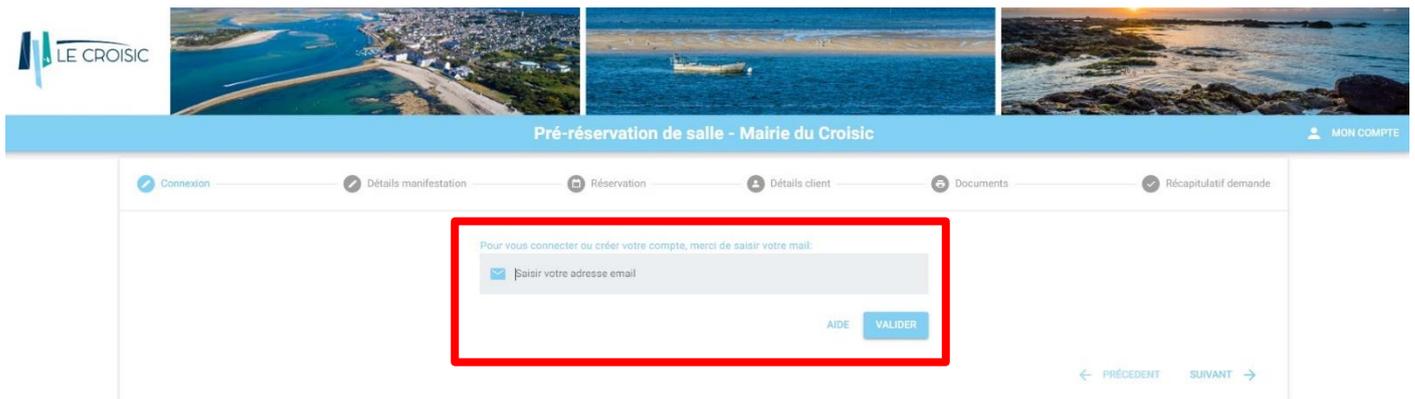


PRÉ-RÉSERVATION DE SALLES

1- Aller sur le site reservation-salle.3douest.com/lecroisic ;

2- Tout d'abord, que ce soit votre première connexion ou non, indiquer votre adresse mail ;



Pré-réserve de salle - Mairie du Croisic

Connexion Détails manifestation Réserve Détails client Documents Récapitulatif demande

Pour vous connecter ou créer votre compte, merci de saisir votre mail:

