🏛 ReserveCity

Réserver une salle de votre commune

Guide utilisateur

Guide du demandeur — habitants, associations, personnel de la mairie

Version 1.2 — Octobre 2026

Votre commune met à disposition ses salles et ses espaces : salle des fêtes, salle associative, gymnase, terrain… **ReserveCity** est l'application où vous les découvrez, où vous les demandez, où la mairie vous répond, et où vous suivez votre réservation jusqu'à la remise des clés.

Ce guide vous accompagne **pas à pas**, de la découverte des salles jusqu'à la fin de votre réservation. Chaque étape dit ce que vous voyez à l'écran, ce que vous faites, et ce qui se passe ensuite.

> ⚠️ **À retenir avant tout : envoyer une demande ne réserve rien.** La salle vous est réservée seulement quand la mairie vous a fait une **proposition** et que vous l'avez **acceptée**. Jusque-là, d'autres demandes peuvent passer avant la vôtre, et le créneau reste libre pour tout le monde.

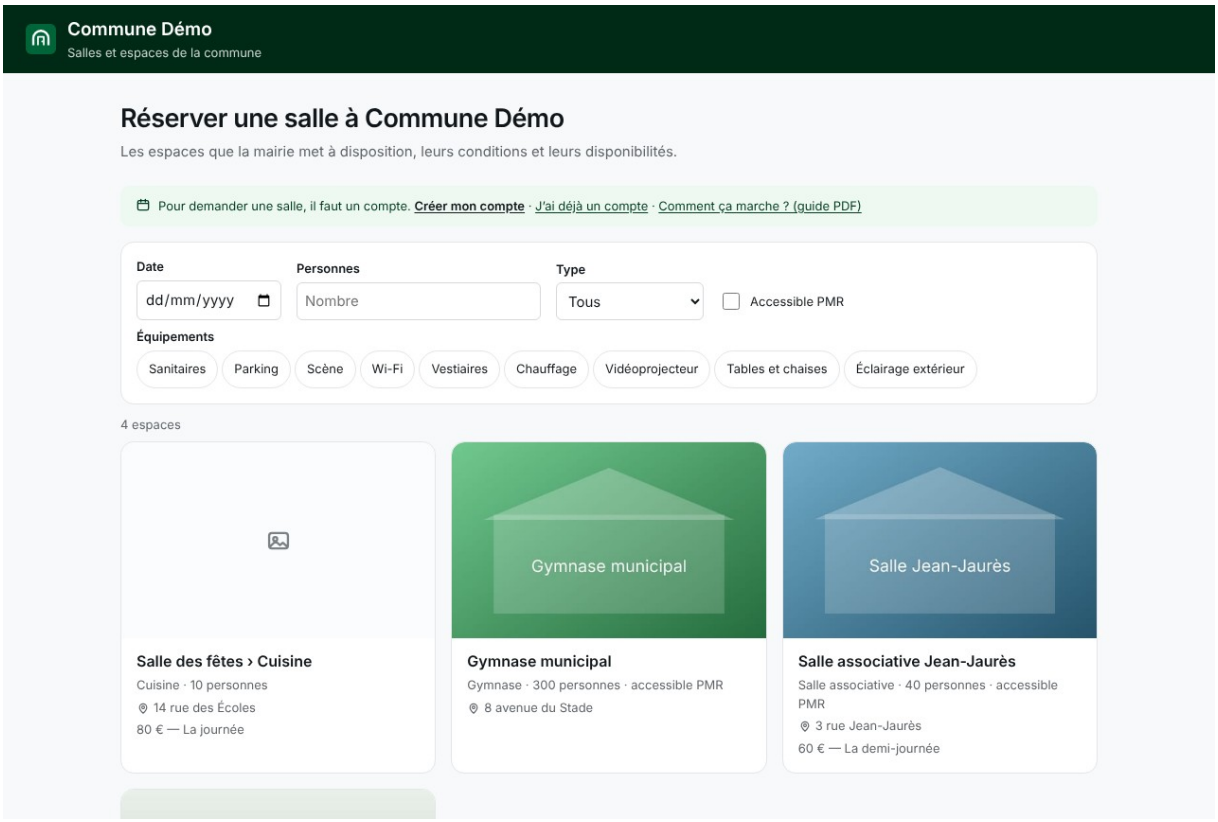
Une réservation en sept étapes

Étape	Qui	Ce qui se passe	La salle est…
1. Découvrir	Vous	Sur la page de la commune, vous regardez les salles, leurs conditions et leurs disponibilités. Sans compte.	libre
2. Demander	Vous	Connecté(e), vous choisissez le jour, le créneau, l'usage, puis vous envoyez la demande.	**pas réservée**
3. Étudier	La mairie	Elle étudie les demandes dans l'ordre d'arrivée, et voit celles qui portent sur le même créneau.	**pas réservée**
4. Proposer et accepter	La mairie, puis vous	Elle vous propose ses modalités : la date, le prix, la caution, les conditions. Vous acceptez.	**réservée pour vous**
5. Compléter le dossier	Vous et la mairie	Vous déposez les pièces demandées ; la mairie prépare la convention, reçoit le paiement et la caution, puis confirme.	réservée
6. Utiliser	Vous	La mairie vous remet les clés ; un état des lieux est fait si l'espace le prévoit.	occupée par vous
7. Rendre	Vous et la mairie	Vous rendez les clés, l'état des lieux de sortie est fait, la caution vous est rendue. La mairie clôture.	rendue

Un courriel vous prévient à chaque moment où la mairie attend quelque chose de vous, ou a décidé quelque chose : proposition, réservation, confirmation, refus, annulation, modification, pièce à refournir, et rappel la veille.

Étape 1 — Découvrir les salles, sans compte

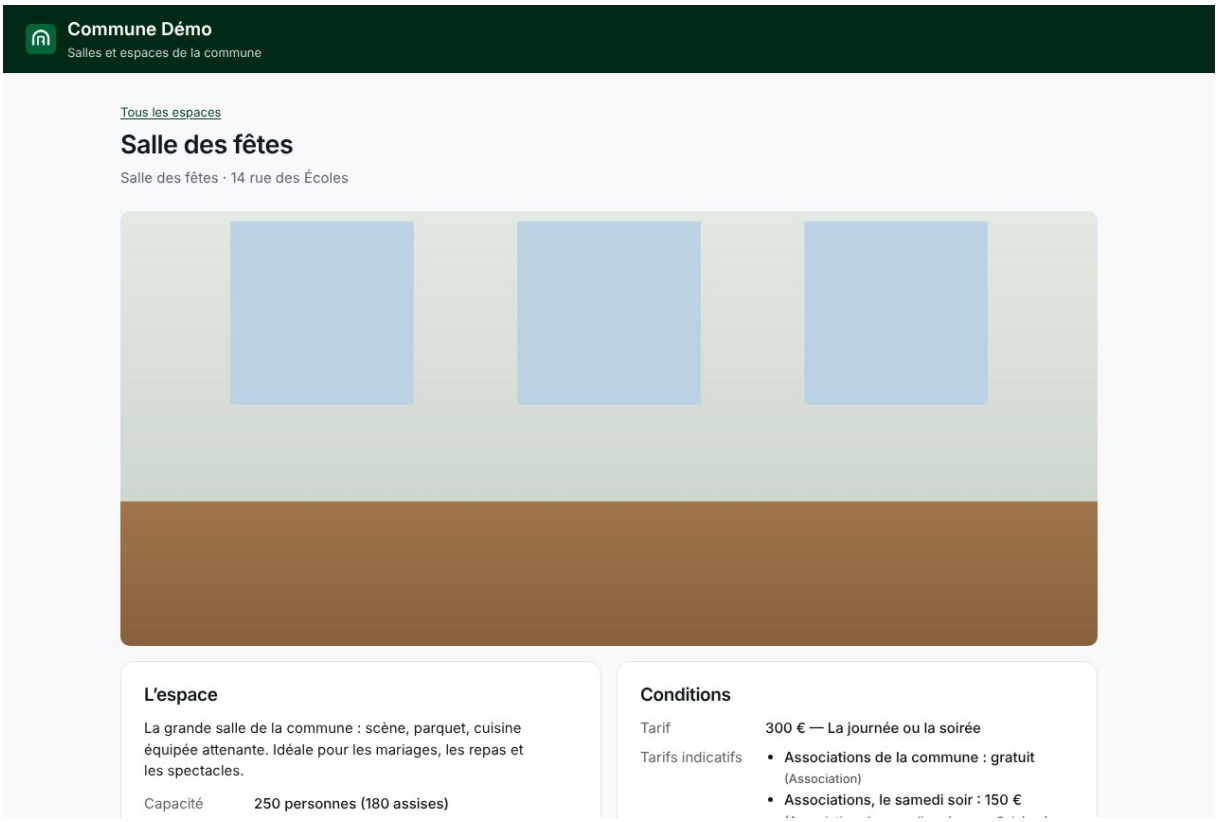
Chaque commune qui utilise ReserveCity **et l'a ouverte à ses habitants** a **sa page publique** : `reservecity.cityhally.com/` suivi du nom de la commune (par exemple `reservecity.cityhally.com/demo-commune`). Vous la trouvez aussi sur le site de votre commune (**Réserver une salle**), sur l'application CityHally (**Ma mairie**), ou par le lien que la mairie affiche ou publie dans son bulletin.



La page publique de Commune Démo : les espaces que la mairie met à disposition, avec des filtres (date, nombre de personnes, type, accessibilité, équipements).

Les filtres en haut vous aident à trouver : **Date** (chaque espace dit alors s'il est « Libre ce jour-là », « En partie pris » ou « Complet ce jour-là » ; les complets sont masqués), **Personnes** (la capacité), **Type**, **Accessible PMR**, **Équipements**. Cliquez sur un espace pour ouvrir sa fiche.

