



**DIVISEZ PAR 3 LE TEMPS CONSACRÉ À LA  
GESTION DES SALLES ET DU MATÉRIEL**

**Utopia**  
UTOPIA

# Introduction au guide

La gestion des salles municipales et du matériel peut s'avérer complexe et chronophage si elle n'est pas optimisée.

Ce guide vise à accompagner les collectivités dans l'amélioration de leurs processus et à **démontrer les avantages** de l'utilisation d'un logiciel de gestion des salles communales.

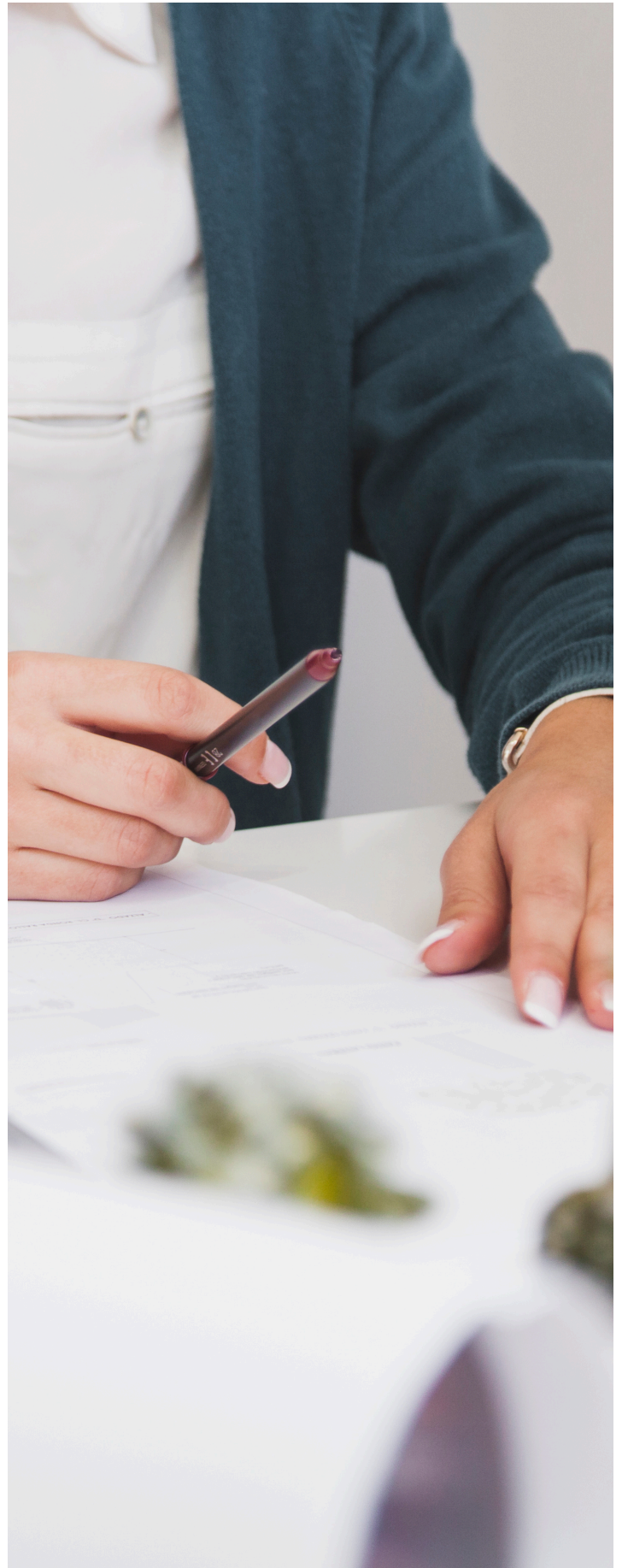
Les logiciels peuvent par exemple permettre aux citoyens, associations et entreprises de faire des demandes de réservation en autonomie (salles, lieux, bâtiments...) pour organiser des événements, réunions ou activités diverses.

A la fin de ce guide, nous vous dirons comment une mairie de 5.000 habitants **a divisé par 3 son temps de gestion des réservations !**

Les mairies font face à plusieurs **difficultés** :

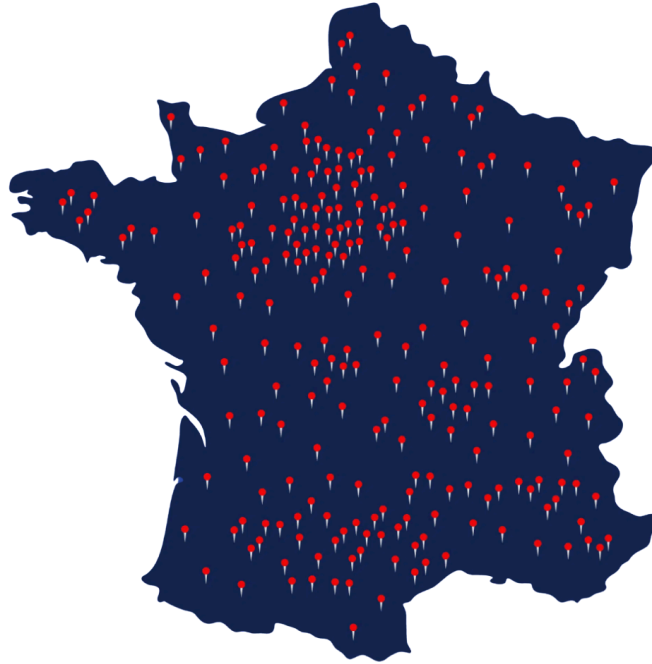
- **Plusieurs outils** pour gérer les salles et le matériel,
- Réception de **réservations en double**,
- **Manque de suivi** des utilisations,
- **Gestion administrative lourde** (contrat, convention, cautions, facture, réponse...),
- Une **communication complexe** entre les agents et les services dans le suivi des demandes.

Une solution numérique résout ces problèmes en optimisant les réservations et en automatisant les processus, **permettant ainsi aux agents municipaux de gagner un temps précieux.**



Gallia équipe plus de 500 communes en France.

## Pourquoi pas la vôtre ?



Prenez rendez-vous en cliquant ici:

[Mon rendez-vous](#)

Vous préférez nous appeler ou nous écrire ?



Louis-Etienne : 07 89 44 57 85



Bastien : 06 83 44 58 88



[www.utopiaconsulting.fr](http://www.utopiaconsulting.fr)



[contact@utopiaconsulting.fr](mailto:contact@utopiaconsulting.fr)

# Sources

Cette sélection de sources officielles et spécialisées explore les enjeux de la gestion des salles municipales, les bénéfices des solutions numériques et des retours d'expérience concrets de collectivités ayant optimisé leurs réservations et équipements.

## AVANTAGES D'UN LOGICIEL DE GESTION DE SALLES MUNICIPALES

Cet article détaille comment un logiciel dédié centralise les informations, facilite les réservations et améliore l'efficacité des équipes municipales.

[Lire l'article](#)

## OPTIMISER LA GESTION DE VOS RÉSERVATIONS

Ce site présente les bénéfices de la digitalisation des prises de rendez-vous pour les collectivités, soulignant la réduction des erreurs et l'amélioration de la satisfaction des citoyens.

[Lire l'article](#)

## TÉMOIGNAGE DE MIRABEL-AUX-BARONNIES (26) À PROPOS DE MAIRISTEM

Un retour d'expérience où la mise en place d'un logiciel de gestion a permis aux agents communaux de se consacrer à d'autres tâches en automatisant les réservations et la facturation.

