

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

**Au CoWork' est un espace de travail partagé et de services (coworking) mis à disposition de Clients utilisateurs dans un cadre professionnel. Il permet le travail à distance. Il forme également une communauté d'usagers encourageant les échanges et le travail collaboratif.**

De ce fait, l'espace est accessible aux professionnels, aux salariés, aux agents de la fonction publique, aux étudiants, aux personnes en déplacement professionnel ayant un besoin ponctuel d'un espace de travail comme aux professionnels à la recherche d'un espace de travail régulier, cette liste n'étant pas exhaustive.

Grâce à son infrastructure, il permet à ses Clients utilisateurs de travailler dans un environnement stimulant et convivial.

Comme dans toute structure, des règles sont à respecter pour la satisfaction de chacun. Afin que chaque Client utilisateur puisse travailler dans de bonnes conditions, il est impératif de respecter les dispositions générales exposées ci-après.

Le présent règlement s'applique à tous les Clients utilisateurs du lieu et du matériel qui s'y trouve, et ce pendant toute la durée de l'utilisation.

Le Client utilisateur devra vérifier à l'avance si son activité respecte le présent règlement, certaines activités considérées comme bruyantes n'étant pas compatibles avec un espace de travail partagé.

Chaque Client utilisateur ayant accepté les termes du présent règlement accepte également que des mesures soient prises à son égard en cas de non-respect de ce dernier.

Les Clients utilisateurs peuvent recevoir des personnes de l'extérieur dans le cadre de leur activité.

Les locaux faisant l'objet des présentes Conditions Générales de Vente et Conditions Générales d'utilisation sont installés à :

- **Au CoWork' de Bussy - Les Créas** : 8 bis, avenue Jacques Cartier - 77600 Bussy Saint-Georges
- **Au CoWork' de Bussy - Les Entrepreneurs** : 6 bis, avenue Jacques Cartier - 77600 Bussy Saint-Georges

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**1. Les Conditions Générales de Vente et Conditions Générales d'Utilisation de Au CoWork' sont établies à destination des Clients utilisateurs des locaux et des personnes qui leur sont contractuellement liées.**

Ces Conditions Générales de Vente et Conditions Générales d'Utilisation ont pour objet de préciser les sujets suivants :

- Définition des espaces et services,
- Modalités de fonctionnement et d'utilisation de l'espace,
- Obligations et interdictions du gestionnaire et du Client utilisateur,
- Conditions des prestations de mise à disposition de postes de travail et de services,
- Assurances et responsabilités,
- Modalités de paiement et pénalités,
- Internet, informatique et télécommunications,
- Modalités d'application du présent document.

Et en annexes :

- Annexe 1 : les conditions tarifaires,
- Annexe 2 : les consignes de sécurité incendie.

**2. Après en avoir pris connaissance, les Clients utilisateurs devront respecter et exécuter ledit règlement, qui fixe l'exercice de leurs droits et obligations.**

**3. Au CoWork' se compose d'espaces privatifs mis à disposition des Clients utilisateurs et de parties « communes » à l'usage indivis des usagers, répartis ainsi :**

Concernant l'espace **Au CoWork' de Bussy - Les Créas** :

- 1 espace de travail ouvert doté de 14 postes de travail,
- 1 espace de travail ouvert en mezzanine doté de 3 postes de travail,
- 1 bureau fermé doté de 4 postes de travail,
- Une salle de réunion de 8 à 10 places,
- Des armoires sécurisées,
- Un espace reprographie avec photocopieur connecté (scanner/ imprimante couleur A4 et A3 / envoi mail), massicot, perfo / relieur, plastifieuse),
- Une kitchenette / cafétéria incluant : cafetière, bouilloire, réfrigérateur, congélateur, micro-ondes, lave-vaisselle, vaisselle fonctionnelle,
- Des sanitaires Hommes - Femmes - Handicapés,
- Une armoire à ménage,
- Une armoire à pharmacie.

Concernant l'espace **Au CoWork' de Bussy - Les Entrepreneurs** :

- 1 espace de travail ouvert doté de 19 postes de travail,
- 1 bureau fermé doté de 2 postes de travail,
- Des armoires sécurisées,
- Un photocopieur connecté (scanner / imprimante couleur A4 et A3 / envoi mail),
- Une kitchenette / cafétéria incluant : cafetière, bouilloire, réfrigérateur, micro-ondes, lave-vaisselle, vaisselle fonctionnelle,
- Des sanitaires Hommes - Femmes - Handicapés,
- Une armoire à ménage,
- Une armoire à pharmacie.

**Au CoWork'** est équipé d'Internet très haut débit disponible en Ethernet & Wifi.

Les espaces sont meublés, climatisés et dotés de 4 places de parking en sous-sol.

Pour l'ensemble de ces services, se référer aux conditions tarifaires en Annexe 1.

### MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT ET SERVICES PROPOSÉS

**1. L'animation de Au CoWork' est assurée par la gérante : Cécile DELATTRE - 01 64 77 78 51 - cecile@au-cowork.com**

**2. La mise à disposition de l'espace de travail comprend les prestations suivantes :**

- Accès à l'espace **Au CoWork'** de 9h à 18h du lundi au vendredi,
- Mise à disposition d'un bureau et d'une chaise de bureau,
- Connexion Internet haut débit par wifi,
- Branchements de prises électriques,
- Matériel de façonnage (massicot, perfo-relieur, plastifieuse),
- Accès aux espaces communs : sanitaires Hommes - Femmes - Handicapés, kitchenette / cafétéria incluant cafetière, bouilloire, réfrigérateur, congélateur, micro-ondes, lave-vaisselle, vaisselle fonctionnelle),
- Paiement des Taxes et charges incluses : eau / électricité / chauffage / climatisation / alarme / ménage,
- Accès à notre communauté en ligne.

