

Contrat d'adhésion au service de SERVICE PERSONNEL CARILLON
(Applicables à compter du 1^{er} janvier 2018)

PREAMBULE

La société **SERVICE PERSONNEL**, SAS au capital de 399 616€, dont le siège social est situé ATRIUM – 37 avenue de Gramont – 03200 VICHY, immatriculée au RCS de Cusset sous le n° 503 734 600, représentée par son Président, Monsieur Olivier Villeneuve est en charge de la gestion du service « Le Carillon Club » de NEXITY SERVICES ET EXPERIENCE UTILISATEURS de l'immeuble LE CARILLON.

Les collaborateurs de SERVICE PERSONNEL se tiennent à la disposition des Membres et notamment des résidents afin d'améliorer leur qualité de vie au travail, leur bien-être.

Cette aide peut prendre la forme d'une mise en relation, de recherches ou d'une prise en charge d'un bien (linge, clé, courrier, colis, véhicule...) pour les confier à des commerçants référencés par SERVICE PERSONNEL, d'organisation d'animations et d'évènement au sein de l'immeuble.

SERVICE PERSONNEL intervient uniquement en tant qu'intermédiaire dans les rapports entre Le Résident et les fournisseurs de services ou de produits.

La liste des services rendus est susceptible d'évoluer à tout moment.

Sont exclus des services proposés par SERVICE PERSONNEL :

Les prestations entrant dans le périmètre d'activité règlementée (par exemple : agent immobilier, agent de voyages...)
Toute demande ne respectant pas les contraintes administratives, réglementaires ou légales propres à chaque pays,
Toute demande susceptible de porter atteinte à la vie privée,
Toute recherche ou service concernant des domaines contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs,
Toute livraison de marchandise en grande quantité à des fins commerciales ou de revente,

L'exécution des prestations est subordonnée à toutes les réglementations internationales sur les transports, les législations nationales, notamment douanières et les règles d'éthique.

Le recours au service de SERVICE PERSONNEL implique l'acceptation entières et sans réserve des présentes conditions générales d'utilisation. Dans le cadre de l'exécution de ses prestations de services de SERVICE PERSONNEL, la société SERVICE PERSONNEL s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour satisfaire Le Résident. La fourniture de certains services pourra donner lieu à la signature de conditions particulières.

ARTICLE 1 : DEFINITIONS

Les termes et expressions suivants, employés avec une majuscule dans les Conditions d'adhésion et indifféremment au singulier ou au pluriel, revêtent le sens qui leur est donné, ci-après, selon le contexte :

- Application : désigne l'application adaptée par NCG spécialement pour le Client final à partir de la plateforme logicielle COWORK.IO de la société COWORK.IO et mise à disposition de SERVICE PERSONNEL aux fins d'exécution du présent Contrat.
- Animations : désigne les animations sans inscriptions pour les Résidents de l'immeuble
- Ateliers gratuits : désigne des évènements agréés gratuits sur inscription par les Résidents sur l'application ou directement auprès du réceptionniste et limités à 20 personnes
- Ateliers payants : désigne des évènements dont le format est payant pour les Résidents. L'inscription et le paiement s'effectuent à l'avance sur l'application ou directement auprès du Réceptionniste. Ce format englobe aussi les prestations (manucure, coiffure)

Client final :	désigne toute personne physique ou morale, locataire ou propriétaire, d'un Immeuble et ayant souscrit au Programme Services et Expérience Utilisateurs proposé par NCG, en l'espèce.
Conciergerie	désigne la structure d'accueil physique de la conciergerie située sur le Site du Client de NCG pour recueillir les Demandes et délivrer les Prestations.
Contrat :	désigne le présent contrat, ses annexes et ses avenants éventuels qui en font partie intégrante.
Demande :	désigne toute demande de Prestation effectuée par un Résident auprès de SERVICE PERSONNEL via la Conciergerie, l'Application, ou par courriel.
Girouette :	désigne l'espace de détente, réservable gratuitement par un résidents pour organiser une réunion informelle
Hall Ouest	Le ding dong corner est situé dans le Hall Ouest. C'est l'endroit où se situe la concierge ouverte de 12h00 à 14h00 .
Hall Est	désigne l'accueil principale de l'immeuble LE CARILLON
Immeuble :	désigne le site dans lequel le Client final a souscrit au Programme Services et Expérience Utilisateurs
Membres	désigne un Résident inscrit sur le portail SOLSTYS et/ou l'Application de l'Immeuble qui bénéficie des Prestations objet du Contrat.
Pop-up store :	désigne le magasin de produits éphémère en vente et sur l'application SOLSTYS.
Prestations :	désigne les produits et/ou les services mentionnés à l'annexe du Contrat et fournis aux Résidents par SERVICE PERSONNEL.
Prestataires Tiers :	désigne les sociétés prestataires, référencées ou non par SERVICE PERSONNEL, fournissant les Prestations décrites dans le Contrat.
Résidents :	désigne tous salariés résidents de l'Immeuble du Client final.
Service ou Service de Conciergerie ou Conciergerie :	désigne l'ensemble des services de conciergerie (notamment l'accueil des visiteurs des Résidents, la réception et le traitement des Demandes des Résidents, la mise en relation avec les Prestataires Tiers, etc.) assurés au titre du Contrat par SERVICE PERSONNEL.
Site ou Immeuble :	désigne l'implantation géographique des locaux du Client final objet du présent Contrat, en l'espèce 5-6 Esplanade Charles de Gaulle 92 000 Nanterre

