# 📦 StockCity

Emprunter le matériel de votre commune

## Guide utilisateur

### Guide de l'emprunteur — habitants et personnel de la mairie

Version 1.2 — Octobre 2026

Votre commune prête une partie de son matériel : tables, chaises, bancs, barnums, sonorisation… **StockCity** est l'application où vous le demandez, où la mairie vous répond, et où vous suivez votre prêt jusqu'au retour.

Ce guide vous accompagne **pas à pas**, de votre première connexion jusqu'au retour du matériel. 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.** Le matériel vous est réservé 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.

## Un prêt en sept étapes

| Étape | Qui | Ce qui se passe | Le matériel est… |
|---|---|---|---|
| **1. Choisir** | Vous | Dans le catalogue, vous ajoutez du matériel à votre panier. | libre |
| **2. Envoyer** | Vous | Vous indiquez vos dates, l'usage et votre adresse, puis vous envoyez la demande. | **pas réservé** |
| **3. Étudier** | La mairie | Elle regarde ce qui est disponible à vos dates, dans l'ordre d'arrivée des demandes. | **pas réservé** |
| **4. Proposer et accepter** | La mairie, puis vous | Elle vous propose un jour et une heure de retrait et de retour. Vous acceptez. | **réservé pour vous** |
| **5. La convention** | StockCity | La convention de prêt est prête : vous la recevez par courriel. | réservé |
| **6. Retirer** | Vous et la mairie | Vous venez chercher le matériel au jour convenu, vous signez la convention et remettez la caution s'il y en a une. | chez vous |
| **7. Rendre** | Vous et la mairie | Vous rapportez le matériel au jour convenu. La mairie le vérifie et vous rend la caution. | rendu |

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

# Avant de commencer

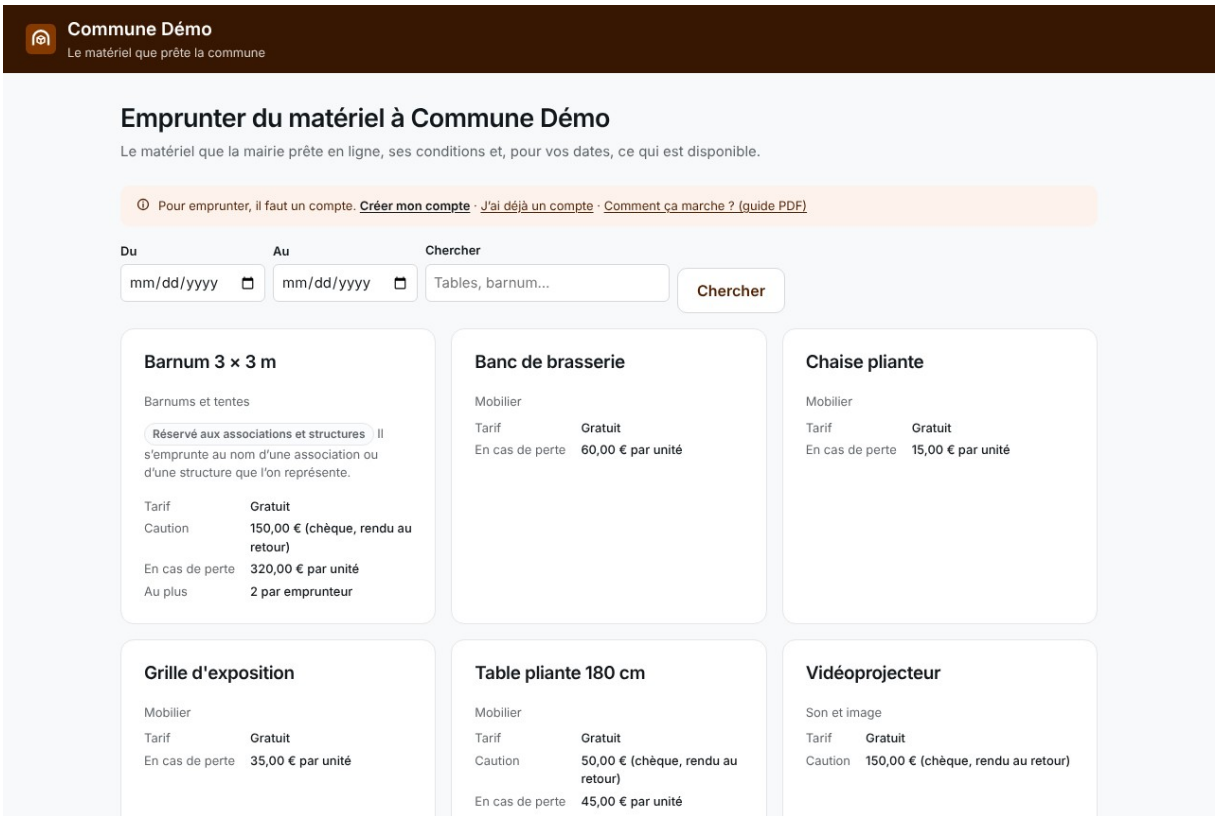
## Qui peut emprunter ?

- **Les habitants qui ont un compte.** Selon le choix de votre mairie, vous le créez **vous-même**, en quelques minutes, depuis la page de votre commune (voir ci-dessous), parfois sous réserve de sa validation ; ou bien c'est la mairie qui vous l'ouvre, à partir de votre adresse électronique.
- **Les associations, entreprises et organismes** : par la personne qui les représente, avec son propre compte, **au nom de** l'organisation (voir « Emprunter au nom d'une association »).
- **Le personnel de la mairie** (élus, agents, agents administratifs) : avec son compte habituel, sans second accès. Sa demande suit exactement le même chemin que celle d'un habitant, et c'est un collègue qui l'étudie.
- **Une personne sans adresse électronique** peut emprunter elle aussi : elle s'adresse au guichet de la mairie, qui enregistre le prêt pour elle et lui fait signer la convention sur papier. Ce guide ne la concerne pas, mais vous pouvez le lui signaler.

## La page de votre commune

Chaque commune qui prête son matériel en ligne **et l'a ouvert à ses habitants** a sa page : **https://stockcity.cityhally.com/** suivi du nom de la commune (par exemple `stockcity.cityhally.com/commune-demo`). Vous y arrivez aussi par le bouton **Emprunter du matériel**, sur le site de votre commune (`cityhally.fr`) et dans l'application **CityHally**, rubrique **Ma mairie**.

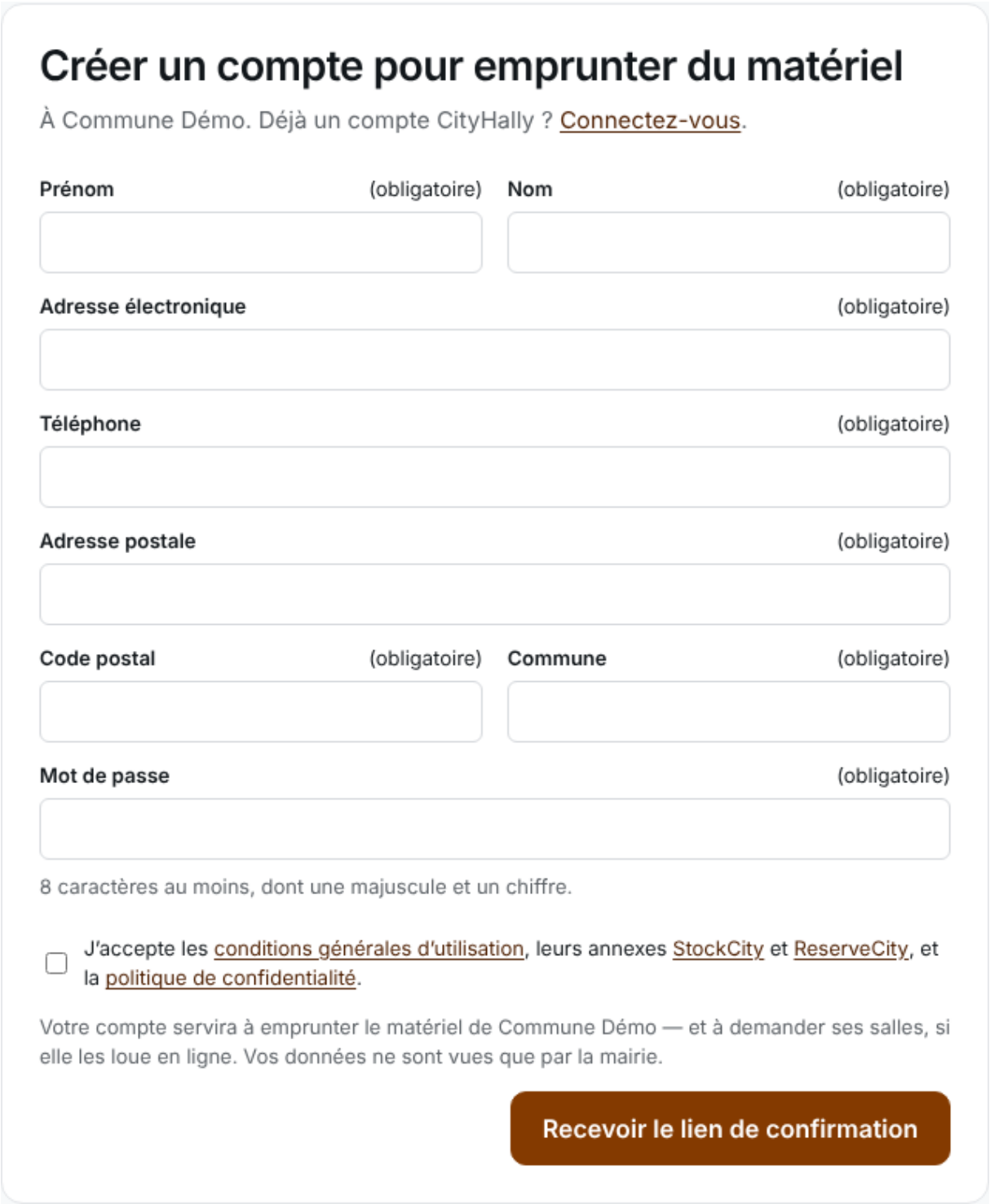
Elle se consulte **sans compte** et ne dépose aucun cookie : le matériel prêté, ses conditions, et, pour vos dates, ce qui est disponible. Pour emprunter, un compte est nécessaire : l'encadré en haut de la page vous propose **Créer mon compte** ou **J'ai déjà un compte**. Si la mairie ouvre elle-même les comptes, l'encadré vous invite à **vous adresser à elle**.



*La page publique du matériel de Commune Démo : sans compte, le catalogue, et en haut « Créer mon compte » et « J'ai déjà un compte ».*

## Créer votre compte

1. Sur la page de la commune, cliquez sur **Créer mon compte**.
2. Remplissez le formulaire : prénom, nom, adresse électronique, téléphone, adresse postale, et choisissez votre **mot de passe** (8 caractères au moins, dont une majuscule et un chiffre).
3. Lisez et **acceptez les conditions d'utilisation** (les liens ouvrent les textes), puis **Recevoir le lien de confirmation**.
4. Ouvrez le courriel reçu et cliquez sur son lien **dans les 48 heures** : votre compte est ouvert. **Rien n'est créé avant.**
5. Cliquez sur **Se connecter**, et entrez votre adresse électronique et votre mot de passe.




