



BUREAUX

Mise à disposition temporaires de Bureaux Règlement Intérieur et Conditions Générales de Location

ARTICLE 1 – DESIGNATION DES LOCAUX

La SAS Chinzu (à l'enseigne Espace 17) a son siège social et ses bureaux 17 Avenue des Fleurs à Nice (06000).

Elle peut mettre ponctuellement un ou plusieurs de ses bureaux à disposition de tiers, à charge pour ces derniers de respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

Les bénéficiaires de ces mises à dispositions sont qualifiées ci après de « locataire », « client » ou « utilisateur ». En cas d'indisponibilité en dernière minute du bureau prévu, les locataires pourront être amenés exceptionnellement à utiliser un autre bureau aux caractéristiques similaires. En cette hypothèse l'affectation d'un bureau plus important n'entraînera aucun surcout pour l'utilisateur.

Les dispositions du présent règlement sont reconnues par le client comme s'imposant dans ses relations avec la société Chinzu, toutes dispositions (CGL, etc..) émanant du client étant inopposables en l'espèce.

Le client a connaissance du présent règlement par :

- La signature du devis incluant l'adresse de notre site Internet permettant une consultation en ligne des présentes et son envoi en pièce jointe.
- La consultation en ligne sur le site de la SAS Chinzu (Espace 17).
- L'affichage dans les locaux de la Société.

Si une ou plusieurs clauses du présent règlement étaient déclarées nulles, celles-ci seraient déclarées réputées non écrites sans remettre en jeu le présent contrat qui demeure valable pour les clauses non expurgées.

Les CGL consultables en ligne peuvent être modifiées à tout moment sans autre formalité que leur mise en ligne. Seule la dernière version en ligne sera alors applicable.

ARTICLE 2 – EQUIPEMENTS

Le matériel mis à disposition doit être rendu propre et en bon état de fonctionnement. Il fera l'objet d'un inventaire lors des états des lieux d'entrée et de sortie du bureau. Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée sans accord préalable du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

ARTICLE 3 – DUREE / HORAIRES

Les horaires d'utilisation des bureaux sont les suivants : 08h30 – 18h30.
Sauf demande particulière, les bureaux seront fermés entre 12h30 et 13h30.
Le transfert de responsabilité s'effectue à la date et l'heure fixée ci-dessus. Le locataire est tenu de se présenter 15 minutes avant l'heure de début de location pour procéder à l'état des lieux d'entrée.
Le bureau doit être rendu dans son état initial à la date et l'heure de fin de location fixée ci-dessus. Le locataire est tenu de rester 15 minutes après la fin de location pour procéder à l'état des lieux de sortie.

ARTICLE 4 – CHARGES ET CONDITIONS DU LOCATAIRE

Le locataire est tenu:

- De régler les arrhes convenues à la date indiquée dans le devis.
- De verser le dépôt de garantie à la date indiquée dans le devis.
- D'avoir réglé la totalité de la location au plus tard 15 jours ouvrés avant le début de la location.
- Confirme avoir souscrit une assurance (Responsabilité Civile) tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer au bureau mise à disposition par le bailleur.
- De respecter et de faire faire respecter le Règlement Intérieur, article 10 du présent document.
- D'effectuer les démarches et les déclarations pour les lois et règlements en vigueur notamment auprès des contributions directes et indirectes et de tous organismes (SACEM, droits d'auteur, URSSAF, etc.....) pour ce qui le concerne, dès lors qu'il y est soumis.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DU BAILLEUR

Le bailleur s'engage à mettre à disposition le bureau pouvant accueillir le locataire.

En cas d'accident, la responsabilité du bailleur ne pourra être engagée si le nombre de personnes est supérieur à la capacité du bureau utilisé.

ARTICLE 6 – CESSION, SOUS LOCATION

Toute sous-location est interdite. Le titre de location (mise à disposition temporaire) est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

ARTICLE 7 – CLAUSE RESOLUTOIRE

Il est expressément convenu qu'en cas de paiement par chèque, le règlement ne sera considéré effectif qu'après encaissement du chèque, la clause résolutoire pouvant être appliquée par la Société Chinzu dans le cas où le chèque serait sans provision.

