# 🔧 EventCity

Gestion des évènements municipaux

## Guide utilisateur

### Guide Agent technique

Version 1.2 — Octobre 2026

Ce guide suppose que vous avez lu **Premiers pas** : connexion, portail CityHally, commune active, aide, notifications. On entre ici dans le travail de terrain.

## Votre rôle

Vous faites tourner l'évènement sur le terrain : les **tâches**, l'**implantation**, le **matériel**, et le **Jour J** avec ses incidents.

Vous n'êtes pas chargé du dossier administratif. Concrètement, vous consultez beaucoup et vous modifiez ce qui relève du terrain.

| Vous pouvez | Vous ne pouvez pas |
|---|---|
| Voir tous les évènements de votre commune | En créer ou en modifier la fiche |
| Voir **toutes** les tâches, en créer, les modifier, les faire avancer | Affecter une tâche à quelqu'un d'autre |
| | Changer le statut d'un évènement, l'annoncer aux habitants |
| Dessiner les **plans d'implantation** | |
| Exprimer et réserver les **besoins matériels** | |
| Déclarer et suivre les **incidents** | |
| Consulter l'annuaire, les organisations, les prestataires, les lieux | Les créer ou les modifier (les lieux : dans ReserveCity) |
| Consulter les documents opérationnels | En déposer |
| Consulter les actions de communication | Les créer |
| | Voir le **budget** — les informations financières vous sont fermées par défaut |

💡 Ce sont les **défauts** livrés avec EventCity. Une petite commune où tout le monde fait un peu de tout peut vous accorder davantage : demandez à un élu, il ajuste dans **Paramètres → Par personne**.

⚠️ Une action que l'application refuse n'est pas une panne. Si vous pensez devoir la faire, c'est une question de droits — pas de bug.

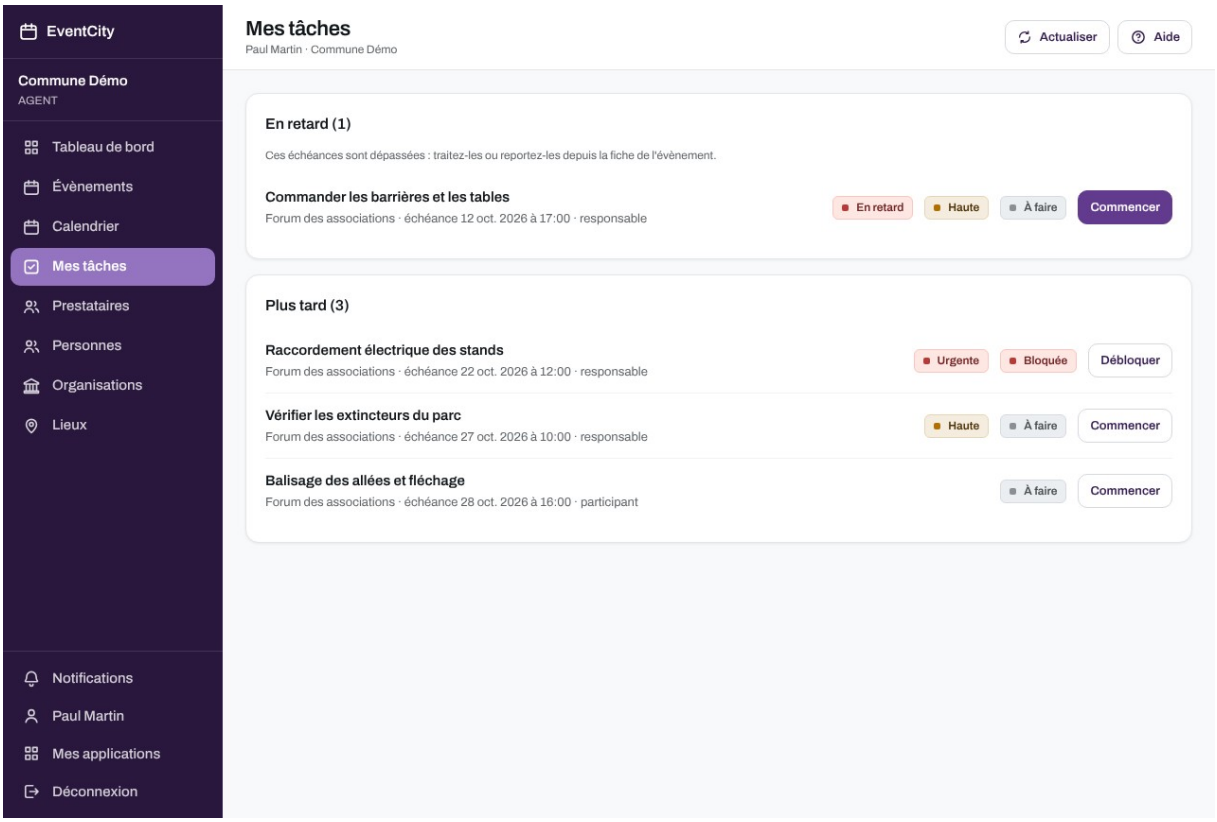
### Vos premiers pas dans l'application

À votre première visite, une fenêtre d'accueil résume le cycle d'un évènement — **Créer → Préparer → Confirmer → Annoncer** — et vous montre votre place : la **préparation**. « Vos tâches vous attendent dans Mes tâches : faites-les avancer, signalez ce qui bloque. »

La carte **Premiers pas** du tableau de bord vous propose alors un seul geste : **faire avancer une tâche** — la passer « En cours » ou « Terminée ». Il se coche de lui-même. Si un élu vous accorde d'autres droits, comme affecter des tâches, la carte s'adapte.

Le bouton **Aide**, en haut à droite de chaque écran — fiche d'un évènement comprise, sur téléphone aussi —, rouvre l'accueil, les questions fréquentes et **Écrire au support**, un courriel déjà rempli de votre commune, de l'écran et de votre rôle. Sous **Aller plus loin**, il ouvre **ce livret** — « Guide Agent technique » (PDF) — et « Premiers pas (tous profils) ».