*Le formulaire d'inscription : vos coordonnées, votre mot de passe, et les conditions d'utilisation à accepter.*

💡 **Si la mairie valide les nouveaux comptes**, la page le dit. Une fois le lien confirmé, votre compte existe, mais StockCity attend qu'un élu accepte votre demande : 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 loue aussi ses salles avec **ReserveCity** et les a ouvertes à ses habitants sans validation, le même compte vous y ouvre l'accès : vous pourrez demander une salle sans vous réinscrire. Et si cette adresse avait déjà un compte CityHally, le lien y ajoute simplement StockCity : votre mot de passe ne change pas.

> 💡 **Le courriel n'arrive pas ?** Regardez dans les courriers indésirables. Le lien vaut 48 heures : passé ce délai, recommencez simplement l'inscription.

## Vous avez déjà un compte CityHally ?

Vous habitez une commune voisine, vous utilisez déjà TechCity ou ReserveCity, ou votre commune vient d'ouvrir StockCity après votre inscription : **pas de nouveau compte**. Sur la page de la commune, cliquez sur **J'ai déjà un compte**, connectez-vous, et StockCity s'ouvre pour vous dans cette commune. Cela ne vous donne aucun autre droit dans la commune. Si la mairie valide les comptes, votre demande lui est transmise, et un courriel vous dit sa décision.

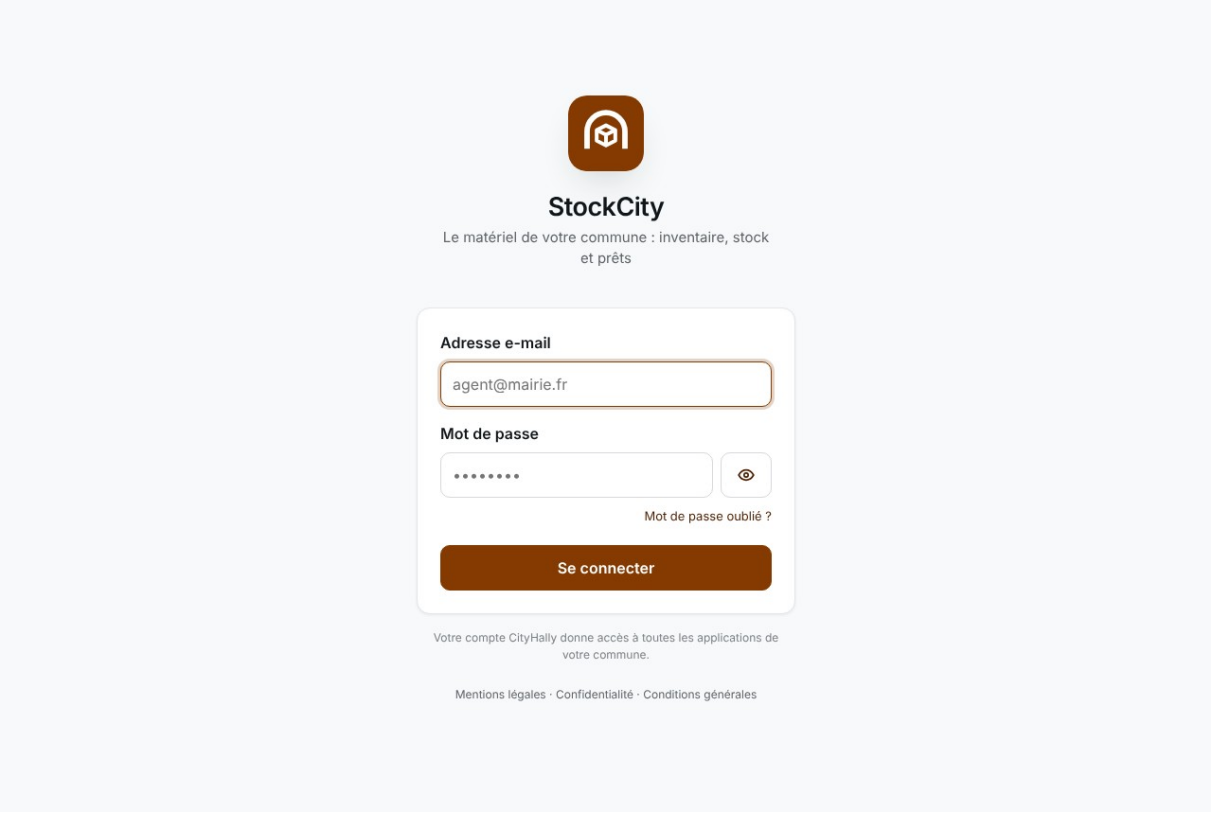
Si la mairie a **suspendu** votre accès, il ne se rouvre pas ainsi : adressez-vous à elle.

## Ou une invitation de la mairie

La mairie peut aussi vous ouvrir l'accès elle-même. Vous recevez alors un **courriel d'invitation** de CityHally : son lien mène au **portail CityHally** (`cityhally.com`), où vous choisissez votre mot de passe et acceptez les conditions d'utilisation. Vous arrivez sur **« Mes applications »**, où la tuile **StockCity** vous attend.

C'est le **même compte** pour toutes les applications CityHally que la commune vous ouvre (le signalement d'un problème dans la rue avec TechCity, par exemple).

## Se connecter




*L'écran de connexion de StockCity. « Mot de passe oublié ? » mène au portail, qui gère les comptes.*

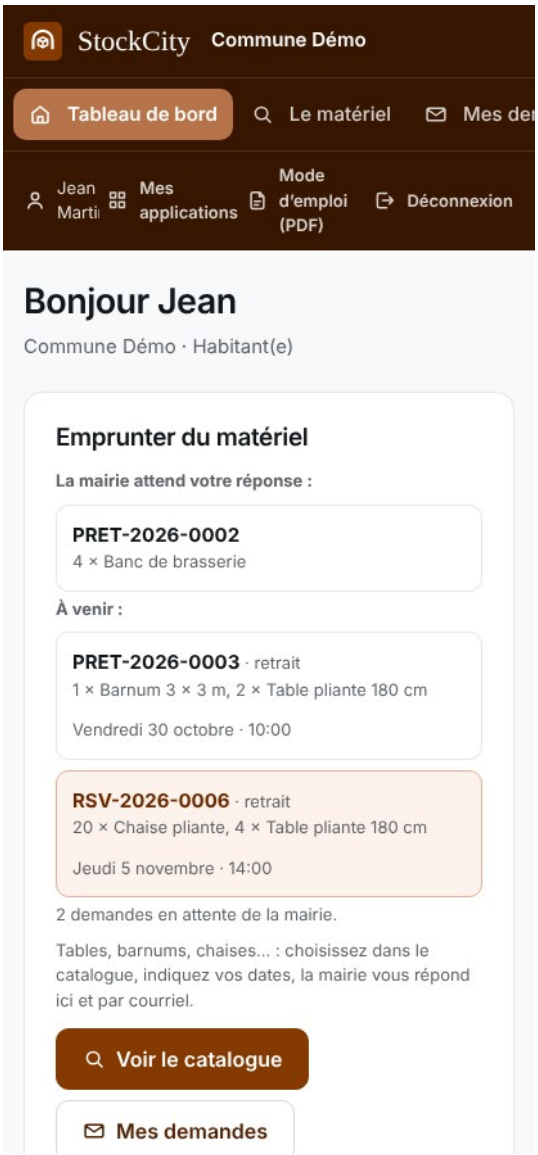
1. Ouvrez **https://stockcity.cityhally.com** (ou la tuile StockCity de **https://cityhally.com/mes-applications**).
2. Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe, puis **Se connecter**.

3. Si plusieurs communes vous ont ouvert un accès (une résidence secondaire, par exemple), choisissez celle dont vous voulez emprunter le matériel. Le bouton **Changer de commune**, en haut de la colonne, vous permet d'en changer ensuite.

Si l'application vous dit que **les conditions générales ont changé**, ouvrez le portail comme elle vous le propose, acceptez la nouvelle version, et revenez : votre accès reprend aussitôt.

## Sur votre téléphone ou votre ordinateur

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

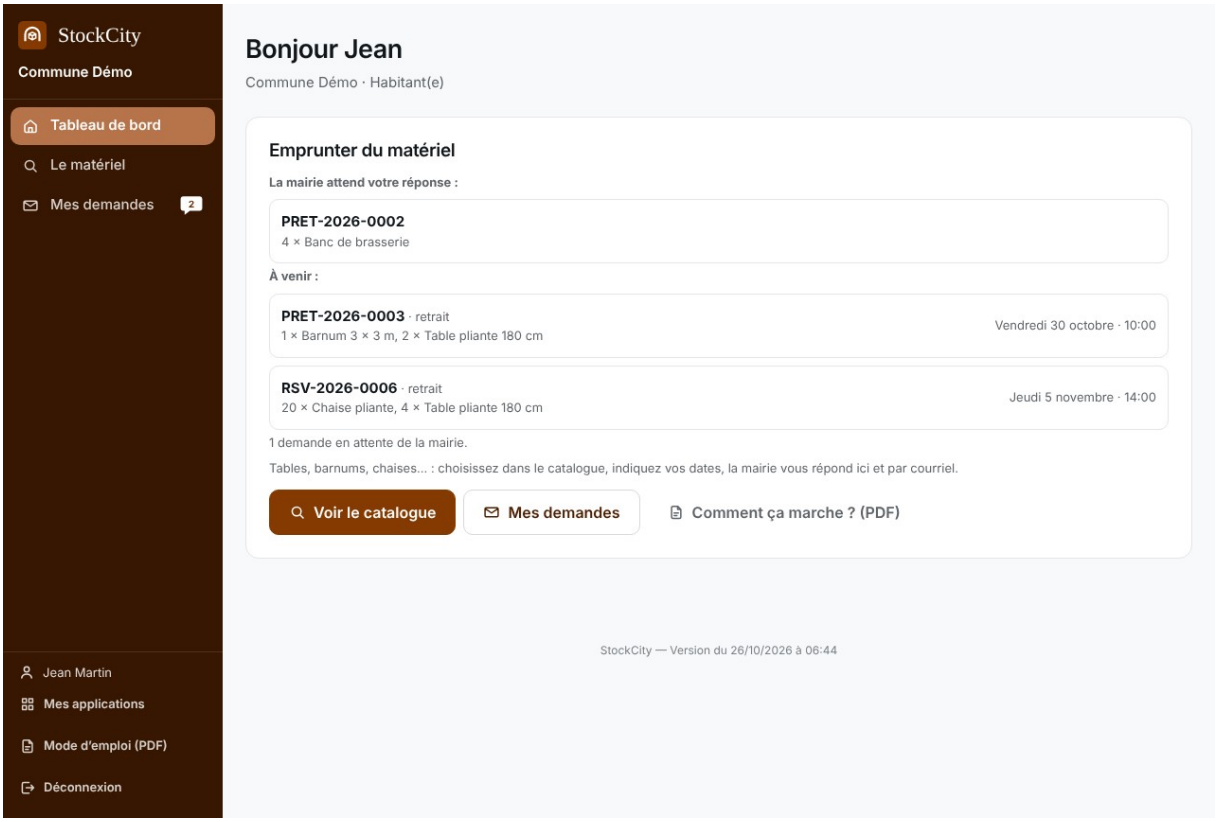



*StockCity sur un téléphone : le menu en haut, le tableau de bord en dessous.*

## Votre tableau de bord

C'est l'écran d'arrivée. Il vous dit en un coup d'œil où en sont vos prêts :

- **« La mairie attend votre réponse »** : une proposition est à accepter (étape 4) ;
- **« À venir »** : vos prochains rendez-vous, retrait ou retour, avec leur jour et leur heure ;
- le nombre de demandes **en attente de la mairie** ;
- les boutons **Voir le catalogue**, **Mes demandes** et **Comment ça marche ?**, qui ouvre ce guide.

