📦 StockCity

Le matériel de la commune : ce qu'on a, où il est, à qui on le prête

Guide utilisateur

Guide de la gestion du matériel — élus, agents et agents administratifs

Version 1.2 — Octobre 2026

Ce guide s'adresse au **personnel de la mairie** qui tient le matériel communal : le recenser, l'étiqueter, le suivre, l'inventorier et le **prêter** — aux habitants, aux personnes qui passent au guichet, aux communes voisines, et aux évènements de la commune préparés dans EventCity.

Le parcours de l'habitant qui emprunte est décrit dans un second livret, le **Guide de l'emprunteur** : vous le trouvez dans **Aide**, et vous pouvez le remettre aux habitants.

Ce que fait StockCity

Chaque objet de la commune a **sa fiche** et **son code QR** : on sait ce qu'on a, où il est, dans quel état, et on le prête sans le perdre de vue.

Vous voulez…	Où	Chapitre
Régler les horaires du service matériel et les conditions de prêt	Réglages	Mettre en place
Créer les catégories et les lieux de rangement	Catégories et lieux	Mettre en place
Créer une fiche, voir le stock, déplacer, réformer	Matériel	Recenser et suivre
Imprimer des étiquettes à code QR	Étiquettes	Étiqueter
Scanner une étiquette au téléphone	Scanner	Scanner
Compter le matériel et corriger les écarts	Inventaires	Inventorier
Répondre aux demandes de prêt	Demandes	Prêter aux habitants
Préparer, remettre, recevoir le matériel prêté	Prêts, Planning	Prêter aux habitants
Prêter à quelqu'un qui n'a pas d'adresse électronique	Demandes › Prêter au guichet	Le prêt au guichet
Retrouver une personne, une association, ses prêts	Usagers	Les usagers
Emprunter à une commune voisine	Autres communes	Entre communes
Emprunter pour soi-même	Mes demandes › Emprunter	Guide de l'emprunteur

Qui peut faire quoi

Élus, agents et agents administratifs ont les mêmes droits dans StockCity : tout ce que décrit ce guide, chacun peut le faire. Le journal garde qui a fait quoi.

Deux exceptions, qui ne tiennent pas au rôle :

- **On n'instruit pas sa propre demande** : un membre du personnel qui emprunte pour lui voit sa demande étudiée par un collègue.
- **Les accès ne se donnent pas dans StockCity** mais au **portail CityHally** (voir ci-dessous).

Ouvrir StockCity à une personne

Tout se passe sur **https://cityhally.com/mes-applications**, avec les autres applications de la commune :

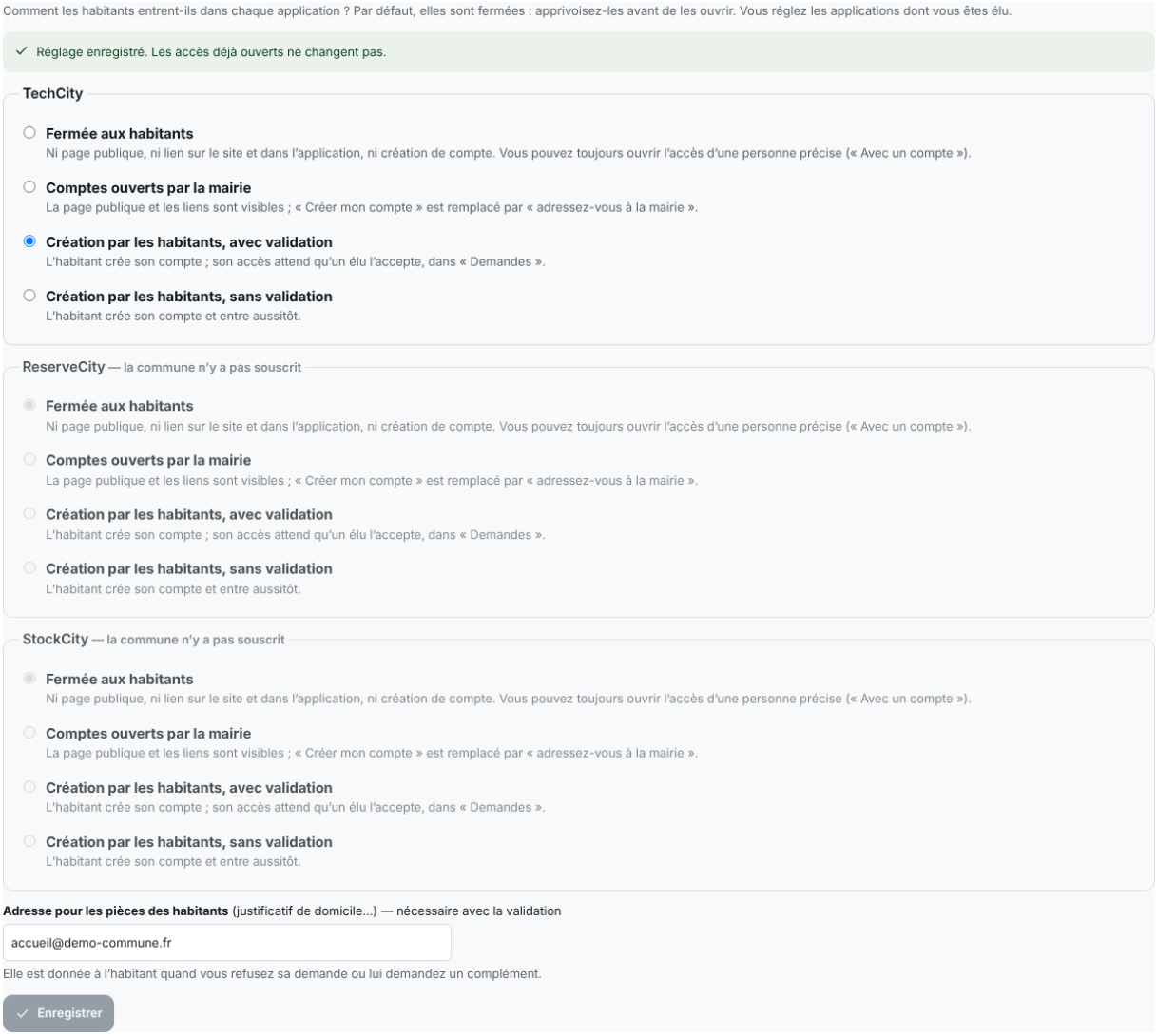
Pour…	Tuile du portail	Qui peut le faire
Un collègue (élu, agent, agent administratif)	**Gérer les accès**	un élu de StockCity
Un habitant (rôle « habitant »)	**Accès des habitants** — une personne à la fois, ou une **liste d'adresses** collée ou déposée en fichier	un élu ou un agent administratif de StockCity

La personne reçoit une invitation par courriel, choisit son mot de passe au portail et accepte les conditions d'utilisation. Le portail garde **qui a ouvert l'accès, et quand**.

Ouvrir StockCity aux habitants : un réglage des élus

Par défaut, StockCity est fermée aux habitants : pas de page publique, pas de bouton sur le site de la commune ni dans l'application CityHally, pas de création de compte. La mairie apprivoise l'application avec son personnel, puis décide d'ouvrir. Le réglage se fait au portail, **Accès des habitants › Ouverture aux habitants**, par un élu de StockCity (l'agent administratif le lit seulement). Quatre choix :

Réglage	Ce que voient les habitants
Fermée aux habitants	Rien : ni page publique, ni lien, ni inscription. La mairie peut toujours ouvrir l'accès d'une personne précise (**Accès des habitants › Avec un compte**).
Comptes ouverts par la mairie	La page publique et les boutons. À la place de **Créer mon compte** : « adressez-vous à la mairie ». C'est la mairie qui ouvre les comptes.
Création par les habitants, avec validation	L'habitant crée son compte ; son accès **attend qu'un élu l'accepte** (onglet **Demandes**). Il faut une adresse où envoyer les pièces (voir ci-dessous).
Création par les habitants, sans validation	L'habitant crée son compte et emprunte aussitôt : la mairie décide de chaque prêt, demande par demande.



Accès des habitants › Ouverture aux habitants : un réglage par application, et l'adresse où les habitants envoient leurs pièces.

Les accès déjà ouverts ne changent pas quand on change le réglage. Chaque application a le sien : une commune peut laisser les habitants s'inscrire librement à StockCity et valider elle-même les comptes de TechCity.

Les habitants qui s'inscrivent eux-mêmes

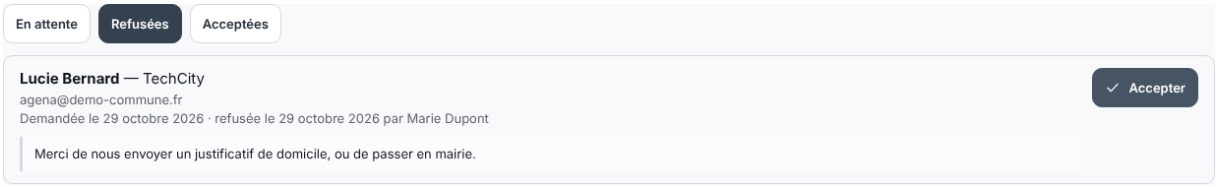
Quand le réglage le permet, un habitant **crée son compte lui-même** depuis la page publique de la commune (voir « La page publique et le bouton du site »). Il ne s'inscrit **qu'une fois** : son inscription lui ouvre StockCity, et les autres applications de la commune **ouvertes sans validation**. Il reçoit le rôle « habitant » (consulter le catalogue, faire ses demandes), **rien d'autre**.

- La mairie le voit dans **Accès des habitants**, au portail, comme les autres ; elle peut y **suspendre** son accès. Un accès suspendu ne se rouvre pas par une nouvelle inscription.
- Ni StockCity ni la plateforme ne vérifient le domicile : c'est à cela que sert la **validation**, et, dans tous les cas, **c'est la mairie qui décide** de chaque prêt.

Accepter ou refuser une demande d'accès

Avec la validation, chaque inscription (ou **J'ai déjà un compte**) crée une **demande**, dans **Accès des habitants › Demandes** : nom, adresse électronique, téléphone, adresse postale. L'onglet affiche leur nombre, et le récapitulatif quotidien des élus le rappelle.

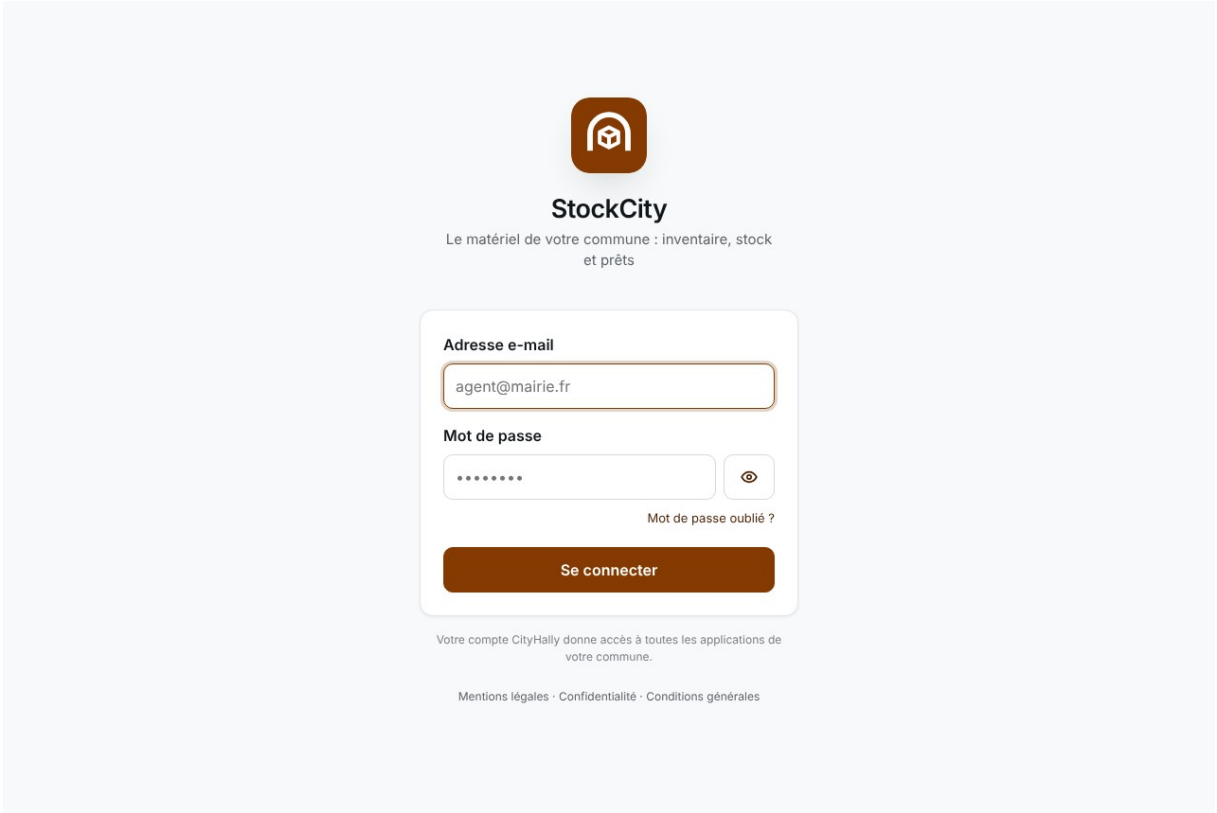
- **Accepter** ouvre StockCity à la personne ; un courriel le lui dit.
- **Refuser…** demande un **texte** : le motif, ou les pièces attendues (justificatif de domicile, passage en mairie…). Il part par courriel, avec l'adresse où envoyer les pièces. **Les pièces passent par courriel, jamais par l'application.**
- La personne refusée **reste un an dans « Refusées »**, avec votre texte : une fois les pièces reçues ou après son passage en mairie, **Accepter** lui ouvre l'accès. Si elle redemande, sa demande repasse « En attente ». Sans nouvelle demande, elle s'efface un an après le refus.
- Un refus ne touche pas ses autres applications.



Une demande refusée reste visible, avec le texte envoyé : l'élu peut l'accepter plus tard.

> 💡 L'adresse des pièces est celle saisie dans **Ouverture aux habitants** ; à défaut, l'adresse d'accueil de la mairie (NewsCity). Sans l'une ni l'autre, la validation ne peut pas être choisie.
>
> 💡 Une personne sans adresse électronique n'a pas besoin d'accès : elle emprunte au guichet.

Se connecter, se repérer

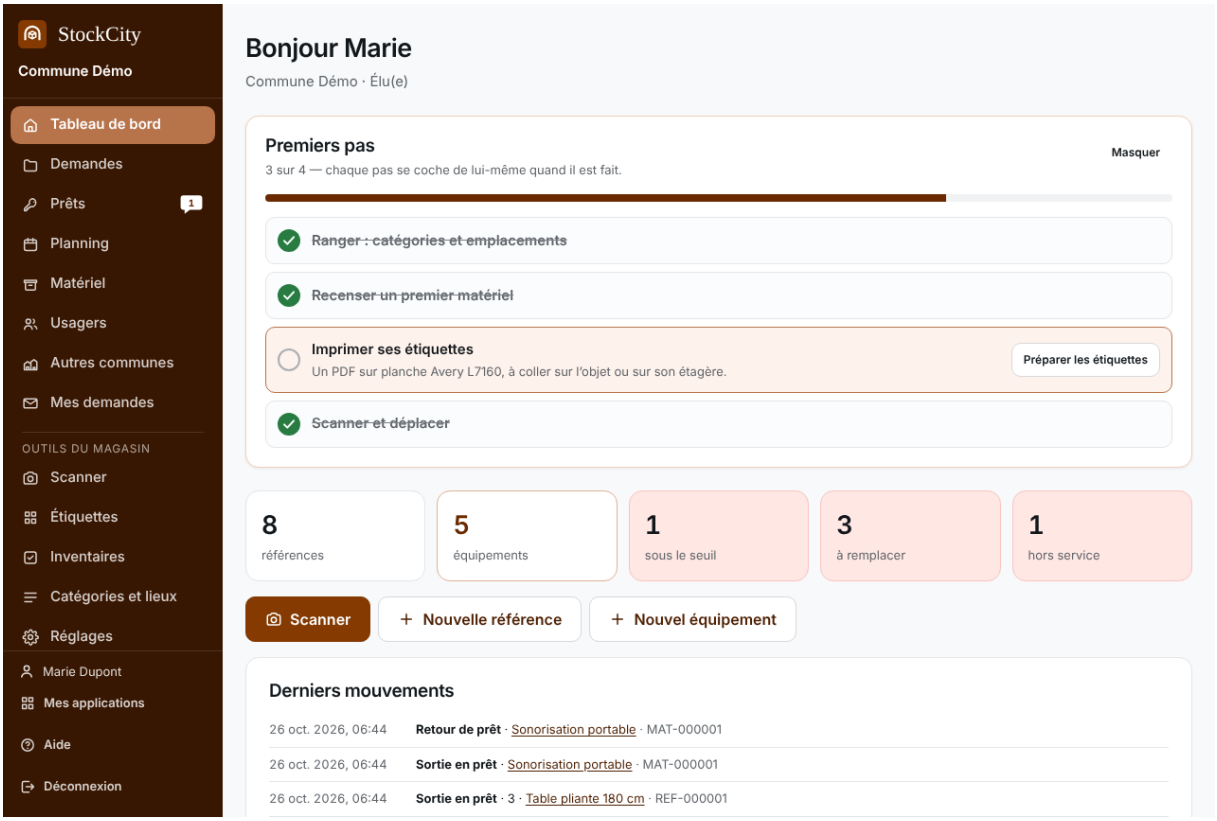


L'écran de connexion de StockCity. « Mot de passe oublié ? » mène au portail, qui gère les comptes.

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

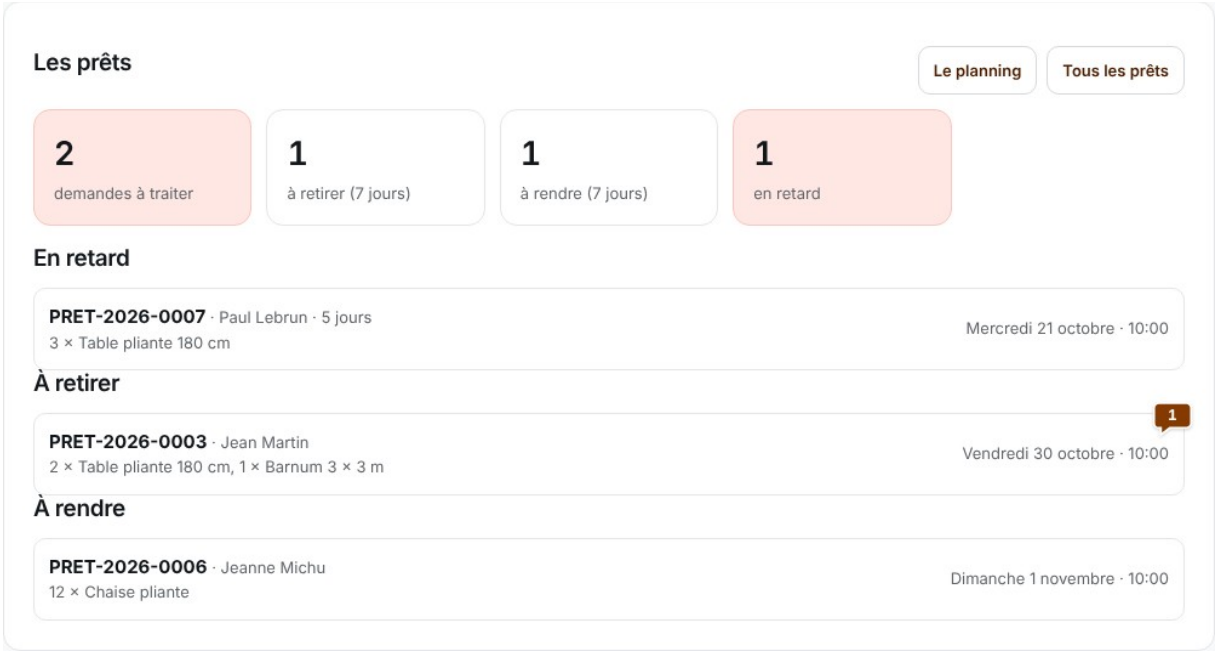
3. Si vous travaillez pour plusieurs communes, choisissez la vôtre ; **Changer de commune**, en haut de la colonne, permet d'en changer.

Le tableau de bord



Le tableau de bord : la carte « Premiers pas », puis les compteurs (références, équipements, sous le seuil, à remplacer, hors service), les gestes courants et les derniers mouvements.