ADHESION AUX SERVICES

Le programme Le CarillonClub sont réservés aux personnes physiques travaillant sur le Site.

Le Résident atteste avoir la capacité juridique de signer ces Conditions d'adhésion. En cas de mesure de sauvegarde de type curatelle ou tutelle mise en place au profit de Le Résident lors de l'adhésion au Service de SERVICE PERSONNEL, l'adhésion ne sera souscrite qu'après l'accord de la personne en charge de cette mesure.

En tout état de cause, Le Résident doit accepter les Conditions d'adhésion, les conditions particulières en vigueur pour bénéficier de tout ou partie des Services de SERVICE PERSONNEL.

Le Résident est responsable de son adhésion et devra veiller à ce qu'aucune autre personne que lui ne l'utilise. Il est strictement interdit à Le Résident de faire un usage professionnel des services proposés par la SERVICE PERSONNEL.

MODALITES D'UTILISATION DU SERVICE

Le Résident pourra effectuer ses Demandes en se déplaçant au comptoir situé dans le Hall Rocher ou via l'Application.

Les équipes SERVICE PERSONNEL se réserve le droit d'effectuer une procédure d'authentification du demandeur pour toute Demande.

Le Résident aura accès aux Prestations selon les jours et heures d'ouverture de l'accueil c'est-à-dire du lundi au vendredi de 8h à 19h. De la même manière, les Demandes qui seraient faites depuis l'Application ne seront prises en compte que pendant les jours et heures d'ouverture.

Toute Demande passée par le Résident sera considérée comme ferme et définitive. Toute demande de modification ou d'annulation de Le Résident devra être acceptée expressément par SERVICE PERSONNEL qui appréciera sa demande, notamment en fonction de la date de la Demande, du bien/du service commandé.

En cas de refus de modification ou de refus d'annulation par SERVICE PERSONNEL, le prix du service, le cas échéant le prix de la commande au Prestataire Tiers, resteront intégralement dus par Le Résident.

Les commandes auprès des Prestataires Tiers sont passées par SERVICE PERSONNEL au nom et pour le compte du Résident dans le cadre du mandat confié par le Résident à SERVICE PERSONNEL, expressément souhaité et accepté dans le cadre de la présente conclusion des présentes, valable pour toutes les Demandes formulées auprès de SERVICE PERSONNEL et exécutées dans le cadre et les modalités prévues dans les présentes conditions d'adhésion.

Dans tous les cas, aucune Demande n'est mise en œuvre avant l'accord préalable écrit du Résident sur l'objet de la Demande, de son prix, délai de réalisation.

Pour finaliser sa commande, le Résident devra la valider depuis l'Application, par mail adressé à happy@carillonnanterre.com sans réception de la validation du Résident sous 48 heures, SERVICE PERSONNEL considèrera que la commande du Résident est annulée par ce dernier.

Dans tous les cas, le coût des prestations commandées au nom et pour le compte du Résident auprès des Prestataires Tiers ainsi que tous les frais afférents (frais de réservation, d'annulation, de modification, assurances...) restent à la charge du Résident.

Les demandes complexes ou impliquant la coordination de plusieurs Prestataires Tiers donnent lieu à facturation de frais de dossier de la part de SERVICE PERSONNEL. Dans ce cas, le Résident en est informé par SERVICE PERSONNEL au travers d'un devis ou de son dossier qui doit être préalablement approuvé par le Résident.