## Votre écran de travail : Mes tâches




*Mes tâches, toutes manifestations confondues. Ce qui est en retard remonte en tête, avec son évènement d'origine.*

C'est le menu que vous ouvrirez le plus. Il rassemble **ce qui vous est assigné**, tous évènements confondus, sans avoir à ouvrir les fiches une par une. Les tâches y sont rangées par échéance : **En retard**, **Aujourd'hui**, **Cette semaine**, **Plus tard**.

### Faire avancer une tâche

Chaque ligne porte **un bouton** qui fait passer la tâche à l'étape suivante : **Commencer** (elle passe « En cours »), puis **Terminer**. Une tâche bloquée propose **Débloquer**. Appuyer sur la ligne ouvre l'évènement.

1. Appuyez sur **Commencer** quand vous démarrez.
2. Pour la description et la liste de contrôle, ouvrez l'évènement, onglet **Tâches** : les points s'y cochent au fur et à mesure.

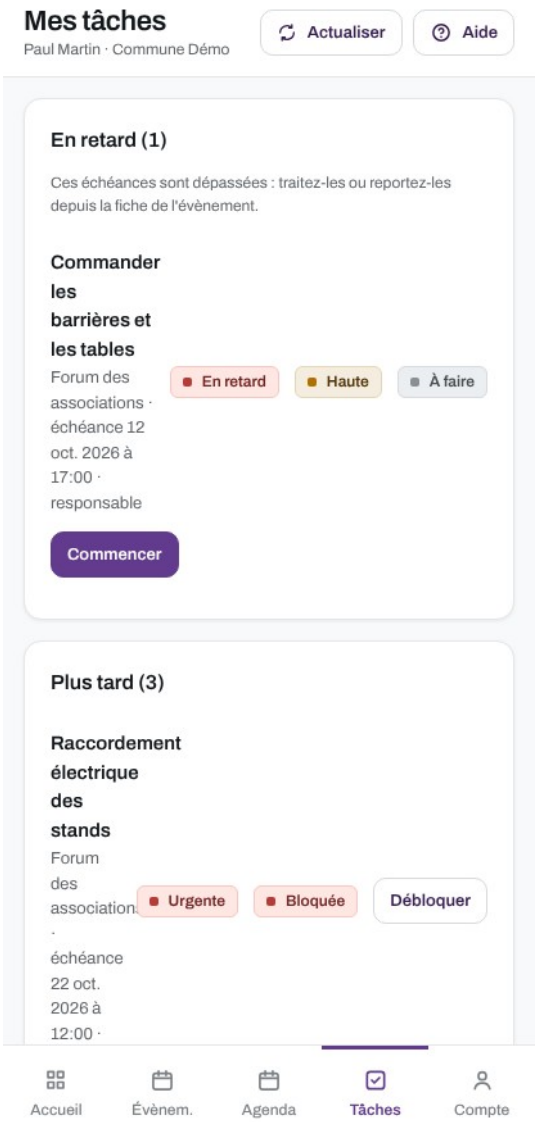
3. Appuyez sur **Terminer** quand c'est fait.

| Statut | Quand l'utiliser |
|---|---|
| **À faire** | Rien n'a commencé. |
| **En cours** | Vous vous en occupez. |
| **Bloquée** | Ça n'avance pas — et vous dites **pourquoi**. |
| **Terminée** | C'est fait. |
| **Annulée** | Ce n'est plus nécessaire. |

💡 Le motif de blocage n'est pas de la paperasse : c'est lui qui remonte au tableau de bord des élus. « Bloquée » sans explication ne débloque rien. « Barnum indisponible, loueur relancé lundi » : voilà qui permet à quelqu'un d'agir.

⚠️ **L'écran web ne propose pas encore de passer une tâche en « Bloquée »** : ce statut exige un motif que le sélecteur ne sait pas encore saisir. Une tâche déjà bloquée s'affiche avec son motif, et **Débloquer** la remet en cours. En attendant, écrivez l'obstacle dans la description de la tâche (**Modifier**, onglet Tâches de l'évènement) et prévenez l'organisateur.

## Une tâche qui vous est affectée




*Mes tâches sur téléphone. Un appui suffit pour faire avancer une tâche entre deux allers-retours.*

Vous pouvez faire avancer le statut d'une tâche qui vous est affectée **même si** vous n'avez pas le droit général de gestion des tâches. C'est la logique : on ne vous confie pas un travail sans vous laisser dire où il en est.

## Les priorités

Basse, Normale, Haute, **Urgente**. Une tâche urgente, bloquée ou en retard remonte automatiquement sur le tableau de bord et dans la vue Jour J.

## Le lieu et la catégorie d'une tâche

Sur un évènement qui occupe **plusieurs sites** — la place, la salle, le parking —, chaque tâche porte le sien, et la ligne l'affiche. Vous pouvez filtrer la liste dessus : c'est ce qui permet de faire le tour d'un site sans revenir sur ses pas.

Sur un évènement à site unique, la mention n'apparaît pas : la répéter sur chaque ligne n'apprendrait rien.

> 💡 « Sans lieu précis » est une réponse à part entière, pas un oubli : « réserver les barnums auprès du prestataire » ne se passe nulle part.

La **catégorie** vient d'une liste réglée par la commune, dans les paramètres. Ce n'est plus un texte libre : on ne peut plus créer « LOGISTIQUE » à côté de « Logistique ».

