

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE - DOMICILIATION COMMERCIALE

### ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT

Les présentes Conditions Générales de Vente, (ci-après les « **CGV** ») ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles **le QG Blanquefort**, en sa qualité de **domiciliataire** (ci-après le « **Domiciliataire** »), met à la disposition du **Domicilié** une adresse administrative et juridique destinée à l'établissement du siège social de son entreprise.

Dans le présent document, le terme « **Parties** » désigne collectivement le domiciliataire et le domicilié.

Dans ce cadre, le Domiciliataire autorise le Domicilié à déclarer son siège social à l'adresse précisée dans les conditions particulières et lui fournit les prestations liées à la domiciliation commerciale telles que définies dans les présentes CGV et, le cas échéant, complétées par les Conditions Particulières.

Le Contrat est conclu pour répondre aux besoins professionnels du Domicilié, lequel reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des documents contractuels y compris les présentes CGV, préalablement à la signature.

Les obligations légales incombant au Domiciliataire, notamment celles prévues aux articles R.123-167 à R.123-171 du Code de commerce ainsi qu'aux dispositions relatives à la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LCB-FT), s'appliquent à l'ensemble des stipulations du présent Contrat.

### ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels sont, par ordre de priorité décroissante :

1. **Les conditions particulières signées**
2. **Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV)**
3. **Le règlement intérieur**
4. **Les factures**

En cas de contradiction, le document de rang supérieur prévaut.

Le Domiciliataire se réserve la possibilité de modifier unilatéralement les présentes CGV.

Les nouvelles CGV seront notifiées au Domicilié par tout moyen écrit.

À défaut de résiliation dans un délai de 10 jours à compter de cette notification, elles seront réputées acceptées et s'appliqueront à la prochaine échéance contractuelle.

## ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DU DOMICILIATAIRE

### 3.1 – Obligations légales du Domiciliataire

Le Domiciliataire s'engage, pendant toute la durée du Contrat, à exercer son activité de domiciliation conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, et notamment aux articles R.123-167 à R.123-171 du Code de commerce.

À ce titre, le Domiciliataire est tenu :

- de disposer d'un **agrément préfectoral** pour exercer l'activité de domiciliation ;
- de mettre à disposition du Domicilié des locaux permettant la tenue des réunions des organes de direction ainsi que la conservation des livres et documents prescrits par la loi ;
- d'assurer un **suivi administratif obligatoire** vis-à-vis des autorités (fisc, organismes sociaux, greffe) conformément aux articles R.123-168 et suivants ;
- de respecter les obligations relatives à la **lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme**, conformément au Code monétaire et financier (Livre V, Titre VI, Chapitre Ier).

Le Domiciliataire est tenu à **obligation de moyens**, et non de résultats, dans l'exécution des prestations contractuelles.

### 3.2 – Prestations assurées par le Domiciliataire

#### 3.2.1 – Domiciliation commerciale

Le Domiciliataire autorise le Domicilié à fixer son siège social à l'adresse indiquée aux Conditions Particulières.

Cette domiciliation ne saurait engager la responsabilité du Domiciliataire concernant l'activité, la gestion ou les obligations juridiques du Domicilié.

Le Domicilié doit indiquer, sur tous documents, un numéro de téléphone et/ou de télécopie lui appartenant.

#### 3.2.2 – Gestion du courrier

##### a) Courrier simple

- Le courrier est conservé dans les locaux du Domiciliataire et remis au Domicilié lors de son passage, de 9h à 17h, du lundi au vendredi, hors jours fériés et fermetures exceptionnelles.
- A réception d'un courrier, le domiciliataire en informe le domicilié par courriel.
- La remise ne peut se faire qu'au représentant légal ou à une personne mandatée.
- Aucune réexpédition ne sera effectuée sans option contractuelle spécifique.

##### b) Lettres recommandées

- Le Domicilié doit délivrer au Domiciliataire une procuration postale dans la semaine suivant la signature du Contrat.
- Sans cette procuration, le Domiciliataire ne recevra aucun recommandé, sans responsabilité pour les conséquences éventuelles.
- Les recommandés sont conservés trois (3) mois puis retournés à l'expéditeur en NPAI.
- En cas d'option de réexpédition, les recommandés sont renvoyés par courrier simple.
- Le Domiciliataire n'est pas responsable de la perte, du retard ou des conséquences du non-retrait du courrier par le Domicilié.

### c) Colis et mandats

- Le Domiciliataire ne réceptionne ni **colis**, ni mandats, ni espèces, sauf convention particulière.
- Le Domiciliataire n'assure pas les prestations liées à une activité de vente par correspondance.

### d) Notification d'huissier

En cas de notifications d'huissier, le Domiciliataire ne réceptionne que l'avis en mairie et n'est aucunement responsable de ces notifications, sauf si le domicilié donne procuration au domiciliataire pour les réceptionner et signer en son nom le pli d'huissier.

#### 3.2.3 – Mise à disposition d'un local

Conformément aux dispositions des articles R.123-168 à R.123-171 du Code de commerce, le Domiciliataire met à disposition du Domicilié, selon les tarifs en vigueur, un bureau ou une salle permettant :

- la tenue des réunions des organes de direction, d'administration ou de surveillance ;
- la consultation et la conservation des livres, registres et documents obligatoires.

