



COMMUNE DE BÉTHENIVILLE

Application Bétheniville

Guide d'utilisation • associations et habitants

Une seule application pour les manifestations de la commune et la location de la salle des fêtes : on vérifie que la date est libre, on propose son événement, on demande la salle, et la mairie s'occupe du reste.

PARTIE 1 • ÉVÉNEMENTS

- 1 Consulter le calendrier
- 2 Proposer un événement
- 3 Modifier, confirmer ou annuler
- 4 Créer un compte (facultatif)
- 5 L'espace utilisateur et les membres
- 6 L'application sur téléphone

PARTIE 2 • SALLE DES FÊTES

- 7 Louer la salle (habitants, extérieurs, pros)
- 8 Associations : réserver depuis un événement
- 9 Après la demande : le dossier en ligne
- 10 Questions fréquentes



Application de Bétheniville

appli.mairie-betheniville.fr

Scannez pour ouvrir l'application

1 Consulter le calendrier

Ouvrez appli.mairie-betheniville.fr ou scannez le QR code.
Aucun compte n'est nécessaire.

Trois affichages, au choix en haut de la page (le dernier choisi est retenu) :

- **Mois** : un vrai calendrier, avec les événements en pastilles de couleur. Sur téléphone, des points colorés signalent les jours occupés et la liste du mois s'affiche dessous.
- **Agenda** : les événements à venir de la saison, en cartes, mois par mois.
- **Semaines** : la saison de septembre à août, semaine par semaine ; en **orange** ⚠, les semaines avec plusieurs événements.

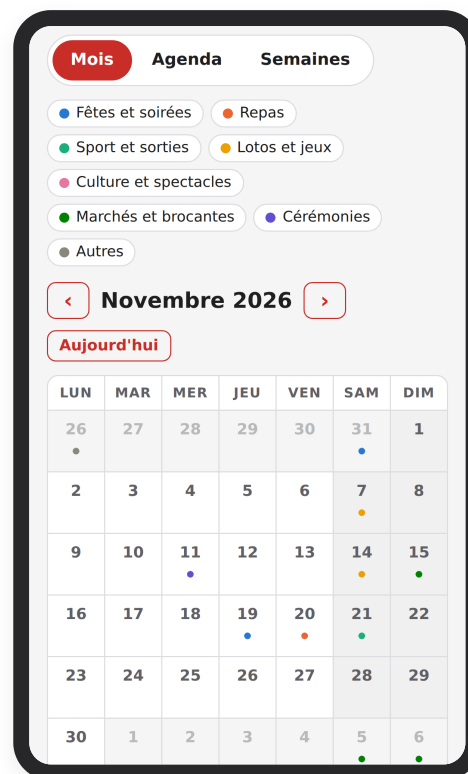
Lire les couleurs et les étiquettes

- La **couleur** indique le type : fêtes, repas, sport, lotos, culture, marchés, cérémonies, autres. Touchez un type pour le masquer ou l'afficher.
- Trait plein : **Confirmé**. Pointillés : **Option**, date réservée mais pas encore certaine.
- **Privé** : seuls la date, le lieu et l'organisateur sont affichés.

Touchez un événement (ou « Détails ») pour sa présentation, puis « Voir la fiche ». Sur vos propres événements, un bouton « **Modifier** » apparaît directement, et la fiche affiche aussi l'organisation (réfèrent, communication, moyens, démarches, location de la salle).

Bon réflexe

Consultez le calendrier *avant* de choisir votre date : c'est tout l'intérêt de l'outil.



La vue Mois sur téléphone

2 Proposer un événement

Bouton rouge « **Ajouter un événement** », sur la page **Calendrier** (ou depuis l'Espace utilisateur). Sans compte, c'est possible : comptez 3 minutes.

- 1 **L'événement** : nom, organisateur, type. Si le type n'est pas dans la liste, choisissez « *Autre (préciser)* » et écrivez-le.
- 2 **Statut** : **Option** pour bloquer une date encore incertaine, **Confirmé** si c'est acté.
- 3 **Accès** : *Public*, ou *Privé* pour un événement familial (anniversaire, mariage...).
- 4 **Date, horaires et lieu** : dès que vous choisissez la date, le formulaire affiche les autres événements de la même semaine. Indiquez les horaires : deux événements peuvent partager un lieu le même jour s'ils ne se chevauchent pas. Lieu absent de la liste ? « *Autre lieu (préciser)* ».

Les champs marqués * sont obligatoires.

Lieu « Salle des fêtes » : après l'enregistrement, vous arrivez sur la demande de location pré-remplie (étape 2, voir section 8).

