

# LOCATION DE SALLES

1

L'agent en charge des locations de salles reçoit un appel ou un courrier de la part des demandeurs pour connaître les disponibilités de salles et réserver



2

L'agent met une option sur la salle pendant 10 jours  
Le demandeur doit écrire une lettre au nom de Madame Le Maire sur 8 jours,  
sans courrier de confirmation, l'option est annulée

Il doit inscrire :

Ses coordonnées

Le nom de la salle

Le type de manifestation

Le type de repas (chaud ou froid)

Le nombre de personnes



3

Dès réception du courrier, l'agent enlève l'option et confirme la réservation dans le planning et envoie un mail ou courrier au demandeur pour lui confirmer la réservation .

Puis il organise des rendez-vous avec le demandeur (soit le mardi, mercredi ou jeudi après midi)

1er rendez-vous : le demandeur doit apporter :

Un chèque de caution → non encaissé (salle)

Un chèque de caution (ménage)

Un chèque d'arrhes (encaissé pour réserver la salle)

Les documents de réservation remplis

Une attestation d'assurance

2ème rendez-vous : 1 mois voir 15 jours avant la manifestation pour régler le solde

En cas d'annulation, le demandeur doit fournir un courrier ou mail de confirmation d'annulation, l'agent doit indiquer l'annulation dans le planning



4

Un **premier état des lieux** doit être réalisé avant la manifestation (la veille ou le jour même),  
le rendez-vous

se fait avec un agent de service

Un **second état des lieux** doit être réalisé après la manifestation (le lendemain ou le surlendemain)



**Si conforme,**

Le service des locations de salles retourne le chèque par retour de courrier

Après contrôle par le responsable

**Si non conforme,**

L'agent en charge des locations de salles contacte le demandeur pour le prévenir + courrier récapitulatif des dégradations constatées

- Soit le demandeur rembourse les dégâts (pour la vaisselle, etc)

- Soit le demandeur fait marcher son assurance (pour les gros dégâts)

- Soit l'agent encaisse le chèque de caution (par rapport aux dégâts causés)