En dessous des derniers mouvements, la carte **Les prêts** dit ce qui demande votre attention : les demandes **à traiter**, ce qui est **à retirer** ou **à rendre** dans les sept jours, et les **retards**, avec ce qu'un retard met en péril.



« Les prêts » sur le tableau de bord : un clic sur un compteur ou une ligne ouvre la liste ou le prêt.

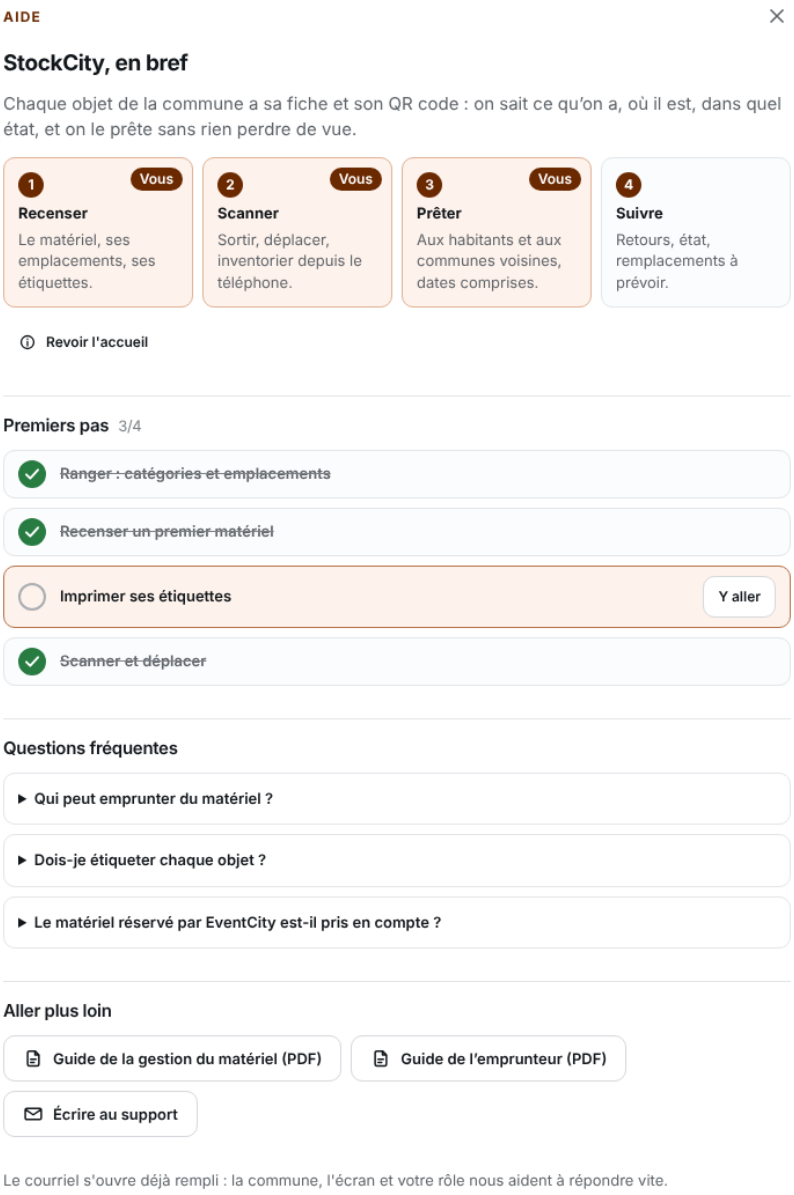
Plus bas encore, la carte **Emprunter du matériel** : le personnel emprunte aussi (voir le Guide de l'emprunteur).

Bien démarrer : accueil, premiers pas, aide

À votre première visite, une fenêtre d'**accueil** présente StockCity en quatre temps : recenser, scanner, prêter, suivre. Ensuite, la carte **Premiers pas** du tableau de bord propose quatre gestes. Chacun se coche **de lui-même** quand StockCity le constate dans les données de la commune :

Premier pas	Se coche quand…
Ranger : catégories et emplacements	la commune a des catégories et au moins un emplacement
Recenser un premier matériel	une référence ou un équipement existe
Imprimer ses étiquettes	une première planche d'étiquettes a été produite
Scanner et déplacer	un premier mouvement a été enregistré (le stock de départ d'une fiche ne compte pas)

Le bouton **Aide**, au pied de la colonne, rouvre l'accueil, liste vos premiers pas, répond aux questions fréquentes et propose les **deux guides PDF**. Il prépare aussi un courriel à l'équipe CityHally si vous êtes bloqué.



Le volet « Aide » : revoir l'accueil, les premiers pas, les questions fréquentes, les guides, le contact.

Mettre en place

Deux écrans, à régler une fois : **Réglages** (quand et à quelles conditions on prête) et **Catégories et lieux** (comment le matériel est rangé).

Le calendrier du service

Réglages › Prêt et disponibilité : quand le matériel peut-il être **retiré** et **rendu** ? Deux choix :

- **Les horaires d'ouverture de la mairie**, déjà saisis dans NewsCity (si la commune l'utilise) : rien à ressaisir, ils sont relus à chaque fois ;
- **Des créneaux propres au service matériel** : par exemple les heures de l'atelier, jour par jour, plusieurs créneaux par jour. Un jour sans créneau est fermé.

Dates exceptionnelles : une fermeture (congés d'août) ou une ouverture exceptionnelle (un samedi). Les **jours fériés** sont fermés d'office, sauf si vous les ouvrez ici.

Prêt et disponibilité

Quand le matériel peut-il être retiré et rendu ? Le calendrier compte aussi le délai de remise en stock après un retour. Les jours fériés sont fermés, sauf une date que vous ouvrez ci-dessous.

Le calendrier du service

- ○ Les horaires d'ouverture de la mairie
  La commune n'utilise pas NewsCity : déclarez des horaires propres au service.
- ◉ Des créneaux propres au service matériel
  Par exemple les heures de l'atelier, si elles diffèrent de celles de l'accueil.

Les créneaux de retrait et de retour, à l'heure de la commune (Europe/Paris). Un jour sans créneau est fermé.

Lundi	09:00 – 12:00 ×	14:00 – 18:00 × + Créneau
Mardi	09:00 – 12:00 ×	14:00 – 18:00 × + Créneau
Mercredi	09:00 – 12:00 ×	+ Créneau
Jeudi	09:00 – 12:00 ×	14:00 – 18:00 × + Créneau
Vendredi	09:00 – 12:00 ×	14:00 – 18:00 × + Créneau
Samedi	09:00 – 12:00 ×	+ Créneau
Dimanche	Fermé	+ Créneau

Dates exceptionnelles

+ Ajouter une date

Aucune.

Après un retour

Délai de remise en stock (jours d'ouverture)

1

Le temps de vérifier et de ranger. 0 : disponible le jour même. Une référence peut avoir le sien.

Ce qui compte comme disponible

- ☑ Bon état (toujours)
- ☑ À surveiller (toujours)
- ☐ À prévoir au budget
- ☐ À remplacer

Un matériel hors service n'est jamais disponible.

Enregistrer

Les deux prochaines semaines

Lundi 26 octobre	09:00–12:00, 14:00–18:00	Mardi 27 octobre	09:00–12:00, 14:00–18:00	Mercredi 28 octobre	09:00–12:00
Jeudi 29 octobre	09:00–12:00, 14:00–18:00	Vendredi 30 octobre	09:00–12:00, 14:00–18:00	Samedi 31 octobre	09:00–12:00
Dimanche 1 novembre	Fermé · Toussaint	Lundi 2 novembre	09:00–12:00, 14:00–18:00	Mardi 3 novembre	09:00–12:00, 14:00–18:00
Mercredi 4 novembre	09:00–12:00	Jeudi 5 novembre	09:00–12:00, 14:00–18:00	Vendredi 6 novembre	09:00–12:00, 14:00–18:00
Samedi 7 novembre	09:00–12:00	Dimanche 8 novembre	Fermé		

Le calendrier du service, le délai de remise en stock, ce qui compte comme disponible, et l'aperçu des deux prochaines semaines (la Toussaint, fermée).

> ⚠️ **Tant qu'aucun calendrier n'est déclaré, le prêt reste fermé** : le catalogue le dit aux habitants. Le reste de StockCity (fiches, étiquettes, inventaires, EventCity) fonctionne sans.

Le délai de remise en stock

Après un retour, le matériel n'est pas aussitôt prêtable : il faut le vérifier, le sécher, le ranger. Le **délai de remise en stock** se compte en **jours d'ouverture** du calendrier. Par défaut, 1 jour ; une référence peut avoir le sien (un barnum : 2 jours), et un prêt peut fixer sa propre date (« de nouveau prêtable le… »).

Exemple. Service ouvert du lundi au vendredi, délai 1 jour. Des tables rendues le vendredi sont remises en stock le lundi : elles ne peuvent pas repartir pour un besoin du samedi, mais le peuvent pour un besoin qui commence le mardi.

Ce qui compte comme disponible

Le matériel en **bon état** et **à surveiller** se prête toujours. Vous pouvez y ajouter **à prévoir au budget** et **à remplacer**. Le matériel **hors service** ne se prête jamais.

Le fuseau horaire

En tête des réglages : les heures de retrait et de retour sont celles de la mairie. À changer seulement pour une commune d'outre-mer.

Les conditions du prêt et la convention

Réglages › Conditions du prêt et convention : ce que la convention de prêt reprend. Chaque convention garde les textes **du jour où elle est générée** : changer un texte ne modifie pas les conventions déjà faites.



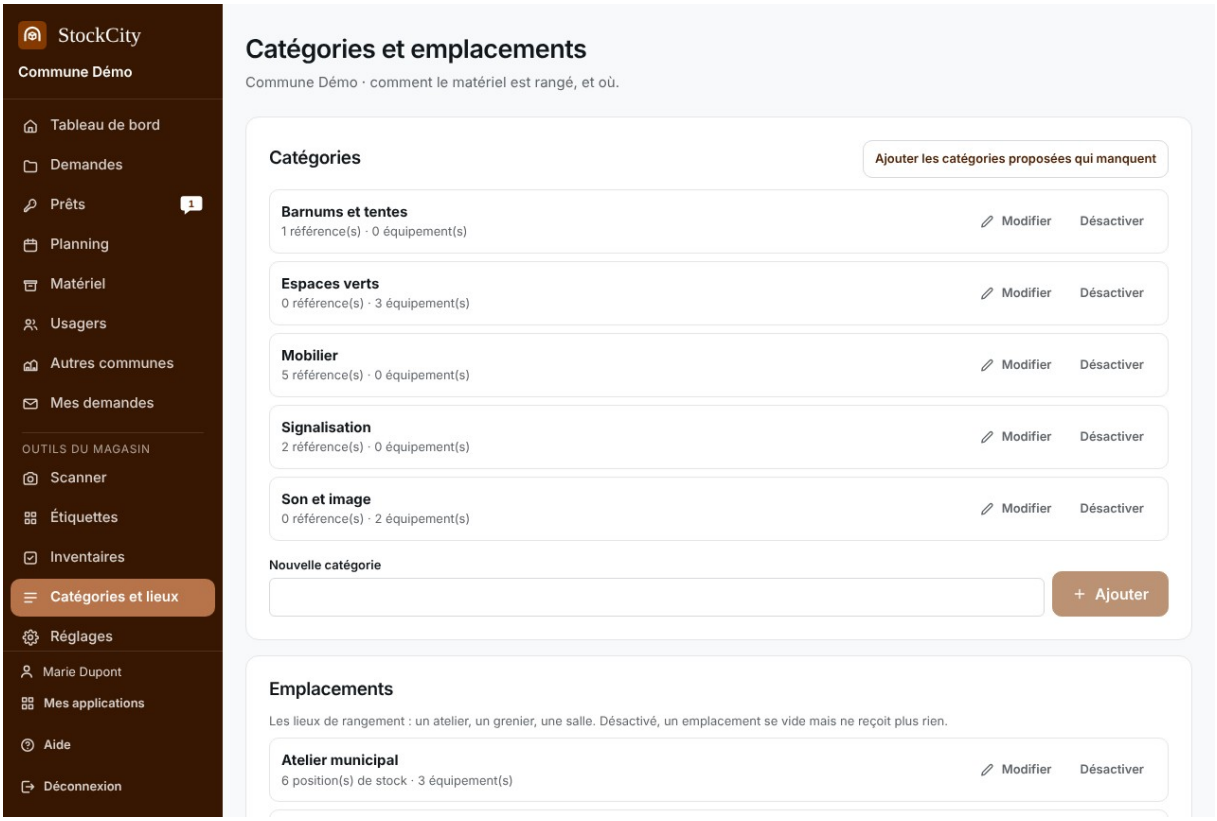
L'adresse de la mairie, le lieu de retrait proposé par défaut, l'ordre du chèque de caution, le signataire, l'adresse qui reçoit les demandes, et les articles modifiables.

Réglage	À quoi il sert
Adresse de la mairie	En tête de la convention.
Lieu de retrait et de retour	Proposé d'office dans chaque proposition ; modifiable prêt par prêt.
Ordre du chèque de caution	« Trésor public », le nom d'une régie… Il figure dans la convention et à la remise.
Signataire, qualité	Qui signe pour la commune. Vide : « le Maire, ou son représentant ».
Adresse qui reçoit les nouvelles demandes	Vide : l'adresse générique de la mairie, sinon chaque membre du personnel qui instruit les prêts.

Réglage	À quoi il sert
Articles 3, 7 et 10	Retrait et retour, responsabilité et détérioration, retard : les clauses que la commune peut adapter. Les mentions obligatoires restent.

Catégories et lieux

Catégories et lieux : comment le matériel est classé (mobilier, signalisation, son et image…) et **où il est rangé** (atelier, grenier, salle des fêtes, école…). Une liste de catégories vous est proposée : **Ajouter les catégories proposées qui manquent** en un clic.



Les catégories (avec le nombre de références et d'équipements de chacune) et les emplacements.

- **Nouvel emplacement** : un nom, et une adresse facultative (elle sert de position quand on signale un problème dans TechCity).
- **Désactiver** : une catégorie ou un emplacement qui sert encore ne se supprime pas. Désactivé, un emplacement se vide mais ne reçoit plus rien.

Recenser et suivre le matériel

Référence ou équipement ?

	Une référence	Un équipement
C'est…	Ce qui **se compte** : des tables, des chaises, des barrières, des cônes.	Un **objet unique**, suivi pour lui-même : une tondeuse, une sono, un véhicule.
Le stock	Une quantité **par emplacement et par état** (« 20 en bon état à l'atelier, 3 à remplacer à	L'objet lui-même : où il est, dans quel état.

	Une référence	Un équipement
	la salle des fêtes »).	
Son numéro	REF-000001, REF-000002…	MAT-000001, MAT-000002…
Son étiquette	Une pour la référence (sur l'étagère) ; ou, si elle est **numérotée**, une **par exemplaire** (n° 1, 2, 3…).	Une, sur l'objet.

> 💡 **Numéroter ou non ?** Numérotez ce que vous voulez suivre unité par unité (80 tables qui partent en prêt, des barnums). Ne numérotez pas les consommables ni ce qui ne quitte pas son étagère. Une référence peut être numérotée **après coup** : StockCity crée alors les exemplaires 1 à N.

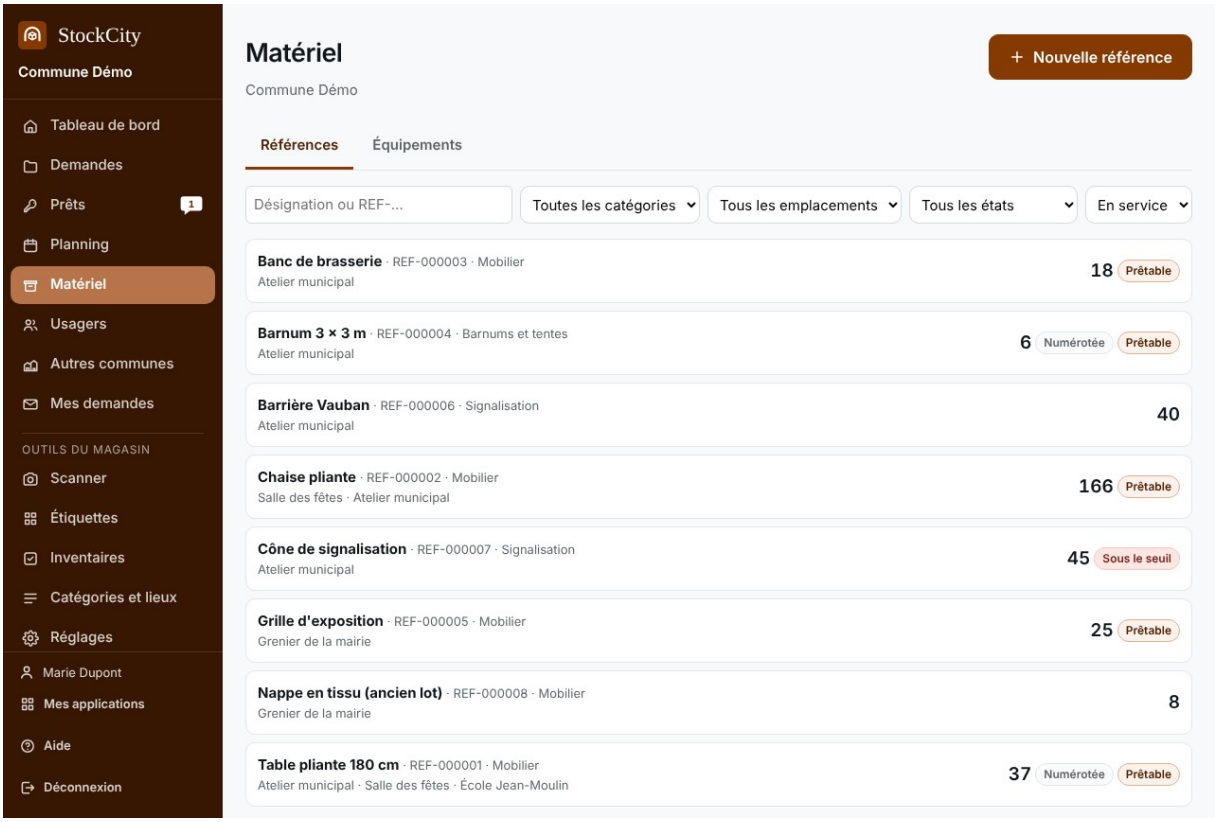
Trois façons de suivre un matériel, et ses QR codes

Le choix se fait **pour chaque référence**, à sa création (la case **Numéroter chaque unité**), et non pour la catégorie : une même catégorie « Mobilier » peut réunir des chaises numérotées et des nappes qui ne le sont pas.

Exemple	Dans StockCity	Ses QR codes	Ce qui fait foi
Des ramettes de papier, des cônes	Une **référence non numérotée**	**Un seul QR**, celui de la référence. Imprimez-le autant de fois qu'il le faut (l'étagère, le bac, le carton) : toutes ses étiquettes sont identiques.	La **quantité** : « il en reste 40 ».
20 chaises	Une **référence numérotée**	Le QR de la référence (pour l'étagère), **et un QR par chaise** (n° 1 à 20), chacun différent.	La **quantité** aussi : « j'ai 20 chaises ». Scanner une chaise précise dit en plus **laquelle** a bougé ; ce n'est jamais obligatoire.
Une tondeuse	Un **équipement**	Un QR, sur l'objet.	L'objet lui-même.

