🏛️ EventCity

Gestion des évènements municipaux

Guide utilisateur

Guide Élu

Version 1.1 — Octobre 2026

Ce guide suppose que vous avez lu **Premiers pas** : connexion, portail CityHally, commune active, aide, notifications. On entre ici dans ce qui vous revient en propre.

Votre rôle

En tant qu'élu, vous **décidez** et vous **arbitrez**. Plusieurs choses ne peuvent être faites que par un élu :

- **forcer** un passage de statut hors du parcours normal ;
- **répondre** à l'invitation d'une commune voisine qui vous propose de co-organiser ;
- **ouvrir, changer ou suspendre les accès** à EventCity — désormais sur le portail, dans « Gérer les accès ».

D'autres vous reviennent **par défaut**, et vous pouvez les partager dans **Paramètres** : **archiver** un évènement, **annoncer** un évènement aux habitants, **régler les droits** de votre équipe.

Pour le reste, vous voyez tout. C'est une règle de la plateforme, pas un réglage : **un élu voit tous les évènements de sa commune**, quel que soit leur auteur ou leur statut, et cette visibilité ne peut lui être retirée par aucune configuration.

> 💡 Onze droits de **consultation** vous sont garantis en permanence : évènements, tâches, personnes, organisations, prestataires, lieux, matériel, documents, budget, communication, journal. L'application refuse même qu'on essaie de vous les enlever.

Ce que vous seul pouvez faire

Action	Où
Forcer un passage de statut hors du parcours normal	Fiche → **Changer de statut** → cocher « Forcer une transition hors cycle de vie »
Accepter ou décliner une invitation d'une autre commune	Tableau de bord → **Invitations à co-organiser**
Donner, changer ou suspendre un accès	Portail cityhally.com → **Gérer les accès**
Archiver un évènement *(par défaut)*	Fiche de l'évènement → bouton **Archiver**
Annoncer un évènement aux habitants *(par défaut)*	Fiche → onglet **Communication**
Modifier les droits d'un rôle ou d'une personne *(par défaut)*	**Paramètres**
Consulter le journal des actions	Droit « Consulter le journal des actions »,

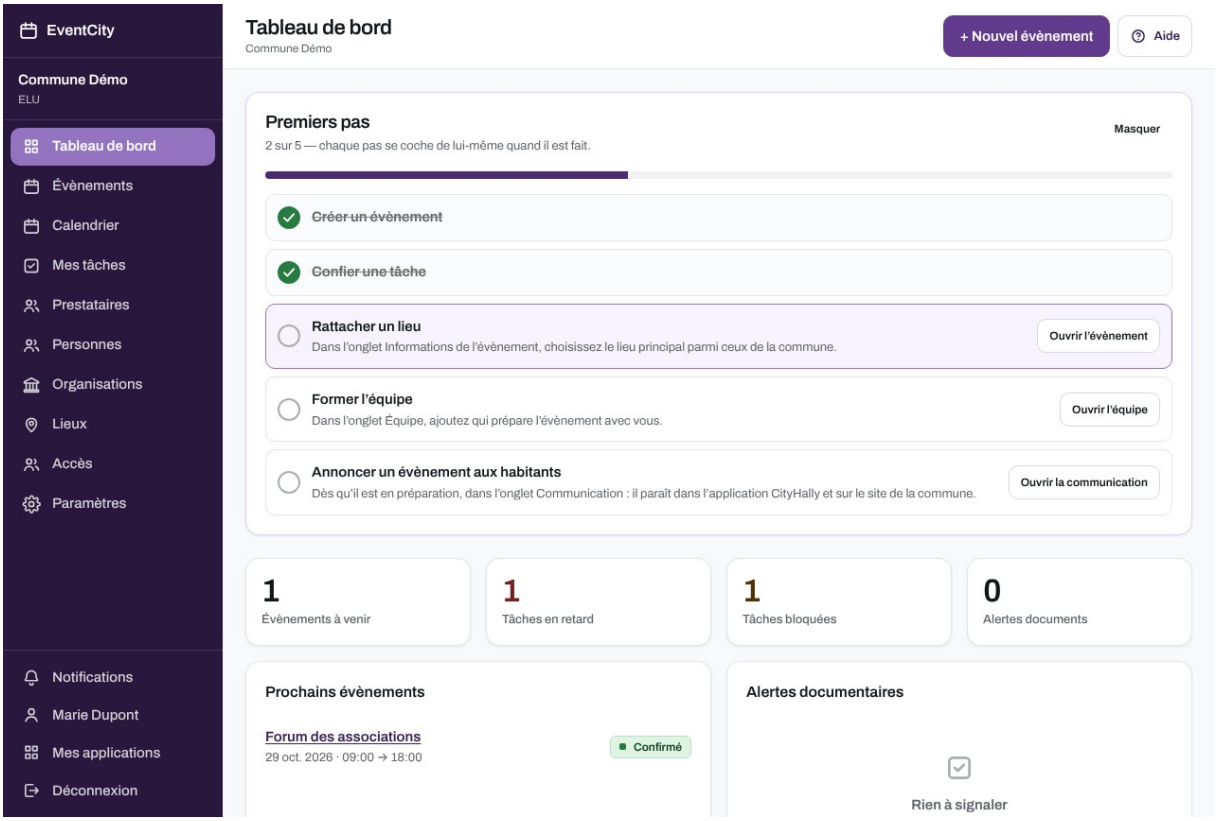
Action	Où
	accordé par défaut

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 rappelle que vous voyez tout et décidez de ce qui est annoncé. Puis la carte **Premiers pas** du tableau de bord vous propose cinq gestes, qui se cochent d'eux-mêmes : **créer un évènement**, **confier une tâche**, **rattacher un lieu**, **former l'équipe**, **annoncer aux habitants**.

Le bouton **Aide**, en haut à droite de chaque écran — fiche d'un évènement comprise —, rouvre tout cela à la demande, avec les questions fréquentes et **Écrire au support**. Sous **Aller plus loin**, il ouvre **ce livret** — « Guide Élu » (PDF) — et « Premiers pas (tous profils) ».

Piloter depuis le tableau de bord



Les quatre compteurs disent en un coup d'œil s'il y a un problème : une tâche en retard ou bloquée s'affiche en couleur.

C'est votre écran d'arrivée, et il est fait pour être lu de haut en bas.

Bloc	Ce qu'il vous dit	Action attendue
🧭 **Premiers pas**	Les gestes de prise en main qui restent à faire dans la commune.	Suivre, ou **Masquer**
🤝 **Invitations à co-organiser**	Une commune voisine vous propose de participer à son évènement.	**Votre réponse est attendue**
🔢 **Compteurs**	Évènements à venir, tâches en retard, tâches	Repérer ce qui est en

Bloc	Ce qu'il vous dit	Action attendue
	bloquées, alertes documents.	couleur
📅 **Prochains évènements**	Ce qui arrive, avec le statut de chacun.	Surveiller ce qui stagne
📄 **Alertes documentaires**	Documents obligatoires manquants ou qui expirent.	Relancer
⚠️ **Tâches à traiter en priorité**	Les tâches urgentes, bloquées ou en retard.	Débloquer

> 💡 Une pastille sur **Tableau de bord** signale des invitations en attente. Tant qu'elles ne sont pas traitées, la commune voisine ne sait pas si elle peut compter sur vous.