La fiche d’un espace

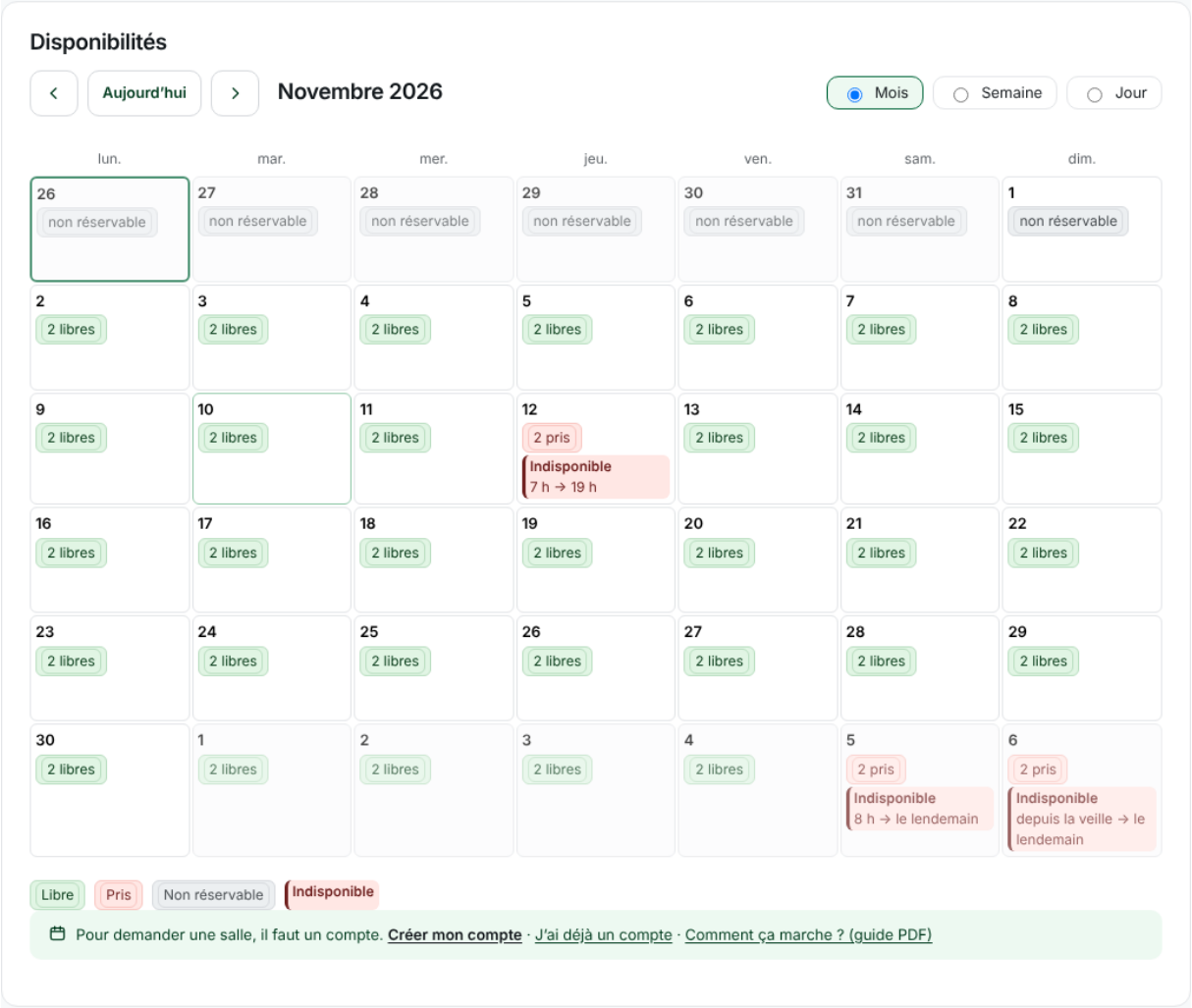


La fiche de la salle des fêtes : description, photos, capacité, équipements, tarifs, options, caution, créneaux et règlement.

Ce qui est écrit	Ce que cela veut dire
Capacité	Le nombre de personnes au plus. Une demande au-delà est refusée.
Réservé aux associations et structures	L’espace ne se loue qu’à une association, une entreprise, un organisme public ou une commune — jamais à un particulier en son nom propre, même au guichet. Vous pouvez le demander **au nom d’une organisation** que vous représentez.
Tarif	Le prix de base (« La journée ou la soirée »). Gratuit, un prix, ou « sur demande ».
Tarifs indicatifs	Des prix particuliers : pour les associations, le samedi soir… Ils sont **indicatifs** : le prix exact est fixé par la mairie dans sa proposition.
Options	Des prestations en plus (sonorisation, vidéoprojecteur, ménage…). « Comprise » : toujours incluse dans le prix.
Caution	Une somme remise à la mairie avant l’occupation, **rendue** à la fin si tout est en ordre (ou en partie retenue en cas de dégâts).
Au moins N jours à l’avance	Le délai minimum entre la demande et la date souhaitée.
Créneaux proposés	Les périodes dans lesquelles l’espace se réserve : « Journée, 8 h → 18 h », « Soirée, 18 h → 2 h le lendemain ». Certains espaces se réservent aussi à l’heure.
Comprend / Ses parties	Un espace peut en contenir d’autres (la cuisine de la salle des fêtes). Réserver la salle peut rendre la cuisine indisponible, et l’inverse.
Règlement, À savoir	Ce qui est interdit, les horaires de bruit, où retirer les clés, à qui s’adresser.

Les disponibilités

En bas de la fiche, le calendrier montre les jours et les créneaux : **Libre**, **Pris**, **Non réservable** (l'espace ne se réserve pas ce jour-là, ou pas à cette heure), **Indisponible** (la mairie l'a bloqué : travaux, élections…). Changez de mois avec les flèches ; **Semaine** et **Jour** montrent le détail des heures.



Les disponibilités du mois : ce qui est libre et ce qui est pris. Le public ne voit jamais qui occupe une salle, ni pourquoi.

> 💡 « Libre » veut dire **aucune réservation acceptée ni blocage** à ce moment. Des demandes peuvent déjà exister pour ce créneau sans être visibles : c'est pourquoi seule l'acceptation d'une proposition réserve la salle.

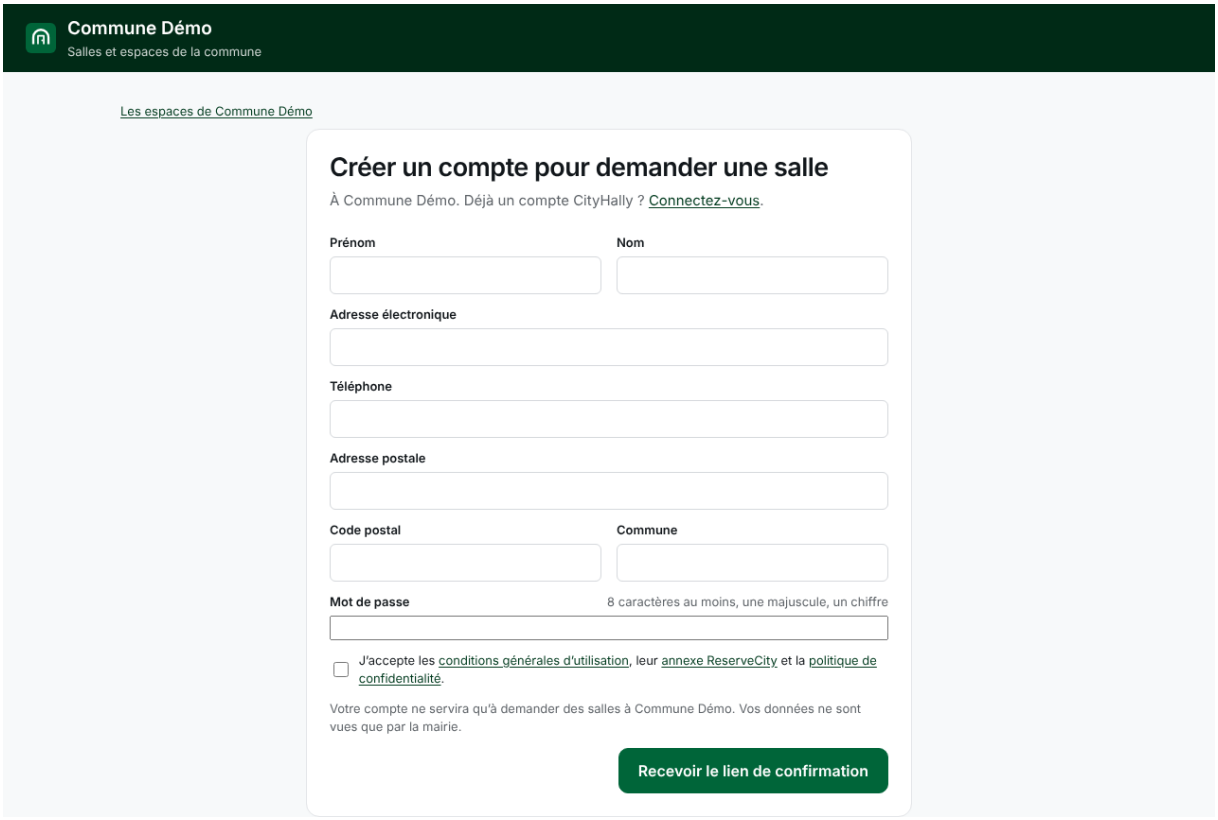
Avoir un compte

Pour **demander** une salle, il faut un compte CityHally (la plateforme qui héberge ReserveCity). Trois cas :

Vous n'avez pas de compte : créez-le

1. Sur la page publique de la commune, cliquez sur **Créer mon compte** (ou **Demander cet espace** sur une fiche).
2. Indiquez votre prénom, votre nom, votre adresse électronique, un téléphone (la mairie peut avoir à vous joindre au sujet d'une réservation), votre adresse postale et un mot de passe (8 caractères au moins, une majuscule, un chiffre).
3. Acceptez les conditions générales d'utilisation et leurs annexes ReserveCity et StockCity (les liens les ouvrent), puis **Recevoir le lien de confirmation**.

4. Ouvrez le courriel reçu et cliquez sur son lien : « Votre compte est prêt ». **Se connecter**, et ReserveCity s'ouvre dans cette commune.

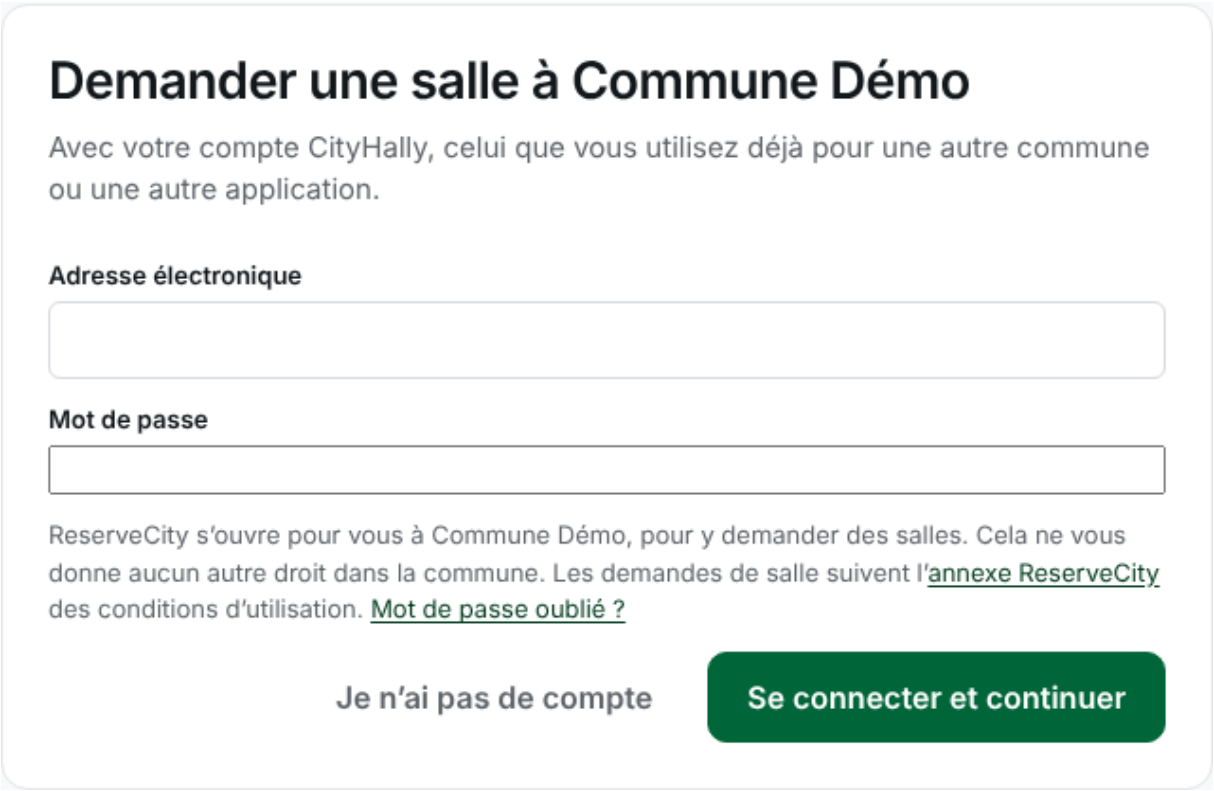


La création du compte, depuis la page de la commune. Ce compte sert à demander des salles à cette commune, et à emprunter son matériel si elle en prête.