La liste du matériel

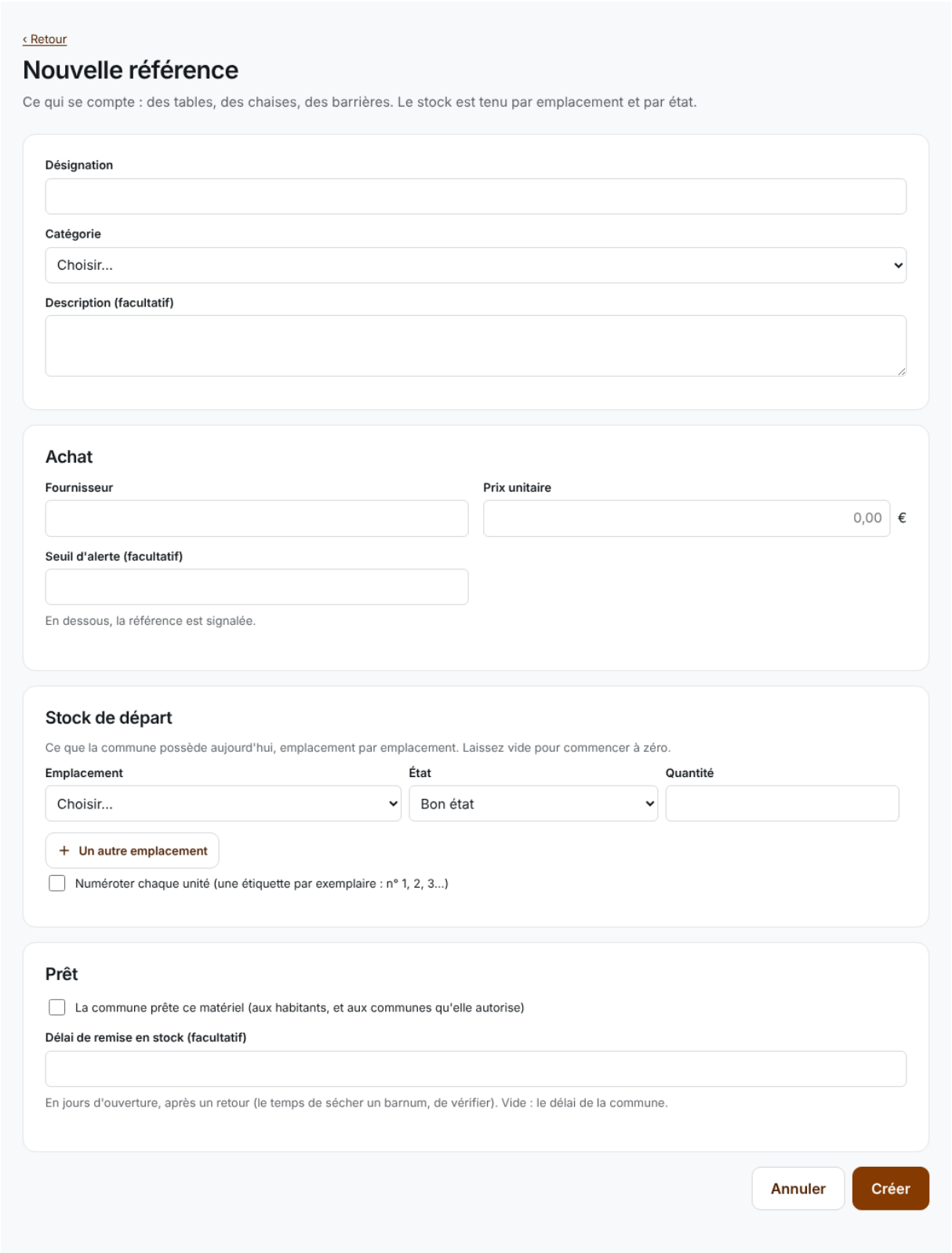
Matériel : deux onglets, **Références** et **Équipements**, avec une recherche (nom ou numéro : « REF-12 », « 12 ») et des filtres par catégorie, emplacement, état, et « en service / archivés / tous ». Chaque ligne dit son stock, ses emplacements, et ses repères : **Numérotée**, **Prêtable**, **Sous le seuil**.



La liste des références de Commune Démo. Les cônes de signalisation sont sous leur seuil d'alerte.

Créer une référence

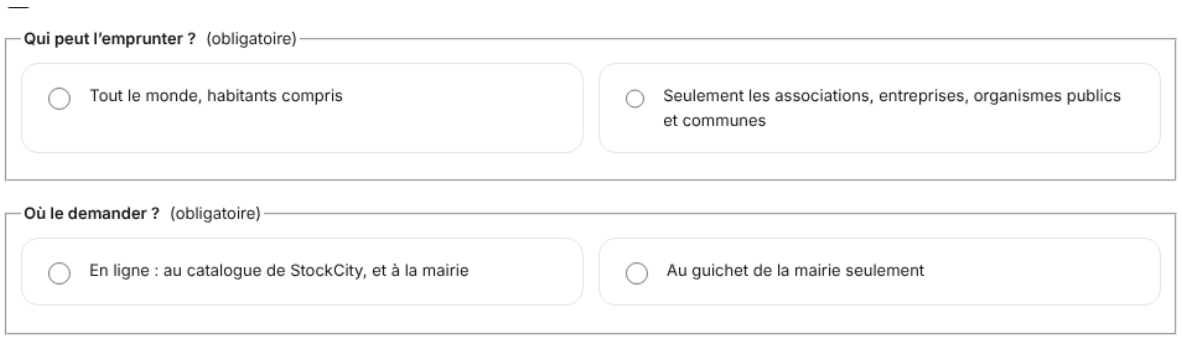
Nouvelle référence (dans Matériel ou sur le tableau de bord) :



Le formulaire d'une référence : désignation, catégorie, achat, seuil d'alerte, stock de départ par emplacement, numérotation, prêt.

Champ	À savoir
Désignation, catégorie	Obligatoires. La désignation est ce que voient les emprunteurs dans le catalogue.
Achat (fournisseur, prix)	Facultatifs. **Jamais montrés** aux habitants ni aux autres communes.

Champ	À savoir
Seuil d'alerte	En dessous, la référence est signalée « sous le seuil » (sur le tableau de bord et dans la liste).
Stock de départ	Ce que la commune possède aujourd'hui, emplacement par emplacement et état par état. Vide : on part de zéro.
Numéroter chaque unité	Une étiquette par exemplaire (voir plus haut).
La commune prête ce matériel	Fait apparaître les **conditions de prêt** : tarif par jour (vide : gratuit), caution, **forfait de remplacement** (dû en cas de perte ou de détérioration irréparable), limite par emprunteur. Ces champs n'existent pas pour un matériel non prêtable.
Qui peut l'emprunter ? (obligatoire pour un matériel prêté)	**Tout le monde, habitants compris**, ou **Seulement les associations, entreprises, organismes publics et communes**. Rien n'est coché d'avance : vous choisissez.
Où le demander ? (obligatoire pour un matériel prêté)	**En ligne** (au catalogue de StockCity, sur la page publique, et à la mairie), ou **Au guichet de la mairie seulement** : il n'est alors pas au catalogue, et seule la mairie le prête.
Délai de remise en stock	Propre à cette référence ; vide : celui de la commune.



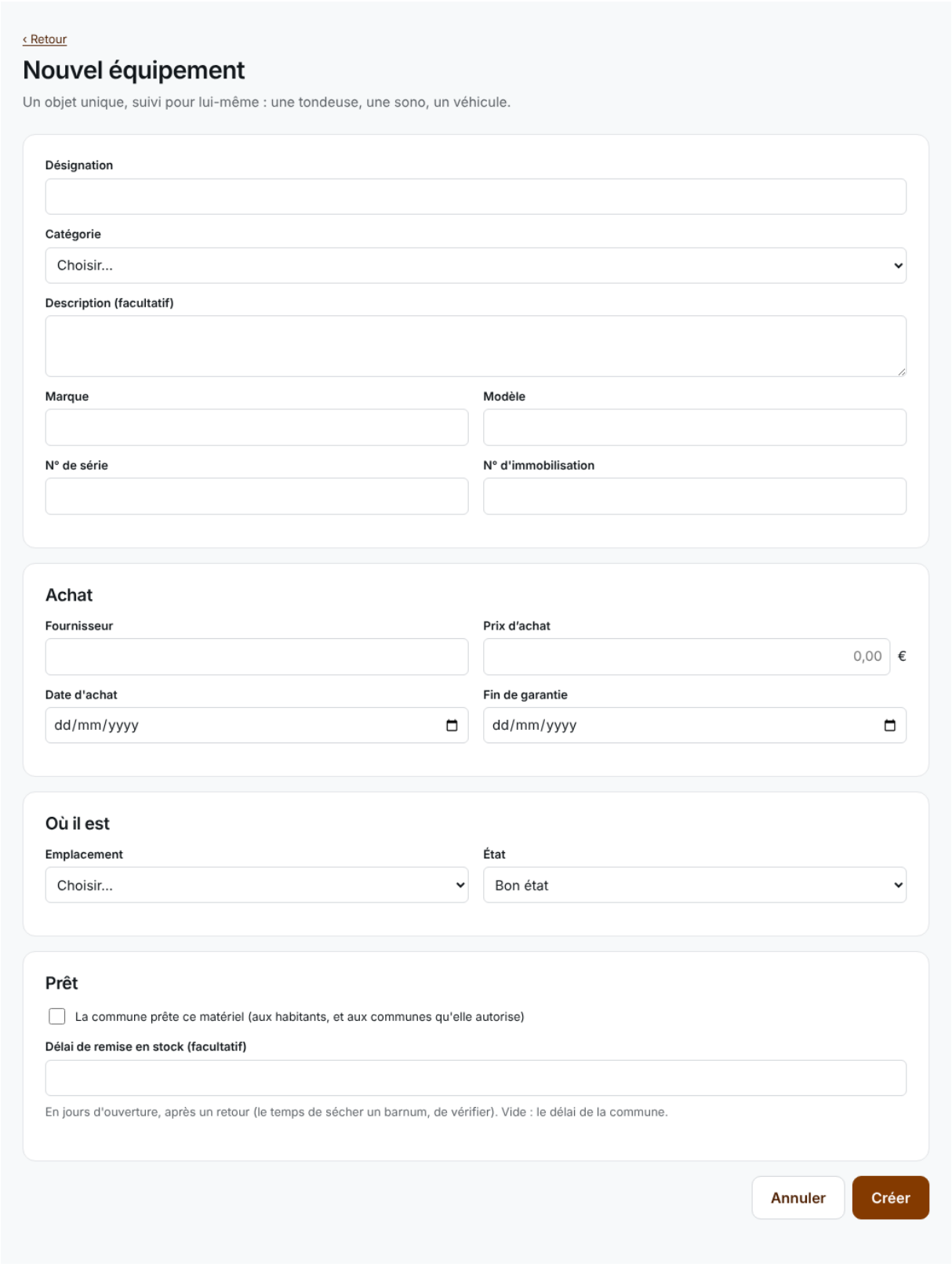
« Qui peut l'emprunter ? » et « Où le demander ? » : deux choix obligatoires pour un matériel prêté.

> 💡 **Pas d'exception, au guichet compris.** Un matériel « seulement les structures » n'est jamais prêté à un particulier en son nom propre — ni en ligne, ni par vous au guichet : il se prête **au nom d'une organisation** que la personne représente, ou à une commune. La fiche du matériel le rappelle (« Prêté à », « Se demande »).

À faire une fois, après la mise à jour : tout le matériel déjà prêtable a été mis à « tout le monde » et « en ligne ». Revoyez-le : ce qui ne doit aller qu'aux associations passe à « Seulement les structures », ce qui ne doit pas se demander en ligne à « Au guichet seulement ».

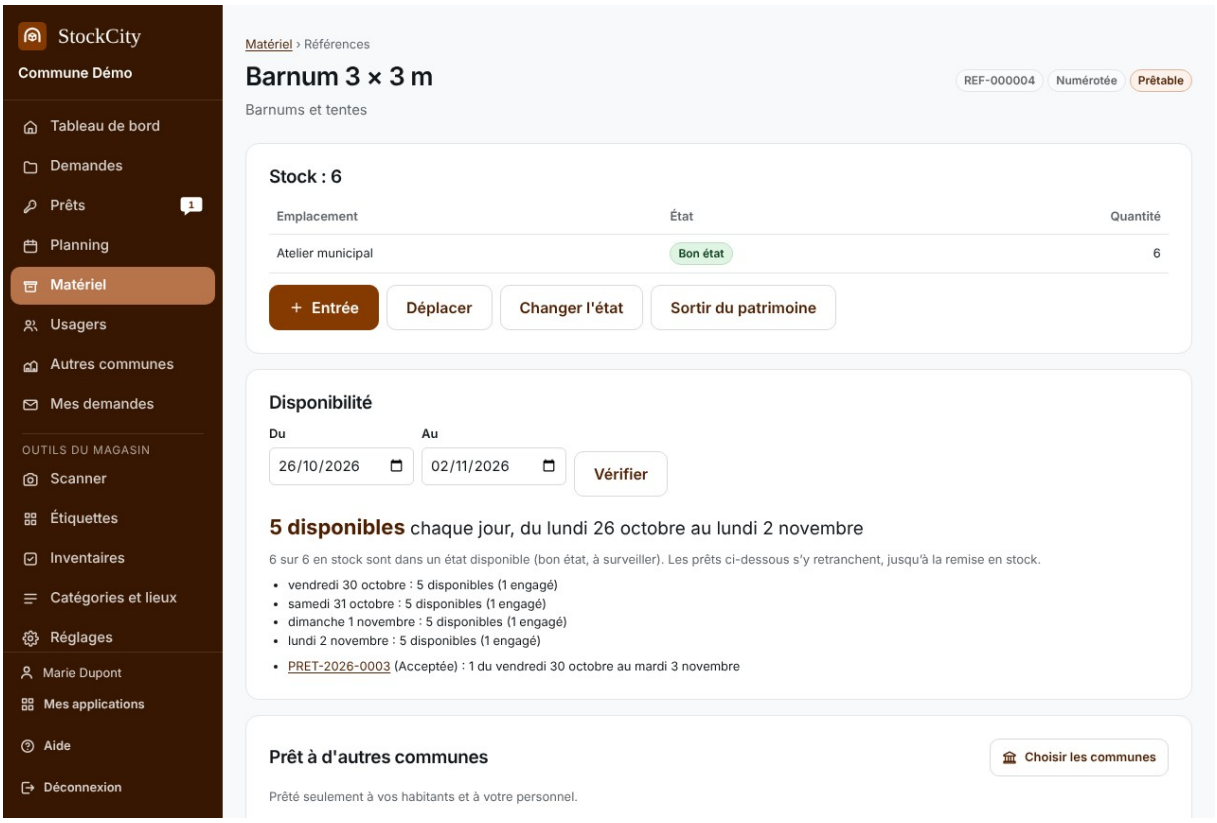
Créer un équipement

Nouvel équipement : désignation, catégorie, marque, modèle, numéros de série et d'immobilisation, achat (fournisseur, prix, date, **fin de garantie**), **où il est** et **dans quel état**, et les mêmes conditions de prêt qu'une référence.



Le formulaire d'un équipement.

La fiche d’un matériel



La fiche du barnum (REF-000004) : numérotée, prêtable ; son stock par emplacement et par état, et les gestes.

La fiche réunit tout :

- **Le stock**, emplacement par emplacement et état par état (pour un équipement : où il est, dans quel état) ;
- **Les gestes** : **Entrée** (un achat, un don reçu), **Déplacer**, **Changer l’état**, **Sortir du patrimoine** ;
- **La disponibilité** sur une période, prêts et réservations déduits jusqu’à la remise en stock ;
- **Prêt à d’autres communes** : à qui ce matériel est ouvert (voir « Entre communes ») ;
- **La fiche** (fournisseur, prix, seuil, délai, conditions de prêt) et **Modifier**, **Numéroter les exemplaires**, **Archiver**, **Supprimer** ;
- **Le QR code** : l’image du QR, à télécharger ou à réimprimer (voir « Le QR en image », plus bas) ;
- **Les exemplaires** d’une référence numérotée, avec le dernier état connu de chacun ; touchez-en un pour son QR ;
- **L’histoire** : chaque mouvement, daté, avec son auteur et son motif.



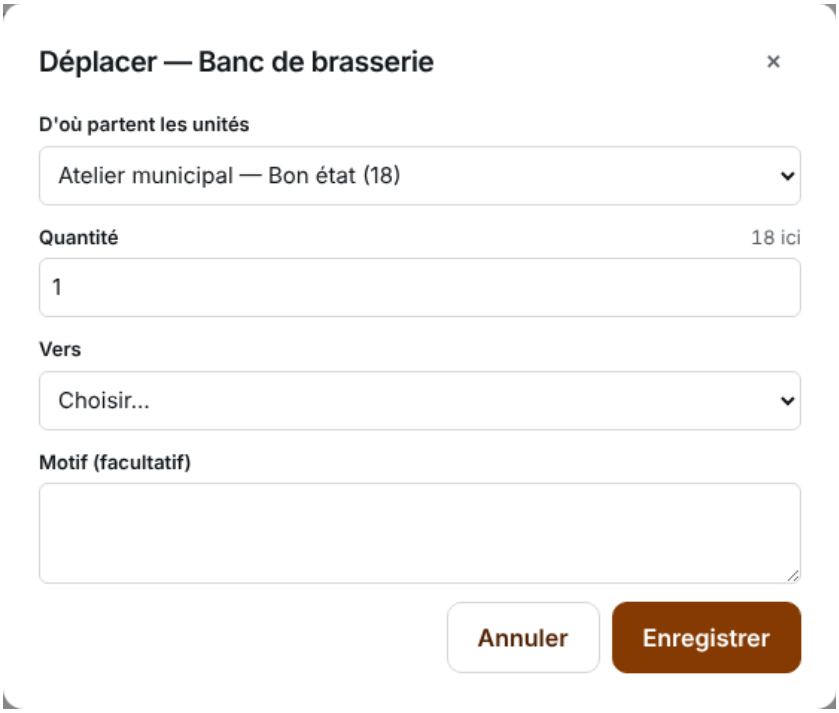
La disponibilité du barnum sur une semaine : 5 sur 6, parce que PRET-2026-0003 en engage un du 26 au 28 octobre, remise en stock comprise.



Les exemplaires d'une référence numérotée : le dernier état connu de chacun, celui de son dernier scan.

Les mouvements

Tout changement du stock est un **mouvement**, enregistré avec sa date, son auteur et son motif. Un mouvement ne s'efface jamais : une erreur se corrige par un mouvement inverse.



Déplacer des bancs : d'où partent les unités, l'emplacement d'arrivée, la quantité.

Geste	Pour…
Entrée	Un achat, un don reçu, une découverte : de nouvelles unités arrivent à un emplacement, dans un état.
Déplacer	Changer des unités d'emplacement (sans changer leur état).
Changer l'état	Passer des unités à « à surveiller », « à remplacer », « hors service »… ou les remettre en bon état après réparation.
Sortir du patrimoine	Réforme, destruction, vente (acheteur), don (bénéficiaire), perte, vol, remplacement. Un équipement sorti passe aux **archivés** ; il reste lisible dans l'histoire.

> 💡 **Le stock n'est jamais négatif.** On ne peut sortir que ce qui est là ; si deux personnes bougent les mêmes unités au même instant, une seule y parvient, l'autre est prévenue. Pour une référence numérotée, indiquez **quels exemplaires** bougent (« 1-4, 7 ») si vous le savez : leur histoire individuelle sera exacte.

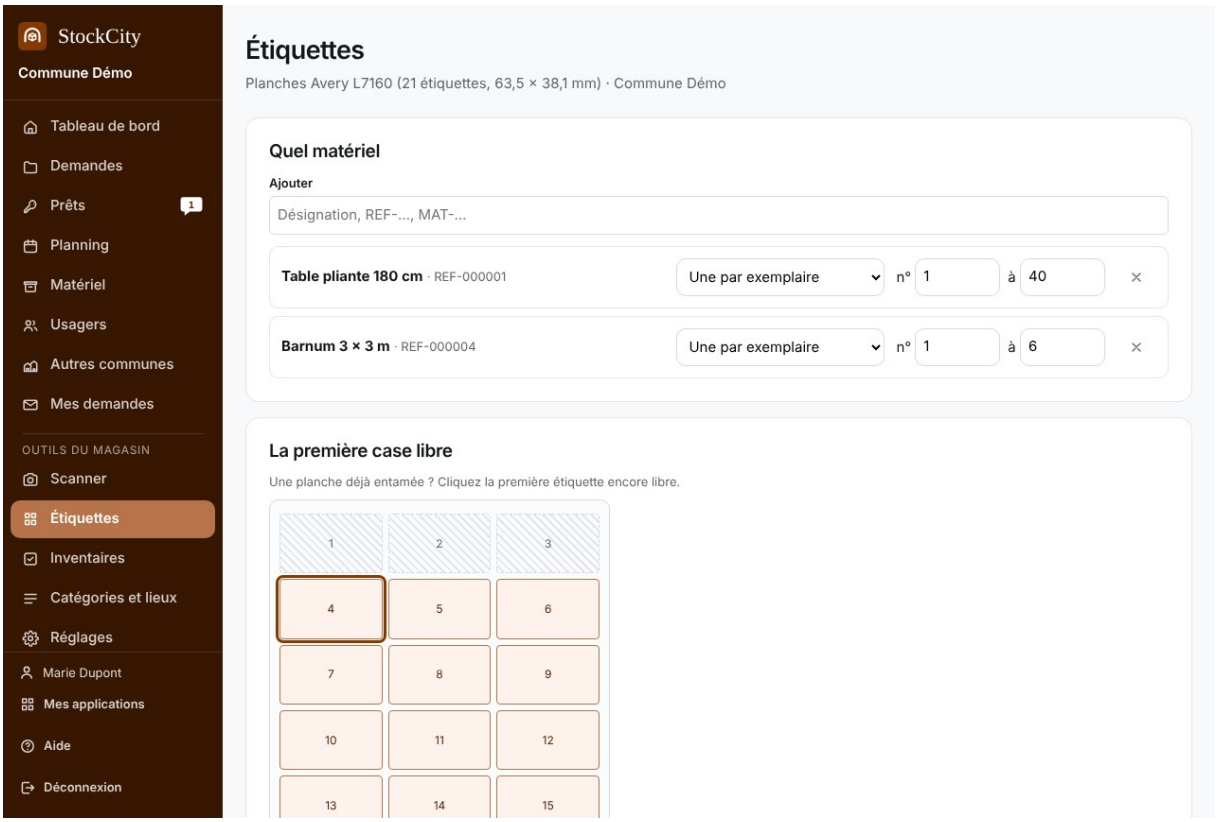
Archiver, supprimer

Supprimer n'est possible que pour un matériel qui n'a jamais servi (aucun mouvement après son stock initial, aucun prêt, aucun inventaire). Sinon, **Archiver** : il disparaît des listes et du catalogue, son histoire reste.

