



# CENTRE DE COWORKING

CONDITIONS GÉNÉRALES

Digital Competence Center

## Table des matières

<b>Table des matières</b> .....	<b>1</b>
PREAMBULE.....	1
Objet .....	1
Objet .....	1
Prestations .....	2
Accès à l'espace .....	2
Horaires.....	2
WIFI et réseau.....	2
Salles de conférence .....	2
Salles de formation .....	3
Box de rangement.....	3
Contrat, prix et modalité de paiement .....	4
Contrat, durée.....	4
Prix .....	4
Modalités de paiement.....	4
Retard de paiement .....	4
Dépôt de garantie .....	4
Résiliation.....	5
Fin de contrat.....	5
Obligations du client .....	6
Obligation.....	6
Respect des lois.....	6
Utilisation des les services et prestations.....	6
Tranquillité et troubles sonores.....	6
Responsabilité en cas de vol .....	6
Assurance contre le vol.....	6
Réseau internet.....	7
Vie privée et confidentialité.....	7
Droit applicable .....	8
Juridiction compétente .....	8

## PREAMBULE

Les présentes conditions générales s'appliquent au centre de Coworking proposé par Digital Competence Centre (initiative du Groupement Romand de l'Informatique) désigné ci-après par DCC. En utilisant les prestations de service de DCC, vous acceptez les conditions ci-dessous sans aucune modification et dans leur intégralité.

DCC est un centre de compétence dédié aux technologies du « DIGITAL ».

## Objet

### Objet

Digital Competence Centre est un centre de Coworking proposant diverses prestations et services pour le travail en espace partagé.

DCC offre des espaces de Coworking rassemblant des talents de la transition numérique. Des prestations et services complémentaires sont également proposés. Les clients de DCC peuvent accéder aux prestations de DCC en concluant un contrat de prestations.

L'objet des présentes conditions générales est l'accès aux espaces de travail partagés et aux prestations et services de DCC.

## Prestations

### Accès à l'espace

Les espaces de travail sont accessibles durant les heures d'ouvertures à tous les membres de DCC au bénéfice d'un contrat valable. Certains contrats permettent d'accéder aux locaux en dehors des heures d'ouvertures, une clé ou un badge d'accès sera remis au client le jour de la signature du contrat de prestation ou par courrier recommandé.

Le client disposant d'un badge doit utiliser celui-ci pour tout accès (entrée ou sortie et ce, même si l'accès est déjà ouvert) aux locaux. Il est seul responsable de sa conservation et de son utilisation. Il s'interdit notamment de prêter, confier ou céder son badge à un tiers, y compris un autre adhérent des services.

En cas de perte ou de vol de son badge, le client doit immédiatement en informer DCC, à laquelle il reconnaît le droit de prendre toute mesure appropriée. Le remplacement du badge du client lui sera facturé au prix de CHF. 50.-

### Horaires

Les horaires d'accessibilité sont définis dans les formules d'abonnements.

- Formule d'abonnement d'étudiant « CAMPUS » : Les espaces sont accessibles entre 17h30 et 22h00, les jours ouvrés.
- Formule d'abonnement avec horaire de bureau : Les espaces sont accessibles entre 8h00 à 18h00, les jours ouvrés.
- Formule d'abonnement 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 : Les espaces sont accessibles de manière illimitée.

DCC se réserve toutefois la possibilité de fermer les locaux, à sa libre discrétion et pour une durée dont elle sera seule juge afin d'effectuer des travaux de rénovation ou d'entretien. Le client sera préalablement informé de cette fermeture par tout moyen au plus tard 7 jours à l'avance.

### WIFI et réseau

DCC ne peut garantir la disponibilité de la connexion au réseau internet lors de l'utilisation des services par le client. En cas de dysfonctionnement du réseau internet, la seule et exclusive garantie sera le dépannage par l'opérateur du réseau internet dans les plus brefs délais. La présente garantie remplace toutes les autres qui pourraient être en usage. DCC ne peut, en aucun cas, garantir que le réseau internet ne soit jamais interrompu ou que le débit soit garanti.

### Salles de conférence

L'utilisation des salles de conférence s'effectue en fonction de leurs disponibilités et des réservations, pendant les horaires d'ouverture, selon la méthode du premier arrivé, premier servit.

Afin de garantir que tous les clients puissent utiliser les salles de conférence, DCC se réserve le droit de refuser ou de limiter la durée d'utilisation de ces salles par un client.

Les salles de conférence doivent être réservées en utilisant le formulaire haddoc.

### Centre de Coworking

Les horaires d'utilisation des salles de conférence est aligné sur l'horaire de la formule d'abonnement (heures de bureau ou 24/7).

Les réservations sont traitées du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

La réservation doit être effectuée au plus tard un jour avant la date et l'heure fixée pour l'utilisation et mentionner la durée prévue de celle-ci.

Les réservations peuvent être annulée 24h à l'avance durant les heures de réservation. Au-delà, la salle de conférence est considérée comme utilisée par le client pendant la durée initialement réservée.