[Lire l'article](#)

## PLANNING DE RÉSERVATION & GESTION DE SALLE : SOLUTIONS

Cet article explique comment un logiciel de réservation en ligne centralise les demandes, améliore la communication entre services et optimise l'utilisation des salles municipales.

[Lire l'article](#)

## LES AVANTAGES DE LA DIGITALISATION DES RÉSERVATIONS DE SALLES POUR LES COLLECTIVITÉS

Ce blog met en évidence comment la digitalisation des réservations simplifie la gestion administrative et améliore l'expérience utilisateur dans les collectivités territoriales.

[Lire l'article](#)

## LOGICIEL DE GESTION DES SALLES : GALLIA POUR VOS RÉSERVATIONS MUNICIPALES

Présentation d'un logiciel offrant une interface intuitive pour les agents municipaux, facilitant le suivi des plannings et la personnalisation des salles et équipements.

[Lire l'article](#)

# 1. Constat des défis rencontrés par les mairies



## Une gestion des réservations complexe

### Une forte demande difficile à organiser

Les salles municipales sont souvent réservées pour divers événements. Certaines associations réservent des créneaux sur des **périodes récurrentes**, d'autres, ont des **demandes ponctuelles**. Sans un outil adapté, il devient compliqué d'éviter les conflits d'usage et de gérer tous les calendriers.

### Une facturation et une contractualisation fastidieuses

L'établissement des **contrats**, des **conventions** et des **factures** prend du temps. Sans automatisation, ce processus peut être source d'erreurs et de perte de temps.

### Un suivi des demandes limité

Les associations et les citoyens n'ont pas toujours la possibilité de **suivre l'avancement de leur demande** de réservation ni de transmettre facilement les documents nécessaires.

### Une communication entre services peu fluide

Le manque de coordination entre les différents services municipaux complique le suivi des disponibilités et des autorisations d'utilisation des salles.

# Suivi des équipements et de l'entretien insuffisant

## Un état des lieux souvent négligé

L'absence d'un système de suivi efficace peut compliquer la **gestion des états des lieux**, augmentant les **risques de litiges** en cas de dégradation du matériel ou des salles.

## Une gestion du matériel inefficace

Chaque salle est équipée de matériel (chaises, tables, sonorisation...). Sans suivi précis, il est difficile d'éviter les **doublons**, les pertes ou les manques de matériel.

## L'organisation de l'entretien

**Garantir la propreté** et le bon état des infrastructures nécessite une planification rigoureuse. Sans suivi clair, des oublis peuvent entraîner une dégradation des locaux.

## Un manque de données pour optimiser la gestion

Sans **statistiques précises** sur l'utilisation des salles et des équipements, il est difficile d'anticiper les besoins, d'optimiser les investissements et d'améliorer l'organisation.

The screenshot shows a web application interface for room reservations. On the left is a navigation sidebar with a logo for 'NAVEIL' and a user profile for 'Bastien DAS NEVES'. The main content area is titled 'Réservations des salles' and displays five summary cards: 8 Réservables disponibles, 128 Demandes de réservation, 50 Réservations cette semaine, 0 Facture en attente, and 0 Cautions en attente. Below these are buttons for 'Gérer les salles', 'Réserver une salle', and 'Réserver un lieu'. The main section shows a table of reservations with columns for État, Nom de la salle, Réservant, Agent, N° de dossier, Date d'entrée, Date de sortie, and Durée. The table contains six rows of reservation data.

État	Nom de la salle	Réservant	Agent	N° de dossier	Date d'entrée	Date de sortie	Durée
● Confirmée	La Canopée	A CONTER D'AUJOURDHUI	⊗	EA3273EE	07/06/2025	07/06/2025	16h
● Confirmée	La Canopée	NTVAL (Entente foot)	⊗	66F9A5F3	16/11/2025	16/11/2025	8h
● Rejetée	La Canopée	NTVAL (Entente foot)	⊗	6B86E141	09/11/2025	09/11/2025	8h
● En attente	La Canopée	ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES	⊗	868D822A	31/10/2025	31/10/2025	8h
● Confirmée	La Canopée	Naveil	⊗	730CC3DC	22/07/2025	22/07/2025	16h
● Confirmée	Espace Louis Fisseau - salle Offcet	NAVEIL NUMERIQUE	⊗	752A68B5	26/12/2025	26/12/2025	4h

# 2. Pourquoi opter pour une solution numérique ?

Une solution numérique permet non seulement de **simplifier la gestion**, mais aussi d'améliorer la communication, la transparence et l'efficacité. Voici pourquoi elle devient un atout **incontournable** pour les collectivités.

## L'automatisation pour un gain de temps considérable

Gérer les demandes manuellement demande beaucoup d'efforts : vérifier les disponibilités, traiter les réservations, envoyer des confirmations, gérer les contrats, les conventions, la facturation... Autant de tâches chronophages qui peuvent être automatisées grâce à un logiciel dédié.

Avec une solution numérique, toutes ces étapes sont **centralisées** :

- **En 1 clic**, la demande est inscrite dans le calendrier de la salle, le contrat et la facture sont générés
- Les demandes de réservations se font aussi **en ligne et en autonomie** par les associations, les citoyens, les entreprises...
- Les **paiements** et le suivi des **cautions** sont simplifiés
- Les **contrats** et les **conventions** sont générés automatiquement
- Les **factures sont automatiques** et attachées aux réservations
- Les **notifications** sont envoyées automatiquement aux demandeurs et aux agents municipaux.



**RÉSULTAT : MOINS D'ERREURS, UN TRAITEMENT PLUS RAPIDE ET UN GAIN DE TEMPS PRÉCIEUX POUR LES AGENTS, QUI PEUVENT SE CONCENTRER SUR DES MISSIONS À PLUS FORTE VALEUR AJOUTÉE.**

# Une meilleure coordination entre les services municipaux

Un logiciel de gestion permet d'avoir une **interface** unique où chaque service peut accéder aux informations **en temps réel**.

**Plus besoin** d'échanger d'innombrables e-mails ou **de tenir des tableaux Excel** séparés : tout est accessible en un clic, avec un historique des actions réalisées.

# Une traçabilité accrue et un suivi optimisé

L'un des **grands avantages** d'un logiciel numérique est sa capacité à enregistrer chaque action effectuée : réservations, modifications, paiements, état des lieux, contrat, convention...

Cette **traçabilité** permet aux agents de retrouver facilement l'historique d'une réservation et de mieux anticiper les besoins. En cas de litige, il est simple de prouver quel utilisateur a réservé quel créneau et sous quelles conditions. De plus, des statistiques détaillées sur **l'utilisation des salles et du matériel** permettent d'optimiser la gestion et d'ajuster l'offre en fonction de la demande.



< Reduire

Retour à la liste des réservations

Editer la réservation

Voir la facture

Supprimer

Salles des fêtes

Le 21 juin 2025 00:00 / 23:59

Location avec jour complet sans récurrence

150 personnes maximum

Bastien DAS NEVES

J'organise une soirée d'anniversaire pour mes 40ans.

1590,49 € TTC 500,00 € TTC

prix estimé de caution

Ce créneau est disponible à la réservation

Documents

Nouveau document +

.pdf

Gestion des...