Étiqueter

Étiquettes : un PDF sur **planche Avery L7160** (A4, 21 étiquettes de 63,5 × 38,1 mm). Chaque étiquette porte un **code QR**, le numéro en clair (REF-000001 · n° 37), la désignation et le nom de la commune.

1. Dans **Ajouter**, tapez un nom ou un code, puis **choisissez le matériel** dans la liste qui s'ouvre (« Entrée » l'ajoute s'il n'y en a qu'un). Plusieurs codes séparés par des virgules (« REF-1, REF-4, MAT-2 ») s'ajoutent d'un coup. Depuis la carte **QR code** d'une fiche, **Imprimer l'étiquette** fait la même chose, préremplie.
2. Pour chaque ligne : une **référence numérotée** imprime une étiquette par exemplaire, **de n° … à n° …** ; une référence non numérotée, le **nombre** d'étiquettes voulu (une pour l'étagère, souvent) ; un équipement, une.
3. **Une planche déjà entamée ?** Cliquez sur la **première case encore libre** : l'impression commence là.
4. **Télécharger le PDF**, et imprimez **à 100 % (« taille réelle »)**, sans ajustement à la page.



Les tables et les barnums ajoutés d'un coup ; la planche commence à la case 4.

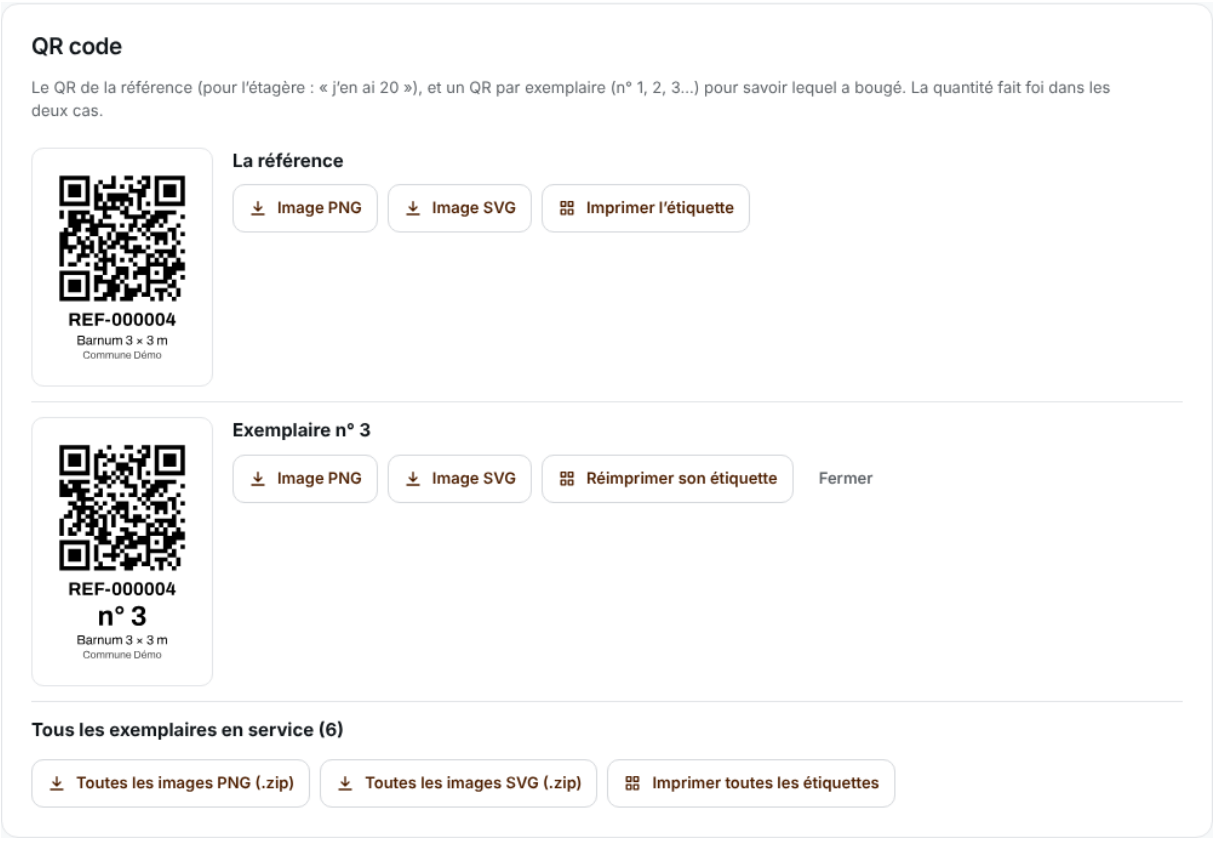


La planche produite : les cases 1 à 3 restent vides, puis une étiquette par table numérotée.

Tant qu'aucun matériel n'est ajouté, le bouton reste grisé et le dit : « Ajoutez d'abord un matériel, plus haut. »

Le QR en image, à l'unité ou en totalité

Pour coller un QR ailleurs que sur une planche Avery (un imprimeur, une plaque gravée, une affiche, un autre logiciel d'étiquettes), chaque fiche a sa carte **QR code**. L'image montrée est celle que l'on télécharge : le QR (le même que sur l'étiquette), le numéro en clair, la désignation et la commune.



La carte QR code du barnum, référence numérotée : le QR de la référence, celui de l'exemplaire n° 3 choisi dans la liste, et la totalité.

Bouton	Ce qu'il donne
Image PNG	Une image de 1 200 pixels de large (environ 10 cm à 300 dpi) : pour un document, un courriel, un logiciel d'étiquettes.
Image SVG	Une image **vectorielle**, nette à toutes les tailles. Le texte y est dessiné (en contours) : l'imprimeur ou le graveur n'a besoin d'aucune police. C'est le format qu'ils demandent.
Imprimer l'étiquette	La page **Étiquettes**, déjà remplie pour ce matériel.
Réimprimer son étiquette	Pour un exemplaire choisi dans la liste : la planche, avec lui seul (de n° 3 à n° 3). L'étiquette abîmée d'une chaise se remplace sans tout réimprimer.
Toutes les images (.zip)	Une référence numérotée : une archive avec l'image de la référence, puis celle de chaque exemplaire **en service**, en PNG ou en SVG (REF-000004.svg, REF-000004-n1.svg…).
Imprimer toutes les étiquettes	La planche, de son premier à son dernier exemplaire en service.

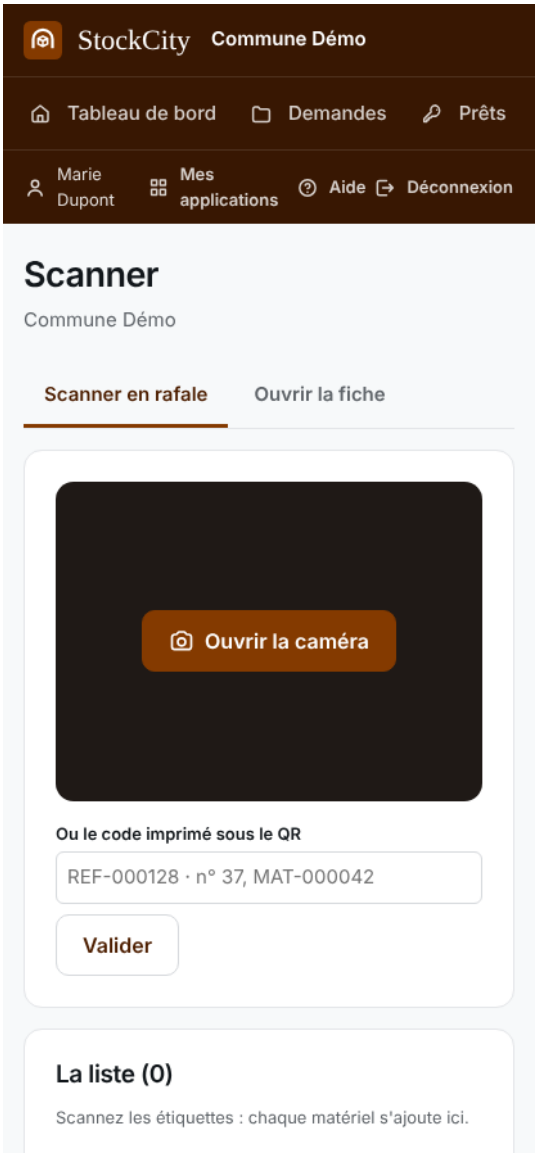
Une référence non numérotée a une seule image, celle de la référence ; un équipement aussi. Produire une image ne modifie rien au matériel.

> 💡 L'étiquette ne contient **aucune donnée** : seulement une adresse StockCity. Scannée par n'importe quel appareil photo, elle ouvre la fiche pour le personnel de la commune ; un habitant voit seulement à qui appartient l'objet et, s'il se prête, le bouton « Ajouter au panier » ; une autre personne ne voit rien.

Scanner

Scanner, sur le téléphone : la caméra lit les étiquettes. Deux façons de faire :

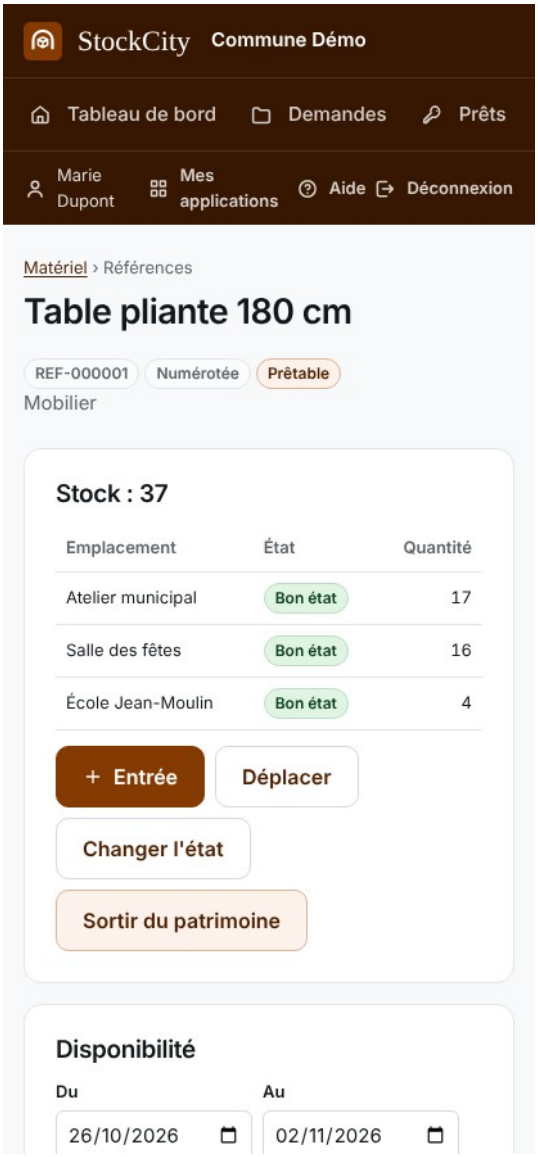
Onglet	Ce qui se passe
Ouvrir la fiche	Un scan ouvre la fiche du matériel (l'exemplaire mis en avant, s'il est numéroté), avec ses gestes.
Scanner en rafale	La caméra reste ouverte ; chaque scan s'ajoute à **la liste** (un même exemplaire n'y compte qu'une fois). Puis **un geste pour toute la liste** : **Déplacer vers…** un emplacement, ou **Changer l'état** ; **Enregistrer tout**. Tout passe, ou rien.



Le scanner sur un téléphone : la caméra, ou le code imprimé sous le QR.

Le geste ordinaire : scanner l'étiquette d'une étagère, puis taper la quantité (« 20 »). La quantité fait foi. Scanner chaque exemplaire reste possible, et dit **quels** exemplaires ont bougé.

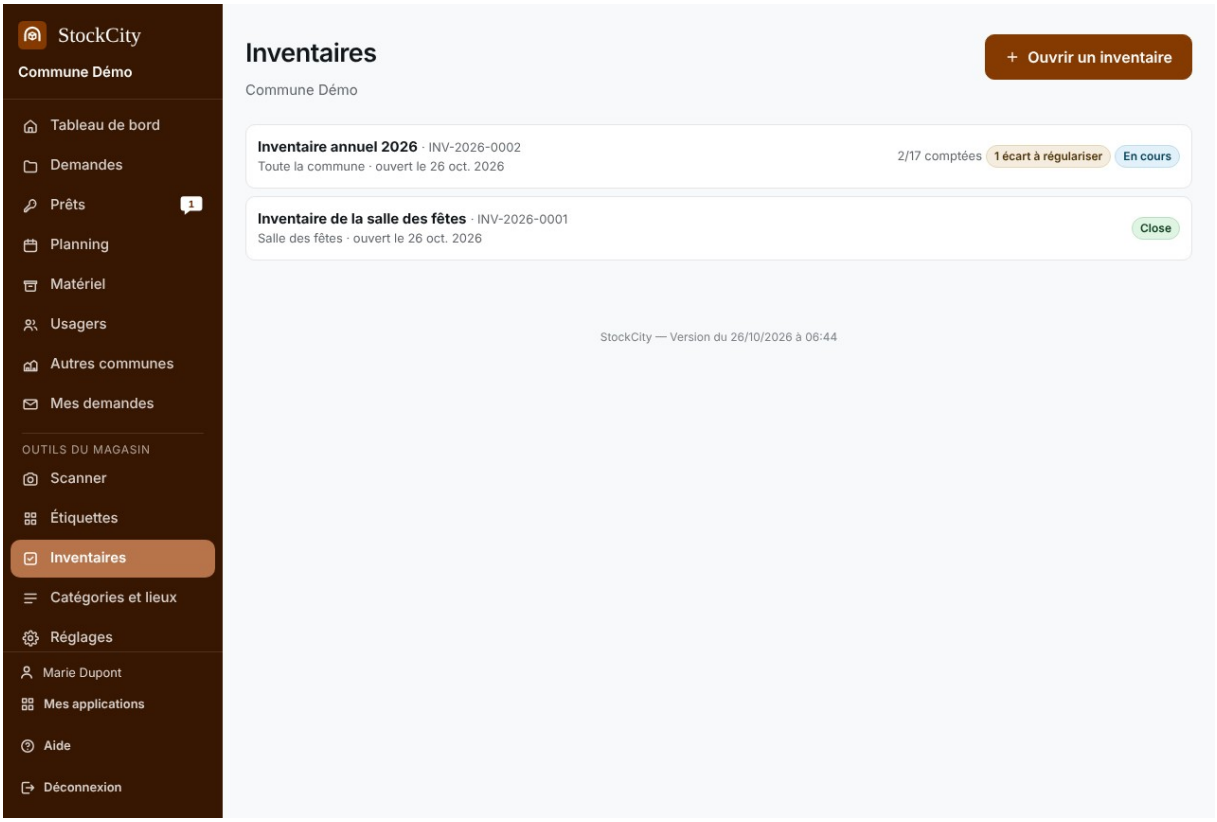
La caméra ne lit pas (étiquette usée, autorisation refusée) : tapez le **code imprimé en clair** sous le QR (« REF-000128 · n° 37 », « MAT-000042 ») et **Valider**.



La fiche d'un matériel au téléphone : les gestes sont en tête.

Inventorier

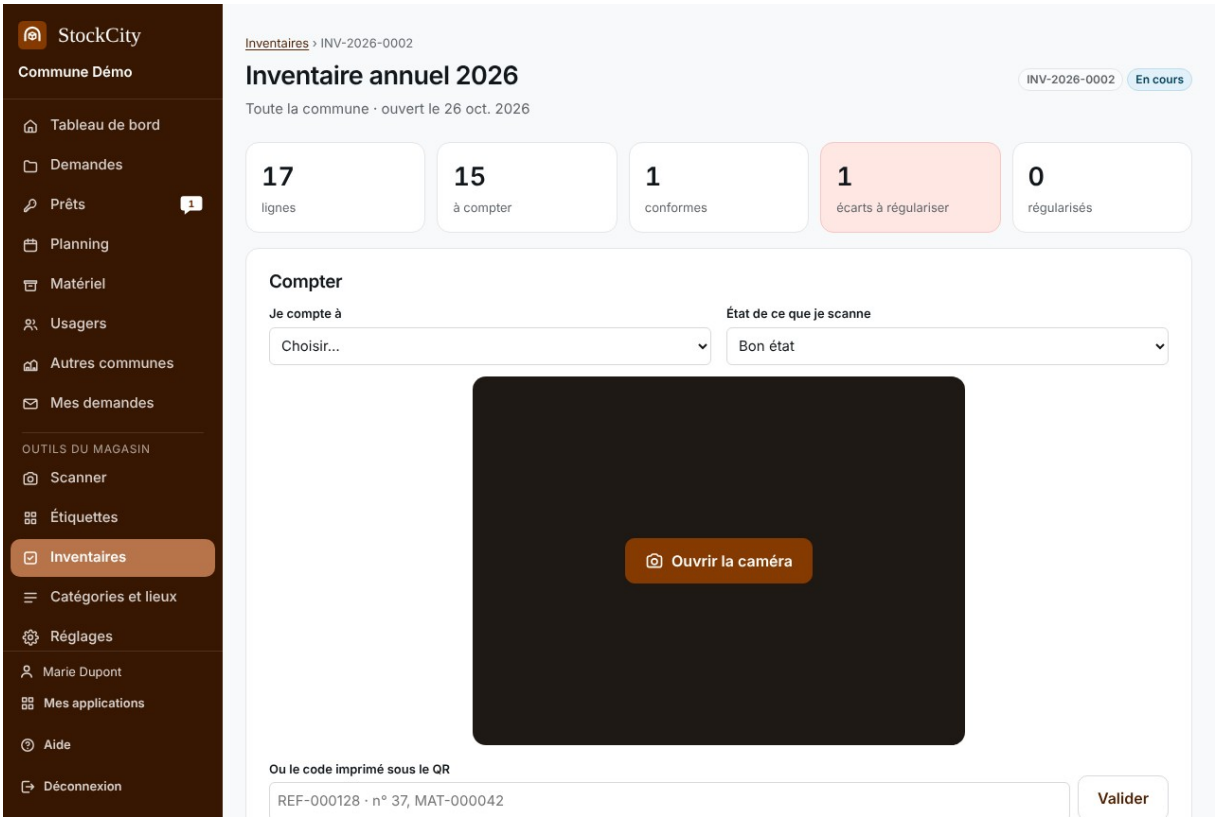
Un **inventaire** compare ce que StockCity attend à ce que vous comptez réellement. Il ne corrige **jamais** le stock tout seul : chaque écart se régularise explicitement.



Les inventaires : un en cours (2 lignes comptées sur 17, un écart à régulariser), un clos.