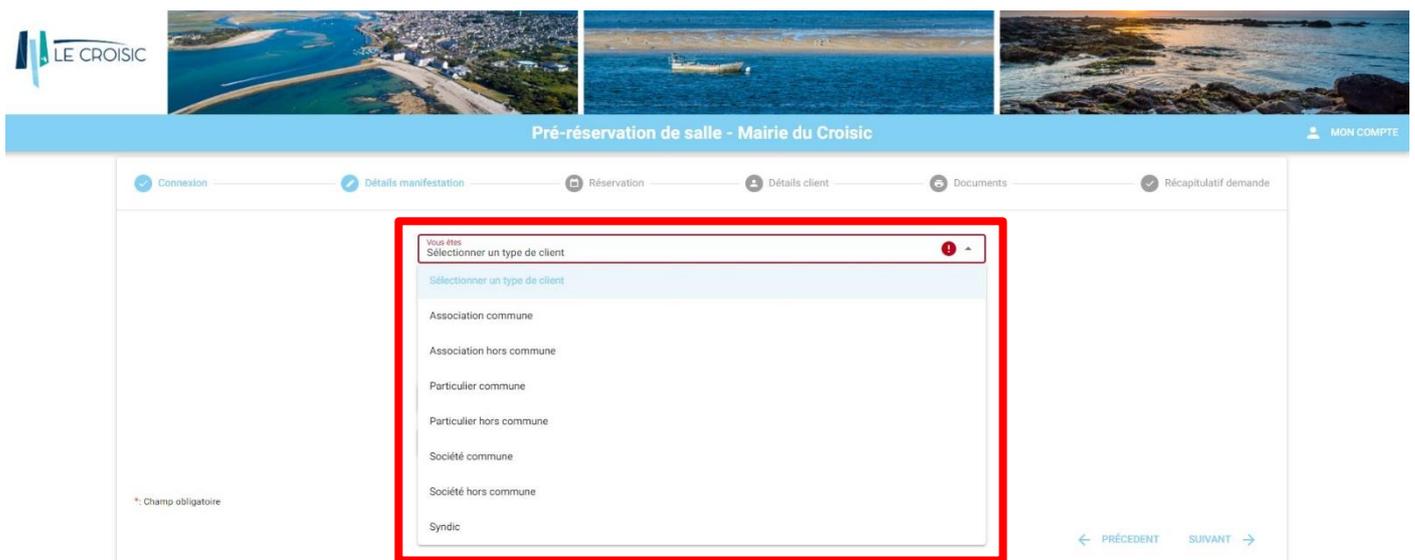
Saisir votre adresse email

AIDE VALIDER

← PRÉCÉDENT SUIVANT →

3- Cliquer ensuite sur « Suivant » ;

4- Sur la page suivante, indiquer le type de client. (A noter : « hors commune » = non domicilié au Croisic) ;



Pré-réserve de salle - Mairie du Croisic

Connexion Détails manifestation Réserve Détails client Documents Récapitulatif demande

Vous êtes : Sélectionner un type de client

Sélectionner un type de client

- Association commune
- Association hors commune
- Particulier commune
- Particulier hors commune
- Société commune
- Société hors commune
- Syndic

*: Champ obligatoire

← PRÉCÉDENT SUIVANT →

5- Renseigner ensuite le titre de la manifestation, puis sa nature ;

6- Répondre ensuite aux deux questions :

- « La manifestation est-elle gratuite ? » : y'a-t-il un tarif appliqué ?
- « La manifestation est-elle ouverte au public ? » : est ce que du public, hors membres de l'association, est convié à l'évènement ou s'agit-il d'un évènement privé ?

Pré-réservation de salle - Mairie du Croisic

MON COMPTE

Connexion Détails manifestation Réservation Détails client Documents Récapitulatif demande

Vous êtes
Particulier commune

Titre de la manifestation *
Aniversaire

Nature de la manifestation *
Aniversaire

La manifestation est-elle gratuite pour les participants ?
NON OUI

La manifestation est-elle ouverte au public ?
NON OUI

Vous souhaitez louer :
UNE SALLE ET DU MATÉRIEL DU MATÉRIEL UNIQUEMENT

* Champ obligatoire

← PRÉCÉDENT SUIVANT →

7- Cliquer ensuite sur « Suivant » ;

8- Sur la page suivante, indiquer le nombre de personnes attendues ;

9- Sur cette même page, cliquer sur « Planning des disponibilités » afin de vérifier les créneaux d'utilisation encore libres de la salle souhaitée. Une nouvelle page s'ouvre ;

Pré-réservation de salle - Mairie du Croisic

MON COMPTE

Connexion Détails manifestation Réservation Détails client Documents Récapitulatif demande

Nombre total de personnes attendues *
Nombre total de personnes attendues *
Veuillez saisir le nombre total de personnes attendues pour la manifestation

