CONDITIONS GÉNÉRALES

Centre d'affaires, domiciliation d'entreprise et services annexes

Préambule

Les présentes Conditions générales (les « Conditions générales ») régissent l'ensemble des services proposés par Workall à ses clients, quels que soient les produits souscrits : mise à disposition de bureaux et d'espaces de coworking, domiciliation de sièges sociaux, et tout service annexe décrit aux présentes ou dans des Conditions particulières ultérieures.

Sauf mention écrite contraire, toute utilisation par le client de ses propres conditions générales est exclue ; le client reconnaît de manière irrévocable que seules les présentes Conditions générales, complétées le cas échéant par des conditions particulières propres à chaque service souscrit (les « Conditions particulières », l'ensemble formant le « Contrat »), s'appliquent à la relation contractuelle.

En cas de contradiction entre les présentes Conditions générales et les Conditions particulières d'un service donné, les Conditions particulières prévalent pour ce service. En cas de contradiction entre les dispositions spécifiques d'un service (par exemple l'article 2.6 relatif à la domiciliation) et les dispositions générales de l'article 5, les dispositions spécifiques du service concerné prévalent pour ce service uniquement.

Les présentes Conditions générales ont vocation à être complétées, au fur et à mesure du développement de l'offre de Workall, par de nouveaux articles relatifs à des services additionnels (accompagnement et co-pilotage d'entreprise, et autres), sans que cela ne remette en cause la validité des dispositions existantes (voir article 2.9).

1. Objet

1.1 Workall propose à ses clients, dans le cadre d'un centre d'affaires, la mise à disposition de locaux aménagés, un service de domiciliation de sièges sociaux, ainsi que les services annexes décrits à l'article 2.

1.2 Le service de domiciliation d'entreprise, décrit à l'article 2.6, fait partie intégrante des présentes Conditions générales et y est soumis, sous réserve des dispositions particulières qui lui sont propres.

1.3 Workall exploite plusieurs sites, notamment : Chaussée de Redemont 128-130 à 7100 La Louvière (le « Site 1 ») et Rue Hamoir 196 à 7100 La Louvière (le « Site 2 »). Le Contrat précise le site sur lequel le(s) local(aux) mis à disposition du client est(sont) situé(s). Les équipements et services annexes disponibles, ainsi que les modalités d'accès aux locaux, peuvent varier d'un site à l'autre, ainsi qu'il est précisé aux articles 2.3, 2.7 et 2.8. Le service de domiciliation d'entreprise visé aux articles 2.6.1 à 2.6.10 est proposé exclusivement au Site 1, Workall disposant de l'agrément requis du SPF Économie pour ce site uniquement. Le service de domiciliation d'une unité d'établissement visé à l'article 2.6.11 est proposé tant au Site 1 qu'au Site 2.

2. Services

2.1 Bureaux et espaces de travail

Au sein du centre d'affaires, Workall met à disposition, conformément au Contrat, le nombre et le type de locaux aménagés spécifiés, à l'endroit et pendant la période précisée. Le Contrat précise les locaux attribués en premier lieu au client pour son utilisation. Dans certaines circonstances, sans aucune

obligation de dédommagement, Workall peut décider de mettre à disposition d'autres locaux, pourvu qu'ils présentent les mêmes dimensions et la même configuration que ceux mentionnés dans le Contrat, et qu'ils soient en nombre équivalent. Le client sera informé à l'avance de cette décision de Workall.

2.2 Services informatiques

En ce qui concerne ses services informatiques, Workall ne fournit aucune garantie, qu'elle soit expresse ou tacite, quant à la sécurité du réseau ou de la connexion Internet qu'elle met à disposition de ses clients. En plus des spécifications et des services informatiques prévus par défaut, il incombe au client d'évaluer lui-même la nécessité ou l'utilité de mesures de sécurité spécifiques (telles que le cryptage ou les pare-feu spécifiques, etc.) pour son activité. Workall ne garantit en aucune manière la disponibilité du réseau ou d'Internet, lorsque cette responsabilité relève de son fournisseur.

2.3 Appareil multifonctionnel

Workall met à la disposition de ses clients, dans un espace commun du Site 1 (Chaussée de Redemont 128-130 à 7100 La Louvière), un appareil multifonctionnel pour leurs besoins en matière de copie, d'impression et de numérisation de documents. Les consommables nécessaires au bon fonctionnement de cet appareil (papier, encre, toner) sont mis à disposition par Workall. Le client s'engage à agir en bon gestionnaire lors de l'utilisation de l'appareil et des consommables, et à limiter au strict nécessaire l'impression de documents.

