

Annexe 1

Conditions générales de vente et d'utilisation de l'espace "Cowork&Live"

Article 1. Objet.....	2
Article 2. Les locaux.....	2
2-1. Désignation des lieux.....	2
2-2. Description générale de l'espace de coworking « Cowork&Live »	2
2-3- Description détaillée de l'espace de coworking « Cowork&Live »	2
2.3.1- Freework.....	2
2.3.2- Les salles de réunion.....	2
Salles mises à disposition - demi-journée/ journée :.....	2
Salles mises à disposition - par tranche de 30min.....	2
2.3.3- Les bureaux privatifs.....	2
- Bureau privé - 1 poste.....	2
- Bureau privé - 2 postes.....	2
- Bureau partagé.....	3
Article 3. Le fonctionnement des locaux.....	3
3.1. L'accueil.....	3
3.2 Inscription, création de compte et signature.....	3
3.3 Accès à l'établissement et aux espaces.....	3
3.4 Horaires d'ouverture.....	3
3.5 Accès aux locaux et à l'espace de travail.....	3
3.6 Espace client en ligne - Site internet.....	3
3.7 Accès aux espaces et services.....	3
3.7.1 Fitness.....	3
3.7.2 Salle de prière.....	3
3.7.3 Vestiaires.....	3
3.7.4 Parking.....	3
3.7.5 Centre de beauté.....	3
3.7.6 Casiers.....	3
3.7.7 Melliber Appart Hotel.....	3
3.7.8 Nap room.....	4
3.7.9 Espace Gaming.....	4
3.7.10 Kitchenette :.....	4
3.7.11 Eau - électricité - téléphone.....	4
3.7.12 Assistanat impressions et photocopies.....	4
3.7.13 Services supplémentaires ou "Add-ons".....	4
3.8 Définitions des termes.....	4
Article 4. Les services et l'accès à ces services.....	4
4.1 Procédures de réservation.....	4
4.1.1 FreeWork.....	4
Offres.....	4
Formules.....	4
Procédures de réservation.....	5
4.1.2 Salle de réunion.....	5
Offres.....	5
Formules.....	5

Procédures de réservation.....	5
4.1.3 Bureaux privatifs.....	5
Offres.....	5
Formules.....	5
Procédures de réservation :.....	5
4.1.4 Procédures de paiement.....	6
4.1.5 Conditions d'annulations.....	6
4-2. Accès aux salles de réunion.....	6
4-3. Effets personnels et utilisation des meubles fermés.....	6
4-4. Courrier.....	6
Article 5. Règles de fonctionnement interne.....	6
5-1. Responsabilité de l'utilisateur.....	6
5-2. Savoir-vivre et respect de la collectivité, des obligations légales et réglementaires.....	6
5-3. Utilisation du téléphone et des ordinateurs portables.....	6
5-4. Interdiction de fumer dans les lieux publics.....	7
5-5. Boissons alcoolisées	
Le prestataire n'est pas autorisé à vendre de boissons alcoolisées, de plus, il est soumis aux lois locales en vigueur en la matière. L'alcool est prohibé dans les espaces communs.....	7
5-6. Animaux domestiques.....	7
5-7 Objets perdus.....	7
5-8 Points de vente.....	7
Article 6. Assurances.....	7
Article 7. Le Contrat.....	7
7-1. Autonomie du contrat, divisibilité.....	7
7-2. Qualification du Contrat entre le Prestataire et le Client.....	7
7-3. Documents à remettre au Prestataire pour la souscription d'un contrat.....	7
7-4. La durée du Contrat.....	7
7-5. Effets de la fin du Contrat.....	7
7-6. Résiliation pour manquement.....	7
Article 8. Les conditions financières.....	7
8-1. Prix des Services.....	7
8-2. Révision des prix.....	7
8-3. Facturation.....	8
8-4. Modalités de paiement.....	8
8-5. Dépôt de garantie.....	8
8-6. Retards, incidents et défauts de paiement.....	8
Article 9. Exonération de responsabilité et de garantie du Prestataire.....	8
Article 10. Règles de sécurité.....	8
10-1. Branchement d'appareils électriques.....	8
10-2. Systèmes de verrouillage et d'alarme.....	8
10-3. Sécurité et respect des règles.....	8
10-4. Entretien et maintenance.....	8
Article 11. Accès internet.....	8
Article 12. Dispositions diverses.....	9
12-1. Relations entre les Parties.....	9
12-2. Élection de domicile.....	9
12-3. Modifications des conditions générales.....	9
Article 13. Non renonciation.....	9
Article 14. Confidentialité.....	9
Article 15. Protection des données personnelles.....	9
Article 16. Droit et Juridiction compétente.....	9
Article 17. Informations sur le prestataire.....	9
17-1. Données juridiques.....	9
17-2. Coordonnées bancaires.....	9
17-3. Contacts utiles.....	9
Article 18. Entrée en vigueur.....	9

Article 1. Objet

Les présentes conditions générales et règlement intérieur ont pour objet de définir les modalités et conditions selon lesquelles la MELLIBER SARL, ayant pour nom commercial dans le cadre de cette activité "Cowork&Live", marque déposée par la société Melliber SARL au capital de 100.000,00 DHS (Cent mille dirhams), 138 Bd Moulay Youssef, Casablanca. Tél: 05.22.27.34.47 Fax : 05.22.35.42.55 - R.C. CASA 159585 C.N.S.S 7406045 IF n° 1105207 Patente 35390044 ICE: 000001329000007, ci-après désignée le Prestataire met à disposition, d'un Client, en vertu d'un contrat, un espace de travail ainsi que la fourniture de services associés décrits dans le présent document.

L'acceptation des présentes conditions générales est matérialisée par la signature du client, laquelle peut être électronique. Elle ne peut être que pleine et entière. Toute adhésion comportant une réserve est considérée comme nulle et non avenue. Le client qui n'accepte pas d'être lié par les présentes conditions générales ne doit pas utiliser les services définis ci-dessous. Ce document est l'annexe N°1 au contrat, lui-même suivi de l'annexe N°2, grille tarifaire, puis complété par le bon de réservation auquel le client doit se conformer.

Le Client reconnaît avoir la capacité juridique requise pour souscrire le contrat, comprendre la langue française et déclare ne pas avoir besoin d'interprète

Article 2. Les locaux

2-1. Désignation des lieux

Les locaux faisant l'objet des présentes Conditions Générales sont installés au sein de la MELLIBER SARL à l'adresse suivante, 138 bd Moulay Youssef, Casablanca. Il s'agit de plusieurs espaces adaptés au travail, la collaboration, les échanges, les réunions. Le tout étant une connecté au MELLIBER APPART HOTEL, lequel pourra proposer et facturer indépendamment certains services, qui seront abordés dans les articles suivants.

2-2. Description générale de l'espace de coworking « Cowork&Live »

L'espace de coworking est composé de la manière suivante:

3 services principaux :

1. Freework - Positions de travail nomades
2. Bureaux privatifs et/ou en colocation
3. Salles de réunion

Autres services disponibles:

1. Restaurant
2. Fitness (vestiaires, douches et casiers)
3. Salon de beauté et de bien-être
4. Salle de prière
5. Nap rooms
6. Évènements (Formation, conférences, expositions, ...)
7. Networking : présence de divers profils, fournisseurs, clients, bailleurs de fonds
8. Espace Gaming
9. Kitchenette
10. Sanitaires
11. Casiers
12. Distributeurs de boissons et snack

2-3- Description détaillée de l'espace de coworking « Cowork&Live »

2.3.1- Freework

Il s'agit d'un espace de travail commun, ou communément appelé, coworking. Il est composé de tables, d'assises en alcôves, canapés, estrades, bancs circulaires, et chaises hautes. L'utilisation des places assises dépend de la disponibilité au moment de la visite du client. Il peut arriver que le client ne trouve pas de places assises, cela fait partie de l'offre. Le client a accès aux équipements en libre service comme les machines de jeu, la kitchenette, la salle de prière, tableau blanc devant les estrades, prises électriques et réseau, wifi, le tout étant situé dans les espaces dits communs ou désignant le dit espace "Freework". Cet espace est "vivant" et peut être amené à servir à recevoir des événements, expositions, ou visites d'intervenants ou visiteurs non adhérents que le prestataire aura invité ou autorisé, tout comme les clients de l'hôtel. L'espace Freework est adapté aux personnes qui désirent

travailler dans une zone adaptée au travail mais également vivante et collaboratrice. Les clients qui craignent être perturbés par les mouvements de personnes ou par cette dynamique devront opter pour d'autres services, comme les bureaux privatifs.

