

La réservation de salles et de matériel pas à pas

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



Organisez vos activités *en quelques clics !*

Faciliter les démarches, optimiser le temps des utilisateurs et des agents communaux, rendre accessible les informations concernant les salles communales : c'est dans ces objectifs que la commune de Romillé met à votre disposition un outil numérique pour les réservations des salles et du matériel communal.

Depuis septembre 2024, la ville est dotée d'un logiciel de réservation de salles. Le logiciel est accessible depuis notre site internet www.romille.fr à l'onglet «réserver une salle pour un événement» depuis la page d'accueil.

L'objectif est d'améliorer les relations entre les usagers et les services dans l'organisation des événements de la ville (centralisation des demandes dans un dossier complet incluant le matériel, arrêtés et demandes annexes). L'avantage principal pour les utilisateurs, l'accès 24/24 aux disponibilités des salles en temps réel. Grâce au suivi des demandes, les utilisateurs disposant d'un compte associatif pourront ainsi consulter l'historique de l'ensemble des réservations passées ou à venir et lier certains documents (attestation de responsabilité civile, justificatif de domicile...) à leur compte pour éviter de devoir les présenter à nouveau.

Une procédure simplifiée qui automatisera l'envoi des demandes aux services municipaux concernés.

Cette nouvelle procédure, s'applique à tous les utilisateurs des salles communales : particuliers (habitants de Romillé ou non), associations, organismes, entreprises... Cette nouvelle plateforme vous permettra, après la création de votre compte associatif, de pré-réserver une salle en ligne et de vous informer sur les salles communales (disponibilité, capacité d'accueil, tarifs, équipements...).

N'hésitez pas à réserver grâce à cette nouvelle solution : *l'organisation de votre activité ne prendra que quelques clics !*



Activer mon compte *association*

Contrairement aux particuliers qui utilisent notre logiciel, les associations ont un compte dédié qui leur permet :

- > de réserver les salles de sport, le minibus et du matériel spécifique ;
- > d'ajouter à leur compte associatif tout un ensemble de documents (statut de l'association, attestation de responsabilité civile, etc.) ;
- > prochainement, d'avoir une vue sur le planning des salles pour prévoir vos événements.

Ce type de compte disposant de droits supérieurs au compte utilisateur classique, **il faut que le service vie associative vous ajoute à la liste des associations**. Vous avez sans doute reçu un email de la part de noreply@mariloo.com vous invitant à accepter l'invitation envoyée depuis le logiciel.



Email introuvable ?

Pensez à consulter vos spams ou à chercher dans toutes vos boîtes de réception un email de la part de noreply@mariloo.com

Si vous ne parvenez toujours pas à le retrouver, envoyer un email à lea.guyonvarh@romille.fr

Finaliser votre inscription

Pour commencer à créer votre compte, il faut cliquer sur le bouton « accepter l'invitation » en bas de l'email d'invitation.

mariloo

Vous êtes envoyé vers la page de création de votre compte.
Une partie des informations sont pré-remplies.
Il ne vous reste plus qu'à indiquer :

- > votre prénom ;
- > votre nom ;
- > votre numéro de téléphone.

Une fois ces renseignements complétés, cocher la case « j'accepte la politique de confidentialité » puis appuyez sur « s'inscrire ».

Bienvenue

Inscrivez-vous pour commencer à réserver

Prénom *	Nom *
<input type="text" value="Marie"/>	<input type="text" value="Lou"/>
Saisissez votre email *	Saisissez votre numéro de tél.
<input type="text" value="accueilromille@gmail.com"/>	<input type="text" value="+33 1 23 45 67 89"/>
Vous êtes ?	Raison sociale *
<input type="text" value="Association"/>	<input type="text" value="Services municipaux"/>

J'accepte [la politique de confidentialité](#).

En vous inscrivant, vous reconnaissez avoir pris connaissance et accepter les [Conditions Générales d'Utilisation](#).

Un email de finalisation de votre inscription vous a été envoyé. Il vous servira notamment à créer votre mot de passe.

Retournez sur votre boîte email pour finaliser votre inscription et cliquez sur le bouton « finaliser mon inscription ».

