



## **IMPRIME DE DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE**

**Document à compléter et à remettre à la Mairie de Saumur**

**- Gestion des salles municipales -**

➤ **NOM DE L'ASSOCIATION ou TOUT AUTRE ORGANISME (C.E., STÉ)**

Fournir une copie de la déclaration au Journal Officiel (pour les associations « loi 1901 »)

.....  
association dont le siège social est à Saumur ou les communes déléguées : oui  non

mise à jour sur le portail associatif effectuée (espace Jean Rostand ☎ 02 41 83 12 80 pour toutes informations)

➤ **NOM, Prénom du demandeur (Pour les associations, indiquer le nom et prénom du Président)**

.....  
• Adresse : .....

• Code postal / Commune : .....

• ☎ : .....

• 📞 (contact pour états des lieux) : .....

• E-mail : .....

➤ **DATE(S) SOUHAITEE(S)** - indiquer les dates et horaires extrêmes (installation et rangement compris) – Préciser le jour et le mois en toutes lettres, l'année en chiffre (Ex : samedi 10 juin 2008) :

• Premier jour : ..... à ..... h .....

• Dernier jour : ..... à ..... h .....

➤ **LA OU LES SALLES SOLLICITEES** : .....

➤ **NATURE DETAILLEE DE L'UTILISATION** :

Préciser l'objet de l'utilisation. En cas de conférence ou de réunion, indiquer le thème.

Préciser si la manifestation est gratuite, payante ou si les personnes doivent régler un droit d'entrée (indiquer le prix).

.....  
➤ **NOMBRE DE PARTICIPANTS ATTENDUS** : .....

Pour toute demande de matériel (pour les associations saumuroises) merci d'adresser un email à :

**contact@saumur.fr**

Le demandeur atteste de la sincérité des informations communiquées à la commune.

**Fait à Saumur, le**

N° de réservation : .....	Cachet – Visa du régisseur municipal :	Nom - prénom et signature
Tarif de location* : .....		
Montant des arrhes versées** : .....		
Date : .....		

\*Ce tarif peut être soumis à modification suivant décision du Maire ou délibération du Conseil Municipal

\*\* Les arrhes ne sont pas restitués en cas d'annulation ou de report de date- chèque à l'ordre du trésor public



**Mairie de Saumur**

**Service Gestion Patrimoniale** Tél. 02 41 83 31 14

Rue Molière – CS 54030

49408 Saumur cedex E-mail : reservationsalles@saumur.fr

### **La Ville de Saumur précise que :**

Le contrat définitif de location sera transmis au demandeur environ un mois avant la date d'occupation de la salle. Ce contrat devra être retourné à la Ville signé du demandeur et accompagné du paiement du solde de location, du montant de la caution et de l'attestation d'assurance.

Les tarifs de location votés par le Conseil Municipal ou fixés par décision du Maire s'applique :

- Pour les arrhes, au jour de réception en mairie de la demande de réservation de la salle municipale.
- Pour le solde et la caution, au jour de la signature du contrat par le Maire de la Ville de Saumur ou le Conseiller Municipal délégué.

En conséquence, le tarif sus indiqué correspond au tarif applicable à la date de la réservation de la salle.

Ce tarif est donné à titre indicatif et est susceptible d'évoluer par délibération du Conseil Municipal ou décision du Maire. Le tarif définitif sera celui applicable au moment de l'établissement du contrat.

---

### **Annulation :**

#### **Par le demandeur :**

Les arrhes remises lors de la signature du présent imprimé de réservation sont définitivement acquises à la Ville en cas d'annulation, sauf cas de force majeure (accident grave, décès du contractant ou d'un proche parent causant l'annulation de la manifestation)

**L'annulation de la réservation de la salle devra être formulée par écrit** auprès de la Ville de Saumur.

#### **Par la Ville :**

La Ville de Saumur se réserve le droit d'annuler toute réservation en cas de besoin (fonctionnement de ses services, réalisation de travaux, force majeure, scrutins électoraux ou pour toute autre cause d'intérêt public).

L'annulation à l'initiative de la commune donnera lieu à remboursement des arrhes versées par le demandeur, sans que ce dernier ne puisse réclamer d'autres indemnités de résiliation ou d'attribution d'un nouveau local.

---

**Attention :** En cas de **changement d'adresse** avant l'envoi du contrat, veuillez contacter le service Gestion Patrimoniaire au 02.41.83.31.14.