2.3.2- Les salles de réunion

Le prestataire met à disposition 13 salles de réunion de différentes tailles. Elles sont divisées en plusieurs catégories et sont mises à disposition en deux formules:

Salles mises à disposition - demi-journée/ journée :

1. **Salle Ibn Rochd** (Salle polyvalente). De grande taille, 90 personnes au maximum en théâtre, 40 personnes en U. Localisée au RDC, à l'entrée du coworking, dotée de deux vitrines donnant sur le Bd Moulay Youssef. Certaines périodes elle est destinée à être une salle de réunion, et en d'autres périodes, elle est destinée à être une salle d'exposition dotée d'une multitude de kiosques à louer.
2. **Salle Victor Hugo** (Salle de réunion et de restauration). De grande taille, 90 personnes au maximum en théâtre, 40 personnes en U. Localisée en RDC avec un accès direct aux cuisines, elle est adaptée aussi bien aux réunions qu'aux banquets.
3. **Salle Picasso** (Salle de réunion). De taille moyenne, 20 personnes au maximum en théâtre, 8 personnes en U. Localisée au centre de la mezzanine, idéale pour des réunions de comité.
4. **Salle Einstein** (Salle de réunion - demi Univer). De taille moyenne, 35 personnes au maximum en théâtre, 20 personnes en U. Localisée en mezzanine, idéale pour des réunions de comité.
5. **Salle Newton** (Salle de réunion - demi Univer). De taille moyenne, 35 personnes au maximum en théâtre, 16 personnes en U. Localisée en mezzanine, idéale pour des réunions de comité.
6. **Salle Univer** (Salle de réunion - Einstein et Newton combinées). De grande taille, 80 personnes au maximum en théâtre, 40 personnes en U. Localisée en mezzanine, elle est adaptée à tous types de réunions.
7. **Salle Marie Curie** (Salle de réunion). De taille moyenne, 40 personnes au maximum en théâtre, 16 personnes en U. Localisée en mezzanine au-dessus du Fitness, idéale pour des réunions de comité.
8. **Salle Mozart** (Salle de réunion). De taille moyenne, 35 personnes au maximum en théâtre, 16 personnes en U. Localisée en mezzanine au-dessus du restaurant, avec son WC privé, idéale pour des réunions de comité.

Salles mises à disposition - par tranche de 30min

9. **Salle Alpha**. De petite taille, 4 personnes au maximum, localisée en RDC, elle convient aux déjeuners privatifs, ou aux petites réunions d'équipes.
10. **Salle Beta**. De petite taille, 4 personnes au maximum, localisée en RDC, elle convient aux déjeuners privatifs, ou aux petites réunions d'équipes.
11. **Salle Epsilon**. De taille miniature, 1 personne au maximum, localisée en RDC, elle convient aux personnes souhaitant s'isoler pour se concentrer sur un travail précis pour une durée limitée.
12. **Salle Omega**. De taille miniature, 2 personnes au maximum, localisée en RDC, elle convient aux réunions de deux personnes souhaitant s'isoler pour se concentrer sur un travail précis pour une durée limitée.
13. **Salle Delta**. De petite taille, 6 personnes au maximum. Localisée en RDC, elle convient aux déjeuners privatifs, ou aux petites réunions d'équipes.

2.3.3- Les bureaux privatifs

Ce sont des locaux de petite superficie (environ 6m²), ils sont regroupés dans une zone déterminée, isolés et disposent chacun d'une serrure électronique. Naturellement, comme leur nom l'indique, ils sont accessibles uniquement par les personnes ayant souscrit à ce produit.

Ces bureaux se décomposent en plusieurs offres commerciales:

- **Bureau privé - 1 poste**
(Un local clos composé d'un seul bureau, et une seule personne peut être contenue dans ce bureau)
- Existe en 2 versions : fixe ou mobile

Idéal pour: Un entrepreneur qui vient de lancer son activité et a besoin de classer et laisser ses documents sur son lieu de travail.

- **Bureau privé - 2 postes**

(Un local clos composé de deux bureaux, et dans lequel une ou deux personnes peuvent être contenues dans ce bureau) Exemple: Un entrepreneur qui utilise ce bureau pour lui et son collègue, ou pour lui seul s'il souhaite disposer librement de deux tables de bureaux.

idéal pour: Un entrepreneur accompagné d'un collaborateur, ils doivent s'installer et laisser leurs affaires, leurs échanges sont fréquents, et ont besoin tous deux de concentration pour travailler de manière isolée par rapport aux zones communes.

- **Bureau partagé**

Une position. Comme le nom l'indique, il s'agit d'une position assise avec un bureau, dans un local clos contenant un, deux ou plusieurs autres postes.

Exemple d'usage: Un client qui souhaite avoir un espace de travail dédié pour lui, tout en optimisant son budget, il peut disposer d'une position dans un bureau multi postes, et se retrouver avec d'autres clients.

Article 3. Le fonctionnement des locaux

3.1. L'accueil

L'entrée se fait par l'une des deux portes rue Tiznit ou Bd Moulay Youssef, un comptoir d'accueil est présent à chacune de ces entrées. Le visiteur peut consulter et récolter des informations sur les services en se présentant sur place ou sur le site internet.

3.2 Inscription, création de compte et signature

Lorsque le visiteur souhaite bénéficier d'un service, il doit alors s'inscrire afin d'ouvrir un compte client auprès du prestataire. Pour cela, il faudra qu'il remette au comptoir d'accueil ou sur l'interface web les documents exigés (voir article 7.3). Après examen et acceptation de la demande, il devra alors signer le contrat de prestation de service, les présentes CGV, et la grille tarifaire. Ensuite, il aura accès aux divers services proposés qu'il pourra alors réserver en fonction des disponibilités, et recevoir les autorisations d'accès correspondantes.

3.3 Accès à l'établissement et aux espaces

Lorsque le client ayant effectué une réservation entre par le boulevard moulay youssef, il devra présenter son badge, carte d'accès ou code QR sur les contrôleurs d'accès des couloirs rapides. Si les portes extérieures de l'entrée sur le bd moulay youssef sont fermées, un vidéophone placé devant la porte permet de contacter un agent qui ouvrira à distance la porte. Le client qui a à sa charge des collaborateurs qui bénéficient de sa réservation (cas d'un bureau à plusieurs positions ou d'une salle de réunion devra notifier au prestataire la liste de ces personnes afin de leur générer un code d'accès correspondant)

3.4 Horaires d'ouverture

L'espace de coworking est ouvert 7J/7, 24H/24. Le Prestataire se réserve toutefois la possibilité de fermer les locaux pour toutes causes qu'il considère réelles et sérieuses, pour une durée dont il sera seul juge. Le Client sera préalablement informé de cette fermeture par tout moyen utile.

3.5 Accès aux locaux et à l'espace de travail

Afin de permettre au Client d'accéder aux locaux, le Prestataire lui remet, suite à une réservation, un badge d'entrée personnel et incessible dans le cas de la mise à disposition d'un bureau privatif ou d'un accès Fitness. En revanche, si le client a sélectionné le service Freework ou salle de réunion, il lui sera remis un code QR qu'il devra présenter devant un lecteur qui scanne le code et enclenche l'accès électronique aux locaux ou espaces concernés. Le Client doit utiliser son badge (ou code QR) pour tout accès aux Locaux. Il est seul responsable de sa conservation et de son utilisation. Il s'interdit notamment de prêter, confier ou céder son badge (ou code QR) à un tiers, y compris un autre Client des Services. Toute utilisation du badge (ou code QR) du Client sera présumée de manière irréfutable être effectuée par celui-ci. En cas de perte ou de vol de son badge, le Client doit immédiatement en informer la MELLIBER SARL, à laquelle il reconnaît le droit de prendre toute mesure appropriée. En cas de perte, le remplacement du badge du Client lui sera facturé au prix de 30 MAD TTC.