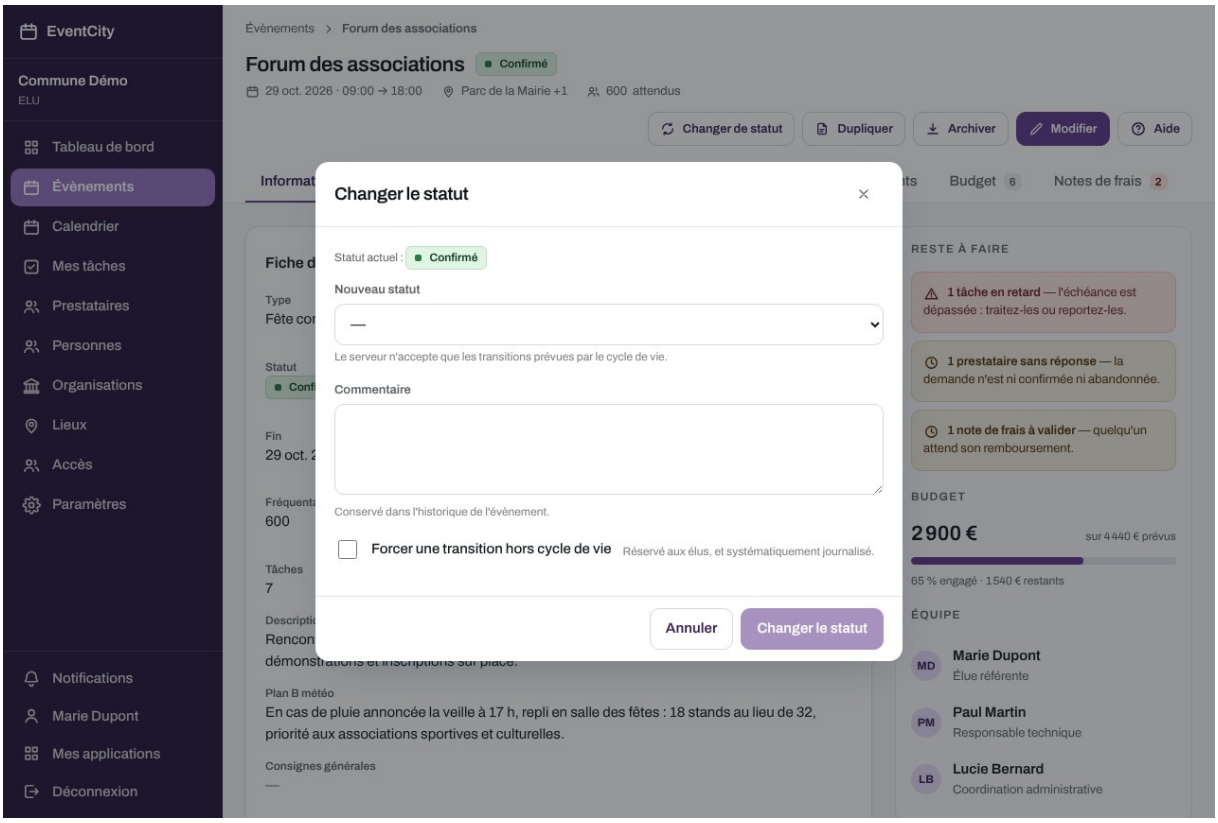
Faire avancer un évènement

Le cycle de vie d'un évènement est une succession de décisions. L'application oblige à les prendre **une par une**, dans l'ordre.

De	Vers	Ce que vous décidez en réalité
Brouillon	À valider	Le dossier est assez complet pour être examiné.
À valider	En préparation	**On y va.** Les équipes peuvent engager le travail.
En préparation	Confirmé	Tout est calé : lieu, prestataires, autorisations.
Confirmé	En cours	La manifestation démarre.
En cours	Terminé	C'est fini, place au bilan.
Terminé ou Annulé	Archivé	On range le dossier.

> ⚠️ **Vos agents administratifs peuvent, eux aussi, faire avancer un évènement d'un cran** : le droit « Changer le statut (valider, confirmer, annuler) » leur est ouvert par défaut. Si, dans votre commune, la validation doit rester une décision d'élu, retirez-le-leur dans **Paramètres → Par rôle**.

Changer le statut



Le changement de statut demande toujours une confirmation, et trace qui l'a décidé.

1. Ouvrez la fiche de l'évènement.
2. Bouton **Changer de statut**, en haut de la fiche.
3. Choisissez le nouveau statut, ajoutez un commentaire si l'occasion le mérite — il est conservé dans l'historique.
4. Confirmez avec **Changer le statut**.

Chaque passage est **horodaté et signé** dans l'historique de l'évènement, consultable depuis la fiche. C'est ce qui permet, six mois plus tard, de savoir qui a validé quoi et quand.

Forcer un passage

Un évènement doit parfois sauter une étape — un dossier repris en urgence, un retour en arrière. Vous pouvez **forcer** un passage hors du parcours normal en cochant **« Forcer une transition hors cycle de vie »** : la case n'apparaît qu'aux élus.

> ⚠️ Un passage forcé est enregistré **comme tel** dans l'historique. Ce n'est pas un reproche : c'est ce qui vous permet, en cas de contrôle, d'expliquer pourquoi la procédure a été raccourcie ce jour-là.

Annuler un évènement

Un évènement peut être annulé depuis n'importe quel statut, sauf s'il est déjà archivé. Rien n'est effacé : les tâches, le budget engagé et les documents restent consultables. C'est précisément ce qu'on veut pouvoir relire l'année suivante.

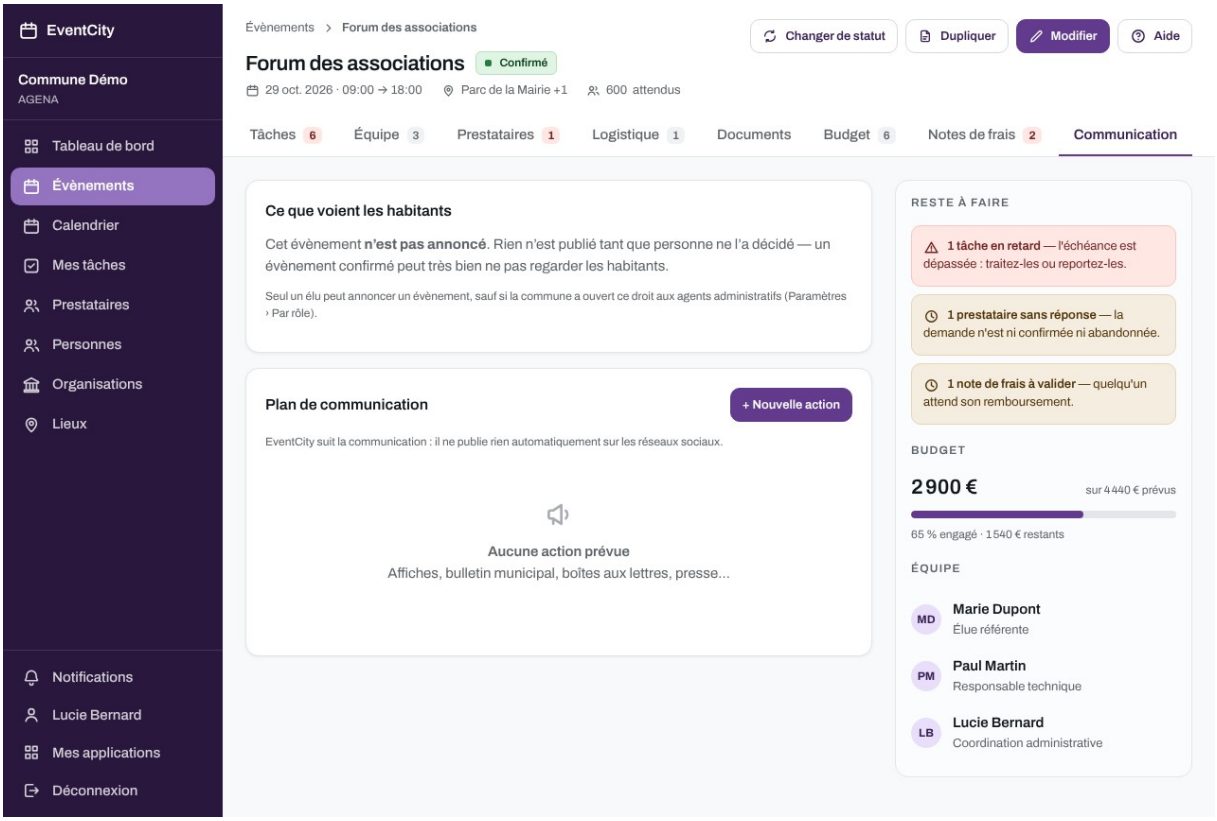
S'il était annoncé aux habitants, il **reste affiché, marqué comme annulé**, jusqu'à sa date : c'est le moment où l'information compte le plus.