L'accès à l'appareil multifonctionnel s'effectue au moyen d'un identifiant (login) fourni par Workall. Toute impression ou photocopie de documents, en noir et blanc ou en couleur, réalisée au moyen de cet identifiant fait l'objet d'une facturation trimestrielle au client, au tarif en vigueur au moment de l'utilisation.

Cet équipement n'est pas mis à disposition au Site 2, sauf mention contraire expresse au Contrat.

2.4 Salle de réunion

Workall met à la disposition de ses clients une salle de réunion, sur réservation préalable selon les disponibilités. La salle est équipée d'un écran de diffusion (non tactile), sur lequel le client peut projeter ses présentations (PowerPoint et autres), ainsi que d'un chevalet mobile. Les clients sont tenus de prendre soin de l'équipement et des installations ; tout dommage ou perte sera à la charge du client responsable. À la fin de leur réservation, les clients laissent la salle dans le même état de propreté et d'ordre qu'à leur arrivée.

2.5 Armoire à archives sécurisée

Workall propose à ses clients la mise à disposition d'une armoire à archives sécurisée. Le tarif appliqué est celui en vigueur au moment de la demande, consultable auprès des services de Workall. Le client s'engage à n'y conserver que des documents pertinents pour son activité ; tout dommage causé à l'armoire devra être signalé immédiatement et pourra donner lieu à des frais de réparation ou de remplacement. La durée de mise à disposition est déterminée lors de la demande et peut être renouvelée.

2.6 Domiciliation d'entreprise

2.6.1 Objet et lieu

Workall offre à ses clients la possibilité de domicilier leur entreprise au sein de ses locaux situés Chaussée de Redemont 128-130 à 7100 La Louvière (Site 1), leur permettant d'y établir leur siège social ou une adresse administrative.

Ce service n'est proposé qu'au Site 1, Workall disposant, pour ce service, de l'agrément requis du SPF Économie pour ce site uniquement.

2.6.2 Conditions d'accès

L'accès au service de domiciliation est soumis à la signature de Conditions particulières précisant notamment la date d'effet, la durée et le tarif applicables, lesquelles complètent les présentes Conditions générales conformément à l'Arrêté royal du 27 juillet 2006 relatif à la domiciliation des sièges d'entreprises.

2.6.3 Documents requis

Le client s'engage à transmettre à Workall, avant l'activation de la domiciliation, les documents suivants :

- Identité complète du/des gérant(s) et bénéficiaires effectifs
- Numéro BCE
- Extrait des statuts ou de la publication au Moniteur belge
- Déclaration UBO
- Justificatif d'activité réelle (extrait bancaire, site web, offre de service, etc.)

Ces données doivent rester à jour. Tout changement doit être notifié à Workall sans délai.

2.6.4 Durée et renouvellement

La domiciliation est conclue pour une durée minimale de 12 mois, renouvelable tacitement par périodes équivalentes, sauf résiliation par courrier recommandé moyennant un préavis d'un mois avant l'échéance.

2.6.5 Tarification et indexation

Les tarifs sont ceux en vigueur au moment de la demande, consultables via les canaux officiels de Workall. Ils peuvent être révisés avec un préavis d'un mois.

Le tarif mensuel de la domiciliation est en outre indexé automatiquement chaque année à la date anniversaire du Contrat, selon la formule : tarif initial × nouvel indice santé / indice de base = nouveau tarif, où le nouvel indice santé est celui du mois précédant la date anniversaire du Contrat et l'indice de base celui du mois précédant la date de début du Contrat. L'application de cette formule ne peut en aucun cas entraîner une diminution du tarif mensuel initial.

2.6.6 Modalités de paiement

Le paiement du service de domiciliation s'effectue par domiciliation bancaire mensuelle (SEPA Direct Debit). Le client s'engage à compléter et signer le mandat de prélèvement SEPA transmis par Workall, et à veiller à ce que le compte soit suffisamment approvisionné à chaque échéance. Aucune garantie financière n'est requise pour la souscription du seul service de domiciliation ; le client reste néanmoins soumis, en cas d'impayé, aux dispositions de l'article 5.14 et à la procédure de résiliation de l'article 2.6.10. Lorsque la domiciliation est combinée à une location de bureau ou de poste de travail, la garantie financière éventuellement exigée au titre de l'article 5.9 pour la location de bureau reste applicable.