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

### 3. Les prestations suivantes sont proposées avec des compléments tarifaires (cf Annexe 1) :

- Photocopieur connecté (scanner / imprimante couleur A4 et A3 / envoi mail),
- Réception du courrier,
- Expédition/réexpédition du courrier, hors frais d'expédition,
- Mise à disposition d'une armoire de rangement fermée et sécurisée,
- Connexion Internet par câble RJ45/ Ethernet,
- Location d'une place de parking en sous-sol,
- Accès 24h/24 et 7j/7,
- Accès à la salle de réunion,
- Domiciliation.

### 4. Signature du contrat

À la signature du contrat, le Client utilisateur doit fournir à l'entreprise **Au CoWork'** les documents suivants :

- ✓ Contrat signé incluant l'acceptation des Conditions Générales de Vente, Conditions Générales d'utilisation et des annexes 1 et 2 comprenant les Conditions tarifaires en vigueur et les consignes de sécurité incendie,
- ✓ Présentation d'une pièce d'identité du ou des dirigeants de la société,
- ✓ Extrait KBis original de moins de 3 mois de la société,
- ✓ Copie signée / certifiée conforme des Statuts de la société,
- ✓ Versement d'un dépôt de garantie à déterminer en fonction de la durée de la location,
- ✓ Présentation d'une attestation d'assurance (cf § assurances),

#### En cas de domiciliation :

La domiciliation est accessible au Client utilisateur réservant de manière récurrente un poste.

En cas de domiciliation, le Client utilisateur peut utiliser l'adresse de **Au CoWork'** comme adresse de son siège social, sous réserve du respect de la loi française applicable à la domiciliation d'entreprise. Le Client utilisateur doit fournir à l'entreprise **Au CoWork'** :

- ✓ Une procuration postale,
- ✓ Une attestation sur l'honneur du représentant légal du Client utilisateur indiquant :
  - le lieu où est tenue la comptabilité et où sont conservés les factures et les registres sociaux, lorsque ceux-ci ne sont pas disponibles au sein de l'entreprise **Au CoWork'**
  - 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,
- ✓ S'agissant des personnes physiques responsables, les coordonnées postales et téléphoniques personnelles et une attestation de domicile du gérant de moins de 3 mois,
- ✓ S'agissant des personnes morales gérants/responsables, les coordonnées postales et téléphoniques personnelles et une attestation de domicile du gérant de moins de 3 mois de leur représentant légal.

En aucune façon **Au CoWork'** ne saurait être tenu responsable du rejet du Client utilisateur au moment de son inscription/immatriculation auprès des différents organismes administratifs. **Au CoWork'** ne procèdera à aucun remboursement des redevances précédemment versées.

#### En cas d'entreprise non domiciliée :

Le Client utilisateur doit immédiatement informer **Au CoWork'** de tout changement relatif à son entreprise, sa forme juridique ou son objet social, ainsi que de tout changement relatif à son domicile personnel ou celui des personnes ayant le pouvoir de l'engager à titre habituel.

### 5. L'accès **Au CoWork'** se fait :

Par réservation sur le site internet [www.au-cowork.com](http://www.au-cowork.com)

Les horaires d'ouverture sont du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00. Les Clients utilisateurs pourront avoir accès aux locaux 24h/24 et 7j/7 s'ils ont souscrit à cette option.

**6. Un code d'entrée est remis au Client utilisateur pour l'accès au bâtiment.** Le Client utilisateur ne doit pas divulguer ce code à des personnes extérieures et/ou permettre à quiconque de l'utiliser sans le consentement de **Au CoWork'**.

**7. Des armoires sécurisées sont mises à disposition des Clients utilisateurs** de l'espace **Au CoWork'** qui auront souscrit à cette option (cf conditions tarifaires en Annexe 1) afin d'y stocker des effets personnels. Chaque Client utilisateur se doit d'amener son propre cadenas. Les effets personnels stockés dans les casiers restent sous la responsabilité de leur propriétaire et non sous celle de **Au CoWork'**.

**8. Un photocopieur connecté (scanner / imprimante couleur A4 et A3/ envoi mail) est à disposition** moyennant un système de crédits d'impression payables par avance.

**9. Les données fournies par le Client utilisateur dans le cadre de la prestation de service sont utilisées dans le cadre de la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978.** En vertu de cette loi, le Client utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données qui le concernent. Ces données sont consultables et modifiables sur simple demande écrite auprès du gestionnaire de **Au CoWork'**.

La confidentialité des données du compte utilisateur et notamment le mot de passe et son identifiant restent sous la seule responsabilité du Client utilisateur. **Au CoWork'** décline toute responsabilité en cas d'usage frauduleux, de vol ou de perte des données des usagers.

Déclaration CNIL N°2145568 v 0 du 25 janvier 2018.

**10. Un dispositif de contrôle d'accès destiné à contrôler l'accès aux locaux a été mis en place.** Seules les personnes habilitées auront accès à vos données personnelles.

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant qui seront stockées et conservées pour toute la durée pendant laquelle l'utilisateur conserve son compte sur le Site.

Au-delà, afin de répondre aux obligations légales et réglementaires notamment de sécurité, de lutte contre la fraude, les données ne seront pas conservées au-delà de la durée strictement nécessaire à la gestion de la relation commerciale et dans tous les cas pas plus d'un an sauf contentieux pendant.

Ces données sont consultables et modifiables sur simple demande écrite auprès du gestionnaire de **Au CoWork'**.

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

### OBLIGATIONS, INTERDICTIONS ET SÉCURITÉ

**1.** Afin de respecter la vie en communauté, il est demandé de veiller à ne pas faire de bruit excessif dans l'ensemble des locaux, ni de causer un quelconque désordre qui pourrait nuire au bon déroulement des activités des différents utilisateurs. Quelle que soit l'activité (travail en commun, réunion), le niveau sonore devra être maintenu à un niveau qui n'affectera pas les autres usagers de *Au Cowork'*. Dans l'espace de travail ouvert, le son des ordinateurs sera coupé ou utilisé avec des écouteurs.