Télécharger

Contactez le citoyen

Suivi de la réservation

Ajouter un commentaire ou une observation au suivi de courrier

Publier

Paiement reçu

Voir l'historique complet

Actions

Etat:

En attente

Tarifs

Changer le tarif

Ou assigner un prix fixe manuellement

Étape:

Signature par l'élu en charge

Service à mettre en copie:

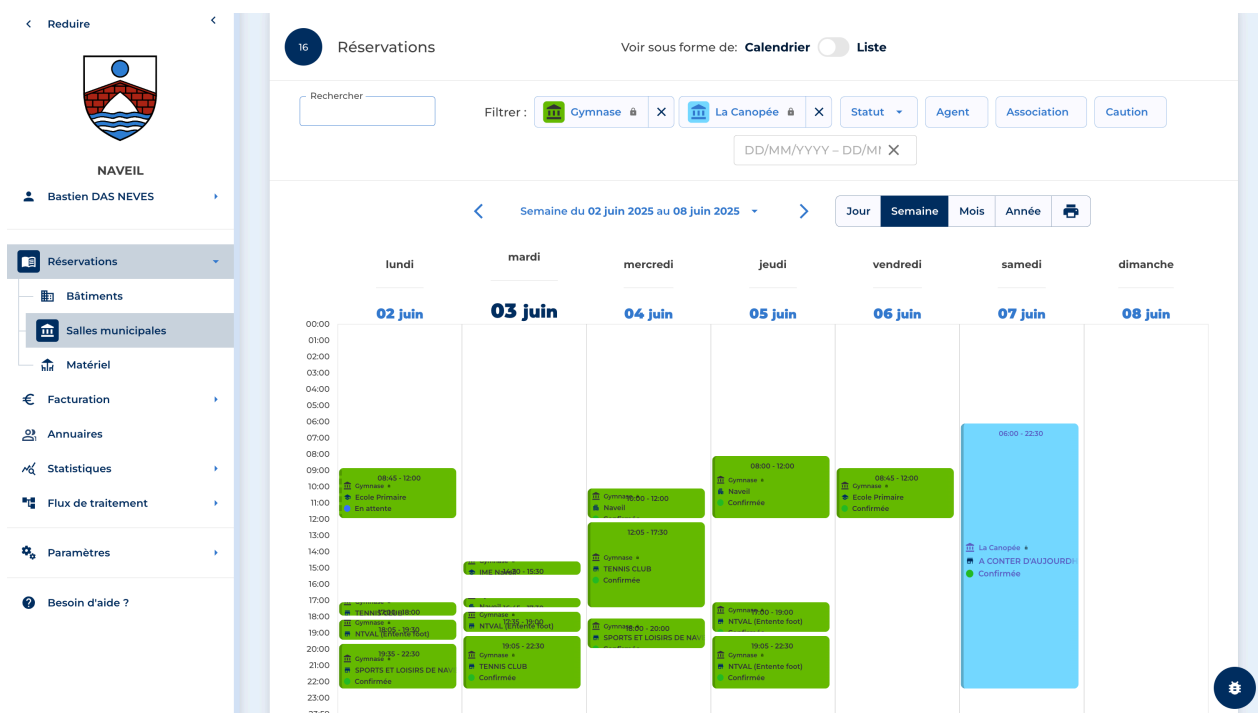
Agents de la mairie:

Étiquettes

# 3. Les fonctionnalités clés d'un bon logiciel

## Gestion des calendriers des salles : une organisation optimisée

Un logiciel de gestion permet aux agents de **visualiser en temps réel la disponibilité des salles**, du matériel et d'éviter les conflits de réservation. Toutes les demandes sont centralisées sur un ou plusieurs calendriers interactifs et synchronisé entre les services.



La **planification est simplifiée** et les erreurs de double réservation sont évitées.



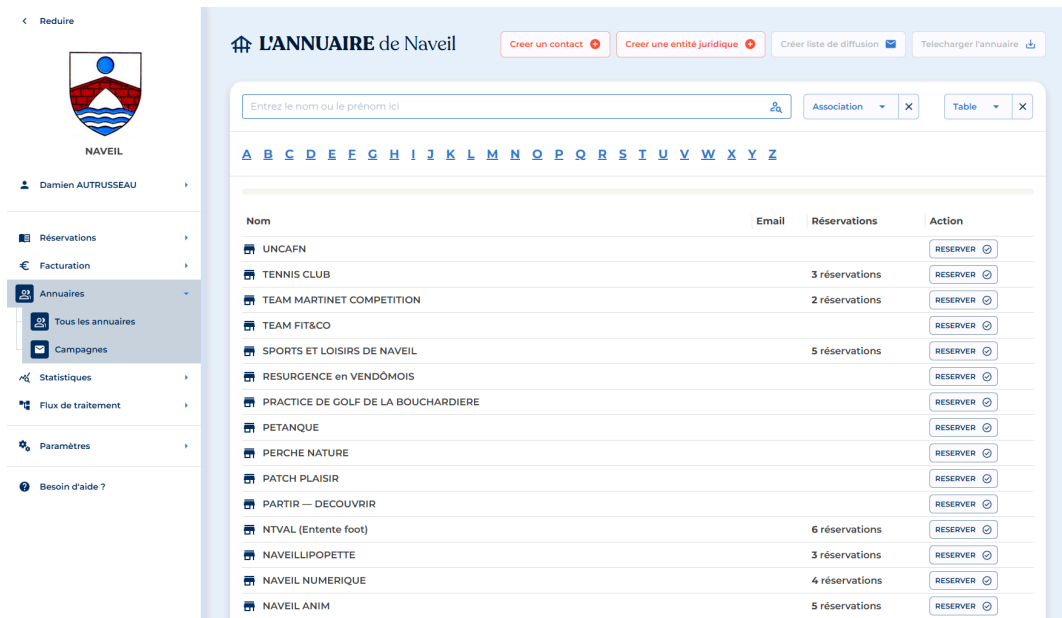
Les agents **gagnent du temps** et peuvent répondre plus rapidement aux demandes.



Les calendriers des salles peuvent être **consultés par plusieurs agents en temps réel**.

## Suivi des associations et des particuliers : un historique centralisé

Chaque association ou particulier peuvent, s'ils le souhaitent, disposer d'un espace dédié regroupant son historique d'utilisation des salles, ses droits d'accès et ses documents administratifs (statuts, assurances, conventions, etc.). **Un décompte du nombre de réservations effectuées par association est intégré.**



**TOUTES LES  
INFORMATIONS SONT  
CENTRALISÉES ET  
ACCESSIBLES EN  
QUELQUES CLICS DANS UN  
ANNUAIRE.**

## Gestion du matériel et des stocks : une logistique simplifiée

Les équipements des salles (tables, chaises, vidéoprojecteurs, équipements sportifs, etc.) sont suivis avec précision. Un système d'alerte informe les agents en cas de stock insuffisant ou de besoin de maintenance. Les matériels comme les barnums, les tables, chaises ou autres peuvent être louer indépendamment des salles.