##### 3.2.3.1 Conditions d'utilisation :

La mise à disposition s'effectue exclusivement sur réservation préalable, dans la limite des disponibilités du Domiciliataire.

Le nombre d'utilisations est limité à **une (1) demi-journée par semestre**, sauf stipulation contraire figurant aux Conditions Particulières.

La facturation de la salle donnera lieu à facturation selon le tarif en vigueur.

### 3.3 – Obligations administratives du Domiciliataire

Conformément aux dispositions des articles R.123-168 à R.123-171 du Code de commerce, le Domiciliataire s'engage à :

- signaler au **Greffé du Tribunal de commerce** et à l'administration fiscale la cessation de domiciliation, la résiliation du Contrat, les incidents de paiement ou l'absence de retrait du courrier pendant plus de trois mois ;
- communiquer à toute personne munie d'un titre exécutoire, notamment huissier, les informations permettant de contacter le Domicilié ;
- transmettre au centre des impôts et aux organismes de recouvrement des cotisations et contributions de sécurité sociale compétents
  - **chaque trimestre** : la liste des entreprises domiciliées ou ayant cessé leur domiciliation dans la période ;
  - **chaque année avant le 15 janvier** : la liste des entreprises domiciliées au 1er janvier.

### 3.4 – Vérification d'identité et obligations liées à La lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme (LCB-FT)

Dans le cadre de la législation relative à la **lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme**, le Domiciliataire :

- constitue et conserve un **dossier d'identification du Domicilié** ;
- peut demander toute pièce complémentaire jugée nécessaire ;
- conserve les documents pendant la durée légale requise ;
- se réserve le droit de refuser ou suspendre une domiciliation en cas de doute sérieux ou d'information incomplète.

## **ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DU DOMICILIÉ**

### 4.1 – Obligations générales

4.1.1 – Le Domicilié s'engage à n'utiliser les locaux du Domiciliataire qu'aux fins de domiciliation administrative et juridique de son entreprise, conformément au Code de commerce. Il est strictement interdit d'utiliser les locaux pour une activité opérationnelle, commerciale ou de stockage, sauf accord écrit du Domiciliataire.

Sont notamment interdites, sans que cette liste soit limitative :

- vente par correspondance impliquant stockage ou retrait de marchandises,
- activités recevant du public (médicales, paramédicales, consultations...),
- activités réglementées nécessitant une autorisation administrative non obtenue,
- activités illicites, contraires à l'ordre public ou susceptibles de porter atteinte à la réputation du Domiciliataire,
- tout usage détourné des locaux ou de l'adresse (fausse déclaration d'activité, prête-nom, activité fictive...).

Le Domiciliataire pourra résilier le Contrat immédiatement en cas de violation de la présente clause.

4.1.2 – Le Domicilié ne traitera en aucun cas des affaires du Domiciliataire et s'interdit d'utiliser son nom, ses coordonnées, son logo ou ses marques, à quelque titre que ce soit, en dehors de la mention autorisée de l'adresse de domiciliation.

4.1.3 – Le Domicilié déclare exercer ses activités dans le respect de l'ensemble des lois et règlements applicables en France et s'engage à accomplir personnellement les formalités légales nécessaires à la création et au fonctionnement de son entreprise.

4.1.4 – Le Domicilié demeure seul responsable de toute dette et obligation fiscale, sociale, commerciale ou civile. Il est responsable de ses relations avec l'administration et de l'usage qu'il fait de l'adresse. Aucune solidarité ou confusion d'identité ne saurait être recherchée à l'égard du Domiciliataire.

### 4.2 – Obligations d'identification et pièces à fournir

Afin de permettre au Domiciliataire de satisfaire à ses obligations légales (articles R.123-167 à R.123-171 du Code de commerce et obligations LCB-FT), le Domicilié s'engage à fournir les documents suivants lors de la conclusion du Contrat et pendant toute sa durée :

#### 4.2.1 – Pièces obligatoires pour toute entreprise domiciliée

- Copie recto/verso d'une **pièce d'identité officielle** en cours de validité de chaque dirigeant ;
- Le cas échéant : pièces d'identité des **bénéficiaires effectifs** (>25 % du capital) ;
- **Justificatif de domicile** de moins de 3 mois pour chaque dirigeant ou bénéficiaire effectif ;
- Coordonnées personnelles actualisées : adresse postale, téléphone, courriel ;

- **Procuration postale** dûment signée, permettant la réception des recommandés (si l'option est prévue au contrat) ;
- **Attestation de lieu de tenue de la comptabilité**, conforme au modèle fourni ;
- **Relevé d'identité bancaire** de l'entreprise (ou du dirigeant pour les entreprises individuelles).

#### 4.2.2 – Entreprise déjà immatriculée préalablement à la signature du contrat

- Extrait **K-bis** de moins de 3 mois ;
- Statuts à jour ;
- Pièces d'identité et justificatifs de domicile des dirigeants et associés détenant plus de 25 % du capital ;
- Extrait K-bis des sociétés détenant plus de 25 % du capital (si applicable).