**2.** Le Client utilisateur ou ses dirigeants, administrateurs, employés, actionnaires, partenaires, agents, représentants, cocontractants, ou invités, ne devront pas adopter quelque type de harcèlement ou comportement abusif envers les membres de l'équipe *Au Cowork'*, les autres Clients utilisateurs ou leurs invités, que ce soit verbalement ou physiquement, et ce pour quelque raison que ce soit. Tout manquement engendrera la fin immédiate du contrat et la suspension des services sans préavis.

L'accès est interdit à toute personne qui, par son comportement (in correction, bruit, éclat de voix, violence physique ou verbale, en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue etc.) entraîne une gêne pour les autres utilisateurs ou le personnel.

**3.** Une tenue vestimentaire correcte est exigée dans le respect de la loi N°2010-1192 du 11/10/2010 relative à la tenue vestimentaire en espace public. Les clients ou invités des Clients utilisateurs doivent adopter une attitude professionnelle appropriée et avoir une tenue vestimentaire adaptée.

**4.** En application de l'article R.3511-1 du décret N°2006-1386 du 15/11/2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail.

L'usage de la cigarette électronique est également proscrit. Cette interdiction s'applique dans la totalité des espaces communs et des espaces privatifs. Il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer et de consommer des substances illicites dans les locaux.

**5.** Les animaux ne sont pas admis dans l'ensemble des espaces privatifs et communs. Seuls les animaux accompagnant les personnes handicapées pourront être utilisés à des fins d'assistance.

**6.** *Au Cowork'* est destiné à n'être utilisé que pour un usage de bureau. Les Clients utilisateurs ne peuvent pas stocker ou utiliser dans les bureaux ou dans l'enceinte de *Au Cowork'* leurs équipements personnels suivants : équipement de chauffage, cuisinière, équipement d'amplification, distributeur automatique à pièces ou jetons, réfrigérateur, plaques de cuisson, bouilloire, cafetière, etc.

Pour des raisons de sécurité, les équipements pour la cuisine, le thé ou le café sont exclusivement ceux de *Au Cowork'*. L'utilisateur ne doit pas cuisiner dans les espaces de bureaux, ni exercer d'activité mécanique au sein des locaux, ni utiliser ou permettre que soient utilisés dans le bâtiment des produits combustibles. Aucun élément jugé dangereux, explosif ou inflammable ne doit être apporté dans *Au Cowork'*.

**7.** Toute installation d'équipement spécifique nécessitant un aménagement complémentaire des locaux est interdite sauf autorisation préalable du gestionnaire des lieux. Le Client utilisateur est informé qu'il lui est interdit d'effectuer des percements sur les murs, fenêtres, plafonds, cloisons et sur le sol, et d'ajouter ou modifier les verrous et serrures. De même il n'est pas autorisé à modifier de quelque façon le mobilier sans l'autorisation du gestionnaire.

**8.** Le Client utilisateur ne devra pas utiliser *Au Cowork'* ou la marque commerciale du centre d'affaires de quelque manière que ce soit dans le cadre de son activité.

**9.** Le Client utilisateur ne pourra apposer aucune enseigne, calicot ou autre support publicitaire, sur l'immeuble et sur les baies vitrées.

**10.** Les règles de sécurité sont affichées à l'accueil. L'accès à l'espace étant réglementé, toute personne extérieure ne peut y circuler que si elle possède un motif réel et sérieux d'y pénétrer, laissé à l'appréciation du gestionnaire de l'espace et/ou des Clients utilisateurs réguliers concernés, au cas par cas. Les démarcheurs sont interdits. Chaque Client utilisateur régulier ou personne extérieure doit respecter les consignes de sécurité.

**11.** Le Client utilisateur ne devra pas laisser ouvertes les portes d'entrée et de sortie pendant ou après les heures d'ouverture des bureaux. Les escaliers ne devront pas être obstrués par le Client utilisateur ou utilisés à d'autres fins que d'entrée et de sortie. Le Client utilisateur pourra uniquement utiliser les parties communes avec l'accord de *Au Cowork'*, lesdites parties communes devant être conservées dans un état propre et accueillant à tout moment.

**12.** Les locaux sont placés sous système d'alarme. Les Clients utilisateurs sont avertis du fait que les images des caméras vidéo installées dans *Au Cowork'* pourront être visionnées si nécessaire par le prestataire en charge de la télésurveillance ainsi que par le gestionnaire en cas de vols, de dégradations, de non-respect des consignes de sécurité, etc.

**13.** Le bâtiment comporte des équipements de sécurité incendie conformes à la législation. EN CAS D'INCENDIE, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité incendie affichés à l'accueil de *Au Cowork'* sont applicables (cf consignes de sécurité en annexe 2).

**14.** Des espaces de stationnement sont prévus en option (cf conditions tarifaires en annexe 1) pour les véhicules de tourisme en sous-sol du bâtiment.

Le Client sera tenu des obligations principales suivantes :

- Les Clients utilisateurs doivent n'utiliser aucune autre place de parking en sous-sol,
- 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,
- N'utiliser 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),
- 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 autre dispositions légales, contre *Au Cowork'*,
- Entretien en bon état l'emplacement et le rendre en bon état,
- En cas de sinistres ou de dégradations engageant sa responsabilité, il devra, sans délai, procéder à la remise en état des lieux détériorés,
- Informer immédiatement *Au Cowork'* de tous sinistres et dégradations se produisant dans les lieux mis à disposition, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent,
- Ne pas transformer les lieux mis à disposition, *Au Cowork'* pouvant, si le Client Utilisateur a méconnu cette obligation, exiger la remise en état des lieux, aux frais du Client Utilisateur, à tout moment et au plus tard au départ du Client Utilisateur,

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

- N'utiliser de l'emplacement mis à disposition que pour garer un véhicule automobile de tourisme, hors GPL,
- Se conformer, en outre, aux règlements en vigueur relatifs aux garages d'automobiles. Le Client Utilisateur reconnaît qu'il est interdit d'avoir un dépôt d'essence ou de tous produits solides ou liquides pouvant provoquer un incendie,
- 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 de **Au Cowork'**,
- N'entreposer aucun objet de quelque nature que ce soit sur l'emplacement concerné.