Ouvrir un inventaire

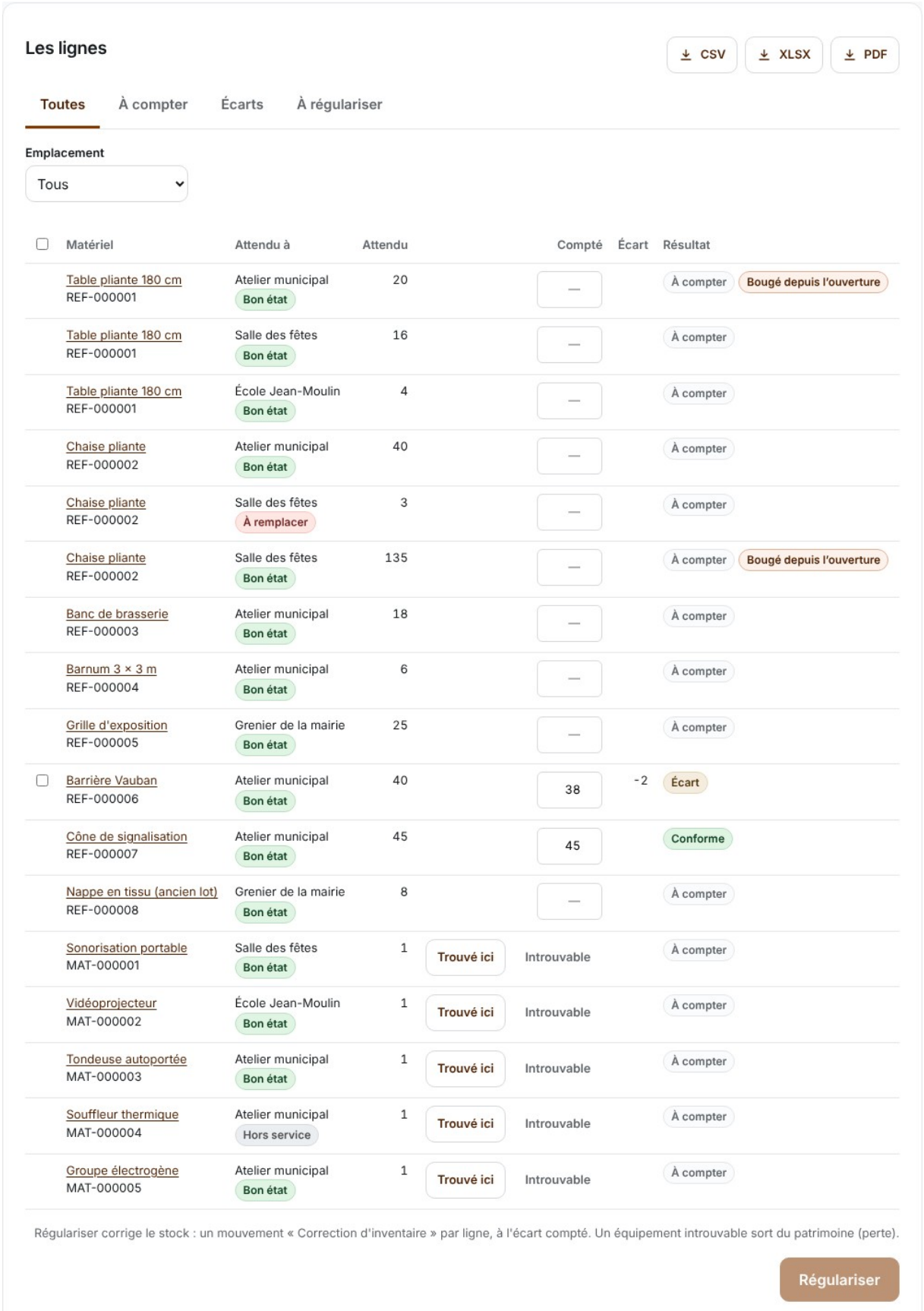
Ouvrir un inventaire : un nom, et, si vous voulez, un **emplacement** ou une **catégorie** (sinon : toute la commune). À l'ouverture, StockCity **fige les quantités attendues**. Si du matériel bouge pendant l'inventaire (un prêt qui part), la ligne le signale : « Bougé depuis l'ouverture ».



Un inventaire en cours : les compteurs (lignes, à compter, conformes, écarts, régularisés) et le bloc « Compter ».

Compter

- **Au scan** : choisissez **Je compte à** (l'emplacement où vous êtes) et l'**état** de ce que vous scannez, ouvrez la caméra, scannez, puis **Enregistrer les comptages**. Les comptages s'**ajoutent** : une étagère scannée deux fois avec « 20 » compte 40.
- **À la saisie**, dans le tableau des lignes : la quantité tapée **remplace** le comptage. Un équipement est **Trouvé ici** ou **Introuvable**.
- Du matériel trouvé là où on ne l'attendait pas crée une **ligne ajoutée**.



Les lignes : attendu, compté, écart et résultat. Les filtres « À compter », « Écarts », « À régulariser » ; les rapports CSV, XLSX et PDF.

Régulariser, clore

1. Filtrez **Écarts**, cochez les lignes à corriger, puis **Régulariser** : un mouvement « Correction d'inventaire » par ligne, à l'écart compté. Si le stock a bougé depuis l'ouverture, StockCity le dit ligne par ligne et vous demande de confirmer : l'écart s'applique au stock **actuel**. Un équipement introuvable sort du patrimoine en **perte**.
2. En bas, **Clore l'inventaire** : il ne bouge plus. Les écarts non régularisés figurent au rapport **sans corriger le stock** (l'écran le rappelle avant).
3. Le **rapport** reste téléchargeable : **CSV**, **XLSX** ou **PDF**.

Annuler l'inventaire l'abandonne sans rien corriger.

Prêter aux habitants

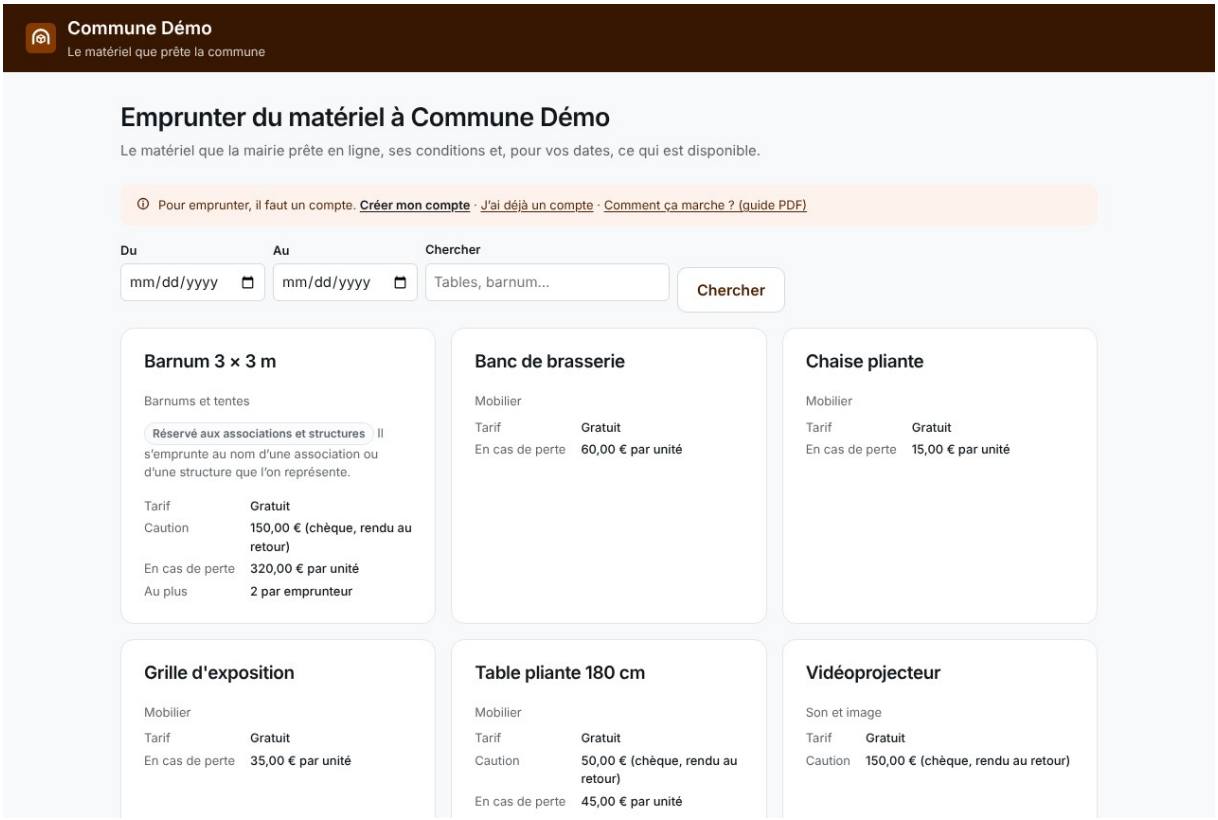
Le parcours de l'habitant (catalogue, panier, demande, acceptation) est décrit pas à pas dans le **Guide de l'emprunteur**. Voici votre côté du prêt.

État	Ce que vous faites	Ce que voit l'emprunteur
Envoyée	Vous êtes prévenu par courriel. Étudiez la demande.	Sa demande est arrivée.
À l'étude	« Mettre à l'étude » : vous dites que vous vous en occupez.	La mairie étudie.
Proposition à accepter	Vous avez proposé quantités, retrait, retour, lieu, caution.	Il reçoit un courriel et **accepte**.
Acceptée	Le matériel est réservé ; la convention est générée.	Il reçoit la convention par courriel.
Prête à retirer	« Matériel préparé » : facultatif.	Le matériel l'attend.
En cours	Vous avez enregistré la **remise**.	Le matériel est chez lui. Rappel la veille du retour.
Retour partiel / Terminée	Vous enregistrez le **retour**, en une ou plusieurs fois.	Son prêt est terminé.
Refusée / Annulée	Avec un motif, toujours.	Il reçoit le motif par courriel.

La page publique et le bouton du site

La commune a une **page publique** : **https://stockcity.cityhally.com/** suivi de son nom (par exemple `stockcity.cityhally.com/commune-demo`). Sans compte et sans cookie, elle montre le matériel prêté **en ligne**, ses conditions et ses disponibilités — jamais rien d'interne (prix d'achat, fournisseur, emplacement, stock), ni qui emprunte quoi. On y crée son compte (**Créer mon compte**) ou on ouvre StockCity avec un compte existant (**J'ai déjà un compte**). **La page n'existe que si StockCity est ouverte aux habitants** (voir « Ouvrir StockCity aux habitants ») ; en « comptes ouverts par la mairie », **Créer mon compte** y est remplacé par « adressez-vous à la mairie ».

Le bouton **Emprunter du matériel** paraît sur le **site de la commune** (`cityhally.fr`) et dans l'**application CityHally** (rubrique Ma mairie) dès que : StockCity est en service pour la commune et **ouverte aux habitants**, son **calendrier de prêt** est réglé (**Réglages › Prêt et disponibilité**), et **au moins un matériel** en service est prêté **en ligne**. Un jour de fermeture ne le cache pas : on emprunte pour plus tard.



La page publique du matériel de Commune Démo, telle que la voient les habitants.

Au nom d'une organisation

Un habitant peut emprunter **au nom d'une association, d'une entreprise ou d'un organisme** qu'il représente : il la déclare dans **Mes organisations**, puis la choisit dans **Au nom de**, dans son panier. La demande dit alors « Au nom de : Comité des fêtes ».

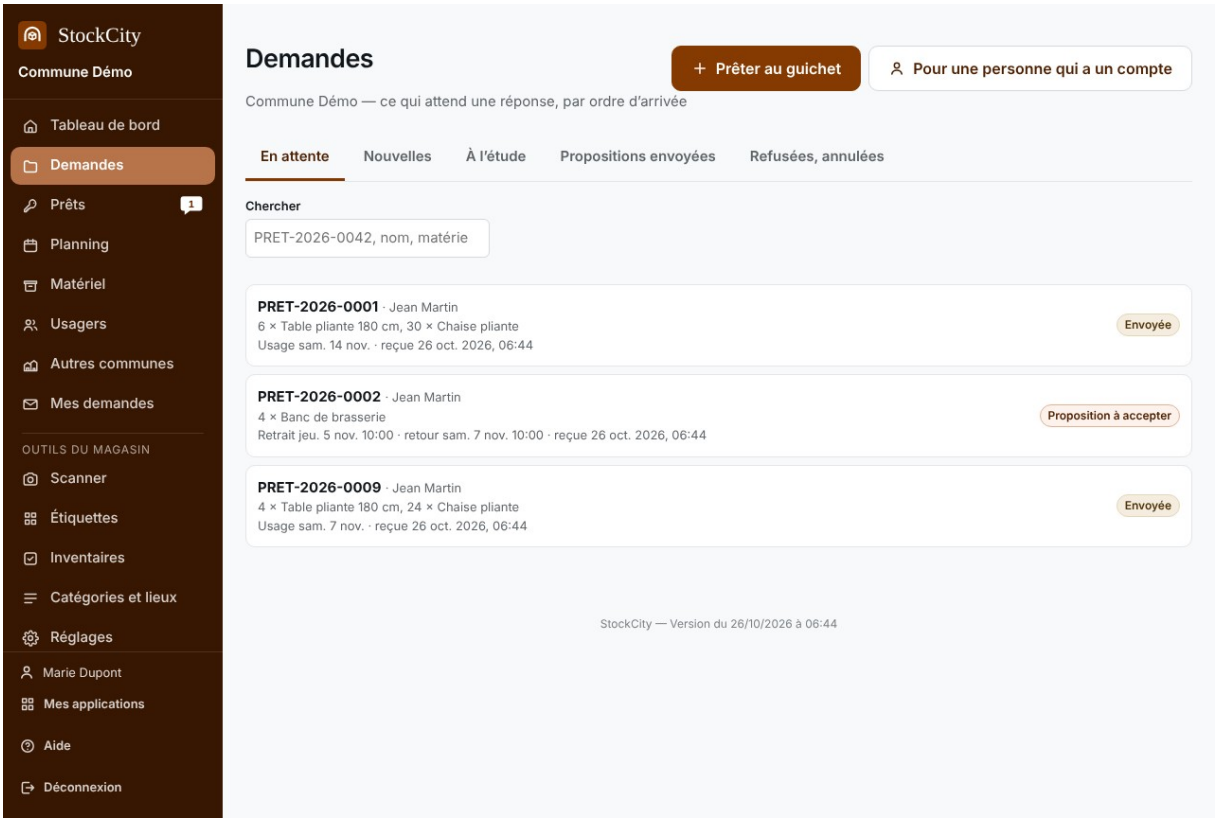
- Ce sont **les mêmes organisations que dans ReserveCity**, et la même **vérification** (voir « Les usagers »).
- Une demande d'un **particulier** qui contient du matériel « seulement les structures » est refusée à l'envoi, avec la raison.

Demandes, Prêts, Planning

Le menu est le même que celui de ReserveCity, aux mêmes places : **Demandes**, **Prêts** (là-bas **Réservations**), **Planning**, **Matériel** (là-bas **Espaces**), **Usagers**, **Autres communes**, **Mes demandes**, **Réglages** ; les outils du magasin (Scanner, Étiquettes, Inventaires, Catégories et lieux) suivent, sous un trait.

Demandes : ce qui attend une réponse de la mairie, **par ordre d'arrivée** — la première arrivée est la première servie. En haut, **Prêter au guichet** et **Pour une personne qui a un compte**. Les onglets :

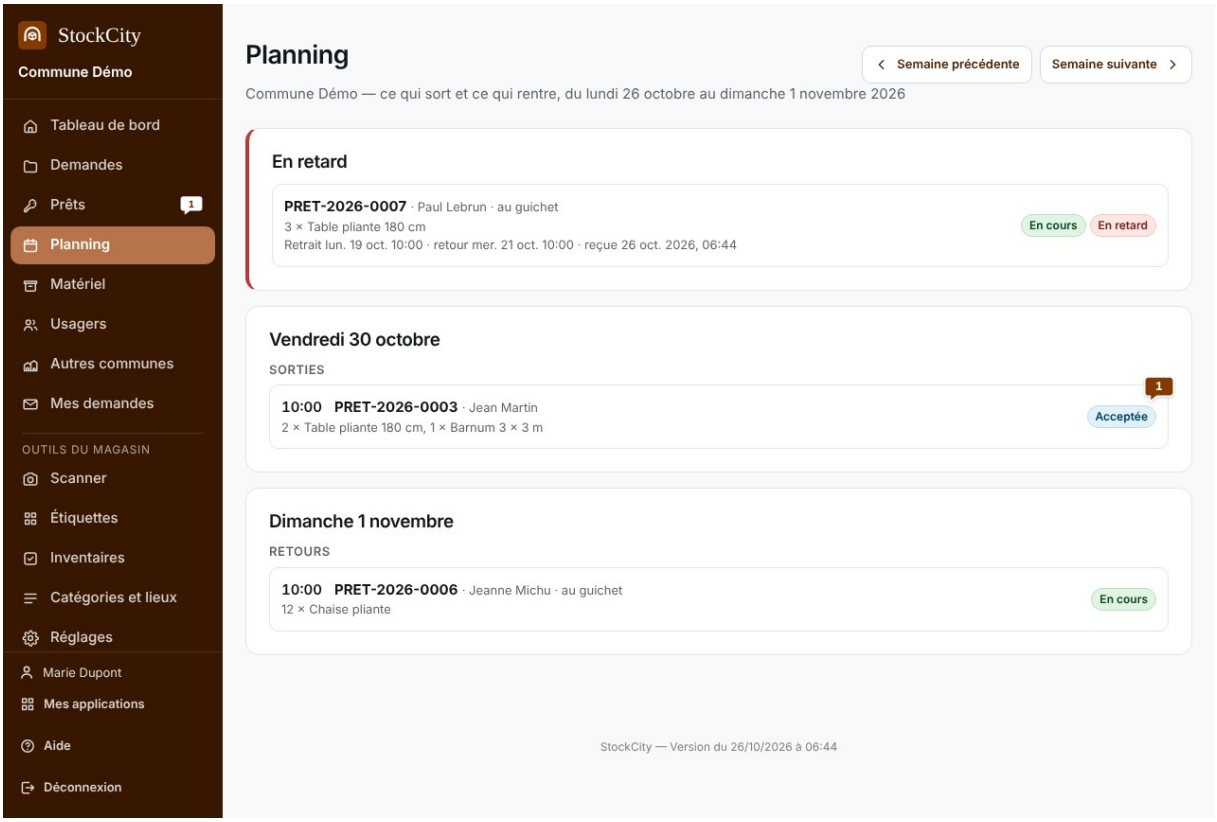
Onglet	Ce qu'il montre
En attente	Tout ce qui attend : demandes nouvelles, à l'étude, propositions envoyées.
Nouvelles	Les demandes envoyées, pas encore ouvertes à l'étude.
À l'étude	Celles que vous avez mises à l'étude.
Propositions envoyées	En attente de la réponse de l'emprunteur.
Refusées, annulées	Les demandes sans suite.



« Demandes », onglet « En attente ». En haut : « Prêter au guichet » et « Pour une personne qui a un compte ».

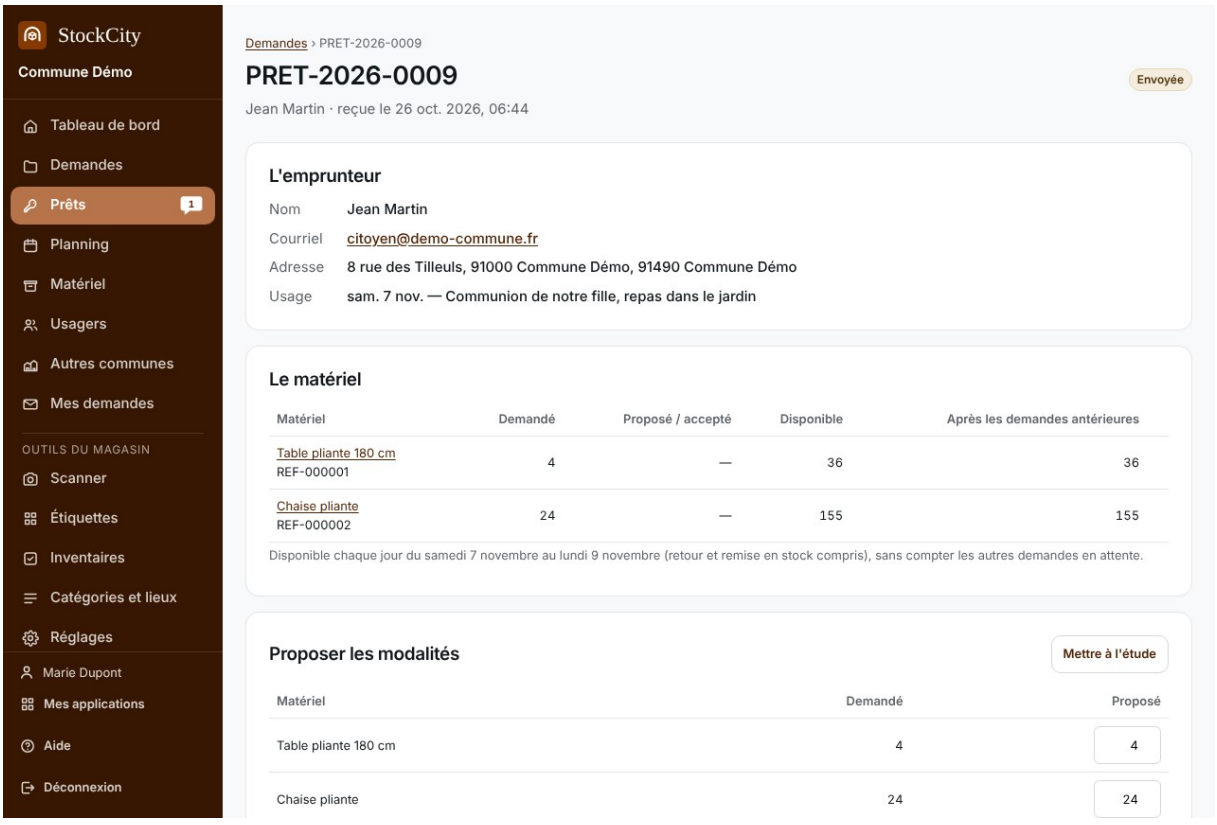
Prêts : ce qui est accepté, du retrait au retour. Les onglets : **À préparer** (acceptés, à remettre), **Dehors** (le matériel actuellement prêté), **En retard**, **Rendus**, **Avec une salle** (prêté avec une réservation ReserveCity), **Évènements** (les réservations EventCity de la commune), **Communes voisines** (prêté aux communes), **Tous**, avec une recherche.

