

# Ajouter un événement sur l'agenda du Centre

01

## Création d'un compte

Dans le menu supérieur, accédez à l'espace de connexion, qui vous permet aussi de créer un compte !



Identifiant ou adresse mail \*

Mot de passe \*

Se souvenir de moi

Connexion Inscription

Mot de passe oublié ?

02

## Réception des droits

Il faut quelques heures au Bureau pour vous attribuer les droits réservés aux associations et commissions.

03

## Ajout d'un événement

Dans le menu supérieur, accédez à la page et remplissez les champs ; tous seront visibles du public.



Mon compte

- Mon profil
- Modifier mon profil
- Mes événements
- Ajouter un événement
- Mes articles
- Ajouter un article
- Déconnexion

04

## Vérification et publication

Pour éviter la double réservation d'un espace, chaque événement est vérifié, avant d'être publié sur le planning.

05

## Modification

Une fois votre événement publié, vous pouvez le modifier dans les moindres détails, en accédant à Mes événements.

# Conseils pour créer et gérer un événement

01

## Prenez de l'avance

Le planning est géré par des bénévoles, et il peut leur falloir quelques jours avant de publier votre événement.

02

## Créez des récurrences

Cela vous permet de gagner du temps en inscrivant l'ensemble de vos permanences en une seule réservation.

03

## Décrivez votre événement

Chaque événement est une occasion de vous présenter, ajoutez-y : informations de contacts, générales, et images.

04

## Vérifiez les disponibilités

Assurez-vous de la disponibilité de l'espace dont vous avez besoin. En cas de conflit, contactez les organisateur-rices.

05

## Faites-le évoluer

Si des informations ou du contenu doivent être ajoutés ou modifiés, vous pouvez le faire.

# Bien remplir son événement sur le site du Centre

**01**

## **Titre et description**

Donnez un titre qui saura attirer l'œil et qui n'est pas trop générique, et une description qui se compose d'une première phrase d'accroche et de toutes les informations pertinentes.

**02**

## **Dates et heures et récurrences**

Sélectionnez la date et l'horaire de votre événement. Si ce dernier se produit régulièrement, vous pouvez le programmer pour une fréquence quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle. Vous pouvez aussi ajouter des exceptions.

**03**

## **Organisateurs & étiquettes**

Sélectionnez, dans ces deux champs, l'association qui organise cet événement ; il pourra apparaître sur votre page.

**04**

## **Lien et coût**

Vous êtes invité'e à mettre des liens vers vos réseaux sociaux, votre page HelloAsso ou autres. Laissez le champ du coût vide, si votre événement est libre d'accès.

# Bien remplir son événement sur le site du Centre

05

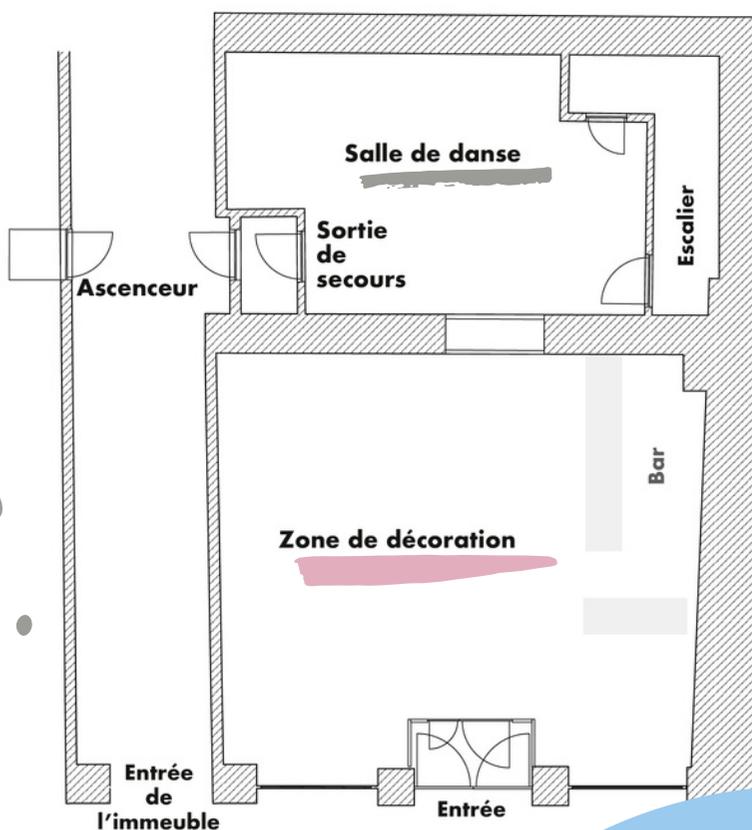
## Salles (schémas ci-dessous)

