

**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/plouvien>

**POUR TOUTE QUESTION
CONTACTEZ LE SERVICE
DE RÉSERVATION DE SALLE**

mairie@plouvien.fr



**MODE
D'EMPLOI**

Version 1.2 01-03-2022
 **3D Ouest**
salles et matériels

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

- soit **sur le planning** des salles avec différents formats

d'affichage : 

Et la possibilité d'accéder aux salles avec le menu déroulant:

Toutes les infrastructures ▼

Pour effectuer votre réservation et vous connecter, cliquez sur



- soit sur le **pavé de connexion**

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

Une aide à la connexion est disponible en cliquant sur l' [AIDE](#)

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

ainsi que les éventuelles questions à choix multiples

NON OUI

→ Vous pouvez réserver une **salle** et/ou du **matériel**

Dans le cas d'une **salle**, indiquez la fréquentation attendue

Que ce soit pour une salle ou du matériel, choisissez les **plages horaires et dates de réservation**



Puis choisissez le **local** et les **salles** souhaitées à l'intérieur du local (ou la réservation de matériel si c'est le cas)

Si les dates ne sont pas compatibles avec la période de réservation de la salle sélectionnée, il faudra les modifier en fonction

 *Si la capacité est dépassée; il faudra changer de local*

Si la salle est déjà prise une alerte apparaîtra : vous devrez changer de salle

Dans le cas de **matériel**, indiquez la quantité souhaitée pour chaque matériel

Répondez aux éventuelles questions NON OUI

Acceptez le **règlement intérieur** de la salle

[RÈGLEMENT INTÉRIEUR](#) PDF

→ Renseignez tous les **champs obligatoires** (précédés d'une *) pour valider votre enregistrement

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.

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

- Certificat d'assurance,



- Certificat d'immatriculation de votre association...



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 envoyé dans les prochains jours.



À partir de [MON COMPTE](#), vous accédez à votre **espace personnel** :

- L'onglet «**Mon profil**» avec vos données personnelles que vous pourrez modifier si besoin
- L'onglet «**Mes locations**» pour avoir l'historique de vos locations
Il sera possible de les annuler si le délai minimum est respecté en cliquant sur [ANNULER](#)
- Les onglets «**Mes factures**», «**Mes paiements**», «**Mes cautions**»
Tous les documents sont téléchargeables avec le bouton [TÉLÉCHARGER](#)
- L'onglet «**Mes Documents**» pour nous envoyer vos certificats d'assurances, etc.
- L'onglet «**Contact**» pour nous contacter !