Planning : semaine par semaine, **ce qui sort et ce qui rentre**, jour par jour et à l'heure ; les retards en tête, pour la semaine en cours. Les demandes qui attendent une réponse n'y sont pas.



Le planning de la semaine : jour par jour, les sorties et les retours, à l'heure.

Étudier une demande



Une demande qui vient d'arriver : l'emprunteur, son usage, puis le matériel demandé.

Le tableau **Le matériel** dit, ligne par ligne :

- **Disponible** : ce qui est libre **chaque jour** de la période, du retrait à la remise en stock, compte tenu des prêts acceptés et des réservations EventCity ;
- **Après les demandes antérieures** : ce qui resterait si toutes les demandes **arrivées avant** celle-ci, pas encore acceptées, étaient servies. **En rouge**, un déficit possible : en servant celle-ci, vous risquez de manquer pour une demande plus ancienne.



Le matériel

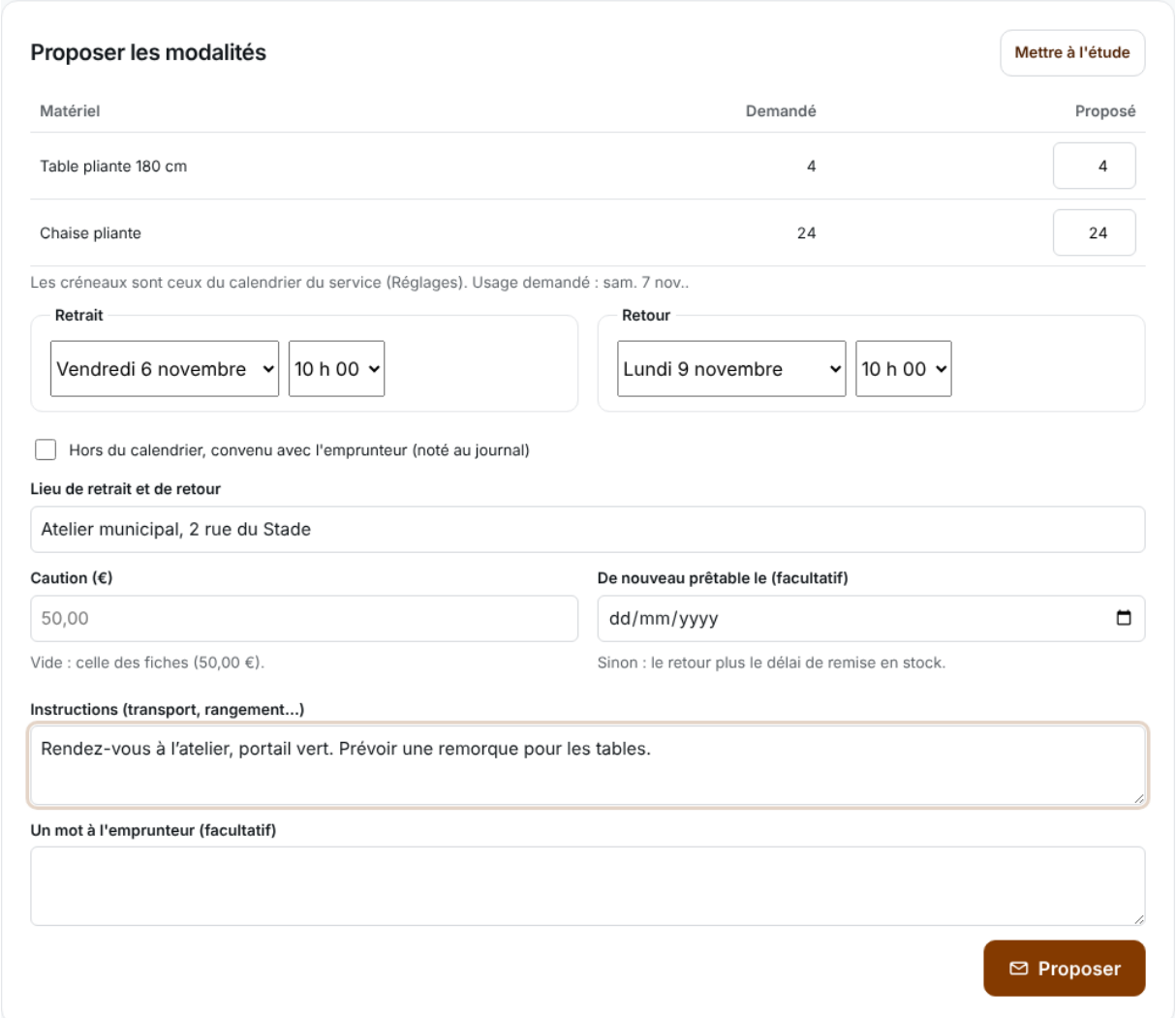
Matériel	Demandé	Proposé / accepté	Disponible	Après les demandes antérieures
Table pliante 180 cm REF-000001	4	—	36	36
Chaise pliante REF-000002	24	—	155	155

Disponible chaque jour du samedi 7 novembre au lundi 9 novembre (retour et remise en stock compris), sans compter les autres demandes en attente.

La disponibilité d'une demande, ligne par ligne.

> 💡 **Une demande non acceptée ne bloque rien.** Seule l'acceptation de votre proposition par l'emprunteur réserve le matériel. C'est ce qui permet de proposer sans craindre de bloquer le stock pour rien.

Proposer les modalités



« Proposer les modalités » : les quantités proposées, un créneau de retrait et un de retour pris dans le calendrier du service, le lieu, la caution, la date de remise en stock, les instructions, un mot.

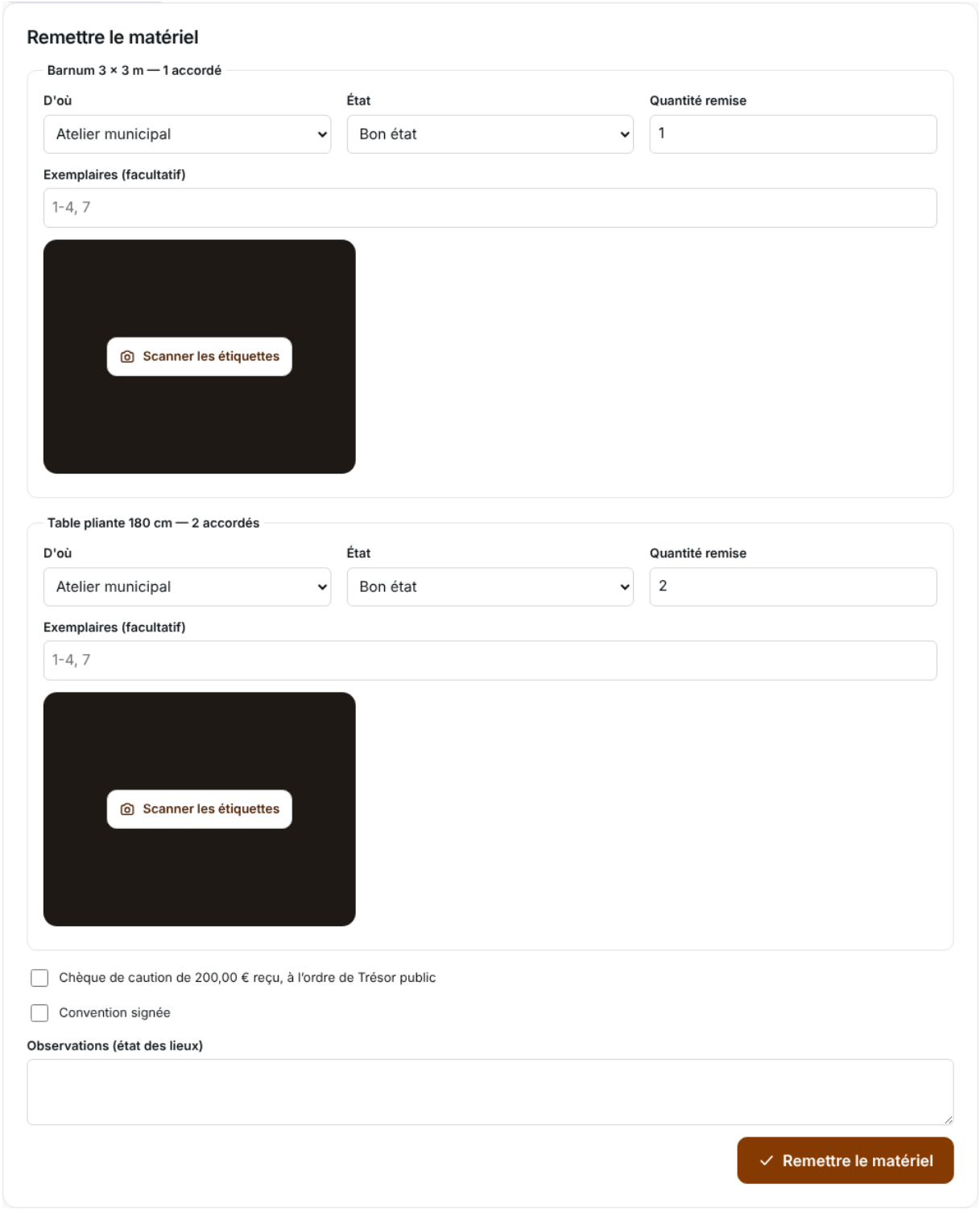
1. **Les quantités** : préremplies avec ce qui est disponible. Proposez moins si vous ne pouvez pas tout prêter ; l'emprunteur voit « moins que demandé ».
2. **Le retrait et le retour** : un jour, puis une heure, **pris dans le calendrier du service**. Une exception convenue avec l'emprunteur (« samedi 10 h, par téléphone ») : cochez **Hors du calendrier** ; elle est notée au journal.
3. **Le lieu** : prérempli avec celui des réglages.
4. **La caution** : vide, c'est celle des fiches ; tapez un autre montant si besoin, ou 0.
5. **De nouveau prêtable le** (facultatif) : pour un emprunteur qui ne rendra pas à l'heure dite, sans bloquer plus que nécessaire. Sinon : le retour plus le délai de remise en stock.
6. **Instructions** (transport, rangement…) et **Un mot à l'emprunteur** : il les lit dans la proposition.
7. **Proposer.** L'emprunteur reçoit un courriel. Tant qu'il n'a pas accepté, vous pouvez **revoir la proposition**.

Refuser la demande (avec un motif, transmis à l'emprunteur) et **Mettre à l'étude** sont sur le même écran. Si l'emprunteur modifie sa demande après votre proposition, la proposition tombe : la demande revient à l'étude, et vous en refaites une.

Quand l'emprunteur accepte, StockCity revérifie la disponibilité **à cet instant**. Si elle a changé (une autre acceptation entre-temps), l'acceptation est refusée, la demande revient à l'étude et un message l'explique des deux côtés.

Préparer, remettre

Matériel préparé (facultatif) : la demande passe à **Prête à retirer**. Le jour du retrait, la section **Remettre le matériel** :

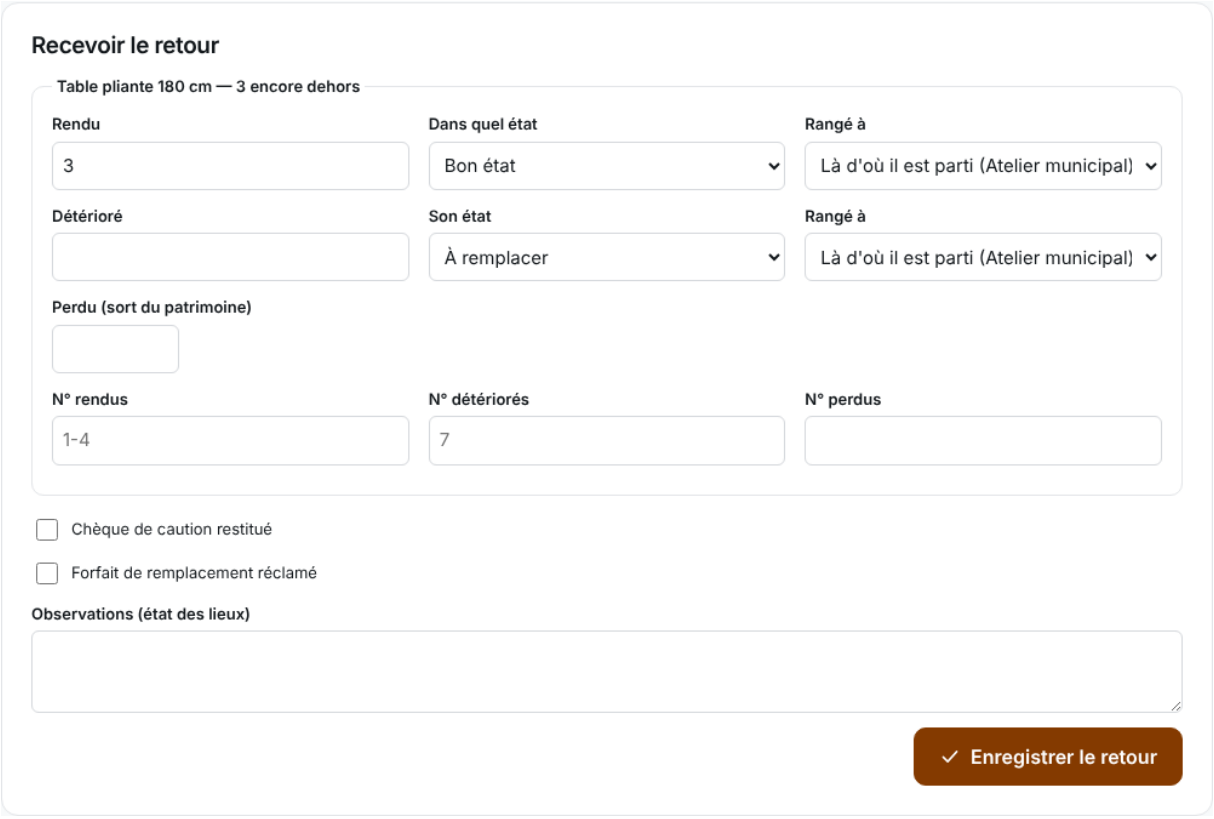


« Remettre le matériel » : pour chaque ligne, d'où il part, dans quel état, la quantité remise et, si elle est numérotée, les exemplaires (tapés ou scannés). Puis la caution, la convention signée, les observations.

1. Pour chaque matériel : **d'où** il part, son **état**, la **quantité remise** (préremplie).
2. Pour une référence numérotée, les **exemplaires** qui partent : tapés (« 1-4, 7 ») ou **scannés** avec la caméra.
3. Cochez **Chèque de caution reçu** (l'ordre est rappelé) et **Convention signée**. La convention est dans la section **La convention**, bouton **PDF**, pour l'imprimer.
4. **Observations (état des lieux)** : ce que vous constatez ensemble.
5. **Remettre le matériel** : le stock sort, la demande passe à **En cours**.

Recevoir le retour

La veille du retour, à partir de 8 h, l'emprunteur reçoit un rappel. Le jour venu, la section **Recevoir le retour** :



« Recevoir le retour » : ce qui est rendu (et dans quel état, rangé où), ce qui est détérioré (son état, rangé où), ce qui est perdu ; les numéros d'exemplaires ; la caution, le forfait, les observations.

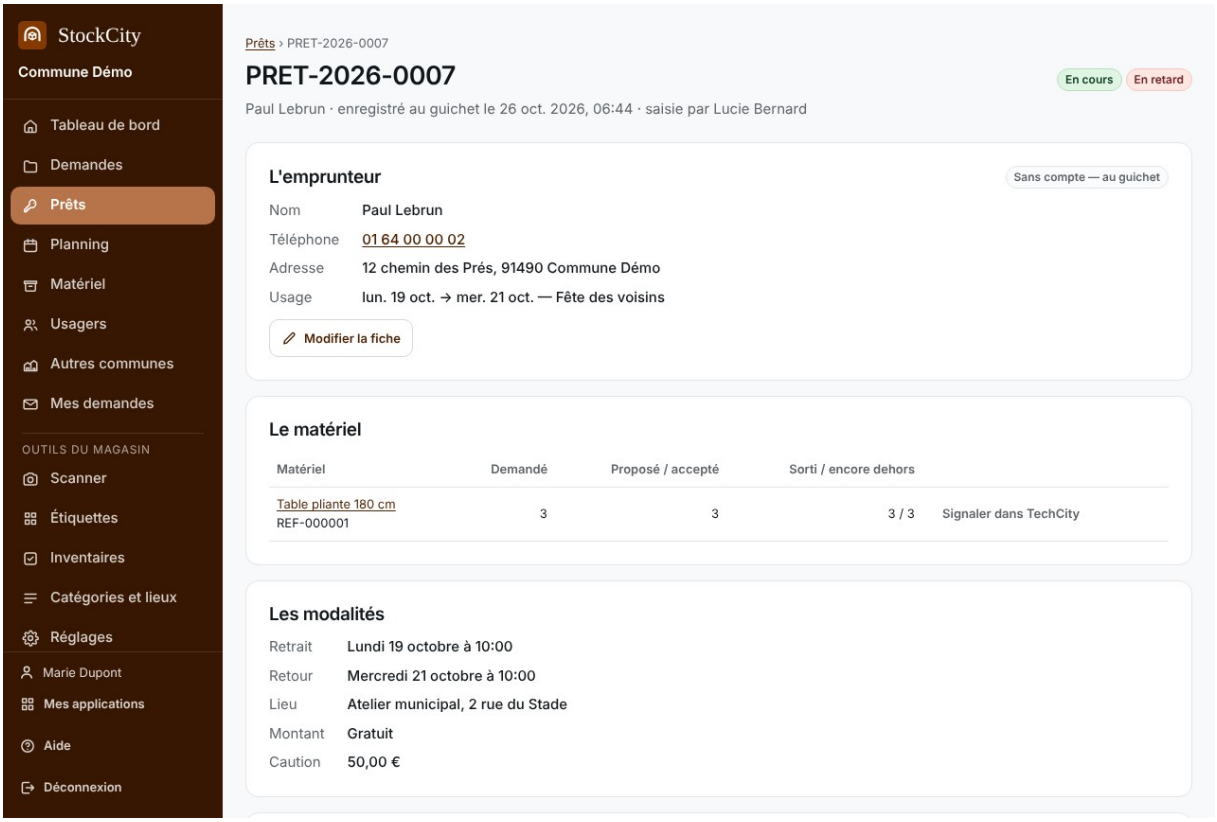
- **Rendu** : la quantité, **dans quel état**, **rangé à** (par défaut, là d'où il est parti).
- **Détérioré** : la quantité, **son état** (à surveiller, à prévoir au budget, à remplacer, hors service), rangé où.
- **Perdu** : la quantité ; elle **sort du patrimoine**.
- **N° rendus / détériorés / perdus** : pour une référence numérotée.
- **Chèque de caution restitué**, **Forfait de remplacement réclamé** : à cocher. StockCity ne fait aucune écriture comptable : il garde la trace de ce qui a été fait.

