AGATHE FORMATION & CO-WORKING

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Salles et espaces de coworking

1. Identification du prestataire

Est ci-après nommé « Prestataire », la société AGATHE FORMATION & CO-WORKING, SARL à associé unique au capital de 3 000 €, siège : 50 ruelle Esparon, 97440 Saint-André, La Réunion, immatriculée au RCS de Saint-Denis de La Réunion sous le numéro 941 099 087, SIRET 941 099 087 00012. Téléphone : 0693 99 15 61 – Courriel : contact@agatheformationcoworking.re – Site : https://agatheformationcoworking.re.

2. Objet et champ d'application

Les présentes CGV encadrent les prestations de mise à disposition temporaire de salles privatives et d'espaces de coworking individuel, ainsi que la fourniture de services associés décrits dans le présent document.

Les CGV s'appliquent à toute réservation, sauf conditions particulières écrites acceptées par les parties. La prestation ne constitue ni un bail commercial, ni un droit au maintien dans les lieux, ni une domiciliation.

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

Les CGV sont mises à disposition du Client lors de la réservation en ligne sur le site internet du Prestataire ou jointes au devis envoyé par mail au Client.

Le Client reconnaît en avoir pris connaissance et les accepter avant confirmation de la réservation. La signature du devis vaut acceptation des CGV.

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.

3. 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 sui3ante : 50 ruelle Esparon, 97440 Saint-André.

3-2. 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, tablettes murales et chaises pour 8 personnes. L'espace peut être privatisé pour un groupe, sur réservation, au même tarif que Zembrocal.

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 mobilité réduite,)
- Terrasse avec tables et bancs
- Jardin
- Places de parking.

4. – Le fonctionnement des locaux

4.1 L'accueil

À son arrivée, le Client suit les consignes d'accueil et d'accès communiquées par le Prestataire. Des clés ou un code d'accès peuvent lui être remis. Le Client ne doit pas communiquer les codes à des personnes non autorisées et restitue les clés dès leur utilisation.

4.2 Horaires d'ouverture

L'espace de co-working est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 hors jours de fermeture annoncés (jours et horaires pouvant être élargis sous requête du Client et accord écrit du prestataire).

4.3 Règles d'utilisation et d'accès

Le Client respecte le règlement intérieur, les autres occupants, les locaux, le mobilier et les équipements.

Le Client ayant réservé une salle privative peut recevoir des participants, clients, fournisseurs ou partenaires dans la limite de la capacité autorisée et uniquement pendant les créneaux réservés et confirmés. Toute utilisation des locaux ou réception de visiteurs en dehors de ces créneaux nécessite l'accord préalable de la Direction et peut faire l'objet d'une facturation complémentaire. Les visiteurs doivent respecter le règlement intérieur et les présentes CGV. Le Client sera responsable des visiteurs qu'il accueille. (voir article 8 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 peut refuser l'accès à toute personne non autorisée ou dont le comportement perturbe le fonctionnement des lieux.

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.

5. Les services

5.1 Les services communs

Le prestataire propose au Client des prestations, 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 équipés avec chaises, tables tels que décrits à l'article 2.2 ci-dessus ;
- un accès aux équipements de cuisine partagés tels que décrits à l'article 2.2 ci-dessus ;
- un accès aux espaces communs : terrasse, jardin, toilettes, parking ;
- une connexion Internet avec accès WIFI sous réserve des aléas techniques ;
- une boissons chaude (thé ou café) mise à disposition ;
- Eau, électricité et entretien courant ;
- Accès aux afterworks organisés par le Prestataire, uniquement sur invitation.

Le Prestataire ne fournit ni ordinateur, ni téléphone, ni adresse électronique personnelle, ni service de stockage de données. Le Client utilise son propre matériel et reste responsable de ses communications et usages d'Internet.

Le Client s'engage à respecter la législation applicable à l'utilisation d'Internet, notamment en matière de fraude informatique, de protection des données personnelles et de propriété intellectuelle. Le Prestataire met en œuvre des moyens raisonnables pour maintenir l'accès au réseau, sans garantir une disponibilité continue.

Les prises électriques sont destinées aux équipements informatiques et de téléphonie usuels. La recharge de véhicules, motos, trottinettes ou équipements électriques de forte puissance est interdite.

