

LA PROCÉDURE DE RÉSERVATION DES SALLES ÉVÉNEMENTIELLES

**POUR LES FAMILLES, ASSOCIATIONS,
INSTITUTIONS, ENTREPRISES**

> ÉTAPE 1

Au plus tard, 3 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.

> ÉTAPE 2

J'officialise ma demande de réservation par un courrier adressé à madame 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, ...)

> ÉTAPE 3

Ma demande est examinée à l'occasion du comité des salles.

En cas de disponibilité, je reçois un courrier me confirmant la pose d'une option de réservation accompagnée d'une fiche technique devant être complétée et retournée à la Mairie d'Albi dans les meilleurs délais. Cette fiche permettra à la ville d'établir ou de faire établir le devis technique correspondant avec précision à l'expression de mon cahier des charges.

Attention : ma réservation n'est pas encore confirmée !

> ÉTAPE 4

La Ville m'adresse la convention et le devis technique liés à la réservation de la salle. L'ensemble de ces pièces doit être retourné signé sous 8 jours.

> ÉTAPE 5

Je reçois un courrier de confirmation de l'élu accompagné de la convention contre-signée par tous les acteurs.

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