Archiver

L'archivage est réservé aux évènements **terminés ou annulés**. Un évènement archivé sort des listes courantes et n'est plus modifiable.

> ⚠️ Si vous archivez un évènement pendant qu'un collègue le modifie, l'application refuse et vous demande de recharger. Elle préfère un conflit visible à un travail écrasé en silence.

Annoncer un évènement aux habitants



La carte « Ce que voient les habitants », en haut de l'onglet Communication. Ici, un évènement qui n'est pas encore annoncé.

Un évènement reste **interne** — même confirmé — tant que personne ne l'a annoncé. Une réunion interne ou une cérémonie en comité restreint ne regardent pas les habitants : c'est à vous de décider, évènement par évènement.

1. Ouvrez l'évènement, onglet **Communication**.
2. Dans la carte **« Ce que voient les habitants »**, appuyez sur **« Préparer l'annonce »**.
3. Vérifiez le **titre public** — laissé vide, c'est le nom de l'évènement qui part — et, si vous le souhaitez, quelques lignes de **description publique**.
4. Relisez l'**aperçu**, puis **« Annoncer aux habitants »**.

L'évènement paraît alors dans l'agenda de l'application CityHally et sur le site de la commune. **« Modifier l'annonce »** corrige le texte ; **« Retirer l'annonce »** le fait disparaître.

> 💡 **Un brouillon ou un évènement « À valider » ne s'annonce pas** : la carte dit pourquoi. On peut annoncer dès **En préparation** — une mairie annonce souvent sa fête des mois avant d'avoir tout calé.

⚠️ Réservez **« Retirer l'annonce »** à un évènement qui n'aurait jamais dû être annoncé. Pour une annulation, changez le statut : l'évènement reste affiché comme annulé, et les habitants qui l'avaient noté ne se déplacent pas pour rien.

💡 Le droit d'annoncer est **fermé par défaut aux agents administratifs** : annoncer, c'est parler au nom de la commune. Dans une mairie où l'agent administratif tient l'agenda, ouvrez-le-lui dans **Paramètres → Par rôle**, « Annoncer un évènement aux habitants ».

Un évènement occupe plusieurs lieux

Une fête communale ne se tient pas « à un endroit ». Elle occupe la place pour les stands, la salle des fêtes pour le repas, le parking pour les exposants — et, si la pluie s'annonce, elle bascule ailleurs. L'onglet **Informations** porte donc une carte **Lieux de l'évènement**, avec une liste, pas une case.

Rôle	Ce qu'il désigne
Lieu principal	Le site de référence. C'est celui que la fiche affiche en tête, et celui qu'une tâche prend par défaut.
Site secondaire	Un autre site réellement occupé le jour même.
Solution de repli	Ce vers quoi on bascule si la météo tourne. Ce n'est **pas** un lieu de l'évènement : c'est une porte de sortie.

💡 Le repli n'est pas « le lieu ». La distinction paraît subtile jusqu'au jour où une tâche est affectée au gymnase de repli alors que tout le monde monte les stands sur la place.

⚠️ **Retirer un lieu bascule ses tâches sur le nouveau principal**, et l'application vous le dit avant. Rien ne se perd en silence.

Les lieux se créent dans ReserveCity

Une seule fiche par lieu, pour toute la mairie : les salles, places, rues, parcs et stades de la commune se créent et se modifient dans **ReserveCity** — avec leur adresse, leurs informations techniques (accès des secours, électricité, eau, consignes…) et leurs **plans de référence**. EventCity les reprend tels quels. Le menu **Lieux** les montre, et ses boutons **« Nouveau lieu, dans ReserveCity »** et **« Modifier dans ReserveCity »** vous y mènent.

Dans ReserveCity, on ne saisit pas de coordonnées : vous tapez l'**adresse**, l'application la cherche dans la Base Adresse Nationale, et la position se pose toute seule en quittant le champ. L'adresse reconnue reste affichée : vérifiez que c'est la bonne rue. Pour un lieu-dit ou une parcelle sans numéro, **« Saisir la position à la main »** ouvre les coordonnées. Un lieu qui ne se loue pas — une rue, une place — se crée aussi, marqué « ne se réserve pas ».

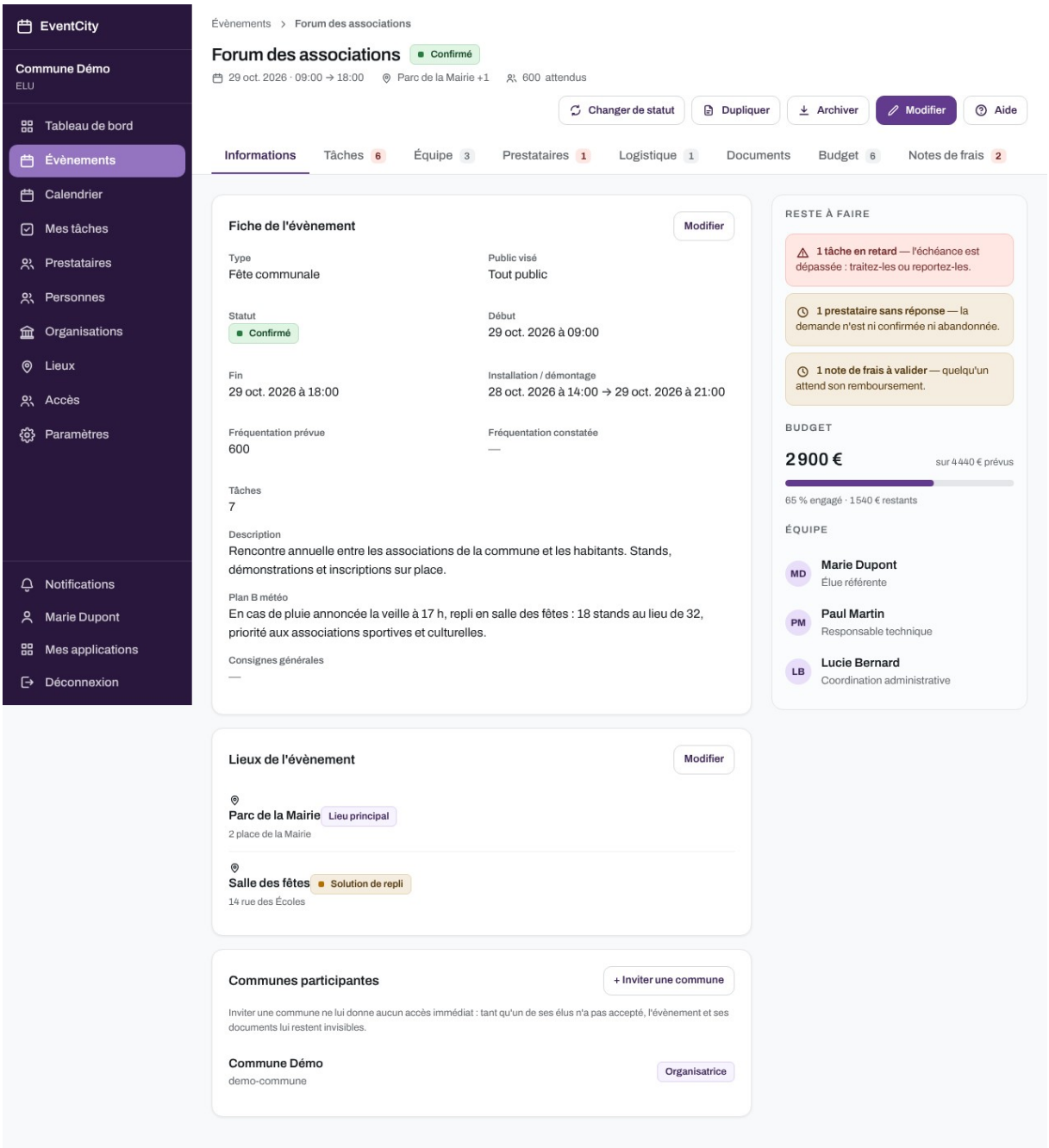
💡 Un lieu sans adresse ni position porte le badge **« Position à compléter »** : une demande au service technique ne vaut rien sur un lieu qu'on ne sait pas situer. Et ReserveCity refuse d'archiver un lieu qu'un évènement en cours utilise encore, en nommant l'évènement.

