# Liste des exigences :

## Gestion des clients :

* E1 : Le client doit remplir la convention d’utilisation comme il le faut et joindre une caution sous forme chèque avec.
* E2 : Le client doit respecter la durée d’occupation.
* E3 : Le nettoyage et le rangement de la salle doit être fait avant la fin de la durée d’occupation.
* E4 : Toute annulation ou modification de réservation doit être faite suffisamment à l’avance.
* E5 : En cas de non-paiement immédiat la réservation passe en pré-réservation et une facture est imprimée.
* E6 : Le cout de location dépend du client (habitant de la commune, association, extérieur, privé).

## Gestion de système :

* E1 : Vérifier si la salle et les équipements sont libres pendant l’intervalle du temps demandé.
* E2 : Le logiciel doit être portable et avoir différents variations qui seront déterminées par son utilisateur.

## Public :

* E1 : Tous les utilisateurs pourront consulter l’agenda des salles à l’aide d’un page web visible sur le site de la mairie
* E2 : Pour en savoir plus sur une réservation, il sera possible de cliquer sur une réservation pour connaitre le nom et l’événement.