Finalisez votre inscription Boîte de réception x



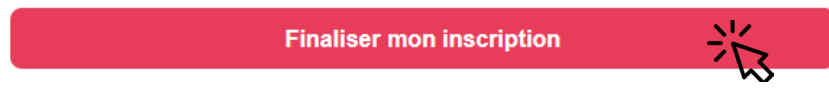
Mariloo <noreply@mariloo.com>
À moi ▾

17:27 (il y a 2 minutes)

mariloo

Finalisez votre inscription

Pour vous permettre de suivre l'évolution de vos réservations, nous vous invitons à finaliser la création de votre compte en cliquant sur le bouton ci-dessous :



Créez votre mot de passe

Saisissez un mot de passe *

Saisissez à nouveau votre mot de passe *

Finaliser mon inscription

Le mot de passe doit contenir au moins 9 caractères. Vous devez utiliser au moins 1 majuscule, 1 minuscule et 1 chiffre.

En cliquant sur « Finaliser mon inscription », vous pourrez choisir votre mot de passe.

Une fois votre mot de passe créé, vous êtes redirigé vers votre profil sur votre espace utilisateur.

Mon profil



Test Romille

Informations

Prénom

test

Nom

Romille

Saisissez votre numéro de téléphone

+33 - +33299682346

Modifier

Sur cet espace, vous pourrez modifier vos informations en cliquant sur le bouton « modifier ».

Changer mon mot de passe

Il peut arriver que vous oubliiez votre mot de passe.

Pour modifier votre mot de passe, rendez-vous à l'adresse mariloo.com/connexion

Dans l'onglet « email » renseignez votre adresse email puis cliquez sur le bouton « mot de passe oublié ? » en dessous du bouton « se connecter ».

Vous recevrez un email pour modifier votre mot de passe.

Ravis de vous revoir !

Connectez-vous au patrimoine

Email *

communication@romille.fr

Mot de passe *

Le mot de passe est obligatoire

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

Configurer mon compte

Grâce à ce nouveau système de réservation, vous pouvez configurer votre profil afin de transmettre aux services municipaux des informations pratiques (les statuts de l'association par exemple) et des documents (comme l'attestation de responsabilité civile) en les liant à votre compte.

Cette fonctionnalité vous permet ainsi de ne pas avoir à ajouter à chaque réservation un ensemble d'informations ou de documents qui sont automatiquement transmis aux services communaux.

Pour ajouter des documents et renseigner les informations pratiques sur votre association, il faut vous rendre dans l'espace «mon profil» accessible en cliquant sur l'icône de votre profil en haut à droite.



Sur cet espace, vous pourrez :

- > ajouter le logo de votre association ;
- > renseigner le numéro RNA (très utile au service vie associative lors des demandes de subventions) ;
- > l'adresse du siège social de votre association (qui permet entre autre à nos services de pouvoir vous adresser des courriers) ;
- > ajouter des documents (statuts de l'association, attestation de responsabilité civile, dossier de demande de subvention par exemple).

Pour ajouter un document, il vous suffit de cliquer sur l'onglet « + ajouter un document ».

A screenshot of a modal window titled 'Ajouter un document'. It contains several input fields: 'Indiquez un nom au document' with the text 'attestation responsabilité civile'; 'Choisissez un fichier' with a 'Modifier le fichier' button; a checked checkbox 'Préciser une date d'expiration'; and 'Date d'expiration' with the date '31/12/2024'. At the bottom, there are 'Retour' and 'Ajouter' buttons, with a mouse cursor clicking on 'Ajouter'.

Vous pourrez ainsi sélectionner votre document, le nommer et préciser, au besoin, une date de fin de validité du document.

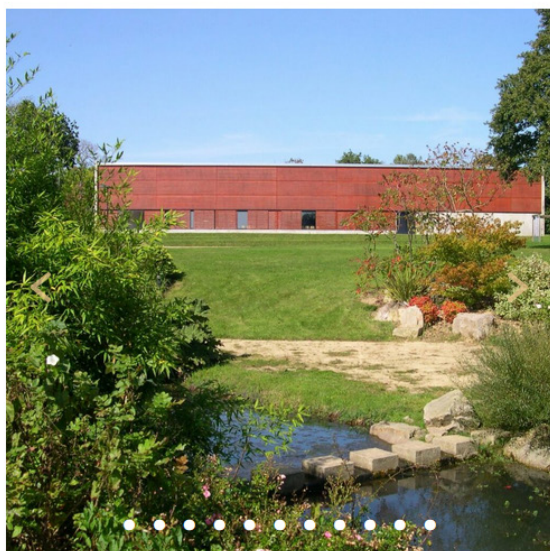
Tous les documents ajoutés à votre profil seront automatiquement associés à vos demandes de réservation.