L'événement

Nom de l'événement *
Concert de printemps

Organisateur *
Harmonie municipale

Type d'événement *
Culture / spectacle

Statut *
☒ Option
☐ Confirmé
Option : date réservée mais pas encore certaine.

Accès *
☒ Public
☐ Privé
Privé : seuls la date, le lieu et l'organisateur sont visibles.

Date et lieu

Date de début *
20/11/2026

Date de fin
20/11/2026
Si l'événement dure plusieurs jours.

Heure de début
--:--

Heure de fin
--:--

Mairie

Cochez ce dont vous avez besoin et précisez votre demande.

☒ Moyens municipaux (matériel, salle, personnel...)
Détail *
10 tables, 80 chaises

☐ Arrêté municipal (circulation, stationnement, occupation de la voie publique...)

☒ Autorisation de débit de boissons temporaire (buvette)
Détail
Buvette de 19h à 23h

L'alerte « déjà prévu la semaine... » apparaît en direct

2 Proposer un événement (suite)

- 5 **Présentation** : quelques lignes pour le public.
- 6 **Communication** : cochez les supports souhaités (Facebook, Affiche, PanneauPocket, Bulletin municipal, Site internet).
- 7 **Mairie** : cochez ce dont vous avez besoin. Un champ *Détail* apparaît pour chaque case :
 - **Moyens municipaux** : tables, chaises, barnums, sono...
 - **Arrêté municipal** : circulation, stationnement, voie publique...
 - **Débit de boissons temporaire** : buvette.
- 8 **Contact** : nom et téléphone du référent (visibles uniquement par la mairie). Indiquez aussi un **e-mail** pour recevoir la confirmation.
- 9 Touchez « **Ajouter au calendrier** ».

Une autre manifestation la même semaine ?

Le formulaire vous prévient avant d'enregistrer. Vous pouvez changer de date, ou cocher « *Je maintiens cette date* » : la mairie prendra contact si besoin.

— Lieu déjà réservé sur le même créneau

Choisissez un autre horaire ou un autre lieu. Vous pouvez aussi cocher « *Envoyer quand même ma demande à la mairie* » : elle est alors **mise en attente de validation**, n'apparaît pas dans le calendrier, et la mairie l'accepte ou la refuse (vous êtes prévenu par e-mail). **Dans ce cas, contactez la mairie : 03 26 03 74 01** (du lundi au vendredi, sur rendez-vous). Sans horaire indiqué, l'événement occupe le lieu toute la journée.

Communication : anticipez

Transmettez vos besoins au moins **3 semaines** avant l'événement.

D'autres événements sont prévus la même semaine :

- jeu. 19/11 · 19h00 · Beaujolais nouveau — Comité des fêtes · Salle des associations
- sam. 21/11 · 09h00 · Tournoi des jeunes — Club de football · Terrain de foot

Vous pouvez changer de date, ou cocher « Je maintiens cette date » en bas du formulaire. La mairie prendra contact si besoin.

Avertissement avant l'enregistrement

Modifier, confirmer ou annuler

Une fois l'événement enregistré, un **lien personnel** s'affiche. Il est aussi envoyé par e-mail si vous en avez indiqué un.

Ce lien ouvre votre formulaire déjà rempli : vous pouvez **modifier** les informations, passer d' **Option** à **Confirmé**, ou choisir **Annulé**.

- Le lien est **unique et impossible à deviner** : seul celui qui l'a peut modifier cet événement.
- Si vous le transmettez, la personne pourra modifier elle aussi.
- Lien perdu ? Contactez la mairie, ou créez un compte (page suivante) pour ne plus en dépendre.

Bouton « Copier »

Copiez le lien et gardez-le dans vos notes ou vos e-mails.

Événement enregistré

Concert de printemps · Vendredi 20 novembre 2026 · Salle des fêtes · Option

Conservez ce lien : il permet de modifier l'événement, de le confirmer ou de l'annuler plus tard.

<https://evenements.r>

Copier

Voir dans le calendrier

Ajouter un autre événement

Astuce : [créez un compte](#) pour retrouver, modifier et dupliquer tous vos événements sans garder de lien.

Page de confirmation

4 Créer un compte (facultatif)

Le compte permet de retrouver, modifier et dupliquer tous vos événements, sans garder de lien.

Bouton « Espace utilisateur », puis « Créer un compte ». Choisissez :

Association	Particulier
Plusieurs membres possibles. Celui qui crée le compte en est le responsable .	Un seul utilisateur.
Activée après validation par la mairie . Vous êtes prévenu par e-mail.	Active immédiatement.