Tout rejet de paiement (SEPA ou autre) entraîne des frais administratifs de 25 EUR par rejet, sans préjudice des intérêts de retard et des indemnités prévus à l'article 5.14, et peut conduire à la suspension du service dans les conditions de l'article 2.6.9.

2.6.7 Responsabilités du client

Le client demeure seul responsable de sa comptabilité, de ses obligations fiscales et légales, de l'utilisation de l'adresse de domiciliation, ainsi que de la légalité et de la réalité de son activité. Workall n'assume aucune responsabilité liée aux actes ou engagements de l'entreprise domiciliée.

2.6.8 Services inclus

- Mise à disposition de l'adresse professionnelle
- Scan du courrier quotidien

- Une salle de réunion à disposition durant 2h00 par mois, sur réservation

2.6.9 Suspension du service et gestion des impayés

En cas d'impayé, Workall applique la procédure prévue à l'article 5.14. Par dérogation, et compte tenu de la nature du service de domiciliation, Workall maintient en toute hypothèse le traitement et la transmission des plis officiels et judiciaires adressés au siège social du client jusqu'à la résiliation effective du Contrat, celle-ci notifiée par écrit ; seuls les services annexes (salle de réunion, services non essentiels, armoire à archives, etc.) peuvent être suspendus immédiatement en cas d'impayé.

2.6.10 Résiliation et sanctions

Workall se réserve le droit de résilier le Contrat sans préavis, par notification écrite, en cas de :

- Non-paiement de trois mensualités, consécutives ou non
- Fourniture de documents frauduleux ou d'informations inexactes
- Activité fictive ou contraire à la législation
- Fin du contrat de location de bureau ou de poste de travail associé

Conformément à l'article 5.14.7, la résiliation pour non-paiement rend immédiatement exigibles les redevances de domiciliation restant dues jusqu'au terme de la période minimale en cours, sans préjudice des autres sommes dues et des dommages complémentaires.

En cas de domiciliation abusive ou sans Contrat valide, Workall se réserve le droit de :

- Informer les autorités compétentes (SPF Économie, BCE, etc.)
- Radier le siège social de l'adresse
- Porter plainte pour usage abusif de domicile (article 228 du Code pénal)
- Facturer les frais de traitement liés à la régularisation

2.6.11 Unité d'établissement

Outre la domiciliation du siège social visée aux articles 2.6.1 à 2.6.10, Workall permet à ses clients de faire enregistrer une unité d'établissement au sens de la loi du 16 janvier 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises, sans transfert du siège social de la société. Ce service est proposé tant au Site 1 (Chaussée de Redemont 128-130 à 7100 La Louvière) qu'au Site 2 (Rue Hamoir 196 à 7100 La Louvière), et n'est soumis à aucun agrément spécifique du SPF Économie.

Ce service est soumis, par analogie, aux mêmes conditions d'accès, documents requis, durée, modalités de paiement et de résiliation que ceux prévus aux articles 2.6.2 à 2.6.10, sous réserve des adaptations suivantes :

- le client transmet le numéro d'entreprise (BCE) de la société ainsi qu'un justificatif de l'activité exercée au sein de l'unité d'établissement concernée ;
- l'enregistrement porte sur l'unité d'établissement et non sur le siège social, dont le lieu reste inchangé ;
- le site d'implantation (Site 1 ou Site 2) est précisé au Contrat.

Par dérogation à la durée minimale de 12 mois visée à l'article 2.6.4, lorsque ce service est souscrit conjointement à la location d'un bureau ou d'un poste de travail, sa durée est alignée sur celle du contrat de location associé et ne peut l'excéder. Lorsqu'il est souscrit seul, la durée minimale de 12 mois visée à l'article 2.6.4 s'applique par analogie.

Le tarif applicable à ce service est identique à celui de la domiciliation d'entreprise, visé à l'article 2.6.5.

