Chaîne d'intégrité du document : 1E F4 D4 D1 DA A6 D4 8A DA 54 7C 5F 77 CC 7E 21
Publié le : 17/11/2026
Par : KLEIN Michel
Document certifié conforme à l'original
http://publiact.fr/documentPublic/1226240
Page 1/5

VILLE DE DRUSENHEIM

2026/007

DÉCISION DU MAIRE : TARIFS ET CONDITIONS D'UTILISATION DES ESPACES DE COWORKING

Le Maire de la Ville de DRUSENHEIM,

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2122-22 ;

VU la délibération du Conseil municipal n°2026-23 du 7 avril 2026 autorisant le Maire à décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de fixer les tarifs et les conditions d'utilisation du bureau et de la salle de réunion situés dans les locaux de l'hôtel de ville, sis au 67 rue du Général-de-Gaulle à Drusenheim ;

DÉCIDE

Article 1er : Bénéficiaires

La location des espaces de coworking est ouverte aux personnes physiques exerçant une activité professionnelle indépendante ainsi qu'aux personnes morales, sous réserve de leur immatriculation au répertoire SIRENE et de la détention d'un numéro SIRET en cours de validité.

Les espaces sont exclusivement destinés à un usage professionnel.

Le titulaire de la réservation est seul responsable de l'utilisation des locaux, tant par lui-même que par toute personne autorisée par ses soins à y accéder.

Article 2 : Tarifs

Objet	Caractéristiques	Durée	Accessibilité	Tarif
Bureau double	Bureau de 15 m² 2 postes de travail pré-équipés (bureau, chaises, écran et clavier) Internet (wifi par fibre optique) Climatisation	Demi-journée Matin	8h00 - 12h00	20 €
		Demi-journée Après-midi	13h00 - 17h00	20 €
		Journée	8h00 - 17h00	40 €
		Semaine	Du Lundi au vendredi de 8h00 à 17h00	180 €
Salle de réunion	Salle de 30 m² 12 places assises Système de visioconférence Internet (wifi par fibre optique) Climatisation	Demi-journée	8h00 -12h00	75 €
		Journée	8h00 - 17h00	150 €

Article 3 : Conditions de réservation

Les demandes de réservations s'effectuent auprès de l'accueil de la Mairie :

- Par courriel : mairie@drusenheim.fr
- Par téléphone : 03 88 06 74 10, aux horaires d'ouverture.

Accusé de réception en préfecture
067-216701060-20261106-26-DEC-007-AU
Date de télétransmission : 17/11/2026
Date de réception préfecture : 17/11/2026

Chaîne d'intégrité du document : 1E F4 D4 D1 DA A6 D4 8A DA 54 7C 5F 77 CC 7E 21
Publié le : 17/11/2026
Par : KLEIN Michel
Document certifié conforme à l'original
http://publiact.fr/documentPublic/1226240

Toute demande doit être accompagnée des documents suivants :

- Le formulaire de réservation dûment complété, permettant notamment d'identifier le demandeur, la structure utilisatrice et la nature de l'activité exercée ;
- Un justificatif d'immatriculation comportant le numéro SIRET ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité, couvrant les risques liés à l'activité exercée et à l'utilisation des locaux.

La réservation est soumise à la disponibilité des espaces et à l'acceptation de la commune. Elle ne devient définitive qu'après confirmation écrite de cette dernière et accomplissement des formalités requises.

La commune se réserve le droit de refuser une demande lorsque l'activité envisagée est incompatible avec la destination des locaux, leur configuration, les exigences de sécurité ou le bon fonctionnement des services municipaux.

Toute modification de la réservation doit faire l'objet d'une demande préalable et de l'accord de la commune.

Article 4 : Modalités de règlement

Le règlement de la location intervient selon l'une des modalités suivantes :

- Par carte bancaire, directement auprès de l'accueil de la mairie, au plus tard le jour de la mise à disposition des locaux ;
- Par émission d'un titre de recettes, établi par la commune et transmis au locataire pour recouvrement par le comptable public, conformément aux règles de la comptabilité publique.

En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle réservation. Les sommes dues feront l'objet des procédures de recouvrement applicables.

Article 5 : Conditions d'accès et horaires d'utilisation

Les espaces sont accessibles exclusivement aux horaires correspondant à la réservation confirmée.

Les utilisateurs sont tenus de respecter strictement les horaires de mise à disposition. Ils doivent libérer les locaux à l'heure prévue, en tenant compte du rangement et de la remise en état des espaces.