Tout n'est pas revenu ? Enregistrez ce qui l'est : la demande passe à **Retour partiel**, et le reste s'enregistre plus tard de la même façon.

Signaler dans TechCity (sur la ligne d'un matériel) : une détérioration devient un signalement TechCity, comme un autre, avec la position de l'emplacement, le code et le lien du QR. Son état réel s'affiche ensuite dans le prêt.

Les retards

Un prêt dont la date de retour est passée porte l'étiquette **En retard**, dans la liste et sur le tableau de bord. Tant que le matériel n'est pas rendu, il reste engagé jusqu'à aujourd'hui plus le délai de remise en stock : les prêts et les évènements suivants qui en souffrent sont signalés. **Rien n'est annulé automatiquement** : à vous de prévenir, par un message dans la demande ou par téléphone.



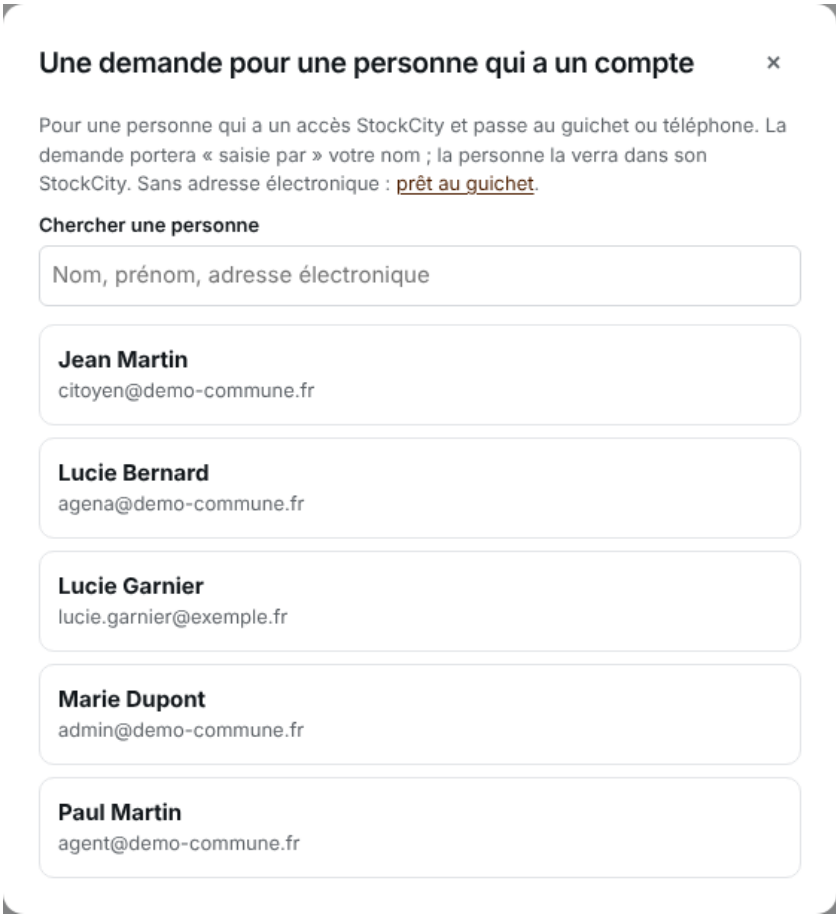
Un prêt en retard (PRET-2026-0007) : l'étiquette « En retard », l'emprunteur, les modalités.

Messages, courriels, convention

- **Messages** : chaque demande a son fil. L'emprunteur voit vos réponses signées « La mairie de … », jamais votre nom.
- **La bulle des nouveaux messages** : en haut à droite d'un prêt, dans la liste des prêts et sur le tableau de bord, une bulle compte les messages de l'emprunteur arrivés depuis la dernière ouverture du prêt (« +9 » au-delà de neuf) ; le total s'affiche dans le menu, à côté de **Demandes** (pour ce qui attend une réponse) et de **Prêts** (pour le reste). Elle est **partagée par toute la mairie** : le premier qui ouvre le prêt l'éteint pour tous, qu'il ait lu ou non. Même chose pour la commune qui emprunte, dans **Autres communes**.
- **Courriels** : vous recevez « Nouvelle demande de prêt » (à l'adresse des réglages). L'emprunteur reçoit la proposition, la confirmation avec la convention, le refus, l'annulation et le rappel de la veille. Ils partent même si la messagerie est momentanément indisponible : ils attendent et repartent.
- **La convention** : générée à l'acceptation, téléchargeable (**PDF**) dans le prêt. Une modification crée une nouvelle **version** ; les anciennes sont gardées.
- **Annuler le prêt** (mairie) : jusqu'à la remise, avec un motif transmis à l'emprunteur. Le matériel est aussitôt libéré.

Une demande pour le compte d'un habitant

Un habitant **qui a un accès** passe à l'accueil ou téléphone ? **Demandes › Pour une personne qui a un compte** : cherchez-le, choisissez-le. Vous remplissez alors sa demande comme il le ferait ; elle porte « saisie par » votre nom, et il la retrouve dans son StockCity.

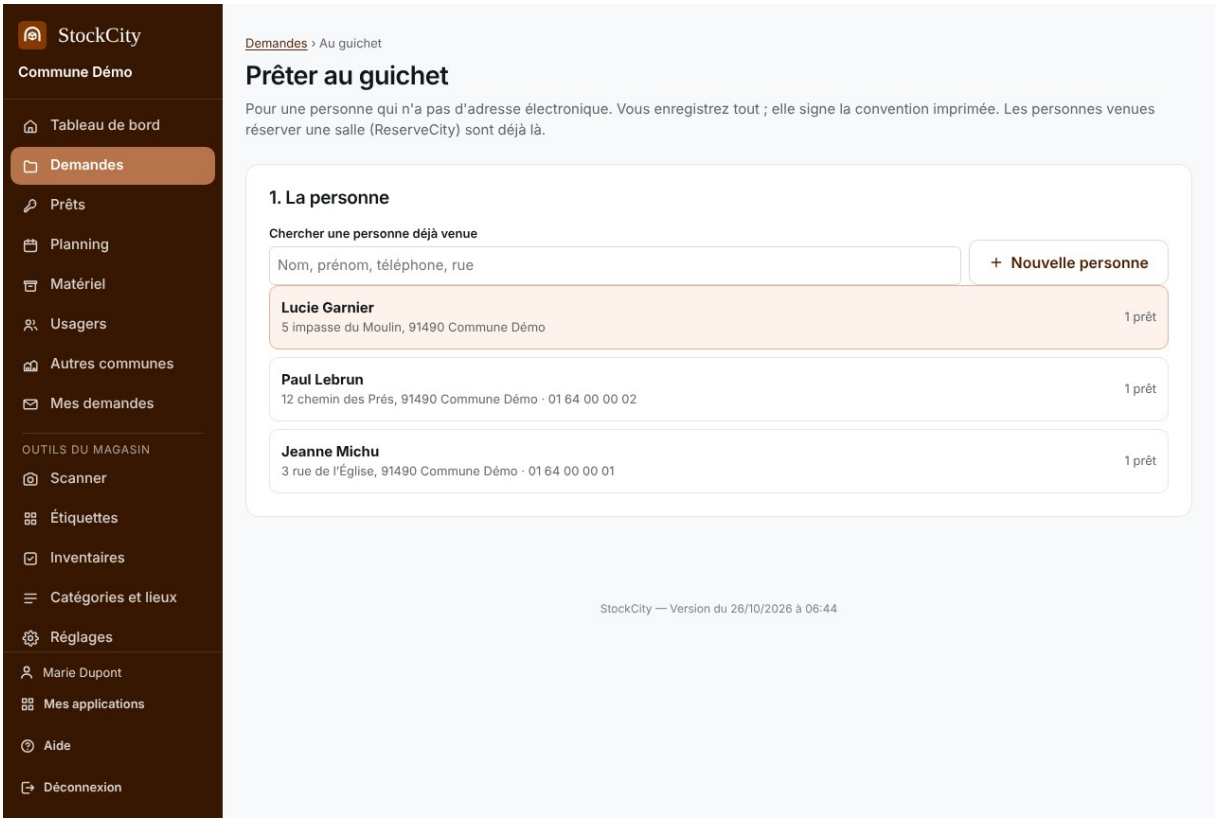


Choisir la personne pour qui l'on saisit une demande.

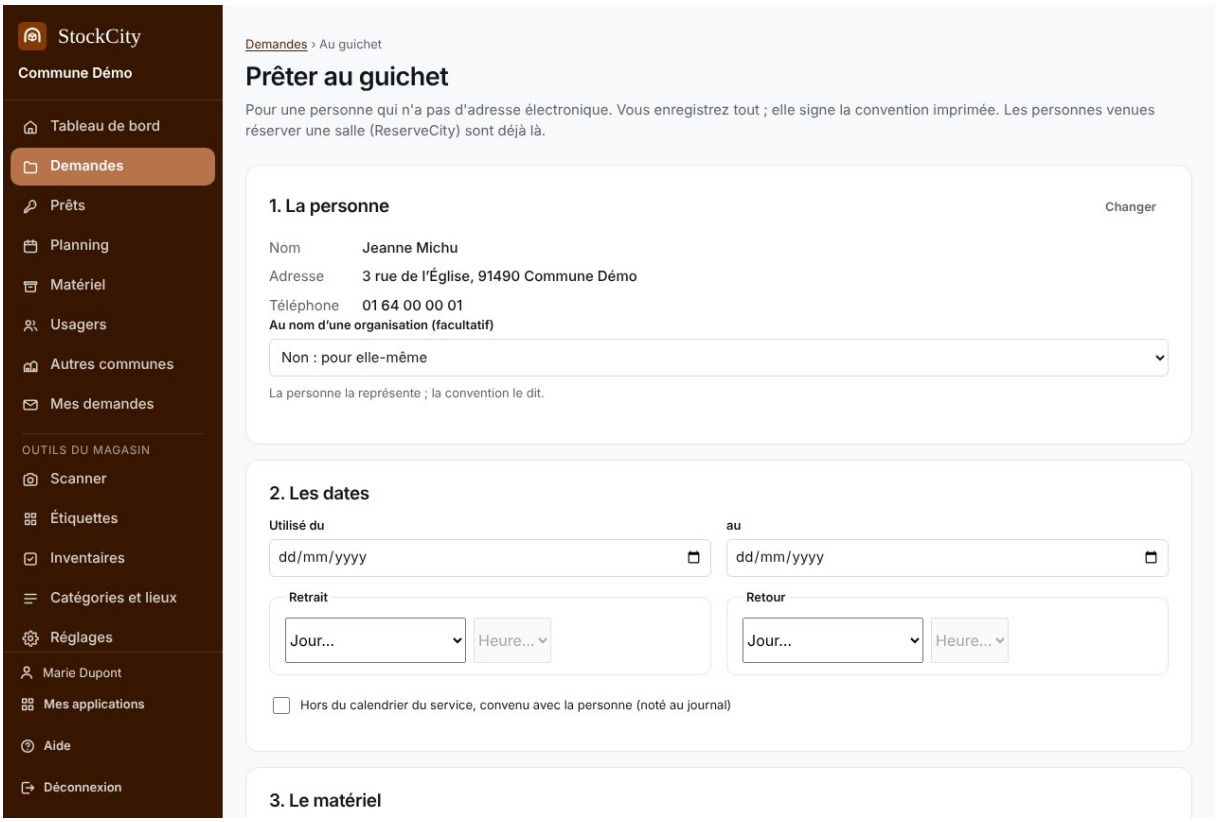
Le prêt au guichet

Pour une personne **sans adresse électronique** : **Demandes › Prêter au guichet** (ou, depuis **Usagers**, **Prêter au guichet** sur sa ligne). Vous enregistrez tout en un geste ; elle signe la convention **imprimée**. Aucun courriel ne part.

1. **1. La personne** : cherchez une personne déjà venue — à StockCity, ou réserver une salle dans ReserveCity : leur fiche est commune —, ou **Nouvelle personne** (nom, adresse, téléphone facultatif). Au besoin, **au nom d'une organisation** : en l'enregistrant, vous attestez que la personne la représente, et elle en devient le représentant (comme au guichet de ReserveCity). Une organisation bloquée ne peut pas emprunter. Le matériel « seulement les structures » ne se prête pas à une personne **sans** organisation.
2. **2. Les dates** : l'usage, puis le retrait et le retour, dans le calendrier du service (ou hors calendrier, convenu avec elle).
3. **3. Le matériel** : les quantités ; la disponibilité s'affiche dès que les dates sont là.
4. **4. Les conditions** : l'usage, le lieu, la caution.
5. Validez : le prêt est **accepté d'emblée** ; imprimez la convention (bouton **PDF**), faites-la signer, puis **remettez** et, plus tard, **recevez le retour** comme pour un autre prêt.



Le prêt au guichet : d'abord la personne.

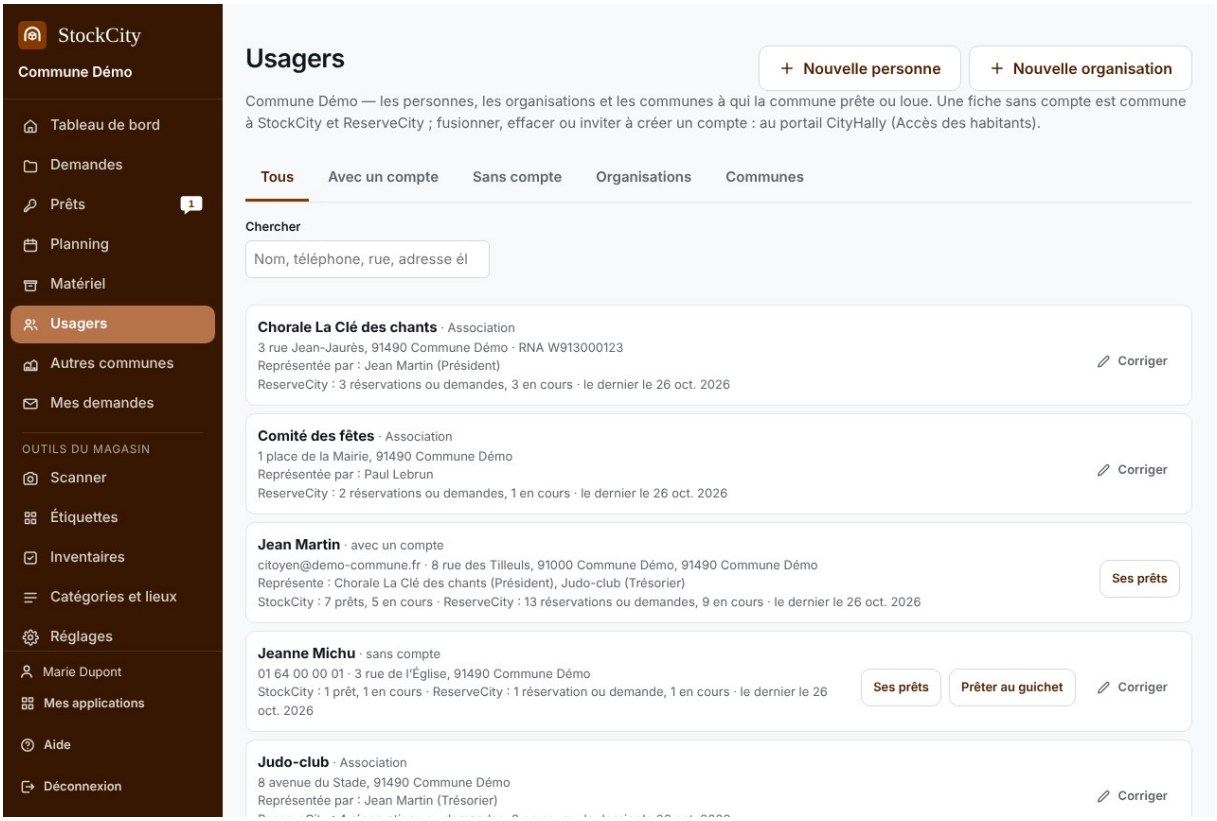


Jeanne Michu, déjà venue : ses coordonnées, puis les dates, le matériel et les conditions.

Ses données : à la demande de la personne, et quand tous ses prêts sont terminés, **Effacer ses données…** (dans un de ses prêts) efface son nom, son adresse et son téléphone, partout, conventions comprises. Ses prêts restent, au nom d'« Emprunteur anonymisé ». C'est définitif. Sans demande de sa part, ses données sont effacées cinq ans après son dernier prêt.

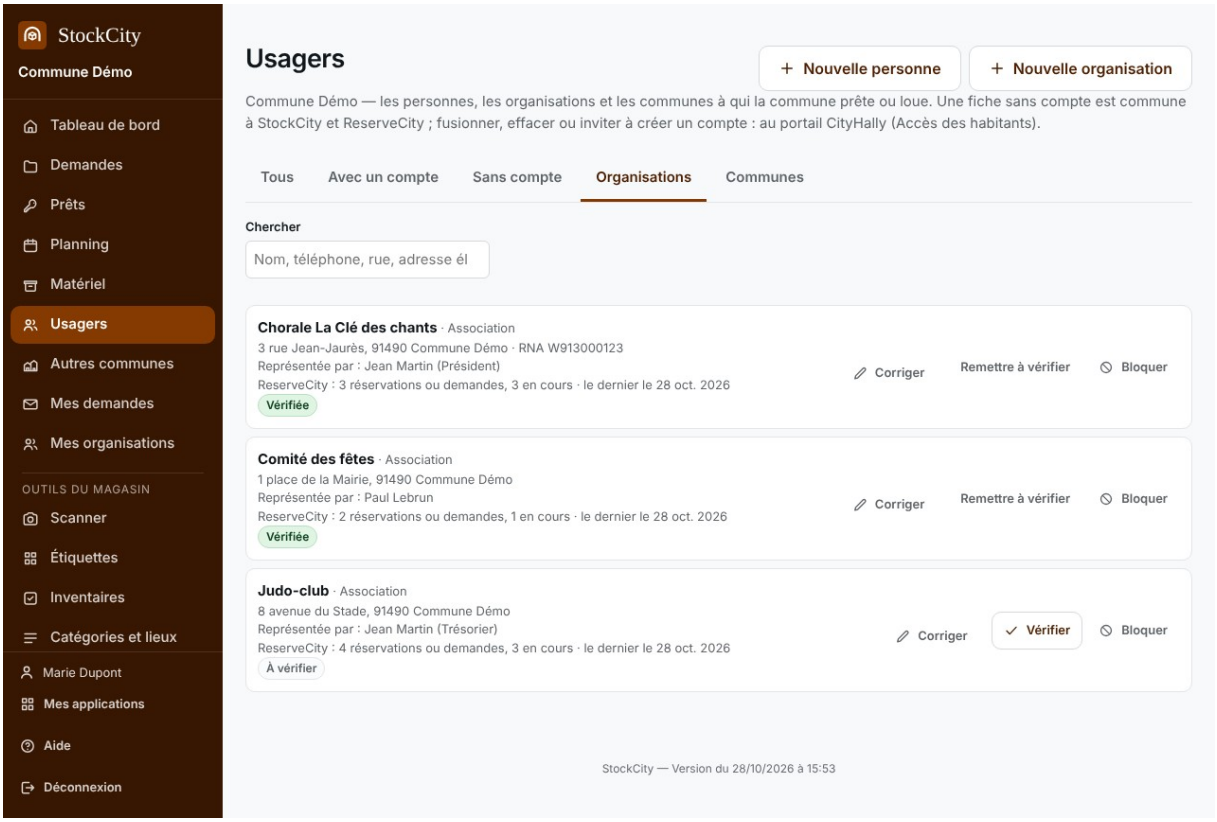
Les usagers

Usagers : les personnes, les organisations et les communes à qui la commune prête ou loue. **La même page que Usagers de ReserveCity** : la même liste, les mêmes onglets, la même ligne, les mêmes boutons aux mêmes places. Une personne venue réserver une salle s'y trouve, et l'inverse.



Les usagers : pour chacun, ses coordonnées, qui il représente, et ce qu'il a eu, application par application.