#### 4.2.3 – Entreprise en cours de création

Si l'entreprise n'est pas encore immatriculée (cas fréquent pour une domiciliation préalable à l'immatriculation) :

- Projet de statuts ;
- Pièces d'identité et justificatifs de domicile des associés et dirigeants ;
- Attestation sur l'honneur d'exactitude des informations ;
- Attestation de lieu de tenue de la comptabilité ;
- Justificatif de sollicitation de l'immatriculation de son entreprise dans un délai de huit (8) jours au maximum à compter de la conclusion du contrat ;
- **Justificatif, dans un délai de quinze (15) jours au maximum** à compter de la conclusion du contrat de **tout élément justifiant de son inscription au Registre du Commerce et des Sociétés (extrait KBIS par exemple) ou des Métiers ou de toutes autres administrations compétentes** ;

À défaut de communication des documents précités dans les délais requis, le Contrat sera caduc et le Domiciliaire sera déchargé de l'ensemble de ses obligations.

#### 4.2.4 – Bureaux de représentation / sociétés étrangères

- Extrait d'immatriculation de l'établissement en France ;
- Statuts de la société étrangère + traduction certifiée ;
- Titre d'existence légal + traduction certifiée ;
- Pièce d'identité du représentant en France.

### 4.3 – Obligations d'information

4.3.1 – Le Domicilié s'engage à informer spontanément et **sans délai**, et au plus tard dans les 48 heures, le Domiciliaire de toute modification relative :

- à ses dirigeants, associés ou bénéficiaires effectifs (identité, adresse domicile, situation juridique),
- à son activité, objet social, forme juridique ou régime fiscal
- à ses coordonnées personnelles et professionnelles (téléphone, courriel,...)
- aux documents et informations fournies lors de la signature du contrat.
- à toute modification susceptible d'affecter l'exactitude des informations requises au titre de la LCB-FT.

4.3.2 – Les renseignements fournis par le Domicilié pourront être transmis aux autorités compétentes (fisc, greffe, police, douanes, URSSAF, TRACFIN), conformément aux obligations légales du Domiciliaire.

Le Domicilié donne son accord exprès à ces transmissions.

4.3.3 – En cas de non-transmission, transmission partielle, tardive ou inexacte :

- le Domiciliataire pourra suspendre les prestations,
- refuser la réception du courrier,
- et engager la résiliation conformément à l'article 11.

Aucun préjudice ne pourra être réclamé au Domiciliataire du fait de l'exécution de ses obligations légales.

#### 4.4 – Obligations d'utilisation de l'adresse

4.4.1 – Le Domicilié doit utiliser l'adresse de domiciliation fournie par le Domiciliataire comme **siège social**, ou, si le siège est situé à l'étranger, comme **agence, succursale ou établissement secondaire**.

4.4.2 – Il doit faire figurer cette adresse dans :

- ses statuts,
- sa déclaration au RCS,
- ses documents administratifs, fiscaux et commerciaux,
- ses correspondances officielles.

### ARTICLE 5 – RESPONSABILITÉ DES PARTIES

#### 5.1 – Principe général

Chaque Partie est responsable des dommages directs et certains qu'elle cause à l'autre Partie, dans la limite et selon les conditions du présent Article.

#### 5.2 – Responsabilité du Domiciliataire

5.2.1 – Le Domiciliataire ne saurait être tenu responsable à l'égard du Domicilié :

- des pertes, dommages, retards ou préjudices résultant directement ou indirectement de l'exécution du Contrat,
- sauf en cas de **faute lourde**, de **négligence avérée** ou d'**acte intentionnel** du Domiciliataire.

5.2.2 – Sont notamment exclus de sa responsabilité, sauf faute lourde ou intentionnelle :

- les dommages liés à une **panne mécanique**, électrique ou informatique,
- toute interruption ou dysfonctionnements résultant de **grèves, émeutes, mouvements sociaux**,
- des retards, pertes, destructions, vols ou dysfonctionnements imputables aux services postaux ou de transport, y compris en cas de grève, force majeure ou réexpédition mal effectuée par un prestataire tiers
- les conséquences d'une **épidémie, pandémie**, ou des mesures sanitaires imposées par les autorités,
- la perte des droits du Domiciliataire sur les locaux (fin de bail, travaux, impossibilité d'accès),
- les interruptions temporaires de service nécessaires à la maintenance ou à la conformité réglementaire
- l'inexécution liée à un cas de force majeure tel que défini par la loi et la jurisprudence française

5.2.3 – Le Domiciliataire ne peut en aucun cas être tenu responsable :

- des pertes de chiffre d'affaires,
- des pertes de bénéfice,
- des pertes de chance,
- des préjudices financiers indirects,
- des dommages immatériels ou consécutifs.

#### 5.2.4 – Mesures exceptionnelles

Le domiciliataire devra notifier les situations exceptionnelles à l'autre partie et, d'autre part, fera son possible pour minimiser le préjudice et exécuter au plus vite ses obligations après cessation du cas de force-majeure. En cas d'évènements ou d'incidents majeurs (ex. : inondation, travaux rendant l'accès aux locaux impossible), le Domiciliataire pourra prendre des mesures exceptionnelles afin de maintenir la continuité du service. Ainsi, en cas d'accès impossible au local de domiciliation, le Domiciliataire pourra proposer au Domicilié la réexpédition exceptionnelle des courriers à l'adresse de son choix. Les frais d'affranchissement étant à la charge du Domiciliataire.