L'accès aux locaux est organisé selon les modalités définies par les services municipaux. Les utilisateurs ne sont pas autorisés à reproduire, conserver ou transmettre les moyens d'accès éventuellement mis à leur disposition.

Toute présence en dehors des horaires réservés est interdite, sauf autorisation expresse de la commune.

La réservation ne confère aucun droit d'accès permanent à l'hôtel de ville, ni aucun droit d'occupation exclusif en dehors des périodes convenues.

Article 6 : Obligations des utilisateurs et règles de bonne conduite

Les utilisateurs s'engagent à :

- Utiliser les espaces exclusivement conformément à leur destination et à l'activité déclarée lors de la réservation ;
- Respecter les capacités maximales d'accueil des locaux ;
- Respecter les horaires de réservation ;

Accusé de réception en préfecture
067-216701060-20261106-26-DEC-007-AU
Date de télétransmission : 17/11/2026
Date de réception préfecture : 17/11/2026

Chaîne d'intégrité du document : 1E F4 D4 D1 DA A6 D4 8A DA 54 7C 5F 77 CC 7E 21
Publié le : 17/11/2026
Par : KLEIN Michel
Document certifié conforme à l'original
http://publiact.fr/documentPublic/1226240

- Prendre soin des locaux, du mobilier, des équipements et du matériel mis à disposition ;
- Utiliser les équipements conformément à leur destination et aux consignes communiquées ;
- Maintenir les espaces propres et rangés ;
- Signaler immédiatement à la commune toute anomalie, panne, dégradation ou incident constaté ;
- Respecter la tranquillité des lieux et ne pas occasionner de nuisances sonores ;
- Ne pas introduire de produits dangereux, inflammables ou susceptibles de porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens ;
- Ne pas fumer ni vapoter dans les locaux.

Toute activité générant un accueil de public extérieur, une fréquentation particulière ou des contraintes spécifiques doit être préalablement portée à la connaissance de la commune et faire l'objet de son accord.

Les utilisateurs sont responsables du comportement des personnes qu'ils invitent ou autorisent à accéder aux espaces.

Article 7 : Dispositions particulières liées à l'implantation dans l'hôtel de ville

Les espaces de coworking étant situés au sein de l'hôtel de ville, les utilisateurs sont tenus de respecter strictement la confidentialité des activités et des informations relevant du fonctionnement des services municipaux.

À ce titre :

- Les déplacements doivent être strictement limités aux espaces d'accueil du public et aux locaux faisant l'objet de la réservation ;
- L'accès à l'étage de l'hôtel de ville, aux bureaux administratifs, aux locaux techniques et à tout espace non expressément autorisé est strictement interdit ;
- Il est interdit de consulter, manipuler, photographier ou reproduire tout document, matériel ou information appartenant à la commune ou accessible dans les locaux ;
- Les utilisateurs doivent s'abstenir de toute démarche ou comportement susceptible de laisser croire qu'ils agissent au nom ou pour le compte de la commune ;
- La location d'un espace ne confère aucun droit de domiciliation de l'entreprise ou de l'activité professionnelle à l'adresse de l'hôtel de ville ;
- Il est également interdit d'utiliser l'adresse de la mairie comme adresse commerciale, administrative ou de correspondance professionnelle, sauf autorisation expresse et distincte de la commune.

Le bâtiment étant placé sous vidéosurveillance, les utilisateurs sont informés de l'existence de ce dispositif dans les conditions prévues par la réglementation applicable. Les informations relatives à la finalité du dispositif, à la durée de conservation des images et aux modalités d'exercice des droits sont portées à leur connaissance par voie d'affichage.

Article 8 : Responsabilité et assurance

Le locataire est responsable des dommages matériels et corporels imputables à son fait, à celui des personnes qu'il accueille ou aux conditions dans lesquelles il exerce son activité dans les espaces mis à disposition.

Il répond notamment des dégradations, pertes ou détériorations affectant les locaux, le mobilier, les équipements et le matériel mis à disposition, dès lors qu'elles lui sont imputables ou imputables aux personnes dont il répond.

Toute dégradation ou tout incident doit être signalé sans délai aux services municipaux.

