

Conditions Générales de Vente

Applicables à compter du 1^{er} janvier 2019

Article 1 – Désignation des parties

Dans le présent document, il est convenu que l'expression « FFGym » désigne la Fédération Française de Gymnastique, propriétaire de la Maison des Sports à Labège.

Le terme « Maison des Sports » désigne la Maison des Sports située 190 rue Isatis – 31 670 à LABÈGE, dont les modalités d'utilisation des locaux et services sont régies par les présentes conditions.

Le terme « Client » désigne la personne physique ou morale contractante non-résidente de la Maison des Sports, c'est-à-dire qui ne dispose pas de convention d'occupation ou de mise à disposition.

Le terme « Devis » désigne le document daté et signé à la fois par le Client et la FFGym qui permet de conclure un accord officiel entre les deux parties sur les modalités de location.

Article 2 – Objet

La Maison des Sports, dirigée par la FFGym depuis 2007, est un espace de travail collaboratif dédié aux entrepreneurs, aux associations et aux porteurs de projets, en plein cœur de Labège Innopole.

Les présentes conditions générales visent à définir les modalités d'utilisation des locaux et services de la Maison des Sports par les structures extérieures de la Maison des Sports.

La signature du Devis par le Client entraîne automatiquement l'acceptation expresse des présentes conditions générales dans toutes ses composantes.

Les modifications des conditions générales de vente s'imposent de fait à compter de leur communication au Client.

Article 3 – Obligations

Le Client bénéficiera d'un accès aux locaux, matériels et services de la Maison des Sports dans le strict cadre des présentes conditions générales.

Toute réservation, une fois enregistrée par la signature du Devis, engage le Client souscripteur qui est désormais redevable du montant total de la facture.

La réservation emporte soumission aux dispositions des présentes conditions générales. Toute infraction aux présentes conditions générales et tout manquement à une obligation par le Client pourra entraîner l'exclusion immédiate, temporaire ou définitive des espaces de la Maison des Sports, sans aucune indemnité ni remboursement des sommes versées.

Le Client a l'obligation de se comporter de façon loyale et de bonne foi à l'égard des espaces de la Maison des Sports. Il doit également avoir un comportement correct et respectueux de l'ensemble des occupants et de leurs visiteurs, et du personnel de la FFGym.

Le Client s'engage à respecter tous les espaces, matériels, services, dates et créneaux horaires de location prévus dans le devis de réservation.

La présence de visiteurs dans l'enceinte de la Maison des Sports ne peut se concevoir qu'en la présence du Client et sous sa responsabilité. Le Client respecte et fait respecter par ses visiteurs la tranquillité et l'activité des autres occupants.

Le client s'engage à laisser les parties communes dans un bon état de propreté. Afin de conserver l'unité du bâtiment, le Client ne doit pas modifier l'aspect des locaux, ni leur décoration.

Les locaux et le matériel étant en bon état, l'éventuelle remise en état sera à la charge du dernier occupant. Il est demandé de replacer les chaises comme à l'origine et il est interdit de prendre des repas hors des espaces conviviaux réservés à cet effet.

Le Client doit utiliser le matériel selon les indications fournies par la Maison des Sports et le maintenir en parfait état de fonctionnement. Sauf dérogation expresse, le matériel ne pourra pas être déplacé sans l'accord préalable écrit de la Maison des Sports. Le Client s'engage à respecter ces indications et garantit financièrement la Maison des Sports de toutes conséquences, de quelque nature qu'elles soient, directes ou indirectes, résultant du non-respect de cette obligation.

Avant de quitter les lieux, le Client s'assure de la bonne fermeture des fenêtres et des portes des bureaux et des parties communes, de l'extinction des lumières, de la bonne fermeture des robinets et points d'eau et de l'arrêt des photocopieurs et matériels informatiques. Par ailleurs, il veillera à récupérer tous ses effets et matériels personnels.

Pour la sécurité des personnes et des biens de la Maison des Sports, il est formellement interdit de laisser libre l'accès au bâtiment.

En tant que de besoin et selon la demande de la FFGym, le Client fournira, avant son entrée dans les lieux, une attestation d'assurance Responsabilité Civile garantissant son activité et celle des personnes qu'il accueille au sein de la Maison des Sports.

Article 4 – Conditions d'utilisation

Le Client accède à l'ensemble du bâtiment pendant la durée de mise à disposition des espaces. Le bâtiment est accessible de 5h30 à 23h45.

Les visiteurs peuvent accéder à la Maison des Sports au moyen d'un interphone permettant d'informer le Client de leur présence. Les personnes à mobilités réduites peuvent accéder à la Maison des Sports au moyen d'un interphone aux normes PMR.