Réserver le lieu dans ReserveCity

ReserveCity tient le **calendrier** des lieux : une salle louée à un habitant, un blocage pour travaux, un autre évènement. Sous chaque lieu de la carte **Lieux de l'évènement**, EventCity dit ce qui le tient déjà aux dates de l'évènement — « Réservation RSV-2027-0012 », « Blocage : travaux », « Évènement « Tournoi de basket » » —, avec un lien **Voir dans ReserveCity** (nouvel onglet). Avant même de choisir un lieu, la fenêtre des lieux le dit.

- **Réserver dans ReserveCity** : le lieu est tenu pour l'évènement, de la mise en place au démontage, **tout de suite** — pas de demande à faire valider. Si quelque chose le tient déjà, c'est refusé, en disant quoi. Les demandes d'habitants encore en attente sur ce créneau ne pourront plus être acceptées : l'évènement de la commune passe devant, et la mairie le voit dans ReserveCity.
- Le **lieu de repli** n'est pas réservé d'office : **Réserver aussi le repli**, si vous voulez le garder libre en cas de pluie.
- Seule **la commune du lieu** réserve ses salles : pour un évènement à plusieurs communes, la salle d'une voisine se réserve par son équipe.
- **L'évènement change de date** : le lieu reste tenu à l'**ancienne** date, et passe **« À revoir »** — ici comme dans ReserveCity. EventCity dit si la nouvelle date est libre ; **Déplacer l'occupation** l'y porte (ou dit ce qui la tient). Revenu à ses dates, l'évènement n'a rien à revoir.
- **Libérer** rend le lieu. Annuler l'évènement, ou retirer le lieu de l'évènement, le libère aussi.

Co-organiser avec une commune voisine



La fiche d'un évènement. Les communes participantes sont en bas : une commune invitée ne voit rien tant qu'un de ses élus n'a pas accepté.

Un feu d'artifice intercommunal, une brocante partagée, un festival à cheval sur deux territoires : EventCity permet à plusieurs communes de travailler sur le même évènement. Mais **personne n'entre chez vous sans votre accord**.

Inviter une commune

1. Ouvrez la fiche de votre évènement, onglet **Informations**.
2. Carte **Communes participantes** → **+ Inviter une commune**.
3. Choisissez-la dans **« Une de mes communes »** si vous y avez vous-même un accès, ou saisissez son **identifiant**, que la commune voisine vous communique. Elle doit avoir souscrit à EventCity.

4. Ajoutez un message d'accompagnement si vous le souhaitez, puis **Envoyer l'invitation**.

Les élus de la commune invitée reçoivent une notification. **Tant qu'ils n'ont pas accepté, ils ne voient rien** : ni la fiche, ni les tâches, ni les documents, ni le budget. Ils voient uniquement le nom de l'évènement, ses dates et le nom de votre commune — de quoi décider, rien de plus.

> 💡 Leur réponse vous arrive en **notification** : « … a accepté de co-organiser », ou « … a décliné ». La carte liste les communes rattachées avec leur rôle — **Organisatrice** ou **Partenaire** — et un bouton **Retirer**, qui coupe aussitôt l'accès d'une partenaire.

Répondre à une invitation

1. Tableau de bord → carte **Invitations à co-organiser**.
2. Lisez le nom de l'évènement, ses dates, la commune qui le propose.
3. **Accepter** — votre commune accède alors à l'évènement complet — ou **Décliner**.

> ⚠️ Accepter **engage votre commune** : tous vos agents EventCity accéderont à l'évènement et à ses documents. C'est pour cela que seul un élu peut répondre — un agent ne peut pas prendre cet engagement à votre place, et l'application le lui refuse.

Un point qui surprend souvent

Si la commune organisatrice **duplique** l'évènement l'année suivante, votre accord **ne suit pas**. Vous recevez une nouvelle invitation, et vous décidez à nouveau. Un accord donné pour le 14 juillet 2026 ne vaut pas pour celui de 2027.

Qui entre dans EventCity : « Gérer les accès »

Les accès se gèrent désormais sur le portail, pour toutes les applications de la commune à la fois : **cityhally.com → Mes applications → tuile « Gérer les accès »**. Pour y aller depuis EventCity, le lien **Mes applications** est en bas du menu de gauche.

L'écran présente une ligne par personne et une colonne par application. Vous modifiez les colonnes des applications où vous êtes élu ; les autres se lisent seulement. On y trouve :

- **Ajouter des personnes** — plusieurs d'un coup, chacune avec son rôle dans chaque application ;
- **Importer** un fichier, pour une équipe entière ;
- pour une sélection : **donner un rôle**, **suspendre** ou **réactiver** l'accès, **renvoyer l'invitation** ;
- l'**historique** des changements : qui a ouvert quoi, à qui, et quand.

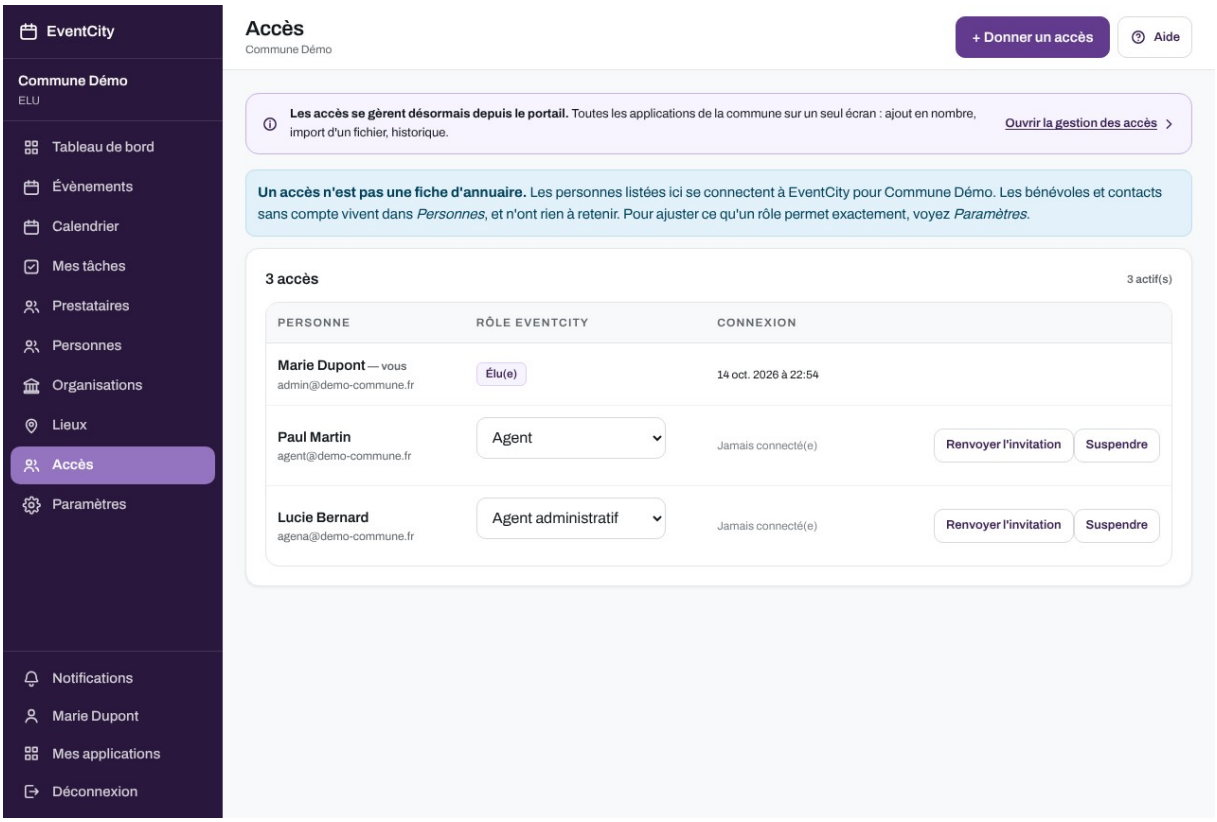
> 💡 La personne ajoutée reçoit **un seul courriel CityHally** qui liste tous ses nouveaux accès. Si elle a déjà un compte — parce qu'elle utilise TechCity, par exemple —, **son mot de passe ne change pas** : elle se connecte comme d'habitude, et EventCity apparaît dans ses tuiles. Sinon, elle reçoit un mot de passe temporaire, à changer à sa première connexion.

