

LES PROCÉDURES DE RÉSERVATION

Quelques étapes simples mais obligatoires permettent d'engager et de confirmer votre réservation de salles.

2 procédures distinctes à découvrir dans les pages suivantes :

- 1 - **Celle liée à la réservation de salle événementielle** - ESPACE VENTADOUR, CHÂTEAU ROBERT, MILLE CLUB, SALLE DE RÉUNION OTI, SALLE BERGEAL par les professionnels, familles, collectivités... sauf associations d'ÉGLETONS
- 2 - Celle liée à la réservation ponctuelle par les **ASSOCIATIONS D'ÉGLETONS** de salles situées dans la ville

Procédure (tous public) sauf associations d'ÉGLETONS

HORS ASSOCIATIONS
ÉGLETONNAISES

ÉTAPE 01

Au plus tard, **trois mois** avant la date souhaitée, je contacte mon interlocuteur dédié afin qu'il me renseigne sur les conditions techniques et sur les tarifs de la salle ayant retenue mon attention.
En cas d'indisponibilité, il pourra m'orienter vers une autre salle répondant à mon cahier des charges.

Je pourrais alors, faire ma demande officielle de réservation de salle.

HORS ASSOCIATIONS
ÉGLETONNAISES

ÉTAPE 02

J'officialise ma demande de réservation par un courrier ou mail adressé à Monsieur le maire en apportant les précisions suivantes :

Nom et coordonnées du demandeur ;
Nature, date(s) et horaires de l'événement ;
Salle souhaitée (possibilité d'exprimer plusieurs choix) ;
Nombre de personnes attendues ;
Besoins techniques (sono, lumière, débit de boisson, ...)

Ma demande est examinée.
En cas de disponibilité, je reçois un courrier me confirmant la pose d'une option de réservation accompagnée d'une convention et d'un contrat de location devant être complétée et retournée à l'interlocuteur dédié sous quinze jours.

Attention : Ma réservation n'est pas encore confirmée !

HORS ASSOCIATIONS
ÉGLETONNAISES

ÉTAPE 04

Je reçois un courrier de confirmation accompagné du contrat de location contre-signée par tous les acteurs.

Nota : Après cette étape, ma réservation est considérée comme définitive.