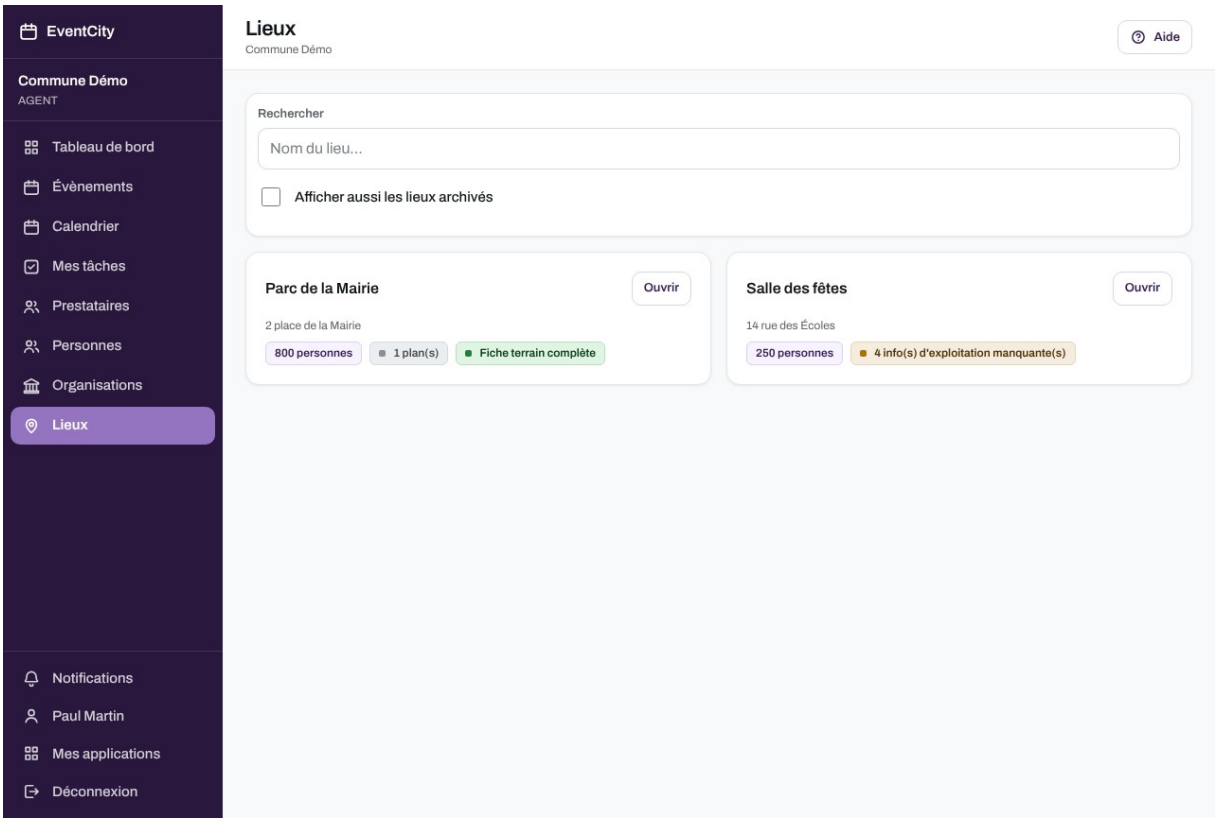
### Une tâche partie au service technique de la commune

Certaines tâches portent le badge **« Service technique »** et une référence commençant par **MR-**. Elles ont été envoyées au service technique de la commune, qui travaille dans son propre outil.

Elles ne se pilotent pas depuis EventCity : ni affectation, ni liste de contrôle, ni changement de statut. Leur ligne affiche l'**état réel** du signalement, et la tâche passe **« Terminée » toute seule** quand le service technique l'a traitée.

> 💡 Si vous *êtes* le service technique, votre file de travail pour ces demandes-là n'est pas ici : c'est celle de **TechCity**, où elles arrivent sur un fond coloré avec la mention « Demande EventCity ».

## Les plans d'implantation




*Les lieux de la commune et leurs contraintes : accès des secours, électricité, eau, sanitaires. À lire avant de dessiner un plan.*

Onglet **Logistique** de la fiche d'un évènement. C'est vous qui dessinez où se place quoi.

### Créer un plan

1. Onglet **Logistique** → **+ Nouveau plan**.
2. Donnez-lui un nom — « Implantation place du marché », « Circulation secours ».
3. Choisissez le **lieu** et, s'il en existe un, le **plan de référence** du lieu.

4. Ouvrez-le avec **Dessiner** et placez les objets.

Les objets disponibles couvrent ce qu'on installe réellement : food-truck, stand, scène, barnum, table, barrière, poubelle, sanitaire, point électrique, point d'eau, extincteur, entrée, sortie, circulation de secours, signalétique, stationnement, zone, objet libre.

> 💡 Le **plan de référence** du lieu n'est jamais modifié par vos placements. Vous travaillez sur une copie propre à l'évènement : le plan de la salle des fêtes reste intact pour la manifestation suivante.

> ⚠️ Vous ne pouvez rattacher que les plans de référence des lieux **de votre commune**. Sur un évènement intercommunal, le plan d'un lieu partenaire n'apparaîtra pas dans la liste.

## Se déplacer dans le plan, et le mettre à l'échelle

L'éditeur se **zoome** et se **déplace** : la molette ou les boutons pour l'échelle, le glissé du fond pour le cadrage. Sur une place de cent mètres, placer une barrière au mètre près sans zoomer relève de la loterie.

Les **dimensions du terrain** se saisissent dans la barre de l'éditeur, en mètres. Elles viennent du plan de référence quand il y en a un, et valent 100 × 70 m à défaut.

> ⚠️ **Renseignez-les avant de placer quoi que ce soit.** Les objets sont positionnés en proportion du terrain : changer ses dimensions ensuite déplace tout ce qui est déjà posé.