Chaque application a son rôle

Une même personne peut être **élue sur EventCity et simple agent sur TechCity**, dans la même mairie. Changer ou suspendre un accès EventCity ne touche pas son accès TechCity : la colonne de chaque application se règle séparément.

> ⚠️ Si quelqu'un « ne voit rien » alors que vous venez de l'ajouter, vérifiez d'abord dans **quelle colonne** vous lui avez donné un rôle.

L'écran Accès d'EventCity, pendant la transition



L'écran Accès d'EventCity : le bandeau en tête renvoie au portail, où les accès se gèrent désormais. L'écran reste utilisable.

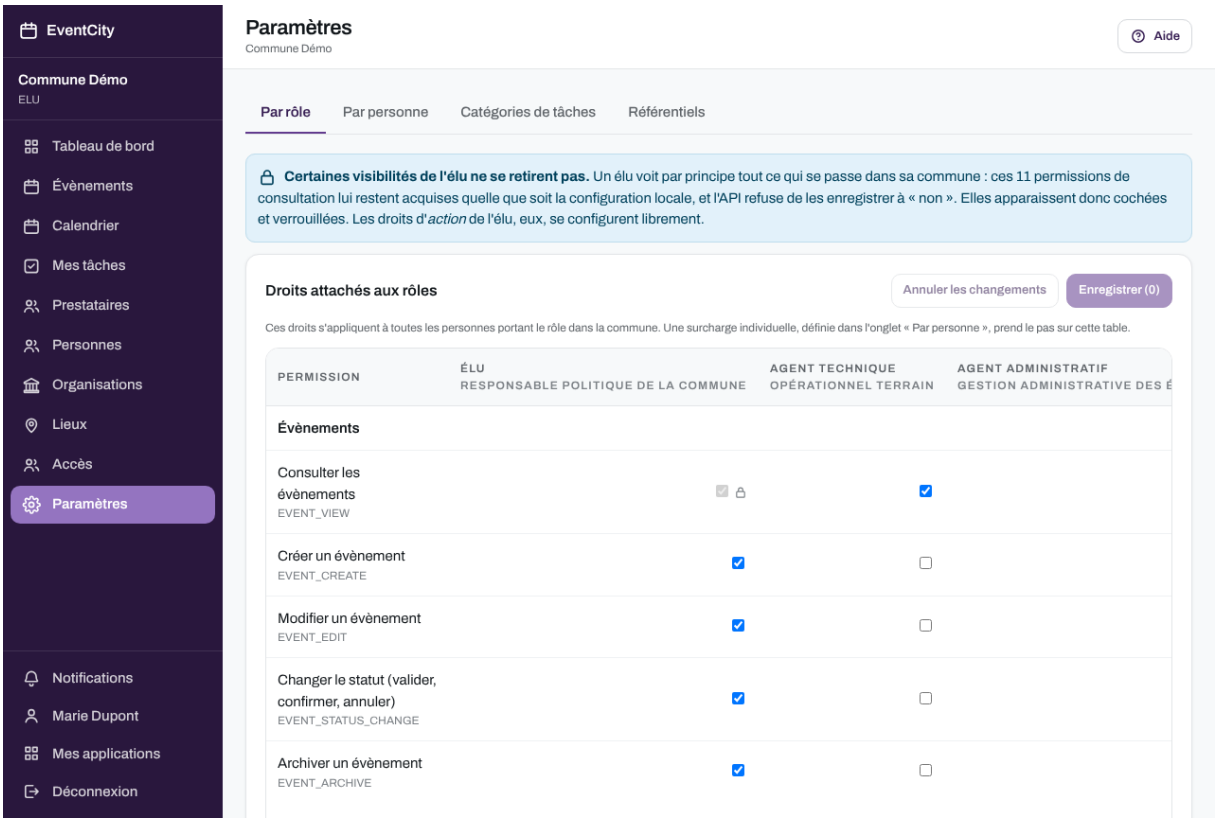
L'entrée **Accès** du menu existe toujours, réservée aux élus. Un bandeau en tête, **« Les accès se gèrent désormais depuis le portail »**, mène à la gestion des accès par **« Ouvrir la gestion des accès »**.

L'écran reste utilisable pour EventCity seul : **+ Donner un accès**, changer le rôle d'une personne — Élu(e), Agent administratif ou Agent —, **Renvoyer l'invitation**, **Suspendre** ou **Rétablir**. Vous ne pouvez pas modifier votre propre rôle.

> ⚠️ **Renvoyer l'invitation** envoie un nouveau mot de passe temporaire : l'ancien cesse de fonctionner aussitôt, même si la personne est connectée.

> 💡 Pour un **bénévole** ou un contact sans compte, ce n'est ni ici ni sur le portail : passez par **Personnes → + Ajouter une personne**. La fiche existe, la personne peut être affectée à une tâche ou à une équipe, mais elle ne peut pas se connecter — et aucun mot de passe n'est jamais créé pour elle.

Gérer les droits de votre équipe



Les paramètres de la commune : droits par rôle, dérogations individuelles et référentiels. Écran réservé aux élus.

Paramètres est réservé aux élus. Quatre onglets : *Par rôle*, *Par personne*, *Catégories de tâches* et *Référentiels*. Là où l'accès donne un rôle, Paramètres règle ce que ce rôle permet.

Par rôle

EventCity fonctionne avec trois profils, et chacun arrive avec des droits par défaut pensés pour son métier :

Profil	Ce qu'il fait	Droits par défaut
Élu	Décide, valide, arbitre, **annonce aux habitants**.	Les 32 droits
Agent administratif	Prépare et coordonne : évènements et leur statut, tâches, prestataires, documents, budget, communication.	24 sur 32
Agent technique	Le terrain : tâches, plans, matériel, incidents.	13 sur 32

Vous pouvez ajuster ces défauts **pour votre commune**. Un exemple courant : ouvrir la consultation du budget aux agents techniques d'une petite commune où tout le monde fait un peu de tout.

> 💡 **Le droit « Annoncer un évènement aux habitants » est le seul que vos agents administratifs n'ont pas alors qu'ils gèrent tout le reste de la communication.** C'est délibéré : annoncer, c'est parler au nom de la commune, et cela ne se déduit pas du droit d'organiser. Dans une mairie où l'agent administratif tient l'agenda, ouvrez-le-lui ici — c'est l'affaire d'une case. Le pas « Annoncer » apparaîtra alors dans ses premiers pas.

> 💡 Vos ajustements ne concernent que **votre** commune. Une commune voisine peut faire des choix différents avec les mêmes profils.