En cas de visites en-dehors des heures d'ouverture de l'accueil de la Maison des Sports, il appartient au Client d'accueillir ses visiteurs et d'assurer leur sortie de l'immeuble.

Un parking d'une capacité de 100 places est mis à disposition des usagers de la Maison des Sports par le SICOVAL. Un parking est réservé aux personnes handicapées et à mobilité réduite et aux véhicules de service, qui leur est strictement dévolu.

L'immeuble est pourvu d'équipements de sécurité incendie conformes à la législation.

Le personnel de la FFGym ou un représentant de celle-ci est autorisé à pénétrer dans les bureaux pour des motifs de sécurité (fenêtre ouverte, anomalie ou bruit suspect...), en l'absence des occupants concernés.

Les locaux devront être libérés à la date prévue dans le Devis.

Article 5 – Description des espaces et services

5.1 Locaux et matériel

Le bâtiment comprend des parties privatives et des parties communes.

La Maison des Sports comprend :

- Une salle de conférence de 96 m², divisible en 3 parties (100 places) ;
- Un espace de réception de 100 m² (100 places) ;
- Une salle bibliothèque de 35 m² (20 places) ;
- Une salle de réunion de 12 m² (10 places) ;
- Une cuisine de 35 m² (20 places)
- Un espace d'accueil ;

- Un espace de convivialité de 100 m² ;
- Un espace de co-working de 12 m² ;
- 46 bureaux (de 12 à 24 m²) meublés ou non ;
- Un parking (100 places).

La salle de conférence est équipée :

- d'un écran géant rétractable ;
- d'un vidéoprojecteur ;
- d'une baie informatique (ordinateur – lecteur DVD – sono – 1 micro sans fil) ;
- de trois tables avec panneau ;
- de deux petites tables en verre ;
- de deux micros filaires ;
- d'une estrade ;
- d'un paperboard ;
- d'une centaine de chaises.

L'espace de réception est équipé de trois tables hautes et de six chaises hautes. Un chariot avec 15 tables est disponible dans cet espace.

La bibliothèque est équipée de casiers pour y déposer de la documentation. Elle est équipée d'un écran de projection, d'un paperboard, de casiers pour y déposer de la documentation, d'une vingtaine de chaises et de tables.

La salle de réunion est équipée de tables et de chaises pour 10 personnes, d'un paperboard et d'un rétroprojecteur.

5.2 Services

Chaque Client devra faire son affaire personnelle de tout courrier ou colis acheminé par des sociétés privées.

Deux photocopieurs, situés au niveau 1 et au niveau 3, sont mis à disposition du Client. Un code déterminé par lui est attribué pour son utilisation. Une facturation des consommations est effectuée pour chaque Client.

L'occupant utilise le réseau commun pour sa connexion Internet. Un code lui sera fourni pour accéder au réseau Wifi gratuitement.

Le Client à l'obligation de mettre en place toutes les protections nécessaires à la confidentialité de ses informations et de veiller à la mise à jour de l'antivirus de ses postes informatiques.

Article 6 – Réservations

Les réservations de salles devront être faites par écrit et confirmées par la signature du Devis.

Un badge et/ou une clé sera/seront à retirer :

- Pour les réservations en semaine : la veille ou le jour même de la réunion aux heures d'ouverture des bureaux (soit de 9h00 jusqu'à 12h00 et de 14h00 jusqu'à 18h00) ;
- Pour les réservations le week-end : le vendredi aux heures d'ouverture des bureaux (soit de 9h00 jusqu'à 12h00 et de 14h00 jusqu'à 18h00).

Dans tous les cas, le badge et/ou la clé devra/devront être remis après la réunion dans la boîte aux lettres de la FFGym, située dans l'espace de réception. Si le badge ou la clé ne sont pas restitués, ils seront facturés au Client.

Toute clé non remise, empêchant la mise à disposition de la salle de réunion, fera l'objet d'une facturation du créneau horaire empêché.

Article 7 – Arrhes

La validation du Devis nécessite le versement par le Client, à titre d'arrhes, de 25% du montant fixé par le Devis.

Article 8 – Paiement

Le paiement des arrhes est effectué par virement ou par chèque à la signature du Devis.

Dans l'hypothèse où la durée de location est inférieure à deux mois, le paiement de la totalité des prestations devra intervenir par virement ou par chèque avant l'entrée du Client dans les lieux.

Dans l'hypothèse où la durée de location est supérieure à deux mois : le prix des prestations est forfaitairement et équitablement réparti tous les mois pendant la période de location. Le paiement des prestations devra intervenir par virement ou par chèque entre le 5 de chaque mois pendant toute la durée de location.