Le petit-déjeuner et les collations ne sont pas fournis. Le Client peut apporter son propre petit-déjeuner, repas ou collation dans le respect des règles d'hygiène et de propreté.

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

5.2 Les services en supplément

L'utilisation des services en supplément est une prestation facturée en plus du paiement des espace 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 administratif aux entreprises) à 35€ 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.

6.- Réservation des espaces

6.1 Modes de réservation

La réservation des espaces est fonction de leur disponibilité.

La réservation se fait :

- via le site internet du Prestataire https://agatheformationcoworking.re,
- ou directement auprès du Prestataire par courriel à contact@agatheformationcoworking.re.

La demande précise l'espace, la date, les horaires, le nombre de personnes, la nature de l'utilisation et les équipements ou services supplémentaires souhaités.

Une simple demande de renseignements ou un échange sur les disponibilités ne vaut pas réservation.

Le Prestataire se réserve le droit de refuser une réservation en cas d'utilisation incompatible avec les locaux, de dépassement de capacité ou d'impayé antérieur non régularisé.

6.2 Réservations ponctuelles

Les réservations ponctuelles à la journée ou à la demi-journée peuvent être effectuées par le Client, en ligne sur le site internet du Prestataire ou par e-mail.

La réservation en ligne est confirmée après validation et paiement par le Client selon les modalités de paiement indiquées.

La réservation envoyée par mail est confirmée après validation par le Prestataire. Les modalités de règlement sont précisées au moment de la réservation ou sur la facture.

6.3 – Réservations récurrentes – Forfait 5 jours

Les réservations récurrentes sont proposées sous forme de forfait de 5 jours, à utiliser dans un délai de 30 jours à compter de la date de début de validité indiquée sur le devis.

La réservation est confirmée à réception du devis signé avec la mention « Bon pour accord », après encaissement d'un acompte de 30 % du montant du forfait.

Les dates d'utilisation sont définies avec le client, sous réserve des disponibilités des espaces.

6.4 – Réservations mixtes

Lorsqu'un devis comprend à la fois un forfait récurrent et des réservations ponctuelles, chaque prestation est identifiée distinctement sur le devis. Les conditions de paiement et d'annulation propres à chaque type de réservation s'appliquent indépendamment.

6.5 Modification de réservation

Toute modification de date, horaire, salle, capacité ou configuration doit être demandée par écrit. Elle n'est effective qu'après accord écrit du Prestataire et sous réserve de disponibilité et peut donner lieu à une facturation

supplémentaire. Une réduction de durée ou de prestation après confirmation ne donne pas automatiquement droit à une réduction du prix.

7. – Tarif et paiement

Les tarifs sont exprimés en euros TTC. Ils sont communiqués au client avant toute réservation.

7.1 Tarifs des espaces

Les tarifs applicables sont ceux de la grille tarifaire en vigueur au jour de la commande.

Espaces	Capacités/ personnes	Demi-journée (tarif en € TTC)	Journée (tarif en € TTC)	Forfait 5 jours (tarif en € TTC)
Choca	8	40	65	285
Zembrocal	9	50	90	410
Gadyamb	16	70	110	470
Komela – individuel	8	12/personne	18/personne	75/personne

La privatisation de Komela est également proposée au tarif de Zembrocal.

Les forfaits de 5 jours sont des réservations récurrentes à utiliser dans un délai de 30 jours. Ils correspondent à une remise sur le tarif journalier, accordée par le Prestataire :

- Zembrocal : une remise de 9% ;
- Komela individuel : une remise de 17% ;
- Choca : une remise de 12% ;
- Gadyamb : une remise de 14.5%.

Pour l'achat d'un ou plusieurs forfaits de 5 jours, le Client contacte directement le Prestataire afin d'obtenir un devis adapté. Les jours non utilisés à l'expiration du forfait sont perdus, sous réserve des droits légaux impératifs applicables. L'annulation d'un créneau déjà réservé suit les règles de l'article 7.4.