**LE SUIVI DU MATÉRIEL EST OPTIMISÉ, LES PERTES SONT RÉDUITES ET LES BESOINS SONT ANTICIPÉS. PLUS DE MAUVAISES SURPRISES LORS DES ÉVÉNEMENTS ORGANISÉS.**

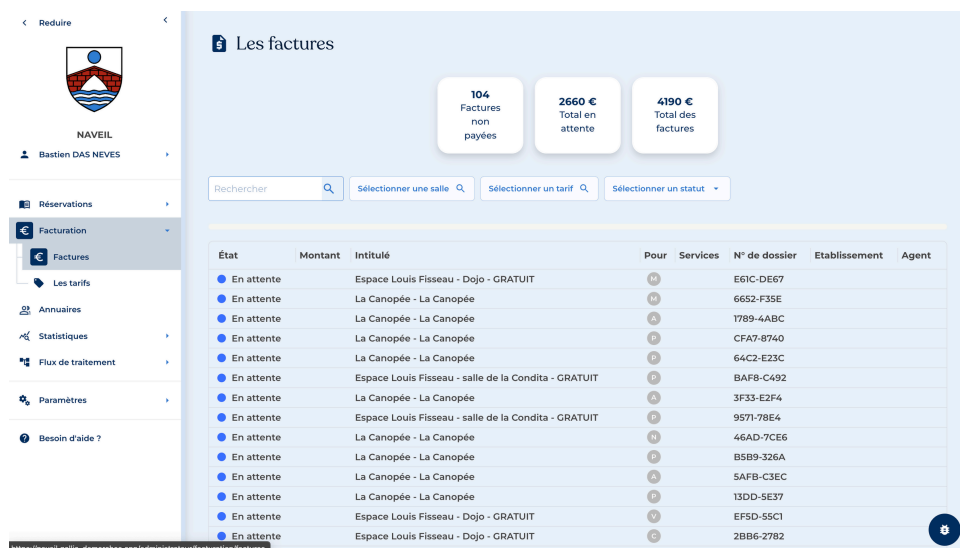
## Facturation et contrats : un traitement automatisé

Le logiciel génère automatiquement les contrats et les conventions de location ainsi que les factures selon les tarifs définis. Il peut également être connecté aux systèmes de paiement et de comptabilité pour assurer un suivi précis.

L'outil permet également, en cas de non-encaissement, de valoriser la mise à disposition des infrastructures auprès des associations.

**LA CHARGE  
ADMINISTRATIVE EST  
ALLÉGÉE ET LES ERREURS  
DE FACTURATION SONT  
RÉDUITES.**

**LES AGENTS GAGNENT DU  
TEMPS EN ÉVITANT LES  
TÂCHES RÉPÉTITIVES.**

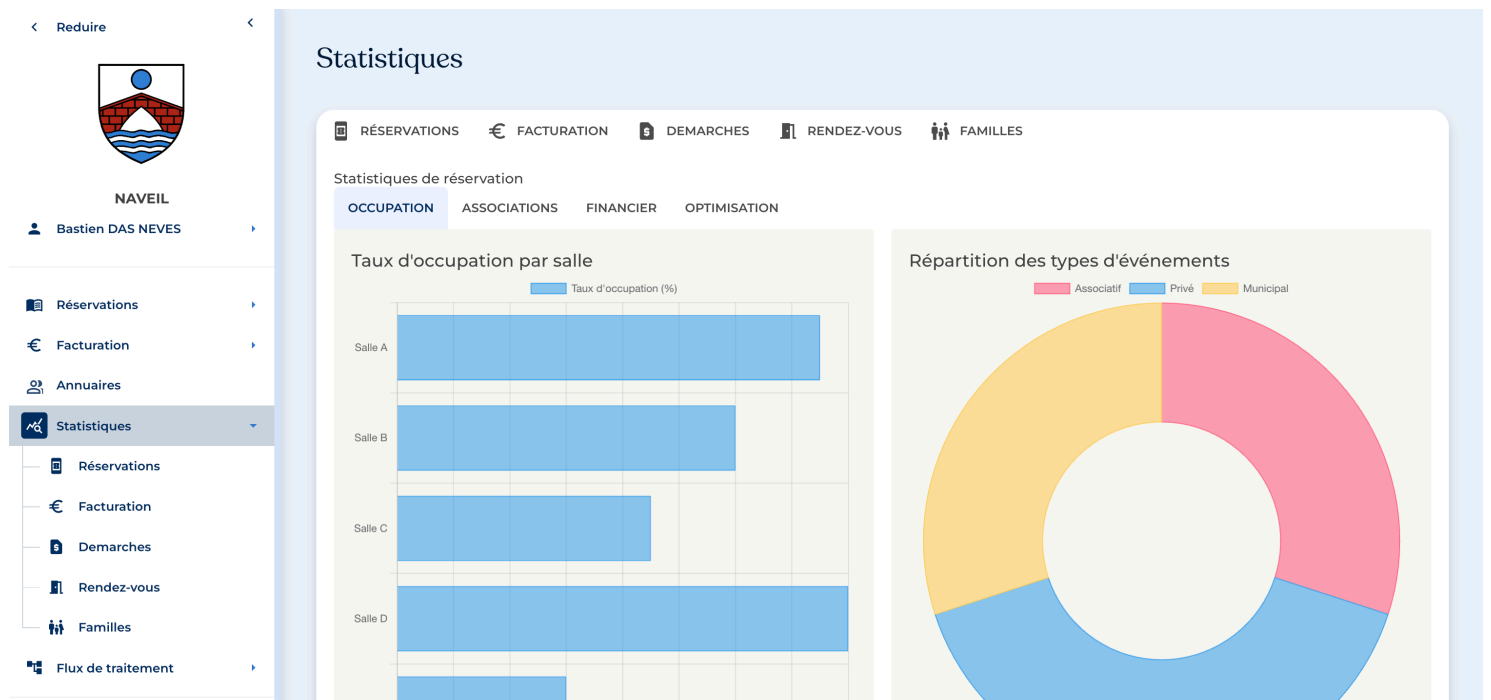


# Suivi des états des lieux et entretien : un contrôle rigoureux

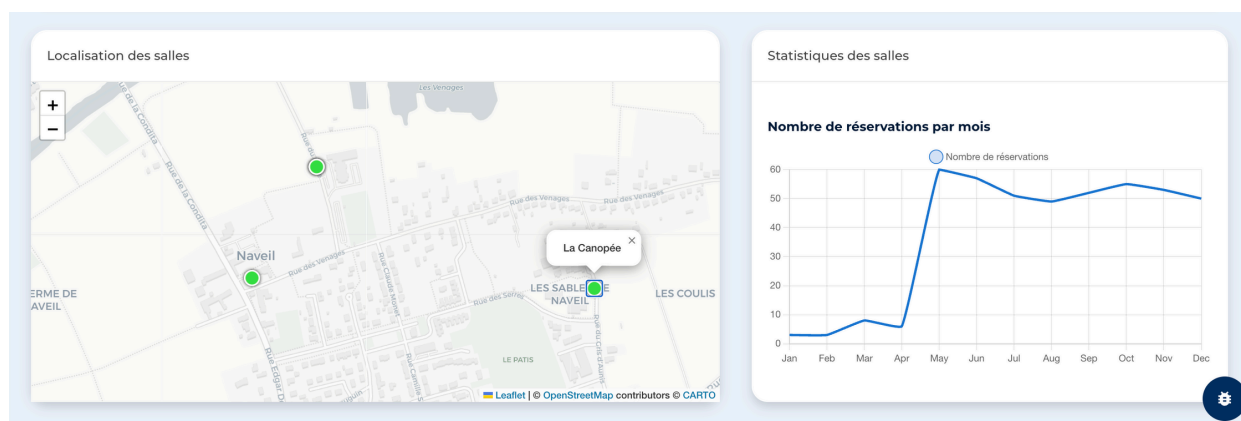
Les états des lieux sont digitalisés, permettant un suivi précis avant et après chaque utilisation. Les interventions de nettoyage et de maintenance sont planifiées en fonction des réservations. L'entretien des salles est mieux organisé et les litiges liés aux dégradations sont réduits. Chaque nouvel utilisateur bénéficie d'un espace propre et fonctionnel.