### Salles de formation

L'utilisation des salles de formation s'effectue en fonction de leurs disponibilités et des réservations, pendant les horaires de bureau (8h00 à 18h00),

Les salles de formation doivent être réservées en utilisant le formulaire haddoc.

Les réservations sont traitées du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

La réservation doit être effectuée au plus tard une semaine avant la date et l'heure fixée pour l'utilisation et mentionner la durée prévue de celle-ci et le thème de la formation.

Les réservations peuvent être annulées une semaine à l'avance durant les heures de réservation. Au-delà, la salle de formation est considérée comme utilisée par le client pendant la durée initialement réservée.

### Box de rangement

Les clients ayant souscrit à l'option « Box de rangement » ont accès pendant la durée de leur abonnement à un box de rangement avec clé individuelle, sous réserve de disponibilité. Celui-ci doit être vidé lorsque leur abonnement prend fin, le matériel laissé dans les box après la fin d'un contrat appartient dès-lors à DCC.

Le client est seul responsable des biens qu'il dépose dans « le box de rangement fermé » mis à sa disposition ainsi que tout le matériel lui appartenant, laissé dans les locaux durant son absence. DCC ne pourra être tenu responsable en cas de vol ou de détérioration dudit matériel.

## Contrat, prix et modalité de paiement

### Contrat, durée

Le contrat est conclu pour la durée précisée dans la formule d'abonnement choisie.

Le contrat se renouvelle par tacite reconduction à l'échéance et ainsi de suite d'échéance en échéance.

A la conclusion du contrat, le client doit remettre les documents suivants :

- Dépôt de garantie ou certificat de cautionnement
- Numéro de TVA (si affilié)
- Numéro d'enregistrement au registre du commerce (si enregistré)
- Copie de la carte d'identité du preneur de contrat ainsi que des usagers
- Copie du passeport et du permis de séjour pour les étrangers

### Prix

Les prestations et services de DCC sont fournis moyennant une contrepartie financière. Tous les prix indiqués sont des prix HT (hors taxe) et sont libellés en Francs Suisse (CHF.)

### Modalités de paiement

Les prestations d'accès aux espaces de travail partagés (coworking) sont payables d'avance, au premier du mois.

Les prestations et services supplémentaires font l'objet d'une facturation en fin de mois et sont payables à 10 jours.

### Retard de paiement

En cas de retard de paiement de plus de 5 jours, une mise en demeure préalable est envoyée par courrier. Dans un délai de 10 jours à compter de la date de la mise en demeure le client doit régulariser sa situation. En cas de non régularisation, celle-ci entraînera la résiliation du contrat de prestation de plein droit et DCC se réserve le droit d'entreprendre toutes les démarches nécessaires auprès de l'Office des poursuites pour le recouvrement des prestations.

Passé le délai de 10 jours, DCC se réserve le droit de bloquer l'accès au site physique ainsi qu'à tous les documents virtuels, les services en lignes et les serveurs.

### Dépôt de garantie

Lorsqu'un dépôt de garantie est demandé, le client versera la garantie à DCC, à la signature du contrat. Le dépôt de garantie sera conservé jusqu'à résiliation du contrat.

Certaines prestations sont soumises à un dépôt de garantie mentionné dans le contrat. Il est versé en garantie du paiement des sommes dues pour la fourniture des services. Le dépôt de garantie pourra être utilisé pour le recouvrement de factures impayées ou la remise en état au terme du contrat.

### Centre de Coworking

Dans l'hypothèse où le dépôt de garantie versé par le client est inférieur au montant des remises en état opérées par DCC au terme du contrat, le client s'engage à rembourser à DCC la différence entre la valeur des remises en état justifiée sur factures et le dépôt de garantie.

DCC sera tenu de reverser au client le dépôt de garantie, déduction faite des sommes restantes dues par le client au terme du contrat, au plus tard dans les trente jours suivant la fin du présent contrat.

### Résiliation

Le contrat pourra être résilié à tout moment par l'une ou par l'autre parties par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel avec accusé de réception et moyennant un préavis minimum de 1 mois avant le terme du contrat.

A l'expiration du présent contrat ou en cas de résiliation de celui-ci, le client s'engage à avertir qui de droit qu'il n'a plus d'activité au sein de DCC.

En cas de manquement à ses obligations contractuelles par une des parties et notamment, en cas de : défaillance du client dans le paiement des prestations ; ou de comportement incompatible du client avec l'utilisation normale d'un espace de travail (nuisances sonores, dégradations de l'espace, conflit avec les autres personnes présentes au sein de la surface), DCC pourra procéder à l'arrêt de la fourniture des prestations 10 jours après une mise en demeure restée infructueuse.

Dans cette hypothèse, la redevance contractuelle reste due jusqu'au terme du contrat.