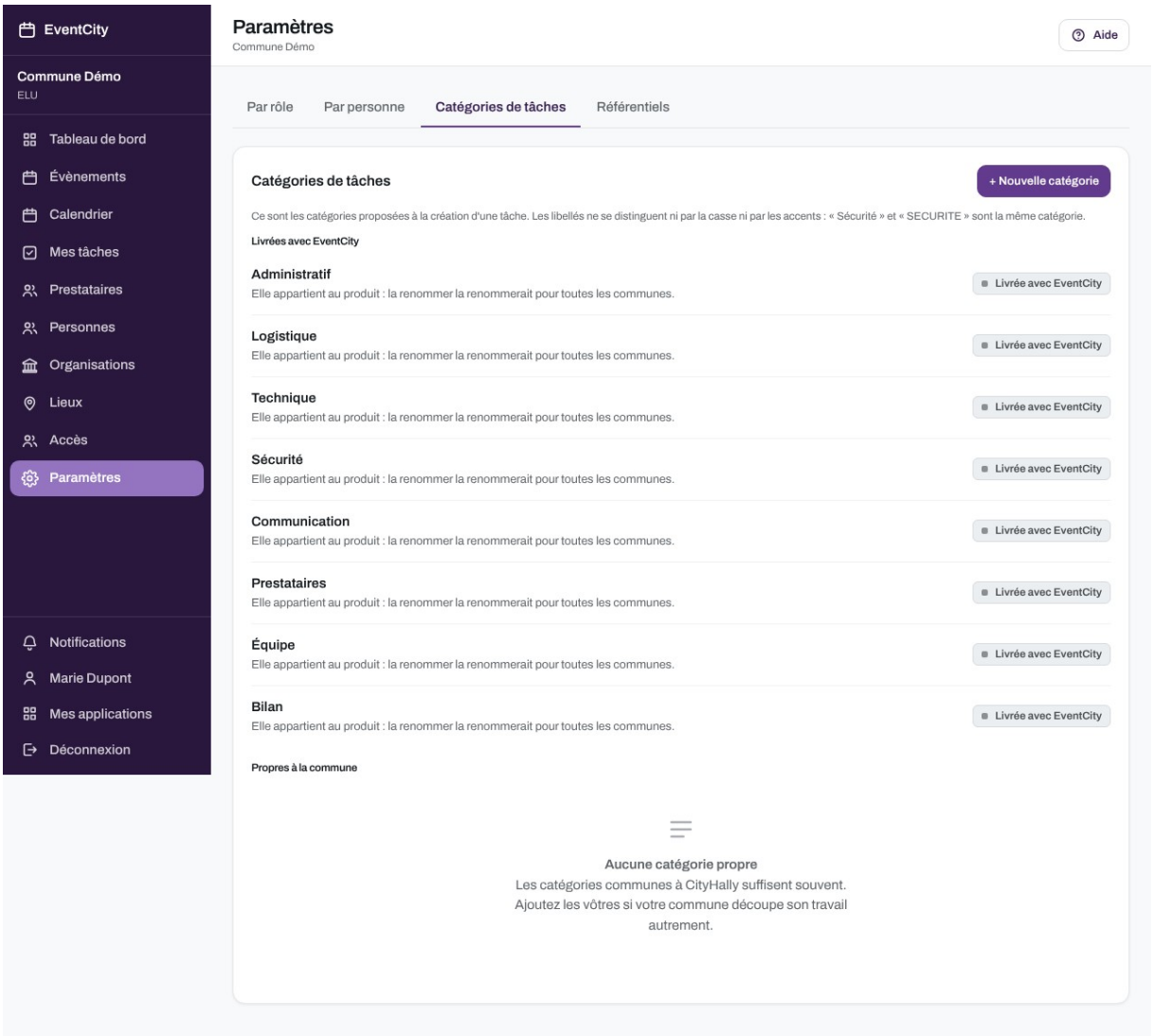
Par personne

Il arrive qu'une personne ait besoin d'un droit que son profil n'a pas — un agent technique qui gère aussi la communication, par exemple. Vous pouvez lui accorder ce droit **individuellement**, sans toucher au profil de tous les autres.

Sur chaque droit modifié, **« Revenir au droit du rôle »** annule l'exception ; **« Tout ramener au rôle »** les annule toutes et remet la personne dans le régime commun.

> ⚠️ Vous ne pouvez pas retirer à un élu ses onze droits de consultation, ni par le profil, ni par une exception individuelle. L'application refuse : « les élus voient tous les évènements de leur commune » est une règle de la plateforme.

Catégories de tâches



Le vocabulaire des tâches : ce que le produit livre, et ce que votre commune ajoute. Les premières ne se modifient pas depuis une commune.

C'est ici que se décide le vocabulaire proposé à la création d'une tâche. L'écran distingue deux listes :

- **Livrées avec EventCity** — huit catégories communes à toutes les collectivités : Administratif, Logistique, Technique, Sécurité, Communication, Prestataires, Équipe, Bilan. Elles ne se modifient pas depuis une commune : les renommer les renommerait pour tout le monde.
- **Propres à la commune** — les vôtres, que vous créez, renommez, archivez ou supprimez.

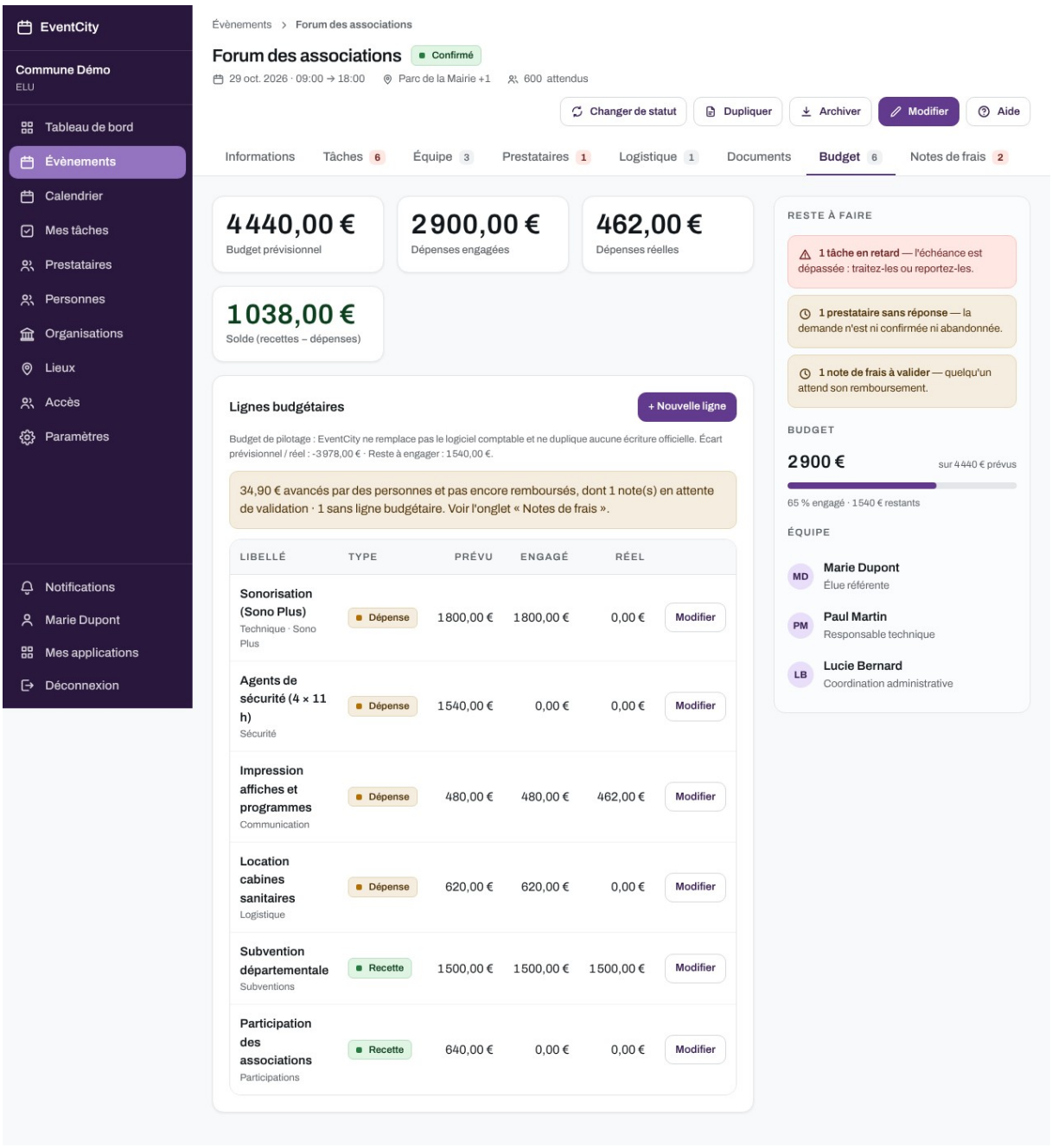
> 💡 **Deux graphies du même mot sont le même mot.** « Sécurité », « SECURITE » et « sécurite » ne peuvent pas coexister : l'application refuse le doublon en le disant. C'est ce qui manquait quand le champ était libre — la liste servait « Administratif » et « ADMINISTRATIF » l'un sous l'autre.
>
> 💡 Vous ne pouvez pas créer une catégorie qui porte le nom d'une catégorie livrée avec EventCity : elle est **déjà proposée**. Le refus le dit, plutôt que de la faire apparaître deux fois dans la liste.
>
> ⚠️ **Archiver plutôt que supprimer**, dès qu'une catégorie sert. La suppression est refusée tant que des tâches la portent, et l'écran vous dit combien. Archivée, elle disparaît des choix **sans** effacer la catégorie des tâches qui la portent déjà.