> 💡 **Selon le choix de votre mairie.** Si elle ouvre elle-même les comptes, la page vous invite à **vous adresser à elle** au lieu de **Créer mon compte**. Si elle **valide les nouveaux comptes**, la page le dit : une fois le lien confirmé, ReserveCity attend qu'un élu accepte votre demande, et un courriel vous dit sa décision. S'il vous faut fournir une pièce (justificatif de domicile, par exemple) ou passer en mairie, ce courriel vous le dit, avec l'adresse où l'envoyer — **par courriel, jamais par l'application**.
>
> 💡 **Une seule inscription.** Si votre commune a ouvert à ses habitants, sans validation, d'autres applications — **StockCity** (tables, chaises, barnums…), **TechCity** (signaler un problème dans la rue) —, le même compte vous y ouvre l'accès, sans vous réinscrire. Rien d'autre ne vous est ouvert.
>
> 💡 **Le courriel n'arrive pas ?** Regardez dans les courriers indésirables. Le lien est valable **48 heures** : passé ce délai, recommencez simplement l'inscription.

Vous avez déjà un compte CityHally, pour une autre commune ou une autre application

Vous habitez une commune voisine, vous utilisez déjà TechCity ou StockCity, vous travaillez dans une autre mairie, ou votre commune vient d'ouvrir ReserveCity après votre inscription : **pas de nouveau compte**. Sur la page publique de la commune, cliquez sur **J'ai déjà un compte**.



« Demander une salle à Commune Démo » : avec le compte que vous avez déjà, ReserveCity s'ouvre dans cette commune, pour y demander des salles.

1. Connectez-vous avec votre adresse et votre mot de passe habituels (ou cliquez sur **Ouvrir ReserveCity à …** si vous êtes déjà connecté(e)).
2. ReserveCity s'ouvre dans cette commune, directement sur ses espaces.

Cela vous permet **seulement de demander des salles** dans cette commune (et d'emprunter son matériel, si elle en prête) : aucun autre droit. Si la mairie valide les comptes, votre demande lui est transmise, et un courriel vous dit sa décision. Si elle a suspendu votre accès, la page vous le dit, et il ne se rouvre pas ainsi : contactez-la.

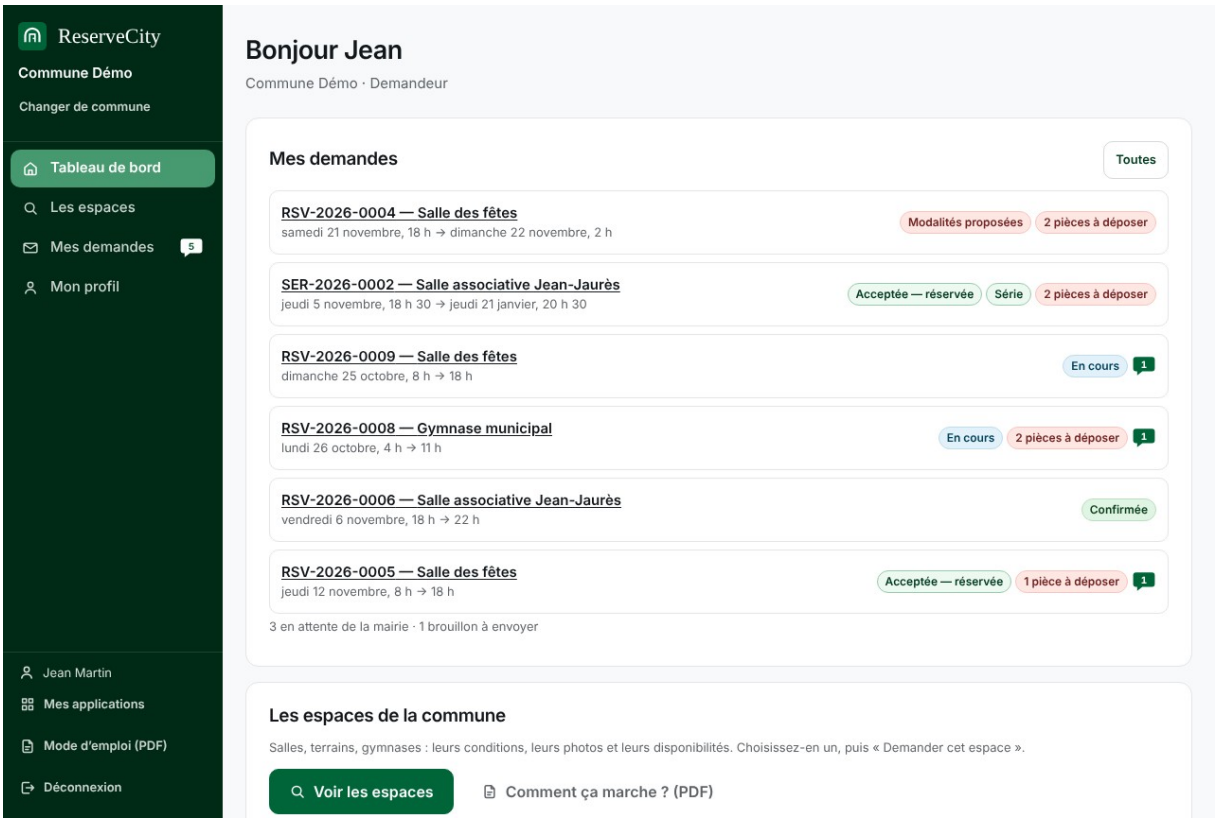
La mairie vous a ouvert l'accès

Vous avez reçu un **courriel d'invitation** de CityHally : suivez son lien, choisissez votre mot de passe, acceptez les conditions. La tuile **ReserveCity** vous attend dans **Mes applications**, sur le portail `cityhally.com`.

Se connecter ensuite

1. Ouvrez **https://reservecity.cityhally.com** (ou la tuile ReserveCity de **https://cityhally.com/mes-applications**).
2. Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe, puis **Se connecter**. « Mot de passe oublié ? » mène au portail, qui gère les comptes.
3. Si plusieurs communes vous ont ouvert ReserveCity, choisissez celle où vous voulez réserver. **Changer de commune**, en haut de la colonne, permet d'en changer ensuite.

Votre tableau de bord

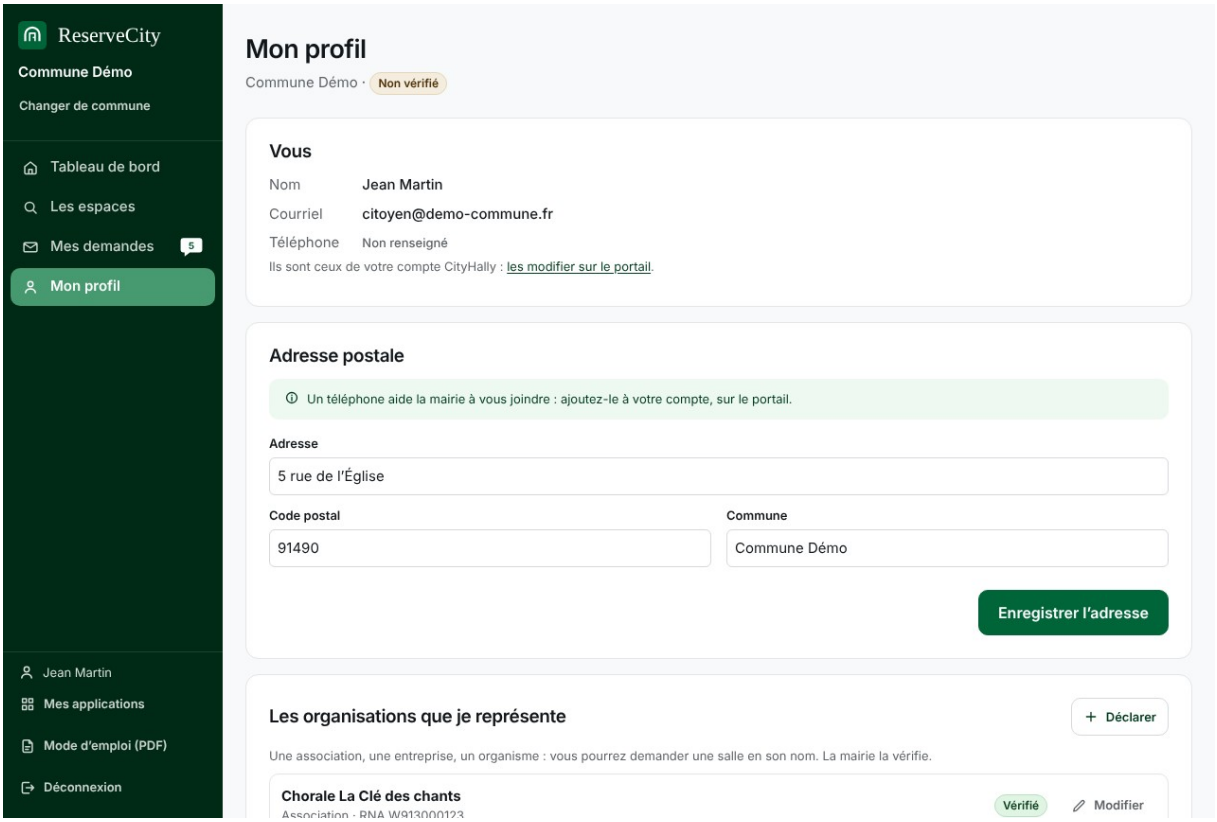


Le tableau de bord de Jean Martin : ses demandes et réservations en cours, ce qui attend sa réponse, les pièces à déposer.

Il dit en un coup d'œil où vous en êtes : vos demandes et réservations, avec leur état ; ce qui **attend votre réponse** ; le nombre de **pièces à déposer** ; une pastille quand la mairie vous a écrit. La colonne de gauche a quatre entrées : **Tableau de bord**, **Les espaces**, **Mes demandes**, **Mon profil**. En bas : **Mes applications** (le portail), **Mode d'emploi (PDF)** (ce guide) et **Déconnexion**.

Avant votre première demande : votre profil

Mon profil montre votre nom, votre courriel et votre téléphone : ce sont ceux de votre compte CityHally, à modifier sur le portail. Vous y complétez votre **adresse postale**, qui figurera sur la convention.

