

LES ÉTAPES DE VALIDATION OU REFUS DE LA DEMANDE

DÉLAI DE DÉLIVRANCE

15 jours en moyenne, un mois au maximum

Compte tenu des éventuelles instructions détaillées du dossier et/ou enquête domiciliaire, il appartient au demandeur de formuler sa demande SUFFISAMMENT À L'AVANCE afin que l'attestation validée et délivrée puisse parvenir à son destinataire dans un délai compatible avec celui requis pour l'obtention du visa. .

ASSURANCE MÉDICALE

La visite implique qu'une assurance médicale soit souscrite par l'hébergé ou par l'hébergeant au profit de l'hébergé auprès d'un opérateur agréé pour couvrir, à hauteur d'un montant minimum, fixé à 30 000 euros, l'ensemble des dépenses médicales et hospitalières, y compris d'aide sociale, susceptibles d'être engagées pendant toute la durée du séjour en France de(s) l'étranger(s). Cette attestation d'assurance sera exigée lors de la délivrance du visa et lors du contrôle à la frontière. .

REFUS DE VALIDATION

Le Maire peut refuser de valider et donc de délivrer l'attestation dans les cas suivants :

- l'hébergeant ne peut pas présenter les pièces justificatives exigées,
- l'hébergé ne peut pas être accueilli dans des conditions normales de logement,
- les mentions portées sur l'attestation sont inexactes,
- les attestations demandées auparavant par le demandeur font apparaître un détournement de procédure.

La taxe de 30 € est due même en cas de refus de la demande.

La décision de refus peut être explicite (écrite et motivée) ou implicite (absence de réponse dans le délai d'un mois).

RECOURS CONTRE LE REFUS

Le demandeur peut former un recours devant le Préfet, dans un délai de 2 mois à partir du refus du Maire (explicite ou implicite).

Le recours administratif auprès du Préfet doit être obligatoirement formé avant tout recours contentieux devant le Tribunal Administratif.

Le Préfet peut soit rejeter le recours, soit valider l'attestation d'accueil. Si le Préfet n'a pas répondu dans le délai d'un mois, le recours est refusé. .

TEXTES DE RÉFÉRENCE :

Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile : articles L3 13-1 à L3 13-8 et R313-6 à R3 13-13

Les informations du présent document sont données à titre indicatif pour faciliter vos démarches et sont susceptibles de changer avec la réglementation.

Pour tous les autres cas, bien vouloir vous renseigner auprès du Service Administration Publique.



- ▶ **Cette attestation est nécessaire à tout étranger non européen qui projette un séjour en France pour une visite privée ou familiale inférieure à 3 mois.**
- ▶ **Pour obtenir cette attestation, une démarche est à effectuer à la mairie du lieu d'hébergement.**

LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHE

- 1 La demande est à présenter par l'hébergeant, en personne, à la Mairie, du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h (au 1^{er} étage).**
- 2 Le formulaire est à compléter et à signer sur place, sur présentation de l'original et de la copie des documents (voir les précisions page suivante). Prévoir au moins 30 minutes.**
- 3 Vous obtenez un récépissé de dépôt de la demande.**
Délai d'instruction du dossier : 15 jours en moyenne.

Mairie d'Hérouville Saint-Clair

SERVICE ADMINISTRATION PUBLIQUE

(1^{er} étage de l'Hôtel de Ville)

11 Place F.-Mitterrand, 14200 Hérouville Saint-Clair

☎ 02 31 45 34 99 ✉ sapvq@herouville.net

🌐 www.herouville.net



La **personne qui héberge** doit présenter l'ensemble des documents ci-dessous lors de la demande d'attestation :

➤ APPORTER LES DOCUMENTS ORIGINAUX ET FOURNIR LEURS PHOTOCOPIES.

▶ **Justificatif d'identité de l'hébergeant**

- **Carte d'identité, ou passeport, ou titre de séjour**, en cours de validité.

▶ **Justificatifs de logement de l'hébergeant**

Si la personne est locataire :

- Le **contrat de location**, seules les pages précisant les parties au contrat, l'adresse, le nombre de pièces et la superficie du logement et la page des signatures sont nécessaires.
- La **dernière quittance de loyer**.
- Une **facture de moins de 3 mois** : électricité ou eau ou gaz ou téléphonie ou assurance habitation.

Si la personne est propriétaire :

- Le **titre de propriété**, seules les pages précisant les parties au contrat, le bien, le nombre de pièces, la superficie du logement et la page des signatures, sont nécessaires.
- Le **dernier avis de taxes foncières**,
- Une **facture de moins de 3 mois** : électricité ou eau ou gaz ou téléphonie ou assurance habitation.

▶ **Justificatifs des ressources de l'hébergeant**

- **3 derniers bulletins de salaire ou autres relevés** (rente, pension, retraite ...)
- **Dernier avis d'impôt sur les revenus**

▶ **Un timbre fiscal à 30€**

sur timbres.impots.gouv.fr, ou en bureau de tabac

➤ Pour compléter dûment la demande, la personne qui héberge doit indiquer sur le formulaire :

la **période de séjour**, l'**identité**, la **nationalité**, la **date et lieu de naissance**, l'**adresse**, le **numéro de passeport** et le **lien de parenté** du ou des visiteurs, ainsi que **les dates des attestations d'accueil antérieurement demandées**.

▶ **RETRAIT DE L'ATTESTATION D'ACCUEIL**

Le retrait s'effectue par l'intéressé(e) à l'Accueil Multi Services à l'Hôtel de Ville :

- du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h30
- le samedi matin de 9h à 11h45.

Hall de l'Hôtel de Ville - Place François-Mitterrand

14200 Hérouville Saint-Clair

✉ sapvq@herouville.net ☎ 02 31 45 33 31

▶ **L'attestation d'accueil validée doit ensuite être transmise par l'hébergeant à la personne qu'il souhaite accueillir.**

Chaque attestation est unique, en cas de perte ou de modification (ex : dates de séjour. ..) l'hébergeant doit redéposer une demande d'attestation d'accueil et présenter de nouveau les pièces justificatives et le timbre fiscal.

Si l'attestation d'accueil concerne un mineur non accompagné des parents, fournir une attestation sur papier libre des détenteurs de l'autorité parentale précisant la durée, l'objet du séjour et la personne à qui la garde de l'enfant est confiée, ainsi que la copie de leurs pièces d'identité.