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 Utilisateur ne pourra être opposable à **Au Cowork'**.

**15. Les Clients utilisateurs ne doivent pas stocker de matériel, des matériaux ou des marchandises sur le parking ou la voie d'accès du bâtiment,** ainsi que dans les espaces privatifs ou communs, pour ne pas gêner le passage.

**16. L'entretien des espaces privatifs et communs est assuré régulièrement par le gestionnaire des lieux. Il est demandé aux Clients utilisateurs de respecter la propreté des lieux, du matériel et de nettoyer leur espace de travail après utilisation.** Une corbeille est mise à disposition pour chaque poste de travail, le Client utilisateur se doit de la vider régulièrement dans la poubelle principale de l'espace concerné. Une armoire à ménage est également en libre accès afin que chaque Client utilisateur puisse assurer l'entretien de son propre espace loué en cas d'incident.

Les problèmes d'entretien, de maintenance des services et équipements communs doivent être signalés au gestionnaire. Tout dommage accidentel survenu dans les locaux doit être signalé au gestionnaire. Les frais de réparation (locaux et équipements) imputables à un Client utilisateur sont à la charge du Client utilisateur, et doivent, si besoin, faire l'objet d'une déclaration de sinistre auprès de son assurance. Tout emprunt même ponctuel est interdit.

**17. Les Clients utilisateurs autorisés à accéder Au Cowork' en dehors des jours et horaires d'ouverture au public s'engagent à fermer les locaux à leur départ et à enclencher le système d'alarme selon les procédures qui leur auront été données.** Il est de leur responsabilité de fermer toutes les fenêtres et portes de l'espace **Au Cowork'** avant leur départ du site.

### MODALITÉS DE PAIEMENT ET PÉNALITÉS

#### 1. Contrat

Le contrat de mise à disposition des postes de travail et services de **Au Cowork'** est un contrat de prestation de services. Il a pour objet la fourniture de plusieurs prestations d'ordre logistique et bureautique. L'ensemble de l'espace **Au Cowork'** demeure en la possession et sous le contrôle du propriétaire pour le temps convenu.

Le Client utilisateur prend acte du fait que le contrat ne constitue ni un bail professionnel, ni un bail commercial ou bail emphytéotique ni ne confère aucun droit de propriété en sa faveur sur le ou les espaces, mis à sa disposition dans les conditions qui suivent et qui sont indivisibles.

#### 2. Paiement

Le paiement des forfaits et redevances est payable au comptant avant la remise du code d'entrée de **Au Cowork'**. Si le contrat a une durée supérieure à un mois, le paiement se fait au comptant le premier mois et d'avance le 1er des mois suivants, par virement, par CB ou prélèvement bancaire.

En cas de commencement en cours de mois, le premier paiement devra être acquitté au plus tard au jour de l'entrée dans l'espace. Le code d'entrée sera remis au Client utilisateur après paiement.

#### 3. Virement

Les paiements s'effectuent uniquement par virement, par CB ou prélèvement bancaire sur le compte de **Au Cowork'**.

#### 4. Durée

##### En cas de durée déterminée :

Le contrat est consenti pour une durée minimale et maximale comme défini dans les conditions tarifaires. La durée de location stipulée est ferme et définitive, de sorte que le Client utilisateur s'engage, à la signature du contrat, à payer le prix des prestations convenues jusqu'au terme, même s'il devait cesser son occupation de l'espace loué avant terme.

##### En cas de durée indéterminée :

Le contrat est conclu pour un nombre de mois indéterminé à compter de l'acceptation par le Client utilisateur des conditions prévues au présent contrat. Le forfait mensuel est renouvelé par tacite reconduction, lors du paiement de la prestation du mois suivant. Tout forfait au mois payé et entamé est dû. Le paiement se fait à terme à échoir le premier jour de chaque mois.

#### 5. Dépôt de garantie

Le Client utilisateur verse à l'entreprise **Au Cowork'**, dès la signature des présentes, un dépôt de garantie de 1 mois. Le dépôt de garantie est versé en garantie des paiements des sommes dues pour la fourniture des services, ainsi que de l'exécution parfaites du présent contrat et des sommes dues par le Client utilisateur dont celui-ci pourrait être rendu responsable. Il sera encaissé par **Au Cowork'** dès sa remise par le Client utilisateur.

#### 6. Résiliation et préavis

Le préavis à effectuer par le Client utilisateur en cas de résiliation et fixé par **Au Cowork'** est de 1 mois.

##### En cas de durée de moins d'un mois :

Les annulations signalées 72h à l'avance n'entraîneront pas de frais. Passé ce délai, 50% de la somme sera due. Aucun remboursement ne sera fait si l'annulation est demandée le jour même ou les jours suivant la prestation prévue.

##### En cas de durée déterminée de plus d'un mois :

Le présent contrat prendra fin automatiquement et sans mise en demeure préalable à la date d'expiration prévue. En dehors des autres modes de résiliation évoqués ci-après (cf Modes de résiliation ci-après), le contrat pourra être résilié avant cette date, sans motif et par simple demande écrite. Si le Client utilisateur ne s'est pas acquitté du montant réservé et dû, le dépôt de garantie sera conservé par **Au Cowork'**.

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

### En cas de durée indéterminée :

En dehors des autres modes de résiliation évoqués ci-après (cf Modes de résiliation ci-après), le contrat pourra être résilié, sans motif et par simple demande écrite moyennant le respect du préavis commercial contractuel de 1 mois.

