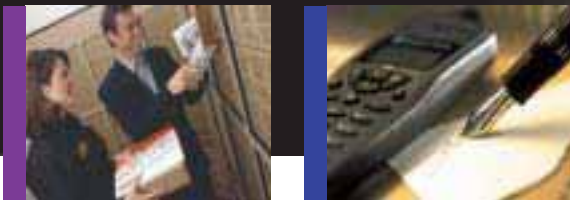


CENTRE D'AFFAIRES DOMICILIATION



Création d'entreprise - Besoin d'une adresse et d'un bureau sur Annecy.

Vous êtes créateur d'entreprise ?

Votre centre MBE est l'outil indispensable pour domicilier et démarrer votre activité. Chez MBE, nos services de réception de courrier et de colis sont conçus pour que vous fassiez bonne impression et pour vous offrir les services qui garantiront votre succès.

Nous vous aidons à offrir une image professionnelle en mettant à votre disposition une adresse de société prestigieuse et tous les services dont vous avez besoin.

Une adresse prestigieuse

Vous avez une vraie adresse où vous pouvez recevoir l'ensemble de vos courriers, colis et recommandés.

Réexpédition du courrier

Où que vous soyez dans le monde MBE vous propose de réexpédier votre courrier suivant vos besoins.

MailCheck™

Grâce à notre service MailCheck™ inutile de vous déplacer, vous connaissez le contenu de votre boîte sur simple appel

Un accès 24h/24.

Vous accédez 24h/24 à votre boîte, et vous pouvez aussi faire vos photocopies de jour comme de nuit.



Location de bureau
PC libre service

Vous pouvez accéder à un PC en libre service équipé pour traiter vos factures et devis, vous connecter à Internet, mais aussi pour imprimer n'importe quel document.

MBE vous propose aussi la location d'un bureau pour 4 personnes pour organiser une réunion ou faire passer vos entretiens.

Secrétariat

Gagnez du temps, confiez nous le secrétariat de vos factures, devis ou Bon de commande.

P.A.O.

Notre service P.A.O. se charge pour vous de la conception de vos plaquettes, de vos supports commerciaux, logo, cartes de visite, etc...



*Tampon
Cartes de visite
Fourniture de bureau
Envoi de colis
Affranchissement du courrier
Mailing, Mailing fax
Etc...*



MAIL BOXES ETC.®

CONTRAT DE DOMICILIATION

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Société SOMA FRANCE de dénomination commerciale **MAIL BOXES ETC.**, par abréviation **MBE**, entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée au capital de 45 734,71 €, dont le siège social est situé au 3, place Sainte Claire 38000 Grenoble, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Grenoble sous le numéro B402 652 143,

Représentée à l'effet des présentes par son gérant, Monsieur Michel Leclerc,

Ci-après dénommé le Gestionnaire, d'une part,

ET

SA ☐ SARL ☐ Société Civile ☐ Association ☐ Autre Forme :

- Dénomination :

- Représentant légal : - Prénom : - Nom :

- Adresse :

- Tél. : - Fax :

- Personnes à contacter :

- Qui exerce les activités suivantes :

.....

TOUT CHANGEMENT DANS CES INFORMATIONS DOIT ETRE SIGNALÉ SANS DELAI A MBE

Ci-après dénommé le Souscripteur, d'autre part,

Il a été arrêté et convenu LE CONTRAT DE GESTION DE COURRIER qui suit :

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Nature de la convention de Domiciliation

