



Contrat d'un Bureau de liaison

Ce contrat ne permet pas l'établissement du siège social et ne relève pas du décret 84- 406 du 30 mai 1984, modifié le 5 décembre 1985 décret 85- 1280.

Ce présent contrat définit les conditions de location d'un bureau de liaison.

Entre les soussignés :

**Manosque Assistance Implantation Provence (MAIP)
Entreprise individuelle
Les Terrasses du Sud
221, rue d'En Dessous, Bâtiment C1
04100 MANOSQUE,
Immatriculée au RCS de Manosque sous le n°453 689 713,**

Représentée légalement en la personne de Madame Michèle CACHERA - MOREEL,
Les Terrasses du Sud, Bâtiment C1, 04100 MANOSQUE *D'une part,*

Et

.....

Représentée légalement en la personne de Monsieur
agissant en qualité de

Domicilié
.....

D'autre part.

I. Il a été convenu ce qui suit :

Madame Michèle CACHERA-MOREEL, es qualité, autorise la société
à créer un bureau de liaison dans ses locaux

M.A.I.P. (Manosque Assistance Implantation Provence)
Les Terrasses du Sud, Bâtiment C.1, 04100 MANOSQUE

son entreprise de dans le but :

- Le bureau de liaison est virtuel, il permet de recevoir le courrier qui lui est destiné et d'apporter les services correspondants au choix de la prestation.

Choix de la prestation : (voir Tarification)

Procuration postal : Oui / Non (rayez la mention inutile)

- De créer une ou plusieurs lignes téléphoniques sur présentation de ce document.**
- La résiliation du contrat entraine la clôture de ces lignes de téléphone**
- Les frais de création, de transfert et de communication sont à la charge du Domicilié.**

En conséquence :

Dans tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents imprimés émanant de la Société et destinés au tiers, la dénomination commerciale sera suivie de l'adresse suivante :

Les Terrasses du Sud,
221, rue d'En Dessous. Bâtiment .C.1,
04100 MANOSQUE

M.A.I.P. ne pourra en aucun cas être inquiété pour un non-paiement ou une quelconque erreur du client relatif à cette prestation.

II. Engagement du client :

Ce présent contrat ne sera valide qu'après signature de deux parties et sur présentation :

- **copie d'une pièce d'identité**
- **d'un extrait Kbis**
- **d'un justificatif de résidence (facture, EDF, téléphone, etc.)**
- **éventuellement d'une procuration postale pour la réception des recommandés.**

La personne domiciliée est tenue d'informer M.A.I.P. de toute modification concernant son activité.

La personne domiciliée s'engage à déclarer, s'il s'agit d'une personne morale, tout changement relatif à sa forme juridique et son objet, ainsi qu'au nom et au domicile personnel des personnes ayant pouvoir général de l'engager.

La personne domiciliée devra se conformer au règlement intérieur de MAIP.

Ce contrat est stipulé pour une durée indéterminée, sous réserve de l'obtention des justificatifs ci-dessus demandé. Il est résiliable à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis d'un mois minimum.

III. Paiement des prestations :

Le coût des prestations ([voir tarif](#)) évolue avec la tarification de la Poste.

La location et les prestations sont facturées trimestriellement et d'avance, le paiement s'effectuant par **virement bancaire**.

Le règlement des factures doit impérativement respecter les délais fixés par le décret n° 2008-1550 du 31/12/2008. Le taux des pénalités de retard ne peut être inférieur à 3 fois le taux d'intérêt légal. Décret 2009-138 du 09/02/2009.

Les prestations complémentaires effectuées par MAIP sont facturées et payables à réception de facture chaque trimestre.

IV. Responsabilités :

MAIP s'engage à exécuter sa prestation en bonne et dû forme conformément au droit commun.

Sa responsabilité ne saurait être engagée du fait d'un mauvais fonctionnement du réseau de la Poste, de l'opérateur téléphonique ou du non-respect par le client de son obligation de renseignement et d'information.

V. Litiges :

Tous litiges ou contentieux seront du ressort exclusif du Tribunal de Commerce de Manosque

Ainsi convenu, fait et signé, après lecture et approbation en double exemplaires.

Fait à Manosque,

Le .. / .. /

**Le domicilié,
Monsieur**

**Le domiciliataire, MAIP
Madame Michèle CACHERA- MOREEL**

Faire précéder de la mention « bon pour accord »

Edition : 07 / 2014 Ce document comporte 4 pages

Définition et obligations d'un bureau de liaison.

Le bureau de liaison est un poste d'observation pour les sociétés et leur permettre de prendre sur place des contacts avec divers interlocuteurs, leurs fournir des informations, assurer sa communication et sa publicité, etc.

Ce bureau ne peut jamais conclure de contrat au nom et pour le compte de la société mère, son objet n'étant pas d'assurer une activité commerciale. Il a uniquement un rôle relais, préparatoire à la négociation des contrats commerciaux conclus entre les clients contactés et l'entreprise. Les factures et contrats doivent être envoyés et signés par la maison mère.

(Informations relevées APCE, Bureau de liaison.)

Les Terrasses du Sud – bât. C1 – 04100 – MANOSQUE RCS n°453 689 713

Tél. : 06.14.30.29.58 / 04.92.87.59.73

Email : contac@maip-provence.com Site : www.maip-provence.com