Quand le client sort d'une salle de réunion, son départ est définitif, il ne peut pas prétendre y retourner. Le prestataire peut ainsi procéder au nettoyage de la salle et éventuellement y donner accès à un autre client.

Les adhérents peuvent recevoir des visiteurs, pour cela, ils sont priés de les recevoir au café du Melliber Appart Hotel en accédant par la rue Tiznit. S'il s'agit de visiteurs attendus pour une réunion pour laquelle l'adhérent aurait réservé une salle prévue à cet effet, il est prié d'en aviser le comptoir d'accueil avec la liste des personnes concernées. Toute personne non adhérente, non résidente de l'hôtel, n'ayant pas de badge ou code QR valide, non annoncé préalablement au comptoir d'accueil se verra refuser l'accès depuis l'entrée bd moulay youssef. Cette personne pourra néanmoins rentrer par l'entrée de la rue Tiznit et s'installer au café prévu pour recevoir ce type de visiteurs.

Les adhérents bénéficiant d'un bureau privatif pourront demander au prestataire l'octroi d'un code QR ou un badge "visiteur" pour recevoir leur invité dans leur bureau.

3.6 Espace client en ligne - Site internet

Afin de permettre au Client de réserver et d'accéder aux locaux, le Prestataire lui met à disposition un accès client sur le site internet. C'est à travers cette plateforme que le client devra passer commande pour tous les services qu'il souhaite réserver.

3.7 Accès aux espaces et services

3.7.1 Fitness

Un Fitness est mis à disposition, il est en libre accès aux résidents de l'hôtel et sera proposé comme service payant pour les adhérents de l'espace coworking. L'accès s'effectue par une serrure électronique et un badge correspondant. Les usagers sont priés de respecter ces règles d'accès. Les usagers devront utiliser les machines à bon escient et s'assurer d'être apte à faire de l'exercice physique, la consultation d'un médecin ou toute autre mesure préventive est conseillée. Le prestataire ne saurait se tenir responsable en cas d'un malaise ou d'un incident qui pourrait survenir.

3.7.2 Salle de prière

Une salle de prière est mise à disposition, elle est en libre accès aux résidents de l'hôtel et aux adhérents du coworking. Elle est mixte et les usagers devront être respectueux les uns envers les autres afin que chacun(e) puisse faire sa prière sans se sentir gêné(e).

3.7.3 Vestiaires

Les sanitaires sont équipés de lavabos et wc privatifs. Ils sont entretenus par le prestataire. Ils sont libres d'accès à tous les usagers ou visiteurs, qu'il s'agisse de l'hôtel ou du coworking. Les usagers devront utiliser ces salles d'eau uniquement pour leur usage sanitaire prévu.

3.7.4 Parking

Des places de parking sont disponibles à l'extérieur, deux zones de stationnement proches de l'établissement, mais ne sont pas gérées par l'établissement. Le parking intérieur de l'établissement est localisé au sous-sol -2. Les résidents de l'hôtel y ont libre accès tandis que les adhérents du coworking devront acheter le service pour l'utiliser. Se référer à la grille tarifaire pour les formules et tarifs disponibles. Lorsque le client utilise le parking intérieur au sous-sol -2, il doit utiliser les ascenseurs qui le mèneront à la réception du melliber appart hôtel, puis de là il pourra se rendre au coworking, salles de réunions, ou bureaux.

3.7.5 Centre de beauté

Un centre de beauté et de bien être est disponible au 1er étage de l'hôtel et au sous-sol -2, il est géré par un prestataire tierce et proposé comme service payant. Pour obtenir plus d'informations, nos agents pourront fournir les documentations et contacts des personnes concernées.

3.7.6 Casiers

Des casiers sont mis à disposition des adhérents. Il s'agit d'un service payant, pour plus d'informations sur les formules et tarifs, se référer à la grille tarifaire. Ils servent à entreposer des effets personnels en liaison avec son activité de travail. Il est interdit d'y stocker des matières dangereuses, explosives, illicites, ou interdites sur le territoire marocain.

3.7.7 Melliber Appart Hotel

Le Melliber Appart Hotel est un établissement touristique classé, qui met à disposition son personnel pour compléter la gestion du site. L'accès aux zones du Melliber appart hotel est matérialisé par le comptoir d'accueil à l'entrée de

la rue Tiznit et par un couloir rapide situé sous l'arche au centre de l'espace coworking. Les adhérents pourront accéder à l'aide de leur badge ou code QR en le scannant sur les lecteurs du couloir rapide. Ils pourront ainsi accéder au sous-sol -2, au centre de bien être, à la nap room, et au restaurant. Les services de restauration et de chambres d'hôtel sont gérés et facturés par Melliber Appart Hotel SARL.AU.

3.7.8 Nap room

Une ou plusieurs "Nap-room" sont mises à disposition. Il s'agit d'une chambre de l'hôtel. Ce service est géré et facturé par Melliber Appart Hotel. Elle est idéale pour un adhérent qui souhaite faire une sieste, se reposer, ou prendre une douche, et ce pendant des heures de journée, entre 11H et 18H, selon disponibilité. En dehors de cette plage horaire, il s'agira d'une réservation d'hôtel de chambre classique. Elle est soumise aux conditions et lois applicables aux établissements touristiques au Maroc. Elle est proposée comme service payant pour les adhérents de l'espace, il faudra se référer au prix en vigueur le moment donné au comptoir d'accueil.

3.7.9 Espace Gaming

Le prestataire met à disposition des machines de jeux, dont un babyfoot et deux bornes arcades. Elles sont de libre accès en fonction de leur disponibilité à tous les adhérents, visiteurs, et résidents de l'hôtel. Les usagers sont priés de s'en servir de manière raisonnable, et ne pas occasionner de nuisances aux autres personnes, ni de mobiliser un de ces équipements sur une durée trop longue qui empêcherait d'autres personnes d'en profiter. Pour cela le prestataire se réserve le droit d'intervenir et de demander à l'utilisateur de libérer la machine de jeu.

3.7.10 Kitchenette :

Il s'agit d'un petit espace ouvert constitué d'un plan de travail et étagère, incluant un réfrigérateur, un micro-onde, cafetière et une bouilloire, le tout en libre accès. L'objectif est d'offrir un espace pour préparer soi-même un café, une infusion, ou réchauffer son plat. Les usagers doivent s'en servir de manière raisonnable et observer les bonnes pratiques de sécurité. Les usagers devront stocker dans le réfrigérateur uniquement les plats qu'ils amènent dans des boîtes hermétiques et étiquetées avec leur nom, destinés à être consommés le jour même. Ils ne doivent en aucun cas utiliser le réfrigérateur pour stocker sur des périodes supérieures à une journée. De manière générale, référer aux signalétiques sur place.

3.7.11 Eau - électricité - téléphone

L'eau et l'électricité sont inclus dans le forfait. Néanmoins, l'utilisateur se voit interdit l'utilisation d'équipements électriques tels que chauffages, machines, etc... et n'utilisera l'eau qu'aux fins prévues à cet effet dans les salles d'eau. Un téléphone fixe est mis à la disposition du Client dans les bureaux privatifs. Il pourra alors s'en servir pour les communications internes dans l'établissement. Au besoin et sur demande, il peut émettre ou recevoir des communications téléphoniques externes.

3.7.12 Assistanat impressions et photocopies

Le prestataire ne fournit pas de services d'assistanat ni de conciergerie. Néanmoins, les agents présents aux comptoirs d'accueil feront de leur mieux pour renseigner les adhérents ou les aider dans la limite de leurs compétences et de leurs disponibilités, et ce sans le moindre engagement de la part du prestataire. Les usagers qui ont besoin de faire un grand nombre de photocopies peuvent s'adresser au comptoir d'accueil pour organiser cette opération moyennant paiement.

3.7.13 Services supplémentaires ou "Add-ons"

Ces services ou produits sont proposés lors de la réservation d'un bureau privatif ou d'une salle de réunion, le client est libre de ne sélectionner aucun, un ou plusieurs à la fois. Ils permettent de répondre de manière pratique au besoin différent et spécifique de chaque client. A titre d'exemples de produits ou services concernés seraient un meuble de rangement, une imprimante, une connexion wifi ultra rapide et sécurisée, et tout autre service que le Prestataire jugera utile de proposer au Client, à sa libre discrétion.

