

CONDITIONS GÉNÉRALES DE RÉSERVATION

Applicables au 01-05-2022

SCI PONS MGAA, immatriculée à Grenoble 38 SIRET : 75 247299 300019, représentée par Mme PONS Marleine gérante.

Toute location/réservation au 1er étage du bâtiment 9 rue Jacques Thibaud est soumise aux conditions générales suivantes.

1. Description des Termes

Le Réservant désigne la personne morale ou physique qui effectue une réservation.

La SCI désigne la SCI PONS MGAA.

La réservation désigne la date à laquelle est conclue la réservation et le créneau immobilisé (acceptation du devis et/ou règlement).

Le créneau désigne la date et l'heure pendant laquelle le réservant occupe les lieux dans le cadre de sa réservation.

2. Description de l'activité

La SCI PONS MGAA est une société qui a pour activité la réservation/location de locaux professionnels non meublés.

3. Processus réservation

a. Demande de réservation

Pour toute première réservation un rendez-vous préalable est organisé pour présenter les lieux et le fonctionnement.

Réservation sur devis :

Les demandes de réservations s'effectuent au plus tard 10 jours ouvrés avant le Créneau souhaité : en remplissant un des formulaire "Demande de devis SCI PONS MGAA", « Formulaire Grande BULLE - SCI PONS MGAA », « Formulaire Petite BULLE - SCI PONS MGAA »

La proposition du devis ne constitue pas une immobilisation de créneau. Le créneau reste attribuable jusqu'à signature du devis (sauf mentions particulières sur le devis). Sauf mentions particulières sur le devis, le devis reste valable 7 jours.

Réservation sans devis :

Les demandes de réservation s'effectuent par e-mail au plus tard 2 jours ouvrés avant la date de créneau souhaité, et jusqu'à 15 jours à l'avance :

Le créneau est réservé dès la réception du règlement et de la totalité du dossier de réservation.

b. Constitution du dossier de réservation

Le Réserveur doit fournir les pièces suivantes pour toute réservation :

- Une attestation d'assurance professionnelle (Attestation à fournir de nouveau à la date d'échéance),
- Des justificatifs de pratique professionnelle : Ancienneté dans le métier, CV, diplômes, ou attestation de professionnalisme, numéro SIRET,
- Les conditions générales de réservation de la SCI daté et signé (À renouveler chaque année),
- Un dépôt de garantie.
- Si le dossier comporte des anomalies, les réservations peuvent être annulées par la SCI, dans les conditions spécifiées à l'article 5 « Politique d'annulation ».

4. Politique de paiement

Les modalités de paiement acceptées par la SCI varient selon le type de réservation et sont communiquées à la réservation.

Les prix sont calculés selon les caractéristiques de la demande et en fonction des m2.

Le premier versement défini sur un devis ne constitue pas des arrhes mais une indemnité d'immobilisation du créneau. Il ne sera donc en aucun cas restitué.

5. Politique d'annulation

Le réservant peut annuler une réservation selon ces conditions :

- Formule PETITE BULLE : Préavis de 30 jours calendaire par lettre recommandée adressée à la SCI ou remise en main propre contre signature.
- Formule GRANDE BULLE : Chaque trimestre débuté est dû. Le préavis est notifié par lettre recommandée ou remise en main propre 30 jours calendaire avant le début du trimestre, adressée à la SCI. Une indemnité d'immobilisation des créneaux est retenue, et correspond à 30% du montant des créneaux non consommés.
- Formule LIBERTE : Un préavis de 30 jours calendaire est applicable. Une indemnité d'immobilisation des créneaux est retenue et correspond à 50% du montant des créneaux non consommés.

En cas d'annulation de la part de la SCI :

- Formule PETITE BULLE : Préavis de 30 jours calendaire par lettre recommandée adressée au réservant ou remis en main propre contre signature.
- Formule GRANDE BULLE : Chaque trimestre débuté est honoré. Le préavis est notifié par lettre recommandée adressée au Réserveur ou remis en main propre contre signature. Le préavis est notifié 30 jours calendaire avant le début du trimestre.
- Formule LIBERTÉ : Préavis de 30 jours, remboursement des créneaux non consommés.

En cas de fermeture de force majeure des locaux (ex: fermeture administrative) pas de préavis, remboursement des sommes perçues pour les réservations non consommées.

En cas de non-respect des conditions générales, la SCI se réserve le droit de mettre fin à tout contrat sans préavis, ni dédommagement.

6. Politique de modification de créneau

Pas de modification de réservation sauf accord particulier trouvé entre la SCI et le Réservant.

7. Matériel et Stockage

Les locaux, loués par la SCI, sont non meublés. Néanmoins certains intervenants de l'association AIBB (Association des Intervenants de La Bulle de Bonheur) partagent des meubles et du matériel.

Tout meuble, matériel déplacé doivent être remis à leur place après chaque utilisation des locaux. Aucun matériel ne doit être laissé dans les locaux sans l'accord de la SCI.

