



Ville de VALROS

République Française

Département de l'Hérault

## Commune de Valros

# CENTRE CULTUREL ET CREATIF

## FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE DE RESERVATION & CONTRAT DE LOCATION / MISE A DISPOSITION

Date de mise à jour : septembre 2024-Vok

### I. INFORMATIONS PRATIQUES

**Ce formulaire de demande de réservation de salle(s) est à déposer ou envoyer au moins 2 mois avant la date prévisionnelle de l'évènement à l'adresse suivante :**

**Mairie de Valros** – 101 Rue de la Mairie – 34290 Valros – [mairie@valros.fr](mailto:mairie@valros.fr)

La date de dépôt en Mairie ou de réception du courriel faisant foi, le dépôt de ce document de demande préalable de réservation ne vaut pas acceptation de la demande.

Une réponse écrite par courriel ou courrier sera envoyée en retour.

Si celle-ci est positive, elle sera accompagnée du **présent document signé valant contrat de location** ou de mise à disposition.

La réservation ne sera définitive qu'après **retour du contrat signé par vos soins** et déposé ou renvoyé en Mairie dans un délai de 15 jours maximum accompagné du chèque de pré-réservation.

A défaut de retour du contrat dans le délai prescrit la salle pourra être attribuée à un autre demandeur.

Les conditions de location de ces locaux et le présent formulaire de demande de réservation sont disponibles sur le site internet de la Commune [www.valros.fr](http://www.valros.fr).

Il est possible également récupérer un formulaire auprès du service Accueil aux horaires d'ouverture de la mairie ou par courriel à [mairie@valros.fr](mailto:mairie@valros.fr).

### A. Type de bénéficiaire

(cocher la case)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Association Valrossienne                     | <input type="checkbox"/> Association extérieure à Valros           |
| <input type="checkbox"/> Particulier/professionnel(le) Valrossien(ne) | <input type="checkbox"/> Particulier/professionnel(le) hors Valros |
| <input type="checkbox"/> Organisme/entreprise privé(e)                | <input type="checkbox"/> Organisme public                          |
| <input type="checkbox"/> Autre - préciser _____                       |  |

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Nom / Prénom : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Téléphone fixe \_\_\_\_\_ Téléphone portable \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Compagnie d'assurance :

Nom \_\_\_\_\_ Num. contrat \_\_\_\_\_

Adresse complète \_\_\_\_\_

Les locaux sont assurés et restent sous la totale responsabilité du locataire (ou mise à dispo) jusqu'à l'heure de rendu des clés.

**Justificatifs à joindre :**

- Pièce d'identité
- Valrossiens : justificatif de domiciliation ou de propriété daté de moins de 3 mois
- Justificatif de lien familial - selon manifestation pour un membre de la famille
- Entreprise privée : siret ou kbis

**B. Type de manifestation**

Nature de l'occupation \_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues ou invitées \_\_\_\_\_

Choix des locaux (voir plans en annexe et règlement pour différentes possibilités) :

- Salle aramon
- Local professionnel

**Date(s) et durée sollicitée\* :** \_\_\_\_\_

*\*Se référer au règlement de location pour connaître les dispositions applicables*

REFERENT SECURITE nom prénom \_\_\_\_\_

Autre \_\_\_\_\_

*Se référer à l'annexe Hygiène et sécurité pour connaître les dispositions applicables*

**C. Mobilier et matériel compris dans le prix de la location**

Les espaces type accueil/vestiaires, office etc... ainsi que le mobilier et matériel de base mis à disposition sont précisés dans l'état des lieux.

L'ensemble du mobilier sera mis à disposition, il est accessible dans le local « rangement ».

Il devra être nettoyé et remis à sa place avant l'état des lieux de fin d'utilisation.