La liste exhaustive, mais évolutive des services supplémentaires mis à la disposition du Client, figure dans l'annexe 2 du Contrat, nommée "Grille tarifaire".

3.8 Définitions des termes

Cette section a pour but de préciser des termes utilisés dans ce document qui peuvent prêter à confusion.

"Journée":

Pour le Freework et les bureaux privatifs: Cette prestation commence à 00h00 et se termine à 23h59

Pour les salles de réunion: de 08h à 18h

"Demi-Journée":

Pour les salles de réunion: Cette prestation est proposée en deux créneaux: De 08h00 et se termine à 13h00 ou de 13h00 à 18h00

"3 jours":

Pour le Freework et les bureaux privatifs: Cette prestation commence à 00h00 et se termine à 23h59, et ce pendant 3 jours.

Pour les salles de réunion: de 08h à 18h pendant 3 jours

"1 semaine":

Pour le Freework et les bureaux privatifs: Cette prestation commence à 00h00 et se termine à 23h59, et ce pendant 7 jours.

Pour les salles de réunion: de 08h à 18h pendant 7 jours

"Supérieure à un mois":

Pour tous les services concernés par cette formule, il s'agit d'une longue durée et donc d'une offre commerciale qui sera étudiée et adaptée au client.

"Fiche de renseignement":

Une fiche de renseignement d'un visiteur afin de pouvoir l'identifier lors d'un prochain passage ou de le contacter ultérieurement.

"Fiche client":

Une fiche de renseignement d'un client existant ou passé, qui détermine son identité, ses coordonnées, ses besoins, et historiques de commandes.

"Contrôle d'accès par Bornes électroniques":

L'accès à l'espace coworking se fait par le biais d'un couloir rapide, ces derniers ne s'ouvrent qu'une fois qu'un code QR valide ou une carte d'accès valide lui est présenté.

"Contrôle d'accès par Serrures électroniques - SALTO":

L'accès aux bureaux privatifs et au Fitness se fait par le biais de serrures électroniques SALTO, ces dernières ne s'ouvrent qu'une fois qu'une carte d'accès valide lui est présentée.

"Contrôle d'accès par Lecteurs QR":

L'accès aux salles de réunion se fait par le biais de lecteurs QR muraux, ces derniers n'ouvrent les portes qu'une fois qu'un code QR valide ou une carte d'accès valide lui est présenté.

Article 4. Les services et l'accès à ces services

La liste exhaustive mais évolutive des Services mis à la disposition du Client figure dans l'annexe 2 du Contrat, nommée "Grille tarifaire".

Le Prestataire met à la disposition du Client, selon les modalités et conditions fixées aux présentes et dans le Contrat, tout ou partie des services qui suivent, dans ses locaux du 138 Bd Moulay Youssef à Casablanca. L'accès à ces services est régi par diverses formules et des procédures de réservation et de paiement déterminées.

4.1 Procédures de réservation

4.1.1 FreeWork

Offres

Une seule offre est disponible, elle se décline simplement en différentes formules énumérées ci-dessous. Le client doit sélectionner celle qui correspond le mieux à son besoin. Il peut demander l'assistance d'un agent pour l'accompagner dans sa réflexion. Se référer à l'article 2.3.1 ci dessus, ainsi qu'à la grille tarifaire.

Formules

- Pass 1 jour; pass 3 jours; pass 7 jours - Le client bénéficie d'un accès continu et ininterrompu correspondant à la durée du pass. Tant que la ou les dates de passage sont incluses dans la période achetée, le client peut entrer et sortir autant de fois qu'il le souhaite.
- Période personnalisée - Cette option est valable pour des durées supérieures à 7 jours et inférieures à 30 jours. Le client choisit la date d'arrivée (début) et la date de départ (fin), la tarification est alors calculée selon un prix journalier fixe qui est multiplié par le nombre de jours réservés. Pour des durées supérieures à 30 jours, le client devra prendre contact avec le service commercial pour une offre adaptée.

- Carnet de 10 accès - Le client une fois entré peut rester autant de temps qu'il le souhaite. Il peut également sortir de l'établissement et rentrer à nouveau si l'heure du retour est inférieure à minuit de la même journée.
- Solde de 30H à consommer par incrément de 30 minutes - Le client paie uniquement à la consommation, un horodatage est effectué à l'arrivée et au départ par les bornes d'accès électroniques à chaque passage/visite du client, ainsi la durée écoulée à l'intérieur des locaux peut être déterminée. Lorsque cette durée totale excède les 30H, le code QR, ou badge, ou carte d'accès sera désactivé. L'incrément/tranche/palier de 30 minutes signifie que même si le client est présent moins de 30 minutes, le compteur enregistre la durée minimale qui est de 30 minutes.

A chacune de ces formules peut s'ajouter l'option suivante qui permettrait d'économiser 40% du prix :

- Pass Night&Week-end - Cette offre permet aux clients d'accéder du lundi au vendredi uniquement les soirs de 20H à 08H, le samedi à partir de 14H, et le dimanche toute la journée.

Procédures de réservation

Le client peut acheter le service Freework soit :

Sur place:

Le client se présente à l'un des deux comptoirs d'accueil. A noter que s'il est déjà client de l'hôtel ou d'un bureau privatif, il pourra y accéder gratuitement à l'aide de son badge. Autrement, un agent l'assistera dans sa prise de renseignement et/ou sa réservation. Il commencera par identifier le besoin et créer une fiche pré-client qui pourra inclure ses coordonnées.

Le prestataire pourra, pour des fins commerciales, envoyer au client visiteur la documentation, les CGV, et la grille tarifaire par version électronique, puis un e-mail de relance.

Si le client souhaite réserver : L'agent d'accueil devra créer une fiche client, récupérer ses coordonnées et son identité. Si la disponibilité le permet, l'agent traitera alors sa réservation. Il éditera un récapitulatif de commande à faire signer par le client pour acceptation et paiement. Une facture et un reçu lui seront remis.

L'agent d'accueil devra paramétrer le contrôle d'accès de façon à ce que le client puisse avoir accès conformément à ce qu'il a commandé et payé. Le client devra ensuite utiliser le code QR généré et reçu par e-mail ou la carte d'accès, le tag, qui lui a été remis pour accéder à la zone Freework. Le tag ou le code QR se désactive après la durée de validité.

Sur internet:

Le client doit se rendre sur le site www.coworklive.com, créer un compte (si cela n'a pas déjà été fait) et se rendre sur la section Freework. Il pourra ainsi consulter en temps réel les formules et disponibilités, et faire son choix. Un récapitulatif de commande sera généré et le client devra le confirmer, ainsi que les CGV et le règlement intérieur, avant d'être redirigé vers la page de paiement. Le client doit ensuite régler le montant de sa commande, et reçoit une confirmation par e-mail ainsi qu'un code QR correspondant à la commande qui lui permettra l'accès à l'espace pour la période définie. Celui-ci se désactive lorsque la période de jouissance arrive à sa fin.

Si le client a besoin spécifique qu'il considère non pris en compte par le site web, il peut utiliser le formulaire de contact afin de communiquer sa requête au service commerciale qui prendra contact avec lui pour exposer une formule adaptée.

4.1.2 Salle de réunion

Offres

Plusieurs types de salles de réunion sont disponibles. Le client doit sélectionner celle qui correspond le mieux à son besoin. Il peut demander l'assistance d'un agent pour l'accompagner dans sa réflexion. Se référer à l'article 2.3.2 ci dessus, ainsi qu'à la grille tarifaire.

Formules

1- Salle uniquement : Le prix de la salle est fixe, peu importe le nombre de personnes tant que la capacité maximale d'occupants autorisée est respectée. La disposition de la salle peut être différente, selon les choix et détails indiqués sur les fiches techniques correspondantes. Le client devra indiquer l'agencement retenu ainsi que le nombre de personnes attendues. A ce prix fixe retenu, peut s'y ajouter, si le client le souhaite, des services supplémentaires (exemples: minibar, papiers, imprimante, TV interactive, flipchart, etc...).

2- Salle avec restauration : Le prix est variable en fonction du nombre de personnes tant que les capacités minimales et maximales d'occupants

autorisées sont respectées, comme indiqué sur les fiches techniques correspondantes. Le prix est fixé par personne, il inclut donc la mise à disposition de la salle et aussi une formule de restauration prévue et définie. Si le client le souhaite, il peut aussi ajouter des services supplémentaires (exemples: minibar, papiers, imprimante, TV interactive, flipchart, etc...).

