



République Française

Département de l'Hérault

Commune de Valros

SALLE EMA DU LIGNO

FORMULAIRE DE DEMANDE PREALABLE de réservation - & contrat de location / mise à disposition

Date de mise à jour : 15 09 2021

La commune de VALROS dispose d'une salle « multi activités » et d'un patio de capacités différentes, pouvant être mis à la disposition ou location des associations, des particuliers, des professionnels et des organismes publics et privés.

Seules les demandes écrites, dûment complétées seront prises en compte.

I. INFORMATIONS PRATIQUES

Conformément au règlement, les associations, les particuliers et/ou autres organismes qui souhaitent utiliser ponctuellement un local communal doivent obligatoirement remplir le présent formulaire de demande préalable de réservation de façon écrite et le déposer ou l'envoyer par courrier ou courriel au secrétariat de la mairie de Valros

Mairie de Valros – 101 Rue de la Mairie – 34290 Valros – mairie@valros.fr

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. 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.

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.

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

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) :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salle principale + patio* | <input type="checkbox"/> Salle principale seule |
| <input type="checkbox"/> Patio seul* | |

*Option petite salle : OUI NON

Date(s) et durée sollicitée* : _____

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

REFERENT SECURITE nom prénom _____

Autre référent (Covid) 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 vestiaires, office etc... ainsi que le mobilier et matériel de base mis à disposition sont précisés dans le règlement et/ou en annexe avec les plans.

L'ensemble du mobilier sera mis à disposition, il est accessible dans le local « rangement ». Pour la location du patio seul, il sera déposé à l'entrée du patio.

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

Une estrade est installée dans la salle principale, si besoin il est possible de la démonter.

A préciser lors de la réservation :

Estrade à enlever : OUI NON

Pour une réservation **PATIO seul** le mobilier demandé est à préciser.

Nombre de tables : _____ / Chaises _____

Nombre de mange-debout : _____

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 Valros	Cocher la case
Salle 299 m² + bar + office + vestiaire + hall entrée + sanitaires + loge	Journée	L M J V S D de 10h00 à 24h00 Fermeture 24h00 sauf vendredi / samedi 01h00	504,00 € associations 100 €	<input type="checkbox"/>
Salle 299 m² + bar + office + vestiaire + hall entrée + sanitaires + loge	Week-end	Samedi 10h00 au dimanche 24h00 Fermeture 24h00 sauf vendredi / samedi 01h00 Fermeture samedi à 01h00 et dimanche à 24h00 Dérogation possible le samedi à 03h00	1 002,00 €	<input type="checkbox"/>
Salle 299 m² + bar + office + patio 237 m² + vestiaire + hall entrée + sanitaires + loge	Journée	L M J V S D de 10h00 à 24h00 Fermeture 24h00 sauf vendredi / samedi 01h00	1 002,00 €	<input type="checkbox"/>
Salle 299 m² + bar + office + patio 237 m² + vestiaire + hall entrée + sanitaires + loge	Week-end	Samedi 10h00 au dimanche 24h00 Fermeture samedi à 01h00 et dimanche à 24h00 Dérogation possible le samedi à 03h00	1 500,00 €	<input type="checkbox"/>
Patio 237 m² + bar + office + hall entrée + sanitaires	Journée	L M J V S D de 10h00 à 24h00 Fermeture 24h00 sauf vendredi / samedi 01h00	408,00 €	<input type="checkbox"/>
Petite salle (uniquement en sup location)	Idem location autres locaux	Idem location autres locaux	102,00 €	<input type="checkbox"/>
Tous locaux	Toutes durées	Montant pré-réservation Encaissé non remboursé même si annulation - sera déduit lors du paiement de la location	100,00 €	<input type="checkbox"/>
Tous locaux	Toutes durées	Montant Caution Chèque à déposer à la réservation - non encaissé - rendu après état des lieux sauf si dégâts	2 000,00 €	<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 : _____ €

(rappel : acompte 100 € - caution 2.000 €)

Horaire de fin de la manifestation :

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Dimanche : 24h

Vendredi et samedi : 01h00

Dérogation exceptionnelle samedi uniquement : 03h00

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 :
 - o du chèque de pré-réservation d'un montant de 100 € qui sera encaissé dès la signature et le retour du contrat
 - o 1 exemplaire du règlement de location paraphé à toutes les pages
 - o 1 exemplaire de l'annexe hygiène et sécurité paraphée à toutes les pages
 - o 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 :
 - o 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.
 - o Un chèque de caution d'un montant de 2.000 €
 - o 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 EMA du Ligno » en présence du responsable de la location ou mise à disposition et d'un représentant de la Commune.

En cas d'urgence N° ASTREINTE MAIRIE : 06 72 39 70 61