Vous pouvez réserver les espaces suivants au Centre :

Rez-de-chaussée



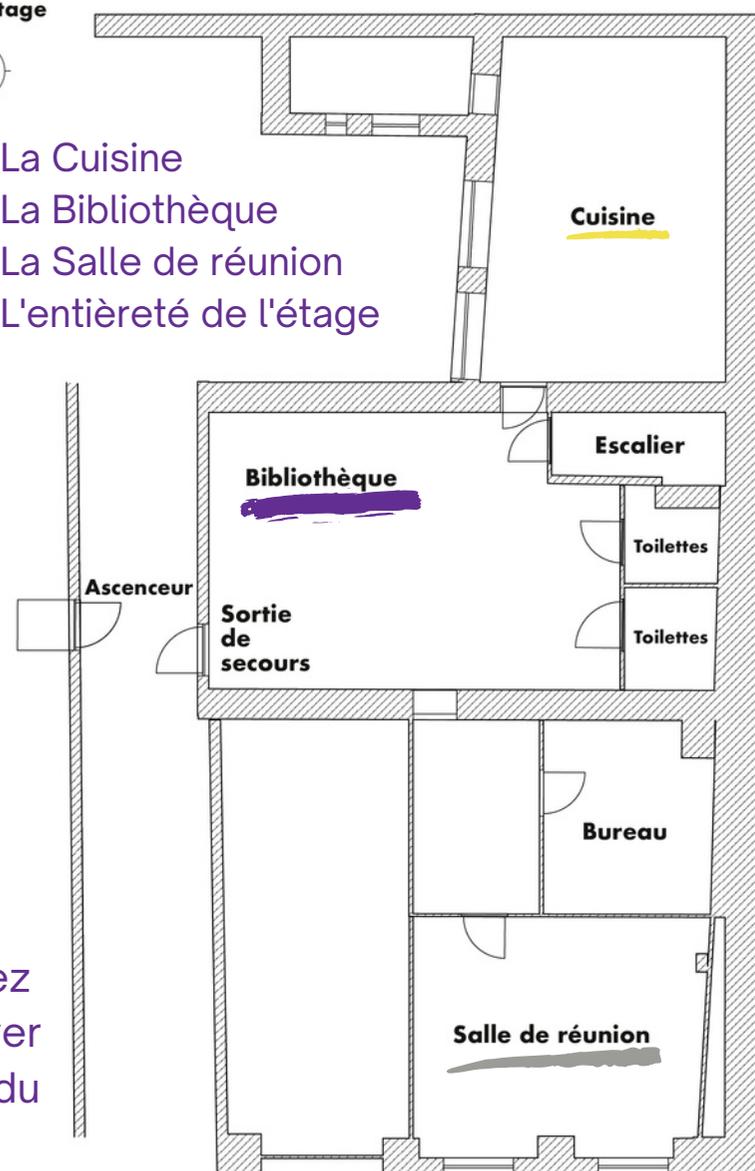
- La grande salle du RdC (Zone de décoration)
- La salle annexe du RdC (Salle de danse)
- L'entièreté du RdC



1er étage



- La Cuisine
- La Bibliothèque
- La Salle de réunion
- L'entièreté de l'étage



Vous pouvez aussi réserver l'ensemble du local