CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE
Location de salles de réunion & espaces de coworking

1. OBJET
Les présentes Conditions Générales de Vente (ci-après les « CGV ») régissent les conditions de réservation, de location, d'utilisation et de paiement des espaces de travail proposés par LA SERRE DE GARONNE – ci-après dénommée « le Prestataire » – à destination de ses clients professionnels ou particuliers – ci-après dénommés « le Client ».
Les espaces concernés incluent :
- Salles de réunion équipées,
- Postes en open-space ou bureau privatif « de passage ».

2. OFFRE ET RÉSERVATION
2.1. Disponibilités
Les locations sont proposées sous réserve de disponibilité à la date de la demande. La réservation est à effectuer via le site internet, par mail ou directement auprès du personnel d'accueil.

2.2. Réservation
La réservation est effective uniquement après :
- Demande écrite (mail ou formulaire),
- Confirmation écrite de la réservation par Le prestataire par l'envoi du devis
- Acceptation expresse du devis et des présentes CGV par le client,
- Réception d'un acompte de 30 % en fonction du montant des prestations (voir article 6.2). À défaut de réception de l'acompte dans un délai de 72h, la réservation est automatiquement annulée.

Cependant le Prestataire se réserve le droit de ne pas demander d'acompte.
Le prestataire se réserve le droit de demander le versement d'une caution en cas de réservation de plusieurs espaces sur une même journée.

2.3. Capacités
Les capacités maximales des espaces sont mentionnées dans le formulaire de réservation. Si besoin d'une configuration particulière se rapprocher du personnel de l'accueil. En cas de dépassement non autorisé, le Prestataire peut refuser l'accès ou appliquer une majoration tarifaire.

3. UTILISATION DES LOCAUX
3.1. Usage
Les locaux sont réservés à un usage strictement professionnel, dans le respect de la loi, de l'ordre public, des normes de sécurité et du règlement intérieur disponible à l'accueil.
Chaque usager est responsable de son personnel, de ses fournisseurs et de ses visiteurs et s'engage à veiller au respect du règlement intérieur par ces derniers.
L'usager ou ses invités, et en règle générale tous les usagers du site doivent adopter une posture professionnelle appropriée.
Dans le cadre d'une vie en communauté professionnelle sur le site, il est impératif de respecter dans les locaux un langage courtois envers tous les usagers.
Une tenue vestimentaire correcte est demandée à l'intérieur du bâtiment.
Toute l'enceinte du bâtiment La Serre est un lieu laïque qui accueille toutes les personnes quelles que soient leur origine, leur orientation sexuelle, leurs opinions politiques, leur confession religieuse dans le respect des réglementations et lois en vigueur.
Par conséquent, et afin de garantir le respect et la quiétude de tous les usagers du site, tout prosélytisme est formellement exclu.
S'agissant des espaces communs mais également des parties privatives louées, le niveau sonore sera maintenu à un niveau acceptable qui ne dérangera pas les autres usagers du site.

3.2. Accès
Les plages horaires d'accès sont précisées lors de la réservation ou selon la formule choisie. L'accès en dehors de ces horaires est strictement interdit sauf autorisation écrite préalable.
L'occupant pourra accéder librement selon les horaires suivants :
Horaires de l'accueil de La Serre : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
Horaires d'ouverture du bâtiment au public : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
Accès par badge ou codes : du lundi au vendredi de 7h00 à 20h30
Accès hors horaires : sur demande d'autorisation auprès de l'association La Serre de Garonne à l'adresse contact@serre-innov.fr en respectant un délai de prévenance de 72h.
Afin d'assurer la sécurité du bâtiment, l'occupant quittant le bâtiment devra veiller à refermer correctement la porte d'accès par badge qu'il utilisera pour sortir du bâtiment. L'occupant reste seul responsable de la bonne fermeture de ses locaux privatifs.

3.3. Comportement
Le Client s'engage à un comportement respectueux envers les personnes, les lieux et le matériel.
Tout comportement inapproprié, violent ou non conforme au règlement intérieur pourra entraîner une exclusion immédiate sans remboursement.