#### 5.2.5 – Plafond de responsabilité

En tout état de cause, la responsabilité du Domiciliataire, si elle est engagée, sera strictement limitée :

**au montant total des sommes effectivement versées par le Domicilié au titre du Contrat au cours des douze (12) derniers mois.**

Ce plafond ne s'applique pas en cas de faute lourde ou intentionnelle.

### 5.3 – Responsabilité du Domicilié

5.3.1 – Le Domicilié est responsable :

- de l'usage qu'il fait de l'adresse de domiciliation,
- de l'utilisation conforme des services fournis,
- des actes de ses représentants, préposés ou tiers qu'il introduit,
- des documents, informations et déclarations qu'il communique,
- du respect des lois françaises et européennes applicables à son activité.

5.3.2 – Le Domicilié indemniser le Domiciliataire de tout dommage direct subi du fait d'un manquement à ses obligations contractuelles,

## **ARTICLE 6 – PRESTATIONS ET SERVICES COMPLÉMENTAIRES**

Le Domicilié pourra, s'il le désire, bénéficier de services complémentaires (réservation de Salles de réunion, d'espace de Coworking, de Bureaux privés). Ces services seront facturés en sus et donneront lieu à l'établissement d'un devis préalable. À titre indicatif, la liste et le tarif des services sont présentés sur le site internet du Domiciliataire, ainsi qu'à la demande du client. Toutes les Prestations Complémentaires sont subordonnées à la disponibilité du personnel du Domiciliataire au moment où le service est sollicité. Le Domiciliataire fera toutefois son possible pour répondre dans les meilleurs délais à toute demande de service, mais ne pourra, en aucun cas, être tenu responsable d'éventuels retards.

#### 6.1 – Réexpédition du courrier

Le domiciliataire propose un service de réexpédition hebdomadaire du courrier, postal ou numérique, précisé dans l'article 8

#### 6.2 – Réservations de salles et espaces

Toute réservation de salle ou d'espace de réunion :

- doit être effectuée via les moyens mis à disposition par le Domiciliataire, dans la limite des disponibilités
- est confirmée uniquement après validation écrite,
- peut être annulée sans frais jusqu'à 48h avant l'heure prévue,
- fera l'objet d'une facturation en cas de non-présentation ou d'annulation tardive.

- donnera lieu à facturation selon le tarif en vigueur.
- Le Domicilié est responsable des dommages causés au matériel, mobilier ou aux espaces utilisés.
- La mise à disposition du local au Domicilié se fait selon les modalités prévues dans les « Conditions générales de Ventes du Coworking » du Domiciliataire. Les CGV du coworking s'appliquent dans leur intégralité au Domicilié. Elles seront remises au Domicilié préalablement à la mise à disposition du local.

## **ARTICLE 7 – DURÉE**

### **7.1 – Durée – Prise d'effet**

Le Contrat de domiciliation est conclu pour une durée minimale de **trois (3) mois**, conformément à l'article R.123-168 du Code de commerce.

Il prend effet à la **Date de Prise d'Effet** indiquée dans les Conditions Particulières et est ensuite **renouvelé mensuellement par tacite reconduction**, sauf résiliation conformément aux articles 9, 10 et 11.

Les Parties peuvent convenir contractuellement d'une durée initiale supérieure (4, 6 ou 12 mois), alors précisée dans les conditions particulières.

## **ARTICLE 8 – PRIX, COMMANDE, FACTURATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **8.1 – Commande et formation du Contrat**

8.1.1 – Le choix par le Domicilié d'une prestation de domiciliation constitue une **commande ferme**.

8.1.2 – Le Contrat de domiciliation est réputé définitivement conclu lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- signature du Contrat de domiciliation par les deux Parties,
- remise au Domiciliataire de l'ensemble des pièces justificatives obligatoires,
- acceptation des présentes Conditions Générales,
- **paiement de la première facture** incluant la redevance des trois premiers mois, des frais de garantie et le cas échéant, des frais des options associées.

8.1.3 – En cas de commande à distance, le premier paiement doit impérativement provenir d'un **compte bancaire ouvert au nom du Domicilié** et situé :

- en France,
- dans l'Union européenne,
- ou dans un pays tiers appliquant des obligations équivalentes en matière de LCB-FT.

### **8.2 – Prix – Redevance mensuelle**

8.2.1 – La domiciliation sans réexpédition de courrier est consentie moyennant une **redevance mensuelle** de 35€ HT.

Pour les auto-entrepreneurs exclusivement cette redevance est fixée à 20 HT

#### **8.2.2 – Prestations complémentaires**

8.2.2.1 – Domiciliation d'entreprise avec réexpédition hebdomadaire du courrier :

Le Domiciliataire réexpédie une fois par semaine les courriers au Domicilié à l'adresse de réexpédition qu'il aura communiquée. Le Domicilié devra signifier par mail ou par courrier, au Domiciliataire, tout changement d'adresse de réexpédition. Le Domiciliataire ne pourra pas être

tenu responsable des éventuelles pertes des courriers. La facture sera due même en l'absence de courrier réexpédié.