- 1.1 Le Domiciliataire met à la disposition du Domicilié des locaux permettant une réunion régulière des organes chargés de la direction, de l'administration ou de la surveillance de l'entreprise et l'installation des services nécessaires à la tenue, à la conservation et à la consultation des livres, registres et documents prescrits par les lois et règlements.
- 1.2 Les locaux situés au 3, place Sainte Claire 38000 GRENOBLE, sont occupés par le Domiciliataire aux termes d'un bail commercial, dans le cadre de la loi n° 84-1149 du 21 décembre 1984 et du Décret n° 85-1280 du 5 décembre 1985. De convention expresse entre les parties, la présente convention est exclue du champ d'application du décret du 30 septembre 1953 et notamment du droit de renouvellement à l'encontre du bailleur.
- 1.3 Le Domicilié prend à l'adresse suivante : 3, place Sainte Claire 38000 GRENOBLE, l'engagement d'utiliser effectivement et exclusivement les locaux, soit comme siège de l'entreprise, soit, si le siège est situé dans un autre lieu comme agence, succursale ou représentation. Il se déclare tenu d'informer le Domiciliataire de toute modification concernant son activité. Il prend en outre l'engagement de déclarer, s'il s'agit d'une personne physique, tout changement relatif à son état civil et son domicile personnel, et s'il s'agit d'une personne morale, tout changement relatif à sa forme juridique et son objet ou son siège social, ainsi qu'au nom et au domicile personnel des personnes ayant le pouvoir général de l'engager. La personne domiciliée donne mandat au domiciliataire qui l'accepte de recevoir en son nom toute notification notamment par courriers recommandés avec accusé de réception.
- 1.4 Le Domiciliataire s'oblige à informer le Greffier du Tribunal de Commerce à l'expiration du contrat ou en cas de résiliation de celui-ci, de la cessation de la domiciliation de l'entreprise dans ses locaux.
- 1.5 Le Domiciliataire est tenu d'adresser régulièrement au CDI de Grenoble une liste des entrées et sorties des entreprises domiciliées et, tous les ans, la liste des entreprises domiciliées au 1 janvier.
- 1.6 Le Domicilié est tenu de faire figurer avec le contrat de domiciliation une attestation sur l'honneur spécifiant le lieu où est tenue la comptabilité. Il s'engage à mettre ses documents comptables à la disposition de l'Administration à l'adresse de domiciliation en cas de contrôle fiscal.

2. Nature de la convention de Gestion de Courrier

La Gestion de Courrier résulte d'une convention d'abonnement de dépôt aux termes duquel MBE s'engage:

A recevoir les courriers et colis destinés au souscripteur lorsqu'ils lui sont adressés à l'adresse figurant aux conditions particulières ci-après.

A les conserver et à les mettre à la disposition du souscripteur en les déposant sans délai dans une boîte postale de catégorie A (ou de catégorie B ou C moyennant supplément convenu aux Conditions Particulières) sise au sein du Centre MBE, boîte postale qui lui est attribuée personnellement pour la durée du contrat.

A confier au souscripteur pour la durée du contrat une clé pour sa boîte postale du Centre MBE.

La convention de Gestion de Courrier est liée à l'existence et aux modalités de la convention de Domiciliation et forme avec celle-ci un tout indissociable.

Seuls ont accès à la boîte postale le personnel de MBE, pour le dépôt des courriers et colis ainsi que le ou les utilisateurs désignés par le souscripteur dans le présent contrat.

3. Durée et renouvellement

La convention de Domiciliation ainsi que la convention de Gestion de Courrier sont établies pour une durée fixée aux conditions particulières. A défaut de résiliation, elles se renouvellent ensuite, conjointement et simultanément, par tacite reconduction, aux coûts prévalants à ce moment. Elles peuvent être résiliées conjointement et simultanément par chacune des deux parties, par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en mains propres, envoyée au moins quinze jours avant l'arrivée du terme de la redevance tel qu'il est déterminé aux conditions particulières.

Dans tous les cas, le présent contrat faisant l'objet des conventions de Domiciliation et de Gestion de Courrier prendra fin le jour où le bail principal prendra fin, pour quelque cause que ce soit.

4. Charges et obligations de la Domiciliation

Les parties déclarent se soumettre expressément aux dispositions du décret n° 85-1280 du 5-12-1985.

Le Domicilié s'engage à informer le Domiciliataire de toute modification concernant son activité ou tout changement relatif à sa personne ou à son siège social.

Les renseignements contenus dans leurs dossiers pourront être remis aux organismes officiels qui en feront la demande.

Le Domicilié devra prévenir le Domiciliataire de la réunion des organes de direction au moins quinze jours avant sa tenue, par lettre simple en précisant le jour, l'heure et la durée prévisible de la réunion.

