

**EN VUE DE SIMPLIFIER  
ET DE DÉMATÉRIALISER  
VOS DÉMARCHES  
ADMINISTRATIVES**

**NOUS AVONS MIS EN  
PLACE UN SYSTÈME DE  
RÉSERVATION EN LIGNE**

<https://reservation-salle.3douest.com/mauvessurloire>





**POUR TOUTE QUESTION  
CONTACTEZ LE SERVICE  
DE RÉSERVATION DE SALLE**  
[associations@mauvessurloire.fr](mailto:associations@mauvessurloire.fr)



**MODE  
D'EMPLOI**

En fonction du choix de l'organisme, vous arrivez :

- soit **sur le planning** qui vous permet de visualiser les salles disponibles avant d'effectuer votre réservation en ligne.<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup> Sur le planning, vous pouvez passer en format **journalier**  hebdomadaire  mensuel  annuel .

Accédez aux différentes salles grâce au menu déroulant du haut.

Toutes les infrastructures ▼



- soit sur le **pavé de connexion**.



→ Pour savoir si vous êtes déjà référencé, **saisissez votre mail**.

Une aide à la connexion est à votre disposition en cliquant sur l' **AIDE**.

Remplissez les différents champs obligatoires précédés d'une étoile \*,

ainsi que les éventuelles questions à choix multiples.

**NON** **OUI**

Pour effectuer votre réservation, cliquez sur  et accédez à la connexion.

## Réservation

→ En premier lieu, indiquez la **fréquentation attendue\***.

Les salles seront ainsi proposées en fonction de leur capacité.

→ Choisissez le **local\*** et les **salles\*** souhaitées à l'intérieur du local <sup>(2)</sup>.

<sup>(2)</sup>  Si la capacité dépassée; il faudra changer de local.

→ Choisissez les plages horaires de réservation<sup>(3)</sup> :

- le type de location (si demandé),
- la **date de début\***  et **de fin\*** ,
- l'**heure de début\***  et **de fin\*** .

<sup>(3)</sup> Les dates de réservations possibles sont indiquées.

Lisez bien toutes les informations saisies!

Une alerte apparaîtra si la salle est déjà occupée : vous pourrez changer de salle.

Vous pouvez cliquer sur  pour accéder au planning des salles.

→ L'organisme peut proposer du **matériel à réserver** : Choisissez la quantité souhaitée pour chaque matériel ; il s'agit du matériel réellement disponible au moment de la réservation.

→ Une **zone de texte** est à votre disposition.

→ Répondez aux éventuelles questions **NON** **OUI**.

→ Et il peut vous être demandé de **signer le règlement intérieur** de la salle ☐.

Vous pouvez y accéder en cliquant sur .

## Détails clients

→ Renseignez tous les **champs obligatoires** (précédés d'une \*) et toutes les informations nécessaires à votre enregistrement.



Ceci vous évitera d'être contacté pour des informations complémentaires.

Si vous êtes une personne morale, il faudra renseigner les informations de l'entité représentée.

Ces données ne vous seront demandées qu'à la première saisie. Vous serez ensuite référencé sur la base de l'email saisi à la connexion.


## Documents


Des **documents** peuvent-être envoyés en lien avec votre demande de réservation :

- Certificat d'assurance, 
- Certificat d'immatriculation de votre association... 

## Récapitulatif

Une **page récapitulative** de votre demande apparaît.

Un **email automatique** vous sera envoyé vous informant que la collectivité reviendra vers vous. 

Une **réponse définitive** vous sera envoyée dans les prochains jours. 

## Réponse de l'organisme

L'organisme pourra :

- **accepter**,
- **refuser**,
- **modifier**

la demande de réservation.

Vous recevrez un mail avec toutes les informations.