2.7 Accessibilité et service d'accueil

Au Site 1, un service d'accueil est assuré par Workall de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00. Le client se voit remettre un badge d'accès programmé à son nom, lui permettant d'accéder à son/ses bureaux entre 8h00 et 18h00. Des accès H24 et 7/7 sont possibles, la plage horaire étant modifiable en fonction des besoins spécifiques du client. Le client s'engage à agir en bon père de famille lors de l'utilisation de

ce badge, en s'abstenant de le prêter ou de le donner à quiconque. Seules les personnes dûment identifiées par Workall peuvent recevoir un badge, sur demande du client.

Au Site 2, uniquement composé de bureaux privatifs, aucun service d'accueil n'est assuré sur place. L'accès aux locaux s'effectue au moyen de clés remises au client. Le client s'engage à agir en bon père de famille lors de l'utilisation de ces clés, en s'abstenant de les prêter ou de les donner à des tiers non autorisés, et signale immédiatement à Workall toute perte ou tout vol.

2.8 Services inclus dans la location de bureau ou poste de travail

La location du bureau ou poste de travail comprend, sans frais supplémentaires, les prestations suivantes : fourniture d'eau, chauffage et électricité ; entretien et nettoyage régulier des bureaux et espaces communs ; boissons à disposition (machine à café, thé, eau potable).

La climatisation et la ventilation sont incluses uniquement au Site 1 (Chaussée de Redemont 128-130 à 7100 La Louvière). Elles ne sont pas mises à disposition au Site 2 (Rue Hamoir 196 à 7100 La Louvière), sauf mention contraire expresse au Contrat.

Le client s'engage à utiliser ces biens et services en bon père de famille, avec diligence et prudence, et à adopter une démarche écoresponsable. Le non-respect de ces conditions peut entraîner des frais supplémentaires ou des sanctions conformément aux termes du Contrat.

2.9 Services additionnels

Les services additionnels proposés ultérieurement par Workall (accompagnement et co-pilotage d'entreprise, et autres prestations à venir) feront l'objet d'articles complémentaires insérés au présent chapitre 2, complétés le cas échéant par des Conditions particulières propres à chaque service.

3. Équipements et locaux

3.1 Le client n'est pas autorisé à installer des câbles, connexions ou équipements informatiques ou de télécommunications dans les locaux qui lui sont attribués ou dans les espaces communs sans autorisation écrite préalable de Workall, qui peut refuser une telle installation sans avoir à en justifier la raison. À défaut d'autorisation, Workall a le droit de retirer ou de faire retirer ces installations aux frais du client.

3.2 Le client n'est pas autorisé à effectuer des modifications dans les espaces communs ou dans le(s) local(aux) qui lui sont attribués. Il est entièrement responsable de la bonne utilisation et de l'entretien de tout l'équipement présent dans ces locaux, ainsi que de tout dommage causé par lui- même, ses administrateurs, associés, personnel, mandataires, préposés, invités et/ou fournisseurs.

3.3 Workall a un accès permanent aux locaux attribués au client. Sauf force majeure ou nettoyage, Workall informe préalablement le client de sa visite.

3.4 En cas d'indisponibilité du ou des locaux spécifiés dans le Contrat à la date de début prévue, Workall fournira au client un ou plusieurs locaux de valeur équivalente. Si Workall n'est pas en mesure de le faire, le client peut résilier immédiatement le Contrat sans indemnité de résiliation ; Workall décline toutefois toute responsabilité pour perte ou dommage subi par le client dans ce cadre.

3.5 Le client est autorisé à utiliser le(s) local(aux) qui lui est(sont) attribué(s) uniquement comme espace de bureau, pour les activités spécifiées au Contrat. L'utilisation à des fins de vente au détail, d'artisanat, de commerce impliquant la fréquentation régulière du public, ou d'exercice d'une profession médicale n'est pas autorisée. Le client reconnaît que le Contrat ne relève pas de l'application de la loi du 30 avril 1951 sur les baux commerciaux.

3.6 Les bureaux mis à disposition seront entièrement aménagés et équipés (bureaux, chaises, armoires de rangement, lampes, équipements de télécommunications de base) pour une utilisation optimale et immédiate.

3.7 Workall s'engage à maintenir en bon état de fonctionnement le mobilier et les équipements fournis. Le client signale immédiatement toute défaillance. Les réparations liées à l'usure normale sont à charge de Workall ; celles résultant d'une négligence, mauvaise utilisation ou violation du Contrat par le client (ou ses préposés, invités, fournisseurs) sont à sa charge.

