

PREAMBULE :

Les conditions générales de ventes (ci-après les « CGV ») rédigées ci-dessous sont applicables entre « le client » et la Chambre de commerce et d'industrie de la Vienne, ci-après désignée « CCI de la Vienne », ci immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Poitiers, 18860003500177 (SIRET), ayant son siège au Campus 120, Z.I. République – 120 rue du Porteau – 86000 POITIERS.

« Le client » représente toute personne morale ou physique qui contracte avec la CCI de la Vienne pour les prestations énoncées ci-après.

Les présentes Conditions générales de vente constituent, conformément à l'article L. 441-1 du code du commerce, le socle unique de la relation commerciale entre les parties.

Article 1 : Principes généraux

Les présentes CGV s'appliquent dans leur intégralité aux prestations événementielles et aux locations d'Espaces de la **CCI DE LA VIENNE** : Salles de réunion, salles de cours, halls d'expositions, espaces de restauration et des bureaux pour partie sous licence World Trade Center (WTC) qu'elle a en gestion. Le fait que la **CCI DE LA VIENNE** ne se prévale pas, à un moment donné, de l'une ou quelconque des stipulations des présentes CGV, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement. La signature du contrat implique l'acceptation entière et sans réserve des conditions tarifaires et des présentes CGV pendant toute la durée du contrat.

La **CCI DE LA VIENNE** se réserve le droit de modifier les CGV à tout moment et sans préavis.

Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de signature du contrat ou devis par « le client ».

Article 2 : Destination des Espaces

Les Espaces gérés par la **CCI DE LA VIENNE** sont loués au profit d'entreprises ou d'organismes d'événements à caractère professionnel. En aucun cas, les Espaces ne pourront donner lieu à l'exploitation d'un fonds de commerce, dépôt de marchandises, magasin, comptoir de vente, atelier quelconque ou espace de stockage.

L'utilisation envisagée des Espaces doit être indiquée à la **CCI DE LA VIENNE**, au plus tard, au moment de la signature du contrat ou devis. Toute utilisation des locaux à finalité syndicale, politique ou religieuse est prohibée.

La **CCI DE LA VIENNE** se réserve le droit de refuser, sans avoir à le justifier, de louer des Espaces notamment si elle estime que l'événement ou la destination n'a pas de rapport avec ses missions.

Toute sous-location ou cession des droits est formellement interdite.

La **CCI DE LA VIENNE** ne présente aucune garantie sur la sécurité de son réseau Internet que « le client » utilise.

« Le client » se doit de prendre toutes les mesures de sécurité qu'il jugera adaptées et nécessaires en fonction de son activité professionnelle.

Les parties reconnaissent que la connexion Internet fournie aux espaces loués est partagée avec d'autres utilisateurs ou locataires dans le même immeuble ou réseau.

La **CCI DE LA VIENNE** ne peut pas être tenue responsable des interruptions, des baisses de débit ou des problèmes de performance liés à la connexion Internet, à moins que ces problèmes ne résultent d'une faute grave ou d'une négligence de sa part.

« Le client » s'engage à utiliser le réseau internet du WTC, conformément à la loi et à la réglementation applicable. L'utilisation du réseau internet du WTC ne doit pas être effectuée à des fins illégales comme les téléchargements de fichiers illégaux, mise en ligne de contenus ou d'informations *illégaux (toutes informations, textes, images, messages, vidéos ayant un caractère violent, raciste, d'incitation à la violence ou à la haine, dégradant, pornographique ou pédophile, et/ou portant atteinte à l'intégrité des utilisateurs)*.

« Le client » devra faire respecter ces obligations à ses Tiers Autorisés s'ils devaient se connecter à internet via le réseau du WTC.

La **CCI DE LA VIENNE** se réserve le droit de suspendre

temporairement ou définitivement le service internet en cas de non-respect de ces règles, sans que « Le client » ne puisse prétendre à une quelconque indemnisation ou réparation.

La **CCI DE LA VIENNE** pourra fournir un accès WIFI au Client sous réserve de l'obtention de l'identité des utilisateurs conformément à la réglementation applicable aux opérateurs de communications électroniques et dans le respect de la loi du 6 janvier 1978 modifiée.