### Modes de résiliation :

L'USAGER DISPOSE DE LA POSSIBILITÉ D'ANNULER SA RÉSERVATION AUX CONDITIONS SUIVANTES :

- **Annulation sans frais et récupération du dépôt de garantie versé, en cas d'annulation 3 jours ouvrés ou plus avant le dernier jour du mois précédant le mois de préavis.**

**Exemple :** Le Client utilisateur souhaite mettre fin à son contrat et ne pas effectuer le mois de décembre. Son préavis de 1 mois lui impose d'effectuer le mois de novembre. Il informe **Au CoWork'** de son départ 3 jours ouvrés ou plus avant le dernier jour du mois d'octobre. Soit au plus tard le 28 octobre, selon le calendrier à prendre en compte concernant les jours ouvrés.

- **Remboursement de 50% du dépôt de garantie versé, en cas d'annulation moins de 3 jours ouvrés avant le dernier jour du mois précédant le mois de préavis.**

**Exemple :** Le Client utilisateur souhaite mettre fin à son contrat et ne pas effectuer le mois de décembre. Son préavis de 1 mois lui impose d'effectuer le mois de novembre. Il informe **Au CoWork'** de son départ moins de 3 jours ouvrés avant le dernier jour du mois d'octobre. Soit le 29, le 30 ou le 31 octobre, selon le calendrier à prendre en compte concernant les jours ouvrés.

- **Aucun remboursement du dépôt de garantie versé, en cas d'annulation le 1er du mois à renouveler ou les jours suivants la prestation prévue.**

**Exemple :** Le Client utilisateur souhaite mettre fin à son contrat et ne pas effectuer le mois de décembre. Son préavis de 1 mois lui impose d'effectuer le mois de novembre. Il informe **Au CoWork'** de son départ en novembre, selon le calendrier à prendre en compte concernant les jours ouvrés.

**7. Au CoWork' se réserve le droit de suspendre ses prestations et services et/ou de résilier le contrat sans préavis en cas de défaillance** dans le paiement des prestations, d'utilisation pour des activités frauduleuses de ses locaux et équipements, ou d'une activité susceptible d'enfreindre une disposition législative ou réglementaire, ou de non-respect d'une clause du règlement intérieur.

**8. En cas de constatation de dégradations volontaires ou involontaires des locaux (au-delà de l'usure normale), de mobilier et / ou équipements manquants, des frais de remise en état seront facturés au Client utilisateur.** Le temps d'immobilisation de l'espace pour la remise en état des locaux sera facturé au tarif des forfaits en vigueur, ainsi que les frais de remplacement des équipements ou mobiliers manquants.

**9. Tout paiement postérieur à la date d'échéance convenu entraînera une pénalité de retard** égale à 3 fois le taux de l'intérêt légal, à laquelle s'ajoutera une indemnité forfaitaire de 40€ pour les frais de recouvrement. Tout paiement anticipé n'entraînera pas d'escompte. La TVA est acquittée sur les encaissements.

**Au CoWork'** se réserve le droit de suspendre les prestations de service et notamment de refuser l'accès aux bureaux et locaux aux usagers qui ne seraient pas à jour de leurs paiements ou ayant des arriérés de paiements et d'intérêts non régularisés.

### RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

**1. Le Client utilisateur est responsable du matériel qu'il entrepose dans son espace.**

Sauf effraction constatée, **Au CoWork'** ne pourra être tenu responsable d'un vol au sein de ses espaces.

Dans le cas d'une effraction constatée, **Au CoWork'** pourra faire jouer son assurance afin de rembourser le Client utilisateur du préjudice subi. Ce remboursement se fera dans la limite de ce que **Au CoWork'** obtiendra de son assurance et sur présentation des justificatifs d'achat correspondants.

Il est donc obligatoire pour le Client utilisateur de s'assurer pour son activité professionnelle et pour les espaces **Au CoWork'** qu'il occupe : assurance Responsabilité Civile (RC) Pro ou d'exploitation.

**2. Au CoWork' déclare avoir souscrit auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable une police qui couvre les dommages aux biens dont Au CoWork' est propriétaire, locataire ou dont elle a la garde.**

**3. Dans le cadre de l'exécution de ce contrat, la responsabilité de Au CoWork' ne pourra pas être engagée à l'égard du Client utilisateur dans l'hypothèse où il se trouverait empêché ou retardé d'exécuter ses obligations contractuelles** ou de poursuivre son activité en raison d'actes, d'événements, d'omissions ou d'accidents échappant à son 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, 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. Les obligations contractuelles de **Au CoWork'** seront alors suspendues durant la période nécessaire à ce qu'un tel cas de force majeure disparaisse.

**4. Courrier.** Le Client utilisateur dégage **Au CoWork'** de toute responsabilité qui pourrait être engagée ou qui pourrait survenir à l'occasion de la réception de tout courrier ou colis pour le compte du Client utilisateur.

### POLITIQUE EN MATIÈRE D'INTERNET, D'INFORMATIQUE ET DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

**1. L'utilisation des matériels et réseaux informatiques et du wifi est soumise au respect des lois et règlements en vigueur.** L'utilisation de ce service est soumise à une authentification du Client utilisateur et à un enregistrement de l'activité conformément aux dispositions prévues par la loi N°2004-575 du 02/06/2004 pour la confiance dans l'économie numérique. Le Client utilisateur reconnaît être dans un lieu partagé et s'engage à utiliser son matériel informatique et ce service d'une manière conforme à la loi.