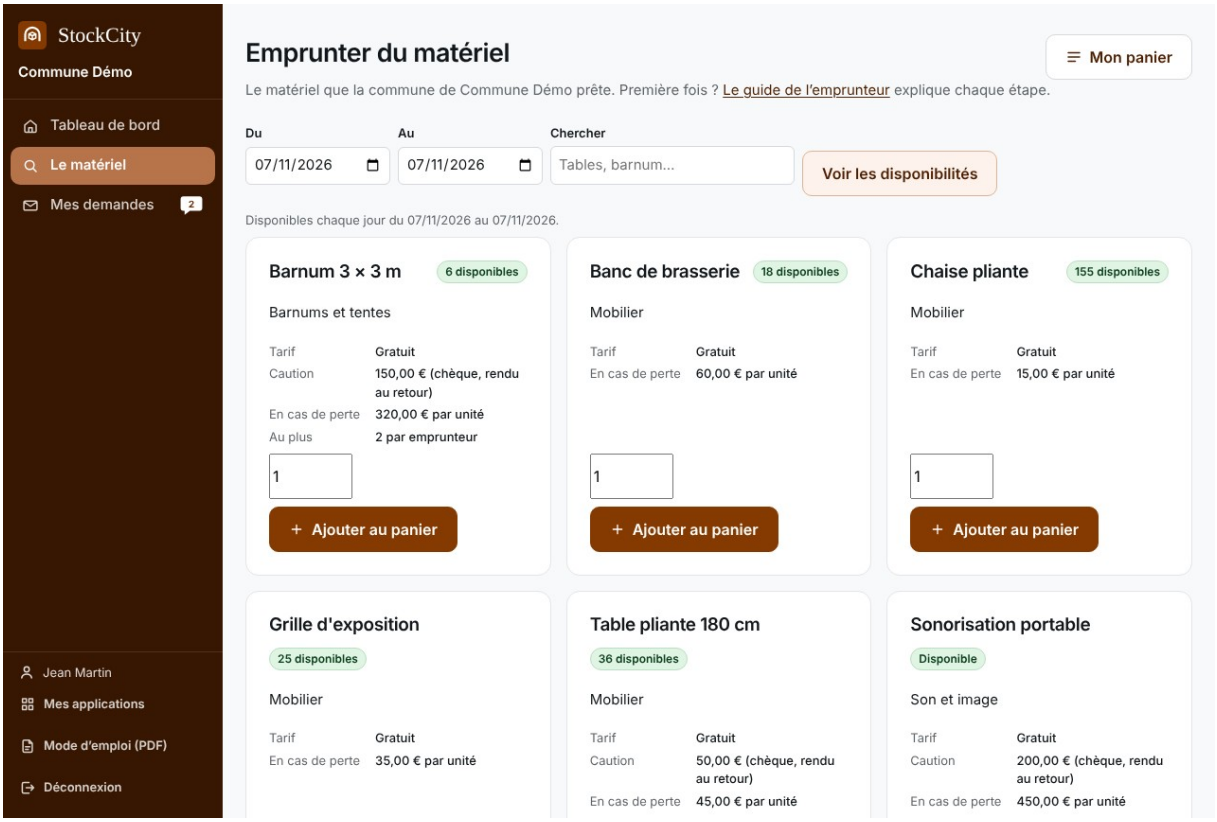



*Le tableau de bord de Jean Martin : une proposition attend sa réponse, un retrait est prévu lundi à 10 h.*

La colonne de gauche a quatre entrées : **Tableau de bord**, **Le matériel** (le catalogue), **Mes demandes** et **Mes organisations**. En bas : **Mes applications** (le portail), **Mode d'emploi (PDF)** (ce guide) et **Déconnexion**.

## Étape 1 — Choisir le matériel

Cliquez sur **Le matériel** (ou **Emprunter**, en haut de **Mes demandes**). Le catalogue montre **tout ce que la commune prête en ligne**, et seulement cela : le reste de son matériel n'y figure pas. Certaines choses ne se demandent qu'**au guichet de la mairie** (une sonorisation, par exemple) : elles ne sont pas au catalogue, renseignez-vous auprès d'elle.




*Le catalogue, avec des dates : chaque matériel dit combien d'unités sont disponibles chaque jour de la période choisie.*

## Lire une fiche du catalogue

| Ce qui est écrit | Ce que cela veut dire |
|---|---|
| **Tarif** | « Gratuit », ou un prix par jour (et par unité pour ce qui se compte). Le montant total vous sera indiqué dans la proposition de la mairie. |
| **Caution** | Un chèque, remis au retrait et **rendu au retour** si tout est rendu en bon état. Il n'est pas encaissé. |
| **En cas de perte** | Ce que la commune vous demandera par unité perdue, ou détériorée au point de ne plus servir (le « forfait de remplacement »). |
| **Au plus** | La quantité maximale qu'une même personne peut emprunter. |
| **Réservé aux associations et structures** | Ce matériel ne se prête 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 l'emprunter **au nom d'une organisation** que vous représentez. |
| **N disponibles** | Avec des dates seulement : le nombre d'unités libres **chaque jour** de la période, retrait et retour compris. Un matériel unique (une sonorisation) dit simplement « Disponible » ou « Indisponible ». |

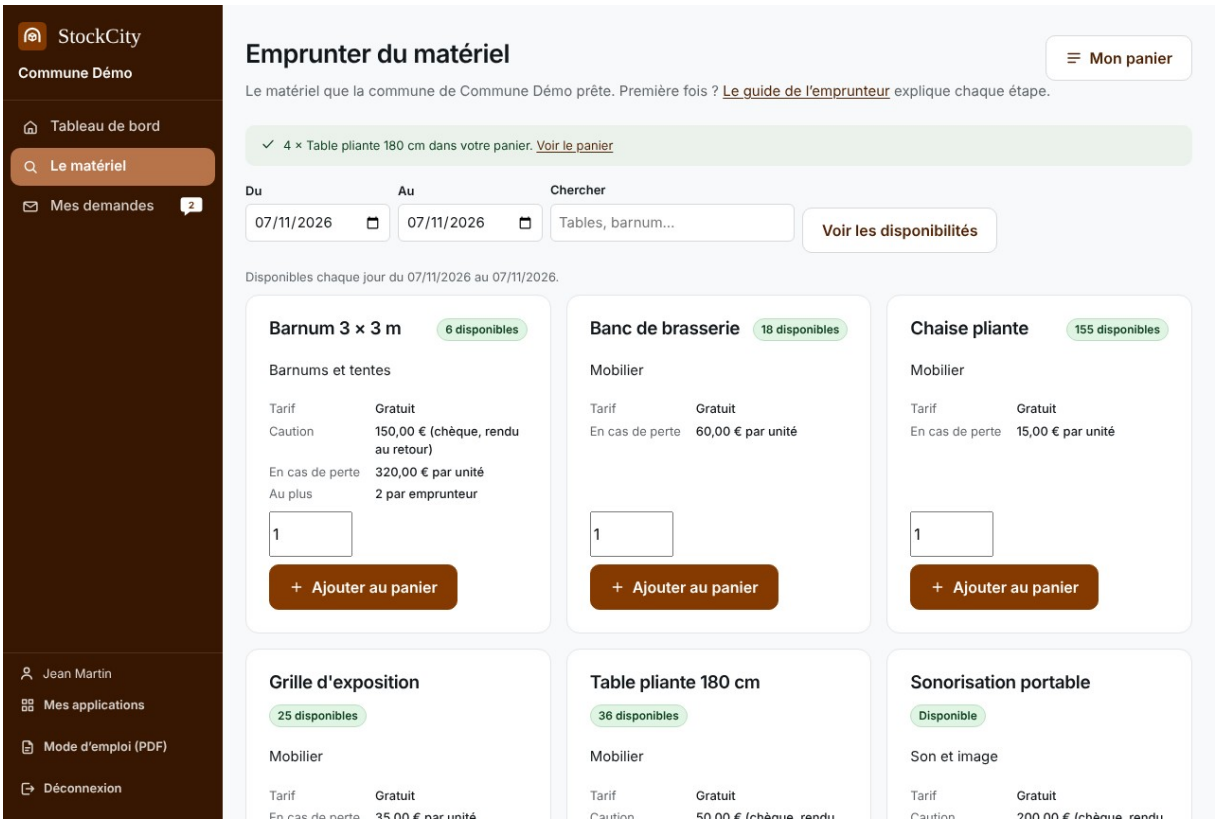
## Voir ce qui est disponible à vos dates

1. En haut du catalogue, indiquez **Du** (le premier jour où vous utiliserez le matériel) et **Au** (le dernier).
2. Cliquez sur **Voir les disponibilités**.
3. Chaque fiche affiche alors le nombre d'unités disponibles. Le champ **Chercher** filtre par nom (« tables », « barnum »).

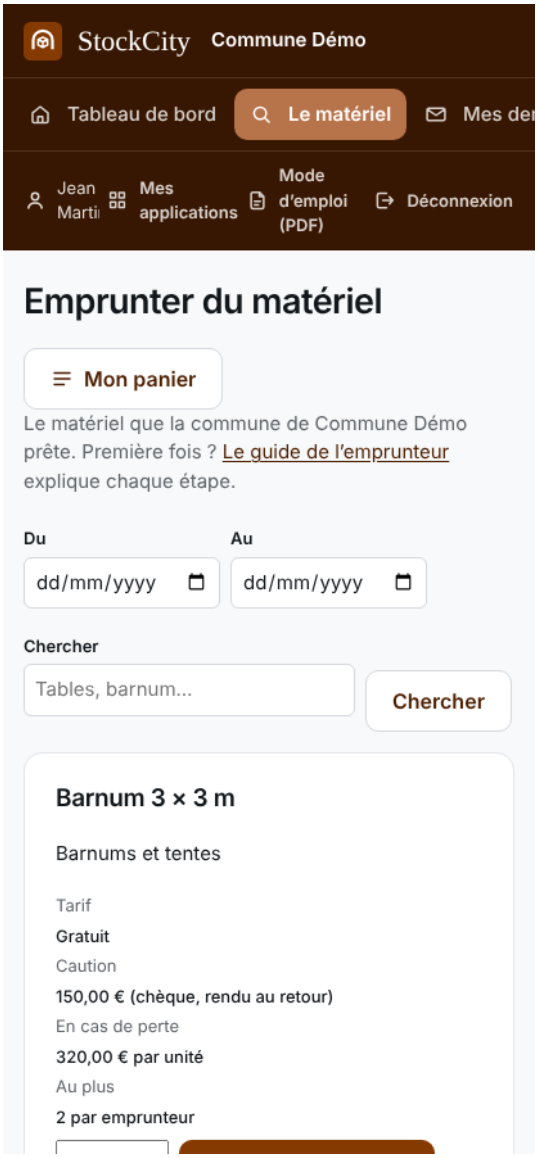
> 💡 « Disponible » veut dire **libre à ce jour pour toutes les demandes déjà acceptées**. Une demande arrivée avant la vôtre, pas encore acceptée, peut encore le prendre : c'est pourquoi seule l'acceptation de la proposition réserve le matériel.