En cas d'annulation de la demande par le Résident, celui-ci restera redevable à minima des frais de dossier, ainsi que les coûts correspondants aux prestations exécutées ou en cours d'exécution des services.

Les commandes passées par l'intermédiaire de SERVICE PERSONNEL s'entendent sous réserve de la disponibilité des biens ou services proposés par les Prestataires Tiers.

Le Résident aura la confirmation de la bonne prise en compte de la commande en consultant son espace privatif depuis l'application LE CARILLON

Le Résident s'engage à ne pas communiquer son identifiant et son mot de passe qui lui seront confiés.

Le Résident sera seul responsable quant à une utilisation, même frauduleuse, de cet identifiant et mot de passe, ainsi que de leur conservation et devra prendre toute mesure pour en conserver la confidentialité.

SERVICE PERSONNEL ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable d'un dommage quel qu'il soit résultant d'un virus, d'un bug, voire de tout programme ou application qui serait incompatible avec l'infrastructure utilisée par le Résident, ni d'un dommage subi par le Résident du fait d'une indisponibilité suite à une panne, une interruption ou une erreur, une évolution, une remise en état, un contrôle, une maintenance, une négligence ou une faute d'un tiers ou de le Résident, ainsi qu'en cas d'un événement indépendant de la volonté de SERVICE PERSONNEL.

Le Résident reconnaît expressément que SERVICE PERSONNEL ne pourra en aucun cas être pour responsable en cas de transfert, de perte ou de mauvaise conversation des données envoyées par Le Résident via le site internet, l'espace privatif, ou encore le mail.

TARIFS

Les tarifs applicables des fournisseurs de services ou de produits ou de SERVICE PERSONNEL sont ceux en vigueur au jour de la commande.

Le Résident reconnaît expressément que certaines commandes pourront générer des frais supplémentaires ceux de son adhésion. Dans ce cas, SERVICE PERSONNEL informera le Résident préalablement à la validation de la commande du montant de ces frais. Le Résident pourra à ce moment-là confirmer ou renforcer à sa commande.

La validation écrite du Résident sera requise par SERVICE PERSONNEL pour que sa commande soit prise en compte. A ce titre, le Résident accepte que les documents électroniques comme le dossier ouvert dans l'outil de gestion de la SERVICE PERSONNEL, un mail, un sms.

Le Résident s'engage à respecter les tarifs, les modalités de paiement, ainsi que les dates, ainsi que les dates d'échéance convenues avec les Prestataires Tiers, ou produits, ou avec SERVICE PERSONNEL.

En cas de retard de paiement du Résident, la SERVICE PERSONNEL, ne saurait être tenue responsable de l'évolution des disponibilités des biens ou services commandés ou des tarifs de ces derniers.

Toute Demande facturée par SERVICE PERSONNEL, et non payée par le Résident à sa date d'échéance entrainera : Le paiement d'intérêts de retard au taux d'intérêt légal, conformément à la législation applicable.

Le remboursement à SERVICE PERSONNEL de tous les frais bancaires qu'elle aurait à supporter du fait d'un rejet de chèque ou d'une annulation de prélèvement.

L'exigibilité de toutes les factures non encore échues,
La suspension de l'adhésion.

En cas de non utilisation de tout ou partie des services proposés par SERVICE PERSONNEL pour quelque raison que ce soit (déménagement, service non adapté au Résident...), aucune indemnité ni aucun remboursement quel qu'il soit ne pourra être réclamé par le Résident à ce titre.

FACTURATION

Les factures sont libellées au nom du Résident et lui sont adressées directement par les Prestataires Tiers. Le Résident pourra demander à SERVICE PERSONNEL la facture correspondant aux frais que SERVICE PERSONNEL lui aura facturé directement (tels que les frais d'organisation...).

En cas de demande par le Résident à SERVICE PERSONNEL de passer une commande via un moyen de communication non sécurisé auprès d'un Prestataire Tiers, Le Résident reconnaît expressément qu'il sera seul responsable de la transmission et de l'utilisation qui pourra être faite de ses données personnelles. La responsabilité de SERVICE PERSONNEL ne pourra en aucun cas être recherchée à ce titre.

SERVICE PERSONNEL pourra transmettre ses factures au Résident par courriel, ce qu'il accepte expressément. Il appartiendra au Résident de procéder à l'archivage de ses factures sur le support de son choix.