**2. Le Client utilisateur devra respecter, sans que cette liste ait un caractère exhaustif, les réglementations relatives :**

- A la vie privée de toute personne et à son respect ;
- Au Code de la propriété intellectuelle et artistique, qu'il s'agisse notamment de créations multimédia, de logiciels, de textes, d'articles de presse, de photos, de sons, d'images de toute nature, de marques, de brevets, de dessins et modèles, étant précisé que toute mention relative à l'existence de droits sur ces éléments

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

et/ou données et/ou fichiers ne peuvent faire l'objet d'une suppression et que toute reproduction d'une oeuvre ou de l'un de ces éléments et/ou fichiers et/ou données sans consentement du titulaire des droits constitue une contrefaçon ;

- Aux traitements automatisés de données nominatives ;
- Au respect des règles d'ordre public en matière de contenu des informations qui seraient susceptibles d'être mises en ligne sur le réseau Internet portant atteinte à l'intégrité ou à la sensibilité des Clients utilisateurs du réseau par accès à des messages, images ou textes provocants ;
- Au secret des correspondances et à l'interdiction d'interception des communications émises par la voie des télécommunications.

### 3. Le Client utilisateur, dans le cadre de l'utilisation du service, s'engage également à :

- Ne pas récolter ou collecter d'informations concernant des tiers sans leur consentement ;
- Ne pas diffamer, diffuser, harceler, traquer, menacer quiconque, ni violer les droits d'autrui ;
- Ne pas créer une fausse identité ;
- Ne pas tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service et/ou à une donnée et/ou à un fichier ;
- Ne pas diffuser ou permettre de télécharger tous les éléments contenant les logiciels ou autres éléments protégés par les droits de propriété intellectuelle, à moins qu'il ne détienne lesdits droits ou qu'il ait reçu toutes les autorisations nécessaires ;
- Ne pas adresser de message indésirable et à ne pas effectuer de spamming ;
- Ne pas adresser de message et/ou message électronique comprenant des propos injurieux, diffamatoires, obscènes, indélicats, illicites ou portant atteinte à tout droit, notamment les droits de la personne humaine et à la protection des mineurs ;
- Ne pas transmettre de virus, cheval de Troie, bombe logique ou tout autre programme nuisible ou destructeur pour les tiers et/ou d'autres Clients utilisateurs ;
- Ne pas tenter d'obtenir un accès non autorisé à un système automatisé de traitement de données ou à s'y maintenir ;
- Ne pas perturber les services et/ou contenus et/ou données et/ou contenus auxquels il accède ;
- Ne pas envoyer des chaînes de lettres ou proposer des ventes dite boule de neige ou pyramidale.

**4. Accès non autorisé.** Le Client utilisateur n'est en aucun cas autorisé à augmenter le nombre de points accordés pour l'accès aux lignes de télécommunication/données en séparant les câbles ou en faisant appel à toute autre méthode, y compris des périphériques sans fil. En cas de violation de cette règle, **Au CoWork'** se réserve le droit de déconnecter tous les accès du Client utilisateur aux lignes de télécommunication/données moyennant un préavis écrit de trois jours ouvrés envoyé au Client utilisateur. Ce dernier s'engage à régler tous les frais dont **Au CoWork'** pourrait devoir s'acquitter pour toute utilisation non autorisée des lignes de télécommunication/données à réception de la facture correspondante envoyée par **Au CoWork'**. **Au CoWork'** ne sera en aucun cas tenu de reconnecter le Client utilisateur aux lignes de télécommunication / données tant que ces frais n'auront pas été réglés intégralement et que le Client utilisateur n'aura pas cessé tout accès non autorisé.

**5. Un fichier des journaux de connexions** sera constitué par le prestataire Fournisseur d'Accès Internet de **Au CoWork'** et sera consultable uniquement par les services de sécurité.

**6. Ne sont pas admis l'affichage ou la mise en ligne des sites contraires à la législation française**, notamment ceux à caractère violent, d'incitation à la haine ou à la violence, pornographique ou pédophile, ou faisant l'apologie de pratiques illégales ou de discrimination, ou de nature à porter atteinte à la sensibilité, l'intégrité et la dignité humaine.

Dans le cas de non-respect de la législation en vigueur, le contrevenant pourra être immédiatement exclu du bénéfice du service, sans possibilité de remboursement ou de dédommagement. La navigation sur internet se fait sous la seule responsabilité de l'utilisateur. Le Client utilisateur s'engage à assurer une protection firewall et antivirus à jour de ses moyens réseaux et informatiques utilisant les prises réseaux au sein de **Au CoWork'**.

Le Client utilisateur reconnaît que **Au CoWork'** ne pourra être tenu responsable des contenus ou services auxquels il accède et qu'il transmet et ne garantit ni l'accessibilité à ces derniers ni la rapidité d'utilisation.

**7. Protection antivirus.** Le Client utilisateur est tenu de veiller à sa propre protection contre les virus sur ses systèmes et l'ensemble de son parc matériel. **Au CoWork'** peut déconnecter l'équipement du Client utilisateur et suspendre les services si la société estime que le matériel ou les logiciels du Client utilisateur ne sont pas ou plus appropriés à une connexion au réseau **Au CoWork'**.

**8. Décharge de responsabilité.** **Au CoWork'** décline toute responsabilité pour l'ensemble de l'équipement du Client utilisateur installé **Au CoWork'** et ne saurait être tenu responsable de toute perte ou tout dommage DATA subi par ce matériel.

**9. Décharge concernant les dommages indirects découlant de la perte du service internet.** **Au CoWork'** ne fournit aucun contrat de niveau de service au Client utilisateur concernant la prestation ou la perte de service dans le cadre de ses services Internet. La société **Au CoWork'** 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 connexion/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.

**10. Violation de la sécurité.** Le Client utilisateur n'est pas autorisé à enfreindre la sécurité des systèmes ou du réseau. Le service Internet de **Au CoWork'** 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 de services et diffusion de virus ou de tout autre logiciel malveillant. **Au CoWork'** 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.

**11. Révisions de la présente Politique.** **Au CoWork'** se réserve le droit de modifier la présente Politique à tout moment, avec ou sans préavis.

