Conditions générales de vente et de prestations de services

Smart Buro Nice

Ces conditions générales s'appliquent à toutes les prestations de Smart Buro Nice : domiciliation, options courrier, location de bureau et de salle de réunion, Ateliers du jeudi.

Titre I - Dispositions générales

Article 1 - Le prestataire

Les prestations sont fournies par **Smart Buro Nice**, société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU) au capital de 1 000 euros, immatriculée au RCS de Nice sous le numéro 898 579 883, dont le siège est situé 48 boulevard Jean Jaurès, 06300 Nice.

- Présidente : Catherine Martinetti
- Numéro de TVA intracommunautaire : FR51 898 579 883
- Agrément préfectoral de domiciliation n° 2021/17, délivré par arrêté du préfet des Alpes-Maritimes du 25 octobre 2021, valable jusqu'au 24 octobre 2027
- Contact : direction@smartburonice.com · 06 35 27 36 57 · www.smartburonice.com

Ci-après « le Prestataire ». La personne qui commande une prestation est désignée « le Client ».

Article 2 - Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales définissent les conditions dans lesquelles le Prestataire fournit :

- la domiciliation du siège social d'entreprises et d'associations, et ses options (scan et réexpédition du courrier) ;
- l'utilisation à l'heure, à la demi-journée ou à la journée d'un bureau individuel et d'une salle de réunion, ponctuellement ou dans le cadre d'un abonnement mensuel ;
- les Ateliers du jeudi.

Les prestations sont réservées aux professionnels, entreprises, associations, porteurs de projet en cours de création, agissant pour les besoins de leur activité professionnelle, y compris pour préparer la création de leur entreprise. Elles ne sont pas proposées aux consommateurs. En passant commande, le Client déclare agir à titre professionnel.

Toute commande emporte l'acceptation des présentes conditions, qui prévalent sur les conditions d'achat du Client. Le contrat de domiciliation, le devis ou la confirmation de réservation peuvent prévoir des conditions particulières ; elles prévalent alors sur les présentes conditions générales.

Article 3 - Commande et réservation

Les demandes sont adressées par e-mail à direction@smartburonice.com ou par téléphone. Une commande n'est ferme qu'après :

- pour la domiciliation : la signature du contrat de domiciliation, la remise des pièces justificatives (article 8) et le paiement de la première échéance ;
- pour la location d'un bureau, de la salle ou l'inscription à un atelier : la confirmation écrite du Prestataire (e-mail).

Acceptation des conditions. Lors de sa première commande, le Client accepte expressément les présentes conditions générales et le règlement intérieur : soit en les signant, soit en ligne, en cochant la case « J'ai lu et j'accepte les conditions générales de vente et le règlement intérieur de Smart Buro Nice » avant de valider sa réservation. Aucune réservation ne peut être validée sans cette acceptation. Le Prestataire conserve la preuve de l'acceptation (date, heure, version des documents acceptés). Cette acceptation vaut pour toutes les réservations suivantes ; chaque confirmation de réservation rappelle le lien vers la version en vigueur.

Le Prestataire peut refuser une commande, notamment si les pièces demandées ne sont pas fournies ou si l'activité du Client n'est pas compatible avec ses obligations légales.

Article 4 - Prix

Les prix sont ceux de la grille tarifaire en vigueur au jour de la commande (annexe). Ils sont exprimés en euros hors taxes (HT), auxquels s'ajoute la TVA au taux de 20 % ; les montants toutes taxes comprises (TTC) sont indiqués à titre d'information.

- **Tarif privilège** (bureau et salle de réunion) : réservé aux clients depuis plus d'un an et aux clients qui recommandent un nouveau client devenu client. Il s'applique sur demande, pour les réservations postérieures à l'ouverture du droit.
- **Offres promotionnelles** (par exemple le code CAP) : elles s'appliquent selon leurs propres conditions et pour leur durée de validité, ne sont pas cumulables entre elles sauf mention contraire, et ne sont pas rétroactives.
- **Révision** : les tarifs et les modes de règlement peuvent être révisés chaque année au 1er janvier. Pour un contrat de domiciliation en cours, le Client en est informé au moins 1 mois à l'avance ; le Client peut résilier dans les conditions de l'article 12 s'il ne l'accepte pas.

Article 5 - Paiement

- **Domiciliation** : payable d'avance, selon la formule choisie (mensuelle, semestrielle ou annuelle), au plus tard 10 jours après la date d'émission de la facture, par prélèvement automatique, virement, chèque ou espèces dans les limites légales.
- **Location et ateliers** : payables à la réservation ou à réception de la facture, au plus tard 10 jours après sa date.
- Aucun escompte n'est accordé en cas de paiement anticipé.
- Tout règlement autre que le prélèvement automatique est majoré de 5 € HT (6 € TTC) de frais administratifs par facture.