# Tableaux de bord et statistiques : une prise de décision éclairée

Des rapports détaillés sur l'utilisation des salles, les revenus générés et le taux d'occupation sont disponibles en temps réel. Les agents peuvent ainsi adapter l'offre en fonction des besoins des citoyens. Grâce à des données fiables, la gestion des infrastructures est optimisée. Les agents peuvent mieux allouer les ressources et améliorer la rentabilité des équipements municipaux.



## LES SALLES SONT AUSSI GÉOLOCALISÉES SUR UNE CARTE DE LA COMMUNE



# 4. Comment mettre en place un outil de gestion des salles ?

## Mettre en place une solution numérique : Les étapes essentielles

### 1. ÉVALUER VOS BESOINS

Avant de choisir une solution, il est essentiel d'analyser vos besoins.

Cette étape permet d'identifier les points bloquants et de définir les critères essentiels du futur outil.

#### Questions à se poser :

- **Combien d'agents** municipaux sont impliqués dans la gestion des salles ?
- **Qui peut réserver** les salles (citoyens, associations, entreprises, habitants extérieurs, etc.) ?
- Quelles sont les **règles de tarification** (résidents, non-résidents, entreprises, associations) ?
- **Combien de salles** sont à gérer et quelles sont leurs spécificités ?
- Faut-il intégrer la **gestion du matériel** mis à disposition (chaises, sonorisation, vidéoprojecteurs, etc.) ?
- Comment gérer la **récupération des cautions et les paiements** ?
- Quels processus sont en place pour la **contractualisation, les conventions, les états des lieux...** ?



## 2. IMPLIQUER LES AGENTS MUNICIPAUX ET LES UTILISATEURS : UNE TRANSITION PARTICIPATIVE

Une solution numérique, aussi performante soit-elle, ne sera efficace que si elle est bien acceptée.

Une bonne communication et une **sensibilisation dès le départ** facilitent l'adoption du logiciel et garantissent une meilleure efficacité opérationnelle.



## 3. CHOISIR LE BON LOGICIEL : UN OUTIL ADAPTÉ AUX EXIGENCES MUNICIPALES

Le choix d'un logiciel de gestion des salles doit se baser sur plusieurs critères.

### Points à vérifier :

- **Sécurité et conformité** : Le logiciel doit garantir la protection des données et respecter la réglementation en vigueur.
- **Compatibilité** : Il doit pouvoir s'intégrer aux outils déjà utilisés par la mairie (site internet, comptabilité, gestion des paiements, etc.).
- **Évolutivité** : La solution doit être adaptable aux évolutions des besoins de la mairie.
- **Ergonomie** : L'interface doit être intuitive pour une prise en main rapide par les agents et les utilisateurs.
- **Fonctionnalités essentielles** : Gestion des réservations, suivi des états des lieux, gestion des contrats et conventions, gestion des paiements et cautions, etc.

Un bon choix de logiciel permet d'optimiser la gestion des infrastructures et de simplifier le quotidien des agents municipaux.

## 4. ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION DES ÉQUIPES

Une fois le logiciel sélectionné, il est primordial que les agents soient formés et accompagnés sur la mise en place du nouvel outil.

Une formation bien pensée garantit une adoption rapide et une utilisation optimale de la solution.

# Gallia équipe plus de 500 communes en France.

## Pourquoi pas la vôtre ?

Prenez rendez-vous en cliquant [ici](#) :

Mon rendez-vous

15 Réservations

Voir sous forme de: **Calendrier** Liste

Rechercher

Filtrer : La Canopée X Espace Louis Fisseau - Dojo X Statut Agent Association

Caution DD/MM/YYYY - DD/MM X

Semaine du 09 juin 2025 au 15 juin 2025

Jour **Semaine** Mois Année

	lundi 09 juin	mardi 10 juin	mercredi 11 juin	jeudi 12 juin	vendredi 13 juin	samedi 14 juin	dimanche 15 juin
08:00 - 09:00							
09:00 - 10:00							
10:00 - 11:00							
11:00 - 12:00							
12:00 - 13:00							
13:00 - 14:00							
14:00 - 15:00							
15:00 - 16:00							
16:00 - 17:00							
17:00 - 18:00							
18:00 - 19:00							
19:00 - 20:00							
20:00 - 21:00							
21:00 - 22:00							
22:00 - 23:00							
23:00 - 23:59							

Vous préférez nous appeler ou nous écrire ?

 **Louis-Etienne : 07 89 44 57 85**

 **Bastien : 06 83 44 58 88**

 **www.utopiaconsulting.fr**

 **contact@utopiaconsulting.fr**

# 5. Témoignages et retours d'expérience

## Ils utilisent Gallia



## La Mairie de Mayet (72) a rejoint Gallia

### PROBLÉMATIQUE

La mairie de Mayet gérait jusqu'ici les réservations de ses salles municipales **via des fichiers Excel** et des échanges téléphoniques. Cela entraînait des **erreurs** de disponibilité, des **retards** dans les validations et un **manque de visibilité** pour les agents et les usagers.

### SOLUTION MISE EN PLACE

**Avec Gallia**, la mairie a centralisé toutes les demandes sur une plateforme unique. Les associations et citoyens peuvent désormais consulter en ligne les disponibilités et effectuer leurs réservations sans passer par la mairie.

### GAINS CONSTATÉS

- Réduction de 40 % du temps passé par les agents à traiter les demandes.
- Moins de conflits d'usage grâce à une visibilité en temps réel des disponibilités.
- Meilleure communication avec les associations et une satisfaction en hausse.

# Bonneval (Eure-et-Loir) : Une optimisation du suivi des réservations

## PROBLÉMATIQUE

Bonneval, petite commune dynamique, devait gérer une forte demande de réservations pour ses salles et équipements. Les réservations étaient souvent éparpillées sur plusieurs supports, ce qui compliquait le suivi et entraînait des oublis.

## SOLUTION MISE EN PLACE

Un logiciel a été adopté pour automatiser les demandes, envoyer des confirmations automatiques et gérer les contrats et paiements en ligne.

## GAINS CONSTATÉS

- **Plus aucune double réservation** grâce à un calendrier synchronisé.
- **Automatisation des contrats et factures**, réduisant les tâches administratives répétitives.
- **Gain de temps pour les agents**, qui peuvent se concentrer sur d'autres missions.



Commune de Bonneval (28)

Accessibilité BONNEVAL MES DÉMARCHES EN LIGNE Espace Agent Bonjour, Bastien

RÉSERVER UNE SALLE SERVICE-PUBLIC.FR

### Réserver une salle

Sur cet espace, vous avez la possibilité de formuler une demande de location de salle. Celle-ci sera ensuite étudiée par la mairie, qui reviendra vers vous pour en confirmer la disponibilité.