## Ajouter au panier

1. Sur la fiche, indiquez la **quantité** (pour ce qui se compte : tables, chaises…). Un matériel unique s'ajoute à l'unité.
2. Cliquez sur **Ajouter au panier**. Un message le confirme, avec un lien **Voir le panier**.
3. Recommencez pour chaque matériel : tout va dans le même panier.




*« 4 × Table pliante 180 cm dans votre panier. » Le bouton « Mon panier », en haut à droite, y mène à tout moment.*




*Le catalogue sur un téléphone : une fiche sous l'autre, la quantité et « Ajouter au panier ».*

Une quantité au-dessus de la limite « Au plus » est refusée avec son explication. Un matériel indisponible à vos dates a son bouton grisé : essayez d'autres dates, ou une quantité plus petite.

### Une étiquette sur un objet ?

Le matériel de la commune porte une étiquette avec un **code QR**. Si vous le scannez avec l'appareil photo de votre téléphone, StockCity s'ouvre (connectez-vous si besoin) et vous dit à quelle commune il appartient. S'il se prête, le bouton **Ajouter au panier** est là.

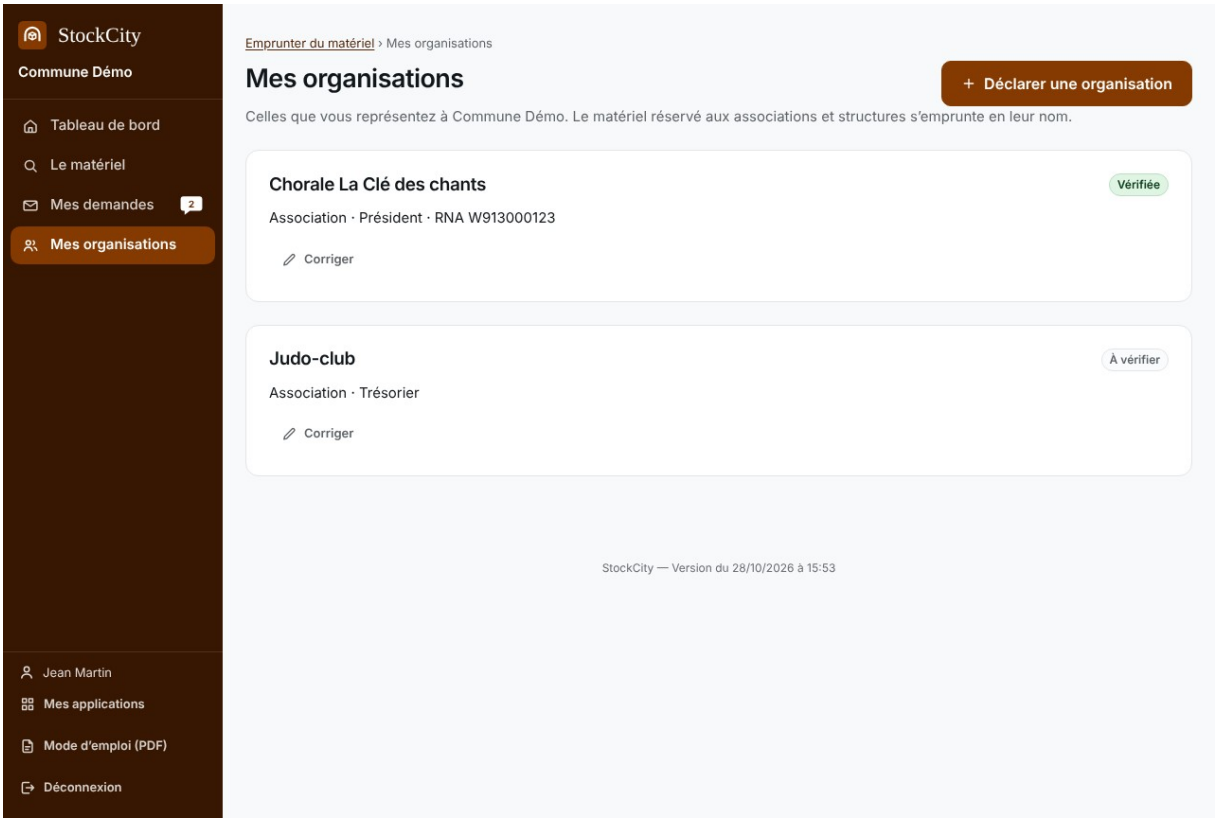



*L’étiquette d’un barnum, scannée par un habitant : « Ce matériel appartient à la commune de Commune Démo. La commune le prête à ses habitants. »*

## Emprunter au nom d’une association

Vous représentez une association, une entreprise ou un organisme (président, trésorière, responsable…) ? Déclarez-le une fois, puis empruntez en son nom :

1. Dans le menu, **Mes organisations**, puis **Déclarer une organisation** : son nom, sa forme (association, entreprise…), son numéro (RNA, SIRET) s’il y en a un, son adresse, et votre qualité. **Déclarer**.
2. Dans le panier, le champ **Au nom de** propose alors **Moi-même** ou chacune de vos organisations. Choisissez-la avant d’envoyer.



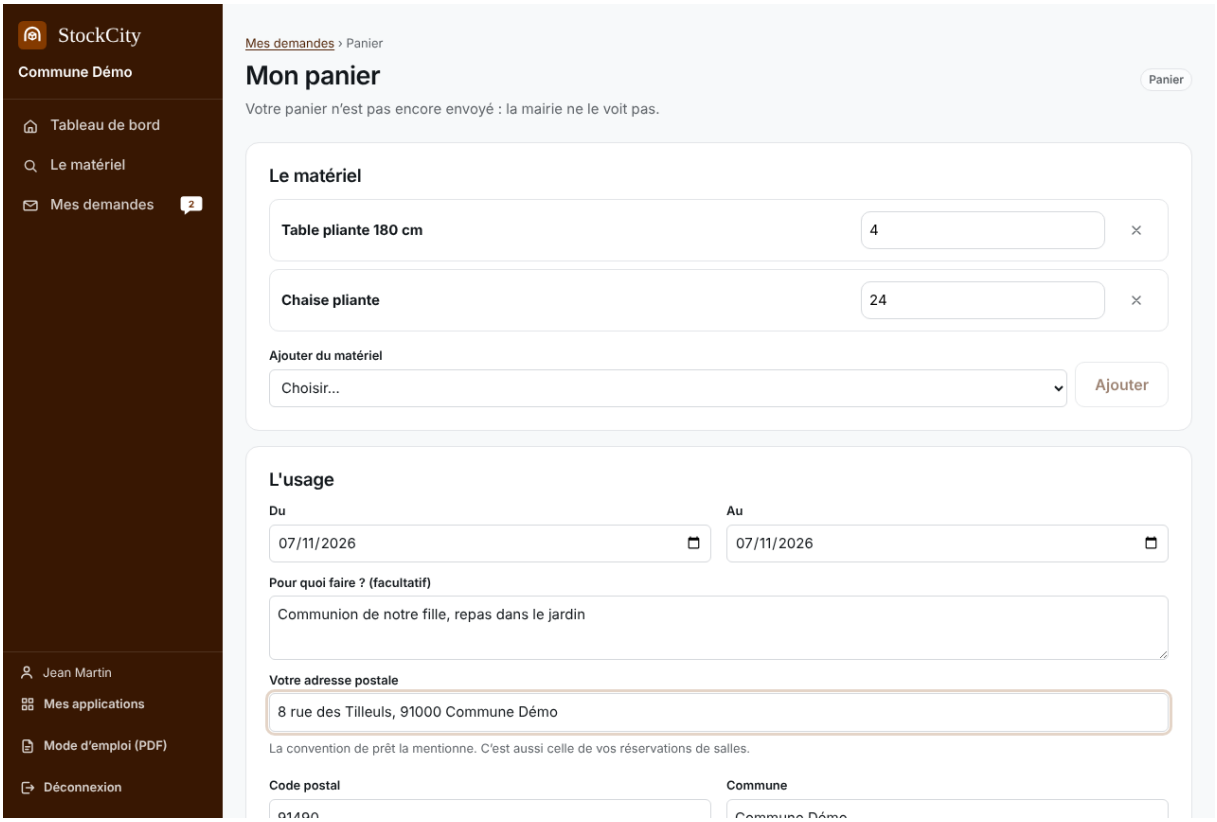

*« Mes organisations » : le comité des fêtes que Jean Martin représente, et le bouton « Déclarer une organisation ».*

La mairie **vérifie** l'organisation ; tant qu'elle ne l'a pas fait, la liste dit « à vérifier par la mairie », et vous pouvez déjà emprunter en son nom. Une organisation que la mairie a **bloquée** ne peut plus emprunter. Ce sont les **mêmes organisations que dans ReserveCity** : déclarée ici, elle sert aussi pour réserver une salle, et l'inverse. Dix organisations au plus par personne.

> 💡 Un panier qui contient du matériel **réservé aux associations et structures** ne s'envoie qu'**au nom d'une organisation** : le champ **Au nom de** le dit, et la demande est refusée à l'envoi sinon.

## Étape 2 — Compléter et envoyer votre demande

Ouvrez **Mon panier** (bouton en haut du catalogue, ou lien après un ajout). Le panier est une demande **pas encore envoyée** : la mairie ne le voit pas. Il reste là tant que vous ne l'avez ni envoyé ni vidé, même si vous fermez StockCity.




