

Procédure de saisie - APIDAE EVENT

« Inscrire vos événements en ligne »

A tous les organisateurs d'événements sur le territoire des Vals du Dauphiné.

Vous souhaitez diffuser votre manifestation sur nos outils de communication : site internet et "agenda mensuel" en version papier, et que notre équipe en fasse la promotion auprès des visiteurs ? Il suffit de remplir le plus précisément possible le formulaire en ligne sur notre site Internet www.tourisme-valsdudauphine.fr (dans le footer - pied de page du site internet - rubrique « Inscrire vos événements ») !

Pensez bien à saisir votre événement plusieurs jours avant la date du jour J. Si vous le faites le jour-même, cela ne pourra pas remonter sur nos outils de communication.

Attention : pour faire paraître votre manifestation sur notre agenda mensuel, il vous faudra nous transmettre vos informations le 04 du mois précédent votre manifestation. Nous vous invitons donc à consulter notre règlement de parution.

A NOTER :

- *Les informations inscrites dans les fiches APIDAE serviront aux différentes éditions web ou papier, donc merci de veiller au respect des règles de grammaire (ex. : majuscules, ponctuation, conjugaison...).*
- *La saisie des animations, via le formulaire en ligne ou via votre Office de Tourisme, sur la base de données APIDAE engendre diverses publications sur des supports papier ou web. **Vous devez donc impérativement vous référer à vos droits SACEM pour toute demande de publication.** L'Office de Tourisme ne peut être tenu pour responsable en cas de réclamation ou litige avec cet organisme.*

Onglet « Nom »

- Nom de la manifestation * : indiquer l'intitulé de la manifestation ;

Onglet « Importance de votre événement »

- Portée * : sélectionner un seul critère – (la portée concerne les spectateurs et la distance qu'ils sont prêts à parcourir pour participer à une manifestation : Internationale / Nationale (dans un rayon de 200 à 1000km) / Régionale (dans un rayon de 70 à 200km) / Départementale (dans un rayon de 25 à 70km) / Locale (clientèle habitant à 25km max.) / Pour les habitants (ex. : boudins à la chaudière, don du sang...)) ;
- Participants attendus ;
- Visiteurs attendus ;

Onglet « Adresse »

- Adresse 1 * : saisir la voie et le bâtiment ;
- Adresse 2 : saisir le lieu-dit, BP, zone d'activité... ;
- Adresse 3 : saisir le quartier si nécessaire ;
- Commune * : indiquer le nom de la commune ;
- Lieu précis : Saisir le lieu précis où se déroule l'événement seulement si nécessaire (si l'adresse n'est pas suffisante - Ex : Espace culturel / Place du village / Salle des fêtes / Esplanade du lac...) ;

Onglet « Date de la manifestation »

- Date de début * ;
- Date de fin * ;
- Heure de début * ;
- Heure de fin * ;
- Complément (si besoin) ;
- Possibilité d' « ajouter une date » : si votre manifestation se déroule sur plusieurs jours à des horaires différents ou si elle est récurrente sur plusieurs périodes ;

Onglet « Description de votre manifestation »

- Types de manifestation * : sélectionner un seul critère - Culturelle / Distractions et loisirs / Manifestations commerciales / Nature et détente / Sports / Traditions et folklore ;
- Catégories * : sélectionner 3 critères maximum ;
- Thèmes * : en mettre autant que nécessaire ;
- Descriptif court * : (255 caractères max.) -**Texte d'accroche**- rédiger un contenu condensé, pertinent et efficace, tout en soignant le style et respectant l'orthographe et la ponctuation. Attention à ne pas introduire d'éléments figurants dans d'autres champs (ex. : horaires, tarifs, organisateurs...) afin d'éviter les répétitions ;
- Descriptif détaillé : (pas de limite de caractère) indiquer si besoin des informations complémentaires, mais ne jamais dupliquer le contenu du descriptif court ;

Onglet « Moyens de communication »

- Moyens de communication * : indiquer le type et les coordonnées pour chaque mode de contact - Merci de préciser au moins un moyen de communication (Mail, téléphone...) : ils seront diffusés sur les supports de communications (sites web, brochures...) ;
- Possibilité d' « ajouter une ligne » ;

Onglet « Contacts »

- Contact * : indiquer la fonction, le prénom, le nom, le téléphone et le mail de la personne à contacter (les contacts nous permettront de vous recontacter si besoin, mais ne seront pas diffusés) ;
- **Attention** : si aucun contact n'est indiqué et que vos informations sont incomplètes, nous ne pourrons pas faire paraître votre manifestation sur nos éditions web et papiers ;

Onglet « Tarifs »

- Gratuit pour les visiteurs * : cocher la case si la gratuité s'applique ;
- Types de tarif * : sélectionner le type dans la liste déroulante, indiquer le mini et le maxi (en €) ;
- Possibilité d' « ajouter un tarif » ;
- Complément sur les tarifs (si besoin) ;
- **Attention** : chaque type de tarif n'est utilisable qu'une fois. Si vous avez plusieurs "pleins tarifs", précisez la plage mini-maxi sur une seule ligne.

Onglet « Photos »

- Votre Photo * : sélectionner votre photo avec « Parcourir », indiquer la légende et le copyright ;
- Possibilité d' « ajouter une photo » ;
- Attention : Vos photos doivent être libres de droit et de bonne qualité. Une fois publiées, elles pourront être diffusées sur différents supports (sites Internet, brochures...). Chaque manifestation, saisie sur la base de données, doit obligatoirement être accompagnée d'un **visuel de bonne qualité** (1200 pixels mini sur le grand côté. /10 Mo maxi.), **en indiquant impérativement son copyright** (nom de l'association, du photographe...), conformément à la réglementation (ex. affiche, photo...). En l'absence de fourniture d'un visuel de bonne qualité, une photographie générique liée au type d'activités sera insérée sous APIDAE par les offices de tourisme ;

Vous devez cocher la case « **Je ne suis pas un robot** »,
pour pouvoir « **enregistrer cet évènement** ».