Retard de paiement. Tout retard entraîne de plein droit, sans rappel :

- des pénalités de retard au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente, majoré de 10 points ;
- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros (article L441-10 du Code de commerce).

Un mois après une mise en demeure restée sans effet, le Prestataire peut suspendre les options et l'accès aux bureaux et à la salle, puis résilier le contrat de domiciliation dans les conditions de l'article 12.

Titre II - Domiciliation

Article 6 - Cadre légal

La domiciliation est exercée dans le cadre des articles L123-11-2 et suivants et R123-166-1 et suivants du Code de commerce, sous l'agrément préfectoral mentionné à l'article 1. Le Prestataire est également soumis aux obligations de vigilance en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (Code monétaire et financier).

Article 7 - Contrat de domiciliation

Chaque domiciliation fait l'objet d'un contrat écrit, signé par les deux parties, qui reprend les présentes conditions.

- **Durée** : 3 mois minimum, renouvelable par tacite reconduction par périodes égales à la formule choisie (mois, semestre ou année).
- **Formules** : paiement mensuel (engagement de 3 mois minimum), semestriel ou annuel, aux tarifs de l'annexe.
- **Formation offerte avec la formule annuelle** : la formation « Bien formuler ses demandes à l'IA » (CM ADVICE) est offerte une fois par contrat annuel, à suivre pendant la période annuelle, sous réserve de places disponibles ; elle n'est ni échangeable ni remboursable.
- **Dépôt de garantie** : 105 euros versés à la signature, et 50 euros supplémentaires pour les clés si le Client souhaite accéder à sa boîte aux lettres 24 h/24, 7 j/7. Ces dépôts ne produisent pas d'intérêts. Ils sont restitués en fin de contrat, déduction faite des sommes restant dues et en cas de non-restitution des clés.

Article 8 - Pièces à fournir

Avant la signature, le Client remet :

- une pièce d'identité en cours de validité du représentant légal (ou de l'entrepreneur individuel) ;
- un justificatif de son domicile personnel de moins de 3 mois, avec ses coordonnées téléphoniques ;
- un extrait Kbis ou un avis de situation SIRENE de moins de 3 mois, ou, pour une entreprise en cours de création, le projet de statuts ; pour une association, les statuts et le récépissé de déclaration ;
- l'identité des bénéficiaires effectifs, le cas échéant ;
- une procuration permettant au Prestataire de recevoir le courrier au nom du Client, y compris les envois recommandés.

Au plus tard 1 mois après la signature, le Client transmet son extrait Kbis, une copie de ses statuts signés et déposés et, selon sa forme juridique, une attestation indiquant le lieu où sa comptabilité est tenue et archivée. À défaut, le contrat est caduc et les sommes versées restent acquises au Prestataire, à l'exception du dépôt de garantie. Le Prestataire peut demander à tout moment la mise à jour de ces pièces.

Article 9 - Engagements du Prestataire

Le Prestataire s'engage à :

- mettre à la disposition du Client, au 48 boulevard Jean Jaurès, des locaux comportant une pièce permettant d'assurer la confidentialité nécessaire aux réunions des organes de direction, ainsi qu'à la tenue, la conservation et la consultation des livres, registres et documents obligatoires ;
- réceptionner le courrier du Client et le tenir à sa disposition dans sa boîte aux lettres ;
- conserver la confidentialité du courrier et des informations du Client ;
- informer le greffe du tribunal de commerce et les administrations compétentes dans les cas prévus par la loi, notamment à la fin du contrat ou lorsque le courrier n'est plus retiré.

Article 10 - Engagements du Client

Le Client s'engage à :

- utiliser effectivement l'adresse comme siège social, pour une activité licite et conforme à la déclaration faite au Prestataire ;
- informer le Prestataire, dans les meilleurs délais et par écrit, de tout changement de forme juridique, d'objet ou d'activité, de dénomination, de dirigeant ou de son domicile personnel ;
- ne pas recevoir de public ni exercer d'activité dans les locaux en dehors des réservations de bureau ou de salle ;
- mentionner correctement l'adresse de domiciliation sur ses documents.

Article 11 - Courrier et options

- **Réception** : le courrier est réceptionné les jours ouvrés. Les colis ne sont acceptés que s'ils peuvent être déposés dans la boîte aux lettres ou avec l'accord préalable du Prestataire.
- **Scan du courrier** (option) : numérisation et envoi par e-mail une fois par jour ouvré. Les enveloppes, et le contenu si l'option le prévoit, sont transmis tels quels ; le Prestataire ne lit ni ne traite le contenu.
- **Réexpédition** (option) : une fois par semaine, à l'adresse indiquée par le Client ; les frais d'affranchissement sont refacturés au réel.
- Le Prestataire n'est pas responsable des retards, pertes ou dégradations imputables aux services postaux ou aux transporteurs.