Article 3 : Accès aux Espaces

L'accès aux Espaces gérés par la **CCI DE LA VIENNE** se fait du **lundi au vendredi de 08h00 à 18h00**, sauf jours fériés et jours de fermeture de la CCI de la Vienne qui vous seront envoyés au minimum 10 jours avant.

L'accès en dehors des jours et horaires d'ouverture devra être expressément autorisée par la **CCI DE LA VIENNE**, notamment pour des raisons évidentes de sécurité et de gestion de l'alarme anti-intrusion.

Ces besoins seront étudiés au cas par cas après sollicitation écrite de la part du « client ».

Article 4 : Badge et clé

Le badge et la clé sont strictement personnels. « Le client » ne doit en aucun cas transmettre ou céder son badge et sa clé.

« Le client » devra informer le référent du WTC Poitiers Futuroscope de tout changement de personnel au sein de sa structure afin que les badges soient actualisés.

En cas de perte ou de vol, le client devra avertir immédiatement la CCI de la Vienne à l'adresse suivante : wtcpf@poitiers.cci.fr

Le remplacement du badge ou de la clé en cas de perte ou de vol sera facturé d'un montant de 50€ HT (cinquante euros hors taxes) l'unité. Dès la fin du contrat, la clé et le badge doivent être remis au jour du départ par « Le client ».

Dans le cas contraire, une pénalité de 10 € HT (dix euros hors taxes) par jour de retard sera imputée sur la facturation.

Article 5 : Réservation

Tous les Espaces gérés par la **CCI DE LA VIENNE** doivent faire l'objet d'une réservation.

Celle-ci s'effectue durant les horaires d'ouverture de la **CCI de la Vienne**, soit de 8h00 à 18h00.

Toute réservation des espaces du WTC devra être effectuée au préalable par le site <https://ccivienne.cosoft.fr/> ou par courriel à l'adresse suivante : wtcpf@poitiers.cci.fr

En cas d'urgence dans les locaux de la CCI de la Vienne, le numéro d'astreinte à contacter est le suivant (joignable sur les horaires d'ouverture): **05 49 60 35 55**

L'occupation des Espaces doit impérativement cesser aux dates et heures prévues.

Dans le cadre d'un événement en dehors des horaires d'ouverture avec accord de la CCI de la Vienne, « le Client » se verra facturer un service de gardiennage d'un montant de :

- 160 € HT pour un forfait entre 17h00 et 21h00
- 50 € HT par heure après 21h00.

Pour les locations ponctuelles de salles de réunion : en cas de dépassement des horaires prévues, « le Client » sera tenu de verser à la **CCI DE LA VIENNE**, une indemnité sur la base d'une ½ journée.

Pour les espaces sous licence WTC : en cas de dépassement des horaires prévues, « le Client » sera tenu de verser un montant forfaitaire de 160€ HT (cent soixante euros hors taxes).

Article 6 : Durée

La durée de location des Espaces est fixée dans le devis ou le contrat de prestations de services. Le respect de cette durée est impératif et comprend la période d'ouverture, les périodes de montage et de démontage pour la location des salles de réunion, l'emménagement d'un bureau et ses installations.

Article 7 : Réglementation, Sécurité et Courrier

7.1 : Règles de sécurité

« Le Client » s'engage à respecter et à faire respecter par ses tiers autorisés et prestataires éventuels les normes, règlements et consignes de sécurité en vigueur pour les Espaces loués.

Pour des raisons réglementaires de sécurité, le nombre de personnes autorisées à accéder aux salles louées ne pourra en aucun cas dépasser la capacité de la salle.

Il est interdit d'y ajouter des sièges supplémentaires.

« Le Client » accepte sans réserve qu'aucun aménagement ou déménagement des locaux ne soit effectué sans un accord écrit préalablement validé par la **CCI DE LA VIENNE**.

Des plans d'évacuation sont installés dans les circulations.

En cas d'incendie, les premiers moyens de lutte sont présents dans les couloirs près des accès. Les portes coupe-feu, d'accès et d'évacuation des Espaces doivent être laissées parfaitement libres.