### Fin de contrat

Au terme de la durée du contrat, le client devra avoir quitté l'espace et, le cas échéant, avoir remis l'espace dans l'état dans lequel il se trouvait avant qu'il s'y installe et d'avoir remédié à toutes les dégradations qui lui sont imputables. A défaut, les remise en état que DCC aura été contraint de réaliser seront à la charge du client sur simple présentation des factures correspondant à la remise en état et payable dans les 10 jours après réception des factures ou en déduction de la garantie du client.

Le client s'engage à restituer le badge d'accès et les clés au prestataire en fin de contrat ainsi que tout le matériel prêté. En cas de non restitution, la valeur du matériel équivalent neuf sera prélevée sur le dépôt de garantie ou facturé au client.

Un défaut de restitution des moyens d'accès entrainera un remplacement global du système d'accès :

S'il s'agit des clés, le système de cylindre devra être remplacé et la totalité des frais sera à la charge du client sortant.

S'il s'agit du badge d'accès, un montant forfaitaire de CHF 50.- par badge sera facturé au client sortant.

## Obligations du client

### Obligation

Le client prend acte du fait que le contrat ne constitue pas un bail à loyer et confère aucun droit de propriété en sa faveur sur le ou les espaces mis à sa disposition.

Le client n'est pas autorisé à prêter, vendre, sous-louer, céder ou partager les espaces mis à sa disposition. Il s'engage à ne jamais mettre à disposition de tiers ses moyens d'accès aux locaux (clés, badge, pincode, ...)

Le client s'engage à signaler immédiatement toute perte ou vol des moyens d'accès.

Le client s'engage à respecter en tout point, le règlement interne de DCC signé, lors de la signature du contrat.

### Respect des lois

Le client s'engage, dans son usage des services, à se conformer aux lois et règlement en vigueur, à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

Il 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.

### Utilisation des les services et prestations

Le client s'engage à utiliser personnellement les services et prestations mis à disposition par DCC. Il s'engage également à ne permettre à aucun tiers de les utiliser à sa place ou pour son compte. Il est informé et accepte, qu'il ne peut déléguer ou céder aucun des droits au titre du présent contrat.

### Tranquillité et troubles sonores

Le client doit veiller à ce que la tranquillité des locaux ne soit aucunement troublée. 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 animaux, ni produits ou objets dangereux ou illicites.

### Responsabilité en cas de vol

Le client est seul responsable des biens qu'il dépose dans « le box de rangement fermé » mis à sa disposition ainsi que tout le matériel lui appartenant, laissé dans les locaux durant son absence. DCC ne pourra être tenu responsable en cas de vol ou de détérioration dudit matériel.

### Assurance contre le vol

Le client doit souscrire une assurance responsabilité civile couvrant notamment la détérioration de biens d'autrui et le vol.



### Réseau internet

Le client doit se conformer au respect de la législation en vigueur ainsi qu'aux règles d'utilisation du réseau internet mis à sa disposition par DCC. Le client s'engage à ne pas procéder à des téléchargements illégaux, ni diffuser et/ou télécharger tout contenu à caractère raciste, discriminatoire, pédophile, terroriste et pornographique.

Le client s'engage à respecter strictement les termes des autorisations qui lui seraient octroyées et à avoir un usage professionnel et conforme aux bonnes mœurs du réseau interne.

Le client reconnaît être dans un lieu ouvert au public. Il s'engage à ne faire aucun usage contraire à l'ordre public ni aux lois en vigueur de quelques manières que ce soit ; soit par son comportement ou par l'utilisation des moyens techniques, fussent-ils sa propriété.

### Vie privée et confidentialité

Le client s'engage à respecter la vie privée de toute personne utilisatrice et la confidentialité d'éventuelles informations auxquelles il aurait pu avoir accès.

Le client s'engage à respecter la législation sur les données personnelles et les traitements automatisés d'informations nominatives ainsi que la législation et les textes relatifs aux droits d'auteur, marques, brevets, à la propriété intellectuelle et industrielle. Il s'interdit toute reproduction ou usage en infraction de ces législations, qu'il s'agisse de créations multimédias, de logiciels, de textes, d'articles de presse, de photos, de sons, d'images de toute nature, de marques, de brevet, de dessins et modèles, étant précisé que toute mention relative à l'existence de droits sur ces éléments et/ou données et/ou fichiers ne peuvent faire l'objet d'une suppression et que toute reproduction d'une œuvre ou de l'un de ces éléments et/ou fichiers et/ou données sans consentement du titulaire des droits constitue une contrefaçon.

## Droit applicable

### Jurisdiction compétente

Tout différent relatif au présent contrat ou à un accord connexe, notamment quant à leur existence, validité, interprétation, exécution ou inexécution, qu'il survienne avant ou après l'expiration du contrat, sera réglé définitivement selon le Règlement du Tribunal d'arbitrage de l'informatique, Lausanne, en vigueur au moment de l'ouverture de la procédure. Il est précisé que la procédure s'appuie sur les règles générales de Concordat suisse sur l'arbitrage. Les parties déclarent se soumettre inconditionnellement à la décision du Tribunal d'arbitrage de l'informatique et excluent toute autre voie judiciaire.

Le for juridique est Lausanne.