## Partir d'un brouillon papier

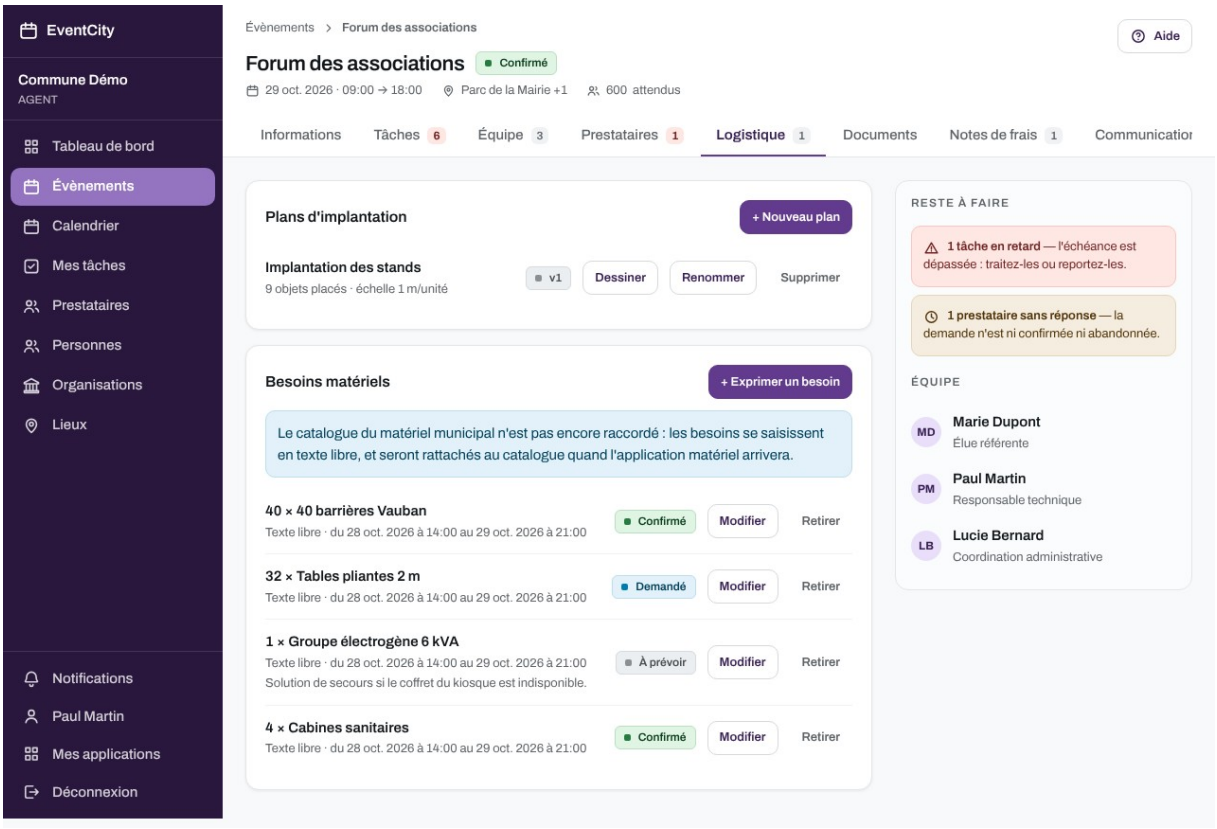
Un plan griffonné à la main sur le terrain vaut souvent mieux qu'un fond de carte : **photographiez-le et déposez-le** comme image de fond du plan. Vous placez ensuite les objets par-dessus.

> 💡 L'éditeur **nomme** toujours le fond qu'il affiche — « plan de référence X du lieu Y », « image déposée sur ce plan », ou « aucun fond » — et permet de le masquer le temps de placer un objet. Un calque muet, sur un écran qui sert à décider où poser une scène, se prend pour le terrain.

## Enregistrer

Un plan porte une **version**. Si un collègue enregistre pendant que vous dessinez, l'application refuse votre enregistrement et vous demande de recharger — plutôt que d'écraser son travail en silence.

# Les besoins matériels




*L'onglet Logistique : plan d'implantation et besoins matériels, chacun avec son statut de réservation.*

Toujours dans l'onglet **Logistique**, carte **Besoins matériels**. EventCity n'est pas un logiciel de stock : il enregistre le **besoin**, et le réserve dans **StockCity**, l'application du matériel communal, quand votre commune l'utilise.

| Origine du matériel | Quand l'utiliser |
|---|---|
| **Texte libre** | Vous écrivez le libellé vous-même — « tables pliantes », « barrières Vauban ». Pour ce qui n'est dans aucun catalogue (un barnum loué à un prestataire, par exemple). |
| **Catalogue du matériel municipal** | Le matériel de la commune, tenu dans **StockCity** : vous le cherchez par son nom, et l'application dit combien il en reste sur vos dates. |

> 💡 **Sans StockCity, le catalogue n'est pas raccordé** : la carte le dit, et seul le texte libre est proposé. Le raccordement se fait tout seul le jour où la commune met StockCity en service.

## Exprimer un besoin

1. Onglet **Logistique** → **+ Exprimer un besoin**.
2. Choisissez l'origine. Pour le **catalogue**, cherchez le matériel (« table », « barrière »), puis indiquez la quantité et la période où il est nécessaire (« Nécessaire à partir de », « Jusqu'à »).
3. Dès que le matériel et les dates sont choisis, la fenêtre dit ce qui est libre : **« 20 disponibles sur ces dates »**, ou ce qui manque — **« Il manque 5 × Barrière Vauban du 13 au 16 novembre (5 disponibles sur 10) »**.

4. Ajoutez un commentaire si la demande mérite une précision, puis **Enregistrer**. Le besoin naît **À prévoir** : rien n'est encore réservé.

### Réserver le matériel dans StockCity

Sur la ligne d'un besoin pris dans le catalogue, le bouton **Réserver** :

- si tout est disponible, le matériel est **réservé aussitôt** pour l'évènement : le besoin passe **Confirmé**, avec la référence de la réservation (**RES-2026-…**). Le service du matériel la voit dans StockCity, avec le nom de votre évènement, et note la sortie et le retour comme pour un prêt ;
- s'il en manque, rien n'est réservé : le message dit **ce qui manque**, et le besoin passe **Refusé**. Réduisez la quantité, changez les dates, ou complétez par un besoin en texte libre (une location, par exemple).

Une réservation est **prioritaire** sur les demandes d'habitants qui n'ont pas encore été acceptées : réservez tôt, c'est ce qui garantit le matériel.

### Suivre la réservation

| État | Ce que ça veut dire |
|---|---|
| **À prévoir** | Le besoin est exprimé, rien n'est réservé. |
| **Demandé** | La demande est partie (besoin en texte libre : à vous de le noter, par **Modifier**, champ **Réservation**). |
| **Confirmé** | Le matériel est réservé, avec sa référence. |
| **Refusé** | Le catalogue n'a pas pu satisfaire la demande : il en manquait. |
| **Annulé** | La réservation a été abandonnée. |

⚠️ **Retirer** un besoin confirmé **libère la réservation** dans StockCity : le matériel redevient disponible pour d'autres. S'il est **déjà sorti** du stock, le besoin reste, et l'écran le dit : le matériel doit d'abord revenir. Si StockCity est injoignable, le retrait est refusé — pour ne pas laisser du matériel bloqué sur un évènement qui n'en veut plus.