Le Domicilié remettra au Domiciliataire les pièces suivantes : copie de pièce d'identité du représentant légal de la personne morale, copie de quittance EDF ou justificatif de domicile de ce représentant légal, extrait K-Bis de moins de trois mois, puis, après enregistrement administratif de la domiciliation, extrait K-Bis comportant si nécessaire la nouvelle adresse du siège social et son N°RCS.

5. Destination de la boîte postale

Les boîtes postales sont destinées à recevoir les plis et colis reçus par voie postale ou par transporteurs privés. Elles servent également à la correspondance que MBE adresse à l'utilisateur. Elles ne sont en aucun cas destinées à recevoir des valeurs ou des objets déposés par l'utilisateur.

L'utilisation de la boîte postale est sous la responsabilité exclusive de son titulaire et ce dernier s'engage à ne pas l'utiliser pour des activités contraires à la Loi.

MBE ne peut en aucun cas être tenu pour responsable ni du retard apporté par le souscripteur à relever sa boîte ni de l'état des courriers et colis reçus, même s'ils sont extérieurement endommagés. Le souscripteur s'engage à enlever l'intégralité des objets déposés dans sa boîte.

6. Service d'information lié à la boîte postale

Dès réception de colis ou de plis recommandés, d'envois "express", de fax, ou de télégrammes, MBE en avise le souscripteur par téléphone, fax ou dépôt d'un avis dans la boîte postale.

Lorsqu'un colis est trop volumineux pour entrer dans la boîte, MBE informe le souscripteur de son arrivée par dépôt d'un avis dans sa boîte postale et conserve le colis à titre de dépôt. Il est alors tenu à la disposition du souscripteur aux heures ouvrées du Centre.

7. Utilisation et renouvellement des cartes d'accès et clés

Toute personne utilisant les clés et cartes du souscripteur est réputée les détenir légitimement, MBE n'assurant pas de contrôle d'identité au moment de l'accès aux boîtes. Il y a solidarité conventionnelle entre le souscripteur et l'utilisateur. Il appartient au souscripteur de veiller à ce que les clés qui lui sont remises ne soient pas copiées, MBE déclinant toute responsabilité en cas d'usage de clés falsifiées ou copiées.

En cas de destruction ou de perte d'une carte d'accès, il appartient au souscripteur d'en aviser au plus tôt MBE pour lui permettre de l'annuler et d'en délivrer une nouvelle.

En cas de perte ou de vol d'une clé, la responsabilité de MBE n'est engagée qu'à compter du moment où le souscripteur l'en a informé. MBE procède immédiatement au changement de la serrure et des clés. En cas de détérioration d'une clé, MBE remplace cette seule clé. Le souscripteur peut à tout moment demander à ses frais le changement de la serrure de la boîte.

Les frais de remplacement de cartes ou clés consécutifs aux pertes, vols ou détériorations sont à la charge du souscripteur. Les frais inhérents peuvent être déduits de la caution, qui doit alors être reconstituée.

MBE se réserve le droit de procéder à tout instant au remplacement des cartes magnétiques et serrures des boîtes pour des raisons de sécurité. Dans ce cas, le souscripteur restitue les anciennes cartes et clés et en reçoit un nombre identique de nouvelles, sans frais pour lui.

8. Réexpédition du courrier

Le souscripteur peut demander la réexpédition de son courrier - et plus généralement du contenu de sa boîte postale - à une adresse de son choix moyennant le paiement d'une provision pour affranchissement et service d'expédition.

Il peut modifier à tout moment cette adresse de réexpédition ou demander une prolongation du délai de réexpédition, moyennant paiement d'un complément de prix en fonction de la durée souhaitée du service.

Quelle que soit l'adresse de réexpédition, MBE procède à la mise sous pli et à l'affranchissement nécessaire, dans la limite de la provision versée par le souscripteur. Avant épuisement de cette provision, MBE en avertit le souscripteur et demande le versement d'un complément de provision. A défaut de réception de ce complément, MBE réexpédie les courriers et colis en port dû ou contre remboursement.