Référentiels

Le dernier onglet liste les **types d'évènement** et les **catégories de prestataires** disponibles pour votre commune. Certains sont livrés avec la plateforme, d'autres sont propres à votre commune — l'écran vous dit lesquels.

Ce que vous surveillez au quotidien

Le budget



Le budget distingue le prévu, l'engagé et le réalisé. L'écart entre les deux derniers est ce qu'il reste à payer.

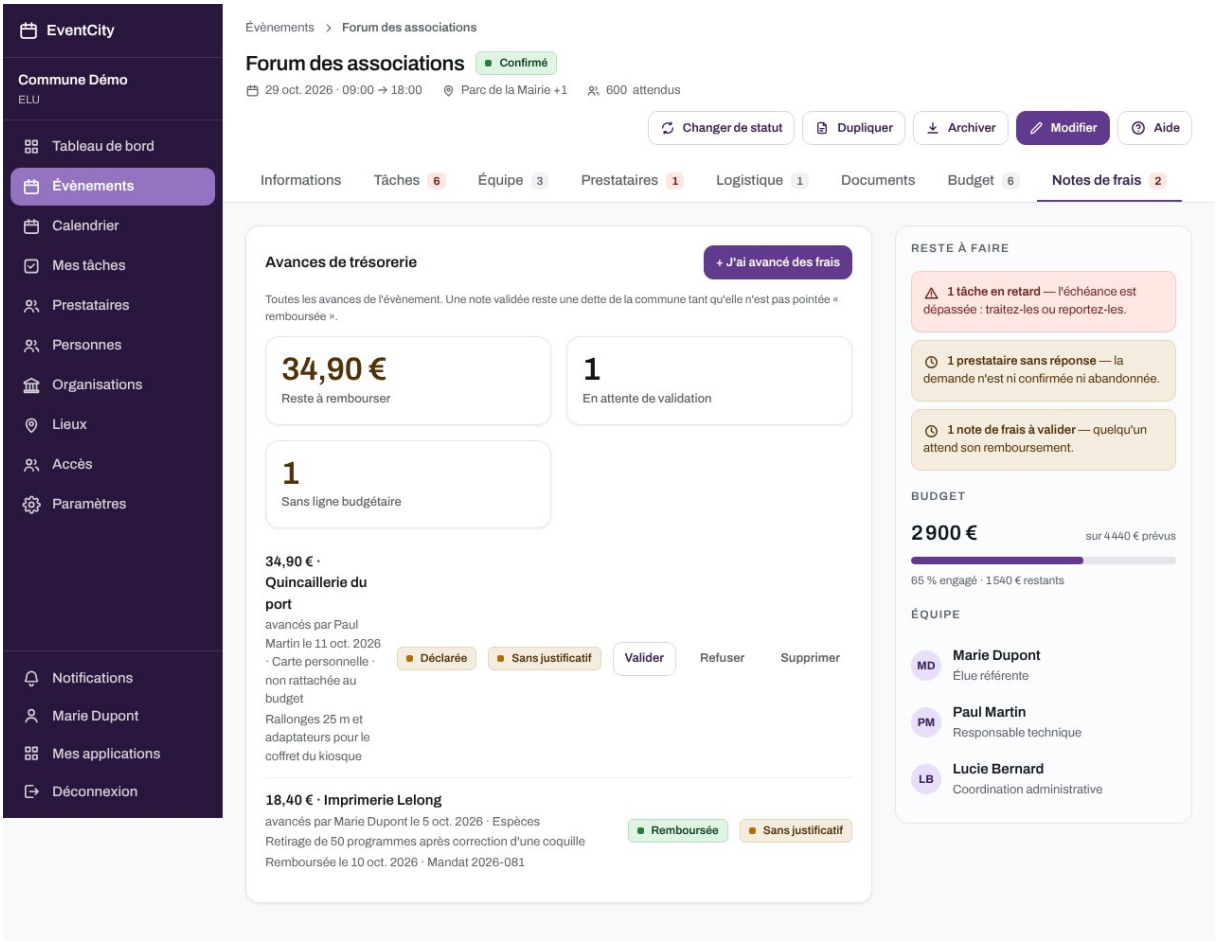
Onglet **Budget** d'un évènement. Trois colonnes qui ne disent pas la même chose :

Colonne	Sens
Prévisionnel	Ce qu'on pensait dépenser.
Engagé	Ce qui est promis : devis signé, bon de commande.
Réel	Ce qui a effectivement été payé.

Les indicateurs calculés en bas d'écran vous donnent le solde, l'écart prévisionnel/réel et le reste à engager.

> 💡 EventCity ne remplace pas le logiciel comptable de la commune. C'est un budget de **pilotage** : il sert à savoir où on en est, pas à tenir les écritures officielles.

Les notes de frais — ce qui sort de la poche de quelqu'un



Les avances de trésorerie : ce que quelqu'un a payé de sa poche. Une note validée reste une dette de la commune tant qu'elle n'est pas pointée « remboursée ».

Un onglet **Notes de frais** existe sur chaque évènement. Il ne parle pas du budget de la commune, mais de l'**argent que quelqu'un a avancé** : deux cents gobelets achetés au supermarché du coin la veille, des rallonges prises à la quincaillerie parce qu'il en manquait.

> 💡 **N'importe qui de l'équipe peut déclarer une avance**, même sans aucun droit sur le budget. C'est délibéré : celui qui a payé n'est presque jamais celui qui tient les comptes, et exiger un droit budgétaire pour se faire rembourser reviendrait à ne jamais rembourser personne.

Le travail dessus tient en deux gestes, ouverts à qui gère le budget — vous, et par défaut vos agents administratifs :

- **Valider** ou **Refuser** une note déclarée. Le refus demande un motif — la personne a avancé de l'argent, elle a droit à une explication.
- **Pointer le remboursement** une fois le mandat passé, avec sa référence.

⚠️ **Une note validée n'est pas une note remboursée.** Tant qu'elle n'est pas pointée, c'est une dette de la commune envers une personne — et l'encadré « Reste à rembourser », en haut de l'onglet, la compte.

💡 Une note **sans justificatif** est signalée comme telle. Ce n'est pas bloquant — un ticket se perd —, mais c'est visible, et c'est ce que le comptable vous demandera.

Les documents obligatoires

Selon le type d'évènement, certains documents sont attendus : arrêté, attestation d'assurance, déclaration SACEM, plan de sécurité. Le tableau de bord vous signale ceux qui **manquent** et ceux qui **expirent**.

Un document peut être **restreint aux gestionnaires** : il n'est alors visible que des personnes habilitées à gérer les documents. Utile pour un devis en cours de négociation ou une pièce nominative.

Les incidents

Un incident **majeur** ou **critique** déclaré pendant l'évènement vous est notifié automatiquement, à vous et à tous les élus de la commune. Vous n'avez rien à surveiller pour cela.