A screenshot of the 'Services municipaux' profile page. It has a header with a photo icon and the title 'Services municipaux'. Below is an 'Informations' section with fields for 'Nom de l'association' (filled with 'Services municipaux') and 'Numéro RNA' (filled with 'Numéro RNA'), and a 'Modifier' button. The 'Coordonnées' section has fields for 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', and 'Pays', also with a 'Modifier' button. At the bottom, there is a 'Documents' section with a '+ Ajouter un document' button and a table with columns 'Document', 'Expire le', and 'État'. A green arrow points from the text above to the '+ Ajouter un document' button.A screenshot of a table showing documents. The table has columns for 'Document', 'Statut', 'Expire le', and 'État'. The first row shows a document icon, the text 'Contrat de location', and a pink button labeled 'À signer'. The second row shows a document icon, the text 'attestation responsabilité ci...', and a grey button labeled '-'. A green box highlights the second row.

Faire ma première réservation

Depuis notre site internet www.romille.fr, dans la rubrique « démarche » de la page d'accueil, cliquez sur l'onglet « réserver une salle pour un événement ».

Vous arrivez sur la page de présentation des salles et du matériel mis à la location par la commune. Chaque salle est brièvement présentée (photos, équipements spécifiques, spécificités...).



LA SALLE DU PRÉ VERT

La **salle du Pré Vert** est un espace convivial et fonctionnel de 470m² sur parquet proposé aux **associations, aux particuliers et aux professionnels.**

Idéale pour organiser votre mariage, un anniversaire, un spectacle, un bal... cette salle est équipée d'une cuisine professionnelle, d'un bar, d'une scène de 150m² ainsi que des loges.

Modulable, cette salle peut être louée dans son intégralité ou cloisonnée.

Réserver la salle du Pré Vert

Lancer ma pré-réserve

Une fois la salle ou le matériel sélectionné, cliquez sur le bouton « réserver ».

Vous êtes redirigé vers la page de réservation spécifique à votre sélection. Vous y retrouverez des photos et un descriptif de la salle concernée et de ses équipements (1), une brève présentation de l'équipement (2), la grille tarifaire (3), la localisation (4) et la procédure de pré-réserve (5).



Équipements

☞ Vaisselle

☞ Tables et chaises

☞ Cuisine

☞ WC

☞ Bar

☞ Nature

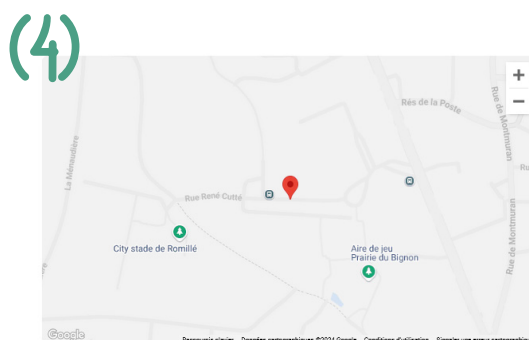
☐ Scène

☐ Parking

☞ Machine à café

Grille tarifaire

INTITULÉ	TARIF
Barrières (max 50)	0,83 € (HT)
Tables en bois avec tréteaux (max 15)	6,67 € (HT)
Bancs en bois 6/8 personnes (max 19)	2,92 € (HT)
Chaises orange pour l'extérieur (ma 70)	1,25 € (HT)



711 € /jour
(à partir de)

Date de votre événement

JJ / MM / AAAA

Demande de réservation

Vous ne serez pas encore débité

Choisir la durée de la location


Pour lancer votre réservation, vous devez renseigner la date souhaitée pour votre réservation. Si vous la connaissez déjà, vous pouvez l'inscrire au format jour, mois, année (JJ/MM/AAAA). Si ce n'est pas le cas, vous pouvez cliquer sur l'icône « calendrier » pour mieux visualiser les dates (savoir quand sont les week-ends par exemple).


Attention

Cette page n'indique pas encore si les dates souhaitées sont disponibles : pour consulter le planning de disponibilité de la salle, il faut cliquer sur « demande de réservation ».