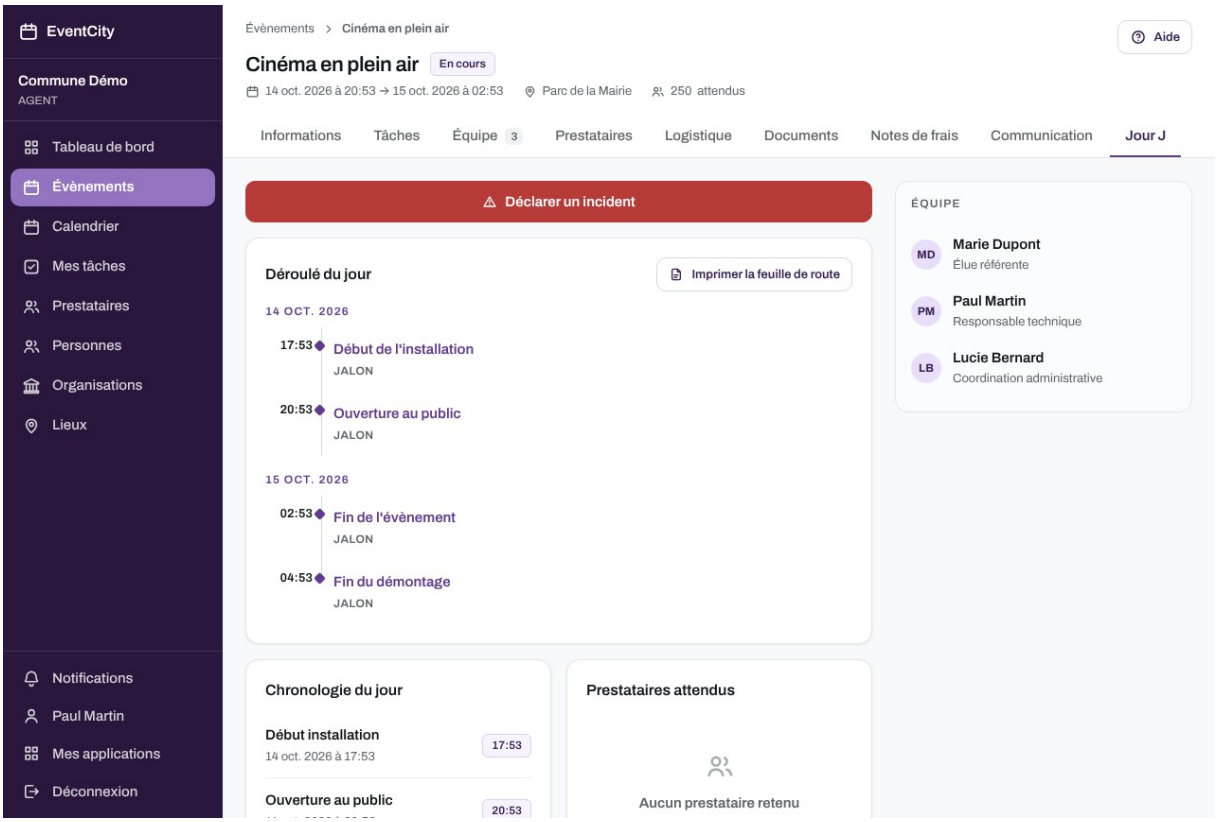
💡 **L'évènement est annulé ?** StockCity l'affiche sur la réservation, et le service du matériel la libère. Pensez à retirer vos besoins : c'est plus clair pour tout le monde.

## Le jour de l'évènement

C'est votre moment. Tout ce qui suit se fait depuis **le navigateur de votre téléphone** — l'adresse habituelle, votre compte habituel.

⚠️ **L'application mobile « EventCity Terrain » n'est pas encore distribuée.** Elle est écrite, elle apportera le travail HORS RÉSEAU décrit à la fin de ce livret, et votre mairie vous préviendra quand elle sera disponible. D'ici là, le Jour J se mène depuis le navigateur : il faut du réseau.