*Le panier : le matériel et ses quantités, puis l'usage (dates, « pour quoi faire ? », adresse).*

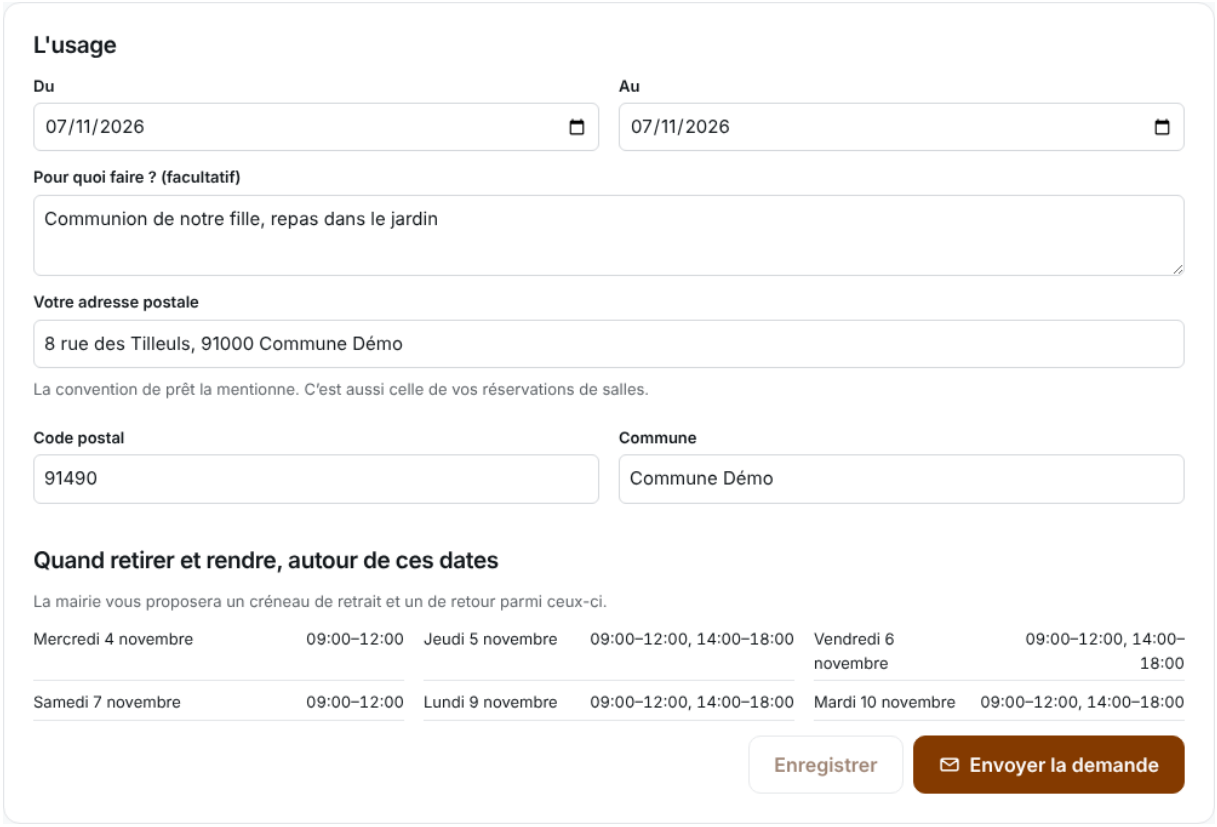
## Le matériel

- **Au nom de** : vous-même, ou une organisation que vous représentez (voir « Emprunter au nom d'une association »).
- Changez une **quantité** directement dans son champ.
- La **croix** retire un matériel du panier.
- **Ajouter du matériel** : choisissez dans la liste, puis **Ajouter**, sans repasser par le catalogue.

## L'usage

| Champ | Ce qu'il faut y mettre |
|---|---|
| **Du… Au…** | Les jours où **vous utilisez** le matériel (la fête, le repas). Pour une seule journée, la même date deux fois. Ce ne sont pas encore les jours de retrait et de retour : c'est la mairie qui les proposera, autour de ces dates. |
| **Pour quoi faire ?** | Facultatif, mais utile à la mairie : « anniversaire, 40 personnes dans le jardin ». Il figure sur la convention. |
| **Votre adresse postale** | Obligatoire : la convention de prêt la mentionne. Elle est gardée pour vos demandes suivantes. |

En dessous, **« Quand retirer et rendre, autour de ces dates »** liste les jours et heures où le service matériel est ouvert. La mairie vous proposera un créneau de retrait et un créneau de retour **parmi ceux-ci** : vérifiez que l'un d'eux vous convient avant d'envoyer.

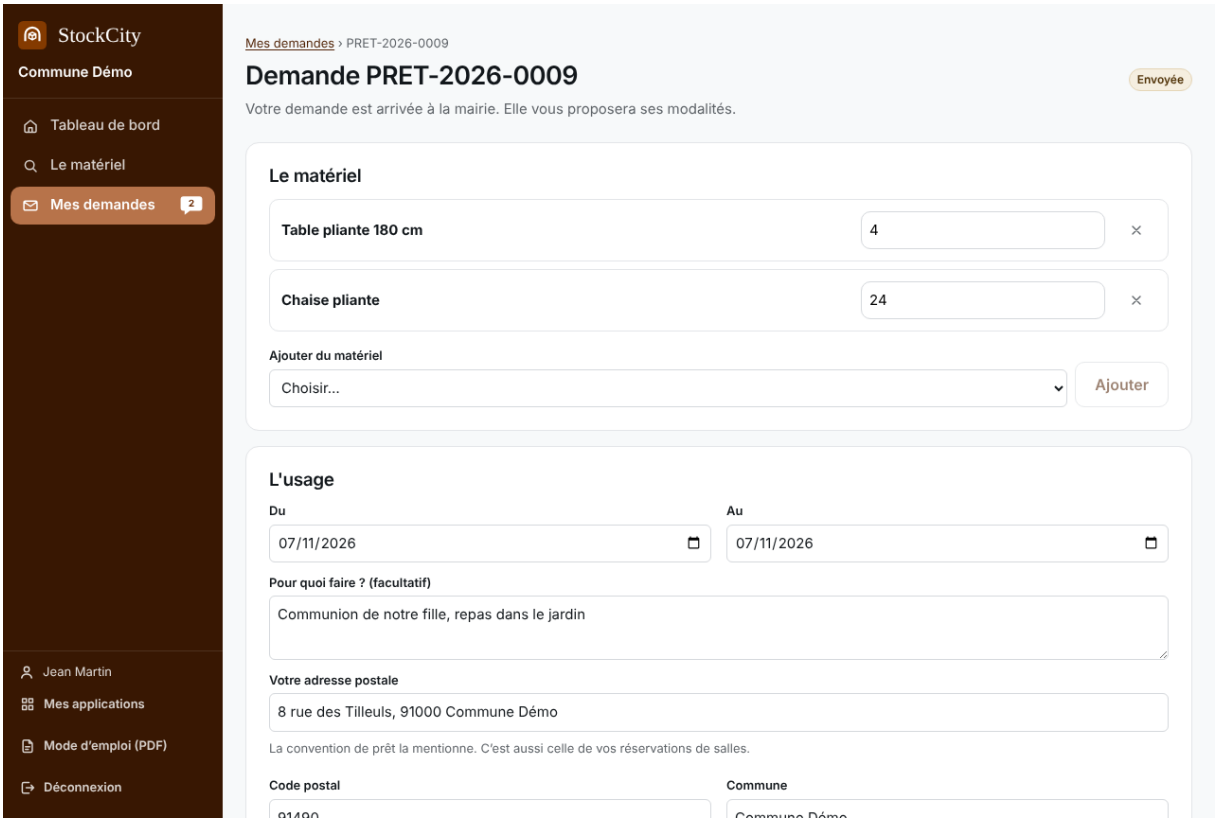



*Les créneaux d'ouverture autour des dates choisies, puis « Enregistrer » et « Envoyer la demande ».*

## Enregistrer, puis envoyer

1. Cliquez sur **Enregistrer**. Tant qu'une modification n'est pas enregistrée, **Envoyer la demande** reste grisé.
2. Relisez : matériel, quantités, dates, adresse.
3. Cliquez sur **Envoyer la demande**.

La demande reçoit alors son **numéro** (par exemple **PRET-2026-0009**) et passe à l'état **Envoyée**. La mairie est prévenue par courriel.




*La demande envoyée : son numéro, son état « Envoyée », et la phrase qui dit ce qui va se passer.*

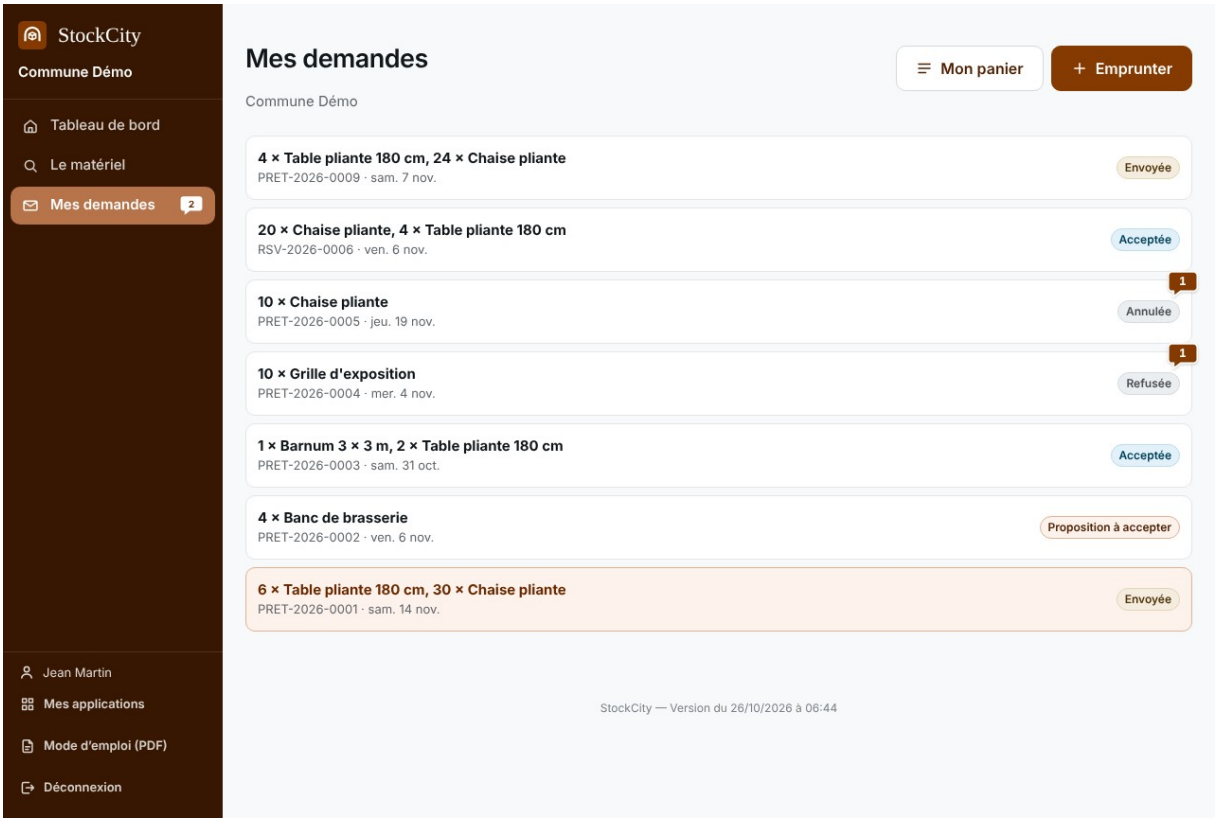
> ⚠️ **Votre demande est arrivée, rien n'est encore réservé.** La mairie la traite dans l'ordre d'arrivée et vous fera une proposition. Vous pouvez encore la modifier, ou l'annuler.

**Vider le panier**, en bas de l'écran, supprime le panier entier (une confirmation vous est demandée). Vous n'avez qu'**un panier à la fois** par commune : une fois envoyé, le suivant repart de zéro.

## Étape 3 — La mairie étudie votre demande

La mairie regarde, matériel par matériel, ce qui est disponible à vos dates en tenant compte des demandes arrivées avant la vôtre. Elle peut passer votre demande **À l'étude** pour dire qu'elle s'en occupe.

Toutes vos demandes sont dans **Mes demandes**, de la plus récente à la plus ancienne, avec leur numéro, leur date d'usage et leur état. Cliquez sur une ligne pour l'ouvrir.