Procédures de réservation

Le client peut acheter le service soit :

Sur place:

1- Le client peut consulter le planning d'occupation de la salle, en se déplaçant à l'un des deux comptoirs d'accueil, un agent lui communiquera les disponibilités, ainsi que les fiches techniques correspondantes. Un devis pourra être édité sur demande.

2- Lorsque le client demande à effectuer une réservation, il doit préciser la salle, la formule, le nombre de personnes et l'agencement, les horaires, et les services supplémentaires éventuels. Si le créneau est disponible, l'agent collectera les coordonnées et l'identité du client et traitera alors sa réservation. Il éditera un récapitulatif de commande, annexé de la fiche technique correspondante. Ces documents seront signés par le client pour acceptation et paiement. Une facture et un reçu lui seront remis.

Sur internet:

Le client doit se rendre sur le site www.coworklive.com, créer un compte (si cela n'a pas déjà été fait) et se rendre sur la section des salles de réunion. Il pourra ainsi consulter en temps réel la disponibilité des salles, et faire son choix. La plateforme lui propose les différentes formules, et les différentes options qu'il peut ajouter, ainsi que la fiche technique correspondante. Un récapitulatif de commande sera généré et le client devra le confirmer, ainsi que les CGV et le règlement intérieur, avant d'être redirigé vers la page de paiement. Si le client a un besoin spécifique qu'il considère non pris en compte par le site web, il peut utiliser le formulaire de contact afin de communiquer sa requête au service commercial qui prendra contact avec lui pour exposer une formule adaptée.

4.1.3 Bureaux privatifs

Offres

Plusieurs types de bureaux privatifs sont disponibles. Le client doit sélectionner celui qui correspond le mieux à son besoin. Il peut demander l'assistance d'un agent pour l'accompagner dans sa réflexion. Se référer à l'article 2.3.3 ci dessus, ainsi qu'à la grille tarifaire.

Formules

1- La mise à disposition longue durée supérieure à 01 mois. Celle-ci doit nécessairement passer par le service commercial pour une offre adaptée.

2- La mise à disposition en pass jours déclinés comme suit: 1 jour/3 jours/7 jours/1 mois.

3- La période personnalisée: Cette option est valable pour des durées supérieures à 7 jours et inférieures à 30 jours. Le client choisit la date d'arrivée (début) et la date de départ (fin), la tarification est alors calculée selon un prix journalier fixe qui est multiplié par le nombre de jours réservés. Pour des durées supérieures à 30 jours, le client devra prendre contact avec le service commercial pour une offre adaptée.

3- Le carnet de "10 accès" au bureau privatif

4- La recharge de 30H multi passage à consommer au besoin (uniquement valable sur les petites salles Epsilon et Delta)

Procédures de réservation :

Le client peut acheter le service soit sur place ou via Internet

sur place:

Le client se présente à l'un des deux comptoirs d'accueil pour obtenir des renseignements, un agent lui expliquera sur la base d'une documentation les différents choix et formules. L'agent devra identifier le besoin et créer une fiche pré-client qui pourra inclure ses coordonnées. Le prestataire pourra, pour des fins commerciales, envoyer au client visiteur la documentation, les CGV, et la grille tarifaire par version électronique, puis un e-mail de relance.

Si le client souhaite réserver : L'agent d'accueil devra créer une fiche client, récupérer ses coordonnées et son identité, et tout élément nécessaire à son inscription. Si la disponibilité le permet, l'agent traitera alors sa réservation. Il éditera un récapitulatif de commande à signer par le client pour acceptation et paiement. Une facture et un reçu lui seront remis.

Une fois le paiement validé, l'agent d'accueil devra paramétrer le contrôle d'accès de façon à ce que le client puisse avoir accès conformément à ce qu'il a commandé et payé. Le client devra ensuite utiliser le code QR généré et reçu par e-mail ou la carte d'accès, le tag, qui lui a été remis pour accéder au bureau réservé. Le tag, carte d'accès ou le code QR se désactive après la durée

de validité. Toutes les formules de bureaux privatifs sont payables d'avance, à l'exception de la formule à long terme qui s'apparente à du bail à durée indéterminée, celle-ci doit faire l'objet d'une validation préalable par un agent commercial de l'établissement.

Sur internet:

Le client doit se rendre sur le site www.coworklive.com et se rendre sur la section des bureaux privatifs. Il pourra ainsi consulter en temps réel la disponibilité des bureaux, et faire son choix. La plateforme lui propose les différentes formules comme stipulé ci-dessus, et les différentes options qu'il peut ajouter. Ainsi, un récapitulatif de commande sera généré et le client devra confirmer sa commande et les CGV ainsi que le règlement intérieur avant d'être redirigé vers la page de paiement. Si le client a besoin spécifique qu'il considère non pris en compte par le site web, il peut utiliser le formulaire de contact afin de communiquer sa requête au service commerciale qui prendra contact avec lui pour exposer une formule adaptée.

4.1.4 Procédures de paiement:

Tous les services sont assujettis aux mêmes procédures de paiement. Celles ci sont déclinées en plusieurs modalités de avec des conditions et procédures propres à chacune, de la manière suivante:

Pour cela, il peut soit :

1- Payer à l'accueil (Carte bancaire, espèces, chèque). A noter que la réglementation en vigueur limite les paiements en espèces à hauteur de 20.000 dhs par facture.

2- Versement déplacé en espèces via une banque du réseau "Banque Populaire", du royaume, ou par un organisme type Wafacash en nous envoyant par scan la preuve de versement en stipulant le nom et le numéro de réservation. Les coordonnées bancaires sont indiquées dans l'article 17.2 des présentes.

3- Payer par virement sur notre compte bancaire, et nous envoyer par scan la preuve de virement en stipulant le nom et le numéro de réservation. Les coordonnées bancaires sont indiquées dans l'article 17.2

Si le client paie par carte bancaire et que le paiement est validé par la CMI ou s'il paie par espèces à l'un des deux comptoirs d'accueil, la réservation sera immédiatement confirmée.

Si le client ne souhaite pas payer par carte bancaire ou ne peut pas payer par espèces au comptoir, la réservation sera gracieusement maintenue sur une période de 24H, période pendant laquelle le client doit payer et présenter une preuve de paiement à l'établissement. Après confirmation de notre service comptabilité, une facture et un reçu de paiement seront communiqués au client.

Si aucun paiement n'est parvenu dans le délai imparti de 24H, la réservation sera automatiquement annulée. Si un chèque ou un virement s'avère infructueux dans le sens ou le montant n'a pas pu être encaissé, ou a été rejeté par la banque, l'accès au service sera aussitôt suspendu et la réservation également annulée.

Ne sont pas acceptés: Les crypto-monnaies (bitcoins, etc...), d'une manière générale, toute devise autre que le dirham marocain (MAD), les chèques émis d'une banque étrangère, les traites ou effets même avalisés.

4.1.5 Conditions d'annulations

Le client doit se conformer aux conditions d'annulations prévues sur le récapitulatif de commande ou "bon de réservation" liée à la réservation concernée.

4-2. Accès aux salles de réunion

L'utilisation de la salle de réunion s'effectue en fonction de sa disponibilité et des réservations, pendant les horaires d'ouverture des Locaux.

La réservation s'effectue par le biais du site internet ou directement au comptoir comme stipulé ci-dessus.

Un tableau des réservations sera mis à disposition et en permanence remis à jour par le Prestataire, sur le site internet, et éventuellement sur place devant les salles ou au comptoir d'accueil.

4-3. Effets personnels et utilisation des meubles fermés

Les Clients qui ont souscrit à ce service, ont accès pendant la durée de leur utilisation des Locaux à un meuble de rangement fermé dédié. Les clients sont seuls responsables de la fermeture de leur casier. Le Prestataire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels. Il est recommandé au Client de contracter une assurance vol valable hors du domicile. Le Client renonce à tout recours à l'encontre du Prestataire et/ou de son assurance en cas de perte, vol ou dommage sur ses effets personnels.

4-4. Courrier

Le Client peut utiliser l'adresse des Locaux pour y recevoir du courrier mais il ne peut y domicilier son siège social ni un établissement.