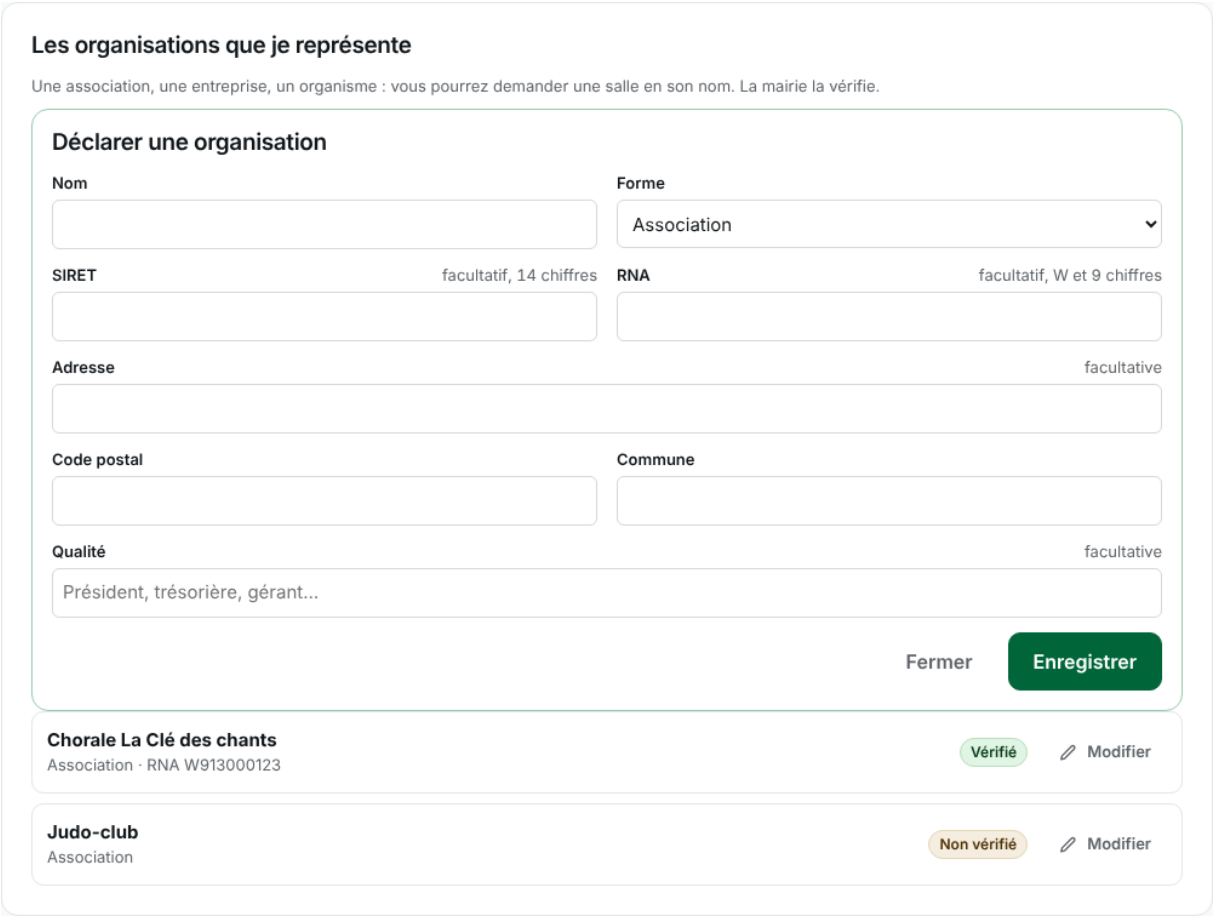


Mon profil : les coordonnées du compte, l'adresse postale, et les organisations que Jean Martin représente.

La mention **Non vérifié** ou **Vérifié** à côté du nom de la commune dit si la mairie a contrôlé votre identité. Elle n'empêche pas de demander : la mairie la regarde en étudiant votre demande.

Réserver au nom d'une association ou d'une entreprise

Si vous représentez une association, une entreprise ou un organisme, **déclarez-le** dans **Les organisations que je représente** : **Déclarer**, puis son nom, sa forme, son numéro (RNA, SIRET) s'il y en a un, et votre qualité (président, trésorier…).



Déclarer une organisation. La mairie la vérifie ; vous pourrez ensuite demander une salle en son nom.

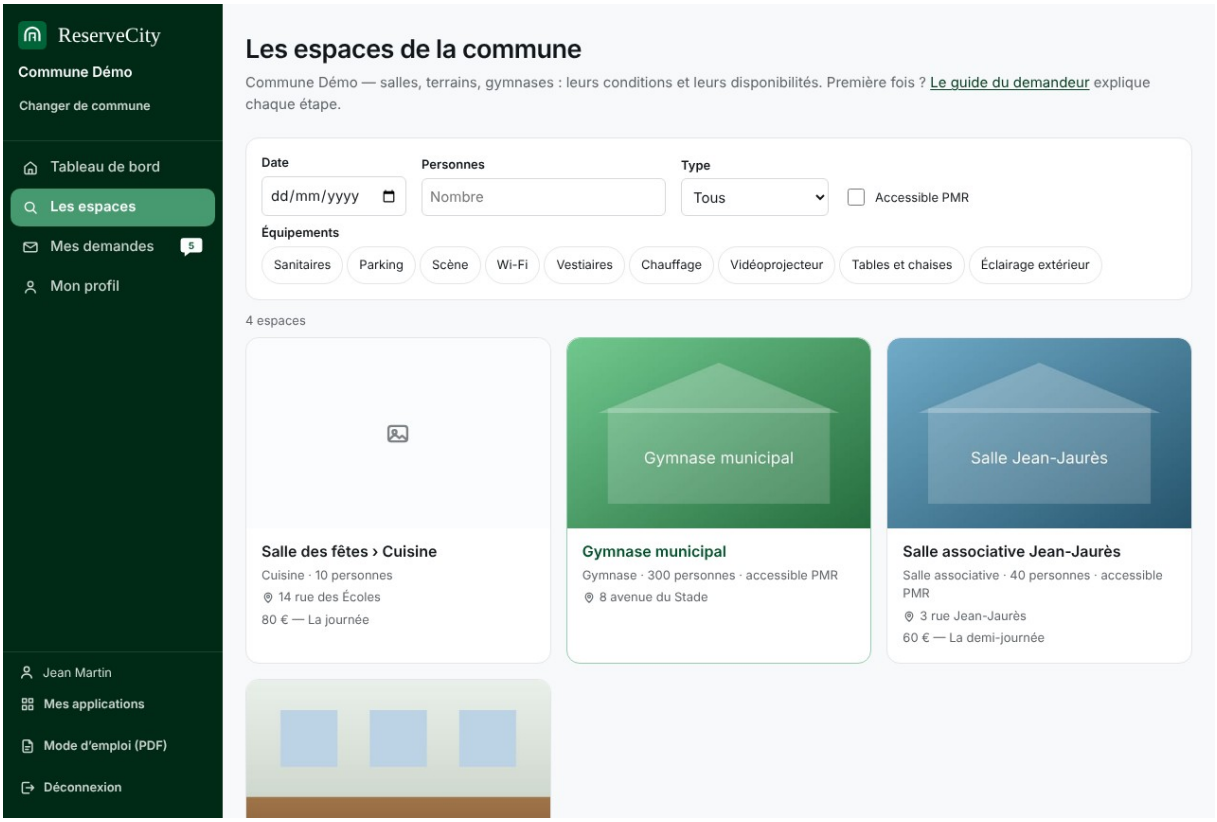
Dans une demande, le champ **Au nom de** propose alors **Moi-même** ou chacune de vos organisations. Les tarifs pour les associations s'appliquent quand la demande est faite au nom d'une association.

Ce sont **les mêmes organisations que dans StockCity** : déclarée ici, elle sert aussi pour emprunter du matériel, et l'inverse. La mairie les vérifie une fois pour les deux ; une organisation **bloquée** ne réserve plus de salle et n'emprunte plus de matériel. Dix organisations au plus par personne.

Étape 2 — Demander un espace

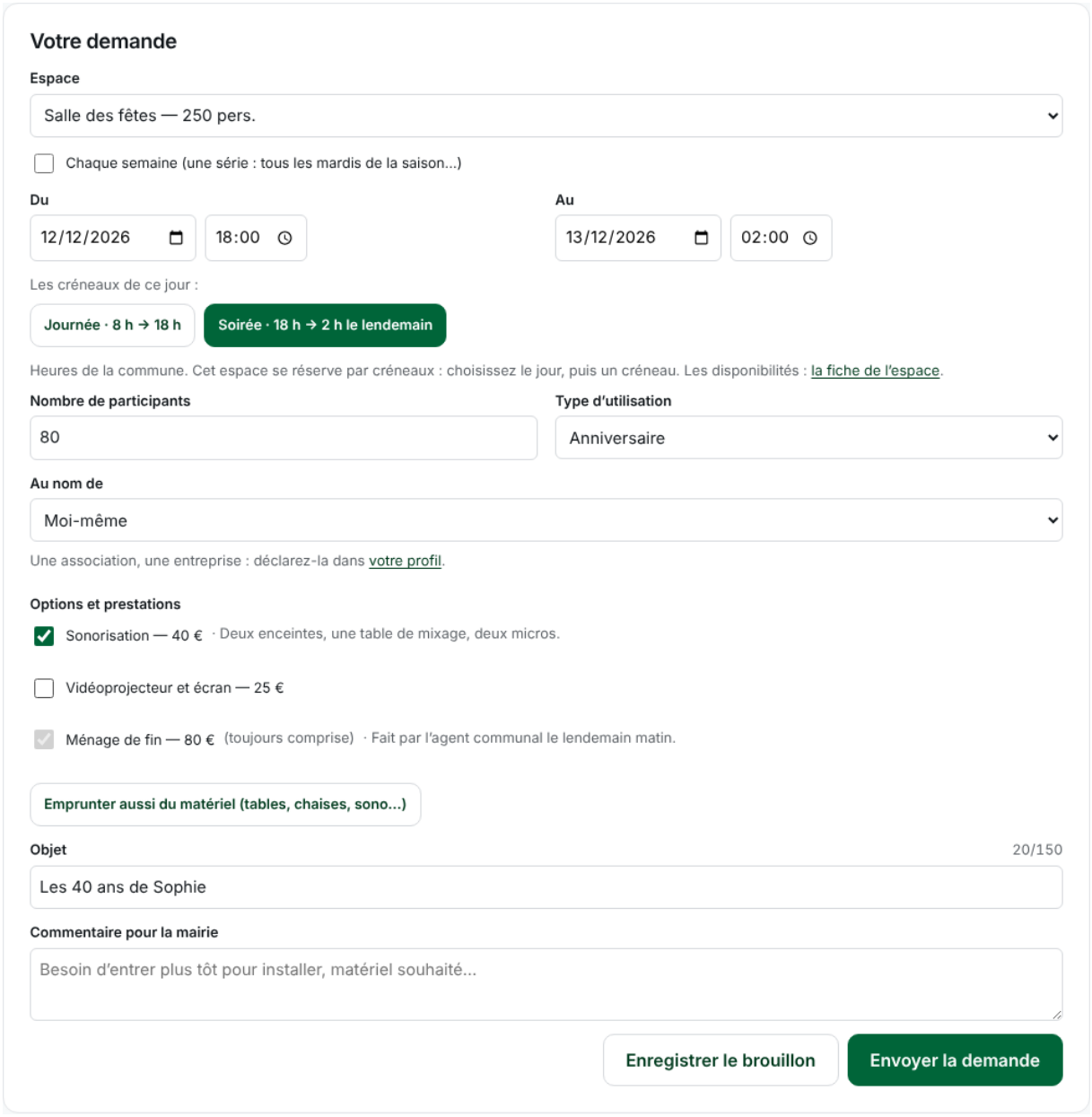
Choisir l'espace

Les espaces montre les espaces de la commune, comme la page publique, avec les mêmes filtres. Ouvrez la fiche d'un espace, puis **Demander cet espace**.



Les espaces de la commune, une fois connecté(e). « Comment ça marche ? » ouvre ce guide.