711 € /jour
(à partir de)

Date de votre événement


JJ / MM / AAAA 


Demande de réservation 

Vous ne serez pas encore débité

711 € /jour
(à partir de)

Date de votre événement

JJ / MM / AAAA 

Septembre 2024  

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Renseigner ma date de départ et d'arrivée

Une fois que vous avez cliqué sur «demande de réservation», vous avez accès au planning de disponibilité de la salle ou du matériel.

Septembre 2024

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
23	24	25	26	27	28	29
00:00 01:00	00:00 01:00	00:00 01:00	00:00 01:00	00:00 01:00	00:00 01:00	00:00 01:00
01:00 02:00	01:00 02:00	01:00 02:00	01:00 02:00	01:00 02:00	01:00 02:00	01:00 02:00
02:00 03:00	02:00 03:00	02:00 03:00	02:00 03:00	02:00 03:00	02:00 03:00	02:00 03:00
03:00 04:00	03:00 04:00	03:00 04:00	03:00 04:00	03:00 04:00	03:00 04:00	03:00 04:00
04:00 05:00	04:00 05:00	04:00 05:00	04:00 05:00	04:00 05:00	04:00 05:00	04:00 05:00
05:00 06:00	05:00 06:00	05:00 06:00	05:00 06:00	05:00 06:00	05:00 06:00	05:00 06:00
06:00 07:00	06:00 07:00	06:00 07:00	06:00 07:00	06:00 07:00	06:00 07:00	06:00 07:00

Reconnaître les disponibilités

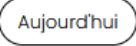
Pour identifier les créneaux disponibles, rien de plus simple : si le créneau horaire est entouré, la salle est disponible ; s'il est grisé, impossible de réserver.

Pour afficher les disponibilité vous pouvez :


- > Indiquer, si vous la connaissez, la date d'arrivée souhaitée dans la zone dédiée ;
- > Faire défiler les dates grâce aux flèches afin d'atteindre une disponibilité lors de la période souhaitée.




Choisissez une disponibilité
Sélectionnez une ou plusieurs pages horaires

Date d'arrivée *

11 / 09 / 2024 

Date d'arrivée *

28 / 09 / 2024 


Octobre 2024

Lors de cette étape, vous devez indiquer la date et l'heure de début de location souhaitées en cliquant sur le créneau horaire voulu puis, cliquer sur la date et l'heure de fin de location souhaitée en cliquant sur le créneau horaire voulu.

L'ensemble du temps de location est matérialisé par les créneaux qui apparaissent maintenant en rouge.

Espace Le Pré Vert

Salle polyvalente - Romillé



Arrivée : Jeu. 10 Octobre 2024 à 08:00
Départ : Ven. 11 Octobre 2024 à 08:00

Suivant

Vous ne serez pas encore débité

Octobre 2024

Lun 7	Mar 8	Mer 9	Jeu 10	Ven 11	Sam 12	Dim 13
00:00 01:00	00:00 01:00	00:00 01:00	00:00 01:00	00:00 01:00	00:00 01:00	00:00 01:00
01:00 02:00	01:00 02:00	01:00 02:00	01:00 02:00	01:00 02:00	01:00 02:00	01:00 02:00
02:00 03:00	02:00 03:00	02:00 03:00	02:00 03:00	02:00 03:00	02:00 03:00	02:00 03:00
03:00 04:00	03:00 04:00	03:00 04:00	03:00 04:00	03:00 04:00	03:00 04:00	03:00 04:00
04:00 05:00	04:00 05:00	04:00 05:00	04:00 05:00	04:00 05:00	04:00 05:00	04:00 05:00
05:00 06:00	05:00 06:00	05:00 06:00	05:00 06:00	05:00 06:00	05:00 06:00	05:00 06:00
06:00 07:00	06:00 07:00	06:00 07:00	06:00 07:00	06:00 07:00	06:00 07:00	06:00 07:00
07:00 08:00	07:00 08:00	07:00 08:00	07:00 08:00	07:00 08:00	07:00 08:00	07:00 08:00
08:00 09:00	08:00 09:00	08:00 09:00	08:00 09:00	08:00 09:00	08:00 09:00	08:00 09:00
09:00 10:00	09:00 10:00	09:00 10:00	09:00 10:00	09:00 10:00	09:00 10:00	09:00 10:00
10:00 11:00	10:00 11:00	10:00 11:00	10:00 11:00	10:00 11:00	10:00 11:00	10:00 11:00

Astuce

Tout le long de votre réservation, un résumé de votre demande est disponible. Vous pouvez ainsi vous assurer que vous louez bien la bonne salle, aux bonnes dates puisque la date et l'heure d'arrivée et de départ de votre location sont aussi indiquées.