Plage horaire de réservation

Réservation ponctuelle

Date de début *
14/05/2024

Heure de début *

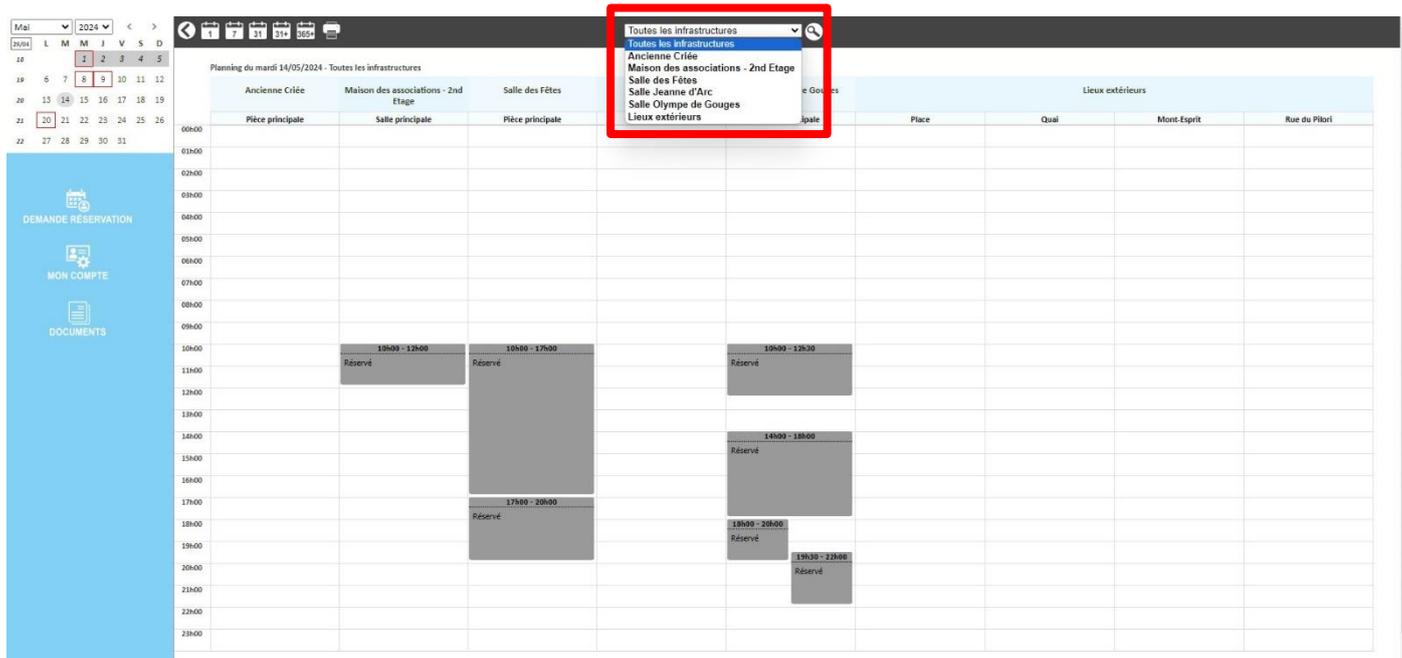
Date de fin *
14/05/2024

Heure de fin *

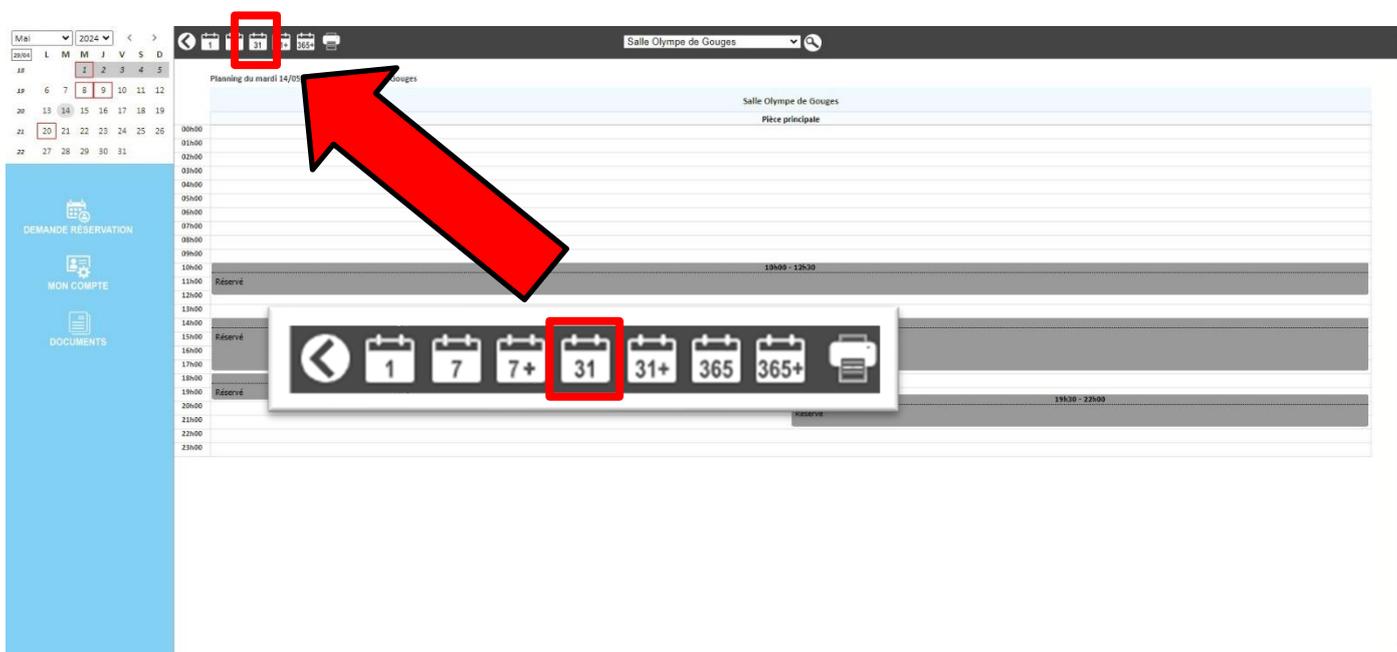
• Les réservations sont possibles du 14/05/2024 au 14/11/2025.
• La salle est ouverte tous les jours.

PLANNING DES DISPONIBILITÉS

10- Tout d'abord, choisir la salle souhaitée en cliquant sur le menu déroulant en haut ;



11- Une fois la salle choisie, cliquer sur « 31 » en haut afin de modifier la vue du planning ;



14- Plus bas, indiquer la salle souhaitée en cochant la case correspondante ;

LE CROISIC

Pré-réservation de salle - Mairie du Croisic

MON COMPTE

Local souhaité *

Maison des associations - 2nd Etage

Salle des Fêtes

Salle Jeanne d'Arc

Salle Olympe de Gouges

Lieux extérieurs

Autres besoins

Autres spécifications

Politique de confidentialité *

J'accepte les conditions décrites dans la [POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ](#)

* Champ obligatoire

← PRÉCÉDENT SUIVANT →

15- Une fois la case cochée, les éléments « Services associés à la location » s'affichent.

Indiquer tout d'abord vos besoins en matériel si besoin :

- Sonorisation portable (enceinte + micro) ;
- Vidéoprojecteur ;
- Bancs bois pliables.