3.8 Le client s'engage à utiliser le mobilier et les équipements conformément à leur usage prévu, sans les modifier, altérer ou déplacer sans autorisation écrite préalable de Workall.

3.9 Tout besoin supplémentaire en mobilier ou équipement fait l'objet d'une demande écrite à Workall, qui pourra y donner suite selon des conditions convenues entre les parties.

3.10 En fin de contrat, le client restitue les locaux, le mobilier et les équipements dans leur état d'origine, sous réserve de l'usure normale. Tout dommage ou perte est facturé selon la valeur de remplacement à neuf.

4. Activités et obligations du client

4.1 Le client est responsable de l'assurance de son propre matériel et des biens apportés dans le centre d'affaires, ainsi que de sa responsabilité civile envers son personnel et les tiers.

4.2 Le client est autorisé à utiliser un espace de travail dans l'espace de coworking pendant 5 heures par mois et peut établir son siège social à l'adresse de Workall indiquée au Contrat, uniquement pendant la durée du Contrat. Si le client maintient son siège social à cette adresse après le terme du Contrat, Workall se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires pour obtenir la relocalisation du siège, aux frais du client. En cas de non-paiement du loyer pendant deux mois, Workall se réserve le droit de prendre toute mesure utile pour obtenir la relocalisation du siège, de déposer plainte auprès du Parquet pour domicile frauduleux et d'officialiser le changement de siège ; le client rembourse alors tous les frais engagés par Workall.

4.3 Le client, ses administrateurs, membres du personnel, mandataires, préposés ou associés ne sont pas autorisés à représenter, assister ou conseiller les collaborateurs ou associés de Workall.

4.4 Le client se conforme à toutes les règles applicables en matière de sécurité, de santé et de sécurité incendie.

4.5 Le client s'interdit toute activité illégale dans les locaux ou espaces communs, et se conforme à l'ensemble des lois et règlements applicables à ses activités. Il évite tout comportement susceptible de perturber l'utilisation du centre d'affaires par des tiers ou par Workall, de causer des dommages ou nuisances, d'augmenter les primes d'assurance de Workall, ou de causer des pertes à Workall, au propriétaire du centre d'affaires ou à d'autres parties prenantes. Toute activité entraînant des pertes ou dommages pour le centre d'affaires, Workall, ses clients ou sa réputation peut entraîner la résiliation immédiate du Contrat, sans préjudice du droit de Workall à une indemnisation totale.

4.6 Communication des informations relatives aux gérants et administrateurs

Conformément à l'article 8 de la loi du 29 mars 2018, Workall s'engage à respecter les obligations de communication relatives aux gérants, administrateurs, dirigeants effectifs ou bénéficiaires effectifs. Lorsqu'une personne acquiert l'une de ces qualités au sein de Workall en tant que personne morale enregistrée, Workall communique sans délai les documents et informations requis à la Direction générale de la Politique des PME du SPF Économie, en veillant à protéger les intérêts de la personne morale et des personnes concernées. Tout manquement à cette obligation peut donner lieu à des sanctions conformément à la législation en vigueur. Le client, s'il est concerné en tant que gérant, administrateur, dirigeant effectif ou bénéficiaire effectif, reconnaît avoir pris connaissance de cette obligation et s'engage à la respecter scrupuleusement.

5. Dispositions contractuelles

5.1 Composition du Contrat

Le Contrat est constitué (a) du contrat de services conclu avec le client, précisant notamment le(s) local(aux) mis à disposition ou les modalités du service de domiciliation, et (b) des présentes Conditions générales.

5.2 Portée de l'accès

Le Contrat confère au client l'accès au(x) local(aux) et aux services spécifiés, ainsi qu'aux parties communes du centre d'affaires partagées avec les autres clients de Workall. Le client ne peut transférer les droits et obligations du Contrat sans autorisation écrite préalable de Workall.

5.3 Durée et reconduction

Le Contrat reste en vigueur pendant la période spécifiée. À son expiration, il est automatiquement prolongé pour une durée identique, sauf résiliation par lettre recommandée au moins 1 mois avant la date de fin. Si le Contrat est conclu pour une période de moins de 3 mois, il est automatiquement prolongé pour une durée identique, sauf annulation par lettre recommandée dans les 15 jours suivant la date de début. Les remises, exceptions ou concessions éventuellement accordées pendant la durée du Contrat n'ont plus d'effet lors des prolongations ultérieures. Pour le service de domiciliation, la durée minimale et les modalités de renouvellement de l'article 2.6.4 prévalent ; pour le service d'unité d'établissement, celles de l'article 2.6.11 prévalent.