Attention, cette demande est faite à titre indicatif. La date et l'horaire des états des lieux sont soumis à l'acceptation des services municipaux concernés.

Une fois vos créneaux choisis, vous pouvez cliquer sur « suivant ».

Décrire mon événement

Une fois le créneau réservé renseigné, il ne vous reste plus qu'à donner quelques informations sur l'événement que vous souhaitez organiser en indiquant :

- > la nature de votre événement ;
- > le nombre de participants ;
- > l'intitulé de votre activité (exemple : loto).

Cette étape est cruciale pour que les services municipaux puissent étudier convenablement votre demande et vous proposer des alternatives dans le cas où nos services ne peuvent y répondre favorablement. Pensez à bien renseigner l'ensemble des informations demandées.

Il n'est pas nécessaire d'indiquer qui vous êtes, si vous êtes connecté à votre compte associatif, le logiciel vous reconnaît.

Décrivez votre événement

Ces informations permettront à Romillé de vous apporter une réponse rapidement.

Vous êtes ?
Association

Nature de l'événement*
Réception

Nombre de participants*
150

Intitulé activité*
AG de l'association

Souhaitez-vous laisser un message à Romillé ?
Communiquez des informations complémentaires sur votre réservation (heure d'arrivée et heure de départ, besoins particuliers, ...)

Dialoguez avec nos services

Pour identifier au mieux vos besoins, n'hésitez pas à utiliser l'espace de discussion pour nous informer de vos besoins particuliers, de vos questions, etc.

Une fois cette étape terminée, cliquez sur « suivant ».

Vérifier les informations

Avant l'envoi de la demande, on vous invite à vérifier toutes les informations. Si elles sont correctes, cliquez sur « envoyer ma demande, sinon, modifiez-les.

[Retour](#)

Vérifiez vos informations

Prénom*
Test

Nom*
Association

Adresse e-mail
accueilromille@gmail.com

Téléphone*
+33 +33299682349

Raison sociale*
Services municipaux

Je suis résident.

Votre événement Vérifiez vos informations Demande envoyée

Espace Le Pré Vert

Salle polyvalente · Romillé



Événement : Réception (150 pers.)

Arrivée : Jeu. 19 Septembre 2024 à 09:00

Départ : Ven. 20 Septembre 2024 à 00:00

Suivant

Votre événement Vérifiez vos informations Demande envoyée

Espace Le Pré Vert

Salle polyvalente · Romillé



Événement : Réunion / Formation (150 pers.)

Arrivée : Jeu. 19 Septembre 2024 à 08:00

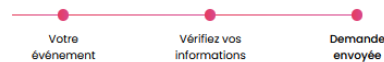
Départ : Ven. 20 Septembre 2024 à 00:00

Envoyer ma demande

Consulter mes réservations

Demande envoyée à Romillé !

Félicitations Test ! Romillé a bien reçu votre demande de réservation et y répondra dans les meilleurs délais 📧.



Une fois vos informations vérifiées, votre demande peut être envoyée à nos services. Un récapitulatif de votre demande apparaît.

Une fois la demande envoyée, elle se retrouve dans vos réservations.

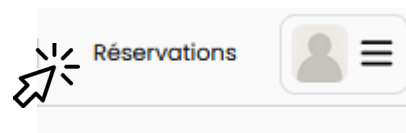
Espace Le Pré Vert
Salle polyvalente - Romillé



Événement : Réunion / Formation (150 pers.)
Arrivée : Jeu. 19 Septembre 2024 à 08:00
Départ : Ven. 20 Septembre 2024 à 00:00

[Suivre ma demande](#)

Sur votre compte utilisateur, vous pouvez à tout moment consulter vos réservations en cliquant sur l'onglet « Réservations ».