Ces éléments ne sont pas présents de base dans la salle et peuvent vous être facturés.

Vous retrouverez le détail du matériel présent dans chaque salle sur le site de la ville (lecroisic.fr) dans « Vivre au Croisic », puis « Salles municipales » ;

LE CROISIC

Pré-réservation de salle - Mairie du Croisic

MON COMPTE

Local souhaité *

Salle Olympe de Gouges [CHANGER DE SALLE](#)

Pièce principale (100 personnes)

Services associés à la location

Matériel [Cliquez pour afficher plus de détails](#)

Mobilier [Cliquez pour afficher plus de détails](#)

Autres besoins

Autres spécifications

16- Répondre ensuite aux quatre questions en cochant la case correspondante ;

LE CROISIC

Pré-réservation de salle - Mairie du Croisic

MON COMPTE

- * Avez-vous besoin de mettre en place un service de sécurité ? (un document téléchargeable sur trouve sur le menu documents)
 Non Oui
- * Avez-vous besoin d'une autorisation de vente au déballage ? (un document téléchargeable sur trouve sur le menu documents)
 Non Oui
- * Avez-vous besoin d'une autorisation de circulation et/ou de stationnement ? (un document téléchargeable sur trouve sur le menu documents)
 Non Oui
- * Avez-vous besoin d'une autorisation de débit de boisson ? (un document téléchargeable sur trouve sur le menu documents)
 Non Oui