« Le Client » s'engage à respecter toutes les réglementations légales applicables à l'utilisation qui sera faite des Espaces, notamment celles relatives à l'ordre public et au temps de travail. « Le Client » devra respecter les principes fondamentaux d'évacuation incendie, y compris lors d'exercices incendies pratiqués par la CCI de la Vienne.

La CCI de la Vienne s'engage à informer « le Client » sur les procédures d'évacuation du site.

Il est interdit de fumer et vapoter dans les bâtiments ainsi que sur les terrasses.

Le site étant non-fumeur dans sa globalité, il convient d'utiliser les zones fumeurs réparties sur le campus.

La consommation d'alcool au sein des Espaces est soumise au respect de la réglementation applicable.

Sont interdits dans l'ensemble de l'établissement tous les apports de liquides et solides dangereux en provenance de l'extérieur.

La présence de tout animal est interdite, sauf autorisation exceptionnelle ou chiens guides ou d'assistance.

« Le Client » s'engage à tout mettre en œuvre pour éviter la mise en danger d'autrui et d'assurer le contrôle nécessaire afin de respecter et faire respecter la législation, faute de quoi sa responsabilité sera seule engagée.

« Le Client » s'engage, par la signature de ce document, à faire respecter ces consignes pendant toute la durée de la location.

7.2 : Réception de courrier et colis

Domiciliation :

Les « Clients » ayant souscrit à l'offre de domiciliation peuvent recevoir du courrier dans leur boîte aux lettres attitrées.

Ce courrier pourra être relevé uniquement dans le cadre des horaires d'ouverture de l'accueil de la CCI de la Vienne.

Concernant les courriers recommandés, la CCI de la Vienne ne pourra les accepter qu'après avoir obtenu une procuration datée, signée et renouvelable chaque année du client domicilié.

Selon le code monétaire et financier, article L561-10-1 et suivants, la société domiciliaire est tenue à un devoir de vigilance renforcée. Ainsi, le client est tenu de relever son courrier dans un délai maximal de 3 mois.

Bureaux :

Les Clients locataires (Salles de Réunion, Coworking, Bureau privatif ou Bureau partagé) ne peuvent recevoir du courrier sauf souscription au service domiciliation.

Pour l'ensemble des clients :

- aucun service de réexpédition de courrier ne sera effectué.

- Les colis ne sont pas acceptés et ne pourront pas être réceptionnés par la CCI de la Vienne.

Article 8 : Occupation des Espaces

Seule la location de Bureau sous licence WTC fera l'objet d'un état des lieux d'entrée et de sortie.

Dans tous les cas, « le Client » est tenu de rendre les Espaces dans l'état où il les a trouvés.

« Le Client » s'engage à respecter et à faire respecter la tranquillité et la destination des Espaces.

« Le Client » s'engage à restituer l'Espace utilisé par le service de traiteur en parfait état. L'utilisation des équipements et matériels

techniques de la **CCI DE LA VIENNE** doit s'effectuer sous les directives du personnel du propriétaire des Espaces.

En cas de non-respect de cette directive, « le Client » engage sa responsabilité pleine et entière.

En cas de dégradation dûment constatée, la **CCI DE LA VIENNE** se réserve le droit de facturer des frais supplémentaires au titre des réparations rendus nécessaires pour une remise en état initial, dont le nettoyage de l'espace et des services loués, la remise en état des peintures et du mobilier ou de remise en état, cela au tarif neuf du matériel de remplacement.

Le « Client » s'engage à n'exercer aucune autre activité et à n'utiliser aucune autre dénomination sociale ou nom commercial que ceux indiqués lors de la signature de son contrat.

Toutes modifications de ses indications devront être préalablement notifiées par écrit et acceptées par la **CCI DE LA VIENNE**.

Aucun affichage, publicité, signalétique ou toute forme d'annonces ne pourront être installés ou affichés dans les locaux de la **CCI DE LA VIENNE**.

Article 9 : Responsabilité et assurances

9.1 : Responsabilité

A compter de la date de signature du contrat et pendant toute sa durée d'exécution, « le Client » est responsable des dommages corporels, matériels et immatériels, consécutifs ou non, causés à la **CCI DE LA VIENNE** ou à ses représentants, à ses sous-traitants et cotraitants, et, d'une manière générale, à tous tiers, victimes d'accidents ou de dommages, causés par « le Client » à l'occasion de la location des Espaces par les produits, matériels ou marchandises qu'il utilise, et imputables notamment au « Client » lui-même et aux personnes dont il est civilement responsable.

Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être fournie à la remise de clé et renouvelée chaque année.

9.2 : Surveillance – Assurance

La **CCI DE LA VIENNE** ne saura être, en aucun cas, responsable ni civilement ni pénalement de faits, incidents, accidents ou autres, de quelque nature que cesoit, pouvant se dérouler dans les Espaces, pendant la durée d'occupation.

La **CCI DE LA VIENNE** n'assure pas le matériel du « Client » et ne peut être tenue responsable des dommages causés aux biens appartenant au « Client », ou à ceux qui lui sont confiés lorsque ces dommages sont le fait de tiers (entreprises, intervenants pour son compte, visiteurs ...). Il appartient au « Client » de déclarer à la **CCI DE LA VIENNE** les objets de valeur importante qu'il entend assurer de façon spécifique et qu'il entend laisser à l'intérieur des Espaces et de souscrire toute assurance qu'il jugera utile à cet effet, et d'en justifier impérativement à la **CCI DE LA VIENNE** avant son arrivée.

A défaut, « le Client » renonce à tous recours à l'encontre de la **CCI DE LA VIENNE** en cas d'insuffisance de garantie.

Article 10 : Prestations extérieures-Prestations évènementielles

10.1 : Modalités des prestations extérieures –prestations évènementielles

Afin de structurer l'offre, la **CCI DE LA VIENNE** contribue à la définition du besoin du « client » à travers des conseils, recommandations et coordination de divers prestataires concernés.

Toutes prestations extérieures retenues par « le Client » (artiste, décorateur, installateur...), ne pourront être mises en œuvre à l'intérieur des Espaces qu'après autorisation écrite de la **CCI de la VIENNE**.

Si « le Client » souhaite mettre en place au sein des Espaces un service de traiteur, il devra recourir au service des traiteurs référencés par le propriétaire des Espaces et prendre attache auprès de l'Accueil de la **CCI DE LA VIENNE**.

10.2 : Conditions tarifaires

Les prestations évènementielles réalisées par la **CCI DE LA VIENNE** sont facturées au temps passé par les collaborateurs sur la mise en place de l'évènement, et ce, en dehors du créneau horaire loué dans le cadre du contrat.

Article 11 : Accès au parking

« Le Client » dispose d'un accès au parking de la **CCI DE LA**

VIENNE selon les disponibilités et horaires d'ouverture. **La CCI DE LA VIENNE** ne peut pas garantir la disponibilité continue des places de stationnements. La CCI de la Vienne ne sera pas tenue responsable de toute dégradation du véhicule sur le parking.

Article 12 : Conditions tarifaires des espaces loués

12.1 : Prix

La location des Espaces est consentie aux conditions tarifaires indiquées dans le contrat. Ces tarifs sont votés annuellement par les élus de **la CCI de la Vienne** et ne sont pas négociables.

La CCI DE LA VIENNE pourra, de manière exceptionnelle, accorder au client une remise selon les circonstances.

12.2 : Modalités de paiement

Seule la signature du contrat et le versement de l'acompte engagent **la CCI DE LA VIENNE** à mettre à disposition les espaces loués.

Pour la location de bureau sous licence WTC, le paiement s'effectue terme à échoir, par prélèvement bancaire, avec 1 mois de dépôt de garantie équivalent à un mois de loyer Hors Taxes (HT). Le montant sera restitué dans le mois suivant le départ du client après entière exécution de ses obligations.

Pour les espaces et salles de réunion, le paiement s'effectue dans les conditions suivantes :

Encaissement du total TTC le jour de la signature du devis (à la réservation).

À défaut, et au plus tard le jour d'entrée, le paiement devra être effectué par carte bancaire, chèque ou espèces.

Les extras seront facturés avec la prestation et seront à verser dans les 30 jours à compter de la date de facturation.

Domiciliation : le paiement s'effectue terme à échoir, par prélèvement bancaire.

Le montant sera restitué dans le mois suivant le départ du client après entière exécution de ses obligations.