*« Mes demandes » : une ligne par demande, avec son état à droite.*

## Les états d'une demande

| État affiché | Ce que cela veut dire | Ce que vous pouvez faire |
|---|---|---|
| **Panier** | Pas encore envoyée : la mairie ne la voit pas. | Compléter, envoyer, vider. |
| **Envoyée** | Arrivée à la mairie, pas encore ouverte. | Modifier, écrire, annuler. |
| **À l'étude** | La mairie s'en occupe. | Modifier, écrire, annuler. |
| **Proposition à accepter** | La mairie vous propose ses modalités. **Rien n'est réservé** tant que vous n'avez pas accepté. | **Accepter**, écrire, modifier (la proposition tombe), annuler. |
| **Acceptée** | Le matériel vous est **réservé**. La convention est prête. | Télécharger la convention, écrire, annuler. |
| **Prête à retirer** | La mairie a préparé le matériel. | Venir le chercher au créneau convenu. |
| **En cours** | Le matériel est chez vous. | Le rendre au créneau convenu. |
| **Retour partiel** | Une partie est rendue, le reste est attendu. | Rapporter le reste. |
| **Terminée** | Tout est rendu. Merci ! | — |
| **Refusée** | La mairie n'a pas pu accepter. Le motif est affiché. | Faire une autre demande. |
| **Annulée** | Annulée par vous ou par la mairie (avec son motif). | Faire une autre demande. |

Une étiquette **En retard** s'ajoute à un prêt **En cours** dont la date de retour est passée.

### Modifier une demande déjà envoyée

Tant que la demande n'est pas acceptée, ses quantités, son matériel, ses dates et son usage restent modifiables, dans le même écran que le panier. Changez ce qu'il faut, puis **Enregistrer**.

> 💡 **Modifier une demande qui a déjà une proposition retire cette proposition** : la mairie doit la refaire, et votre demande revient « À l'étude ». Si la proposition vous convient presque, écrivez plutôt un message (voir plus loin).

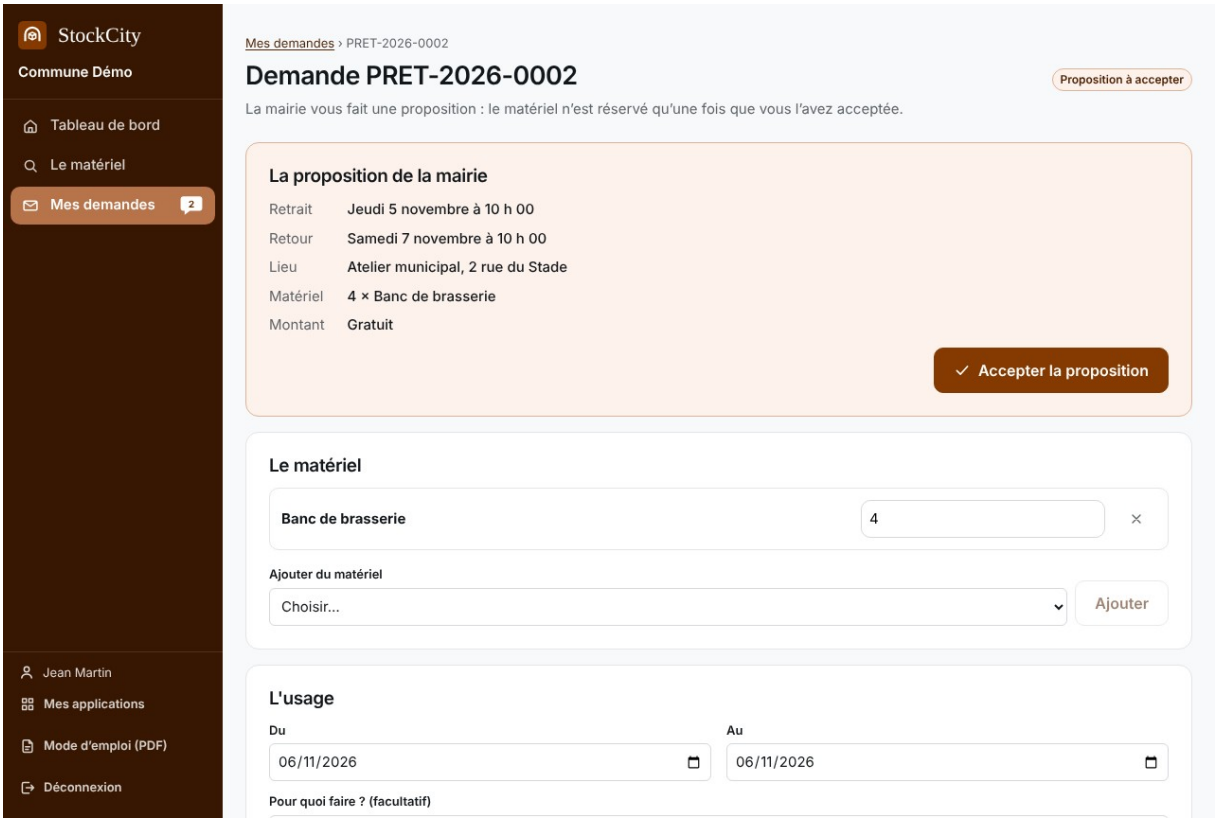
## Étape 4 — Accepter la proposition de la mairie

Quand la mairie a étudié votre demande, elle vous fait une **proposition**. Vous recevez un courriel :




*Le courriel « La mairie vous propose ses modalités » : le matériel, le retrait, le retour, le lieu, le montant. Le bouton ouvre votre demande.*

Ouvrez la demande (bouton du courriel, tableau de bord ou **Mes demandes**). La proposition est en tête, sur fond coloré :




*« La proposition de la mairie » et le bouton « Accepter la proposition ».*

## Lire la proposition

| Ligne | Ce que cela veut dire |
|---|---|
| **Retrait** | Le jour et l'heure où vous venez chercher le matériel. |
| **Retour** | Le jour et l'heure où vous le rapportez. |
| **Lieu** | Où retirer et rendre (souvent l'atelier municipal ou la mairie). |
| **Matériel** | Ce que la mairie peut vous prêter. S'il est écrit « Moins que demandé », c'est tout ce qui est disponible à vos dates. |
| **Montant** | « Gratuit », ou le total : quantité × nombre de jours × tarif par jour. Il se règle selon les modalités indiquées par la mairie : **rien ne se paie dans l'application**. |
| **Caution** | Le montant du chèque à remettre au retrait, s'il y en a un. |
| **Instructions** | Ce que la mairie vous demande : véhicule adapté, rangement, accès… |

## Accepter

1. Vérifiez que le jour et l'heure de retrait et de retour vous conviennent.
2. Cliquez sur **Accepter la proposition**.
3. Le message « Proposition acceptée : le matériel vous est réservé » s'affiche, et la demande passe à **Acceptée**.

> ✅ **C'est à ce moment, et seulement à ce moment, que le matériel vous est réservé.** StockCity vérifie une dernière fois qu'il est toujours disponible. Si une autre demande a été acceptée entre-temps, l'acceptation est

> refusée : un message vous dit ce qui manque, votre demande revient « À l'étude », et la mairie vous fera une nouvelle proposition.

### La proposition ne vous convient pas ?

- **Un détail à changer** (une heure, un lieu) : écrivez un **message** à la mairie dans la demande (voir « Échanger avec la mairie »). Elle peut revoir sa proposition.
- **Vos besoins ont changé** (dates, quantités) : modifiez la demande. La proposition tombe, et la mairie en refait une.
- **Vous n'en avez plus besoin** : **Annuler la demande**, en bas de l'écran.

Une proposition dont le jour de retrait est **passé** ne peut plus être acceptée : demandez une nouvelle proposition à la mairie.

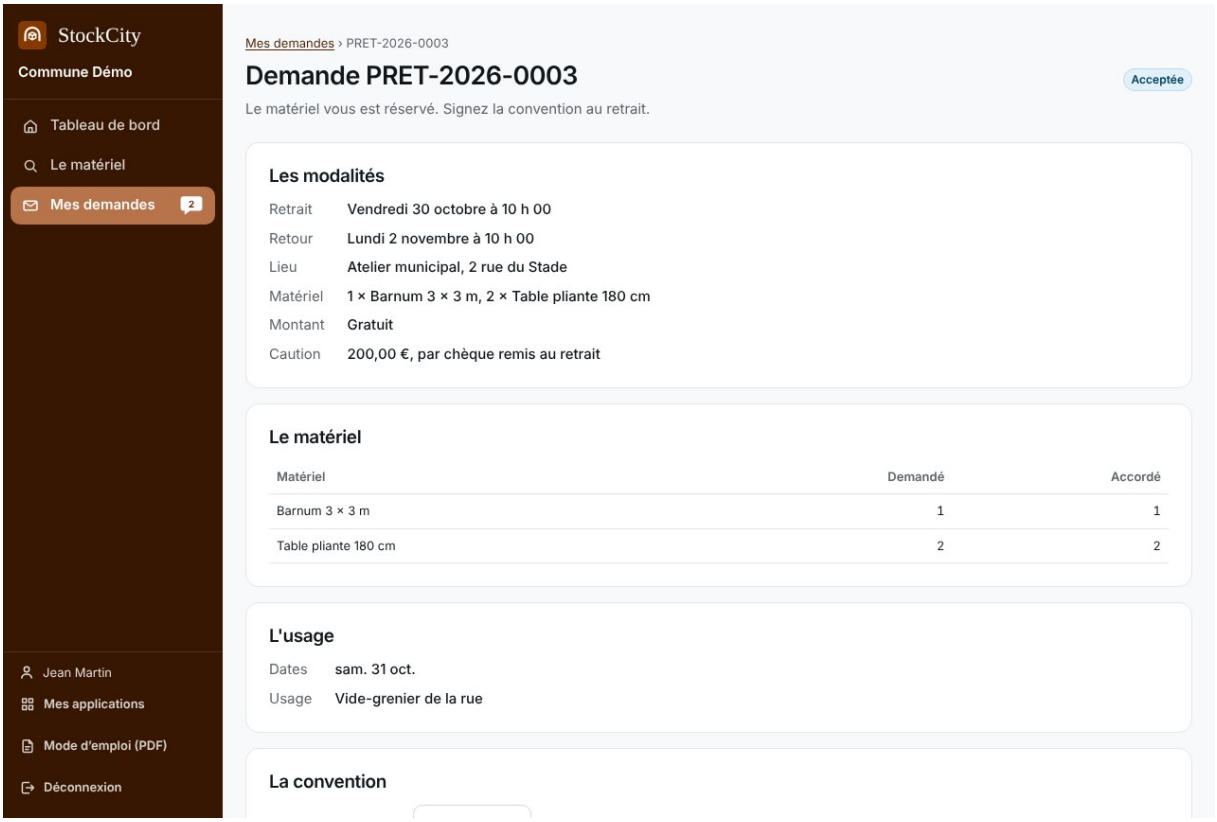
## Étape 5 — La convention de prêt

Dès que vous avez accepté, StockCity prépare la **convention de prêt** : le document qui dit ce qui vous est prêté, quand, et à quelles conditions. Vous la recevez **en pièce jointe** d'un courriel « Prêt confirmé » :