- Onglets **Tous**, **Avec un compte** (les personnes qui ont un compte et ont déjà demandé du matériel ou se sont inscrites pour une salle), **Sans compte** (les fiches du guichet), **Organisations**, **Communes** (les communes voisines) ; une recherche.
- Pour chacun : ses coordonnées, **Représente** (les organisations qu'une personne représente) ou **Représentée par**, et ce qu'il a eu **dans chaque application** : « StockCity : 2 prêts, 1 en cours · ReserveCity : 1 réservation ou demande · le dernier le 12 oct. 2026 ».
- **Ses prêts** : la liste des prêts, filtrée sur lui (ceux faits au nom d'une organisation comptent pour elle ; ceux d'une commune voisine, pour elle).
- Une personne sans compte : **Prêter au guichet** (elle est déjà choisie) ; une personne sans compte ou une organisation : **Corriger** sa fiche — corrigée ici, elle l'est aussi dans ReserveCity.
- En haut : **Nouvelle personne**, **Nouvelle organisation**.
- Pour une organisation : sa **vérification** — **À vérifier**, **Vérifiée** ou **Bloquée** (avec le motif) — et les boutons **Vérifier**, **Remettre à vérifier**, **Bloquer** (un motif est demandé), **Débloquer**. C'est **la même vérification que dans ReserveCity** : une organisation bloquée ici ne réserve plus de salle non plus. Une organisation vérifiée dont un représentant change le nom, la forme ou les numéros redevient « à vérifier ».



Les usagers, onglet Organisations : la vérification de chacune, et les boutons pour vérifier ou bloquer.

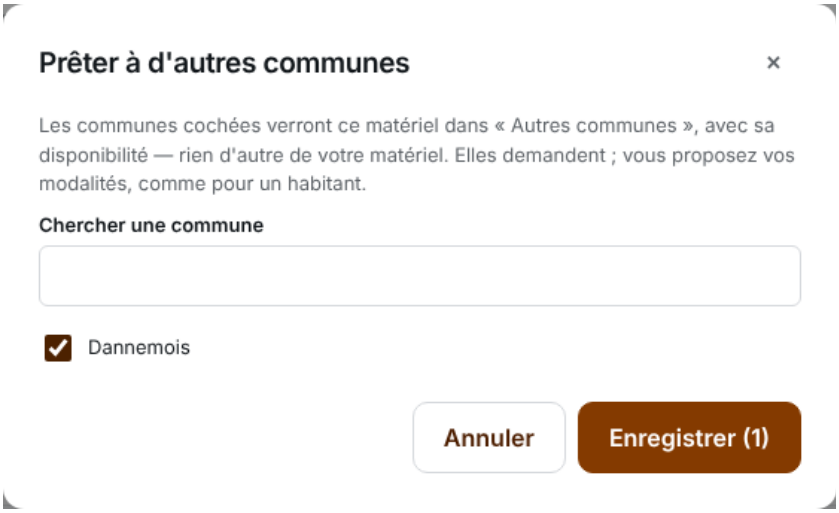
> 💡 **Fusionner deux fiches, effacer les données d'une personne, l'inviter à créer un compte** : au portail CityHally, **Accès des habitants › Usagers sans compte**, pour toutes les applications à la fois.

Entre communes

StockCity permet de **prêter à une commune voisine** et de **lui emprunter**. L'emprunteur est **la commune**, seule responsable du retour : la commune qui prête ne connaît jamais l'usager final.

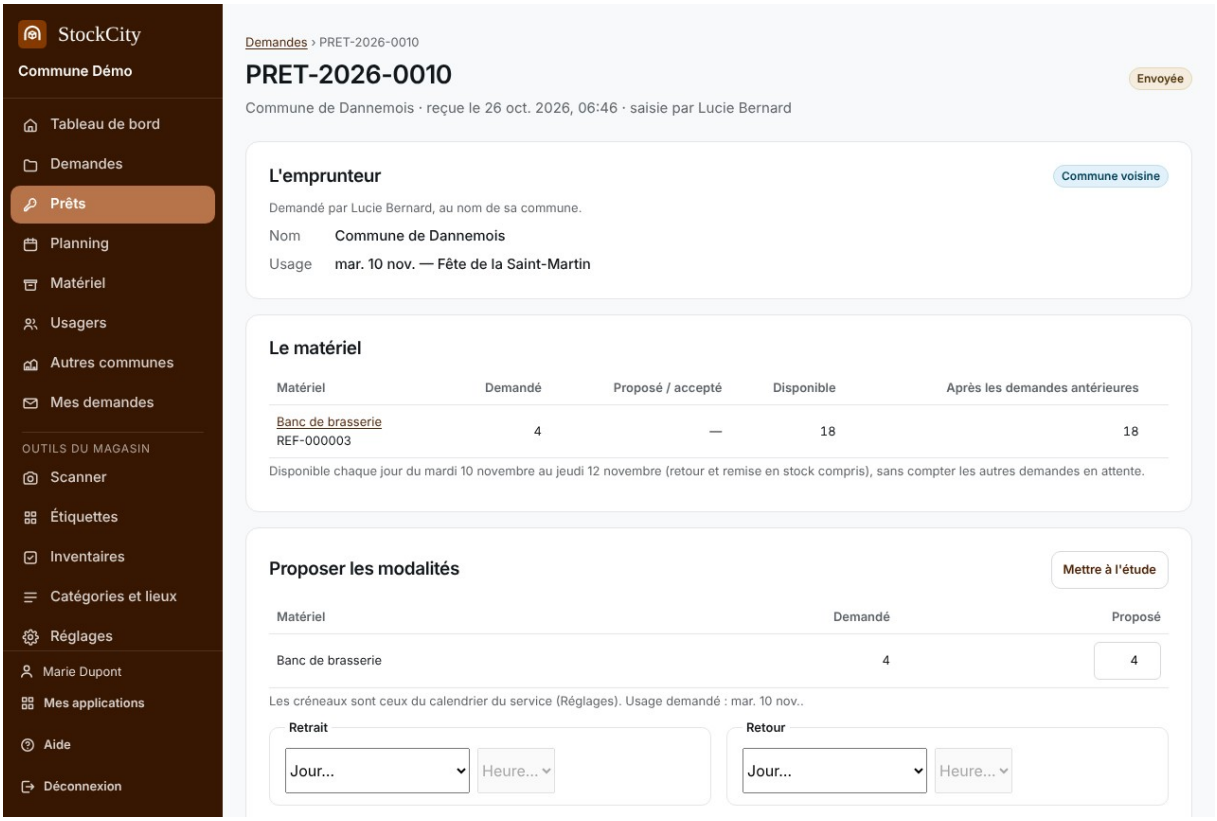
Ouvrir son matériel à une voisine

Sur la fiche d'un matériel **prêtable**, section **Prêt à d'autres communes** : **Choisir les communes**, cochez-les, enregistrez. Rien n'est ouvert par défaut, et elles ne voient **que** ce que vous leur ouvrez, sans aucune information interne (prix, fournisseur, emplacement).



Ouvrir les bancs de brasserie à Dannemois.

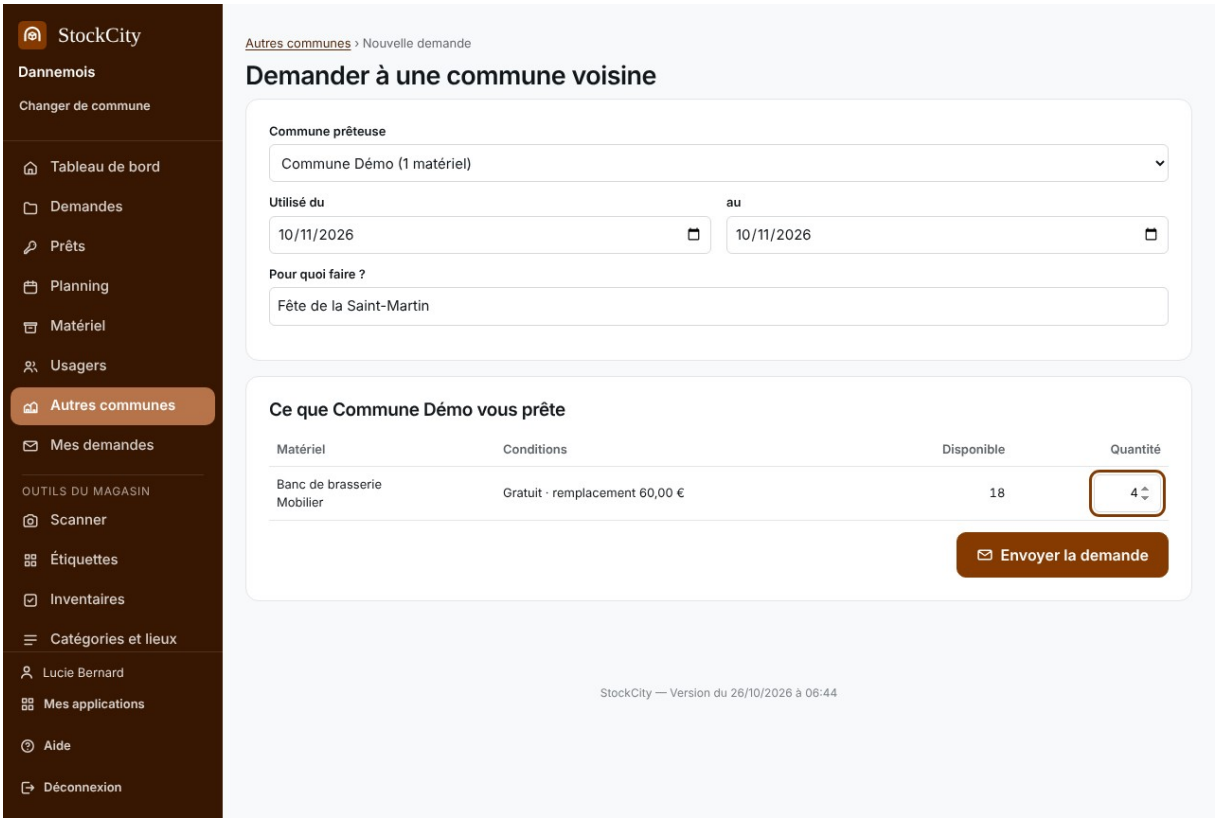
Les demandes des voisines arrivent dans **Prêts**, onglet **Communes voisines**. Elles s'étudient, se proposent, se remettent et se reçoivent **comme celles des habitants**, avec une convention qui nomme les deux communes (sans caution par défaut).



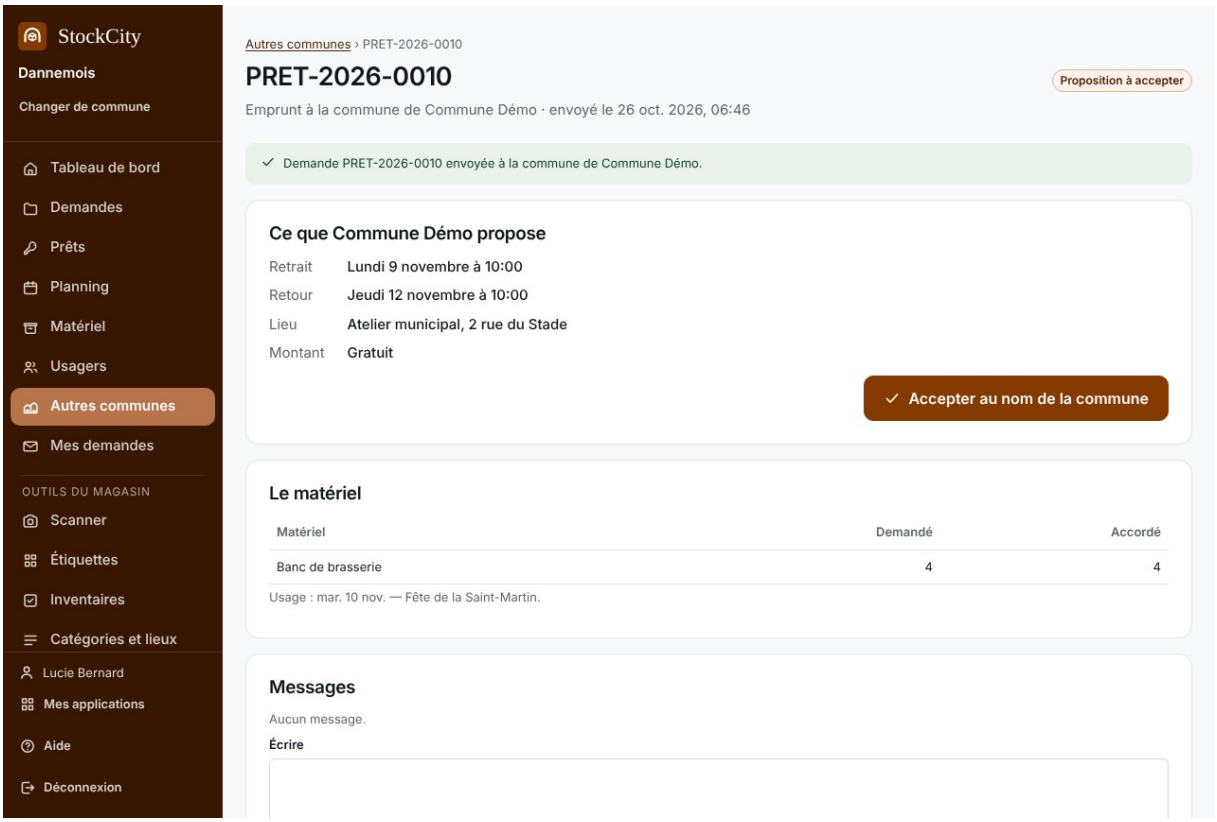
La demande de Dannemois, vue par Commune Démo.

Emprunter à une voisine

1. **Autres communes › Nouvelle demande** : choisissez la **commune prêteuse** (seules celles qui vous ont ouvert du matériel sont proposées), les dates d'usage, l'usage.
2. Indiquez les quantités ; la disponibilité s'affiche avec les dates. **Envoyer la demande.**
3. La commune prêteuse vous fait sa proposition : **Accepter au nom de la commune**. Tout membre du personnel de votre commune peut suivre, accepter ou annuler.
4. Au retrait, **Réceptionner dans votre stock**, à l'emplacement de votre choix : il y entre comme **matériel emprunté** (« Emprunté à … — »).
5. Au retour, **Restituer** : il sort de votre stock. Ce qu'un de vos habitants a encore chez lui ne peut pas repartir.



Dannemois demande quatre bancs à Commune Démo pour la fête de la Saint-Martin.



La proposition de la commune prêteuse, à accepter au nom de la commune.

Le matériel emprunté **se prête à vos propres habitants**, si vous le décidez, jusqu'à la veille du retour dû à la commune prêteuse. La commune qui vous l'a prêté ne voit pas ces sous-prêts.

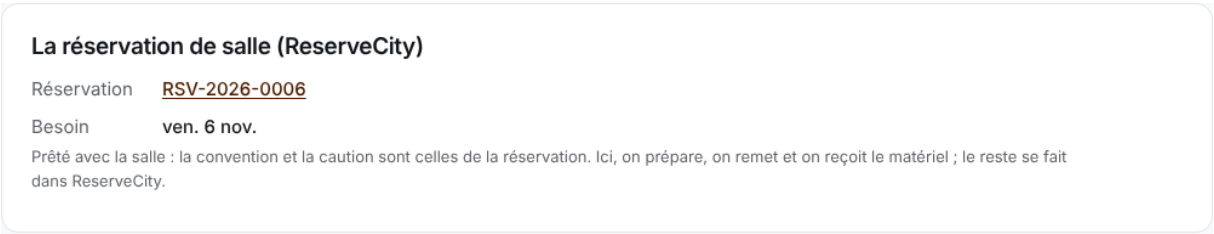
Le matériel prêté avec une salle (ReserveCity)

Quand la commune utilise aussi **ReserveCity**, une personne qui réserve une salle peut demander du matériel **avec** (« Emprunter aussi du matériel ») : 20 chaises et 4 tables pour la réunion des parents d'élèves, par exemple. Ce prêt **ne s'instruit pas dans StockCity** : il se propose avec la salle, s'accepte avec elle et s'annule avec elle, dans ReserveCity. Une seule demande, une seule convention, une seule caution : celles de la réservation.



Prêts, onglet « Avec une salle » : le matériel de la réservation RSV-2026-0006, avec son retrait et son retour.

- **Tant que le demandeur n'a pas accepté la proposition**, rien n'est réservé : le prêt est « proposé avec la salle ». Accepté, il compte comme un prêt accepté et passe **avant** les demandes non acceptées ; décliné ou annulé, le matériel est aussitôt libéré.
- Il apparaît dans **Prêts**, onglet **Avec une salle**, et compte dans la disponibilité des fiches. Son numéro est celui de la réservation (RSV-…).
- **Ici, on le prépare, on le remet et on le reçoit**, comme un autre prêt. Le reste — dates, quantités, prix, caution, messages avec le demandeur, annulation — se fait dans ReserveCity : StockCity refuse de le changer ici, et dit pourquoi.



Dans le prêt, « La réservation de salle (ReserveCity) » : le numéro de la réservation (qui l'ouvre dans ReserveCity) et ce qui se fait ici.

Le retrait est prévu par défaut **le dernier jour d'ouverture du service avant la réservation**, et le retour **le premier jour d'ouverture après** ; la mairie peut les changer dans sa proposition. L'état du prêt (« Réservé », « Sorti », « Rendu ») se lit aussi dans la réservation.

Les évènements de la commune (EventCity)

Quand un évènement se prépare dans **EventCity**, son besoin de matériel se cherche dans StockCity : l'écran du besoin affiche « **N disponibles sur ces dates** », et le bouton **Réserver** bloque le matériel **immédiatement** s'il est disponible. Sinon, la réservation est refusée et dit ce qui manque.

- La commune réserve pour ses évènements **tout son matériel actif**, prêtable ou non.

- Une réservation compte comme un prêt accepté : elle passe **avant** les demandes non acceptées.
- Elle apparaît dans **Prêts**, onglet **Évènements**, et dans la disponibilité des fiches. La remise et le retour s'y enregistrent comme pour un prêt, sans convention ni caution.
- Si l'évènement est annulé dans EventCity, le prêt le signale : libérez la réservation si le matériel n'a pas servi.

Questions fréquentes

Un habitant n'arrive pas à emprunter : le catalogue lui dit que le prêt est fermé.

Aucun calendrier du service n'est déclaré : **Réglages › Prêt et disponibilité**. Vérifiez aussi que le matériel est **prêtable** et dans un état disponible.

Le bouton « Emprunter du matériel » n'apparaît pas sur le site de la commune.

Il faut un calendrier de prêt réglé, et au moins un matériel en service prêté **en ligne** (« Où le demander ? »). Il paraît dans les cinq minutes.

Un matériel n'apparaît pas dans le catalogue.

Il n'est pas coché « La commune prête ce matériel », il se demande **au guichet seulement**, il est archivé, ou tout son stock est dans un état non disponible (hors service, ou un état que les réglages ne comptent pas).

« Réservé aux associations et structures » : un particulier le demande au guichet.

Il ne peut pas lui être prêté en son nom : c'est la règle de la commune, sans exception. S'il le demande pour une association qu'il représente, faites le prêt **au nom de** l'association.

« Hors du calendrier du service » à la proposition.

Le jour ou l'heure choisis tombent hors des créneaux du service (un jour férié, une fermeture). Choisissez un créneau proposé, ou cochez **Hors du calendrier** si c'est convenu avec l'emprunteur.

Je ne peux pas étudier une demande : l'écran me dit qu'elle est la mienne.

On n'instruit pas sa propre demande : un collègue s'en charge.

Les étiquettes s'impriment décalées.

Imprimez à **100 %** (« taille réelle »), sans « ajuster à la page », sur des planches **Avery L7160**. Faites un essai sur papier ordinaire, en transparence contre une planche.

Le stock affiché ne correspond pas à ce que je vois.

Faites un **inventaire** de l'emplacement : les écarts apparaissent ligne par ligne, et se régularisent explicitement. L'**histoire** de la fiche dit qui a bougé quoi, et quand.

Comment donner l'accès à un collègue ou à un habitant ?

Au portail, **https://cityhally.com/mes-applications** : **Gérer les accès** pour le personnel (un élu), **Accès des habitants** pour les habitants (un élu ou un agent administratif). Un habitant peut aussi créer son compte lui-même, depuis la page publique, si un élu l'a permis (**Ouverture aux habitants**).

J'ai fermé l'accueil, ou masqué la carte « Premiers pas ».

Bouton **Aide**, au pied de la colonne : « Revoir l'accueil », et « Réafficher la carte ».

Un premier pas ne se coche pas.

Il se coche quand StockCity constate le geste dans les données, pas quand l'écran a été visité. Revenez au tableau de bord pour le voir à jour.

Où exporter mes données, ou demander l’effacement de mon compte ?

Sur **https://cityhally.com/mes-applications**, tuile **Informations légales et personnelles**.