Le jour de l'évènement

Si vous êtes sur place, ouvrez l'onglet **Jour J** de la fiche depuis votre téléphone. Il rassemble en un seul endroit ce qu'on cherche quand quelque chose se passe mal :

- la **chronologie** du jour : montage, ouverture, fin, démontage ;
- l'**équipe** sur place, avec les téléphones d'urgence ;
- les **prestataires attendus** et leurs coordonnées ;
- les **accès pompiers**, l'électricité, l'eau, les sanitaires du lieu ;
- les **documents opérationnels** : plan de sécurité, arrêté, autorisations ;
- les **incidents** déjà déclarés, et le bouton **Déclarer un incident**.

La feuille de route

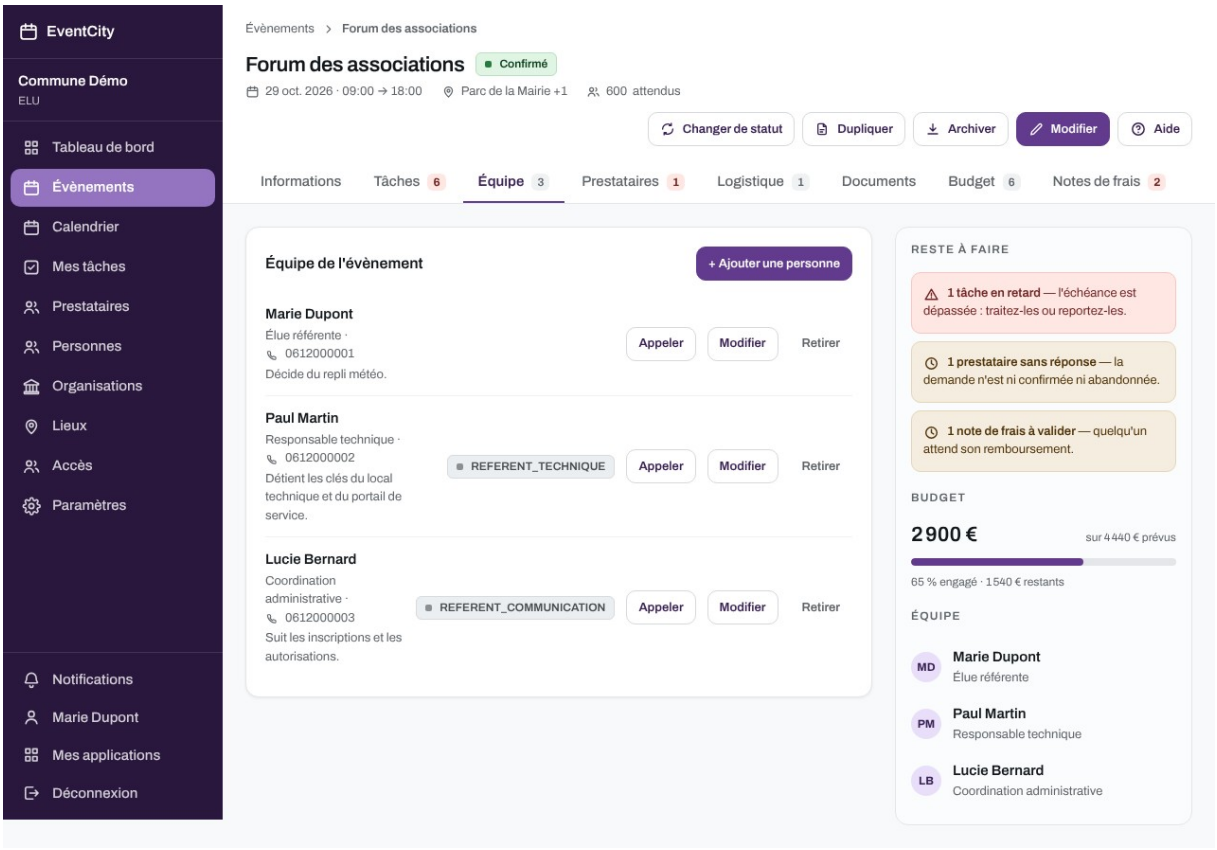
En tête de cet onglet, le **déroulé du jour** réunit dans un seul fil vertical les jalons, les tâches datées avec leur responsable et leur lieu, les prestataires attendus et le matériel à livrer ou à récupérer.

Le bouton **Imprimer la feuille de route** en fait un PDF. C'est le document qu'on tend à quelqu'un qui n'a pas de compte : un bénévole, le régisseur d'une salle, un élu de la commune voisine. Il porte le nom de la commune et la date à laquelle il a été imprimé.

💡 Ce qui n'a pas d'heure figure dans un bloc « Sans heure fixée », en bas. Aucune heure n'est devinée : ce bloc est la liste de ce qu'il reste à caler, et il vaut mieux le voir que de lire un horaire inventé.

⚠️ La version web a besoin du **réseau**. L'application **EventCity Terrain**, qui fonctionnera hors connexion, n'est pas encore distribuée : sur un site mal couvert, imprimez la feuille de route avant de partir.

Une précision sur les téléphones



L'équipe d'un évènement. Le téléphone d'urgence saisi ici est visible de toute l'équipe — c'est son objet.

Deux numéros coexistent, et ils n'obéissent pas à la même règle :

- le **téléphone d'urgence**, saisi pour l'évènement, est visible de toute l'équipe — communes partenaires comprises. C'est sa raison d'être ;
- le **téléphone de l'annuaire** n'est visible que des personnes de votre commune habilitées à consulter l'annuaire.

Conséquence pratique : sur un évènement intercommunal, insistez pour que chaque membre renseigne son téléphone d'urgence. Sans lui, un agent d'une commune partenaire n'aura aucun numéro pour le joindre.

Questions fréquentes

Je ne vois pas le menu Paramètres.

Il n'apparaît qu'avec le droit « Gérer les droits de la commune », accordé par défaut aux élus. Vérifiez d'abord la commune active : vous êtes peut-être élu ici et agent ailleurs.

Comment donner accès à un nouvel agent ?

Sur le portail : **Mes applications → Gérer les accès → Ajouter des personnes**, en lui donnant un rôle dans la colonne EventCity. L'écran **Accès** d'EventCity le permet encore, mais le portail règle toutes les applications à la fois.

J'ai invité une commune, elle dit ne rien voir.

C'est normal, et c'est voulu. Tant qu'un de ses élus n'a pas **accepté** l'invitation, l'évènement lui reste invisible. Demandez-lui de regarder son tableau de bord, carte « Invitations à co-organiser ».

Je veux archiver, l'application refuse.

L'archivage n'est possible que depuis « Terminé » ou « Annulé ». Passez d'abord l'évènement dans l'un de ces deux statuts.

Mon évènement est confirmé, mais les habitants ne le voient pas.

C'est voulu : confirmer n'est pas annoncer. Onglet **Communication** → **Préparer l'annonce** → **Annoncer aux habitants**.

Un agent me dit qu'il ne peut pas solliciter un prestataire.

C'est le comportement attendu : solliciter un prestataire engage la commune, et cette action demande le droit de **gestion** des prestataires, que l'agent technique n'a pas par défaut. Vous pouvez le lui accorder individuellement dans **Paramètres → Par personne**.

Comment savoir qui a fait quoi ?

L'historique des statuts est sur la fiche de l'évènement. Les actions sensibles — documents téléchargés, droits modifiés — sont enregistrées dans le journal de la commune ; les changements d'accès, dans l'historique de « Gérer les accès ».

Une commune a décliné mon invitation. Puis-je la relancer ?

Oui. Un refus n'est pas définitif : elle a pu changer d'avis, ou son planning s'est libéré. Réinvitez-la depuis la même carte.

Où sont passés l'export de mes données et les conditions générales ?

Sur le portail, tuile **Informations légales et personnelles**. **Mon compte** y mène par « Ouvrir sur CityHally ». Vous y trouverez aussi, en tant qu'élu, les demandes d'effacement des personnes de votre commune.