- Mot de passe : 8 caractères minimum.
- **Mot de passe oublié ?** Lien sur la page de connexion : un e-mail permet d'en choisir un nouveau.
- Une association existe déjà ? Demandez à son responsable de vous **inviter**.

En attendant la validation

Vous pouvez déjà ajouter des événements : ils apparaissent dans votre espace.

Créer un compte

Vous êtes *

- ☒ Une association (plusieurs membres possibles, validation par la mairie)
- ☐ Un particulier

Nom de l'association *

Ex. Comité des fêtes de Bétheniville

Vous en serez le responsable : vous pourrez ensuite inviter les autres membres.

Votre nom *

Téléphone

E-mail *

Mot de passe *

8 caractères minimum.

Confirmer le mot de passe *



Bétheniville

Calendrier des événements Salle des fêtes Espace utilisateur Espace agents Administrateur

Bonjour Marie Dupont-Leroy
Association **Comité des fêtes** · responsable

Ajouter un événement Louer la salle des fêtes Se déconnecter

Mes événements à venir

sam. 14/11 · 20h00 **Loto d'automne** Confirmé Modifier Dupliquer
Comité des fêtes · Salle des fêtes

jeu. 19/11 · 19h00 **Beaujolais nouveau** Option Modifier Dupliquer
Comité des fêtes · Salle des associations

Mes événements

- **Modifier** : changer les informations, confirmer, annuler.
- **Dupliquer** : tout est repris sauf la date. Idéal pour reconduire le loto ou la brocante l'année suivante. Les événements passés restent disponibles pour cela.
- Dans le formulaire, le menu « **Au nom de** » choisit l'association, et vos coordonnées sont pré-remplies.
- Le bouton « **Louer la salle des fêtes** » ouvre directement la demande de location, et vos locations apparaissent dans l'espace avec le lien vers leur dossier.



Membres de « Comité des fêtes »

Marie Dupont Responsable
marie.dupont@exemple.fr · 06 12 34 56 78

Paul Martin
paul.martin@exemple.fr Nommer responsable Retirer

Inviter un membre
adresse e-mail Envoyer l'invitation

La personne reçoit un lien pour créer son compte et rejoindre l'association.

Membres d'une association

- **Tous les membres** voient, ajoutent et modifient les événements de l'association.
- **Le responsable** invite des membres par e-mail, en retire, et peut **nommer un autre responsable**.
- Un membre peut **quitter l'association** à tout moment.



Bétheniville

Calendrier des événements Salle des fêtes Espace utilisateur Espace agents Administrateur

Dupliquer « Loto d'automne »

Toutes les informations sont reprises : choisissez simplement la nouvelle date.
Les champs marqués * sont obligatoires. Merci de transmettre vos besoins de communication au moins 3 semaines avant l'événement.

L'événement

Nom de l'événement *
Loto d'automne

Au nom de Organisateur *

Mon compte : modifier son nom et son téléphone, changer de mot de passe, ou **supprimer son compte** (les événements déjà publiés restent dans le calendrier).

6 L'application sur téléphone

Installez le calendrier comme une application : icône du blason sur l'écran d'accueil, ouverture en plein écran. Gratuit, sans passer par un store.

Android (Chrome)

- 1 Ouvrez le site.
- 2 Touchez « ↓ Installer » en haut à droite, puis confirmez.

iPhone / iPad (Safari)

- 1 Ouvrez le site dans **Safari**.
- 2 Touchez **Partager** (carré avec une flèche).
- 3 Choisissez « **Sur l'écran d'accueil** », puis **Ajouter**.

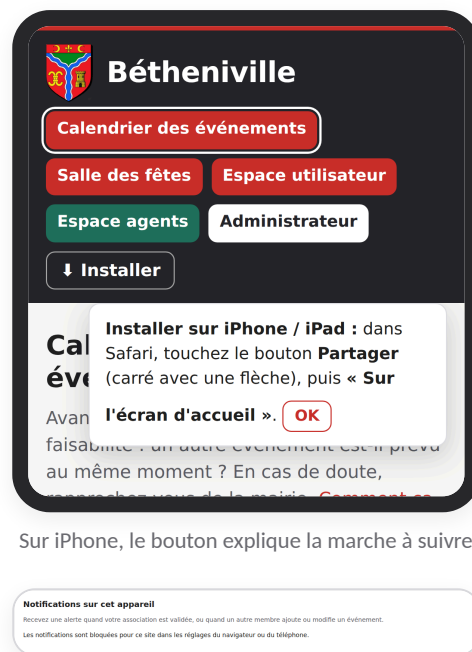
Notifications

Avec un compte, ouvrez l'**Espace utilisateur**, rubrique « **Notifications sur cet appareil** », puis touchez **Activer**. Vous serez prévenu :

- quand votre association est validée ;
- quand un autre membre ajoute ou modifie un événement.

