DEMANDE DE RÉSERVATION
Espaces coworking

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

☐ Personne physique exerçant une activité indépendante
☐ Personne morale (société, association, autre structure)

Nom & prénom / Raison sociale : .....

Nom & prénom du représentant légal (le cas échéant): .....

Adresse professionnelle : .....

Code postal & commune : .....

N° de SIRET : .....

Activité professionnelle exercée : .....

Personne chargée de la réservation (si différente) : .....

N° de téléphone : .....

Email : .....

ESPACE & PÉRIODE SOUHAITÉS

☐ Bureau double (2 postes de travail - 15m²)
☐ Salle de réunion (12 places - 30m²)

Date souhaitée : ..... / ..... / .....

Durée de réservation :

☐ Demi-journée - matin (8h00-12h00)
☐ Demi-journée – après-midi (13h00 à 17h00)
☐ Journée (8h00 à 17h00)
☐ Semaine complète (du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00) – Bureau uniquement

Nombre de personnes présentes : .....

Objet de l'utilisation / Nature de l'activité prévue : .....

.....

Pour la salle de réunion, préciser la nature de la réunion et la présence éventuelle de participants extérieurs : .....

.....

ASSURANCE ET JUSTIFICATIFS

Le demandeur certifie disposer d'une assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité, couvrant les risques liés à son activité et à l'utilisation des locaux mis à disposition.

Pièces à joindre obligatoirement :

- ☐ Formulaire de réservation complété et signé
- ☐ Justificatif d'immatriculation comportant le numéro SIRET
- ☐ Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Par la présente demande, je reconnais avoir pris connaissance des tarifs et des conditions d'utilisation des espaces de coworking de la Ville de Drusenheim et m'engage à les respecter.

- ☐ Utiliser les locaux exclusivement à des fins professionnelles et conformément à leur destination ;
- ☐ Respecter les horaires et la capacité maximale d'accueil des espaces réservés ;
- ☐ Prendre soin des locaux, du mobilier et des équipements mis à disposition ;
- ☐ Restituer les espaces propres et rangés à l'issue de leur utilisation ;
- ☐ Signaler immédiatement toute dégradation, anomalie ou incident ;
- ☐ Ne pas sous-louer, céder ou mettre les locaux à disposition d'un tiers ;
- ☐ Respecter la tranquillité et la confidentialité inhérentes au fonctionnement des services municipaux ;
- ☐ Limiter mes déplacements aux espaces expressément autorisés et ne pas accéder aux bureaux administratifs ou aux étages de l'hôtel de ville ;
- ☐ Ne pas utiliser l'adresse de la mairie comme adresse de domiciliation ou de correspondance professionnelle ;
- ☐ Assumer la responsabilité des dommages causés par moi-même ou par les personnes que j'autorise à accéder aux espaces.
- ☐ Je reconnais également avoir été informé(e) de l'existence d'un dispositif de vidéoprotection au sein du bâtiment.
- ☐ Je certifie l'exactitude des renseignements communiqués dans le présent formulaire et m'engage à informer la commune de toute modification utile.

MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Le tarif applicable est celui fixé par la décision municipale en vigueur.

☐ Paiement par carte bancaire auprès de l'accueil de la mairie.
☐ Émission d'un titre de recettes par la commune.

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Fait à : .....

Le : ..... / ..... / .....

Nom et qualité du signataire : .....

Signature précédée de la mention

« Lu et approuvé, bon pour engagement au respect des conditions d'utilisation » :

VILLE DE DRUSENHEIM
67, rue du Général de Gaulle 67410 Drusenheim
03.88.067.410 | mairie@drusenheim.fr