Le Résident devra communiquer à SERVICE PERSONNEL une adresse de courriel valide et l'informer de tout changement de cette adresse dans les meilleurs délais.

Le Résident pourra demander à recevoir sa facture par papier en faisant une demande expresse auprès de SERVICE PERSONNEL. Sa demande sera prise en compte sous un délai de quinze jours.

Réclamations

Les Résidents disposent d'un délai de 24 heures ouvrables, suivant la date de livraison du produit ou de réalisation du service par les Prestataires, pour formuler des réclamations concernant le produit ou service.

Ces réclamations feront obligatoirement au préalable l'objet d'une tentative de résolution amiable entre les Résidents et SERVICE PERSONNEL pour les Services rendus directement par SERVICE PERSONNEL et entre les Résidents et les Prestataires pour les services rendus par les Prestataires.

Si la réclamation concerne une prestation effectuée par un Prestataire, SERVICE PERSONNEL proposera au choix du Bénéficiaire soit qu'elle contacte le Prestataire responsable de la prestation afin de faciliter la tentative de règlement amiable entre le Bénéficiaire et le Prestataire concerné, soit qu'elle communique au Bénéficiaire l'ensemble des coordonnées du Prestataire afin que le Bénéficiaire se rapproche du Prestataire.

Aucune réclamation ne sera acceptée si le Bénéficiaire n'a pas respecté dans les présentes Conditions d'utilisation des Services. Pour toute inexécution ou mauvaise réalisation d'un Service indépendante du Bénéficiaire ou de SERVICE PERSONNEL, SERVICE PERSONNEL prendra attache avec le Prestataire en charge de la prestation afin qu'il effectue de nouveau le Service conformément à la commande et à ses frais.

RESPONSABILITE – ASSURANCE

Le Résident admet expressément que SERVICE PERSONNEL, en qualité d'intermédiaire, n'est tenue qu'à une obligation de moyens.

SERVICE PERSONNEL ne saurait par conséquent encourir, pour quelque motif que ce soit, aucune indemnité de quelque nature que ce soit quant à la réalisation des Prestations par le Prestataire Tiers. Seule la responsabilité du Prestataire pourra être engagée directement.

Le Résident adressera donc directement au Prestataire Tiers concerné toute demande de dédommagement ou autre demande relative au produit ou Prestation par l'intermédiaire de SERVICE PERSONNEL.

SERVICE PERSONNEL ne saurait notamment être tenue pour responsable de ses recommandations quant au choix d'un fournisseur, en cas d'erreur dont Le Résident serait de quelque façon que ce soit à l'origine, de la mauvaise exécution d'une Demande par le Prestataire.

SERVICE PERSONNEL déclare être assurée pour les dommages qui pourraient être causés du fait de ses services. Compte tenu des délais imposés par les assureurs de SERVICE PERSONNEL, le Résident s'engage à signaler immédiatement tout dommage dans son dossier de Demande en ligne accessible depuis l'Application, et à le reconfirmer au plus tard dans les 72 heures suivant le dommage, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à SERVICE PERSONNEL.

Tout signalement d'un dommage sans production des justificatifs et/ou hors cadre de cette procédure ne sera pas pris en compte.

DUREE – SUSPENSION – RESILIATION

L'adhésion au Service est établie sur la base d'une inscription depuis l'Application.

En cas de résiliation par le Résident en cours de l'année, aucune indemnité de quelque nature que ce soit ne pourra être réclamée du fait de la non utilisation du Service pour le temps restant à courir.

SERVICE PERSONNEL se réserve le droit de suspendre une adhésion, notamment en cas de manquement par Le Résident de l'une ou l'autre des clauses des présentes conditions générales d'utilisation, en cas d'utilisation abusive ou frauduleuse du Service, en cas de comportement préjudiciable au Service de la part du Résident ou de tout tiers agissant en son nom, ou encore en cas de non-paiement des biens ou Prestations commandés auprès des Prestataires Tiers.

La suspension perdurera tant que le manquement par le Résident n'aura pas cessé.

La suspension du Contrat à ce titre ne donnera lieu à aucune indemnisation et aucun remboursement à quelque titre que ce soit, ni à aucun report ou prolongation de la durée de son adhésion.

Si le manquement relevé s'avérait grave, SERVICE PERSONNEL se réserve la possibilité de résilier l'adhésion aux torts exclusifs du Résident si ce dernier n'y a pas remédié à la première demande de SERVICE PERSONNEL.