Le taux de TVA applicable est déterminé conformément à la réglementation en vigueur et peut varier selon le lieu de domiciliation du client. En particulier, pour les clients établis en France métropolitaine, le taux de 20% pourra s'appliquer, nonobstant le taux en vigueur à La Réunion (8,5%). En cas de doute, le Client est invité à se rapprocher de son expert-comptable.

7.2 – Paiement des réservations ponctuelles (journée ou ½ journée)

Le règlement des réservations ponctuelles s'effectue selon les modalités convenues lors de la réservation : paiement en ligne, paiement le jour de la prestation ou règlement après émission de la facture.

Le paiement est réalisé en ligne par carte bancaire via la plateforme sécurisée Stripe. Les données de paiement sont traitées de manière sécurisée et ne sont pas conservées par le Prestataire. Le paiement est exigible au moment de la réservation, sauf mention contraire.

Le paiement le jour de la prestation ou après émission de la facture peut se faire par virement, carte ou espèce.

7.3 – Réservations récurrentes

Pour les forfaits de 5 jours, un acompte de 30 % est exigible à la confirmation de la commande. Le solde est réglé selon les échéances indiquées sur le devis. Le paiement de l'acompte et du solde peut se faire par virement, carte ou espèce.

7.4 – Annulation, report et résiliation

Il appartient au Client de prévenir le Prestataire par e-mail de toute annulation ou modification, sans attendre que le Prestataire le sollicite (à l'e-mail : contact@agatheformationcoworking).

Réservations ponctuelles :

Toute annulation effectuée au moins 48 heures avant le début de la prestation donne lieu à un remboursement intégral des sommes versées. Si la réservation a été réalisée en ligne, le remboursement des paiements est effectué via le moyen de paiement initial utilisé lors de la réservation. Les délais de remboursement peuvent varier de quelques jours selon les établissements bancaires.

Un report reste soumis à l'accord écrit du Prestataire et aux disponibilités.

En cas d'annulation moins de 48 heures avant la prestation, celle-ci reste intégralement due et aucun remboursement ne sera effectué.

Réservations récurrentes – Forfait 5 jours :

L'annulation d'une journée d'un forfait est impossible, mais le Client peut demander un report. Celui-ci doit être adressée par écrit à contact@agatheformationcoworking.re.

Toute demande de report d'une journée réservée dans le forfait, doit être signalée au Prestataire moins de 48h avant la date. Le report est soumis à son accord écrit et doit intervenir dans un délai maximal de 30 jours, sous réserve des disponibilités.

En l'absence de report accepté par écrit, toute journée non consommée reste due.

En cas d'annulation totale du forfait, le Client doit en informer le Prestataire au moins 48 heures avant le début de la première réservation. L'acompte de 30 % reste acquis au Prestataire et ne donne lieu à aucun remboursement.

Réservations mixtes :

Lorsque le devis comprend un forfait et des réservations ponctuelles, les conditions d'annulation et de report propres à chaque prestation s'appliquent indépendamment.

En cas d'annulation par le prestataire (en cas de force majeure, de travaux ou autres incidents) le Client est remboursé totalement (100%) ou s'il le souhaite, la prestation peut être reportée pendant les 30 prochains jours ouvrés à compter de la date d'annulation (sous réserve de disponibilité).

En cas de remboursement, celui-ci est effectué via le moyen de paiement initial utilisé lors de la réservation.

7.5 – Retards de paiement

Tout retard de paiement entraîne l'application de pénalités de retard exigibles de plein droit, calculées sur la base du taux directeur de la Banque Centrale Européenne en vigueur au jour de l'échéance, majoré de 10 points de pourcentage.

Conformément à l'article D.441-5 du Code de commerce, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due pour chaque facture payée en retard.
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.

8.- Assurance

Le Prestataire dispose d'un 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 contact@agatheformationcoworking.re).
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.

9.- 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.

10.- 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 règlementations 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.

11.- Litiges

Pour toute réclamation, écrire à contact@agatheformationcoworking.re.
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 litige sera porté devant la juridiction compétente du ressort du tribunal de Saint-Denis de La Réunion, sous réserve des règles légales de compétence matérielle et territoriale applicables.

Pour toute réclamation, le Client peut contacter le Prestataire à l'adresse contact@agatheformationcoworking.re.

Les présentes CGV sont en vigueur à la date du 14/11/2026