Réservations

Rechercher une réservation

À venir **En cours** Passées Annulées ou déclinées



Espace Le Pré Vert
Romillé
Mariage (300 pers.)
Jeu. 10 Octobre 2024

[Voir](#)

1 - 10 sur 1 résultats Par page: 10

L'ensemble de vos réservations en cours de traitement, passées, à venir ou annulées sont consultables depuis cet espace.

Pour consulter une réservation, il suffit de cliquer sur le bouton « voir » associé à chaque réservation.

Attention

Plusieurs emails peuvent être associés au compte associatif toutefois, seul l'utilisateur du compte associatif qui a fait la demande depuis son adresse mail pourra voir sa réservation. Autrement dit, si pour l'association « Services municipaux » Léa et Marie-Cécile ont associés leurs email et que Léa a fait une réservation de la Maison des Associations au nom de l'association « Services municipaux », Marie-Cécile ne pourra pas voir, en se connectant avec son email, la réservation au nom de l'association.

Notre conseil

Pour permettre aux différents membres de l'association de consulter les réservation, nous vous conseillons de n'utiliser qu'une seule et unique adresse email générique (du type votreassociation@boitemail.fr) pour votre compte associatif. Cela vous permettra de pouvoir consulter l'ensemble des réservation de l'association et non pas de n'avoir accès qu'à celles que vous avez formulées.

Votre demande a été transmise à l'établissement. Vous recevrez une réponse prochainement.

Échanges avec Romillé

Aujourd'hui



test Romille 16:04

Je viens de créer une demande de réservation.



Romillé 16:04

Votre demande de réservation a bien été enregistrée. Nous la traiterons dans les meilleurs délais.

Envoyer un message

Chaque réservation se compose de trois espaces :

- > un espace d'échanges avec les services communaux ;
- > un espace qui résume les informations principales de votre réservation ;
- > un espace « documents » qui vous permet de joindre les documents nécessaires à la validation de votre demande.



Nature	Mariage
Invités	300
Arrivée	Jeu. 10 Oct. 2024 à 08h00
Départ	Ven. 11 Oct. 2024 à 08h00

Documents

+ Ajouter

Document	Statut	
Contrat de location	A signer	
Attestation de responsabilit...	-	⋮
Justificatif de domicile	-	⋮

Dialoguer avec les services communaux

Si vous avez des questions, un empêchement de dernière minute, des modifications à apporter à votre demande, vous pouvez joindre les services communaux grâce à l'espace de dialogue. Pour cela, cliquez sur «envoyer un message» et rédigez-le.

Nos services recevront une notification de votre message et vous apporterons une réponse dans les plus brefs délais. Vous recevrez un email vous informant de la réponse de nos services.

Nouveau message

Besoin d'une information complémentaire ?
Vous souhaitez apporter une précision à la réservation ?
C'est ici !

Votre message

Bonjour, la salle dispose-t-elle d'un accès PMR ?

Envoyer



Mariloo <noreply@mariloo.com>
À communication

Répondre Répondre à tous Transférer
mer. 11/09/2024

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Romillé vous a envoyé un message

Confirmer ma réservation

Une fois votre demande traitée par nos services, vous recevrez un email vous annonçant l'acceptation de votre demande.

Le bouton « confirmer ma réservation » vous permettra de finaliser votre demande et de vérifier que les informations concernant votre réservation sont correctes.



Mariloo <noreply@mariloo.com>
À communication

Répondre Répondre à tous

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web. Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de ce message.

Cliquez avec le bouton

Demande approuvée, confirmez votre réservation

Bonne nouvelle votre demande a été approuvée par Romillé.

Vous pouvez maintenant confirmer votre réservation en cliquant sur le bouton ci-dessous :

Confirmer ma réservation

À venir **En cours** Passées Annulées ou déclinées



Espace Le Pré Vert

 Romillé

Mariage (300 pers.)

Jeu. 10 Octobre 2024

À traiter **Approuvée** Finalisée

Confirmer

1 - 10 sur 1 résultats < < 1 > > Par page : 10

Attention

Vous disposez de quinze jours pour valider votre demande. Passé ce délai, la salle ou le matériel ne vous est plus réservé et devient à nouveau disponible à la location à d'autres utilisateurs.

Signer mon contrat de location

Pour finaliser votre location, il faut impérativement signer votre contrat de location.
 Pour transmettre le contrat signé, cliqué sur « Contrat de location » puis téléchargez-le.