Article 5. Règles de fonctionnement interne

Sans préjudice des autres obligations prévues aux présentes, le Client s'engage à respecter les obligations qui suivent.

5-1. Responsabilité de l'utilisateur

Le Client s'engage à bénéficier personnellement des services du coworking et à ne permettre à aucun tiers de les utiliser à sa place ou pour son compte. Il accepte de ne déléguer ou céder aucun des droits au titre du présent contrat, ni confier à un tiers l'exécution de tout ou partie de ses obligations, sans l'accord préalable et écrit du Prestataire. Il s'engage à utiliser tous les services de mises à dispositions de locaux dans le cadre d'activités professionnelles et légales. Sont interdites au sein de l'enceinte de l'établissement l'exercice par les adhérents d'activités artisanales, industrielles, expérimentales, ou frauduleuses. Les locaux mis à disposition ne devront à aucun moment servir de lieu d'habitation. Il ne pourra être établi non plus des cabinets de professions libérales recevant leurs clients.

5-2. Savoir-vivre et respect de la collectivité, des obligations légales et réglementaires

Pour le bien-être de chacun, il est demandé d'être cordiale, vêtu correctement, de ne pas faire de bruit excessif, ni de causer une quelconque gêne qui pourrait nuire au bon déroulement des activités des occupants de l'espace de coworking. De même, tout Client s'engage, dans son usage des services, à se conformer aux lois et règlements en vigueur, à l'ordre public et aux bonnes mœurs, afin d'entretenir une cohabitation respectueuse avec les autres utilisateurs de l'espace de Coworking. Il s'engage enfin à respecter le personnel de l'exploitation et rester courtois.

Le Client s'engage à respecter toutes les obligations légales et réglementaires et à effectuer toutes les formalités notamment administratives, fiscales et/ou sociales qui lui incombent le cas échéant du fait de son utilisation des Services. Le Client s'engage à utiliser l'Espace de travail exclusivement pour un usage professionnel à titre de bureau. Le Client s'interdit cependant d'utiliser l'Espace de travail comme un lieu destiné à recevoir du public de façon fréquente et habituelle, l'espace du café restaurant du melliber appart hôtel y sera plus adapté, sans toutefois excéder des limites que le prestataire jugera raisonnables. Les espaces communs sont équipés de haut-parleurs qui peuvent servir à diffuser une musique d'ambiance ou des messages audio qu'il juge nécessaire.

Il s'engage à respecter le bon ordre et la propreté des Locaux. Il s'engage à ne pas amener de personnes mineures dans les Locaux et à n'y introduire ni produits ou objets dangereux ou illicites.

Le système de Détection Incendie est muni de déclencheurs manuels. Ces derniers doivent être utilisés uniquement en cas de réel danger, toute fausse manipulation, aux fins de plaisanterie ne sera pas tolérée.

Les balançoires dans le freework doivent être utilisées à bon escient.

Le Client est informé qu'il existe un ou plusieurs systèmes de vidéosurveillance dans l'espace de Coworking dans un but de protection et de sécurité des personnes. Le Client autorise donc le Prestataire à conserver les enregistrements vidéo ou photo et les transmettre aux autorités compétentes en cas de vol ou litige avec un tiers ou le Prestataire.

Si le client loue un ordinateur, nous dégageons tout risque de perte de données suite à une panne de l'ordinateur, le client doit s'assurer d'utiliser une sauvegarde de son choix et renonce à engager la responsabilité de melliber.

Le client accepte la présence de la clientèle de l'hôtel qui bénéficie gracieusement de l'accès freework, à l'exception des enfants âgés de moins de 16 ans. Les enfants de moins de 16 ans ne sont pas admis.

Il est interdit de stocker des drogues ou substances illicites dans les casiers, bureaux ou tout endroit dans l'enceinte de l'établissement.

Le client devra prendre soin du matériel loué, le restituer dans son état, et accepter de payer des frais qui seront évalués en fonction de la facture d'achat du matériel concerné, en cas d'endommagement.

Le client doit respecter le temps imparti lors des réservations de salles de réunion. Toute personne qui déborde sur le temps réservé sera priée de quitter la salle immédiatement, toute répétition de ce type de comportement donnera lieu à exclusion du client.

5-3. Utilisation du téléphone et des ordinateurs portables

L'usage du téléphone portable est autorisé dans l'espace de coworking, dans le cadre d'une utilisation modérée, respectueuse des autres coworkers. Les usagers sont priés de mettre leur téléphone portable sur un mode sans sonnerie ni flash. S'ils le désirent, les coworkers pourront s'isoler dans l'espace "phone box" pour passer leurs appels selon les disponibilités de cette dernière. Le son des ordinateurs doit être coupé. L'utilisation d'écouteurs est préconisée. Il est recommandé de se servir de la phone box pour parler au téléphone dans l'espace Freework.

Ne pas installer des logiciels contrefaits ou visiter des sites interdits, ou comportements qui compromettent la sécurité informatique du site par l'intrusion de virus ou autres.

Ne pas tenter de pirater ou cracker notre système interne, ni d'utiliser notre réseau informatique à des fins de piratages.

5-4. Interdiction de fumer dans les lieux publics

En fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans la totalité de l'espace de coworking. L'usage de la cigarette électronique ou vapoteuse est également prohibé dans les espaces communs.

Un espace fumeur est dédié à cette pratique, sous les arcades, à l'extérieur de l'espace.

5-5. Boissons alcoolisées

Le prestataire n'est pas autorisé à vendre de boissons alcoolisées, de plus, il est soumis aux lois locales en vigueur en la matière. L'alcool est prohibé dans les espaces communs.

5-6. Animaux domestiques

L'accès à l'espace de coworking est interdit aux animaux.

5-7 Objets perdus

Les objets oubliés ou perdus, trouvés par le prestataire lors du nettoyage des locaux seront conservés pendant 3 mois. Passé ce délai, et en l'absence de manifestation du propriétaire, l'abandon définitif de l'objet est considéré et le prestataire en dispose alors librement.

5-8 Points de vente

Le client s'interdit d'avoir tout point de vente dans les locaux mis à sa disposition ou d'y exercer tout commerce de quelque nature que ce soit.

Article 6. Assurances

En tant que propriétaire de l'espace de coworking, le Prestataire s'engage à souscrire tous les contrats d'assurance prévus par la législation.

Le Client est quant à lui responsable du matériel qu'il entrepose dans l'espace et des dommages qu'il est susceptible d'occasionner au Prestataire et à tout tiers. Par conséquent, le client devra se tenir assuré pendant le cours du contrat auprès d'une compagnie solvable, pour sa responsabilité civile, son matériel, les risques divers et le recours des voisins et justifiera de l'assurance et de l'acquit des primes à toute demande du prestataire. Une copie des polices lui étant remise. Il ne peut donc être engagé de poursuite contre le Prestataire en cas :

d'oubli de documents ou de matériel par l'occupant,
d'actes de vols, ou de dégradation par des tiers dans l'enceinte du bâtiment,
de dommages, d'incendies, d'inondations, de refoulements, de dégâts des eaux, d'humidité, ou de toute autre circonstance atteignant les biens propres de l'occupant.

Article 7. Le Contrat

L'engagement des Parties est matérialisé par un Contrat ainsi que les présentes Conditions Générales de vente et la grille tarifaire. Les méthodes de gestion et les prix sont susceptibles de changer.

7-1. Autonomie du contrat, divisibilité

Le Contrat représente l'intégralité des engagements existant entre les Parties. Il remplace et annule tout engagement oral ou écrit antérieur relatif à l'objet des présentes. La nullité ou l'inapplicabilité de l'une quelconque des stipulations des présentes n'emportera pas nullité des autres stipulations qui conserveront leur force et leur portée.

7-2. Qualification du Contrat entre le Prestataire et le Client

Le contrat conclu entre le Prestataire et le Client constitue un contrat de prestation de services. Le présent Contrat ne constituant pas un bail sous quelque forme que ce soit. Les Services sont accessibles à toute personne disposant de la pleine capacité juridique.

7-3. Documents à remettre au Prestataire pour la souscription d'un contrat

Personnes physiques professionnelles :

- Carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité.
- Cartes d'auto entrepreneur ou tout type de carte professionnelle

Personnes morales :

- Carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité, du Représentant légal de la personne morale.
- Registre de commerce daté de moins de trois mois.