## L'onglet Jour J



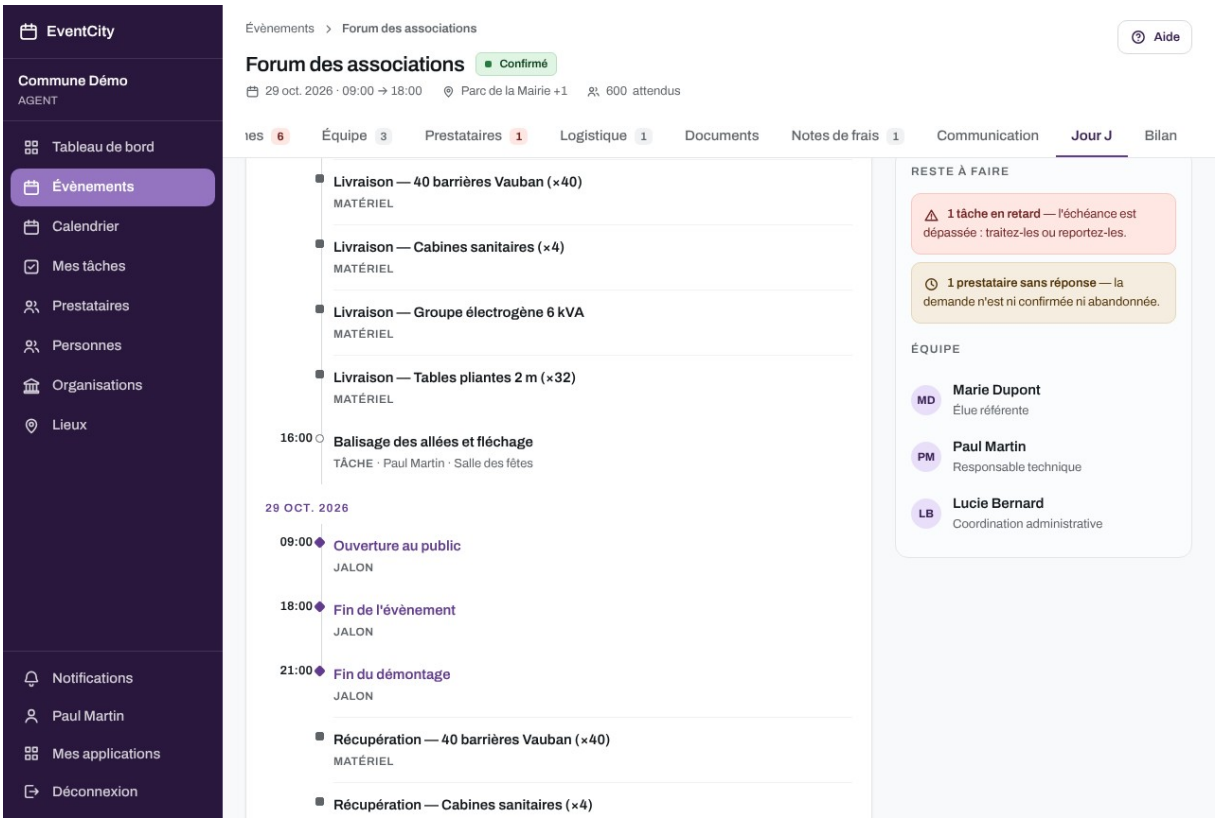

*La vue Jour J : chronologie, équipe joignable, matériel, lieu et incidents sur un seul écran.*

Un seul écran rassemble ce qu'on cherche quand quelque chose se passe mal :

- la **chronologie** : début d'installation, ouverture au public, fin, fin de démontage ;
- les **tâches urgentes** — urgentes, bloquées ou en retard ;
- **vos** tâches du jour ;
- les **prestataires attendus**, avec leur téléphone ;
- l'**équipe** présente et ses téléphones d'urgence ;
- le **lieu** : accès pompiers, électricité, eau, sanitaires, consignes ;
- le **matériel** et son état de réservation ;
- les **documents opérationnels** : plan de sécurité, arrêté, autorisations, fiches techniques, plan du lieu ;
- les **incidents** déjà déclarés, et le bouton **Déclarer un incident**.

> 💡 Ce sont les seuls documents affichés sur cet écran, et c'est délibéré : le jour J, on ne fait pas défiler trente pièces administratives pour trouver le plan de sécurité.

## Le déroulé du jour




*Le déroulé : qui fait quoi, quand et où, dans l'ordre du temps.*

Au-dessus de tout le reste, un **fil vertical** rassemble en un seul endroit ce qui, jusqu'ici, était réparti dans quatre encadrés :

- les **jalons** — début d'installation, ouverture, fin, fin de démontage ;
- les **tâches** datées ce jour-là, avec leur responsable et leur lieu ;
- les **prestataires** attendus, à leur heure d'arrivée ;
- le **matériel** à livrer, et à récupérer.

**Quand l'installation commence la veille**, la date est annoncée avant de changer de journée. Sans elle, on lirait « 14 h, 16 h, 9 h » et l'on croirait à une erreur.

### « Sans heure fixée »

En bas du fil, un bloc « Sans heure fixée » réunit à part ce qui concerne la journée **sans que personne n'ait dit quand**. Un prestataire retenu dont l'heure n'est pas calée y figure : il est attendu, on ne sait simplement pas encore à quelle heure.

> 💡 Aucune heure n'est devinée. Une tâche sans échéance ne sera pas placée « au début », un prestataire sans horaire pas « à l'ouverture » : quelqu'un lirait ensuite cette heure comme une décision et se présenterait pour rien. Un blanc assumé vaut mieux qu'un chiffre faux — c'est à vous de fixer l'heure, et le bloc est là pour vous rappeler ce qui reste à caler.

### L'imprimer

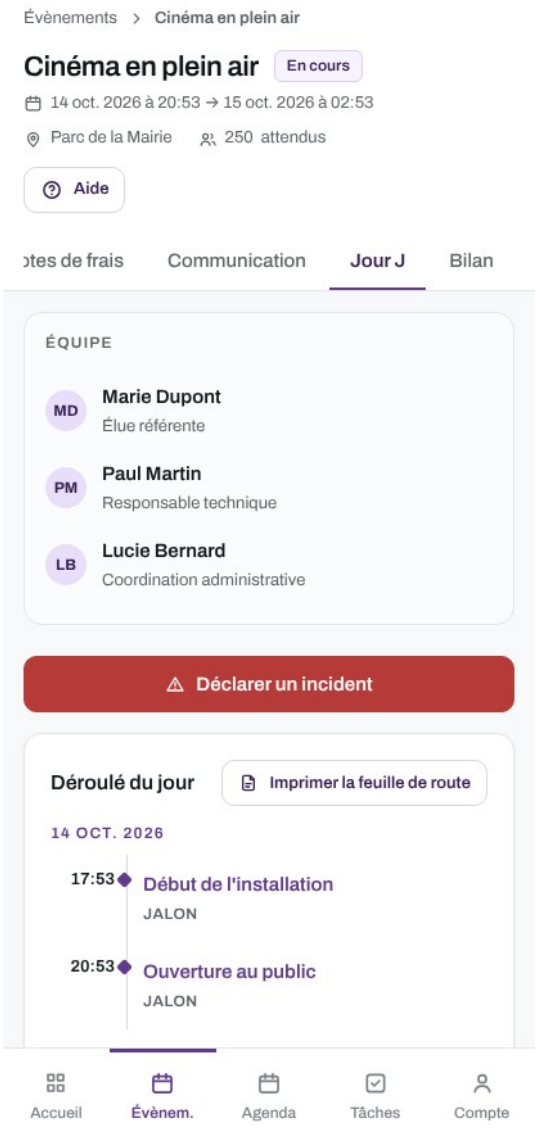
Le bouton **Imprimer la feuille de route** produit un PDF que l'on télécharge, envoie par courriel, ou affiche au local technique.

C'est le document qu'on donne à quelqu'un qui n'a pas de compte sur l'application : le bénévole qui arrive à 7 h, le régisseur de la salle, le chef d'équipe. Il porte le nom de la commune, la période exacte, et **la date à laquelle il a été imprimé** — une feuille de route vieille de trois jours a l'air vraie.

> 💡 Chaque ligne porte une **forme** et un **mot** — JALON, PRESTATAIRE, MATÉRIEL, TÂCHE — et non une simple couleur : le document reste lisible photocopié en noir et blanc.