Nom de la salle :

Nombre de personnes :

Disponibilité immédiate :  Sinon, indiquez une période :

6 salles proposées Filter par Rechercher

Salle	Personnes maximum	Services
SALLE DU CONSEIL	25	Wi-Fi, Accessibilité
SALLE COWORKING	6	Wi-Fi, Accessibilité
SALLES DES FÊTES	300	Wi-Fi, Accessibilité, Bar
SALLE DES CONFÉRENCES	100	Wi-Fi, Accessibilité
SALLE FRÉDÉRIC MISTRAL	200	Wi-Fi, Accessibilité
SALLE FERNAND MARTIN	140	Wi-Fi, Accessibilité

# Douchy-les-Mines (Nord) : Une meilleure gestion du matériel et des stocks

## PROBLÉMATIQUE

La commune de Douchy-les-Mines mettait à disposition du matériel (chaises, tables, sono) avec ses salles. Cependant, l'absence de suivi précis entraînait des pertes et des équipements manquants lors des événements.

## SOLUTION MISE EN PLACE

Le logiciel utilisé permet un suivi détaillé du matériel avec des états des lieux numériques. À chaque réservation, le matériel est attribué et enregistré, et les utilisateurs doivent valider leur état au moment de la restitution.

## GAINS CONSTATÉS

- **Diminution de 60 % des pertes** et oublis de matériel.
- **Meilleure maintenance** grâce à un suivi précis des équipements.
- **Agents municipaux moins sollicités** pour résoudre des litiges.

# La Roque-d'Anthéron (Bouches-du-Rhône) : Une gestion simplifiée des mises à disposition pour les associations



Comme de La Roque-d'Anthéron (13)

## PROBLÉMATIQUE

La mairie de La Roque-d'Anthéron met ses salles à disposition uniquement pour les associations locales. Cependant, la gestion des créneaux, des demandes et du suivi des utilisations était compliquée et prenait du temps aux agents municipaux.

## SOLUTION MISE EN PLACE

Un logiciel a été installé pour centraliser les demandes des associations, simplifier le suivi des mises à disposition et automatiser les échanges (confirmation, rappel des dates, suivi des clés et du matériel utilisé).

## GAINS CONSTATÉS

- Meilleure organisation avec un **planning partagé** et accessible aux agents.
- **Gain de temps** dans la gestion des demandes grâce aux validations automatisées.
- Communication facilitée avec les associations, qui ont une meilleure visibilité sur les disponibilités.

# 6. Gallia, la solution qui simplifie la gestion des salles municipales

UNE SOLUTION CONÇUE POUR LES BESOINS DES MAIRIES. DE 500 HABITANTS À 65.000 HABITANTS.

Gallia est un logiciel spécialement pensé pour faciliter la gestion des salles municipales et des équipements. Il centralise toutes les informations et automatise les tâches répétitives, permettant aux agents de gagner un temps considérable et d'améliorer la satisfaction des usagers.

## LES FONCTIONNALITÉS CLÉS DE GALLIA

### Gestion des réservations et des calendriers

- Visualisation en temps réel des disponibilités.
- Réservations en ligne pour les citoyens et associations.
- Attribution de créneaux par les agents municipaux.

#### AVANT GALLIA

The screenshot shows a complex calendar grid for January 2017. The grid is organized into four semi-weeks (Sem 1 to Sem 4). The columns represent days of the month, and the rows represent different equipment and personnel. The grid is color-coded by week. A legend on the left side of the grid explains some of the symbols used. The spreadsheet is displayed in a window with a standard Windows taskbar at the bottom.

16 Réervations Voir sous forme de: **Calendrier** Liste

Rechercher

Filtrer: Gymnase La Canopée Statut Agent Association Caution

DD/MM/YYYY - DD/MM X

Semaine du 02 juin 2025 au 08 juin 2025 Jour **Semaine** Mois Année

	lundi 02 juin	mardi 03 juin	mercredi 04 juin	jeudi 05 juin	vendredi 06 juin	samedi 07 juin	dimanche 08 juin
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00	08:45 - 12:00 Gymnase + Ecole Primaire En attente						
10:00							
11:00							
12:00			08:00 - 12:00 Gymnase + Naveil Confirmée	08:00 - 12:00 Gymnase + Naveil Confirmée	08:45 - 12:00 Gymnase + Ecole Primaire Confirmée		
13:00			12:05 - 17:30 Gymnase + TENNIS CLUB Confirmée				
14:00		14:00 - 15:30 La Canopée + A CONTER D'AUJOURD'HUI Confirmée					
15:00							
16:00							
17:00							
18:00	18:00 - 19:00 TENNIS CLUB Confirmée	18:00 - 19:00 Gymnase + NTVAL (Entente Foot)	18:00 - 20:00 Gymnase + SPORTS ET LOISIRS DE NAVEIL Confirmée	18:00 - 19:00 Gymnase + NTVAL (Entente Foot)			
19:00							
20:00	19:15 - 22:30 Gymnase + SPORTS ET LOISIRS DE NAVEIL Confirmée	19:05 - 22:30 Gymnase + TENNIS CLUB Confirmée					
21:00							
22:00							
23:00							
23:59							

## Suivi des associations et des particuliers

- Les associations peuvent se créer un compte pour suivre leurs réservations
- Historique des réservations pour un suivi précis.
- Gestion des droits d'accès (associations locales, habitants, entreprises).

## Gestion du matériel et des stocks

- Historique des réservations pour un suivi précis.
- Gestion des droits d'accès (associations locales, habitants, entreprises).

VILLE DE LA ROQUE D'ANTHERON

Bastien DAS NEVES

Réervations

Bâtiments

Salles municipales

Matériel

Lieux

Facturation

Annuaire

Statistiques

Flux de traitement

Paramètres

Besoin d'aide ?

### Le matériel

Ajouter un matériel Calendrier par salles

Nom du matériel:

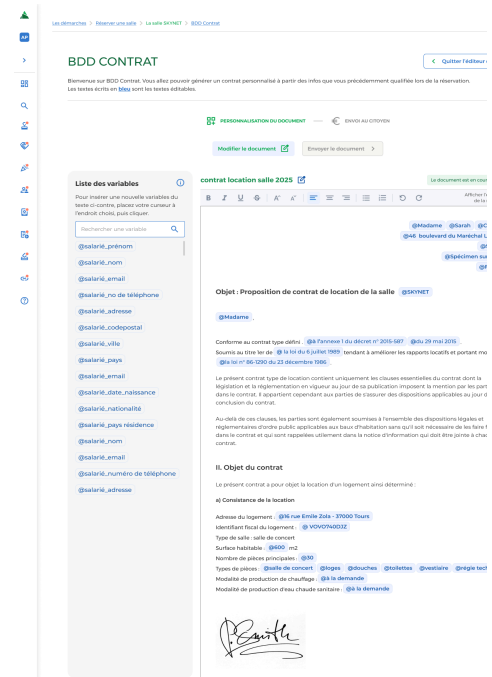
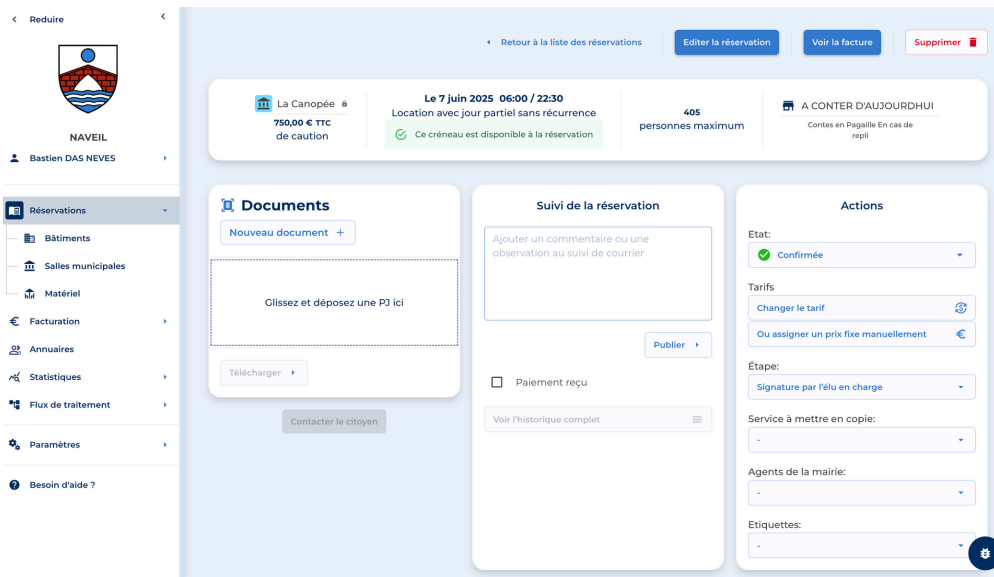
Quantité:

Disponibilité immédiate:  Sinon, indiquez une période:

Nom du matériel	Quantité	Tarif	Actions	
Barrières Baava		GRATUIT	Sélectionner	Réserver ce matériel
marche de scène		GRATUIT	Sélectionner	Réserver ce matériel
rallonge mâle et femelle 17.5 mètres 2 x prises femelle 220v		GRATUIT	Sélectionner	Réserver ce matériel
table en bois		GRATUIT	Sélectionner	Réserver ce matériel
barnums 3x3		GRATUIT	Sélectionner	Réserver ce matériel
tables rondes		GRATUIT	Sélectionner	Réserver ce matériel
tables en pin		GRATUIT	Sélectionner	Réserver ce matériel

# Automatisation des contrats et de la facturation

- Génération automatique des contrats de location.
- Gestion des cautions et paiement en ligne.



# Suivi de l'entretien et des états des lieux

- Planification des nettoyages et réparations.
- Historisation des interventions pour éviter les litiges.

# Tableaux de bord et statistiques

- Analyse des tendances d'occupation des salles.
- Optimisation de la gestion grâce à des rapports précis.

## Suivi des statistiques

### Statistiques d'occupation des salles (Filtre semaine / mois / année)

- Taux d'occupation d'une salle (en heures/jours sur une période donnée).
- Comparaison de l'occupation par salle (quelle salle est la plus demandée ?).
- Taux d'occupation par créneau horaire (matin, après-midi, soirée).
- Durée moyenne d'une réservation (en heures).
- Nombre total de réservations par salle.
- Répartition des types d'événements (associatif, privé, municipal).

### Statistiques financières (Filtre semaine / mois / année et optionnel pour les mairies qui n'utiliseront pas la facturation)

- Revenus générés par salle (total et par période).
- Revenus par type d'utilisateur (association, entreprise, particulier).
- Tarifs les plus appliqués.
- Montant des annulations/remboursements.


### Statistiques des associations et utilisateurs (Filtre semaine / mois / année)

- Taux d'occupation d'une association (combien d'heures a-t-elle réservé sur une période donnée).
- Top des associations les plus utilisatrices des salles.
- Nombre moyen d'utilisateurs par salle (en fonction des événements).
- Répartition des réservations entre les particuliers, entreprises et associations.

### Statistiques d'optimisation


- Taux de créneaux inutilisés (créneaux ouverts mais non réservés).
- Délai moyen de réservation avant utilisation (combien de jours à l'avance les salles sont-elles réservées).
- Nombre d'annulations et motifs.
- Saisonnalité des réservations (périodes les plus demandées).



Reduire < > Modifier les infos sur la salle  Gymnase à Réserver Voir cette salle Supprimer

INFORMATIONS TARIFS HORAIRES OPTIONS DÉPENDANCES PHOTOS DOCUMENTS RÉSERVATIONS

Saisissez les informations de la salle

Nom  
Gymnase Rue du Stade 41100 Naveil  Voir la carte

Capacité  
400

Description  
Gymnase réservé à la pratique du sport.  
But de hande, panier de basket, filet de volley, de tennis et badminton.

Assigner des agents pour gérer la salle

Département / service

Si vous sélectionn un modèle de contrat, la réservation générera un contrat.

Associer un modèle de contrat

Associer une couleur à la salle et son texte pour la retrouver plus facilement dans les listes et les calendriers.

Couleur du fond Couleur du texte

## Une configuration sur mesure de l'outil

Chaque mairie a son propre fonctionnement, et c'est pourquoi nous ne proposons pas une solution standardisée, mais entièrement personnalisée.

- Paramétrage des règles de réservation selon vos critères.
- Mise en place des tarifs et des conditions spécifiques (gratuit pour les associations locales, caution pour les entreprises, etc.).
- Configuration des autorisations et des accès en fonction des utilisateurs.
- Intégration des plannings existants pour assurer une transition en douceur.

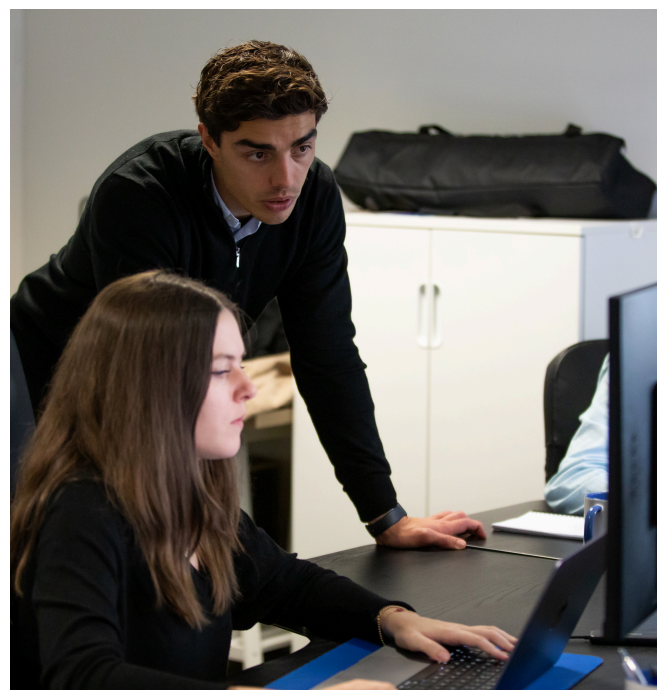
Tout au long de cette étape, un chef de projet régional dédié assure un suivi précis et veille à ce que chaque paramètre corresponde exactement à vos besoins.

## Une phase de tests pour valider chaque paramètre

Une fois la configuration terminée, nous réalisons une série de tests en conditions réelles pour nous assurer que tout fonctionne parfaitement.

- Vérification des réservations et des conflits éventuels.
- Test des notifications et des rappels automatiques.
- Simulation de paiement et de gestion des cautions.
- Validation des tableaux de bord et des statistiques.

Cette étape permet d'anticiper toutes les situations possibles, afin que l'outil soit prêt à être utilisé dès sa mise en ligne.





## Une formation adaptée et interactive

Nous ne laissons jamais une mairie seule face à un nouvel outil. Une formation complète est organisée pour que chaque agent maîtrise parfaitement la solution.

- Des **sessions en petits groupes**, adaptées au niveau de chacun.
- Des **misés en situation** concrètes basées sur vos propres cas d'usage.
- Un **support pédagogique** (guides, vidéos, fiches pratiques) pour accompagner les utilisateurs.