Salariés en Télétravail / détachés / en rotation

- Carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité, du Représentant légal de la personne morale.
- Registre de commerce daté de moins de trois mois.
- Carte nationale d'identité de chacun des salariés
- Courrier de l'employeur attestant d'une relation avec le(s) salarié(s) et d'une prise en charge.

7-4. La durée du Contrat

Sur la base procédurale disponible au comptoir d'accueil et sur la réservation par internet, les contrats sont limités à la durée ferme de jouissance réservée par le client. A chaque renouvellement de service ou nouvelle commande, c'est un nouveau contrat établi.

Pour des demandes spéciales, le service commercial peut être amené à conduire des contrats pour une durée indéterminée à compter de sa signature par le Client. Celui-ci pourra être résilié à tout moment par l'une ou l'autre des Parties, sans qu'elle n'ait à justifier de motif, par lettre recommandée, moyennant le respect d'un préavis d'un mois.

Possibilité, le 1^{er} mois qui suit la signature de ne pas respecter le préavis d'un mois. Dans ce cas précis, le préavis sera de 8 jours.

7-5. Effets de la fin du Contrat

À l'expiration du présent contrat ou du service commandé en général, pour quelque cause que ce soit, le Client doit :

Vider les meubles et son espace de travail de l'ensemble des biens qui y sont déposés, ranger et s'assurer de le remettre dans son état initial.

À défaut, le Client autorise expressément le Prestataire à vider l'intégralité de son espace de travail, à charge pour elle de tenir les biens qui y sont déposés à la disposition du Client pendant une période qui ne saurait excéder une semaine. Au-delà de ce délai, le Client sera réputé avoir abandonné ses biens et le Prestataire pourra en disposer librement.

Remettre au Prestataire son badge ainsi que, le cas échéant, les clés de ses meubles.

7-6. Résiliation pour manquement

En cas de manquement par l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations au titre du présent contrat, celui-ci sera résilié de plein droit 8 (huit) jours après réception par la Partie défaillante d'une mise en demeure, restée sans effet, par lettre recommandée avec accusé de réception, mentionnant l'intention de faire application de la présente clause, sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourront être réclamés à la Partie défaillante. La résiliation intervenue du fait d'un manquement du client ne pourra donner lieu à aucun remboursement.

Article 8. Les conditions financières

8-1. Prix des Services

Les prestations sont fournies moyennant une contrepartie financière du Client. Celles-ci sont définies dans une grille tarifaire, l'annexe 2 du contrat.

8-2. Révision des prix

Le prix des services peuvent faire l'objet d'une révision par le Prestataire. Ce dernier s'engage à en informer le Client sur l'adresse e-mail communiquée lors

de l'inscription et affichera également la nouvelle grille tarifaire dans l'espace public ou au comptoir d'accueil. La grille tarifaire mise à jour sera appliquée au moins 30 jours après sa date d'édition, d'envoi et de publication. Elle sera applicable pour toute commande passée après l'expiration de ce délai. Elle ne concerne pas les prestations vendues en date antérieure et qui continuent de courir pour la durée fixée et définie. Pour cela, les clauses du contrat prévaudront.

Si le Client n'accepte pas les nouveaux prix, il ne doit plus accéder aux Services et peut résilier le contrat selon les modalités prévues.

8-3. Facturation

Le Prestataire adressera une facture dématérialisée (ou papier à la demande) au client. Les factures du Prestataire sont payables d'avance pour tous les contrats fermes classiques à période fixe et définie, et payable mensuellement lors des cinq premiers jours du mois pour tous les contrats à durée indéterminée établis par le service commercial.

8-4. Modalités de paiement

La facture doit être réglée par virement bancaire, carte bancaire ou en espèces (pour les factures inférieures à 20.000 DH TTC) directement au comptoir ou par versement sur le compte du prestataire.

Le Prestataire se réserve le droit de demander au Client de régler les frais encaissés par la banque en cas de rejet.

8-5. Dépôt de garantie

Dans le cas de la mise à disposition des bureaux privatifs pour une durée supérieure à 01 mois, le client verse au Prestataire à la signature du contrat la somme de 1000 DH (Mille dirhams) en garantie de la bonne exécution de ses obligations, non productible d'intérêt.

Le dépôt de garantie sera encaissé par le Prestataire dès sa remise par le Client. Il est versé en garantie des sommes dues pour la fourniture des services et en garantie de la remise en état de l'Espace et de la carte d'accès. Il est conservé par le prestataire pendant toute la durée du contrat, jusqu'au règlement définitif de toute somme que le Client pourrait devoir au Prestataire à l'expiration du présent contrat.

Dans l'hypothèse où le dépôt de garantie versé par le Client est inférieur au montant des sommes dues au terme du contrat, le Client s'engage à rembourser au prestataire la différence entre la valeur des remises en état justifiées sur facture et le dépôt de garantie, au plus tard 8 jours après la date de fin effective du contrat.

Le Prestataire sera tenu de reverser au Client le Dépôt de Garantie, déduction faite des sommes restant dues par le Client au terme du Contrat, au plus tard dans les trente (30) jours suivant la fin du présent Contrat.

8-6. Retards, incidents et défauts de paiement

De convention expresse entre les Parties, tout retard de paiement de tout ou partie d'une somme due à son échéance au titre du présent contrat entraînera automatiquement sans mise en demeure préalable :

- La déchéance du terme de l'ensemble des sommes dues par le Client et leur exigibilité immédiate.
- La suspension immédiate des Services en cours jusqu'au complet paiement de l'intégralité des sommes dues.
- Les éventuelles sommes dues, aux fins de recouvrement total, faites par voie judiciaire (Frais d'avocat, etc..) seront à la charge du Client.

Article 9. Exonération de responsabilité et de garantie du Prestataire

Le Prestataire s'engage à fournir les Services avec diligence et selon les règles de l'art, étant précisé qu'il pèse sur lui une obligation de moyens, à l'exclusion de toute obligation de résultat, ce que le Client reconnaît et accepte expressément.

Les conseils et/ou informations fournis par le personnel du Prestataire au Client, qu'ils soient oraux ou écrits, ne sont en aucun cas susceptibles de créer à la charge du Prestataire des obligations ou garanties non expressément prévues par le présent accord.

Les Services sont fournis au Client sur la base de services « en l'état » et le Prestataire ne garantit pas qu'ils répondront parfaitement aux attentes du Client.

Le Prestataire ne garantit pas la disponibilité des positions de travail "freework", la salle de réunion, cuisine, machines de jeux, distributeurs, etc...

à une date et à une heure déterminées, cette disponibilité dépendant notamment de leur utilisation et/ou réservation par les autres adhérents.

Le Prestataire ne pourra pas être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol subis par le Client dans l'enceinte des Locaux.

Le Prestataire fait ses meilleurs efforts pour assurer la qualité des réseaux et équipements mis à la disposition du Client dans le cadre des Services mais ne pourra en aucun cas être tenu responsable des éventuels dommages aux biens qui seraient subis par le Client du fait de l'utilisation de ces réseaux et équipements.

Article 10. Règles de sécurité

10-1. Branchement d'appareils électriques

Toute modification de l'installation électrique est rigoureusement interdite. Il est également demandé de veiller à la conformité de son matériel avec les prises électriques. L'installation et l'utilisation de rallonge électrique sont interdites.

10-2. Systèmes de verrouillage et d'alarme

Les systèmes de verrouillage doivent être enclenchés, les portes fermées ainsi que les lumières éteintes, lorsque l'utilisateur quitte son bureau privatif ou sa salle de réunion.

10-3. Sécurité et respect des règles

Le prestataire par le biais de son personnel s'assurera du bon respect du règlement intérieur et des usages. Les adhérents et visiteurs doivent adopter un comportement respectueux envers tous les membres du personnel ainsi qu'à l'égard des autres adhérents et visiteurs. Les usagers devront prendre en considération les éventuelles remarques ou rappel à l'ordre faites par les agents du prestataire. Le non-respect des règles constaté par le prestataire pourra faire l'objet de l'interruption immédiate du ou des services en cours, et le ou les usagers concernés seront priés de quitter les lieux. Dans le cas où un usager observe une situation irrégulière ou qu'il juge inadéquate, il est prié de reporter l'information dès que possible au comptoir d'accueil ou à un agent qui fera le nécessaire, mais en aucun cas les usagers ne doivent faire respecter l'ordre aux autres dans le sens où ils se substituent aux équipes du prestataires.