12.3 : Révision du prix

Le renouvellement d'une réservation longue pour un espace sous licence WTC pourra être accompagné d'une actualisation à compter du 1^{er} janvier de chaque année. Les tarifs étant votés en Assemblée Générale de **la CCI de la Vienne**, établissement public administratif.

12.4 : Retard de paiement

En cas de défaut de paiement des sommes exigibles à l'échéance de la facture, des pénalités seront calculées sur la base du taux d'intérêt de 5% du montant du prix global. Elles seront appliquées et de plein droit acquies au prestataire.

De plus, un forfait de 40 € HT (quarante euros hors taxes) au titre d'une indemnité forfaitaire de recouvrement sera appliqué.

Article 13 : Clause résolutoire et résiliation

Pour toute annulation intervenant entre la date d'acceptation écrite du devis et au-delà de 7 jours avant la date du jour de l'évènement, **la CCI DE LA VIENNE** facturera 50% du prix des prestations réservées et annulées.

Si cette annulation intervient moins de 7 jours avant la date du jour de l'évènement, l'établissement facturera 100 % du prix des prestations réservées et annulées.

La CCI de la VIENNE peut résilier le contrat avec prise d'effet immédiat et/ou interdire au « client » l'accès aux locaux en cas de comportement incompatible avec l'utilisation normale d'un espace loué qui lui serait imputable ou imputable à l'un de ses clients, invités ou tout personne sous sa responsabilité.

La CCI de la VIENNE peut résilier le contrat avec prise d'effet immédiat et/ou interdire au « client » l'accès aux locaux en cas violation de l'un des quelconques termes du contrat et n'aura pas exécuté son obligation dans un délai de quinze (15) jours après que **la CCI DE LA VIENNE** lui en aura fait la demande.

La CCI de la VIENNE impose d'être tenue informée en cas d'insolvabilité, de faillite, de mise en liquidation ou incapacité pour le « client » de s'acquitter des montants afin de résilier le contrat avec prise d'effet immédiat et/ou interdire au « client » l'accès aux locaux.

Le client peut résilier le contrat à tout moment moyennant un **préavis d'un mois**. Le courrier devra être remis en main propre contre récépissé au chargé de développement commercial du WTC POITIERS FUTUROSCOPE, ou transmis en lettre recommandée avec accusé de réception au siège de la CCI de la Vienne.

Le préavis d'un mois prendra effet à compter de la date de réception du courrier.

Article 14 : Force majeure

Les Parties ne pourront être tenues pour responsables si la non-exécution ou le retard dans l'exécution de l'une quelconque de leurs obligations, telles que décrites dans les présentes découle d'un cas de force majeure, au sens de l'article 1218 du code civil ou d'aléas sanitaires ou climatiques exceptionnels indépendants de la volonté des Parties.

Pendant cette suspension, les Parties conviennent que les frais engendrés par la situation seront à la charge de la partie empêchée.

Article 15 : Domiciliation d'Entreprise

« Le Client » peut commander le service de domiciliation, à la suite de la réception d'une proposition commerciale. Ce service permet au « Client » professionnel d'utiliser l'adresse de **la CCI de la VIENNE** désignée comme adresse de son siège social, lieu principal de son activité afin de recevoir ses correspondances professionnelles.

« Le Client » ne doit pas utiliser l'adresse de **la CCI de la VIENNE** comme adresse personnelle du dirigeant lors de son enregistrement auprès des services d'immatriculation de son entreprise.

Il est précisé que toute souscription au service de domiciliation nécessite l'accord préalable de **la CCI DE LA VIENNE** et devra faire l'objet d'un contrat distinct signé entre « le Client » et **la CCI DE LA VIENNE**. Le client ne pourra pas recourir à la domiciliation sans avoir préalablement signé le contrat distinct avec **la CCI DE LA VIENNE**. Les parties déclarent se soumettre expressément aux dispositions du décret n°85-1280 du 5 décembre 1985.

« Le Client » devra justifier de son identité (photocopie au dossier), de son domicile (quittance EDF ou téléphone), et fournir un RIB.