9. Recommandés et contre-remboursement

MBE se charge, à la demande exprès du Domicilié, de recevoir les courriers et colis recommandés, et de donner décharge en son nom et pour son compte. Ceci exclut les réceptions "contre-remboursement". Le souscripteur est avisé de l'arrivée d'un tel courrier ou colis par le dépôt d'un avis dans la boîte postale. L'objet est tenu à sa disposition aux heures ouvrées du Centre.

Le mandat de réception de recommandés donné par le Domicilié au Domiciliataire est validé par sa signature précédée de la mention manuscrite "Bon pour mandat de recevoir les courriers recommandés" et par la signature d'une procuration N°776.

Il appartient alors au Domiciliataire de régulariser le mandat dans les conditions en vigueur édictées par l'administration ou par la poste.

10. Redevance

Le présent contrat est consenti et accepté moyennant une redevance fixée aux conditions particulières. La redevance est payable d'avance. Dans le cas du renouvellement de ce contrat par tacite reconduction, il sera appliqué par MBE les tarifs en vigueur au moment du renouvellement.

11. Modalités de fin de contrat

A l'issue du contrat, le Domicilié s'engage à faire parvenir au Domiciliataire la preuve du transfert du Siège de son entreprise ou de la radiation de son immatriculation. Faute de remplir cette dernière condition, les redevances de la domiciliation continueront à courir même si l'entreprise domiciliée a fait connaître son intention de mettre fin au contrat de domiciliation. La caution sera affectée aux frais et démarches effectuées par le Domiciliataire et lui sera réputée acquise en rémunération de ses services.

A l'expiration du contrat, le souscripteur restituera les cartes et clés qui lui sont confiées. A défaut, la caution sera réputée acquise par le Domiciliataire. La réexpédition ou la garde, au choix du souscripteur, du courrier et des colis postaux pourront être assurés pendant 30 jours moyennant paiement du service correspondant. A l'expiration de cette période, les colis et courriers seront plus gardés par MBE.

12. Résiliation

MBE se réserve le droit, dans les 8 jours suivant une mise en demeure notifiée au souscripteur, de résilier le présent contrat et, conjointement et simultanément, les conventions de Domiciliation et de Gestion de Courrier, sans autre formalité, dans les cas suivants: inexécution par le souscripteur de l'une de ses obligations, fausse information donnée par le souscripteur à MBE sur sa situation, entrave à la bonne marche de MBE ou atteinte à sa réputation et à son enseigne. La caution restera acquise au Domiciliataire.

13. Attribution de Compétence

Pour l'exécution des présentes, les deux parties font élection de domicile dans les lieux visés aux présentes.

Les tribunaux du lieu de situation des locaux faisant l'objet de la domiciliation, auxquels il est fait expressément attribution de compétence, seront seuls compétents pour tout litige relatif à l'interprétation ou à l'application de la présente convention.

CONDITIONS PARTICULIERES

A. BOITE POSTALE : N° Mise à disposition à compter du :

Ø Durée de location : Trois mois £ Six mois £ Un an £

Ø Cartes d'accès : Oui £ Non £ Nombre de Clés de boîte :

Ø Option Réexpédition du Courrier : Oui £ Non £

Adresse de réexpédition :
.....
.....

Ø **Mentions manuscrites obligatoires :**

Bon pour mandat de recevoir les
courriers recommandés + signature

Je m'engage à mettre ses documents comptables
à la disposition de l'Administration à l'adresse de
domiciliation en cas de contrôle fiscal et signature :

Ø **Tarification :**

- Abonnement au Service de Domiciliation MBE : € T.T.C.

- Provision pour réexpédition : € T.T.C.

- Carte d'accès 24h/24 (caution + location d'un an) : € T.T.C.

- Frais d'ouverture : 25.00 € T.T.C.

- Montant à régler à la signature du présent contrat : € T.T.C.