5.4 Résiliation pour manquement

Workall peut résilier immédiatement le Contrat, sans indemnité de sa part et par simple notification écrite, si le client se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Exercice d'activités illégales ou violation de la législation
- Exercice d'activités ne relevant pas de l'usage normal d'un bureau
- Activités causant un danger ou une nuisance pour les autres utilisateurs du centre d'affaires
- Faillite, insolvabilité, réorganisation judiciaire, dissolution ou liquidation du client
- Saisie conservatoire ou saisie-exécution sur les biens du client
- Non-exécution ou non-respect d'une disposition du Contrat ou des Conditions générales, en ce compris un défaut de paiement
- Cas de force majeure empêchant l'exécution correcte du Contrat

La résiliation libère le client de ses obligations futures, sans préjudice des obligations financières ou autres en cours. Lorsque la résiliation est fondée sur un défaut de paiement, l'article 5.14.7 relatif à l'exigibilité immédiate s'applique. Workall se réserve en toute hypothèse le droit de réclamer l'indemnisation des dommages subis.

5.5 Restitution des locaux en fin de contrat

À l'expiration du Contrat, le client quitte les locaux et les restitue à ses frais dans leur état d'origine. Workall facture les frais de remise en état des locaux. Tout objet, construction, modification ou embellissement laissé par le client après la date de fin du Contrat est enlevé et/ou détruit aux frais du client, sans que Workall ne soit tenue responsable de leur restitution. Si le client continue d'utiliser le centre d'affaires après la résiliation, Workall peut, à sa discrétion, autoriser une prolongation moyennant paiement des frais mensuels indexés, majorés d'un supplément de 10%.

5.6 Cessation des services en fin de contrat

À la fin du Contrat, Workall cesse immédiatement de fournir les services convenus (traitement du courrier, accueil des visiteurs, etc.), sous réserve des dispositions spécifiques de l'article 2.6.9 pour la domiciliation jusqu'à résiliation effective notifiée.

5.7 Communications officielles

Toute communication officielle à l'attention de Workall est effectuée par écrit, par envoi recommandé, à l'adresse indiquée au Contrat.

5.8 Rémunération des services de base

Les rémunérations convenues au Contrat pour les services de base sont fixes. Les prix proposés pour la restauration, les activités ou les services de tiers peuvent varier selon les fluctuations de coûts ou de disponibilité.

5.9 Garantie financière — Bureau

Aucune garantie financière (acompte ou caution) n'est demandée par défaut lors de la souscription d'une location de bureau ou de poste de travail. Workall se réserve toutefois le droit d'exiger une garantie financière, dont le montant est précisé au Contrat, notamment dans les cas visés à l'article 5.14.10 (profil de risque particulier) ou en cas de retards de paiement répétés. Lorsqu'une telle garantie est exigée, elle est conservée jusqu'à la fin du Contrat et restituée sous réserve du respect de toutes les obligations financières et autres en cours.

5.10 Facturation électronique

Dans un souci de préservation de l'environnement, Workall envoie toutes les factures par voie électronique à l'adresse indiquée au Contrat. En acceptant cette méthode, le client donne son accord explicite et irrévocable pour recevoir ses factures de cette manière.

5.11 Indexation des frais de bureau

Les frais de bureau (hors TVA) sont adaptés à l'indice santé, automatiquement et sans notification, à chaque anniversaire du Contrat, pour la première fois un an après sa date de début, selon la formule : frais de bureau initiaux × nouvel indice / indice de base = frais de bureau adaptés, où le nouvel indice est celui du mois précédant l'anniversaire du Contrat et l'indice de base celui du mois précédant la conclusion du Contrat. L'application de cette formule ne peut jamais conduire à des frais inférieurs à ceux repris au Contrat.

5.12 Facturation des frais et services additionnels

Workall facture les frais de bureau mensuels, augmentés des impôts et taxes en vigueur, avec un préavis d'un mois. Les services supplémentaires sont facturés selon les prix indiqués au Contrat, augmentés des impôts et taxes en vigueur, au cours du mois suivant leur fourniture.