Remplir la demande



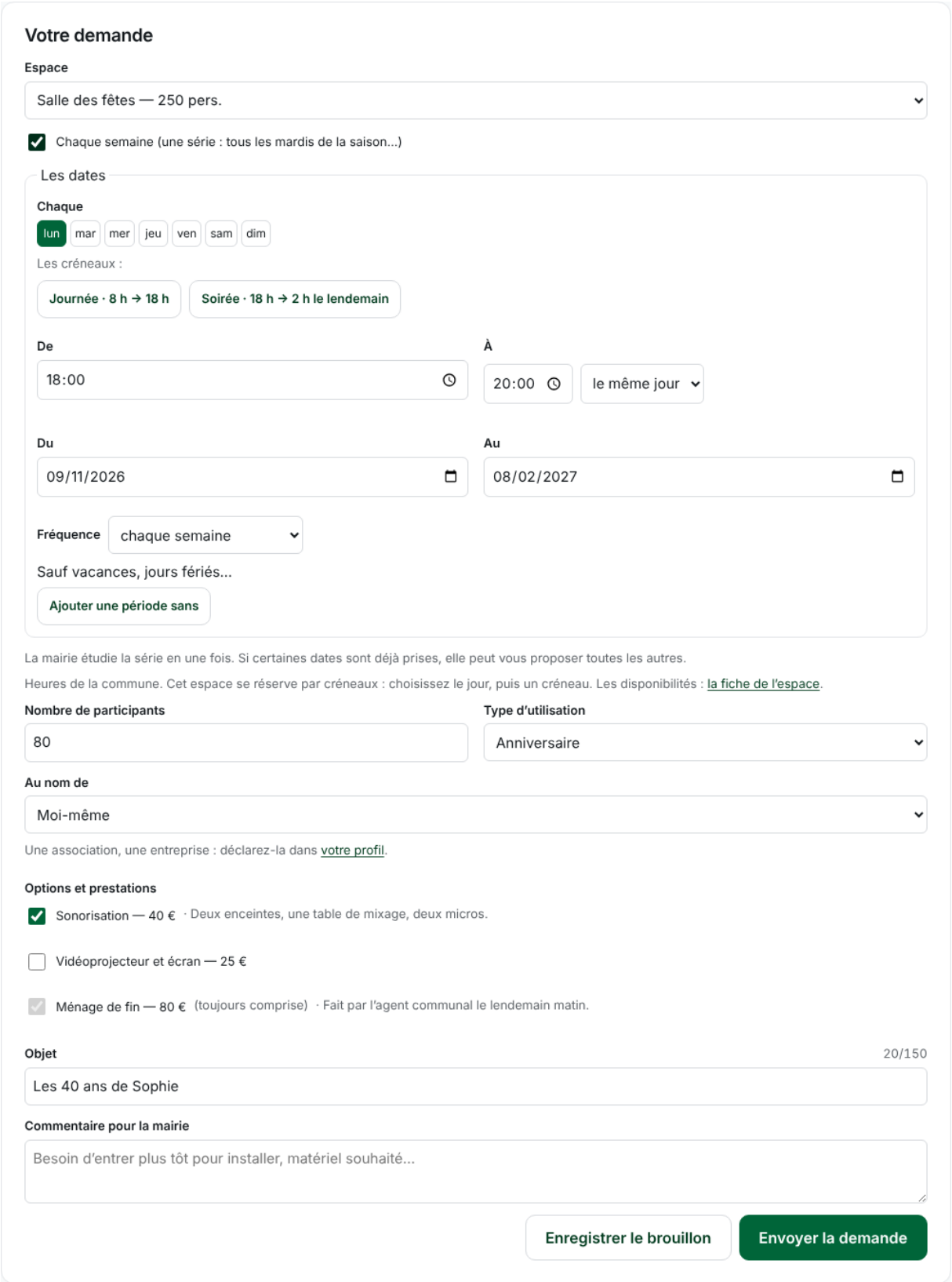
La demande : l'espace, le jour, le créneau, le nombre de participants, l'usage, l'organisation, les options, l'objet. Le prix indicatif se calcule en bas.

1. **L'espace** est déjà choisi ; vous pouvez en changer dans la liste.
2. **Le jour** puis **le créneau** : seuls les créneaux de ce jour-là sont proposés (« Journée · 8 h → 18 h », « Soirée · 18 h → 2 h le lendemain »). Si l'espace se réserve à l'heure, indiquez le début et la fin. Les heures sont celles de la commune.
3. **Le nombre de participants** : au plus la capacité de l'espace.
4. **Le type d'utilisation** (anniversaire, réunion, assemblée générale…) : certains espaces n'acceptent que certains usages.
5. **Au nom de** : vous-même ou une de vos organisations.
6. **Les options** que vous souhaitez (sonorisation, ménage…). Une option « toujours comprise » est cochée d'office.
7. **L'objet** : en quelques mots, ce que vous organisez (« Les 40 ans de Sophie »). Un **commentaire pour la mairie** si besoin.

Le **prix indicatif** s'affiche en bas : il applique la grille de la commune (« Associations, le samedi soir : 150 € »). Ce n'est pas encore le prix : la mairie le fixe dans sa proposition.

Toutes les semaines : une série

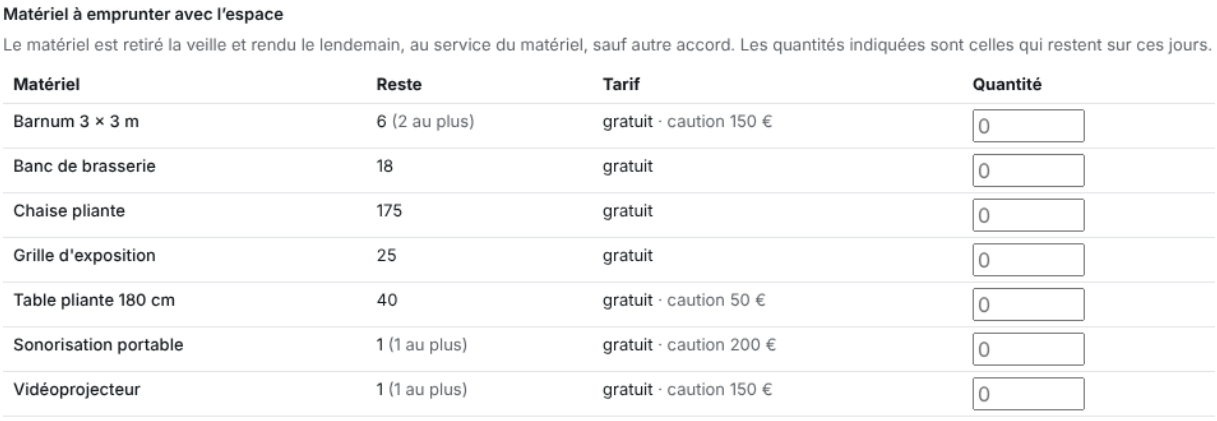
Pour une activité régulière (les répétitions de la chorale, l'entraînement du club), cochez **Chaque semaine** : choisissez les jours, l'horaire, la période (du… au…) et, au besoin, les périodes à sauter (les vacances). C'est **une seule demande** pour toutes les dates.



Une demande en série : tous les jeudis de 18 h 30 à 20 h 30, de novembre à janvier, sauf pendant les vacances.

Emprunter aussi du matériel

Si la commune prête aussi du matériel (tables, chaises, sonorisation…), le bouton **Emprunter aussi du matériel** l'ajoute à votre demande. Choisissez les quantités : la liste dit ce qui reste disponible à vos dates. Le matériel se retire en principe la veille et se rend le lendemain, au service du matériel.



Matériel à emprunter avec l'espace

Le matériel est retiré la veille et rendu le lendemain, au service du matériel, sauf autre accord. Les quantités indiquées sont celles qui restent sur ces jours.

Matériel	Reste	Tarif	Quantité
Barnum 3 × 3 m	6 (2 au plus)	gratuit · caution 150 €	0
Banc de brasserie	18	gratuit	0
Chaise pliante	175	gratuit	0
Grille d'exposition	25	gratuit	0
Table pliante 180 cm	40	gratuit · caution 50 €	0
Sonorisation portable	1 (1 au plus)	gratuit · caution 200 €	0
Vidéoprojecteur	1 (1 au plus)	gratuit · caution 150 €	0

Du matériel avec la salle : la mairie l'étudie avec la demande, et le propose avec la salle.

Tout se fait ici, dans ReserveCity : une seule demande, une seule proposition, une seule convention, une seule caution. (Pas de matériel pour une série : demandez-le à part, dans StockCity.)

Enregistrer ou envoyer

Dès que vous cliquez sur **Demander cet espace**, un **brouillon** est créé : la mairie ne le voit pas, et il vous attend dans **Mes demandes › À envoyer** tant que vous ne l'avez ni envoyé ni supprimé.

- **Enregistrer le brouillon** : vos changements sont gardés ; vous finirez plus tard.
- **Supprimer le brouillon** : si vous avez changé d'avis.
- **Envoyer la demande** : elle part à la mairie, qui est prévenue. Elle prend le numéro **RSV-2026-…** (ou **SER-2026-…** pour une série).

> ⚠️ **Votre demande est envoyée : la salle n'est pas encore réservée.** Elle le sera quand vous aurez accepté la proposition de la mairie.

Une demande qui ne respecte pas une règle de l'espace (capacité, délai, usage interdit, créneau déjà pris) est refusée **avant** l'envoi, avec la raison écrite en clair : corrigez et renvoyez.

Mes demandes : où en est chacune

Mes demandes

Choisir un espace

Vos demandes de réservation à Commune Démo. Mon profil et mes organisations

À envoyer (2)

Vos brouillons : complétez-les et envoyez-les.

Brouillon — Salle des fêtes
Période à choisir
Brouillon

Brouillon — Salle des fêtes
samedi 9 janvier, 18 h → dimanche 10 janvier, 2 h
Brouillon

Une réponse vous attend (1)

La mairie vous a fait une proposition : acceptez-la, déclinez-la ou modifiez votre demande.

RSV-2026-0004 — Salle des fêtes
samedi 21 novembre, 18 h → dimanche 22 novembre, 2 h
Pour Chorale La Clé des chants
Modalités proposées · 2 pièces à déposer

En attente de la mairie (3)

Les demandes sont étudiées dans l'ordre d'arrivée.

RSV-2026-0003 — Gymnase municipal
samedi 28 novembre, 14 h → 20 h
Pour Chorale La Clé des chants
Demande envoyée

RSV-2026-0002 — Gymnase municipal
samedi 28 novembre, 9 h → 18 h
Pour Judo-club
En étude

RSV-2026-0001 — Salle associative Jean-Jaurès
mercredi 18 novembre, 14 h → 17 h
Pour Judo-club
Demande envoyée

Réservations (3)

SER-2026-0002 — Salle associative Jean-Jaurès
jeudi 5 novembre, 18 h 30 → jeudi 21 janvier, 20 h 30
Pour Chorale La Clé des chants
Acceptée — réservée · Série · 2 pièces à déposer

RSV-2026-0006 — Salle associative Jean-Jaurès
vendredi 6 novembre, 18 h → 22 h
Confirmée

RSV-2026-0005 — Salle des fêtes
jeudi 12 novembre, 8 h → 18 h
Acceptée — réservée · 1 pièce à déposer · 1

Historique (3)

RSV-2026-0014 — Gymnase municipal
mercredi 16 décembre, 17 h → 21 h
Pour Judo-club
Annulée · 1

RSV-2026-0013 — Salle des fêtes
vendredi 20 novembre, 8 h → 18 h
Annulée

RSV-2026-0012 — Gymnase municipal
samedi 5 décembre, 19 h → 23 h 30
Refusée

Mes demandes, rangées par ce qu'elles attendent : à envoyer, une réponse vous attend, en attente de la mairie, réservations, historique.

