

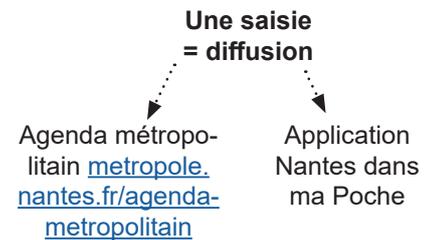
Nantes eServices

Inscrire un événement à l'agenda



Pour être inscrit à l'agenda, l'événement doit :

- être organisé par le milieu associatif
- être ouvert au grand public



1. Pour une première mise en ligne, enregistrer son association dans l'annuaire des associations

Si l'association figure déjà sur l'annuaire, passer directement à l'étape 2

Se munir de la date de parution au Journal officiel



- Créer un compte avec le profil Association sur eServices (veiller à utiliser une adresse email spécifique à l'association pour qu'elle puisse être utilisée par plusieurs personnes. Si besoin, en créer une.)
- Compléter le profil de l'association
- Cliquer sur le lien reçu à l'adresse email indiquée pour activer le compte

À noter : compter environ une journée pour la prise en compte de la demande d'inscription avant de pouvoir intégrer l'événement à l'agenda

2. Inscrire un événement à l'agenda



Description d'un événement, bonnes pratiques

- Un titre clair, pas trop long, en minuscules (exemples : *Nuits de la lecture* ; *Les Fleurs - Exposition de Yann Quéméneur*)
- Un court texte de présentation (entre 500 et 1500 caractères)
- Une image libre de droits (si copyright, le mentionner dans la description)
- Des infos pratiques vérifiées et mises à jour si besoin : date(s), lieu, horaires, tarifs ou mention de la gratuité, accessibilité
- Des liens (vers billetterie, inscription, etc.) qui fonctionnent

3. Validation et mise en ligne

Après éventuelle modération, l'événement est mis en ligne dans un délai de 24 heures.

Pour toute question, contacter : associations@mairie-nantes.fr

À noter : les événements apparaissent à ce jour sans image. Le problème est en cours de résolution.