Le présent contrat, sera résilié immédiatement et de plein pouvoir par la Société Chinzu dans l'un des cas suivants :

- A défaut de paiement des arrhes et du dépôt de garantie sous 12 jours ouvrables de la date indiquée dans le devis. Ce délai pourra être raccourci en cas de location intervenant dans un délai très proche de la prestation demandée.
- A défaut de paiement complet de la mise à disposition 15 jours ouvrables avant la date de début de location, les arrhes versées restent dues (ce délai s'entend montant arrivée à destination)
- En cas d'annulation de la part du locataire moins de 1 mois avant la date de location, les arrhes versées restent dues.
- En cas d'annulation de l'évènement durant le cours de la période de location, la totalité du loyer reste du, sauf si la responsabilité du bailleur est démontrée et prouvée comme étant la cause de l'annulation.
- A défaut pour le Client de justifier d'être couvert par une assurance (Responsabilité Civile) tant pour les dommages qu'il pourrait causer à des tiers, que pour ceux qu'il pourrait causer à la salle mise à sa disposition.

La Société Chinzu se réserve le droit d'interdire l'accès aux bureaux ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que l'utilisation opérée ne correspondait pas à celle décrite pour obtenir la prestation.

ARTICLE 8 – PRIX DE LA LOCATION

Il est demandé au locataire pour confirmer et bloquer les dates de la location, de verser des arrhes à la date indiquée dans le devis, ainsi que le montant fixé pour la caution.

Les modes de paiement acceptés sont le chèque bancaire, le virement bancaire, le paiement en ligne et les espèces contre reçu.

Une facture sera éditée sous 12 jours ouvrables après réception de la totalité du règlement, et envoyée aux coordonnées internet indiquées par le locataire.

ARTICLE 9 – DEPOT DE GARANTIE (CAUTION)

Le locataire s'engage à verser une caution de 20% du montant du loyer TTC avec un montant minimum fixé à 100.00 € TTC, à la date indiquée dans le devis. Cette somme sera restituée au maximum sous 12 jours ouvrables après la fin de la location.

Si le locataire ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant de la Société Chinzu. Aucune réclamation de l'occupant ne sera admise par la suite. Si aucun dégât apparent n'est constaté, si aucun matériel ne manque à l'inventaire, et si les locaux ont été restitué propre, la caution sera restituée intégralement. Dans le cas contraire, la remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués à l'initiative de la Société Chinzu. Le coût de ces opérations viendra diminuer le montant de la caution. Le solde sera restitué à l'occupant par chèque.

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

ARTICLE 10 – REGLEMENT INTERIEUR

Le locataire s'engage à rendre le matériel garnissant le ou les bureaux loués, et les locaux dans un état aussi propre que celui dans son état initial. En cas de manquement à cette clause, le locataire s'engage à verser au bailleur un supplément de 50.00 euros TTC, aux fins de prise en charge des frais de nettoyage, outre le cas échéant le cout du remplacement du mobilier ou du matériel détérioré.

Il est interdit :

- De fumer à l'intérieur des bureaux, couloirs, toilettes ou dans tout autre lieu mis à disposition ou d'usage commun.
- De déplacer ou de sortir du bureau le mobilier ou les équipements et leurs alimentations.
- D'introduire dans les locaux des objets ou matières dangereuses.
- De provoquer des nuisances de toute nature et notamment sonores à l'intérieur ou à l'extérieur des bureaux.
- De consommer des boissons en dehors de l'Espace Détente de la Société et mis à disposition à cet effet.
- D'introduire dans les locaux de la nourriture ou tout appareil permettant la cuisson de denrées alimentaires.
- De se présenter dans une tenue vestimentaire inadaptée ou indécente, et plus généralement d'avoir une attitude inadaptée à la vie en société.

Le responsable de la Société Chinzu se réserve le droit d'interdire l'accès des bureaux à toutes personnes ne respectant pas les conditions générales de mise à disposition et le règlement intérieur.

ARTICLE 11 – LITIGE

Les présentes CGV et son Règlement Intérieur sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation est conventionnellement de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de NICE.

Fait à Nice le 01 janvier 2019.

Pour la Société Chinzu
Le Président