Documents + Ajouter

Document	Statut
Contrat de location	À signer

< Contrat de location >

[Télécharger Contrat de location](#)

Convention d'utilisation de la salle du Pré Vert

Entre
La Commune de Romillé, représentée par le Maire, adossant es-qualités, d'une part

Pour le compléter et le signer vous pouvez

- > l'imprimer et le remplir manuellement ;
- > le remplir et le signer directement depuis votre ordinateur et l'enregistrer une fois la convention remplie ;

Documents

Document	Statut
Contrat de location	À signer
Attestation de responsabilit...	-
Justificatif de domicile	-

Quelque soit la méthode choisie, il vous faut maintenant ajouter votre convention remplie et signée à votre réservation. Pour cela, il vous faut l'ajouter aux documents en cliquant sur l'onglet « + Ajouter » dans l'espace « documents ».

Nouveau message

Besoin d'une information complémentaire ?
 Vous souhaitez apporter une précision à la réservation ?
 C'est ici !

Votre message

Serait-il possible de venir en mairie le jeudi 19 septembre pour déposer mes chèques ?

Envoyer

Pour le paiement, indiquez dans l'espace de discussion la date à laquelle vous aimeriez vous rendre en mairie pour déposer votre chèque de caution et votre chèque de règlement pour que le service concerné puisse prévoir un rendez-vous avec vous.

Une fois votre contrat signé et votre paiement effectué en mairie, il ne vous reste plus qu'à vous présenter aux différents états des lieux.

Une fois le paiement effectué et la caution déposée, les services municipaux pourront ajouter le formulaire d'état des lieux dans l'espace document de votre location.



Document	Statut	Envoyé par	Envoyé le	
Contrat de location	À signer	-	11 Sept. 24	⋮
Attestation de resp..	-	Test Léa	11 Sept. 24	⋮
Justificatif de domi..	-	Test Léa	11 Sept. 24	⋮
État des lieux	À signer	Léa Guyonvarh	12 Sept. 24	⋮

Une fois votre location terminée, nos services ajouteront l'état des lieux signé aux documents.

Jusqu'à quelle date puis-je consulter les documents liés à ma location ?

Une fois votre réservation liée à votre compte, les documents sont consultables à tout moment. En effet, même une fois votre location passée, vous avez accès à tous l'historique de vos réservations - passées comme à venir.

Modifier ou annuler ma réservation

Il se peut qu'un empêchement de dernière minute vous contraigne à modifier ou à annuler votre réservation.

Une fois votre réservation finalisée, vous n'avez pas moyen d'annuler ou de modifier par vous-même votre réservation : il faut donc contacter les services municipaux en passant par l'espace de discussion.

Indiquez dans votre message votre demande (annulation ou modification) ainsi que le motif de ce changement.

Les services municipaux vous répondront dans les plus brefs délais.

Nouveau message

Besoin d'une information complémentaire ?

Vous souhaitez apporter une précision à la réservation ?
C'est ici !

Votre message

Bonjour, il y a un changement de planning dans l'organisation de notre mariage et je ne pourrais pas être disponible le jeudi à 8h. Est-il possible de décaler l'état des lieux d'entrée le jeudi à 8h30 ?

Envoyer

J'ai encore des questions

Si vous rencontrez des difficultés pour effectuer votre demande, n'hésitez pas à contacter le service Vie associative par email à l'adresse lea.guyonvarh@romille.fr

Mon pense-bête

Mon compte utilisateur

Email :

Mot de passe :

Ma réservation

J'ai réservé :

Du : à au à

Mon état des lieux d'entrée est le à

Mon état des lieux de sortie est le à

J'ai rempli et signé le contrat de location et je l'ai transmis dans l'espace « documents »

J'ai bien transmis : mon attestation de responsabilité civile mon justificatif de domicile

J'ai rendez-vous en mairie pour remettre mon chèque de caution de €

et mon chèque de règlement d'un montant de €

le : à

Ma deuxième réservation

J'ai réservé :

Du : à au à

Mon état des lieux d'entrée est le à

Mon état des lieux de sortie est le à

J'ai rempli et signé le contrat de location et je l'ai transmis dans l'espace « documents »

J'ai bien transmis : mon attestation de responsabilité civile mon justificatif de domicile

J'ai rendez-vous en mairie pour remettre mon chèque de caution de €

et mon chèque de règlement d'un montant de €

le : à