Article 12 - Fin du contrat

- **Résiliation par le Client** : avec un préavis d'un mois, par lettre recommandée avec accusé de réception, par lettre remise en main propre ou par e-mail, la durée minimale de 3 mois restant due. À défaut de résiliation notifiée au moins 1 mois avant son terme, le contrat est reconduit tacitement pour la même durée. Les sommes versées pour la période en cours restent acquises.
- **Résiliation par le Prestataire** : sans préavis ni indemnité, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de non-respect du règlement intérieur après avertissement ; de troubles ou d'usages contraires à l'ordre public, ou portant atteinte au bon fonctionnement de Smart Buro Nice ou des autres occupants ; de défaut de paiement d'une échéance un mois après une mise en demeure restée sans effet ; de fausse déclaration ou de pièces non fournies ; ou lorsque la loi l'impose.
- **Transfert du siège** : à la fin du contrat, le Client transfère son siège social et remet au Prestataire le justificatif d'enregistrement du transfert. Le Prestataire informe le greffe de la fin du contrat, comme la loi le prévoit.
- **Courrier après la fin du contrat** : pendant un mois, il est réexpédié à l'adresse indiquée par le Client, à ses frais, ou à défaut retourné à l'expéditeur ; au-delà, il est retourné à l'expéditeur.

Titre III - Location de bureau et de salle de réunion

Article 13 - Réservation et durée

Le bureau individuel et la salle de réunion se réservent à l'heure, à la demi-journée ou à la journée. La réservation précise la date, l'heure de début et l'heure de fin. Les clients réguliers peuvent souscrire un abonnement mensuel (forfait d'heures ou de journées), qui fait l'objet d'un contrat écrit ; au-delà de 7 jours d'utilisation par mois, l'abonnement est proposé sur devis.

La mise à disposition est une prestation de services : elle ne confère au Client aucun droit au bail ni aucun droit de maintien dans les lieux. Aucun bureau n'est attribué de façon permanente : le bureau est attribué à chaque réservation et peut changer d'une réservation à l'autre. Les clés et moyens d'accès sont remis pour la durée de la réservation et restitués à son issue ; pour un abonné, ils ne donnent accès aux locaux que pendant les créneaux réservés.

Article 14 - Dépassement de la durée réservée

Le Client libère les locaux à l'heure de fin prévue. Tout dépassement est facturé par tranche d'une heure entamée, au tarif horaire en vigueur. Le Client qui prévoit de rester plus longtemps le signale avant la fin de sa réservation, sous réserve de disponibilité. Toute occupation d'un bureau ou de la salle sans réservation confirmée est facturée au tarif en vigueur majoré de 50 %, conformément au règlement intérieur.

Arrivée anticipée. Le Client n'accède aux locaux qu'à partir de l'heure de début réservée. Toute arrivée avant cette heure est un dépassement : elle est facturée dans les mêmes conditions, par tranche d'une heure entamée. Le Prestataire peut vérifier les heures d'arrivée et de départ au moyen de tout élément disponible (moyens d'accès, constat sur place), et en informe le Client lorsqu'il facture un dépassement.

Article 15 - Annulation et modification

- Annulation ou report au moins 48 heures avant le début : sans frais.
- Annulation moins de 48 heures avant le début, ou absence : la réservation reste due.
- Le Prestataire peut annuler une réservation en cas de force majeure ou d'indisponibilité des locaux ; il rembourse alors les sommes versées ou propose un autre créneau, sans autre indemnité.

Article 16 - Utilisation des locaux

Le Client s'engage à :

- respecter la capacité d'accueil indiquée, le règlement intérieur et le calme des autres occupants ;
- utiliser les locaux et le matériel avec soin, et les rendre dans l'état où il les a trouvés ;
- ne pas sous-louer ni céder sa réservation ;
- répondre des dégradations causées par lui-même ou par ses invités ;
- ne pas laisser d'objets après son départ : le Prestataire n'en est pas dépositaire.

Titre IV - Ateliers du jeudi

Article 17 - Inscription et tarif

Les Ateliers du jeudi ont lieu au 48 boulevard Jean Jaurès, de 12 h 15 à 13 h 30, selon le programme publié. L'inscription est obligatoire et limitée à 8 places par atelier, dans l'ordre d'arrivée des inscriptions.

Les ateliers sont gratuits pour les clients domiciliés, et facturés au tarif de l'annexe aux autres participants.