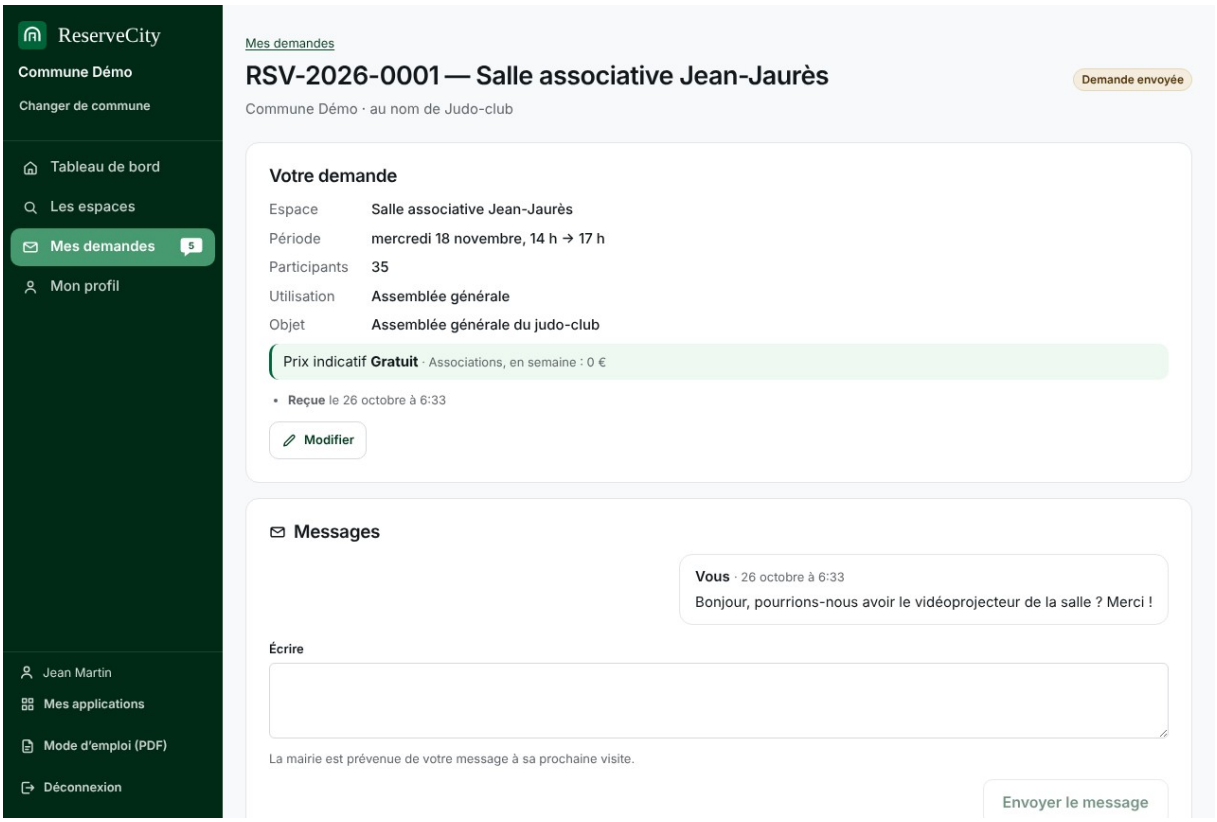
Vos demandes sont rangées en cinq groupes : **À envoyer** (vos brouillons), **Une réponse vous attend** (une proposition à accepter ou décliner), **En attente de la mairie**, **Réservations**, **Historique**. Chaque ligne porte son état, et ce qui vous manque (« 2 pièces à déposer »).

Ce que veut dire chaque état

État affiché	Ce que cela veut dire	La salle est…	À vous de…
Brouillon	Votre demande est enregistrée, mais pas envoyée. La mairie ne la voit pas.	**pas réservée**	la compléter et l'envoyer, ou la supprimer.
Demande envoyée	La mairie l'a reçue ; elle ne l'a pas encore étudiée.	**pas réservée**	attendre. Vous pouvez encore la **modifier** ou l'annuler.
En étude	La mairie l'étudie (disponibilités, autres demandes, dossier).	**pas réservée**	attendre ; répondre si la mairie vous écrit.
Modalités proposées	La mairie vous fait une proposition : date, prix, caution, conditions, pièces à fournir.	**pas encore réservée**	**accepter**, décliner ou modifier votre demande, avant la date indiquée.
Acceptée — réservée	Vous avez accepté : la salle est à vous. Le dossier reste à compléter.	**réservée pour vous**	déposer les pièces, signer la convention, payer, remettre la caution.
Confirmée	Votre dossier est complet : la mairie a confirmé.	réservée	retirer les accès au moment convenu.
En cours	Les accès vous ont été remis : vous occupez l'espace.	occupée par vous	respecter les conditions, puis rendre les accès.
Clôturée	Tout est rendu et réglé : la réservation est terminée.	libérée	rien.
Refusée	La mairie ne peut pas accepter votre demande. Le motif est écrit.	non	demander une autre date ou un autre espace si vous le souhaitez.
Annulée	La demande ou la réservation est annulée (par vous ou par la mairie). Le motif est écrit.	libérée	rien, sauf une part du prix due selon les conditions d'annulation.

Sur une réservation, une seconde mention dit où en est **le dossier** : **Dossier à compléter** (il manque une pièce, le paiement, la caution ou la signature), **À préparer** (rien ne manque), **En cours**, **Restitution à faire** (la fin est passée, les accès ou l'état des lieux de sortie sont attendus), **Clôturée**, **Annulée**.

Étape 3 — La mairie étudie votre demande



Une demande envoyée : son résumé, le prix indicatif, et la conversation avec la mairie. « Modifier » et « Annuler la demande » restent possibles.

La mairie étudie les demandes **dans l'ordre où elles arrivent**. Si plusieurs demandes portent sur le même créneau, elle les voit côte à côte. Dès qu'une est acceptée, les autres ne peuvent plus l'obtenir.

- **Modifier** : tant que la mairie n'a rien proposé, vous pouvez changer votre demande (la date, les options…).
- **Écrire** : en bas de chaque demande, la conversation avec la mairie. Elle est prévenue de votre message ; sa réponse vous est signalée par une pastille et par courriel.
- **Annuler la demande** : si vous n'en avez plus besoin. Cela ne coûte rien tant que rien n'est réservé.

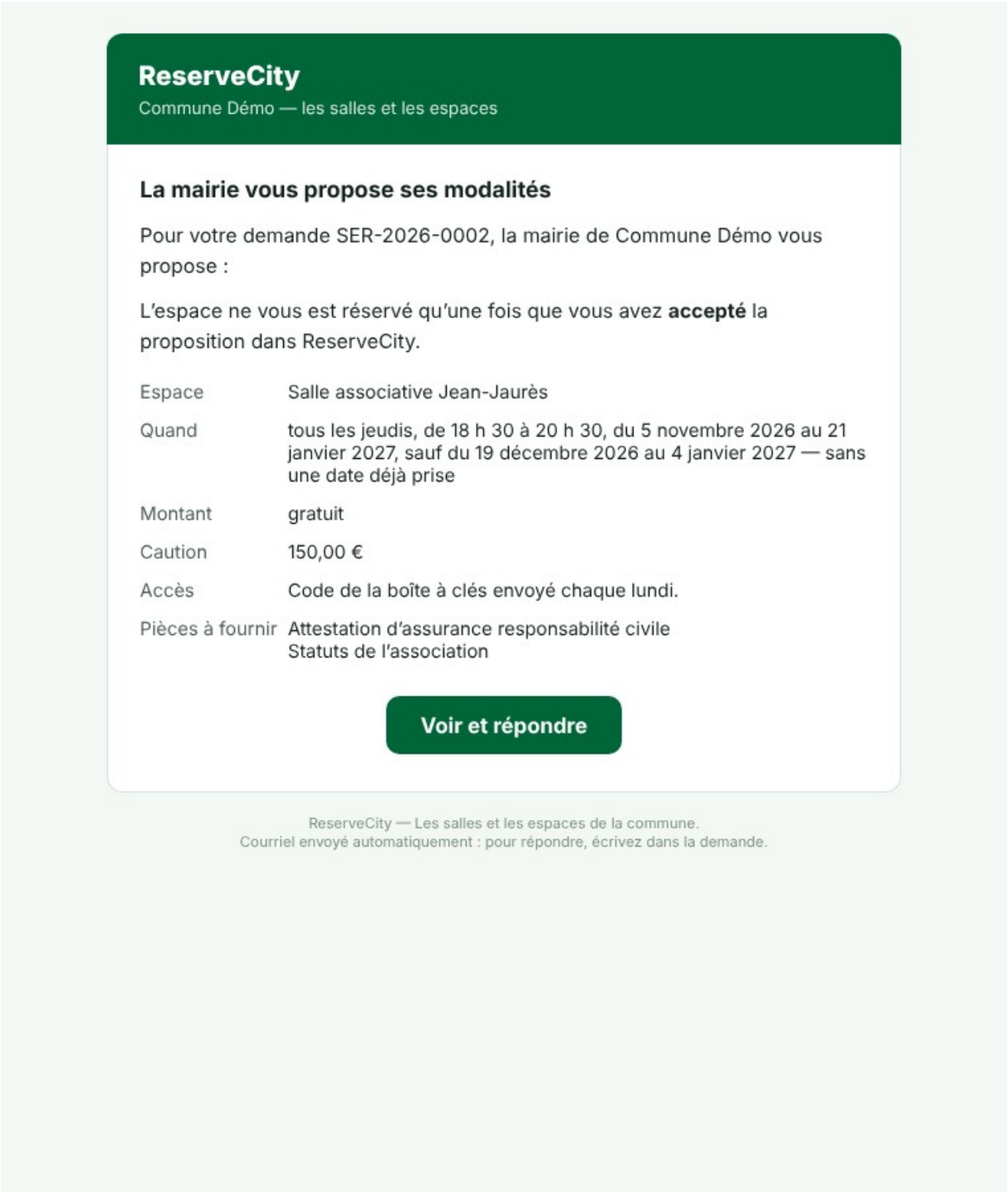
Si la mairie **refuse**, la demande passe à **Refusée** avec son motif (« Le gymnase n'accueille pas les fêtes privées. La salle des fêtes est libre ce soir-là. »), et vous recevez un courriel.

Étape 4 — Accepter la proposition

Quand la mairie peut vous accueillir, elle vous fait une **proposition**. Vous recevez un courriel, et la demande passe à **Modalités proposées**, dans **Une réponse vous attend**.



La proposition de la mairie pour le concert de la chorale : la salle, la période, le montant, les options comprises, la caution, les conditions, l'accès, et la date limite de réponse.



Le courriel qui annonce la proposition : il résume les modalités et mène à la demande.

Lisez-la attentivement : la mairie a pu ajuster la date, l'espace, le prix ou ajouter des conditions. Trois boutons :

Bouton	Ce qui se passe
Accepter	**C'est seulement à ce moment que la salle vous est réservée.** La demande passe à « Acceptée — réservée ». La mairie est prévenue.
Décliner	La proposition ne vous convient pas : la demande revient **en étude**, rien n'est réservé, rien n'est dû. Dites à la mairie pourquoi (un message est proposé) : elle pourra vous proposer autre chose. Si vous n'en voulez plus du tout, **Annuler la demande**.

Bouton	Ce qui se passe
Modifier ma demande	Vous changez vous-même votre demande (une autre date, moins d'options…) : la proposition n'a plus cours, et la demande revient en étude à la mairie.

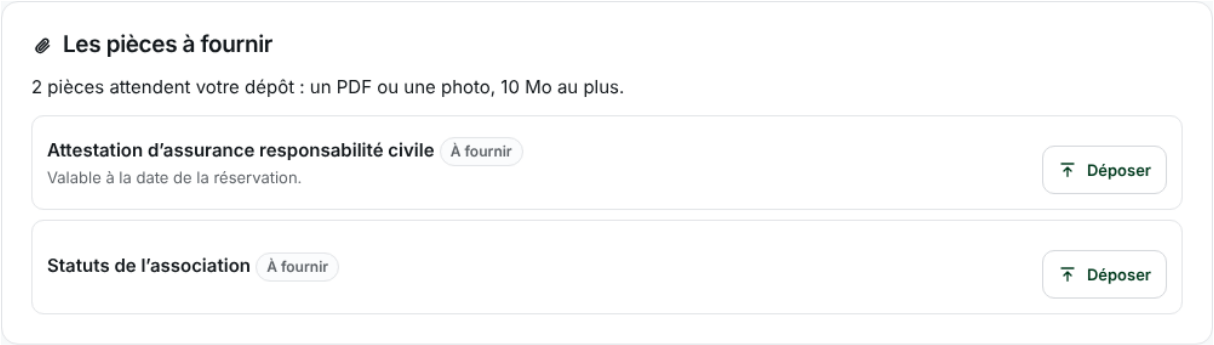
> 💡 **Répondez avant la date indiquée** (« Réponse avant le jeudi 5 novembre »). Passé ce délai, la mairie le voit, et peut retirer sa proposition pour accueillir une autre demande. Rien n'est réservé tant que vous n'avez pas accepté.