ACCES ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

SERVICE PERSONNEL s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de traitement informatisé de données à caractère personnel, notamment au regard des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, et à effectuer les démarches adéquates. Le Résident bénéficie d'un droit d'accès, de modification, de suppression et d'opposition des données personnelles le concernant en transmettant un courriel à l'adresse happy@carillonnanterre.com

L'utilisation des informations personnelles du Résident, et les membres de sa famille, le cas échéant, est réservée à la réalisation des Prestations auprès du Résident ainsi qu'à des fins promotionnelles et/ou publicitaires par SERVICE PERSONNEL ou l'un de ses partenaires.

MODIFICATION DES CGU

SERVICE PERSONNEL se réserve la possibilité de modifier à tout moment ses conditions générales ou particulières, notamment en cas d'ajouts de nouvelles Prestations. Dans ce cas, SERVICE PERSONNEL en informera le Résident en respectant un préavis d'un mois avant leur date d'application effective. Les nouvelles conditions générales s'appliqueront de plein droit pour les Prestations effectuées à compter de leur date d'application.

La continuité des Prestations par Le Résident entrainera son acceptation pleine et entière des nouvelles conditions générales.

DROIT APPLICABLE – NULLITE RELATIVE

Les conditions générales et particulières SERVICE PERSONNEL sont intégralement régies par la loi française. En cas de difficulté relative à leur interprétation ou à leur exécution, le Résident et SERVICE PERSONNEL devront essayer, dans toute la mesure du possible, de résoudre leur différend à l'amiable.

En cas d'échec de cette tentative de règlement amiable dans les deux de sa transmission par le Résident auprès de SERVICE PERSONNEL, Le Résident bénéficie d'un nouveau délai de deux mois pour saisir directement et gratuitement le médiateur de la consommation sur www.mediation-service.fr, sans préjudice des autres voies de recours judiciaires.

Le fait pour SERVICE PERSONNEL de ne pas se prévaloir ponctuellement d'une clause des présentes conditions ne pourra en aucun cas être considéré comme un renoncement de sa part à cette clause.

Si l'une des clauses des présentes devrait être frappée de nullité, cela n'emporterait en aucun cas nullité des autres clauses des conditions. Dans ce cas, SERVICE PERSONNEL proposera une nouvelle clause en remplacement de la clause annulée.

La relation contractuelle se compose des présentes conditions, des conditions particulières. Le Résident déclare avoir pris connaissance de ces documents et les accepter sans réserve.

Je ne souhaite pas que les informations me concernant puissent être utilisées par SERVICE PERSONNEL à des fins promotionnelles internes.

Je ne souhaite pas que les informations me concernant puissent être transmises à des partenaires de SERVICE PERSONNEL en vue d'une utilisation promotionnelle.

ANNEXE N°1

Liste non exhaustive des prestations

Services gratuits aux Adhérents

- **Commande de fleurs***
- Réception de colis commandés sur internet
- Achats de timbres et de titres de transport*
- Réservation de restaurants
- Cordonnerie*
- Pressing*

- Repassage*
- Couture-retouche*
- Clefs (double, etc.) *
- Livraison de fruits et légumes bio*
- **Commande groupée de parfums, chocolats et autres produits du terroir**
- Demande de devis pour des interventions d'un artisan, société de service à la personne au domicile du résident (soutien scolaire, garde d'enfant, ménage, bricolage, etc.)
- Accès aux animations et dégustations

ANNEXE N°2

Conditions particulières

TAXI – VTC

En cas de commande d'un taxi , d'un VTC, si le Résident est absent au rendez-vous prévu et plus généralement si le taxi ne charge pas la course du fait du Résident , ce dernier devra s'acquitter de la pénalité qui pourrait être due au taxi, VTC.

DEPOT

Dans le cadre de ses Prestations, SERVICE PERSONNEL peut être amenée à réceptionner et entreposer des biens appartenant au Résident ou commandées par lui.

A ce titre , il est convenu expressément avec le Résident que les biens déposés ne devront en aucun cas représenter un danger quel qu'il soit pour le personnel ou les biens de SERVICE PERSONNEL.

Il est donc notamment interdit au Résident de se faire livrer à la Conciergerie des produits toxiques , inflammables, illicites, ou encore des animaux vivants.

