

CONDITIONS GENERALES DE VENTE DES ESPACES DE CO-WORKING

1. Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de ventes dénommées CGV ont pour objet de définir les modalités et conditions selon lesquelles la SARL AGATHE FORMATION & CO-WORKING au capital de 3000 euros, ci-après nommé « Le prestataire », immatriculée au RCS de Saint Denis de La Réunion sous le n° 941 099 087, dont le siège social est situé 50 ruelle Esparon, 97440 Saint-André, met à disposition de ses coworkers l'accès à un espace de travail/salle ainsi que la fourniture de services associés décrits dans le présent document.

« Le Client » désigne la personne ou l'entreprise ayant réservé et payé un espace de co-working/salle.

Le prestataire ne propose pas des baux mais des contrats de prestations de service dont l'utilisation d'espaces est une prestation parmi d'autres.

Les Clients ne peuvent, en aucun cas, prétendre bénéficier d'un droit quelconque de propriété commerciale ni du bénéfice du statut des baux commerciaux.

Le Client déclare avoir pris connaissance des CGV lorsqu'il remplit et envoie le formulaire de réservation des espaces en ligne ou le contrat de prestation de service. Les CGV peuvent faire l'objet de modifications par le prestataire à tout moment et sans préavis. Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de commande des Prestations par le Client. Les présentes CGV prévalent sur tout autre document.

2. Les locaux

2.1 Désignation des lieux

Les locaux faisant l'objet des présentes CGV sont installés au sein de la SARL Agathe Formation & Co-working à l'adresse suivante : 50 ruelle Esparon, 97440 Saint-André.

2.2. Description des espaces de co-working

L'espace de coworking dispose :

1. D'un espace Koméla : open-space équipé d'un brasseur d'air, climatiseur et disposant de postes de travail individuels.
Ces postes de travail sont fixes et comportent chaises et tablettes murales.
2. D'un espace Choca : salle équipée d'un brasseur d'air, climatiseur et disposant de 8 places pour un groupe (privatisé). L'espace comporte :
 - tables et chaises, meuble de rangement,
 - un tableau paperboard et marqueurs,
 - un vidéoprojecteur,
 - une multiprise.
3. D'un espace Zembrocal : salle équipée d'un brasseur d'air, d'un climatiseur et disposant de 9 places pour un groupe (privatisé). L'espace comporte :
 - tables et chaises,
 - un tableau paperboard et marqueurs,
 - un vidéoprojecteur,
 - une multiprise.

4. D'un espace Gadyamb : salle équipée d'un brasseur d'air, climatiseur et disposant de 15 places pour un groupe (privatisé). L'espace comporte :

- Tables et chaises,
- un tableau paperboard et marqueurs,
- un vidéoprojecteur,
- une multiprise.

5. D'espaces communs :

- Equipements de cuisine partagés : machine à café, bouilloire, micro-onde, réfrigérateur, filtre à eau (sur robinet)
- 2 WC (dont un pour personnes à mobilités réduites,)
- Terrasse avec tables et bancs
- Places de parking.

3. – Le fonctionnement des locaux

3.1 L'accueil

A son arrivée, le Client se présente à l'accueil où l'animateur de l'espace de co-working vérifie son identité et lui remet le règlement intérieur de l'espace (rappelant les règles de vie). Les clés de la salle peuvent lui être confiées, ainsi que le code de la boîte à clés. Dans ce cas, le Client doit quotidiennement redéposer les clés dans la boîte à clé à la fin de l'utilisation de la salle.

3.2 Horaires d'ouverture

L'espace de co-working est ouvert du lundi au vendredi de 8h15 à 17h00 (jours et horaires pouvant être élargis sous requête du Client et accord écrit du prestataire).

3.3 Accès aux locaux et à l'espace de travail

Le Client reconnaît qu'il convient de veiller à éviter toute gêne aux autres occupants de l'espace co-working, en appliquant le règlement intérieur de l'espace co-working (notamment à respecter le matériel, équipements ou mobiliers).

Le Client d'un espace privatisé est autorisé à recevoir des tiers (clients, fournisseurs, partenaires, etc...) et les visites doivent respecter le règlement intérieur de l'espace de co-working et les présentes conditions générales de ventes. Le Client sera responsable des visiteurs qu'il accueille. (voir article 7 sur les assurances).

Le Client de l'open-space n'est pas autorisé à recevoir des tiers sauf si ceux-ci deviennent également des Clients et s'acquittent d'un emplacement de l'espace Koméla.

Le prestataire se réserve le droit de refuser l'accès à tout tiers qui n'est pas un Client afin de préserver le bon fonctionnement de l'espace et le confort des autres utilisateurs.