Le domicilié sera facturé de 15€HT mensuel dans la limite de 30 courriers hebdomadaires.

Le Domicilié sera facturé de frais complémentaire à hauteur de 10 € TTC (8,33 € HT) à chaque réexpédition hebdomadaire dépassant 30 courriers.

8.2.2.2 – Domiciliation d'entreprise avec scan de courriers hebdomadaire :

Le Domiciliataire réexpédie une fois par semaine les courriers numérisés au Domicilié à l'adresse de messagerie qu'il aura communiquée. Le Domicilié devra signifier par mail ou par courrier, au Domiciliataire, tout changement d'adresse mail de réexpédition. La facture sera due même en l'absence de courrier réexpédié.

Le domicilié sera facturé de 13€HT mensuel dans la limite de 50 enveloppes hebdomadaires.

8.2.2.3 – Domiciliation d'entreprise avec Réexpédition ponctuelle du courrier :

Le Domicilié qui a opté pour la prestation « Domiciliation d'entreprise sans réexpédition du courrier » peut opter occasionnellement pour la prestation « Réexpédition ponctuelle du courrier ». Cette prestation sera facturée en sus du montant de la prestation Domiciliation d'entreprise sans réexpédition du courrier. Un avenant viendra formaliser la demande. La demande ne prendra effet que le mois suivant.

8.2.3 – La redevance et les services complémentaires sont payables **mensuellement et à terme à échoir**.

Tout mois commencé est dû.

8.2.4 – Les factures sont émises en euros (€) et les paiements doivent être effectués en euros (€).

8.2.5 – La redevance doit être réglée **exclusivement par le Domicilié** : aucun paiement par un tiers ne sera accepté hors conformité LCB-FT.

8.2.6 – **Révision annuelle du tarif**

Les tarifs des prestations peuvent faire l'objet d'une réévaluation à la date d'anniversaire du contrat de domiciliation. Le Domiciliataire en informera le Domicilié par lettre envoyée en recommandé avec demande d'avis de réception, deux (2) mois au moins avant la date anniversaire du contrat de domiciliation.

### 8.3 – Dépôt de garantie

L'entreprise domiciliée verse, à la date de signature des conditions particulières, à titre de dépôt de garantie, la somme correspondant à 3 mois de loyer, hors taxes, en garantie notamment du paiement du loyer. À chaque réajustement du loyer, le dépôt de garantie sera diminué ou majoré de manière à toujours correspondre à 3 mois de loyer, hors taxes. À la fin du contrat, ce dépôt de garantie sera remboursé déduction faite des sommes qui pourraient être dues au domiciliataire. Il ne dispense pas l'entreprise domiciliée de payer tous les loyers jusqu'au terme prévu. Les sommes versées à titre de dépôt de garantie ne seront pas productives d'intérêt au profit de l'entreprise domiciliée.

Le montant du dépôt de garantie est de 126€ net de taxes pour une domiciliation sans service complémentaire et de 72€ pour les autoentrepreneurs.

Pour les services complémentaires, le dépôt de garantie est de 54€ net de taxe pour la réexpédition postale hebdomadaire et de 46.8€ net de taxe pour la numérisation des courriers hebdomadaire.

## 8.4 – Modalités de règlement

8.4.1 – Le Domicilié règle :

- la redevance des 3 premiers mois et des options le cas échéant
- les frais de garantie

au moment de la signature du Contrat.

8.4.2 – Ensuite, les paiements sont effectués :

- **par prélèvement SEPA**, le 10 de chaque mois,  
ou
- **par virement bancaire**, au plus tard le 5 de chaque mois.

8.4.3 – Le premier règlement peut être effectué par virement, chèque ou espèces (dans les limites légales), puis exclusivement via prélèvement SEPA ou virement.

## 8.5 – Factures impayées – Pénalités – Sanctions

8.5.1 – À défaut de paiement à l'échéance, le Domicilié sera redevable de plein droit :

- d'une **indemnité forfaitaire de 40 € TTC** pour frais de recouvrement (art. D.441-5 du Code de commerce),
- d'une **pénalité de retard** calculée sur les sommes dues, au taux de **1,5 fois le taux d'intérêt légal**.

8.5.2 – En cas de non-paiement persistant, le Domiciliataire pourra :

- **suspendre l'exécution des prestations**,
- et, quinze (15) jours ouvrables après une mise en demeure restée sans effet, **résilier le Contrat de plein droit**, sans indemnité pour le Domicilié.

8.5.3 – En cas de résiliation pour impayés, le Domiciliataire notifiera la cessation de domiciliation au **Greffier du Tribunal de commerce** et aux administrations concernées conformément à la loi.

## 8.6 – Conséquences de la résiliation et gestion du dernier mois

8.6.1 – La redevance reste due jusqu'à :

- la transmission d'un **nouveau K-bis** prouvant le transfert de siège, ou
- la transmission de la **radiation officielle** de l'entreprise.

8.6.2 – Sans transmission de ces documents, le Contrat et les facturations se poursuivent automatiquement.

8.6.3 – Dès la date d'effet de la résiliation, toute correspondance adressée au Domicilié sera refusée et annotée :

**« NPAI – N'habite pas à l'adresse indiquée ».**

Aucun renvoi ou stockage n'est effectué, sauf stipulation contraire dans les Conditions Particulières.