Pour information :

- Mise en place d'un service de sécurité : pour toute manifestation prévue dans un bâtiment dont l'activité n'est pas celle autorisée habituellement ;
- Autorisation de vente au déballage : en cas de vente de marchandises neuves ou d'occasion par un professionnel ;
- Autorisation de circulation et/ou de stationnement : si dans le cadre de l'évènement il est demandé à avoir des places de parking réservées ;
- Autorisation de débit de boisson : en cas de vente de boissons de 2e catégorie sur place (vin, bière, panaché, cidre).

La Ville du Croisic se donne le droit de refuser toute demande d'autorisation effectuée.

17 – Accepter ensuite les conditions, puis cliquez sur « Suivant »

Non Oui

Veuillez sélectionner votre réponse.

* Avez-vous besoin d'une autorisation de circulation et/ou de stationnement ? (un document téléchargeable sur trouve sur le menu documents)

Non Oui

Veuillez sélectionner votre réponse.

* Avez-vous besoin d'une autorisation de débit de boisson ? (un document téléchargeable sur trouve sur le menu documents)

Non Oui

Veuillez sélectionner votre réponse.

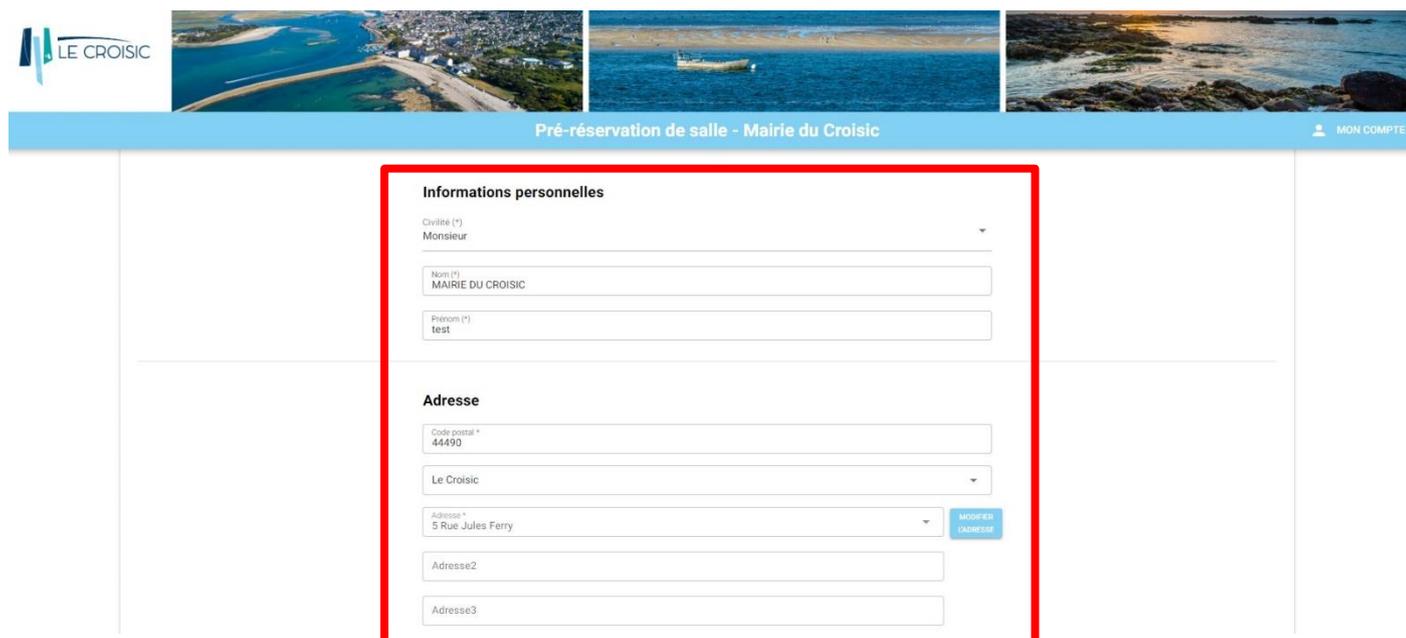
Politique de confidentialité *

J'accepte les conditions décrites dans la [POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ](#)