Le PDF montre exactement ce que montre l'écran. Si vous ajoutez une tâche ou calez l'heure d'un prestataire, réimprimez : rien ne se met à jour tout seul sur du papier.

## Les téléphones




*La même vue sur téléphone : c'est celle qu'on utilise réellement sur le terrain.*

Deux numéros, deux règles :

- le **téléphone d'urgence** a été donné pour cet évènement — il est visible de toute l'équipe ;
- le **téléphone de l'annuaire** n'apparaît que si vous avez le droit de consulter l'annuaire **et** que la personne relève de votre commune.

⚠️ Sans droit de consultation de l'annuaire, vous ne voyez un numéro que si un téléphone d'urgence a été renseigné. C'est exactement ce qui doit pousser à le renseigner en amont.

## Déclarer un incident

Un incident, ça se déclare **sur le moment**, pas le lendemain de mémoire.

1. Onglet **Jour J** de la fiche → **Déclarer un incident**, le bouton rouge en haut.
2. Décrivez **ce qui s'est passé**.
3. Choisissez le **type** et la **gravité**.
4. Indiquez la **zone** si c'est utile.
5. Notez l'**action déjà prise**.

| Types | Gravités |
|---|---|
| Sécurité, Technique, Médical, Météo, Public, Prestataire, Matériel, Autre | **Mineur**, **Modéré**, **Majeur**, **Critique** |

💡 Un incident **Majeur** ou **Critique** est notifié automatiquement à **tous les élus de la commune**. Vous n'avez personne à prévenir en plus : déclarez, l'information remonte.

### Suivre un incident

Bouton **Suivi** sur la ligne de l'incident. Il se met à jour : **Ouvert → En cours → Résolu → Clos**. Complétez l'action prise et la note de suivi au fur et à mesure ; la gravité peut être réévaluée.

### Une photo de l'incident

L'écran de déclaration ne prend pas de photo. Une photo d'incident est une pièce du dossier : elle va dans l'onglet **Documents** de l'évènement. Vous n'avez pas, par défaut, le droit d'y déposer : envoyez-la à l'agent administratif ou à un élu, qui la classera.

## Travailler sans réseau

Gymnase, parc, salle des fêtes en sous-sol : le réseau manque souvent là où l'évènement se déroule.

⚠️ **Ce chapitre décrit l'application « EventCity Terrain », qui n'est PAS ENCORE DISTRIBUÉE.** Il est écrit d'avance, pour que vous sachiez ce qu'elle apportera — et pour qu'on n'ait pas à vous l'expliquer le matin de la fête. Aujourd'hui, sans réseau, le navigateur ne peut rien enregistrer : notez sur papier et reportez au retour de la connexion.

| Action | Hors ligne ? |
|---|---|
| Passer une tâche en **En cours** ou **Terminée** | ✅ mise en file, envoyée au retour du réseau |

| | |
|---|---|
| Cocher un point de liste de contrôle | ✅ mise en file |
| Déclarer un incident | ✅ mise en file |
| Mettre à jour un incident | ✅ mise en file |
| Consulter la vue Jour J | Connexion requise |
| Consulter l'annuaire et les fiches | Connexion requise |

La synchronisation partira **toute seule** : au retour du réseau, à l'ouverture de l'écran Aujourd'hui, et manuellement depuis **Plus**.

> 💡 L'heure d'un incident déclaré hors ligne sera celle où il **s'est produit**, pas celle où le réseau est revenu : l'horodatage du terrain fera foi.
>
> 💡 Si le réseau tombe juste après l'envoi mais avant la réponse, rien n'est dupliqué : chaque action porte un identifiant unique généré sur votre téléphone, et le serveur reconnaît un renvoi.

