

**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/Questembert>





**POUR TOUTE QUESTION  
CONTACTEZ LE SERVICE  
DE RÉSERVATION DE SALLE**  
[d.gaston@mairiequestembert.bzh](mailto:d.gaston@mairiequestembert.bzh)



**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

→ 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

Acceptez le **règlement intérieur** de la salle



→ 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 !