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

### ANNEXE 1

#### CONDITIONS TARIFAIRES

##### DIFFÉRENTS TYPES DE POSTES SONT À VOTRE DISPOSITION :

- **Le Poste "Nomade"** : poste de travail non attitré en espace partagé ouvert. À la fin de la journée, vous laissez le bureau vide et devez emporter vos effets personnels. Réservable à la ½ journée, journée et au mois.
- **Le Poste "Résident"** : poste de travail attitré en espace partagé ouvert. Une armoire sécurisable est disponible en option. Réservable au mois.
- **Le Poste "Résident" en bureau partagé fermé** : poste de travail attitré dans un bureau fermé que vous partagez avec d'autres coworkers. Une armoire sécurisable est disponible en option. Réservable au mois avec engagement sur une durée.
- **Bureau privé pour TPE** : espace complètement privé pour votre équipe de 2 à 4 personnes qui se ferme à clef. Armoire sécurisable à disposition. Réservable au mois avec engagement sur une durée.

##### La mise à disposition de l'espace de travail comprend les prestations suivantes :

- Accès à l'espace **Au CoWork'** de 9h à 18h du lundi au vendredi,
- Mise à disposition d'un bureau et d'une chaise de bureau,
- Connexion Internet haut débit par wifi,
- Branchements de prises électriques,
- Matériel de façonnage (massicot, perfo-relieur, plastifieuse),
- Accès aux espaces communs : sanitaires Hommes - Femmes - Handicapés, kitchenette / cafétéria incluant cafetière, bouilloire, réfrigérateur, congélateur, micro-ondes, lave-vaisselle, vaisselle fonctionnelle),
- Paiement des Taxes et charges incluses : eau / électricité / chauffage / climatisation / alarme / ménage,
- Accès à notre communauté en ligne.

##### RAPPEL DES DOCUMENTS À FOURNIR À LA SIGNATURE DU CONTRAT :

À la signature du contrat, le Client utilisateur doit fournir à l'entreprise **Au CoWork'** les documents suivants :

- ✓ **Contrat signé incluant l'acceptation des Conditions Générales de Vente, Conditions Générales d'Utilisation et des annexes 1 et 2** comprenant les conditions tarifaires en vigueur et les consignes de sécurité incendie,
- ✓ **Copie d'une pièce d'identité** du ou des dirigeants de la société,
- ✓ **Extrait KBis original** de moins de 3 mois de la société,
- ✓ **Copie signée / certifiée conforme des Statuts de la société,**
- ✓ **Versement d'un dépôt de garantie à déterminer en fonction de la durée de la location,**
- ✓ **Présentation d'une attestation d'assurance** (cf § assurances).

##### CONDITIONS TARIFAIRES :

- **Poste "Nomade" non attitré en espace partagé ouvert :**
  - à la ½ journée (4 heures) ..... 15 € HT / 18 € TTC
  - à la journée ..... 30 € HT / 36 € TTC
  - au mois ..... 300 € HT / 360 € TTC
  - offre Découverte 3 jours sur 2 semaines ..... 50 € HT / 60 € TTC
- **Poste "Résident" attitré en espace partagé ouvert :**
  - au mois ..... 350 € HT / 420 € TTC
- **Poste "Résident" attitré en bureau partagé fermé :**
  - au mois / poste ..... 450 € HT / 540 € TTC
- **Bureau privé :**
  - 4 postes / au mois ..... 1700 € HT / 2040 € TTC
  - 2 postes / au mois ..... 650 € HT / 780 € TTC
- **Salle de réunion**  
*Tarif pour les entreprises extérieures :*
  - à la ½ journée (4 heures) ..... 69 € HT / 82,80 € TTC
  - à la journée ..... 137,50 € HT / 165 € TTC*Réservation gratuite pour les Clients utilisateurs réservant au mois.*  
*Dépôt de garantie fixé à 500,00 € si réservation en dehors des horaires d'ouverture.*

##### PRESTATIONS EN OPTION AVEC COMPLÉMENT TARIFAIRE :

- **Réception du courrier** ..... 18 € HT / 21,60 € TTC / mois
- **Expédition et réexpédition du courrier**, hors frais d'expédition et jusqu'à 10 envois ..... 23 € HT / 27,60 € TTC / mois
- **Mise à disposition d'une armoire de rangement** sécurisable avec cadenas ..... 15 € HT / 18 € TTC / mois
- **Connexion Internet** par câble RJ45 ... 20 € HT / 24 € TTC / mois
- **Location d'une place de parking** en sous-sol ..... 100 € HT / 120 € TTC / mois
- **Accès 24h/24 et 7j/7** ..... 75,00 € HT / 90 € TTC / mois
- **Domiciliation** ..... 20 € HT / 24 € TTC / mois  
La domiciliation est accessible au Client utilisateur réservant de manière récurrente un poste.
- **Photocopieur connecté** (scanner / imprimante couleur A4 et A3 / envoi mail) ..... **Crédits à recharger**  
Noir & blanc : 0,075 € HT la page A4  
Couleur : 0,25 € HT la page A4  
1,50 € HT ..... 20 A4 N&B ou 6 A4 couleur  
7,50 € HT ..... 100 A4 N&B ou 30 A4 couleur  
15 € HT ..... 200 A4 N&B ou 60 A4 couleur  
30 € HT ..... 400 A4 N&B ou 120 A4 couleur  
75 € HT ..... 1000 A4 N&B ou 300 A4 couleur  
Tarif A3 ..... 1 page A3 = 2 pages A4

## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

### ANNEXE 2

#### CONSIGNES DE SÉCURITÉ INCENDIE

### CONSIGNES de Sécurité

**INCENDIE**

En cas de feu, fumée anormale, odeur de brûlé, GARDEZ VOTRE CALME

- Prévenez les sapeurs-pompiers **18** ou **12**
- Donnez l'alerte, prévenez le responsable
- Attaquez le feu avec l'extincteur approprié le plus proche

**ÉVACUATION**

Au signal d'évacuation ou sur instruction d'un responsable

Dirigez-vous vers les sorties et le point de rassemblement. Ne revenez pas en arrière.