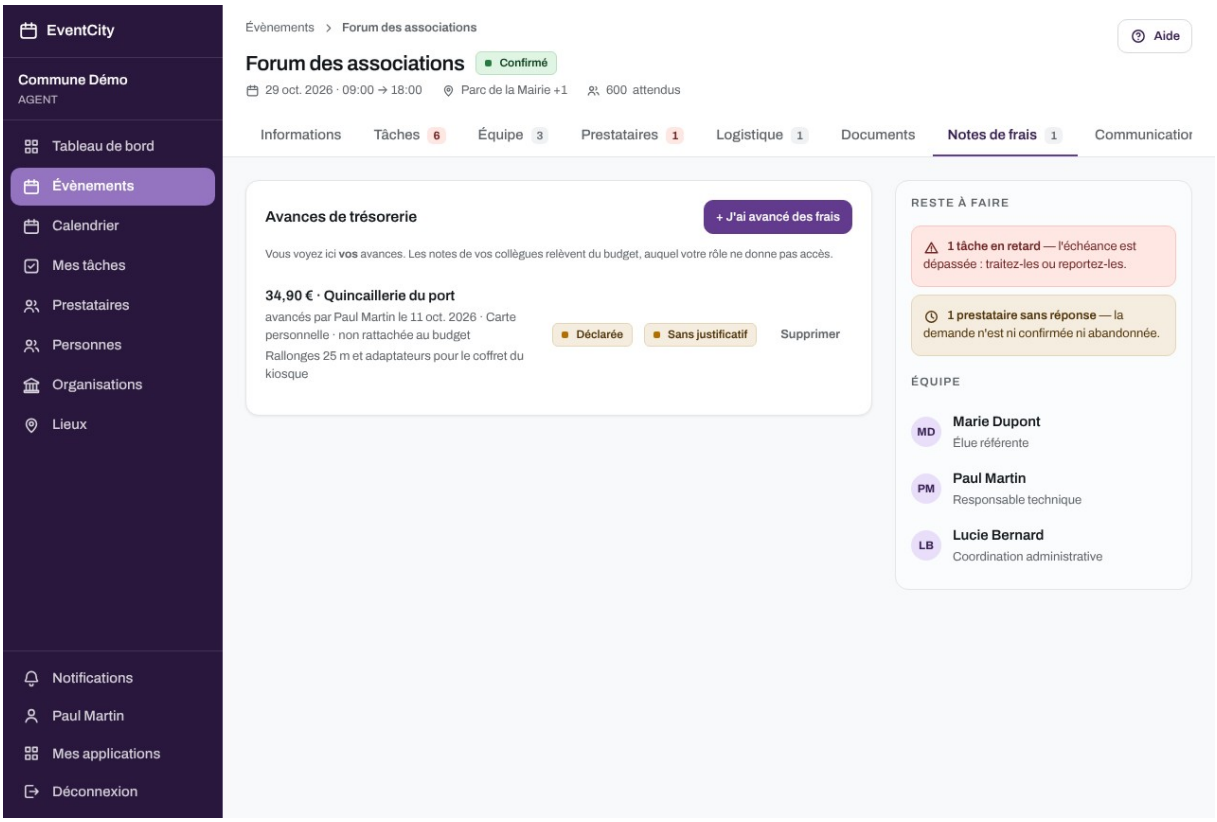
## Arbitrer les conflits

Il arrive qu'une tâche ait changé côté bureau pendant que vous étiez hors ligne. L'application **ne tranche jamais seule** : elle conserve votre action et vous la présente dans **Plus → Arbitrer les conflits**.

Vous voyez ce que vous aviez fait et ce qu'il y a maintenant sur le serveur, et vous décidez.

> ⚠️ Une tâche déjà **Terminée** côté bureau ne se rouvre pas depuis le terrain. Si c'est une erreur, dites-le à l'agent administratif ou à un élu.

## Vous avez avancé de l'argent : la note de frais




*Les avances de trésorerie d'un évènement. Déclarer ne demande aucun droit sur le budget : celui qui a payé n'est presque jamais celui qui tient les comptes.*

Deux cents gobelets achetés au supermarché la veille, des rallonges prises à la quincaillerie parce qu'il en manquait : cet argent sort de votre poche, et il doit vous revenir.

L'onglet **Notes de frais** de la fiche porte un bouton **« J'ai avancé des frais »**.

> 💡 **Vous n'avez besoin d'AUCUN droit sur le budget pour déclarer une avance.** C'est délibéré, et c'est le point que ce livret ne disait pas : exiger un droit budgétaire pour se faire rembourser reviendrait à ne jamais rembourser personne.

1. Onglet **Notes de frais** → **+ J'ai avancé des frais**.
2. Le **montant avancé**, la **date de la dépense**, le **moyen de paiement** et **chez qui**.
3. Ce que vous avez acheté, en clair — « 200 gobelets », « rallonges 25 m ».
4. Photographiez le **ticket ou la facture** et joignez-le.
5. Enregistrez : la note passe en **Déclarée**. Un élu ou un agent administratif — qui gèrent le budget — la validera.

| État | Ce que ça veut dire pour vous |
|---|---|
| **Déclarée** | Elle attend d'être validée. |
| **Validée** | Elle est reconnue — mais **pas encore payée**. |
| **Remboursée** | Le mandat est passé. L'affaire est close. |

| État | Ce que ça veut dire pour vous |
|---|---|
| **Refusée** | Avec un motif : vous savez pourquoi. |

⚠️ **Validée n'est pas remboursée.** Tant que la note n'est pas pointée, c'est une dette de la commune envers vous, et l'onglet la compte dans « Reste à rembourser ». Si elle y traîne, c'est le moment d'en parler.

💡 Une note **sans justificatif** est acceptée mais signalée comme telle. Un ticket se perd ; c'est simplement ce que le comptable vous redemandera.

💡 Une note retirée **avant tout examen** est vraiment supprimée. Une fois validée, elle appartient à l'histoire comptable de l'évènement et ne s'efface plus.

## Après l'évènement

L'onglet **Bilan** de la fiche rassemble ce qui a marché, ce qui a raté, le matériel défectueux, le retour sur les prestataires. Vous n'êtes pas obligé de le remplir vous-même, mais vos observations de terrain sont ce qu'il contient de plus utile.

Signalez notamment le **matériel défectueux** : c'est ce qui évite de le recommander l'année suivante.

💡 Le bilan est rattaché à l'évènement, et on le retrouve à la duplication. C'est la mémoire de la commune : elle ne sert que si quelqu'un l'écrit.

## Questions fréquentes

### Je ne vois pas l'onglet Budget.

C'est normal : les informations financières ne sont pas ouvertes à l'agent technique par défaut. Un élu peut vous l'accorder si votre commune le souhaite.

### Je ne peux pas créer d'évènement.

La création relève de l'agent administratif ou de l'élu. Vous intervenez sur les tâches, les plans, le matériel et le Jour J.

### Je ne peux pas affecter une tâche à un collègue.

L'affectation demande un droit que vous n'avez pas par défaut. Vous pouvez en revanche faire avancer toutes les tâches, y compris celles qui ne vous sont pas assignées.

### Je ne peux pas solliciter un prestataire.

Solliciter engage la commune auprès du prestataire : c'est réservé à ceux qui ont la gestion des prestataires. Vous pouvez les consulter.

### Une tâche que j'ai fait avancer n'apparaît pas à jour.

Appuyez sur **Actualiser**, en haut de **Mes tâches**. Si le réseau a coupé au moment du geste, il n'est pas parti : la version web ne garde rien hors connexion. Refaites-le une fois le réseau revenu.

### Je ne peux pas passer une tâche en « Bloquée ».

L'écran web ne le propose pas encore. Décrivez l'obstacle dans la tâche et prévenez l'organisateur : c'est lui qui débloquera la situation.

### Le plan de référence du lieu n'apparaît pas.

Vous ne pouvez utiliser que les plans des lieux de **votre** commune. Sur un évènement intercommunal, le plan d'un lieu partenaire n'est pas proposé. Les plans de référence se déposent dans **ReserveCity**, onglet **Plans** de la fiche du lieu ; un plan archivé n'est plus proposé.

### Je ne trouve pas le numéro d'un collègue.

S'il n'a pas renseigné de téléphone d'urgence pour l'évènement et que vous n'avez pas accès à l'annuaire, le numéro n'apparaît pas. Demandez à ce que le téléphone d'urgence soit renseigné — c'est fait pour le jour J.

### L'application refuse de supprimer un besoin matériel.

Il est probablement réservé et le catalogue matériel est injoignable. Réessayez plus tard : le refus évite de laisser une réservation orpheline.