Article 18 - Annulation et report

- Le participant qui ne peut pas venir prévient au plus tard 24 heures avant : sa place est alors rendue disponible, et l'atelier payé est remboursé ou reporté sur une autre date.
- Le Prestataire peut reporter ou annuler un atelier, notamment si moins de 3 participants sont inscrits ; les sommes versées sont alors remboursées ou reportées, sans autre indemnité.

Article 19 - Contenus

Les supports remis pendant les ateliers sont réservés à l'usage personnel et professionnel du participant. Ils ne peuvent être ni reproduits ni diffusés sans accord écrit. Les ateliers donnent des informations générales : ils ne remplacent pas un conseil adapté à la situation de chaque participant.

Titre V - Dispositions communes

Article 20 - Responsabilité et assurance

Le Prestataire est tenu d'une obligation de moyens. Il n'est pas responsable :

- du contenu du courrier reçu ni des conséquences d'un courrier non retiré par le Client ;
- des dommages indirects (perte de chiffre d'affaires, de clientèle, de données) ;
- des biens, documents et matériels laissés dans les locaux par le Client.

Sa responsabilité, toutes causes confondues, est limitée aux sommes payées par le Client au titre de la prestation concernée au cours des 12 derniers mois, sauf faute lourde ou intentionnelle. Le Client est assuré en responsabilité civile pour son activité et pour les dommages qu'il peut causer dans les locaux.

Article 21 - Force majeure

Aucune partie n'est responsable d'un manquement causé par un cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil. La prestation est alors suspendue pendant la durée de l'empêchement.

Article 22 - Données personnelles

Le Prestataire traite les données du Client et de ses représentants pour gérer les contrats, les réservations, la facturation et la réception du courrier, et pour respecter ses obligations légales (domiciliation, lutte contre le blanchiment, comptabilité).

- Les données sont conservées pendant la durée du contrat, puis pendant les durées prévues par la loi : 5 ans après la fin de la relation pour les pièces d'identification, 10 ans pour les pièces comptables.
- Elles ne sont communiquées qu'aux personnes habilitées et aux autorités qui y ont droit.
- Chaque personne dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement dans les limites légales, de limitation et d'opposition, à exercer auprès de direction@smartburonice.com. Elle peut saisir la CNIL (www.cnil.fr).

Article 23 - Confidentialité

Le Prestataire et son personnel ne communiquent à des tiers aucune information concernant le Client, son courrier ou ses visiteurs, sauf aux autorités habilitées par la loi.

Article 24 - Modification des conditions générales

Le Prestataire peut modifier les présentes conditions. La version applicable est celle en vigueur au jour de la commande ; pour un contrat de domiciliation en cours, les nouvelles conditions s'appliquent à la période suivante, après information du Client au moins 1 mois à l'avance.

Article 25 - Droit applicable et litiges

Les présentes conditions sont soumises au droit français. En cas de difficulté, les parties recherchent d'abord une solution amiable. À défaut, tout litige entre professionnels relève de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Nice.

Annexe - Grille tarifaire en vigueur au 21 octobre 2026

Prix en euros. TVA au taux de 20 %.

Prestation	Prix HT	Prix TTC
Domiciliation – paiement mensuel (engagement 3 mois minimum)	35 € / mois	42 € / mois
Domiciliation – paiement semestriel (1 mois offert)	175 € / 6 mois	210 € / 6 mois
Domiciliation – paiement annuel (2 mois offerts, formation IA offerte)	350 € / an	420 € / an
Option scan du courrier (1 fois par jour ouvré)	5 € / mois	6 € / mois
Option réexpédition (1 fois par semaine)	Affranchissement au réel	Affranchissement au réel
Dépôt de garantie domiciliation / clés de la boîte aux lettres	105 € / 50 €	Non soumis à TVA
Bureau individuel – 1 h · 2 h · ½ journée · journée	15 · 20 · 40 · 80 €	18 · 24 · 48 · 96 €
Bureau – tarif privilège	10 · 15 · 30 · 60 €	12 · 18 · 36 · 72 €
Salle de réunion – 1 h · 2 h · ½ journée · journée	20 · 30 · 60 · 115 €	24 · 36 · 72 · 138 €
Salle – tarif privilège	15 · 20 · 40 · 80 €	18 · 24 · 48 · 96 €
Plus de 7 jours d'utilisation par mois	Sur devis	Sur devis
Atelier du jeudi	Gratuit domiciliés · 25 €	Gratuit domiciliés · 30 €
Frais de règlement hors prélèvement	5 € / facture	6 € / facture

Tarif privilège : clients depuis plus d'un an et clients ayant recommandé un nouveau client (article 4). Tarifs révisables chaque 1er janvier.