Les conventions de réexpédition de courrier prennent fin à la même date que le Contrat.

Le Domicilié perd le droit d'utiliser l'adresse de domiciliation,

L'accès aux locaux et aux services est interrompu,

## **ARTICLE 9 – CADUCITÉ DU CONTRAT**

Le présent Contrat de domiciliation est conclu **sous la condition suspensive** de l'immatriculation du Domicilié au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM), ainsi que de la **transmission de l'ensemble des informations et documents obligatoires** énumérés à l'article 4.

À défaut de communication intégrale des documents requis dans ce délai, le Contrat sera :

- **réputé caduc de plein droit**,
- **sans formalité supplémentaire**,

- sans indemnité ni compensation à la charge du Domiciliataire,
- et sans possibilité de réclamation ou de remboursement par le Domicilié.

Les sommes versées par le Domicilié au titre du Contrat (redevance des 3 premiers mois, frais de garantie, avance sur prestation optionnelle) resteront **définitivement acquises** au Domiciliataire à **titre d'indemnité forfaitaire**, en contrepartie :

- du traitement administratif du dossier,
- des obligations légales déjà assumées (LCB-FT, registre des domiciliés),
- et de la mobilisation des locaux et services.

La caducité du Contrat met immédiatement fin à l'ensemble des obligations du Domiciliataire, sans autre formalité.

## **ARTICLE 10 – RÉSILIATION DE DROIT COMMUN**

Les Parties peuvent résilier mutuellement le Contrat après une période minimale de trois (3) mois, en respectant un préavis de trente (30) jours calendaires, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet le dernier jour du mois suivant celui où le préavis a été donné.

La résiliation du Contrat de domiciliation ne sera effective qu'après :

- Réception par le Domiciliataire d'une lettre recommandée avec accusé de réception du Domicilié informant de sa radiation ou de la résiliation du Contrat, ou
- Réception par le Domicilié d'une lettre recommandée avec accusé de réception du Domiciliataire l'informant de la résiliation du Contrat ; et
- Envoi par le Domicilié, par courrier, d'une photocopie de son nouveau KBIS ou tout document officiel justifiant le transfert de siège social ou sa radiation auprès de l'administration compétente.

En l'absence de ce justificatif, le Domiciliataire se réserve le droit de maintenir le Contrat de domiciliation selon ses termes initiaux.

### **10.1 – Obligations du Domiciliataire en fin de contrat**

À la cessation du Contrat, pour quelque cause que ce soit, le Domiciliataire :

- informe le **Greffé du Tribunal de commerce** compétent de la fin de la domiciliation, conformément aux articles R.123-168 et suivants du Code de commerce ;
- procède à la **fermeture du dossier administratif** du Domicilié.

### **10.2 – Gestion du courrier après la résiliation**

Se référer à l'article 8.6

## **ARTICLE 11 – CLAUSE RÉGULATOIRE, SUSPENSION DES PRESTATIONS ET RÉSILIATION ANTICIPÉE**

### **11.1 – Causes de résiliation anticipée**

Le Domiciliataire pourra résilier le Contrat de manière anticipée, de plein droit et sans indemnité, dans l'un des cas suivants :

#### **11.1.1 – Défaut de paiement**

- non-paiement d'une seule redevance mensuelle à son échéance,
- non-paiement d'une facture de prestations complémentaires.

### 11.1.2 – Manquement contractuel

- non-respect par le Domicilié de l'une quelconque des obligations prévues au Contrat ou aux présentes CGV,
- absence de réponse à une demande de mise à jour des documents requis dans un délai de **huit (8) jours**,
- fourniture de documents périmés, incomplets ou non probants et absence de régularisation dans un délai de **huit (8) jours**,
- absence de retrait du courrier depuis plus de **trois (3) mois**.

### 11.1.3 – Atteinte au fonctionnement ou à la réputation du Domiciliataire

- comportement du Domicilié ou d'un tiers introduit par lui portant atteinte :
  - à la réputation du Domiciliataire,
  - à la sécurité,
  - au bon fonctionnement des locaux,
  - au respect des standards et règles internes.

### 11.1.4 – Motifs financiers suspects (LCB-FT)

- réception de fonds provenant d'un compte bancaire différent de celui du Domicilié,
- demande de restitution de fonds vers un compte distinct du compte émetteur,
- incohérence ou anomalie détectée au titre des obligations de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme.

### 11.1.5 – Violations légales graves

- violation du droit français ou européen applicable à :
  - la transparence financière,
  - la lutte contre la corruption,
  - le trafic d'influence,
  - le blanchiment d'argent,
  - le financement du terrorisme,
- ou toute autre infraction rendant illicite la poursuite du Contrat.

## 11.2 – Modalités de résiliation

### 11.2.1 – Résiliation immédiate

La résiliation prend **effet immédiat** (à la date de première présentation du courrier recommandé) dans les cas suivants :

- violation grave des lois relatives à la transparence, la corruption, le blanchiment, le financement du terrorisme,
- existence d'un risque légal ou réglementaire empêchant la poursuite du contrat.

Elle est notifiée par simple **lettre recommandée avec avis de réception**.