Accusé de réception en préfecture
067-216701060-20261106-26-DEC-007-AU
Date de télétransmission : 17/11/2026
Date de réception préfecture : 17/11/2026

Chaîne d'intégrité du document : 1E F4 D4 D1 DA A6 D4 8A DA 54 7C 5F 77 CC 7E 21
Publié le : 17/11/2026
Par : KLEIN Michel
Document certifié conforme à l'original
http://publiact.fr/documentPublic/1226240

Le locataire s'engage à prendre en charge les frais de réparation ou de remplacement des biens endommagés du fait de son utilisation, sur présentation des justificatifs correspondants.

Il appartient au locataire de souscrire et de maintenir en vigueur, pendant toute la durée de l'occupation, une assurance responsabilité civile professionnelle adaptée à son activité et couvrant les conséquences pécuniaires des dommages susceptibles d'être causés aux tiers, à la commune et aux biens mis à disposition.

Une attestation d'assurance en cours de validité doit être fournie préalablement à toute réservation.

La commune ne saurait être tenue responsable des pertes, vols ou détériorations des effets personnels, documents, matériels informatiques ou professionnels appartenant aux utilisateurs, sauf faute qui lui serait imputable.

La mise à disposition des locaux ne transfère à la commune aucune responsabilité dans l'exercice de l'activité professionnelle du locataire, lequel demeure seul responsable de ses actes, prestations, engagements et relations avec ses clients ou partenaires.

Ces dispositions ne font pas obstacle à la mise en jeu de la responsabilité de la commune dans les conditions prévues par les règles de droit applicables.

Article 9 : Annulation et interruption de la mise à disposition

Toute demande d'annulation d'une réservation doit être adressée par écrit à la mairie dans les meilleurs délais.

En cas de nécessité liée au fonctionnement des services municipaux, à la sécurité des personnes ou des biens, ou à un événement exceptionnel, la commune se réserve la possibilité d'annuler ou d'interrompre la mise à disposition des espaces.

Dans cette hypothèse, le locataire est informé dans les meilleurs délais et les sommes éventuellement versées au titre de la période non utilisée lui sont remboursées.

Aucune indemnisation complémentaire ne pourra être réclamée à la commune au titre de cette annulation, sous réserve des règles de responsabilité applicables.

Article 10 : Manquements et exclusion

Tout manquement aux dispositions du présent règlement peut entraîner, selon sa nature et sa gravité :

- Un rappel aux obligations applicables ;
- La suspension immédiate de l'utilisation des espaces ;
- Le refus de toute nouvelle réservation ;
- L'exclusion temporaire ou définitive du dispositif de location.

En cas de manquement grave, notamment en matière de sécurité, de confidentialité, de respect des locaux ou de fonctionnement des services municipaux, la commune pourra mettre fin immédiatement à la mise à disposition, sans préjudice des éventuelles poursuites ou demandes d'indemnisation.

Article 11 : Acceptation des conditions particulières

Toute demande de réservation implique la connaissance et l'acceptation sans réserve des dispositions de la présente décision.

Accusé de réception en préfecture
067-216701060-20261106-26-DEC-007-AU
Date de télétransmission : 17/11/2026
Date de réception préfecture : 17/11/2026

Chaîne d'intégrité du document : 1E F4 D4 D1 DA A6 D4 8A DA 54 7C 5F 77 CC 7E 21
Publié le : 17/11/2026
Par : KLEIN Michel
Document certifié conforme à l'original
http://publiact.fr/documentPublic/1226240

VILLE DE DRUSENHEIM

Drusenheim, le 6 novembre 2026

Le Maire,

Michel KLEIN

MAIRIE DE DRUSENHEIM
Bas-Rhin

Voies et délais de recours :

En cas de contestation, la présente décision peut faire l'objet :

- D'un **recours gracieux** devant le Maire dans un délai de deux mois à compter de sa publication. Si aucune réponse n'a été apportée à ce recours, dans un délai supplémentaire de deux mois, il est possible de former un recours contentieux devant le juge administratif (article R. 421-2 du Code de justice administrative).
- D'un **recours contentieux** dans un délai de deux mois à compter de sa publication, devant le Tribunal administratif de Strasbourg (articles R.421-1 et suivants du Code de justice administrative). Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr

Accusé de réception en préfecture
067-216701060-20261106-26-DEC-007-AU
Date de télétransmission : 17/11/2026
Date de réception préfecture : 17/11/2026

HÔTEL DE VILLE - 67, rue du Général de Gaulle - 67410 Drusenheim
tél. 03 88 067 410 - fax 03 88 534 466 - mairie@drusenheim.fr - **www.drusenheim.fr**