Tout le matériel qui est entreposé dans les locaux de La Bulle de Bonheur ou SCI reste sous la responsabilité de son propriétaire. La SCI se décline de toute responsabilité des biens entreposés dans les locaux en cas de vols, perte, dégradation, détérioration, destruction.

Un espace est disponible sur demande auprès de la SCI en fonction des disponibilités et de la formule de réservation.

8. Sécurité

Le hall d'entrée de l'espace « La Bulle de Bonheur » est sous vidéo surveillance. Les alertes de vidéo surveillance sont enregistrées 24h sur 24. Les locaux sont sécurisés par un rideau métallique avec interphone et une porte avec digicode.

Le Réservant s'engage à veiller à la sécurité du lieu durant sa présence, notamment en ne détournant pas les systèmes de sécurité mis en place par la SCI.

En cas de situation anormale ou d'urgence, le réservant se doit de contacter immédiatement les services d'urgence et de prévenir sans délai la SCI.

9. Accès aux locaux

La SCI confie un code confidentiel au réservant pour ouvrir le rideau métallique. Ce code n'est activé que pendant les créneaux réservés.

La SCI confie aussi au réservant le digicode de la porte d'entrée. Le code d'accès à la porte d'entrée doit rester confidentiel afin d'assurer la sécurité des locaux.

Le réservant est tenu de respecter les horaires de ses créneaux. Pour accéder aux locaux il doit avoir une réservation en cours. L'accès en dehors des horaires réservés n'est pas autorisé. Tout non-respect d'horaire de réservation sera facturé selon les tarifs en vigueur.

10. Accueil de la clientèle dans les locaux

La clientèle du Réservant reste sous son entière responsabilité. La clientèle du réservant ne peut accéder au locaux sans la présence de celui-ci.

11. Propreté des locaux

Le Réservant est responsable de maintenir la propreté des salles ainsi que des espaces communs que lui ou sa clientèle utilise.

Des frais peuvent être facturés en cas de dégradation des locaux ou non-respect de leur propreté.

La nourriture n'est pas autorisée dans les locaux sauf autorisation expresse.

12. Partage des parties communes

Les parties communes (toilette, vestiaire) sont accessibles au Réservant et sa clientèle.

Dans tous les cas les espaces doivent être utilisés en bonne intelligence de partage avec les autres personnes.

13. Éthique

Le Réservant s'engage à respecter les autres occupants, et le voisinage. Il s'engage aussi pour le comportement de sa clientèle.

Le Réservant s'engage à ne pas causer de tort à l'image du lieu ou aux autres occupants.

Le Réservant s'engage à adopter une consommation eco-responsable d'eau, d'électricité, de chauffage et de gestion des déchets. Il s'engage aussi sur une communication responsabilisant sa clientèle.

14. Dépôt de garantie

Pour toutes réservations, un dépôt de garantie est demandé. Le dépôt de garantie est retenu en cas de défaut de paiement, dégradation (volontaire ou involontaire) des locaux engendrant des frais pour la SCI, frais additionnels pour non-respect des conditions générales, ou tout autre litige entre le réservant et la SCI.

Le dépôt de garantie est restitué au réservant 30 jours calendrier après le dernier créneau, ou 60 jours après la réception du Préavis, déduction faite de toutes sommes dues.

15. Autres conditions

- Le Réservant s'engage à être à jour de toute redevance, auprès des administrations fiscales et doit être en mesure de le justifier à tout moment.
- Le Réservant convient que la SCI n'est pas responsable des litiges entre lui et un tiers.
- Le Réservant s'engage à honorer le paiement des créneaux réservés.
- Le Réservant n'empiète pas sur les parties communes et utilise strictement la salle réservée. La clientèle du réservant n'a pas le droit d'accéder aux parties réservées aux Réservants (voir plan affiché dans les locaux)
- Le réservant s'engage à ne pas faire d'activité illicite dans les locaux.

16. Manquement aux conditions générales

La SCI se réserve le droit de refuser tout accès et réservation à une personne (morale ou physique) ne respectant pas ces conditions générales. En outre, en cas de litige ou de préjudice causé à la SCI ou au bâtiment, des pénalités pourront être facturées.

17. Facturation

Facture format papier ou numérique sur demande en fonction du mode de règlement.

Le duplicata de facture sera facturé 5€.

18. Fermeture annuelle

Les fermetures annuelles sont : 24/12 ; 25/12 ; 31/01 ; 01/01

19. Politique de domiciliation

Aucune domiciliation n'est acceptée au 9 rue Jaques Thibault 38100 Grenoble sauf accord de la SCI PONS MGAA.

Le réservant peut renseigner l'adresse de l'Espace « La Bulle de Bonheur » dans sa communication publicitaire pour l'activité concernée.

Je soussigné _____ atteste avoir lu et accepter les conditions générales de réservation.

Date : _____

Signature : _____