AFEC CAMEROUN

Règlement intérieur

The Balcony — Espace de travail

Version du 5 novembre 2026

Article 1 — Objet

Le présent règlement définit les conditions d'accès et d'utilisation du bureau privé, des postes de travail et de la salle de réunion de « The Balcony — Espace de travail », exploité par AFEC Cameroun au 1008, avenue Kennedy, 1er étage, immeuble « Double T Creative », porte 42, à Yaoundé, ci-après dénommé « l'Espace ».

Article 2 — Horaires d'ouverture

L'Espace est accessible du lundi au vendredi de 8 h 00 à 18 h 00 et le samedi de 9 h 00 à 14 h 00.

Toute utilisation en dehors de ces horaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

Article 3 — Accès et enregistrement

L'accès est réservé aux personnes ayant réglé leur droit d'entrée (à l'heure, à la journée, à la semaine ou par abonnement).

Chaque utilisateur s'enregistre à l'accueil à son arrivée.

Une pièce d'identité peut être demandée lors de la première visite.

Article 4 — Tarifs et paiement

Les tarifs en vigueur sont affichés à l'accueil et publiés sur le site www.afecameroun.com.

Le paiement s'effectue à l'avance, en espèces à l'accueil contre un reçu, ou par mobile money aux seuls numéros officiels d'AFEC Cameroun.

Aucun remboursement n'est effectué en cas de départ anticipé.

Article 5 — Services et équipements

L'électricité, la connexion internet, la climatisation, le secrétariat et les boissons proposées (café, thé, jus) sont compris dans le tarif.

La connexion internet est réservée à un usage professionnel.

Les impressions sont possibles ; leurs conditions sont précisées à l'accueil selon vos besoins.

Les équipements (tables, chaises, écran, tableau, prises électriques) doivent être utilisés avec soin. Tout dommage causé par un utilisateur lui sera facturé.

Article 6 — Comportement et respect des lieux

Le calme est de rigueur dans les espaces de travail.

Les appels téléphoniques prolongés se passent sur le balcon ou dans le bureau privé.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

La consommation d'alcool est interdite.

Chaque utilisateur laisse son poste de travail propre.

Article 7 — Clés

Les clés éventuellement remises par le secrétariat sont restituées à la fin de chaque utilisation. Toute perte doit être signalée immédiatement.

Article 8 — Responsabilité

AFEC Cameroun décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des utilisateurs.

Les objets de valeur restent sous la surveillance de leur propriétaire.

Article 9 — Confidentialité et données personnelles

Les utilisateurs respectent la confidentialité des travaux et des conversations des autres personnes présentes.

Toute photographie ou tout enregistrement dans l'Espace est soumis à autorisation.

Les informations communiquées lors d'une réservation sont traitées selon la politique de confidentialité publiée sur le site d'AFEC Cameroun.

Article 10 — Réservations et annulations

Le bureau privé, les postes de travail et la salle de réunion se réservent à l'avance par téléphone, WhatsApp, email ou formulaire en ligne. La réservation est ferme après la confirmation d'AFEC Cameroun et le paiement.

Une annulation signalée au moins 24 heures à l'avance est remboursée.

Article 11 — Sanctions

Le non-respect du présent règlement peut entraîner l'exclusion immédiate de l'utilisateur, sans remboursement.

Article 12 — Acceptation

Toute réservation vaut acceptation du présent règlement, remis à l'utilisateur à son arrivée et consultable sur le site d'AFEC Cameroun.

Fait à Yaoundé, le 5 novembre 2026.

Pour AFEC Cameroun, la gérante : _____

Lu et approuvé par l'utilisateur

Nom : _____

Date : _____

Signature : _____