Sur iPhone

Les notifications fonctionnent une fois l'application installée sur l'écran d'accueil (iOS 16.4 ou plus récent). Ouvrez-la depuis son icône pour les activer.



Sur iPhone, le bouton explique la marche à suivre

7 Louer la salle des fêtes

Menu « **Salle des fêtes** » : disponibilités, tarifs et demande de location en ligne, pour les habitants, les extérieurs et les professionnels. *Associations : voir aussi la section 8.*

- 1 Choisissez un **week-end libre** (en vert) dans le calendrier : la date se reporte dans le formulaire. En bleu : une demande est en cours ; en rouge : la salle est réservée.
- 2 La location se fait **le week-end** : remise des clés et état des lieux le vendredi à 11h30, restitution le lundi à 11h30. En semaine (jours hachurés), la salle accueille les **activités régulières des associations et de l'école**, détaillées sous le calendrier ; pour une demande particulière, contactez la mairie.
- 3 Indiquez l'objet, le nombre de personnes (140 en repas, 200 en réunion au maximum) et, si vous le savez déjà, le matériel : tables, chaises, mange-debout (ces derniers entraînent une caution de 600 €, associations comprises).
- 4 L'**estimation** se calcule en direct. Envoyez la demande.

L'électricité n'est pas comprise

Elle est facturée après la location, d'après le relevé du compteur fait aux états des lieux.

Disponibilités

Suivant >

Octobre 2026

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	31	

Novembre 2026

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						

Décembre 2026

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	31			

Janvier 2027

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	31

Week-end libre (cliquez pour choisir)

Demande en cours

Réservée

Semaine : activités des associations

Occupation régulière en semaine

Conventions de mise à disposition avec les associations et l'école.

Lundi	17h30-20h30 ASC Dance
Mardi	9h-12h École 13h30-16h30 École 18h45-19h45 BATJ
Mercredi	16h30-17h30 ASC Dance 18h15-21h BATJ
Jeudi	9h30-10h30 BATJ 13h-18h Equipage 19h-20h ASC Dance

Les week-ends libres sont cliquables ; en semaine, les créneaux des associations

Associations : réserver depuis un événement

Une association n'a pas besoin de faire deux démarches séparées : **en ajoutant son événement à la salle des fêtes, elle réserve la salle.**

- 1 **Étape 1 - l'événement** : « Ajouter un événement » (Calendrier ou Espace utilisateur), lieu **Salle des fêtes**, date et horaires.
Enregistrez : l'événement apparaît dans le calendrier.
- 2 **Étape 2 - la location** : vous êtes aussitôt dirigé vers la demande de location, **déjà pré-remplie** (dates, objet, nombre de personnes, contact). Vérifiez, ajoutez le matériel si besoin, et envoyez.
- 3 La mairie reçoit la demande, reliée à l'événement : elle prépare le dossier et vous l'envoie.

Ne vous arrêtez pas à l'étape 1

La salle est payante : sans l'étape 2, la location ne peut pas être préparée. Si vous avez quitté la page, ouvrez la fiche de l'événement : un bouton « **Faire la demande de location** » vous y ramène.

✓ Étape 1 terminée : « Repas des aînés » est enregistré dans le calendrier (sam. 13/03 - 12h00-18h00).
Étape 2 : complétez ci-dessous la demande de location de la salle des fêtes, déjà pré-remplie. La salle est payante : sans cette demande, la location ne peut pas être préparée.

Après l'étape 1, ce bandeau annonce l'étape 2

Estimation	
Location - forfait Dynamique Associative, 5e location de la saison 2026-2027	200 €
Total estimé	200 €
* électricité, facturée après la location selon le relevé du compteur.	
Caution : 600 € (chèque rendu après règlement des sommes dues).	
⚠ Forfait dépassé : ce sera la 5e location de l'association sur la saison 2026-2027. Au-delà de 3 locations à 50 €, le tarif est de 200 €.	
Message pour la mairie (facultatif)	
☐ J'ai bien noté que l'électricité n'est pas comprise : elle est facturée après la location, selon le relevé du compteur (sauf réunion). ☐ J'accepte que mes coordonnées soient utilisées par la mairie pour gérer cette location (notice données personnelles). ☐ J'ai bien noté que cette location dépasse le forfait de l'association et sera facturée 200 €.	