3.4. Mobilier et configuration des espaces
Salles de réunion
Le Client est autorisé, sous sa responsabilité, à modifier la disposition du mobilier (tables, chaises, etc.) pour adapter l'espace à ses besoins, dans le respect des capacités d'accueil et des consignes de sécurité.
À l'issue de la location, le mobilier devra impérativement être remis dans sa configuration d'origine, telle que constatée à l'arrivée ou indiquée sur le plan fourni affiché dans chaque salle de réunion
En cas de non-remise en place ou de dégradation, des frais de remise en état pourront être facturés au Client.
Coworking
La disposition des bureaux au sein des espaces de coworking ne sont pas modulables à l'initiative du client.

3.5. Propreté et ménage
Le Client s'engage à **restituer les locaux dans un état de propreté** conforme à celui dans lequel ils ont été trouvés. Tous les déchets doivent être évacués, les surfaces nettoyées, et le mobilier rangé conformément à la configuration initiale affichée dans chaque salle de réunion
En cas de non-respect de cette obligation, **des frais de ménage pourront être facturés** au Client, selon un forfait de 80 € selon l'état constaté par le prestataire

4. SERVICES INCLUS OU OPTIONNELS
Inclus par défaut :
- Connexion Wi-Fi,
- Électricité et chauffage,
- Matériel audiovisuel / informatique spécifique, (visio, etc)
- Accès aux parties communes (cuisine, sanitaires...),
- Mobilier de base.

En option (sur devis ou facturation séparée) :
- Impression / reprographie,

5. DURÉE DE LOCATION
La durée de location est convenue contractuellement :
- Salles de réunion : demi-journée ou journée,
- Espaces de coworking / bureaux : demi-journée, au jour ou au mois, en fonction de la grille tarifaire téléchargeable sur le site internet.

Tout dépassement fera l'objet d'une facturation complémentaire.

6. CONDITIONS TARIFAIRES & PAIEMENT
6.1. Tarifs
Les prix sont exprimés en euros TTC (avec l'application d'un taux de tva de 20 %). La grille tarifaire est disponible sur le site ou sur simple demande.

6.2. Acompte
Salle de réunion : un acompte de 30 % est exigé à la réservation pour les montants au-dessus de 500 € HT
En cas d'annulation par le Client moins de 7 jours avant la prestation, **cet acompte reste acquis au Prestataire** (hors cas de force majeure).

6.3. Solde & moyens de paiement
Le solde est payable **au plus tard le jour de la prestation**, sauf conditions spécifiques négociées.
Moyens de paiement acceptés :
- Virement bancaire,
- Carte bancaire via TPE sur le site de La Serre.

7. MODIFICATION / ANNULATION
7.1. Par le Client
- **Plus de 7 jours avant :** annulation sans frais, acompte remboursé.
- **Entre 7 et 3 jours :** 50 % du montant total dû.
- **Moins de 3 jours :** 100 % du montant facturé.

En cas de force majeure dûment justifiée (décès, hospitalisation...), l'annulation pourra être traitée sans frais.

7.2. Par le Prestataire
Le Prestataire peut annuler ou modifier la réservation en cas de force majeure, indisponibilité technique ou problème de sécurité.
Dans ce cas, un **remboursement intégral** sera effectué sans indemnisation complémentaire.

8. RESPONSABILITÉ & ASSURANCES
Le Client est responsable des dégradations causées par lui-même, ses salariés ou invités. Par validation des présentes CGV, il atteste être couvert par **une assurance responsabilité civile professionnelle**.
Le Prestataire décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de biens personnels.

9. DÉPÔT DE GARANTIE (si applicable)
Un **dépôt de garantie** pourra être exigé pour la location de certains espaces ou matériels. Il sera restitué sous 10 jours après vérification des lieux, sauf dommages ou impayés.

10. CONFIDENTIALITÉ
Le Prestataire s'engage à la plus stricte confidentialité concernant les documents ou informations communiqués par le Client. Le Client s'engage également à respecter la confidentialité concernant le fonctionnement des lieux et les autres occupants.

11. DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)
Les données collectées sont utilisées pour la gestion administrative et commerciale. Conformément au RGPD, le Client peut exercer ses droits (accès, rectification, suppression...) par simple demande écrite à l'adresse mail suivante : dpo@serre-innov.fr

12. LOI APPLICABLE – LITIGES
Les CGV sont soumises à la **loi française.**
En cas de litige, les parties chercheront une solution amiable.
À défaut, les tribunaux du ressort du siège social du Prestataire sont compétents, sauf dispositions légales contraires pour les consommateurs.

13. ACCEPTATION
La réservation d'un espace implique l'acceptation pleine et entière des présentes CGV, et des tarifs en vigueur.