Nos formations ne sont pas théoriques : elles sont 100 % pratiques, pour que vos équipes puissent immédiatement gagner en autonomie.

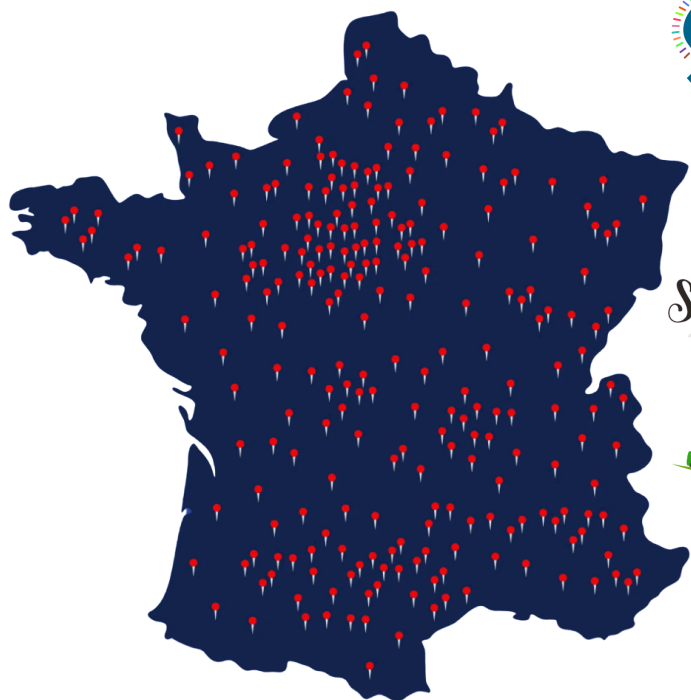
## Un accompagnement continu après la mise en ligne

Notre engagement ne s'arrête pas au lancement du logiciel. Pour garantir une adoption réussie, un chef de projet régional dédié reste à vos côtés.

- **Assistance en direct** : Vous avez une question ? Un besoin spécifique ? Nous vous répondons dans l'heure.
- **Suivi personnalisé** : Un point régulier est fait avec votre équipe pour optimiser l'utilisation du logiciel.
- **Mises à jour et améliorations** : Nous évoluons en permanence pour répondre aux nouveaux besoins des collectivités.

Nous savons que chaque mairie a ses propres défis à relever. C'est pourquoi nous assurons un accompagnement sur le long terme, afin que vous tiriez le meilleur parti de votre solution numérique.





## Vous préférez nous appeler ou nous écrire ?

Si ce guide vous a plu, a attisé votre curiosité ou vous a simplement mis face à la réalité, le mieux est d'en discuter !

Vous pouvez prendre rendez-vous via le bouton juste ici :

**Mon rendez-vous**

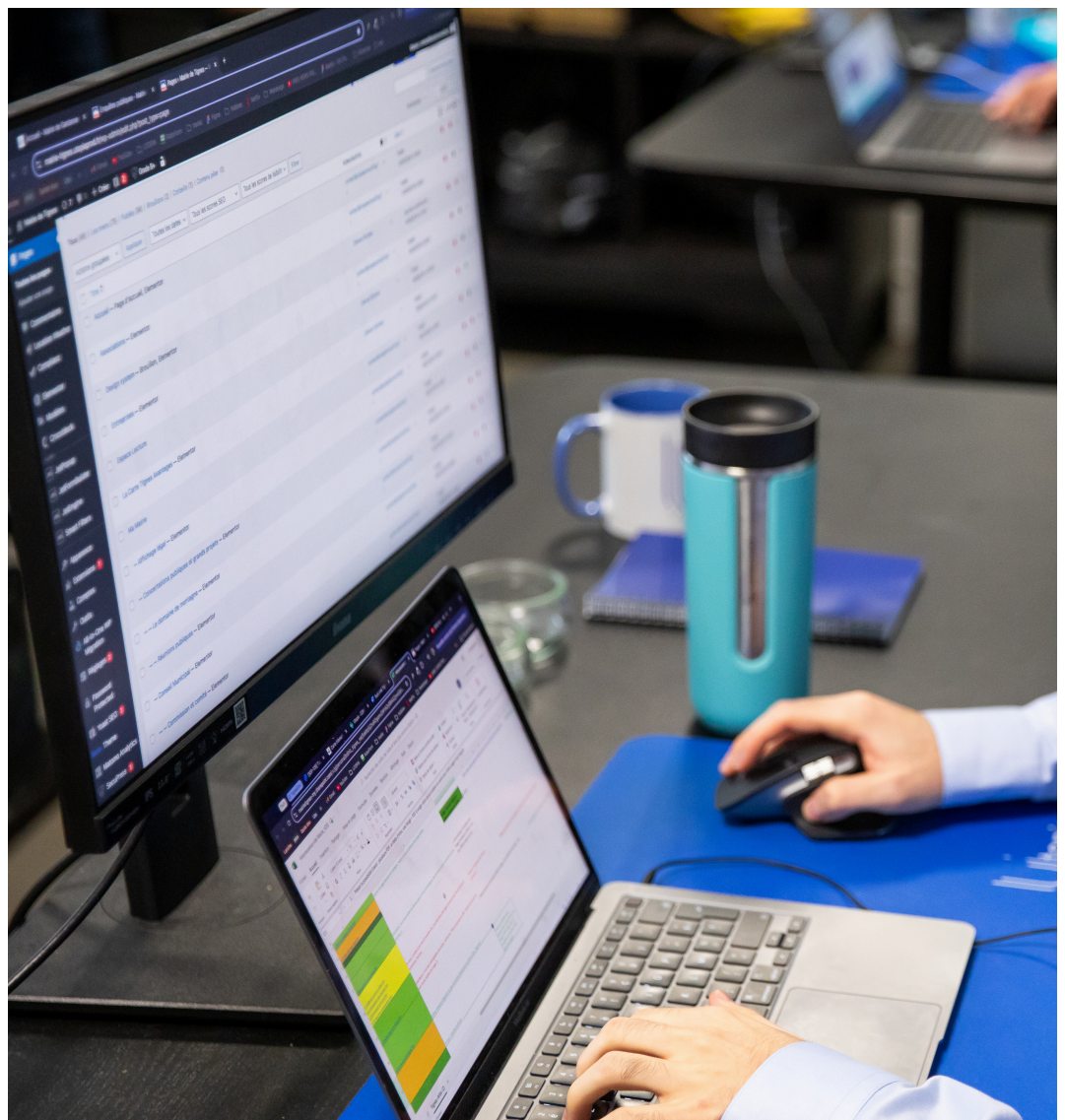
## Vous préférez nous appeler ou nous écrire ?

 **Louis-Etienne : 07 89 44 57 85**

 **Bastien : 06 83 44 58 88**

 **[www.utopiaconsulting.fr](http://www.utopiaconsulting.fr)**

 **[contact@utopiaconsulting.fr](mailto:contact@utopiaconsulting.fr)**



# Retrouvez tous les numéros !

## NE MANQUEZ RIEN

Télécharger en un clic  
Feuilletez à tout moment  
Restez informé des nouveautés et publications à venir

## NOUS CONTACTER

**Louis-Etienne SEJOURNE**  
07 89 44 57 85  
**Bastien NEVES**  
06 83 44 58 88



[UTOPIACONSULTING.FR](https://UTOPIACONSULTING.FR)



[CONTACT@UTOPIASONULTING.FR](mailto:CONTACT@UTOPIASONULTING.FR)