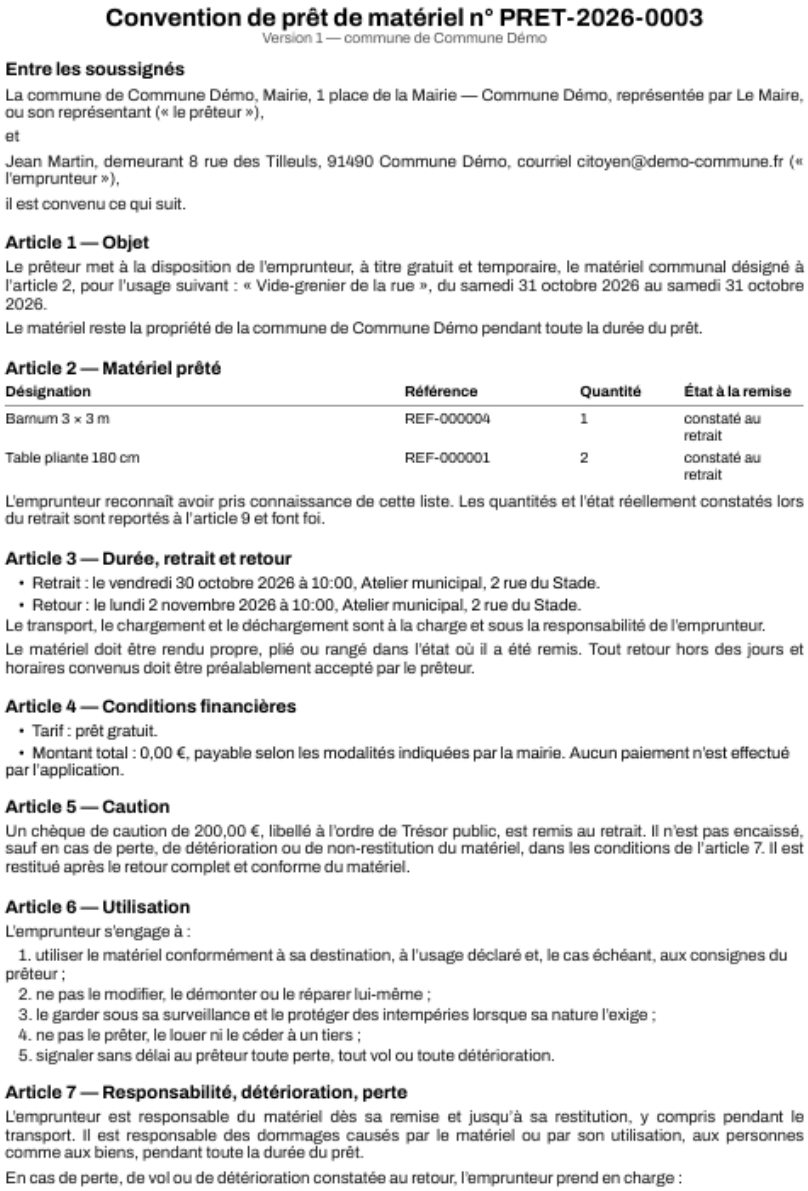



*Le courriel « Votre prêt est confirmé », envoyé avec la convention en pièce jointe.*

Elle est aussi dans votre demande, section **La convention**, bouton **Télécharger**, à tout moment :




*Une demande acceptée : les modalités, le matériel, la convention à télécharger.*



**Convention de prêt de matériel n° PRET-2026-0003**

Version 1 — commune de Commune Démo

**Entre les soussignés**

La commune de Commune Démo, Mairie, 1 place de la Mairie — Commune Démo, représentée par Le Maire, ou son représentant (« le prêteur »),

et

Jean Martin, demeurant 8 rue des Tilleuls, 91490 Commune Démo, courriel citoyen@demo-commune.fr (« l'emprunteur »),

il est convenu ce qui suit.

**Article 1 — Objet**

Le prêteur met à la disposition de l'emprunteur, à titre gratuit et temporaire, le matériel communal désigné à l'article 2, pour l'usage suivant : « Vide-grenier de la rue », du samedi 31 octobre 2026 au samedi 31 octobre 2026.

Le matériel reste la propriété de la commune de Commune Démo pendant toute la durée du prêt.

**Article 2 — Matériel prêté**

| Désignation | Référence | Quantité | État à la remise |
|---|---|---|---|
| Barnum 3 × 3 m | REF-000004 | 1 | constaté au retrait |
| Table pliante 180 cm | REF-000001 | 2 | constaté au retrait |

L'emprunteur reconnaît avoir pris connaissance de cette liste. Les quantités et l'état réellement constatés lors du retrait sont reportés à l'article 9 et font foi.

**Article 3 — Durée, retrait et retour**

- Retrait : le vendredi 30 octobre 2026 à 10:00, Atelier municipal, 2 rue du Stade.
- Retour : le lundi 2 novembre 2026 à 10:00, Atelier municipal, 2 rue du Stade.

Le transport, le chargement et le déchargement sont à la charge et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Le matériel doit être rendu propre, plié ou rangé dans l'état où il a été remis. Tout retour hors des jours et horaires convenus doit être préalablement accepté par le prêteur.

**Article 4 — Conditions financières**

- Tarif : prêt gratuit.
- Montant total : 0,00 €, payable selon les modalités indiquées par la mairie. Aucun paiement n'est effectué par l'application.

**Article 5 — Caution**

Un chèque de caution de 200,00 €, libellé à l'ordre de Trésor public, est remis au retrait. Il n'est pas encaissé, sauf en cas de perte, de détérioration ou de non-restitution du matériel, dans les conditions de l'article 7. Il est restitué après le retour complet et conforme du matériel.

**Article 6 — Utilisation**

L'emprunteur s'engage à :

1. utiliser le matériel conformément à sa destination, à l'usage déclaré et, le cas échéant, aux consignes du prêteur ;
2. ne pas le modifier, le démonter ou le réparer lui-même ;
3. le garder sous sa surveillance et le protéger des intempéries lorsque sa nature l'exige ;
4. ne pas le prêter, le louer ni le céder à un tiers ;
5. signaler sans délai au prêteur toute perte, tout vol ou toute détérioration.

**Article 7 — Responsabilité, détérioration, perte**

L'emprunteur est responsable du matériel dès sa remise et jusqu'à sa restitution, y compris pendant le transport. Il est responsable des dommages causés par le matériel ou par son utilisation, aux personnes comme aux biens, pendant toute la durée du prêt.

En cas de perte, de vol ou de détérioration constatée au retour, l'emprunteur prend en charge :

*La première page de la convention : les deux parties, l’objet, le matériel prêté, les dates, la caution, l’utilisation, la responsabilité.*

## Ce que dit la convention

- **L’objet** : le matériel prêté, pour l’usage que vous avez déclaré, du premier au dernier jour d’usage. Il reste la propriété de la commune.
- **Le matériel** : la désignation, la référence et la quantité de chaque matériel. Son état est constaté au retrait.
- **Le retrait et le retour** : jours, heures, lieu. **Le transport, le chargement et le déchargement sont à votre charge**, sous votre responsabilité. Le matériel se rend propre, plié ou rangé comme il a été remis.
- **Les conditions financières** : le tarif et le montant total.
- **La caution** : son montant, l’ordre du chèque (par exemple « Trésor public »). Le chèque **n’est pas encaissé**, sauf perte, détérioration ou non-restitution.

- **L'utilisation** : utiliser le matériel pour l'usage déclaré, ne pas le modifier ni le réparer vous-même, le protéger des intempéries quand il le faut, **ne pas le prêter à quelqu'un d'autre**, signaler tout de suite une perte, un vol ou une détérioration.
- **La responsabilité** : vous êtes responsable du matériel de sa remise à son retour. En cas de perte ou de détérioration irréparable, le **forfait de remplacement** du matériel vous est demandé.

Vous **signez la convention au retrait**, sur place. Rien à imprimer de votre côté : la mairie a son exemplaire. Une version qui change (une date modifiée d'un commun accord) porte un nouveau numéro de version ; l'ancienne est conservée.

## Étape 6 — Retirer le matériel

Votre tableau de bord affiche le retrait dans **« À venir »**, avec son jour et son heure. Quand la mairie a préparé le matériel, la demande passe à **Prête à retirer**.

### Le jour du retrait

1. Venez au **lieu** et à l'**heure** de la proposition, avec un véhicule adapté si le matériel l'exige (relisez les **Instructions**).
2. Apportez le **chèque de caution** s'il y en a une, à l'ordre indiqué dans la convention.
3. Avec l'agent, vérifiez le matériel : les quantités, et son état. Ce que vous constatez ensemble peut être noté.
4. **Signez la convention.**

L'agent enregistre la remise dans StockCity : votre demande passe à **En cours**. Le matériel est désormais sous votre responsabilité.

> 💡 Un empêchement ? Prévenez la mairie **avant** l'heure prévue, par un message dans votre demande ou par téléphone. Un rendez-vous manqué bloque le matériel pour rien, et peut gêner d'autres emprunteurs.

## Étape 7 — Rendre le matériel

**La veille du retour**, à partir de 8 h, un courriel vous le rappelle : « Le matériel se rend demain », avec l'heure et le lieu.

### Le jour du retour

1. Rapportez **tout** le matériel au **lieu** et à l'**heure** convenus, propre, plié ou rangé comme il vous a été remis.
2. L'agent compte et vérifie chaque matériel : rendu en bon état, détérioré, ou manquant.
3. Si tout est rendu en bon état, il vous **rend le chèque de caution**.

Quand tout est rendu, la demande passe à **Terminée**.

### Rendre en plusieurs fois

Si vous ne pouvez pas tout rapporter d'un coup, l'agent enregistre ce que vous rendez : la demande passe à **Retour partiel**, et le reste est attendu. La caution est rendue quand **tout** est revenu.

### Un matériel abîmé ou perdu

Signalez-le **dès que vous vous en apercevez**, par un message dans votre demande : la mairie peut s'organiser. Au retour, l'agent note le matériel détérioré ou manquant. Si le matériel est perdu ou ne peut

plus servir, le **forfait de remplacement** indiqué dans le catalogue et dans la convention peut vous être demandé.

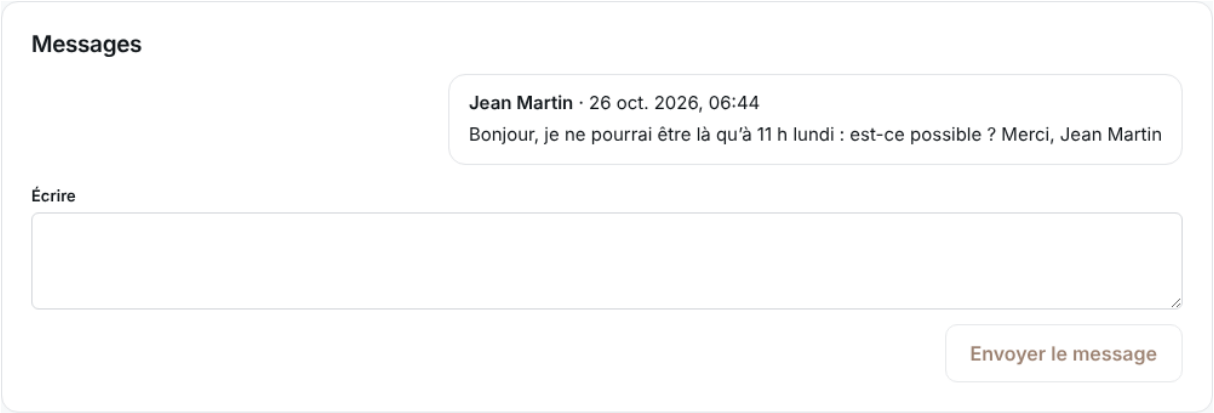
### En retard

Après la date de retour, votre prêt porte l'étiquette **En retard**. Le matériel était peut-être promis à quelqu'un d'autre juste après vous : **prévenez la mairie** par un message, et rapportez-le au plus vite.