Il devra justifier de son immatriculation au RCS dans les trois (3) mois à compter de la signature de son contrat. A défaut, la domiciliation sera refusée.

Dans le cadre du forfait « domiciliation cowork », le client s'engage à un nombre limité de personnes au sein de l'espace de coworking, à savoir deux personnes.

« Le CLIENT » s'engage à informer **la CCI DE LA VIENNE** :

- En tant que personne physique : de tout changement relatif à son état civil et son domicile personnel.
- En tant que personne morale : de tout changement relatif à la forme juridique et à son objet, ainsi qu'au nom et au domicile personnel des personnes ayant pouvoir de l'engager, ceci en application du décret 85-1280 suscit.

Dans le cadre de la domiciliation, la réception de colis n'est pas autorisée.

Article 16 : Propriété intellectuelle

Sauf stipulation contraire, la location des Espaces n'ouvre aucun droit au « Client » d'utiliser ou de reproduire tout logo de **la CCI DE LA VIENNE**, du **World Trade Center Poitiers Futuroscope**, ou du propriétaire des Espaces ou tout autre signe distinctif, ou encore utiliser l'image de **la CCI DE LA VIENNE** qui reste la propriété exclusive de cette dernière. Les photographies, textes, slogans, dessins, images, logos sont la propriété de **la CCI DE LA VIENNE** ou de tiers ayant autorisés **la CCI DE LA VIENNE** à les utiliser. Ils sont protégés au titre des droits d'auteur du code de la propriété intellectuelle. Tous les droits de reproduction sont réservés et strictement limités. Toute utilisation non autorisée de tout ou partie de ces droits par des tiers est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires. Sauf autorisation, les parties s'engagent à

traiter comme confidentielles toutes les informations concernant les activités de la **CCI DE LA VIENNE**, du « client » et des autres personnes physiques ou morales occupant les Espaces.

Après autorisation écrite du Client, la CCI DE LA VIENNE pourra utiliser le logo ou nom de la marque du Client à des fins de communications internes et externes afin de promouvoir les services du WTC POITIERS FUTUROSCOPE, valable pendant la durée du contrat.

Article 17 : Données Personnelles

Les données personnelles recueillies dans cette convention font l'objet par le service informatique de **la CCI DE LA VIENNE** d'un traitement informatisé ayant pour finalité la gestion administrative. Vos données sont conservées pendant toute la durée de votre contrat et au-delà si vos données présentent encore un intérêt administratif ou doivent être conservées pour répondre à une obligation légale. Les données peuvent alors être consultées de manière ponctuelle et motivée par des personnes spécifiquement habilitées. La base légale est l'article 6.1.b) du RGPD « le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat ». En cas de transmission de vos données à des sous- traitants au sens RGPD, un contrat est établi précisant les obligations de chaque partie et reprenant les dispositions de l'article 28 du RGPD. Aucune décision automatisée ou profilage ne sont mis en œuvre au travers du processus de commande. La **CCI DE LA VIENNE** est susceptible de vous inviter à ses événements, de vous adresser ses informations, ses

offres d'accompagnement et ses enquêtes. Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD, vous pouvez accéder aux données à caractère personnel vous concernant, les faire rectifier ou effacer après le délai de prescription de la fin de la convention. Vous disposez également du droit de limitation, de portabilité, et le cas échéant, d'opposition du traitement de vos données. Pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le DPO (délégué à la protection des données personnelles) de **la CCI DE LA VIENNE** par mail dpo@poitiers.cci.fr, en précisant la mention « CGV – location d'espaces et services ».

Article 18 : Droit applicable – Juridiction compétente

Le droit français est seul applicable. Tout document liant **la CCI DE LA VIENNE** devra être rédigé en français.

Tous différends et contestations relatives aux prestations seront, à défaut d'accord amiable, jugés par les tribunaux compétents.

En vertu de l'article L.612-1 du Code de la consommation : « tout consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résiliation amiable du litige qui l'oppose à un professionnel ».

Article 19 : Acceptation du Client

Les présentes Conditions générales de vente sont expressément agréées et acceptées par « le Client », qui déclare et reconnaît en avoir une parfaite connaissance, et renonce, de ce fait, à se prévaloir de tout document contradictoire.

Signé _____ à _____, le _____