Les locaux disposent des équipements de vidéosurveillance, les usagers reconnaissent et acceptent d'être filmés. Les enregistrements pourront être transmis aux autorités notamment à la police à leur demande, et peuvent servir de preuve ou être opposable à l'usager en cas de conflit.

Les locaux disposent des équipements de sécurité incendie conformes à la législation.

En cas d'incendie, le plan d'évacuation et les consignes de sécurité incendie affichés à l'entrée de l'espace entrent en vigueur.

10-4. Entretien et maintenance

Il est demandé au Client de respecter la propreté des lieux. En cas de besoin, du matériel d'entretien est à la disposition des occupants.

Des corbeilles sont mises à disposition au sein de l'espace de coworking, les usagers devront maintenir les lieux propres. Le prestataire assure le nettoyage et l'entretien des lieux. Les clients ne doivent pas tenter de réparer un éventuel appareil ou équipement qu'il considère endommagé.

Tous problèmes d'entretien, de maintenance, ou de dysfonctionnement des services et équipements situés dans l'espace de coworking doivent être reportés au comptoir d'accueil ou sur la section prévue à cet effet sur l'espace client du site internet. La même démarche doit être respectée pour tous dommages et dégâts accidentels, relevant du fait d'un ou plusieurs usagers, ou de tiers, survenus au sein de l'espace de coworking. Les frais de réparation seront à la charge du ou des utilisateurs responsables.

Article 11. Accès internet

La MELLIBER SARL fournit un accès Wifi standard offert et un accès très haut débit et sécurisé disponible en supplément. Son utilisation est incluse dans la tarification. L'accès au Wifi est illimité. Il est néanmoins soumis à l'acceptation des règlements et lois en vigueur, notamment :

- Le dahir des droits et obligations
- Le code pénal.
- Le code de la propriété intellectuelle, et notamment les dispositions relatives à la propriété littéraire et artistique.
- La loi sur la protection des données personnelles

En outre, dans le cadre de l'utilisation du service Wifi, il est interdit de récolter toutes informations de tiers sans leur consentement, de diffamer ou menacer une personne, de tenter d'obtenir un accès non autorisé à un service ou un fichier, de diffuser des éléments protégés par la propriété intellectuelle sans avoir les autorisations requises, d'adresser tout courrier comprenant des propos menaçants, injurieux, diffamatoires ou illicites, de transmettre un virus ou tout autre programme nuisible aux tiers, ainsi que de télécharger et mettre en ligne des informations ou contenus illégaux. De manière plus générale, le Client s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur et à ne pas effectuer un quelconque fait dommageable.

L'utilisateur doit vérifier qu'il dispose des logiciels, navigateurs et anti-virus suffisant lui permettant d'utiliser pleinement ce service. La MELLIBER SARL ne peut être tenu pour responsable en cas de préjudices directs et/ou indirects subis du fait de l'utilisation du service Wifi.

Le Prestataire ne peut garantir la disponibilité de la connexion au réseau internet lors de l'utilisation du service par l'utilisateur.

Les dispositions applicables en matière de lutte contre le terrorisme et le blanchiment de capitaux impliquent l'obligation de conserver pendant une durée de douze mois les données techniques de connexion. La MELLIBER SARL pourra suspendre temporairement ou définitivement le service Wifi en cas de non-respect de ces règles.

Article 12. Dispositions diverses

12-1. Relations entre les Parties

Il est expressément convenu qu'aucune des Parties ne pourra se réclamer des dispositions des présentes pour revendiquer, en aucune manière, la qualité d'agent, de représentant, mandataire ou d'employé de l'autre Partie, ni engager l'autre Partie à l'égard de tiers, au delà des prestations prévues par les dispositions des présentes.

Aux termes des présentes, il n'est pas formé de structure juridique particulière entre les Parties, sous quelque forme que ce soit, chacune conservant son entière indépendance, ses responsabilités et sa propre clientèle.

12-2. Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes, chacune des Parties élit domicile à son adresse, telle qu'elle figure à l'article 1 pour la MELLIBER SARL et dans le formulaire d'adhésion (ou contrat) pour Le client. Elles s'engagent à s'informer mutuellement de tout changement d'adresse par tout écrit utile. À défaut, tout courrier envoyé à l'adresse définie ci-dessus sera considéré comme ayant été valablement reçu.

12-3. Modifications des conditions générales

Le Prestataire se réserve la faculté de modifier à tout moment les présentes conditions générales. Le Client sera informé de cette modification 2 (deux) mois avant l'entrée en vigueur des nouvelles conditions générales, par tout moyen utile.

Le Client qui n'accepte pas les conditions générales modifiées doit, avant leur entrée en vigueur, résilier le présent contrat selon les modalités prévues au présent document.

Tout Client qui a recours aux Services postérieurement à l'entrée en vigueur des conditions générales modifiées est réputé avoir accepté ces modifications.

Article 13. Non renonciation

L'absence ou la renonciation, par une Partie, d'exercer ou de faire valoir un droit quelconque que lui conférerait les présentes conditions générales ne pourra en aucun cas être assimilée à une renonciation à ce droit pour l'avenir, ladite renonciation ne produisant d'effet qu'au titre de l'événement considéré.

Article 14. Confidentialité

Le Client s'engage à traiter et considérer comme confidentielles, et s'interdit de divulguer à quiconque, pendant le Contrat et après la fin de celui-ci, toutes les informations des personnes physiques ou morales ayant une activité au sein de l'Espace, dont il pourrait avoir connaissance, de quelque manière que ce soit, tout au long de l'exécution du Contrat. 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.

Article 15. Protection des données personnelles

Chaque Client dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant en s'adressant à la direction de la MELLIBER SARL

Article 16. Droit et Juridiction compétente

Les présentes conditions générales sont régies par la loi marocaine. Si il y a une contradiction entre le contrat de prestation de service et ces présentes conditions générales, le contrat prévaudra.

En cas de contestation sur la validité, l'interprétation et/ou l'exécution des présentes conditions générales, les Parties conviennent que les tribunaux de Casablanca qui seront exclusivement compétents pour en juger, sauf règles de procédure impératives contraires.

Néanmoins, préalablement à la saisie de la juridiction compétente, les Parties s'engagent expressément à faire tous leurs efforts pour privilégier en toutes hypothèses une solution amiable.

Article 17. Informations sur le prestataire

17-1. Données juridiques

Cowork&Live est une marque déposée par la société Melliber SARL au capital de 100.000,00 DHS (Cent mille dirhams). Le siège social se trouve au 138 Bd Moulay Youssef, Casablanca. Les données juridiques utiles sont les suivantes: Registre de commerce tribunal de commerce de Casablanca sous le numéro 159585 - C.N.S.S 7406045 - N° Identification fiscale 1105207 - Patente 35390044 - ICE: 000001329000007

17-2. Coordonnées bancaires

Banque Populaire - Centre d'affaire hadj omar - Ain sebaa - Société MELLIBER SARL - RIB 190 780 212 1126188230018 09

17-3. Contacts utiles

Réclamations - Hind TAIB - Tél. : +212 662 02 98 53

Courriel : claims@coworklive.ma

Demandes commerciales - Imane DAKIR - Tél. : +212 XXXXXXXXXXXXX

Courriel : sales@coworklive.ma

Assistance - Ghita LAHMOUN - Tél.: +212 XXXXXXXXXXXXX

Courriel : helpdesk@coworklive.ma

Contact -

Courriel : contact@coworklive.ma

Article 18. Entrée en vigueur

Les présentes conditions générales sont entrées en vigueur le 15 Octobre 2023. Elles sont susceptibles d'évoluer, les futures versions mises à jour seront publiées et disponible au comptoir d'accueil, et les clients en seront notifiés. Les clients qui n'accepteront pas d'être liés aux nouvelles conditions générales ne devront plus utiliser les services définis.

Le Client déclare avoir pris connaissance des présentes Conditions Générales et les accepte sans réserve.

(parapher sur chaque page, date et signatures des Parties précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)

Le Prestataire

Le Client