## Échanger avec la mairie

Chaque demande, dès qu'elle est envoyée, a son fil de **Messages**, en bas de l'écran. C'est le bon endroit pour une question, un empêchement, un changement d'heure : tout reste attaché à la demande, et la mairie le voit en l'ouvrant.

1. Ouvrez la demande, descendez jusqu'à **Messages**.
2. Écrivez dans **Écrire**.
3. Cliquez sur **Envoyer le message**.




*Un message de Jean Martin dans sa demande. Les réponses de la mairie sont signées « La mairie de … », jamais du nom d'un agent.*

Certains messages sont écrits par StockCity elle-même : par exemple quand la disponibilité a changé au moment où vous acceptiez.

> 💡 **Un nouveau message ?** Une **bulle avec un nombre** apparaît en haut à droite de la demande, dans **Mes demandes** et sur le tableau de bord : c'est le nombre de messages de la mairie (ou de StockCity) arrivés depuis votre dernière visite de cette demande — « +9 » au-delà de neuf. Le total s'affiche aussi à côté de **Mes demandes**, dans le menu. La bulle disparaît dès que vous ouvrez la demande.

### Les courriels que vous recevez

| Courriel | Quand | Ce qu'il faut faire |
|---|---|---|
| **La mairie vous propose ses modalités** | La mairie a fait sa proposition. | L'ouvrir et **accepter** (ou écrire). |
| **Prêt confirmé** | Vous avez accepté. | Garder la convention jointe. Noter le rendez-vous. |
| **Votre demande n'est pas acceptée** | La mairie a refusé, avec son motif. | Rien ; une autre demande est possible. |
| **Votre prêt est annulé par la mairie** | La mairie a dû annuler, avec son | Rien ; le rendez-vous n'a plus lieu. |

| Courriel | Quand | Ce qu'il faut faire |
|---|---|---|
| | motif. | |
| **Rappel : retour du matériel demain** | La veille du retour, à partir de 8 h. | Rapporter le matériel au rendez-vous. |

Ces courriels sont envoyés automatiquement : **n'y répondez pas**, écrivez plutôt dans la demande. Ils s'affichent au nom de la mairie.

## Changer d'avis, et les réponses de la mairie

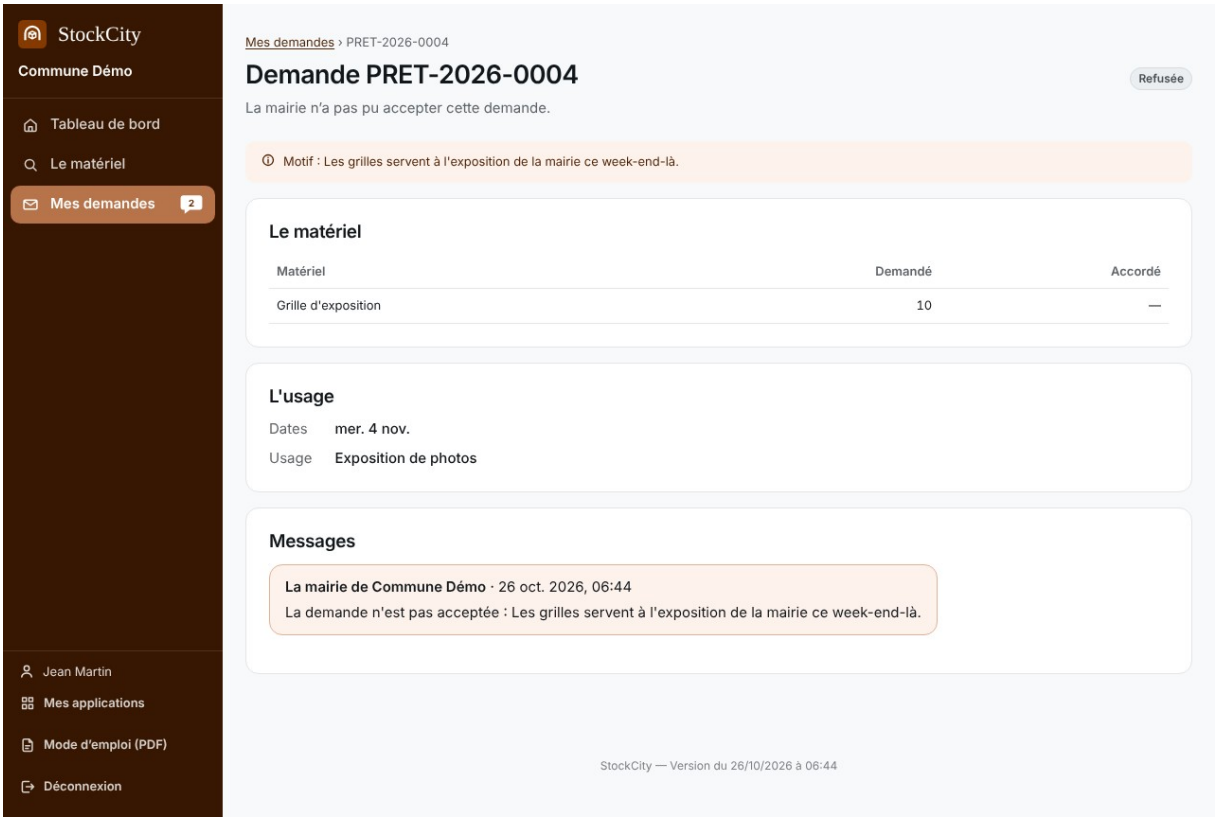
### Annuler votre demande

En bas de la demande, **Annuler la demande**, puis confirmez. C'est possible **jusqu'au retrait** : la demande passe à **Annulée** et, si elle était acceptée, le matériel est aussitôt libéré pour d'autres. Une fois le matériel chez vous, un prêt ne s'annule plus : il se rend.

> 💡 Annulez dès que vous savez que vous n'en aurez pas besoin : quelqu'un d'autre attend peut-être le même matériel.

### Une demande refusée

La mairie peut refuser une demande, par exemple quand le matériel sert à la commune ces jours-là. Le **motif** est affiché en haut de la demande, et vous le recevez par courriel.




*Une demande refusée : « Motif : les grilles servent à l'exposition de la mairie ce week-end-là. »*

### Un prêt annulé par la mairie

Rarement, la mairie doit annuler un prêt déjà accepté (un besoin imprévu de la commune). Vous recevez un courriel avec le motif, et la demande passe à **Annulée**.

## Ce que cela coûte

- **Le tarif** : beaucoup de matériel se prête gratuitement. Sinon, le montant est quantité × nombre de jours d'usage × tarif par jour (une journée au minimum). Il s'affiche dans la proposition et dans la convention.
- **Le paiement** : selon les modalités indiquées par la mairie. **Aucun paiement ne se fait dans l'application**, et StockCity ne vous demandera jamais de numéro de carte.
- **La caution** : un chèque remis au retrait, rendu au retour quand tout est rendu en bon état. Il n'est encaissé qu'en cas de perte, de détérioration ou de non-restitution.
- **Le forfait de remplacement** : le montant demandé par unité perdue, ou détériorée au point de ne plus servir. Il est affiché dans le catalogue (« En cas de perte ») et repris dans la convention.
- **Aucune attestation d'assurance** ne vous est demandée.

## Vos données personnelles

- Votre nom, votre adresse électronique et votre téléphone éventuel restent dans votre **compte CityHally**. StockCity garde votre **adresse postale**, parce que la convention la mentionne.
- La mairie voit vos demandes, vos messages et vos conventions. **Les autres emprunteurs ne voient rien de vous**, et vous ne voyez rien des leurs.
- Un prêt terminé est conservé **cinq ans** (c'est l'histoire du matériel de la commune), puis votre nom en est retiré.
- **Exporter vos données**, ou **demander l'effacement** de votre compte : sur **https://cityhally.com/mes-applications**, tuile **Informations légales et personnelles**. Vous y trouvez aussi les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité.

## Questions fréquentes

#### J'ai envoyé ma demande : le matériel est-il réservé ?

Non. Il l'est quand vous avez **accepté la proposition** de la mairie. Avant, d'autres demandes peuvent passer, dans l'ordre d'arrivée.

#### Le bouton « Envoyer la demande » est grisé.

Une modification n'est pas enregistrée : cliquez d'abord sur **Enregistrer**. Vérifiez aussi que le panier contient du matériel et que les dates sont remplies.

#### « Au plus 2 par emprunteur » : je voudrais 4 barnums.

La limite est celle de la commune. Demandez-en deux, et expliquez votre besoin dans **Pour quoi faire ?** ou dans un message : la mairie décide.

#### Un matériel est « Indisponible » à mes dates.

Il est déjà promis à d'autres. Essayez d'autres dates, une quantité plus petite, ou écrivez à la mairie.

#### Je n'ai pas reçu la convention par courriel.

Elle est toujours dans votre demande, section **La convention**, bouton **Télécharger**. Regardez aussi vos courriers indésirables.

### Je ne peux pas venir au créneau proposé.

Avant d'accepter : écrivez un message pour demander un autre créneau. Après : écrivez aussi, ou téléphonez à la mairie. Un retrait ou un retour en dehors des horaires du service ne se fait qu'avec l'accord de la mairie.

### Puis-je emprunter pour mon association ?

Oui : déclarez-la dans **Mes organisations**, puis choisissez-la dans **Au nom de**, dans le panier. La mairie la vérifie.

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

Ce matériel ne vous sera pas prêté 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 en son nom.

### Je ne trouve pas un matériel que la mairie prête.

Il ne se demande peut-être qu'**au guichet de la mairie** : il n'est alors pas au catalogue. Renseignez-vous auprès d'elle.

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

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

### Je suis inscrit pour réserver une salle (ReserveCity) : dois-je me réinscrire ?

Non. Si la commune prêtait déjà son matériel quand vous vous êtes inscrit, StockCity vous est déjà ouverte : connectez-vous. Sinon, sur sa page StockCity, cliquez sur **J'ai déjà un compte**.

### Plusieurs communes m'ont ouvert un accès.

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

### Comment me déconnecter ?

**Déconnexion**, en bas de la colonne (en haut de l'écran sur un téléphone). Sur un ordinateur partagé, pensez-y.

### Je réserve aussi une salle : comment avoir des tables et des chaises avec ?

Si votre commune utilise **ReserveCity** pour ses salles, demandez le matériel **dans votre demande de salle** (« Emprunter aussi du matériel ») : une seule demande, une seule proposition, une seule convention, une seule caution. Ce prêt se décide dans ReserveCity ; si vous avez aussi StockCity, il figure dans **Mes demandes** sous le numéro de la réservation (RSV-…), pour information. Vous le retirez et le rendez au service du matériel, comme un autre prêt.

### Je travaille à la mairie : comment emprunter pour moi ?

Comme un habitant : **Mes demandes › Emprunter** (le personnel n'a pas l'entrée « Le matériel », il a **Matériel**), le panier, **Envoyer la demande**. Votre demande est étudiée par un collègue : on n'instruit pas sa propre demande.

### À qui poser une autre question ?

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