Le Client reconnaît que le prestataire peut organiser, à des fins d'animation des lieux, toute prestation de formation, conférences, réunions, animations, manifestations, et plus généralement toute prestation qu'il jugerait nécessaire au fonctionnement des lieux.

4. Les services

4.1 Les services communs

Le prestataire met à la disposition du Client, selon les modalités et conditions fixées aux présentes, tout ou partie des services qui suivent dans ses locaux du 50 ruelle Esparon à Saint-André :

- 4 espaces de travail avec chaises, tables tels que décrits à l'article 2.2 ci-dessus ;
- un accès aux équipements de cuisine partagés telle que décrite à l'article 2.2 ci-dessus ;
- un accès à la terrasse, au jardin ;
- un accès aux toilettes ;
- une connexion Internet avec accès WIFI ou Filaire ;
- une boissons chaude (thé ou café) offerte par jour à chaque Client (ou à ses collaborateurs ou partenaires);
- Eau, électricité et charges de ménage inclus dans le forfait.
- Une invitation aux after-work mensuels (16h à 18h) dont l'accès est réservé aux Clients ayant réservé un espace le même jour.

Il n'est fourni au Client ni ordinateur, ni adresse électronique personnelle. Aucun téléphone, que ce soit fixe ou mobile, n'est mis à la disposition du Client dans le cadre des Services. Il ne peut émettre ou recevoir des communications téléphoniques dans les Locaux que sur son téléphone mobile personnel.

Le Client est seul responsable de l'utilisation d'internet, et s'engage à respecter la législation en la matière et en particulier celle sur la fraude informatique, les atteintes aux données personnelles, à la personnalité et aux mineurs, les infractions à la propriété industrielle et intellectuelle. Il s'engage à respecter les textes législatifs et réglementaires du Code Pénal y afférents ainsi que des dispositions sur la loi informatique et libertés.

Le Client reconnaît que, nonobstant tous les moyens mis en œuvre par le prestataire, l'internet présente des spécificités techniques qui impliquent l'impossibilité pour le prestataire de garantir la continuité absolue de l'accès au service et des temps de réponse, ainsi que la sécurité dans la transmission des données.

Le prestataire propose un accès wifi sécurisé avec pare-feu et se charge de la remise en état du service internet auprès de son fournisseur, en cas d'incident technique. Le prestataire n'offre pas de services de stockage de données.

Le Client 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 client peut utiliser les prises électriques standards des bureaux ou espaces communs, pour la recharge de ses outils de téléphonie ou informatique.

Il est interdit d'utiliser les prises électriques pour la recharge de tout engin électriques (moto, trottinette, voiture...).

En cas de dégradation des espaces, le règlement intérieur précise les mesures prises.

4.2 Les services en supplément

L'utilisation des services en supplément est une prestation facturée en plus du paiement des espaces de co-working, selon les tarifs suivants :

- photocopie/impression à 0,30€TTC noir et blanc (tarif incluant la TVA à 8.5%) et à 1,00€ couleur (tarif incluant la TVA à 8.5%), en demandant au préalable l'impression à l'animateur de l'espace co-working.
- consulting (conseil aux entreprises) à 25€ TTC (tarif incluant la TVA à 8.5%) /heure selon disponibilités de l'accompagnateur.

Il est expressément précisé que le Client doit s'adapter à toutes les difficultés liées à une prestation collective fournie dans un espace limité.

5.- Réservation des espaces

La réservation des espaces est fonction de leur disponibilité.

La réservation des prestations proposées se fait via le site internet du Prestataire où le Client accepte également les CGV. La réservation peut aussi se faire par mail à agatheformationcoworking@gmail.com

La réservation est validée par le Prestataire dès réception du paiement de la prestation par le Client ou réception de vis de la prestation signé par le Client avec mention « bon pour accord ».

Dès validation de la réservation, le prestataire établit auprès du Client professionnel (sur demande) un contrat de prestation de service qui lui est envoyé par mail avant la prestation. Le contrat signé par le Client doit être parvenu au prestataire avant la prestation. Le Client peut signer le contrat au plus tard le jour de la prestation dès son arrivée. Le Client de l'open-space est dispensé d'un contrat de prestation de service étant donné le caractère ponctuel de la réservation de l'espace, sauf si une réservation de longue durée est établie.

Toutefois, conformément à l'article L. 122-1 du Code de la consommation, le prestataire se réserve le droit de refuser toute réservation par un Client si elle est anormale, passée de mauvaise foi ou pour tout autre motif légitime, et en particulier, lorsqu'il existe un litige avec le Client concernant le paiement d'une commande antérieure.