Si le créneau a été pris entre-temps, **Accepter** est refusé avec l'explication : écrivez à la mairie.

Étape 5 — Compléter le dossier

La salle est réservée ; il reste à réunir ce que la mairie demande avant de vous remettre les clés. La demande montre trois parties.

Les pièces à fournir



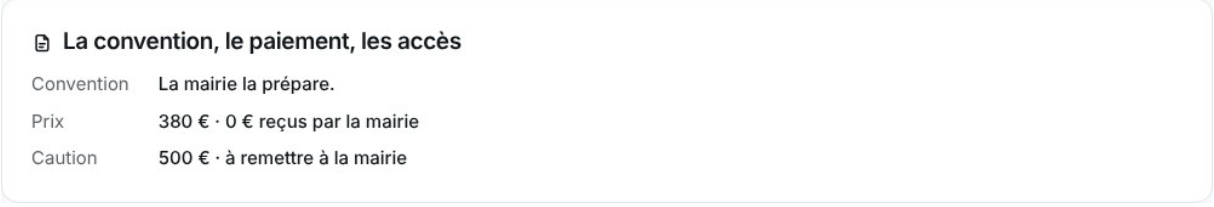
Les pièces à fournir : ici l'attestation d'assurance et les statuts de l'association. Chacune se dépose en un clic.

1. Pour chaque pièce, cliquez sur **Déposer** et choisissez le fichier : **un PDF ou une photo**, 10 Mo au plus. Sur un téléphone, vous pouvez photographier le document.
2. La pièce passe à **Fournie — à examiner**. La mairie la regarde.
3. Elle la **valide** (« Validée »), ou la **refuse** en disant pourquoi (une attestation périmée, par exemple) : vous recevez un courriel, et déposez une nouvelle version.

Les états d'une pièce : **À fournir**, **Fournie — à examiner**, **Validée**, **Refusée** (à déposer de nouveau), **Expirée** (sa date de validité est passée). Vous pouvez déposer vos pièces dès la proposition, sans attendre d'avoir accepté.

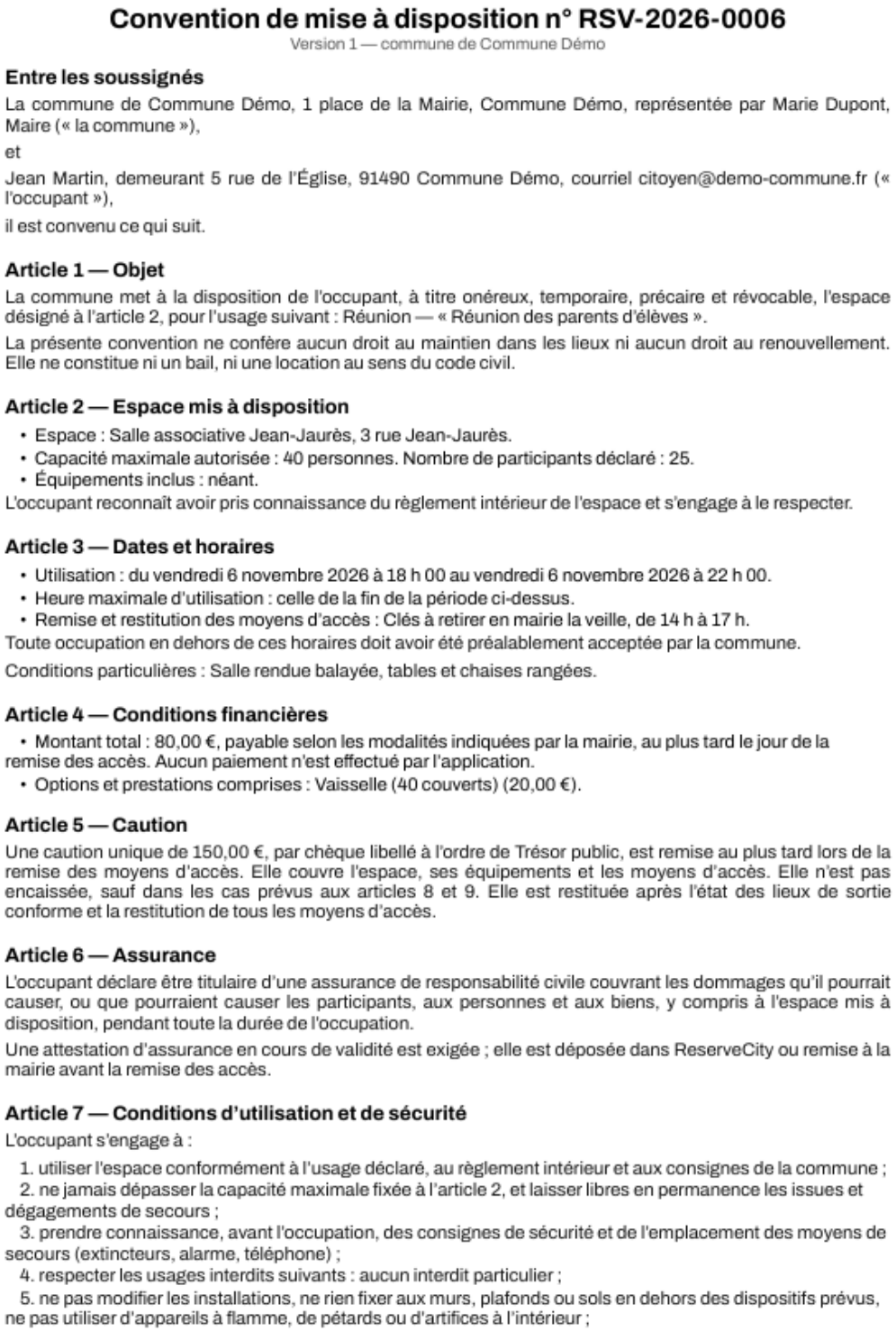
> 💡 Vos pièces ne sont vues que par la mairie. Elles sont effacées automatiquement quelque temps après la fin de la réservation.

La convention, le paiement, la caution



« La convention, le paiement, les accès » : où en est chaque chose, côté mairie.

- **La convention de mise à disposition** : la mairie la prépare ; vous la téléchargez ici (**Télécharger**), et vous la recevez aussi par courriel. Elle se **signe à la mairie**, sur papier : il n'y a pas de signature électronique.
- **Le prix** : **aucun paiement en ligne**. Vous payez à la mairie comme elle vous l'indique (chèque, espèces, virement). Elle note ce qu'elle a reçu : « 380 € · 0 € reçus par la mairie ».
- **La caution** : elle se remet à la mairie avant l'occupation (en général un chèque, qui n'est pas encaissé). Elle vous est rendue à la fin, ou une partie est retenue en cas de dégât ou de ménage non fait, avec la raison écrite.



Convention de mise à disposition n° RSV-2026-0006

Version 1 — commune de Commune Démo

Entre les soussignés

La commune de Commune Démo, 1 place de la Mairie, Commune Démo, représentée par Marie Dupont, Maire (« la commune »),

et

Jean Martin, demeurant 5 rue de l'Église, 91490 Commune Démo, courriel citoyen@demo-commune.fr (« l'occupant »),

il est convenu ce qui suit.

Article 1 — Objet

La commune met à la disposition de l'occupant, à titre onéreux, temporaire, précaire et révocable, l'espace désigné à l'article 2, pour l'usage suivant : Réunion — « Réunion des parents d'élèves ».

La présente convention ne confère aucun droit au maintien dans les lieux ni aucun droit au renouvellement. Elle ne constitue ni un bail, ni une location au sens du code civil.

Article 2 — Espace mis à disposition

- Espace : Salle associative Jean-Jaurès, 3 rue Jean-Jaurès.
- Capacité maximale autorisée : 40 personnes. Nombre de participants déclaré : 25.
- Équipements inclus : néant.

L'occupant reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'espace et s'engage à le respecter.

Article 3 — Dates et horaires

- Utilisation : du vendredi 6 novembre 2026 à 18 h 00 au vendredi 6 novembre 2026 à 22 h 00.
- Heure maximale d'utilisation : celle de la fin de la période ci-dessus.
- Remise et restitution des moyens d'accès : Clés à retirer en mairie la veille, de 14 h à 17 h.

Toute occupation en dehors de ces horaires doit avoir été préalablement acceptée par la commune.

Conditions particulières : Salle rendue balayée, tables et chaises rangées.

Article 4 — Conditions financières

- Montant total : 80,00 €, payable selon les modalités indiquées par la mairie, au plus tard le jour de la remise des accès. Aucun paiement n'est effectué par l'application.
- Options et prestations comprises : Vaisselle (40 couverts) (20,00 €).

Article 5 — Caution

Une caution unique de 150,00 €, par chèque libellé à l'ordre de Trésor public, est remise au plus tard lors de la remise des moyens d'accès. Elle couvre l'espace, ses équipements et les moyens d'accès. Elle n'est pas encaissée, sauf dans les cas prévus aux articles 8 et 9. Elle est restituée après l'état des lieux de sortie conforme et la restitution de tous les moyens d'accès.

Article 6 — Assurance

L'occupant déclare être titulaire d'une assurance de responsabilité civile couvrant les dommages qu'il pourrait causer, ou que pourraient causer les participants, aux personnes et aux biens, y compris à l'espace mis à disposition, pendant toute la durée de l'occupation.

Une attestation d'assurance en cours de validité est exigée ; elle est déposée dans ReserveCity ou remise à la mairie avant la remise des accès.

Article 7 — Conditions d'utilisation et de sécurité

L'occupant s'engage à :

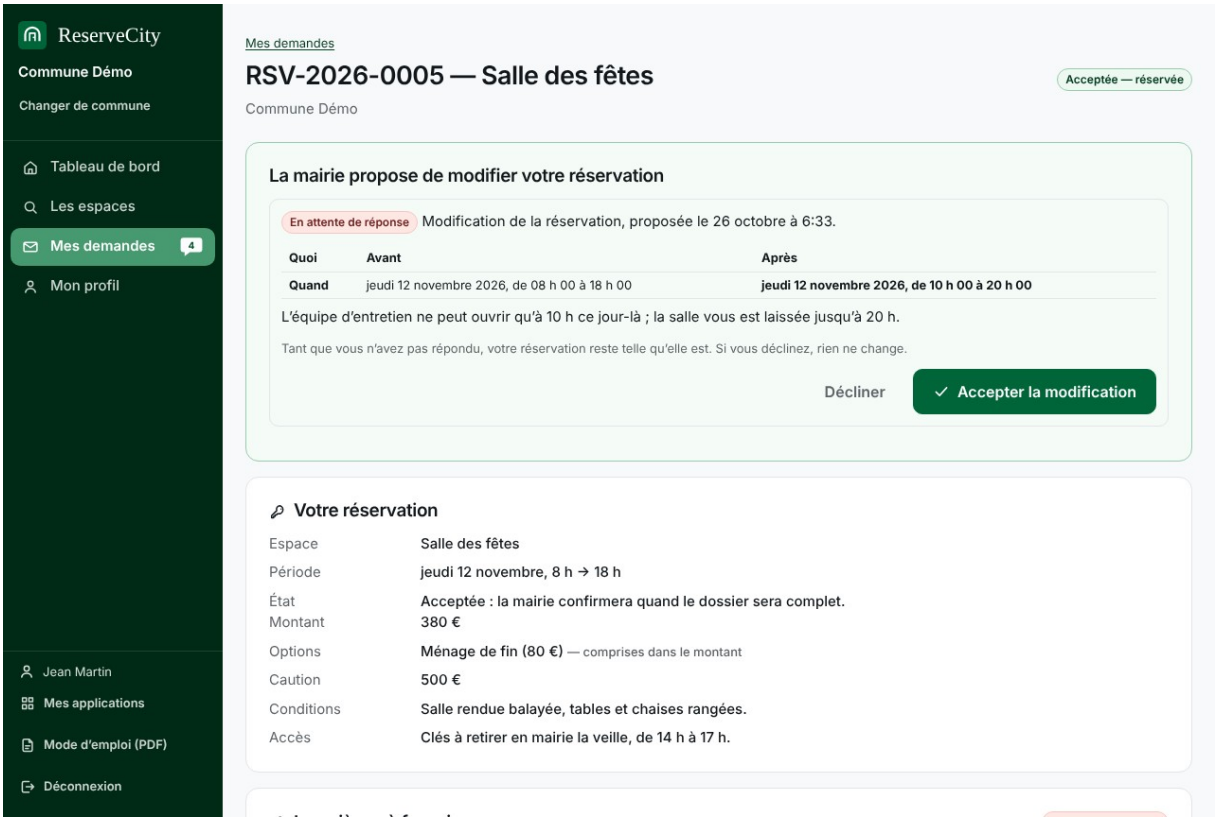
1. utiliser l'espace conformément à l'usage déclaré, au règlement intérieur et aux consignes de la commune ;
2. ne jamais dépasser la capacité maximale fixée à l'article 2, et laisser libres en permanence les issues et dégagements de secours ;
3. prendre connaissance, avant l'occupation, des consignes de sécurité et de l'emplacement des moyens de secours (extincteurs, alarme, téléphone) ;
4. respecter les usages interdits suivants : aucun interdit particulier ;
5. ne pas modifier les installations, ne rien fixer aux murs, plafonds ou sols en dehors des dispositifs prévus, ne pas utiliser d'appareils à flamme, de pétards ou d'artifices à l'intérieur ;

La première page de la convention : la commune, le demandeur, l'espace, la période, le prix, la caution, et les conditions.

