



**Anduze**  
porte des  
Cévennes

# Salle - Mode d'emploi.

**Occupation Régulière :** [Réunion d'information](#) ; Réunion d'organisation ; [Réunion Planning](#) ; [Planning](#) ; [Tarif](#) ; Courrier rappel.

**Remarque 1 :** nous avons élargi cette contribution à certaines Asso qui sans avoir d'occupation hebdomadaire, savent que pour l'organisation de leur évènement ils auront besoin au cours de l'année plusieurs occupations.

**Remarque 2 :** Ce dispositif vaut pour des animations, entrainements, réunions de travail ou d'organisation, évènement. Les occupations pour évènements festifs parallèles à l'objet ASSO sont traitées différemment (lignes N° 4 ou 6 de la grille tarifaire).

**Vous voulez une Salle :** Laquelle ? [Le nom des salles.](#)

Inventaire des salles 1) capacité 2) Équipement 3) Usage. 4) [Tarif](#)

**Est-elle disponible ?**

GRR : [Gestion des Ressources et réservation des salles](#) Vison Hebdomadaire.

Statuts : Administrateurs peut effectuer la réservation en direct, la modifier, la supprimer.

Visiteur : peut consulter le planning en temps réels.

Demandeur sollicite un administrateur pour vérifier la disponibilité, définir et effectuer la réservation.

Attention aux occupations régulières. [Plannings.](#)

Elles sont prévues sur les plannings et affichés Bureau Henri LACROIX.

Pas d'occupations régulières pour les salles de travail (Jeury et Fontane)

**Prévoir le matériel (Fiche de réservation) :**

Tables ; Chaise ; Bancs ; estrade ; grilles.

Sono ; Visio Écran ; Frigo ; congélateur ;

**Connexion Internet :** Box salle Rohan : Salle Fontane OUI ; Salle Jeury : OUI ; Salle voûtée : NON.

**Qui demande ?**

Une association : [Fiche de Prêt](#) : Gratuit [ou Location](#) Payant, Caution.

Une institution : : [Fiche de Prêt](#) : [Location](#) Payant, Caution.

Un particulier : [Location](#) Payant, Caution.

**Qui installe ?**

L'association ? Matériel sollicité sur la fiche de réservation.

Les agents : [Faire fiche de travail](#) précise.

Vous ? Pensez à tout ...

**Quand ?**

Le Week End installation le Vendredi pour le WE

Sinon ....

**Transmission des clés. Qui ? Quand ?**

Bernadette

Tableau

Sylvie ; Henri ; David.

**Qui range ?** Voir [Règlement intérieur.](#)

L'association ? État des lieux ? Retour des clés.

Les agents : prévu > fiche de travail. Le Lundi matin.