5.13 Impôts et taxes

Le client n'est pas redevable du précompte immobilier afférent aux locaux loués. Il demeure en revanche responsable de tous impôts, taxes ou contributions communales, provinciales, régionales ou fédérales, actuels ou futurs, liés à son activité ou à l'occupation des locaux — notamment, sans que cette liste soit exhaustive, les taxes sur les enseignes lumineuses ou publicitaires établies à son nom — ainsi que de la TVA éventuellement due.

5.14 Retard de paiement

5.14.1 Échéance

Sauf délai différent mentionné dans les Conditions particulières, les factures de Workall sont payables au plus tard dans les 7 jours calendrier de leur date d'émission.

5.14.2 Intérêts et indemnité légale

À défaut de paiement à l'échéance, des intérêts de retard sont dus de plein droit et sans mise en demeure, à compter du lendemain de l'échéance, au taux annoncé par le Ministre des Finances au Moniteur belge en application de la loi du 2 août 2002 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales. Une indemnité forfaitaire légale de 40 EUR pour frais de

recouvrement est également due de plein droit et sans mise en demeure, conformément à cette même loi.

5.14.3 Indemnité conventionnelle complémentaire

Outre l'indemnité forfaitaire légale visée à l'article 5.14.2, tout montant impayé à l'échéance est majoré de plein droit d'une indemnité conventionnelle égale à 15% du montant dû, à titre de dédommagement forfaitaire pour les frais administratifs et de gestion exposés par Workall. Workall se réserve le droit de réclamer, sur justificatifs, le remboursement des frais de recouvrement réels (avocat, huissier, procédure) dans la mesure où ceux-ci excèdent cette indemnité forfaitaire.

5.14.4 Réciprocité

Si Workall se trouve en retard fautif et exclusivement imputable dans la fourniture d'un service essentiel expressément identifié comme tel dans les Conditions particulières, et n'y remédie pas dans les 15 jours d'une mise en demeure écrite du client, le client peut réclamer à Workall une indemnité forfaitaire équivalente à celle prévue à l'article 5.14.3, plafonnée toutefois à un mois de redevance pour le service concerné.

5.14.5 Procédure en cas d'impayé

En cas de non-paiement à l'échéance, un premier rappel est adressé au client dans les 3 jours de l'échéance. À défaut de régularisation, un second rappel est adressé 7 jours après le premier. À défaut de régularisation, une mise en demeure écrite est adressée 7 jours après ce second rappel, fixant un délai complémentaire de 8 jours. À défaut de régularisation à l'expiration de ce délai, Workall (ou Interencaiss, agissant pour le compte de Workall dans les cas visés à l'article 5.16) peut, sans autre formalité : (i) suspendre les services non essentiels fournis au client, en ce compris l'accès au centre d'affaires ; et (ii) résilier le Contrat de plein droit dans les conditions de l'article 5.4 ou de l'article 2.6.10, selon le service concerné. Cette procédure ne s'applique pas en cas d'exigibilité immédiate au titre de l'article 5.14.7, ni aux situations d'urgence justifiant une suspension immédiate (fraude documentaire, activité manifestement illégale).

5.14.6 Priorité d'imputation

Workall se réserve le droit d'imputer tout paiement reçu du client en priorité sur les factures impayées les plus anciennes, en ce compris les intérêts et indemnités y afférents.

5.14.7 Exigibilité immédiate

Pour tout Contrat conclu à durée déterminée (notamment la domiciliation, article 2.6.4), le non-paiement de trois échéances, consécutives ou non, sur une période de douze mois, rend immédiatement exigible l'intégralité des redevances restant dues jusqu'au terme de la période minimale du Contrat en cours, sans préjudice du droit de Workall de résilier le Contrat et de réclamer l'indemnisation de tout dommage complémentaire. Il en va de même, sans qu'un délai de trois échéances ne soit requis, en cas de faillite, dissolution, liquidation, procédure de réorganisation judiciaire, ou saisie conservatoire ou d'exécution visant le client.

5.14.8 Absence de compensation

Le client ne peut, sous quelque motif que ce soit, y compris en cas de réclamation à l'encontre de Workall, suspendre ou compenser ses obligations de paiement envers Workall.

5.14.9 Suspension des services

Sans préjudice de l'article 2.6.9, Workall se réserve le droit de suspendre tout service fourni au client, y compris l'accès au centre d'affaires, à l'issue de la procédure prévue à l'article 5.14.5, ou en cas de manquement du client à ses autres obligations contractuelles.