### 11.2.2 – Résiliation après mise en demeure

Dans tous les autres cas, la résiliation interviendra :

- après l'envoi au Domicilié d'une **mise en demeure** par lettre recommandée avec AR,
- demeurée sans effet dans un délai de **huit (8) jours**.

La résiliation est de plein droit à l'expiration du délai.

### 11.2.3 – Suspension préalable

Le Domiciliataire peut suspendre immédiatement :

- la réception du courrier,
- l'accès aux locaux,
- les prestations complémentaires,

pendant la période de mise en demeure ou en cas de risque avéré (LCB-FT).

### 11.3 – Conséquences de la résiliation

Lorsque la résiliation intervient pour l'un des motifs visés au présent article :

#### 11.3.1 – Obligations financières maintenues

Le Domicilié reste tenu :

- de régler **toutes les redevances** dues jusqu'à la fin de la durée ferme indiquée dans les Conditions Particulières,
- de payer **toutes les prestations complémentaires** consommées,
- de rembourser **tous frais** engagés par le Domiciliataire,
- d'indemniser le Domiciliataire pour tout **préjudice, coût ou perte** supporté du fait de la résiliation (incluant honoraires juridiques raisonnables).

#### 11.3.2 – Inopposabilité des paiements tardifs

Tout paiement intervenu après les délais impartis n'empêche pas le Domiciliataire :

- d'exiger la résiliation encourue,
- ni de réclamer des dommages et intérêts.

#### 11.3.3 – Fin immédiate des services

Se référer à l'article 8.6

### 11.4 – Obligations post-résiliation du Domicilié

Le Domicilié doit accomplir, sous sa seule responsabilité :

- les formalités de **transfert du siège social** ou de **radiation**,
- l'information des organismes publics et privés concernés (Banque, Impôts, URSSAF, CPAM, greffe, fournisseurs, clients, etc.),
- la mise à jour de ses documents légaux (statuts, factures, mentions légales, site internet...).

Le Domiciliataire procède, de son côté, aux formalités légales lui incombant, notamment la déclaration de cessation de domiciliation au **Greffe du Tribunal de commerce**.

### 11.5 – Condition essentielle

Les stipulations du présent article constituent une **condition essentielle et déterminante du Contrat**.

Le Domiciliataire n'aurait pas consenti aux prestations de domiciliation sans ces garanties.

## ARTICLE 12 – CONFIDENTIALITÉ ET DONNÉES PERSONNELLES

### 12.1 – Confidentialité

12.1.1 – Les Parties s'engagent à conserver strictement confidentiels :

- le présent Contrat,
- les informations de nature financière, commerciale, administrative ou technique échangées avec le Domiciliataire,
- ainsi que l'existence même de la relation contractuelle.

12.1.2 – Aucune information ne pourra être divulguée à un tiers sans l'**accord écrit préalable des Parties**, sauf :

- en cas de procédure contentieuse opposant les Parties,
- si la divulgation est requise par une autorité administrative, judiciaire ou réglementaire en vertu d'une **obligation légale**, en particulier les obligations légales propres à l'activité de domiciliation (notamment : LCB-FT, obligations déclaratives au Greffe, autorités fiscales et sociales).
- si l'information est déjà légalement publique.

12.1.3 – Cette obligation de confidentialité s'impose pendant toute la durée du Contrat et durant **deux (2) années suivant sa cessation**, quelle qu'en soit la cause.

## 12.2 – Protection des Données Personnelles (RGPD)

Conformément au **Règlement européen 2016/679 (RGPD)** et à la **loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée**, le Domiciliataire agit en qualité de **responsable de traitement** pour les données personnelles nécessaires à l'exécution du Contrat de domiciliation.

### 12.2.1 – Nature des données collectées

Dans le cadre du contrat, le Domiciliataire collecte et conserve les données suivantes :

- données d'identité et d'état civil,
- coordonnées personnelles et professionnelles,
- justificatifs d'adresse,
- pièces légales relatives à l'immatriculation,
- coordonnées bancaires,
- données issues des échanges, prestations, formulaires, ou cookies du site internet (si applicable).

Ces informations sont **strictement nécessaires** :

- au respect des obligations légales du Domiciliataire (art. R.123-168 C. commerce ; L.561-5 et suivants du CMF),
- à la gestion administrative, commerciale et technique de la domiciliation.

### 12.2.2 – Finalités du traitement

Les données sont utilisées pour :

- la gestion du dossier du Domicilié,
- la conformité réglementaire du Domiciliataire (LCB-FT, Greffe, fisc, URSSAF et autres autorités compétentes),
- la communication interne et le suivi de la relation contractuelle,
- la détection d'anomalies techniques,
- la communication avec l'établissement financier du Domiciliataire,
- l'amélioration des services proposés (via cookies ou outils internes),
- la protection des intérêts légitimes du Domicilié dans le cadre de la prestation.

### 12.2.3 – Base légale

Le traitement des données repose sur :

- **l'exécution du Contrat**,
- les **obligations légales** pesant sur le Domiciliataire,
- et le cas échéant, **l'intérêt légitime** du Domiciliataire ou du Domicilié.