Les virements bancaires sont à effectuer sur le compte n°00020478101, ouvert au Crédit Mutuel PARIS MAGENTA GARE DE L'EST – 53, Boulevard de Magenta – 75010 PARIS.

Les chèques sont à envoyer à l'ordre de la Fédération Française de Gymnastique, à l'adresse suivante : Fédération Française de Gymnastique – 7 ter, Cour des Petites Ecuries – 75010 PARIS.

Le non-respect de ces procédures entraînera l'annulation des réservations.

Le prix fixé est garanti pendant la durée de location. La FFGym se réserve la possibilité d'actualiser le prix lors de la signature d'un nouveau devis.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros pourra être perçue en cas de retard de paiement sur chaque facture due en application de l'article L.441-6 du code de commerce.

Article 9 – Conditions d'annulation

Toute annulation partielle ou totale doit être notifiée à la Maison des Sports et à la FFGym.

9.1 Annulation totale

Le changement de date de la location est considéré comme une annulation totale et donne lieu à l'application des conditions d'annulation. Est également considérée comme une annulation totale la non présentation du Client.

Pour toute annulation totale exigée par le Client, les prestations réservées seront facturées comme indiqué ci-après :

- De la date de signature du Devis jusqu'à J-30 avant la date prévue d'arrivée du Client, le montant des arrhes est dû ;
- De J-30 à J-15 avant la date prévue d'arrivée du Client, la FFGym facture 85% du montant TTC des prestations réservées ;
- A partir de J-15 avant la date prévue d'arrivée du Client, la FFGym facture 100% du montant TTC des prestations réservées.

9.2 Annulation partielle

Une annulation partielle correspond à une réduction du montant du Devis, qu'elle qu'en soit l'origine (diminution de la durée de location et/ou des prestations commandées).

Pour toute annulation partielle exigée par le Client, les prestations annulées seront facturées comme indiqué ci-après :

- De la date de signature du Devis jusqu'à J-30 avant la date prévue d'arrivée du Client, la FFGym facture 10% du montant TTC des prestations annulées ;
- De J-30 à J-15 avant la date prévue d'arrivée du Client, la FFGym facture 50% du montant TTC des prestations annulées ;
- A partir de J-15 avant la date prévue d'arrivée du Client, la FFGym facture 100% du montant TTC des prestations annulées.

Les pourcentages d'annulation ne sont pas cumulables.

Article 10 – Responsabilités et sanctions

Pendant toute la durée de la location, le Client est seul responsable de toute détérioration, perte ou destruction, quelle qu'en soit la cause, même si cette détérioration, perte ou destruction a pour origine un cas fortuit ou de force majeure. Dans un tel cas, le Client assumera en totalité les frais engendrés pour réparer ou remplacer le matériel. Il est également responsable de tout dommage causé par son utilisation du matériel.

En cas de non propreté des bureaux, un nettoyage approfondi sera réalisé aux frais du Client.

Le Client ne doit pas déposer de déchets devant le bâtiment, ni au sein des parties communes. Toute infraction constatée à cet égard et tout entreposage sauvage entraînera un enlèvement des matériaux ou déchets abandonnés à la charge du Client concerné.

Tous les occupants ont un accès intégral à Internet et tous les utilisateurs sont personnellement responsables du choix des informations sélectionnées ou consultées sur Internet.

Les présentes conditions générales sont annexées au Devis signé par le Client et la FFGym. En cas de non-respect des dispositions des présentes conditions générales, l'occupant concerné recevra une mise en demeure de s'y conformer.

La FFGym ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'un accident résultant d'actes ou omissions du Client ; et/ou si le Client ne respecte pas les obligations prévues dans le Contrat et les présentes conditions générales ; et/ou en cas de force majeure.

Article 11 – Durée et résiliation de la location

La durée applicable est celle fixée dans le Devis.

En cas de manquement du Client, la FFGym se réserve le droit de mettre fin à la location 15 jours après l'envoi d'une mise en demeure de se conformer aux présentes conditions générales resté infructueux.

En cas de manquement grave ou récidiviste, la FFGym se réserve le droit de mettre fin à la location à effet immédiat, sans préjudice des éventuels dommages et intérêts qu'elle pourra réclamer au client.

Article 12 – Droit applicable et juridiction compétente

Les présentes conditions générales sont soumises au droit français.

Toutes difficultés relatives à l'interprétation, à l'exécution et à l'expiration des dites conditions générales seront soumises, à défaut d'accord amiable, au Tribunal compétent du ressort du siège social de la FFGym, auquel les parties attribuent compétence territoriale.