6. - Tarif et paiement

6.1 Tarifs des espaces

Les tarifs des espaces proposés par le prestataire sont ceux en vigueur le jour de la commande. Les prix sont disponibles sur le site internet du prestataire, sur sa page facebook, sur les brochures et sur simple demande. Ils sont indiqués dans tous les documents contractuels en euros.

Les prix sont indiqués toutes taxes comprises, auquel a été ajouté la TVA (8.5%). Ils sont reportés dans le contrat de prestation de service et sur la facture remise au Client dès paiement. Le paiement d'un espace est dû dès réservation de l'espace ou au plus tard 30 jours après la dernière date d'utilisation. Pour tout retard de paiement, des frais de 10% seront ajoutés.

Ces prix sont forfaitaires et comprennent le coût de l'espace et des services fournis inclus. Le prestataire s'accorde le droit de

modifier ses tarifs. Toutefois, il s'engage à facturer les prestations commandées aux prix indiqués lors de l'enregistrement de la commande.

6.2 Tarifs et paiement des réservations longues

Pour toute réservation supérieure à 5 jours, le prestataire s'accorde le droit de faire une remise au Client. La remise sur le tarif journalier peut être de :

- de 35% pour toute réservation de 1 mois à 3 mois ;
- 40% pour toute réservation comprise entre 3 et 6 mois
- 45% pour toute réservation supérieure à 6 mois.

Dans ce dernier cas, le paiement est de 10% du montant total avant la prestation, avec mise en place d'un échancier mensuel jusqu'au solde avant le dernier jour de la prestation. De plus, un chèque de caution de 50% du coût total de la prestation est demandé au Client à la réservation. Il est obligatoire et sera restitué au Client dans un délai d'un mois après apurement complet de la créance. Passé ce délai, et en cas de non paiement de la créance, le chèque de caution est encaissé.

6.3 Annulation et résiliation

En cas d'annulation par le prestataire (en cas de force majeure, de travaux ou autres incidents) 48h avant la date de réservation, le Client est remboursé totalement (100%) ou s'il le souhaite, la prestation peut être reportée pendant les 20 prochains jours ouvrés à compter de la date de début de la prestation (sous réserve de disponibilité).

En cas d'annulation par le Client moins de 48 heures avant la prestation, le montant de la prestation est due à 30% du montant total de la prestation et ne pourra pas être reportée. Le contrat peut être résilié par l'une des parties avec un préavis de 7 jours. En cas de résiliation anticipée, le montant de la prestation est due dans sa totalité et ne sera pas remboursée.

7.- Assurance

Le prestataire dispose d'une assurance multirisques professionnelle couvrant les Clients de tout dommage du fait du local de l'espace co-working (attestation pouvant être fournie sur demande à agatheformationcoworking@gmail.com).

Il appartient donc au Client de souscrire une assurance responsabilité civile pour protéger ses biens et les dommages causés au prestataire ou à tout tiers.

Ainsi, le prestataire ne saura être tenu responsable de tout dommage, perte, vol ou dégradation des effets personnels des

Clients ou des tiers qu'il reçoit, ainsi que tout dommage n'ayant pas été causé du fait du local.

8.- Confidentialité

Le Client s'engage à traiter et considérer comme confidentielles toutes les informations concernant les personnes physiques ou morales accueillies au sein de l'espace et/ou leurs activités professionnelles dont il pourrait avoir connaissance quel que soit le support et le mode d'acquisition desdites informations, tout au long de l'exécution de la prestation. En particulier, le Client 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.

Le Client et le Prestataire s'engagent à garder confidentielles toutes les informations commerciales et personnelles échangées dans le cadre de cette prestation.

Le Client s'engage à ne pas divulguer le code de la boîte à clé à un tiers.

9.- Données personnelles

Les données nominatives demandées au Client par le prestataire sont nécessaires au traitement de sa réservation ou l'établissement des contrats de prestation de service. Ces données peuvent être communiquées aux éventuels partenaires du prestataire chargés de l'exécution, du traitement, de la gestion et du paiement des prestations.

Le Client dispose, conformément aux réglementations en vigueur, d'un droit d'accès permanent, de modification, de rectification et d'opposition qu'il peut exercer en s'adressant au responsable du traitement à l'adresse : agatheformationcoworking@gmail.com.

10.- Litiges

Pour toute réclamation, écrire à agatheformationcoworking@gmail.com.

Pour tout litige, une résolution à l'amiable entre le prestataire et le Client sera en premier lieu envisagée.

En cas de litige persistant, le Client pourra saisir un conciliateur de justice à la Réunion. Si une contestation ou un différend n'ont pu être réglés à l'amiable, le Tribunal de Commerce de La Réunion sera seul compétent pour régler le litige, quel que soit le siège ou la résidence du Client

Les présentes CGV sont en vigueur à la date du 16/02/2026.