## D. Conditions financières :

En concordance avec les tarifs en vigueur et selon le règlement de location, les conditions financières sont les suivantes (**à remplir par le demandeur**) :

Locaux	Durée	Horaires	TARIF	Cocher la case
<b>Salle 171 m<sup>2</sup> + office</b> + accueil/vestiaire + hall entrée + sanitaires	<b>Journée</b>	<b>L M M J V S D de 8h00 à 22h00</b>	<b>200 €</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Salle 171 m<sup>2</sup> - pour réunion obsèques</b>	<b>Journée</b>	<b>L M M J V S D</b> Entre 10h et 18h le temps de la réunion des obsèques	<b>80 €</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Local professionnel</b>	<b>Journée</b>	<b>8h-19h</b>	<b>100 €</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Local professionnel</b>	<b>Semaine</b>	<b>du lundi 9h au dimanche 19h</b>	<b>150 €</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Local professionnel</b>	<b>Mois</b>	<b>du 1er à 9h à la fin du mois 19h</b>	<b>400 €</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Tous locaux</b>	<b>Toutes durées</b>	Montant pré-réservation Encaissé non remboursé même si annulation - sera déduit lors du paiement de la location	<b>100 €</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Tous locaux</b>	<b>Toutes durées</b>	Montant Caution Chèque à déposer à la réservation - non encaissé - rendu après état des lieux sauf si dégâts	<b>1 500 €</b>	<input type="checkbox"/>

Le tarif appliqué sera celui en vigueur le jour de la manifestation. Les tarifs affichés peuvent donc être modifiés.

**Montant TOTAL** de la location des locaux : \_\_\_\_\_ €

## II. Acceptation et signature du contrat

**La validation du présent formulaire par la signature du Maire ou son représentant devient CONTRAT DE LOCATION ou de MISE A DISPOSITION obligeant les parties « Maire » et « demandeurs » pour le déroulement de la manifestation et les conditions du règlement d'utilisation et du présent document signé par les deux parties.**

Le présent document sera retourné dès signature par le Maire ou son représentant.

**A réception** et au plus tard dans les 15 jours **le demandeur devra** :

- Dater et signer le présent contrat en fin de document et le retourner en mairie accompagné :

- du chèque de pré-réservation d'un montant de 100 € qui sera encaissé dès la signature et le retour du contrat
- 1 exemplaire du règlement de location paraphé à toutes les pages
- 1 exemplaire de l'annexe hygiène et sécurité paraphée à toutes les pages
- 1 exemplaire de la fiche récapitulative signée

Ce montant sera conservé par la mairie quelle que soit la suite donnée au contrat de location, même en cas d'annulation pour raison exceptionnelle ou personnelle.

- Remettre au plus tard deux mois avant la manifestation :
  - Un chèque du montant de la location – montant de la pré-réservation déduit – il sera encaissé au plus tard 15 jours avant la manifestation.  
Si le montant de la location est par la suite réglé par carte bancaire via le portail Payfip le chèque sera rendu.
  - Un chèque de caution d'un montant de 1500 €
  - Une attestation de responsabilité civile précisant les dates/horaires de la location et l'objet de la ou des manifestations.

### **Tous les chèques sont libellés à l'ordre du Trésor Public.**

Le chèque de caution ne sera pas encaissé avant la manifestation. La caution pourra être restituée au locataire à partir du lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs et l'état des lieux de sortie validé et signé par les parties. Toutefois, en cas de dégradation constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

### **III. ACCEPTATION et VALIDATION par la Commune**

#### **Location / mise à disposition approuvée pour la période suivante :**

Du (date/heure) \_\_\_\_\_ au (date/heure) \_\_\_\_\_

#### **Prescriptions particulières :**

A Valros, le

**Michel LOUP**

Maire de Valros

#### IV. Acceptation du contrat par le demandeur / utilisateur

Le demandeur/utilisateur accepte le présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux paraphé et signé, joint en annexe au présent contrat.

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Représentant de l'organisme \_\_\_\_\_

Montant global de la location approuvé \_\_\_\_\_ €

Date \_\_\_\_\_ Signature :

#### V. ETAT DES LIEUX – dates prévisionnelles

(à remplir conjointement Mairie/Utilisateur)

**Etat des lieux initial** avec remise des clés et du badge d'alarme

**Jour / heure fixés :**

Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

**Etat des lieux de sortie** avec rendu des clés et du badge d'alarme

**Jour / heure fixés :**

Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_

L'état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé sur le document « ETAT DES LIEUX Centre Culturel et Créatif » en présence du responsable de la location ou mise à disposition et d'un représentant de la Commune.