### 12.2.4 – Conservation des données

Les données sont conservées :

- pendant toute la durée du Contrat,
- puis pendant une période minimale de **cinq (5) ans**, conformément à l'article **L.561-12 du Code monétaire et financier** (obligations de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme),
- ou plus longtemps si la loi l'exige.

### 12.2.5 – Droits du Domicilié

Conformément au RGPD, le Domicilié dispose des droits suivants :

- droit d'accès,
- droit de rectification,
- droit à la limitation du traitement,

- droit d'opposition (dans les limites légales),
- droit d'effacement lorsque la suppression n'empêche pas le respect des obligations légales du Domiciliataire.

Le Domicilié peut exercer ses droits en contactant le Domiciliataire à l'adresse suivante :

**administration@qgblanquefort.fr**

Toute demande sera traitée conformément au RGPD.

**Aucune suppression ne peut être réalisée si elle compromet les obligations légales du Domiciliataire**, notamment LCB-FT.

#### 12.2.6 – Sécurité et confidentialité des données

Le Domiciliataire met en œuvre :

- des mesures organisationnelles,
- techniques,
- et juridiques renforcées

afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des données.

La politique de protection des données personnelles peut être consultée sur le site internet du Domiciliataire (si applicable).

#### 12.2.7 – Non-cession des données

Les données personnelles du Domicilié :

- **ne sont jamais vendues,**
- **ni louées,**
- **ni transmises à des tiers** à des fins commerciales.

Elles ne sont transmises qu'aux autorités légalement habilitées ou aux prestataires strictement nécessaires à l'exécution du Contrat (banques, prestataires techniques, greffes...).

## ARTICLE 13 – LITIGES, JURIDICTION ET DISPOSITIONS DIVERSES

### 13.1 – Loi applicable

Le présent Contrat est soumis **à la loi française**, tant pour sa validité, son interprétation que pour son exécution.

### 13.2 – Médiation préalable obligatoire

En cas de différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution du Contrat, les Parties s'engagent à rechercher **une solution amiable**, avant toute procédure judiciaire.

13.2.1 – La Partie souhaitant engager un processus de médiation devra en informer l'autre Partie par tout moyen écrit, en proposant le nom d'un médiateur ou d'un organisme de médiation.

13.2.2 – L'autre Partie disposera de **quinze (15) jours** pour accepter ou refuser cette proposition.

13.2.3 – En cas de désaccord ou d'absence de réponse dans ce délai, la Partie la plus diligente pourra saisir **l'Association Nationale des Médiateurs (ANM)** pour la désignation d'un médiateur.

13.2.4 – La **première réunion de médiation** est obligatoire.

Si aucun accord n'est trouvé ou si l'une des Parties met fin à la médiation, la présente clause sera réputée honorée, et les Parties pourront saisir les juridictions compétentes.

### 13.3 – Attribution de juridiction

À défaut de résolution amiable, **le tribunal de commerce de bordeaux, ou du tribunal judiciaire de Bordeaux dont dépend le siège du Domiciliataire** seront les seuls compétents pour connaître tout litige relatif au présent Contrat.

Cette attribution de juridiction est expresse et acceptée par le Domicilié.

### 13.4 – Réclamations

Toute réclamation relative à l'exécution du Contrat ou des prestations peut être adressée au Domiciliataire :

- par email : [administration@qgblanquefort.fr](mailto:administration@qgblanquefort.fr)
- par courrier postal : 30 avenue du général de Gaulle, 33290 Blanquefort
- par téléphone : 09 79 12 33 62

Les réclamations seront traitées dans les meilleurs délais.

### 13.5 – Déclaration sur l'honneur

Le Domicilié déclare sur l'honneur :

- l'exactitude de toutes les informations et documents fournis, tant en ce qui concerne son état civil que l'entreprise concernée.
- ne pas être en situation, de liquidation judiciaire ou de redressement judiciaire, en ce qui concerne l'entreprise ou les entreprises qu'il dirige, que ces établissements soient l'objet ou non dudit Contrat
- ne pas être à titre personnel frappé de faillite personnelle ou d'interdiction de gérer.
- Le domicilié s'engage à porter à la connaissance du domiciliataire, sans délai, toute modification affectant les informations visées au chapitre 4 des présentes CGV.
- S'engager à fournir à première demande toute attestation ou document demandé dans le cadre des obligations légales (fisc, greffe, LCB-FT).

Toute fausse déclaration pourra entraîner la résiliation immédiate du Contrat.

### 13.6 – Nullité partielle

Si une clause du présent Contrat venait à être déclarée nulle, illégale ou inapplicable, en vertu d'une décision judiciaire ou d'une évolution légale :

- cette nullité n'affectera **pas la validité des autres clauses**,
- la clause réputée nulle sera **immédiatement remplacée** par une clause juridiquement valide dont l'effet économique sera aussi proche que possible de la clause initiale.

### 13.7 – Conservation légale des documents

Conformément à l'article L.561-12 du Code monétaire et financier, le Domiciliataire conservera :

- pendant toute la durée du Contrat,
- puis pendant une durée de **cinq (5) ans** après sa cessation,

tous les documents et informations fournis par le Domicilié dans le cadre des obligations réglementaires (notamment LCB-FT).

Cette conservation est une obligation légale et ne peut faire l'objet d'aucune dérogation.