Prestataire facturera les prestations et services commandés dans les conditions ci-dessous :

Pour un groupe de 20 personnes maximum :

- Annulation 48 h ouvrées avant : 0% de la Commande
- Annulation 24 h ouvrées avant : 50% de la Commande
- Le jour même : 100% de la Commande

Pour un groupe de + de 20 personnes :

- Annulation 96 h ouvrées avant : 0% de la Commande
- Entre 72 à 48 h ouvrées : 50% de la Commande
- De 48 h ouvrées au jour même : 100% de la Commande

De la part du Prestataire : Azap ! se réserve le droit d'annuler le contrat si des événements de force majeure ou de cas fortuits l'y contraignent.

**Conditions de réservation**

Pour toute demande de réservation d'un bureau longue durée, le Client sera invité à fournir au Prestataire toutes les informations et/ou documents nécessaires à la location, et notamment :

- Extrait K-bis datant de moins de 3 mois
- Photocopie de la carte d'identité

Pour les bureaux longue durée, le devis du Prestataire mentionnera :

- Date d'effet de la mise à disposition
- Numéro du bureau
- Durée de l'occupation : la durée minimum de l'engagement du Client est de 1 mois.

A défaut de mention de durée déterminée, le contrat est réputé être conclu pour une durée indéterminée sans qu'il puisse avoir une durée au-delà du 28/02/2023.

Dès que la Commande est faite et avant la date d'effet de la mise à disposition, un état des lieux d'entrée contradictoire sera organisé par le Prestataire et un Bon de livraison sera remis au Client.

**Conditions de facturation**

- Facturation trimestrielle à échoir
- Facturation jusqu'à libération effective des locaux
- Révision annuelle des tarifs : la révision fera l'objet d'une information préalable du Client

**Etat des bureaux**

Un état des lieux d'entrée sera réalisé contradictoirement entre le Prestataire et le Client lors de la mise à disposition du ou des bureaux avec description tant des locaux que du mobilier.

De même à la fin de l'occupation, un état des lieux de sortie sera réalisé. Dans le cas où des dégradations seraient constatées, les réparations correspondantes feront l'objet d'une refacturation auprès de l'occupant.

**Conditions de résiliation**

Dans le cas où la durée d'occupation est prévue dans la Commande, l'occupation prend fin à la date convenue. Le Client sera tenu de libérer les lieux, sans qu'il soit nécessaire de donner congé.

De la part du Client : le Client pourra mettre fin à tout moment sous réserve du respect d'un préavis de 1 mois par lettre recommandée avec avis de réception.

De la part du Prestataire : le Prestataire aura la possibilité de mettre fin à la Commande en cours dans les conditions de l'article 1.3 des présentes Conditions Générales de Vente.

## 2.7 DOMICILIATION

Conformément aux dispositions des articles R.123-168 à R.123 à 171 du Code du Commerce relatif à la domiciliation des entreprises, le Prestataire propose une prestation de Domiciliation commerciale.

Toute demande de Domiciliation de siège social d'une entreprise chez Azap ! fera l'objet d'un contrat spécifique entre le Client et le Prestataire.

## 2.8 AUTRES SERVICES

Le Client aura la possibilité de souscrire tous les autres services et prestations figurant dans la plaquette d'offre commerciale disponible à l'accueil d'Azap ! Et notamment :

**Service postal :**a) Affranchissement et départ du courrier

Pour un départ le jour même, le courrier du Client devra être déposé à l'accueil d'Azap ! au plus tard à 15 heures.

b) Réception du courrier

Seuls les clients d'Azap ! ayant souscrit une offre « Bureaux longue durée » ou « Domiciliation » seront autorisés à se faire envoyer du courrier en utilisant l'adresse du Centre d'affaires Azap ! et ce pour la durée de leur contrat.

### **Place de stationnement**

Le Client pourra louer une place de stationnement numérotée sur le parking privé aérien du bâtiment Jonxion 1. Le prix et la durée seront indiqués sur le devis. Un badge d'accès sera remis par le Prestataire au Client. Un préavis d'1 mois est nécessaire pour restituer la place. Toute demande de remplacement de badge en cas de perte, casse de quelque nature que ce soit sera facturée 30 € TTC par badge. Azap! décline toute responsabilité pour les vols, dommages et dégradations qui pourraient être occasionnés aux véhicules stationnant sur les places louées. Les conditions de résiliation sont identiques à celles prévues pour la location des bureaux longue durée (art 2.6).

En outre,

Toutes les **Consommations téléphoniques** au-delà du forfait inclus dans l'offre « Bureaux Longue Durée » ou dans le cadre de l'utilisation d'un téléphone conférencier ou de la visio-conférence, seront facturées au Client dans les conditions issues de la grille tarifaire disponible à l'accueil d'Azap !

Toutes les **Consommation photocopies** au-delà du forfait inclus dans l'offre « Bureaux Longue Durée », seront facturées au Client dans les conditions issues de la grille tarifaire (voir article 1.2 des CGV).