**ACCIDENT**

Prévenez les sapeurs-pompiers **18** ou **15**

### PLAN D'ÉVACUATION

**"Au Cowork' de Bussy"**  
Les Entrepreneurs  
6 bis, avenue Jacques Cartier  
77600 Bussy Saint-Georges

**BUREAU à l'étage**

**REZ DE CHAUSSÉE**

AVENUE JACQUES CARTIER

Légende

- Évacuation (Personne)
- Extincteur
- Point de rassemblement
- Sanitaires
- Extincteur approprié

**Pour tout déclenchement de l'alarme, il convient d'évacuer le bâtiment.**

Vous êtes témoin d'un début d'incendie :

1. ESSAYEZ DE MAÎTRISER L'INCENDIE À L'AIDE D'UN DES EXTINCTEURS SITUÉS DANS LES LOCAUX communs en attaquant la base des flammes, prévenez l'accueil ou le responsable.
2. Si vous ne maîtrisez pas l'incendie, DÉCLENCHÉZ L'ALARME en appuyant sur le boîtier situé à l'entrée des lieux.
3. APPELEZ LES POMPIERS en composant le 18.
4. ÉVACUEZ LE BÂTIMENT selon les consignes des plans d'évacuation affichés aux entrée et sortie des lieux.
5. Gardez votre calme et votre sang-froid.
6. Prenez soin de débrancher les appareils électriques.
7. Refermez portes et fenêtres.
8. Dirigez-vous vers l'extérieur en utilisant l'issue de secours la plus proche.
9. Guidez votre personnel et vos visiteurs vers l'extérieur.
10. Regroupez-vous devant l'entrée principale du bâtiment et vérifiez le nombre de vos visiteurs.

### CONSIGNES de Sécurité

**INCENDIE**

En cas de feu, fumée anormale, odeur de brûlé, GARDEZ VOTRE CALME

- Prévenez les sapeurs-pompiers **18** ou **12**
- Donnez l'alerte, prévenez le responsable
- Attaquez le feu avec l'extincteur approprié le plus proche

**ÉVACUATION**

Au signal d'évacuation ou sur instruction d'un responsable

Dirigez-vous vers les sorties et le point de rassemblement. Ne revenez pas en arrière.

**ACCIDENT**

Prévenez les sapeurs-pompiers **18** ou **15**

### PLAN D'ÉVACUATION

**"Au Cowork' de Bussy"**  
Les Créas  
8 bis, avenue Jacques Cartier  
77600 Bussy Saint-Georges

**MEZZANINE**

**REZ DE CHAUSSÉE**

AVENUE JACQUES CARTIER

Légende

- Évacuation (Personne)
- Extincteur
- Point de rassemblement
- Sanitaires
- Extincteur approprié



## CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

### APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- 1. Des notes d'information sont transmises aux Clients utilisateurs** concernant les modalités de fonctionnement du bâtiment ou des informations jugées intéressantes (actualités, opportunités, etc). Certaines de ces notes peuvent venir modifier ou compléter le présent règlement.
- 2. Le présent règlement et les modifications qui pourraient y être apportées seront, à compter de leur notification aux Clients utilisateurs, opposables aux Clients utilisateurs ainsi qu'à toute personne avec lesquelles ceux-ci ont des liens contractuels** (fournisseurs, utilisateurs, visiteurs, etc). Quand bien même le présent règlement et ses éventuelles modifications n'auraient pas été notifiés, ils seraient néanmoins opposables aux cocontractants.
- 3. Les obligations de chaque Client utilisateur sont indivisibles à l'égard du gestionnaire des lieux**, lequel en conséquence, pourra exiger leur entière exécution de n'importe lequel des représentants d'un Client utilisateur.
- 4. Le présent règlement a été rendu exécutoire par délibération du gestionnaire.** Il sera affiché de manière permanente à l'entrée de **Au CoWork'**. Le gestionnaire de **Au CoWork'** est chargé de l'application du présent règlement ; il est appelé à l'amender pour les cas non prévus ou pour toute réglementation à venir.
- 5. Pour l'exécution du présent règlement, chacune des parties élit domicile à son adresse**, celle de **Au CoWork'** pour le gestionnaire et celle précisée dans le compte utilisateur en ligne pour le Client utilisateur. Les parties s'engagent à s'informer mutuellement d'un changement d'adresse. A défaut, tout courrier envoyé à l'adresse définie ci-dessous sera considéré comme valablement reçu par son destinataire.
- 6. Notification électronique.** **Au CoWork'** et le Client utilisateur acceptent de recevoir des notifications électroniques et déclarent pouvoir continuellement être contactés aux adresses suivantes :

Pour **Au CoWork'** : [cecile@au-cowork.com](mailto:cecile@au-cowork.com)

Pour le Client utilisateur : **Merci d'indiquer l'adresse mail précisée dans le compte utilisateur en ligne pour le Client utilisateur**

.....  
Toute modification de l'adresse électronique déclarée ci-avant par **Au CoWork'** ou par le Client utilisateur devra être notifiée préalablement à l'autre pour lui être opposable.

- 7. En cas de litige les parties conviennent de la compétence exclusive du Tribunal de Commerce de MEAUX.**

L'Utilisateur / Le Client utilisateur : **Merci d'indiquer les Nom et Prénom précisés dans le compte utilisateur en ligne pour le Client utilisateur**

Fait à Bussy Saint-Georges, le : ..... / ..... / .....

**Au CoWork'**  
Cécile Delattre

Paraphe sur toutes les pages  
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

**Le Client utilisateur**