Estimation et alerte de forfait dépassé

Le forfait « Dynamique Associative »

Les 3 premières manifestations de la saison (septembre → août, comme le calendrier) sont à 50 €. À partir de la 4^e, 200 € par manifestation, quelle que soit la formule. Électricité en plus ; pas de chèque de caution, sauf avec les mange-debout (600 €).

Le formulaire indique le rang de la location et **prévient quand le forfait est dépassé** : il faut alors cocher une case de confirmation.

En semaine, les créneaux réguliers des associations (conventions de mise à disposition) sont gérés directement par la mairie et affichés sous le calendrier de la salle.

Après la demande : le dossier en ligne

Un **lien personnel**, envoyé par e-mail et visible dans l'Espace utilisateur et sur la fiche de l'événement, ouvre votre dossier.

- l'avancement : demande, option, dossier envoyé, confirmée, facturée, payée... ;
- les documents à imprimer ou enregistrer en PDF : lettre, contrat, convention, règlement intérieur, charte ;
- le dépôt de l'**attestation d'assurance** ;
- le nombre de **tables et chaises**, au plus tard le lundi de la semaine de location ;
- l'annulation (pénalité de 230 € hors force majeure signalée 8 jours francs avant).

La demande ne vaut pas réservation : la mairie confirme la disponibilité et envoie le dossier. La salle est réservée une fois le contrat signé retourné.

L'électricité n'est pas comprise

Elle est facturée après la location, d'après le relevé du compteur fait aux états des lieux.

The screenshot shows a web interface titled "Location de la salle des fêtes". It displays the booking status as "Confirmée" (Confirmed) in a red box, with other steps like "Demande", "Option", "Dossier envoyé", "Terminée", "Facturée", and "Clôturée" shown in grey. A progress bar indicates the current stage. Below this, a table lists the costs: "Location (Week-end - Habitant de Bétheniville)" at 350 €, "Frais ménage" at 80 €, "Electricité (190,5 kWh)" at 41,77 €, and "Dépôt de garantie x 2" at 100 €, totaling 571,77 €. To the right, a "Documents" section lists items to be signed or downloaded: "Lettre d'accompagnement", "Contrat de location à signer", "Convention de mise à disposition", "Règlement intérieur à signer", "Charte d'utilisation", and "Notice données personnelles". An "Attestation d'assurance" section shows a status of "Attestation déposée". At the bottom, there is a "Remplacer le fichier" section with a "Choisir un fichier" button and an "Envoyer" button.

Le dossier de location en ligne

Question	Réponse
Faut-il un compte pour proposer un événement ?	Non. Le compte est un confort pour retrouver et dupliquer ses événements.
Mon événement apparaît-il tout de suite ?	Oui, dès l'enregistrement, avec son statut (Option ou Confirmé).
Une autre association a pris la même semaine.	Le calendrier l'indique en orange. Contactez-la, ou la mairie, pour vous organiser.
Ma demande est « en attente de validation ».	Le lieu était déjà réservé sur ce créneau. Contactez la mairie (03 26 03 74 01) : elle acceptera ou refusera la demande, et vous serez prévenu par e-mail.
Je n'ai pas reçu l'e-mail de confirmation.	Vérifiez les courriers indésirables et l'adresse saisie. Le lien reste affiché sur la page de confirmation.
Comment annuler mon événement ?	Ouvrez-le (lien personnel ou Espace utilisateur), choisissez le statut Annulé et enregistrez.
Mon association n'est pas encore validée.	La mairie valide les comptes associatifs. Vous recevrez un e-mail dès que c'est fait.
Un événement de location apparaît dans le calendrier ?	Oui, sous la forme « Salle des fêtes · réservée », sans le nom du locataire, pour éviter les doublons.
Combien coûte l'électricité de la salle ?	Elle dépend de la consommation relevée au compteur ; la facture arrive quelques semaines après la location.
Le bouton vert « Espace agents » ?	Il est réservé au personnel communal. Les habitants et associations n'en ont pas besoin.
Qui voit mon téléphone et mon e-mail ?	Uniquement les administrateurs du calendrier. Voir la page « Données personnelles » en bas du site.

Besoin d'aide ?

Mairie de Bétheniville · 03 26 03 74 01 · 7, place de la Mairie
Du lundi au vendredi, 8h30-12h30 et 13h30-17h, sur rendez-vous.

Adresse de l'application : appli.mairie-betheniville.fr



Application de Bétheniville
appli.mairie-betheniville.fr