B. ADRESSE POSTALE :

.....
Centre MBE N°
3, place Sainte Claire
38000 GRENOBLE France

**Adresse du souscripteur à faire figurer
sur le courrier du Domicilié.**

C. ANNEXES AU CONTRAT :

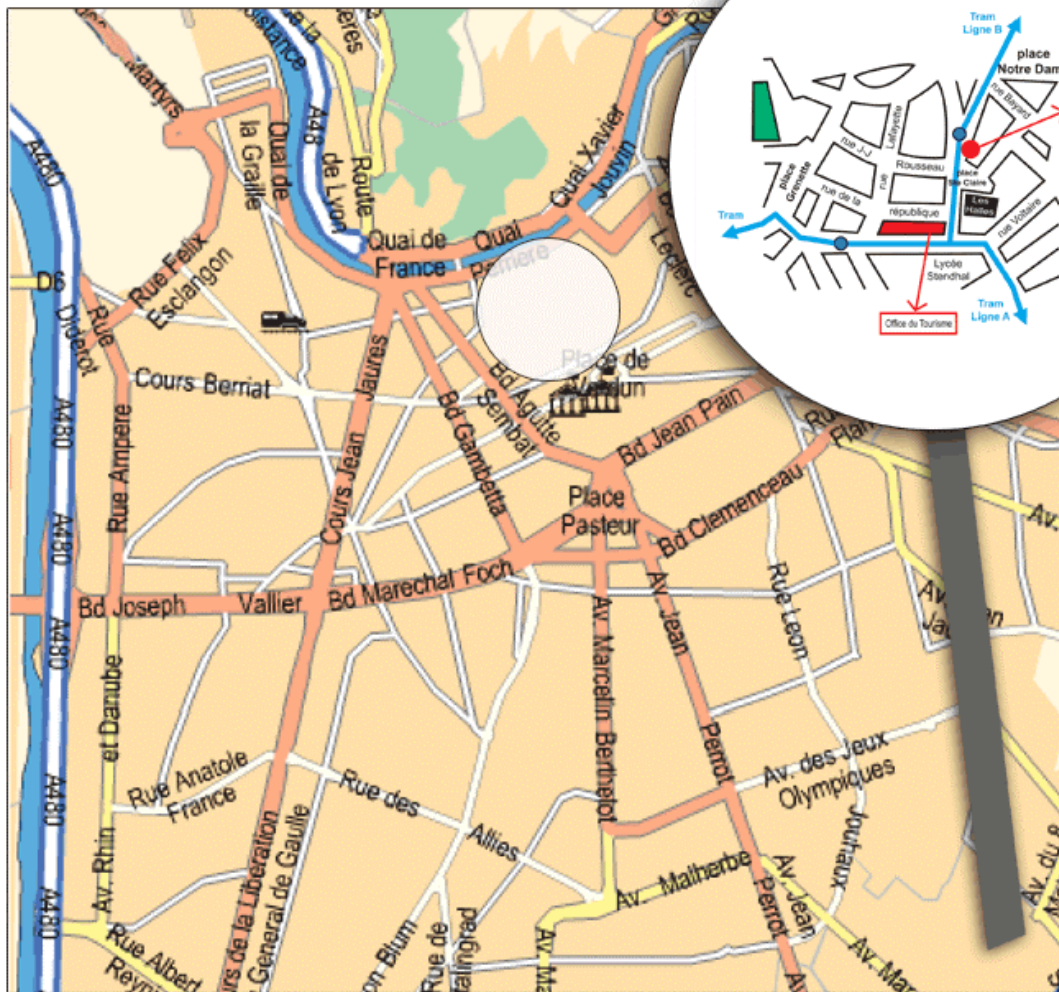
- | | | | |
|--|---|---|---|
| • Copie de pièce d'identité | £ | • Extrait K-Bis de moins de 3 mois : | £ |
| • Copie de justificatif de domicile | £ | • Extrait K-Bis après mise à jour : | £ |
| • Attestation sur l'honneur du lieu de la tenue de la comptabilité | £ | • Numéro RC, RM ou URSAFF pour l'entreprise déjà immatriculée | £ |

Fait à Grenoble, le

SOMA FRANCE
Franchisé indépendant MBE

LE SOUSCRIPTEUR

MAIL BOXES ETC - GRENOBLE



www.mbe-france.com

Sarl SOMA France –
Mail Boxes Etc – 3 place Sainte Claire – 38000 GRENOBLE
Tél. 00 33 (0)4 76 51 55 44 - Fax. 00 33 (0)4 76 63 35 37
grenoble@mbe-france.com