

# RÉSERVATION DE SALLE

---

## 01 - Pour une manifestation

Pour toute réservation de salle dans le cadre d'une manifestation, merci tout d'abord de vérifier les dates désirées sur le planning des manifestations.

Si la salle souhaitée est libre, nous vous invitons à envoyer un mail (au moins deux semaines avant l'évènement) au service associations avec :

- Nom de l'association,
- Nom et prénom du référent,
- Adresse mail et numéro de téléphone du contact,
- Nom de la salle souhaitée,
- Date souhaitée,
- Type d'évènement prévu.

Suite à cela, nous vous confirmerons ou non la réservation de la salle.

Si la réservation est acceptée, nous vous inviterons ensuite à nous transmettre les demandes liées à votre évènement (fiche matériel, débit de boisson, etc.).

**La réservation des dates de manifestations se fait en juin lors de la réunion du planning des salles. Cette réunion est prioritaire sur les dates demandées en cours d'année.**

## 02 - Pour une réunion

Pour vos réunions, merci de consulter les plannings hebdomadaires afin de connaître les disponibilités des salles.

Suite à cela, nous vous invitons à transmettre un mail au service associations avec les informations suivantes :

- Nom de l'association,
- Nom et prénom du référent,
- Adresse mail et numéro de téléphone du contact,
- Date et heure de la réunion,
- Nombre de personnes prévu,
- Nom de la salle souhaitée,
- Date et heure de récupération des clés et/ou badges à l'accueil.

Une confirmation de réservation vous sera ensuite envoyée. En cas de non-disponibilité, des alternatives pourront être proposées.