Pour des raisons de logistique et de sécurité , l'entreposage dans les locaux de la Conciergerie des produits commandés par le Résident , hors livraisons LA POSTE ou RELAIS COLIS , est soumis à information au minimum 24 heures à l'avance et autorisation préalable de SERVICE PERSONNEL . En cas de non information ou de refus de SERVICE PERSONNEL , cette dernière pourra refuser tout colis sans que sa responsabilité ne puisse être recherchée à ce titre.

Malgré tout le soin apporté à la stricte observation des délais convenus, SERVICE PERSONNEL ne pourra être tenue responsable des dommages ou préjudices causés par un retard lors de la livraison d'un produit ou d'un service.

Le non-respect des délais convenus ne pourra pas entraîner aucune indemnité de quelque nature que ce soit à la charge de SERVICE PERSONNEL, des Prestations commandées par Le Résident. Il appartient au Résident de se retourner contre le Prestataire Tiers le cas échéant.

Les produits commandés seront transportés aux risques et périls du Résident, aucune dérogation ne pouvant être apportée à cette règle. Le fait que SERVICE PERSONNEL réceptionne les colis ne peut en aucun cas être considéré comme une validation par elle de l'état du colis. Au moment de la récupération du colis, en cas d'avarie, de perte ou de manquant, il appartient à Le Résident de faire toutes les réserves utiles et d'engager la responsabilité du Prestataire Tiers le cas échéant.

Par ailleurs, le Résident s'engage, en cas de réception de biens par SERVICE PERSONNEL, à venir les récupérer dans la journée et avant l'heure de fermeture de l'accueil, s'il s'agit de biens périssables, et dans un délai maximum de 48 heures pendant les heures d'ouverture de la conciergerie pour les autres biens, hors colis livrés par LA POSTE ou Relais Colis pour lesquels le délai est allongé à 15 jours maximum pour les biens non périssables.

En cas de non récupération des biens dans les délais susvisés, SERVICE PERSONNEL se réserve la possibilité de facturer le gardiennage de ces biens . Toute journée commencée sera due.

Au bout d'un an à compter de la date de réception du bien déposé à la Conciergerie , le Résident sera considéré comme ayant abandonné ce bien et autorise ainsi SERVICE PERSONNEL à le conserver , le vendre ou le détruire , au choix de cette dernière ,

et aux frais du Résident. En cas de vente du bien, le prix de vente restera entièrement acquis à SERVICE PERSONNEL à titre de dédommagement.

Pour les biens livrés par LA POSTE ou Relais Colis, les biens seront conservés à la Conciergerie au maximum 15 jours à compter de leur livraison . Au-delà de ce délai, les biens seront réexpédiés au fournisseur.

En tout état de cause, SERVICE PERSONNEL ne saurait être tenue responsable d'une quelconque dégradation des biens qui n'auraient pas été récupérés dans les délais susvisés.

SERVICE PERSONNEL en qualité de simple intermédiaire, est, en tout état de cause, exonérée de toute responsabilité relative au transport et à la livraison du produit ou service commandé.

La livraison par SERVICE PERSONNEL, des produits ou services commandés par Le Résident ne fait en aucun cas présumer que la vente est effectuée directement par SERVICE PERSONNEL qui n'intervient qu'en qualité d'intermédiaire dans les rapports entre les Adhérents et les Prestataires Tiers.

PANIERES DE FRUITS ET LEGUMES

Concernant la commande de paniers de fruits celle-ci, afin d'être prise en considération, doit être réalisée depuis l'Application ou en se rendant au comptoir dans le Hall Rocher le mardi avant 11h pour une livraison le vendredi de la même semaine à partir de 12h.

SERVICE PERSONNEL ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la détérioration des fruits et légumes livrés du fait de l'entreposage des paniers de fruits et légumes dans le local utilisé pour stocker ces derniers dans l'attente de sa récupération par le Résident.

En tout état de cause, SERVICE PERSONNEL ne saurait être tenue responsable d'une quelconque dégradation des paniers qui n'auraient pas été récupérés avant le vendredi 19h.

Le non-respect des délais convenus ne pourra pas entraîner aucune indemnité de quelque nature que ce soit à la charge de SERVICE PERSONNEL, des Prestations commandées par Le Résident.

Siège social :

SERVICE PERSONNEL
Atrium - 37 avenue de Gramont
03200 Vichy

Tél. : 04 70 31 07 31

contact@servicepersonnel.fr
www.servicepersonnel.fr