Quand le dossier est complet, la mairie **confirme** : la demande passe à **Confirmée**, et vous recevez un courriel. La veille, un **rappel** vous est envoyé.

Quand la mairie propose de modifier votre réservation

Après l'acceptation, la mairie peut avoir besoin de changer quelque chose : l'horaire, l'espace, le prix. Elle vous le **propose** : le changement s'affiche en haut de la réservation, **avant / après**, avec sa raison.



« La mairie propose de modifier votre réservation » : l'horaire passe de 8 h–18 h à 10 h–20 h, avec l'explication. Accepter ou décliner.

- **Accepter la modification** : la réservation change.
- **Décliner** : rien ne change, votre réservation reste telle qu'elle était.

Tant que vous n'avez pas répondu, **votre réservation tient telle quelle**. Seule exception : une **baisse** du prix ou de la caution s'applique tout de suite, sans vous demander votre avis.

Étape 6 — Le jour venu

Les accès : clés, badge, code… vous sont remis comme la proposition l'indique (« Clés à retirer en mairie la veille, de 14 h à 17 h »). La réservation passe alors à **En cours**.

L'état des lieux d'entrée : si l'espace le prévoit, un agent le fait avec vous à la remise des accès. Il est noté dans ReserveCity, avec des photos s'il le faut. Signalez tout de suite ce qui ne va pas, pour que ce soit noté avant votre occupation.

> 💡 Respectez les conditions de la convention : capacité, horaires de bruit, interdictions (fumer, barbecue…). Elles sont rappelées sur la fiche de l'espace et dans votre réservation.

Étape 7 — Rendre l'espace

1. Remettez l'espace en état comme demandé (« Salle rendue balayée, tables et chaises rangées »).
2. Rendez les accès au moment convenu.

3. **L'état des lieux de sortie** est fait (avec vous ou après votre départ, selon la commune).
4. La mairie **rend la caution**, ou en retient une partie avec la raison écrite (« 120 € retenus : ménage complet fait par l'agent communal »).
5. Elle **clôture** la réservation : elle passe à **Clôturée**.



Une réservation clôturée : la convention signée, le paiement reçu, la caution (une partie retenue, avec la raison), les accès rendus, les états des lieux.

Annuler

Une demande pas encore acceptée

Annuler la demande, en bas de la demande : rien n'était réservé, rien n'est dû.

Une réservation



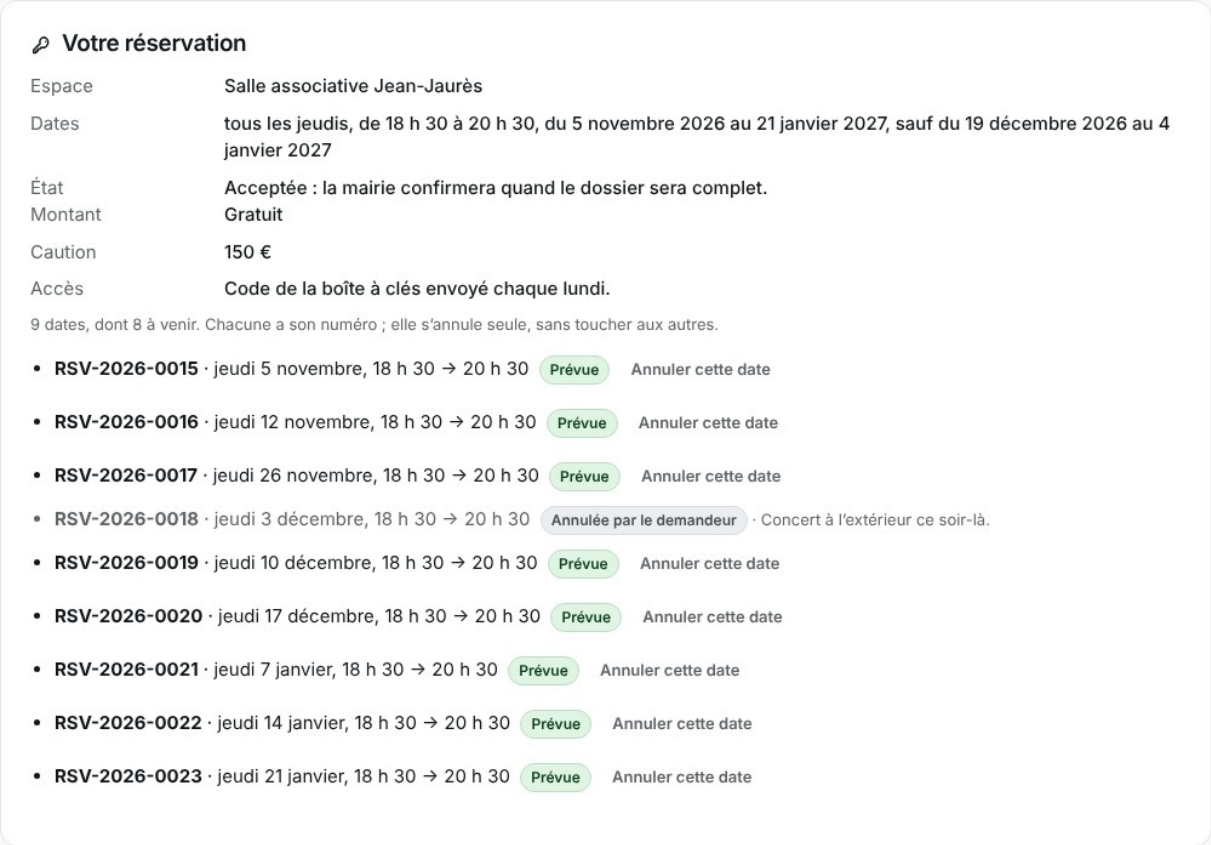
Annuler une réservation : un mot pour la mairie, facultatif, puis « Annuler définitivement ».

Annuler la réservation, en bas de la réservation. L'espace est libéré et la mairie est prévenue. **Selon les conditions d'annulation de la commune, une partie du prix peut rester due** quand on annule tard (« à moins de 30 jours du début : 25 % du prix ») : la mairie vous dira le montant exact. Rien n'est prélevé automatiquement.

Une réservation **en cours** (les accès sont remis) ne s'annule plus : elle se termine normalement.

Une date d'une série

Dans une série, **chaque date a son numéro** (RSV-2026-0015, RSV-2026-0016…). **Annuler cette date** l'annule seule, sans toucher aux autres ; **Annuler la réservation** annule toute la série.



Les dates de la série de la chorale : chacune prévue, sauf le 3 décembre, annulée par le demandeur (« Concert à l'extérieur ce soir-là »).

Si la mairie **annule** votre réservation (une salle fermée en urgence, par exemple), vous recevez un courriel avec son motif.

Sur votre téléphone

ReserveCity fonctionne dans le navigateur, sur ordinateur comme sur téléphone, sans rien installer. Sur téléphone, le menu passe en haut de l'écran. Votre navigateur peut vous proposer d'**ajouter ReserveCity à votre écran d'accueil** : elle s'ouvre alors comme une application.



Une proposition sur un téléphone : tout se lit et se fait de la même façon, y compris déposer une pièce en la photographiant.

Questions fréquentes

J'ai envoyé ma demande : la salle est-elle à moi ?

Non, pas encore. Elle le sera quand la mairie vous aura fait une proposition et que vous l'aurez **acceptée**. Jusque-là, une autre demande peut passer avant.

Le créneau que je veux est « Pris ».

Il est déjà réservé, ou bloqué par la mairie. Essayez un autre jour ou un autre espace, ou écrivez à la mairie par un message dans une demande.

Le bouton « Envoyer la demande » refuse ma demande.

Une règle de l'espace n'est pas respectée, et la raison est écrite sous le champ concerné : trop de participants, délai trop court, usage non autorisé, créneau pris. Corrigez, puis envoyez.

Le prix de la proposition n'est pas le prix indicatif.

Le prix indicatif applique la grille de la commune ; la mairie fixe le prix exact dans sa proposition (une réduction accordée, une option ajoutée…). Si vous avez une question, écrivez-lui avant d'accepter.

Je n’ai pas reçu la convention par courriel.

Elle est toujours dans votre réservation, section **La convention, le paiement, les accès**, bouton **Télécharger**. Regardez aussi vos courriers indésirables.

Je veux réserver pour mon association.

Déclarez-la dans **Mon profil › Les organisations que je représente**, puis choisissez-la dans **Au nom de** quand vous faites la demande.

« Réservé aux associations et structures » : je suis un particulier.

Cet espace ne vous sera pas loué en votre nom, ni en ligne ni au guichet : c’est le choix de la commune. Si vous le demandez pour une association que vous représentez, faites-le **au nom** de l’association.

Une salle que je connais n’est pas sur la page publique.

La mairie la réserve peut-être **au guichet seulement** : elle n’est alors pas en ligne. Renseignez-vous auprès d’elle.

J’habite une autre commune.

Sa page publique, si elle existe, est ouverte à tous : **Créer mon compte** ou, si vous avez déjà un compte CityHally, **J’ai déjà un compte**. C’est la mairie qui décide ensuite, demande par demande.

La page de ma commune n’existe pas, ou ne propose pas « Créer mon compte ».

Chaque mairie décide si, et comment, elle ouvre ReserveCity à ses habitants : elle peut la garder pour son personnel quelque temps, ou ouvrir elle-même les comptes. Adressez-vous à elle.

Plusieurs communes m’ont ouvert ReserveCity.

Choisissez la commune à la connexion, ou par **Changer de commune** en haut de la colonne. Chaque commune a ses espaces, ses demandes et ses conventions.

Je n’ai pas d’adresse électronique.

Adressez-vous au guichet de la mairie : elle peut réserver pour vous, et vous remet la convention sur papier.

Je travaille à la mairie : comment réserver pour moi ?

Comme un habitant : **Mes demandes**, puis **Choisir un espace**. Votre demande suit le même chemin, et c’est un collègue qui l’étudie.

À qui poser une autre question ?

À votre mairie : par un message dans une demande, ou par ses moyens habituels (accueil, téléphone, courriel).