5.14.10 Garantie personnelle

Pour tout client présentant, à l'appréciation raisonnable de Workall, un profil de risque particulier (société récemment constituée, absence d'historique, activité difficilement vérifiable, etc.), Workall se réserve le droit de subordonner la conclusion ou la poursuite du Contrat à la fourniture, par le ou les gérants, administrateurs ou associés du client, d'un engagement personnel et solidaire de paiement des sommes dues par le client en vertu du Contrat, dans les limites fixées dans les Conditions particulières.

5.15 Confidentialité

Le présent Contrat est confidentiel. Les parties sont tenues de maintenir la confidentialité de toutes les informations confidentielles obtenues de l'autre partie ou d'autres sources dans le cadre du Contrat, sauf autorisation expresse de l'autre partie.

5.16 Gestion de la facturation et du recouvrement

Pour les contrats de domiciliation d'entreprise et d'unité d'établissement souscrits seuls, sans location de bureau ou de poste de travail associée, la facturation ainsi que la gestion des rappels et mises en demeure visés à l'article 5.14 sont assurées, pour le compte de Workall, par la société Interencaiss SRL, dont le siège est établi Rue du Cimetière 15 à 5190 Jemeppe-sur-Sambre, TVA BE 443.613.068 (« Interencaiss »). Lorsque ces services sont combinés à la location d'un bureau ou d'un poste de travail, l'ensemble de la facturation reste géré directement par Workall.

Pour toute question relative à une facture, un rappel ou une mise en demeure émis par Interencaiss, le client peut contacter directement cette société (info@interencaiss.be — 083/21.49.49).

Le client autorise Workall à communiquer à Interencaiss les données nécessaires à l'exécution de cette mission, dans le respect de la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel.

6. Réclamations, dommages, garanties et responsabilité civile

6.1 Lorsque le client constate des défauts (non-conformité, insuffisance de qualité ou de quantité des produits, biens ou services fournis), il signale immédiatement sa réclamation à Workall, par e-mail, de vive voix ou par lettre recommandée. En cas de réclamation verbale ou par e-mail, Workall fournit une preuve écrite de réception. Toute réclamation non communiquée pendant la prestation des services n'a aucune valeur ; aucun suivi ne peut être donné à une réclamation confirmée plus d'un jour après la fourniture des services. L'utilisation, même partielle, des produits, biens et/ou services fournis implique leur acceptation dans leur intégralité. Sauf fraude, la responsabilité civile de Workall envers le client est limitée au remboursement du prix payé pour les produits, biens et/ou services concernés, ou à leur remplacement, à l'exclusion de tout dommage et intérêt ou autre remboursement. Workall ne peut être tenue responsable de l'exécution erronée, des erreurs ou omissions résultant d'instructions erronées ou d'indications insuffisantes transmises par le client, ni de son incapacité à respecter ses engagements pour des circonstances indépendantes de sa volonté. Aucune réclamation, même fondée, n'autorise le client à retarder le paiement dû en vertu du Contrat ou à en modifier les modalités.

6.2 Workall se réserve le droit de contester toute action en responsabilité civile engagée par le client, les utilisateurs, les clients ou les visiteurs. Le client est responsable des dommages causés au bâtiment (sols, murs, consommables, équipements) pendant la période de location, ainsi que des dommages et/ou vols de son propre matériel. Les clients, utilisateurs et visiteurs informent immédiatement Workall de toute détérioration constatée. Le dépassement du nombre de personnes autorisées relève de la responsabilité exclusive du client.

6.3 Le client s'engage à participer aux procédures impliquant la responsabilité de Workall, notamment en cas de réclamation, procédure judiciaire, revendication, perte ou dommage (y compris honoraires

et frais d'avocats) émanant de tiers et découlant d'une violation du Contrat ou des Conditions générales par le client, ou d'une violation des droits de tiers par le client.

7. Droit applicable et juridiction

Le présent Contrat, y compris les Conditions générales, est régi par le droit belge. Tout litige en découlant relève de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Mons, division La Louvière. Workall se réserve toutefois le droit de choisir librement le tribunal du lieu où le centre d'affaires est situé. Si l'une des dispositions du Contrat, des Conditions générales, du Règlement d'ordre intérieur ou du Services Guide est invalide ou inapplicable, les autres dispositions restent en vigueur.