* Champ obligatoire

← PRÉCÉDENT SUIVANT →

18 – Indiquer ensuite vos informations personnelles (informations et adresse) ;



The screenshot shows the 'Pré-réserve de salle - Mairie du Croisic' website. The header includes the 'LE CROISIC' logo and three landscape images. The main content area is titled 'Pré-réserve de salle - Mairie du Croisic' and features a 'MON COMPTE' link. A red box highlights the 'Informations personnelles' and 'Adresse' sections. The 'Informations personnelles' section includes a 'Civilité (*)' dropdown menu set to 'Monsieur', a 'Nom (*)' text field with 'MAIRIE DU CROISIC', and a 'Prénom (*)' text field with 'test'. The 'Adresse' section includes a 'Code postal *' text field with '44490', a 'Le Croisic' dropdown menu, an 'Adresse *' text field with '5 Rue Jules Ferry' and a 'MODIFIER L'ADRESSE' button, and three empty text fields for 'Adresse2' and 'Adresse3'.

19 – Puis, vos coordonnées et votre assurance ;

Note : dans la partie assurance, indiquer la date de début de votre attestation d'assurance.

En effet, pour toute réservation de salle municipale, toute personne doit posséder une assurance responsabilité civile valide couvrant les dommages pouvant être occasionnés lors de l'utilisation.



The screenshot shows the 'Coordonnées de contact' and 'Assurance' sections of the website. The 'Coordonnées de contact' section includes a note 'Au moins un des deux numéros de téléphone doit être saisi:', a 'Téléphone' text field with '02 28 56 78 91', a 'Portable' text field, and a 'Mail' text field with 'm.riviere@lecroisic.fr'. The 'Assurance' section includes a 'Date début assurance' text field with '24/04/2024' and a calendar icon. A red box highlights these sections. At the bottom left, there is a note '* Champ obligatoire'. At the bottom right, there are navigation buttons '← PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT →'.

20- Cliquer ensuite sur « Suivant » ;

21- Ajouter ensuite les éventuels documents optionnels, et cliquez sur « Suivant » ;

The screenshot shows the 'Ajout de documents optionnels' (Add optional documents) step. It includes a progress bar with steps: Connexion, Détails manifestation, Réservation, Détails client, Documents (current), and Récapitulatif demande. The main content area contains instructions to download and upload documents. A list of document types is provided with links: 'Demande d'ouverture temporaire de débit de boissons', 'Demande d'une vente au déballage', 'Demande de circulation et ou de stationnement', and 'Sécurité de la manifestation'. Below this is a text input field with a '+' icon. Navigation buttons 'PRÉCÉDENT' and 'SUIVANT' are at the bottom right.

22 – Un récapitulatif de la pré-réservation s’affiche ensuite.

Vérifier les éléments, puis cliquer sur « Envoyer » ;

The screenshot shows the 'Récapitulatif de la pré-réservation' (Summary of pre-reservation) step. It features the same header and progress bar as the previous step. The main content area is divided into two sections: '2. Manifestation prévue' and '3. Local souhaité'. Section 2 lists details: Nature manifestation (Anniversaire), Titre manifestation (Anniversaire), Dates et horaires (Du 25/05/2024 à 02:05 au 25/05/2024 à 08:05), Fréquentation attendue (50), Manifestation gratuite? (Non), and Manifestation ouverte au public? (Non). Section 3 lists questions about services and authorizations, all with 'Non' as the answer. At the bottom right, the 'ENVOYER' button is highlighted with a red box.

23- Vous recevez ensuite un mail récapitulatif, indiquant que votre de demande est en attente de validation ;

24- Vous recevrez ensuite la réponse à votre demande avec en pièce jointe la convention de prêt / location.