

AGENDA MENSUEL DES MANIFESTATIONS DES VALS DU DAUPHINE REGLES DE PARUTION

- Cet agenda recense les animations dites de loisirs et de découverte patrimoniale et touristique.
- La parution est gratuite ;
- La parution n'est possible que pour les manifestations ayant lieu sur le territoire des Vals du Dauphiné et ses 36 communes membres: Aoste – Belmont – Biol – Blandin – Cessieu – Chassignieu – Chéliou – Chimilin – Doissin – Dolomieu – Faverges de La Tour – Granieu – La Bâtie Montgascon – La Chapelle de La Tour – La Tour du Pin – Le Passage – Les Abrets en Dauphiné – Montagnieu – Montrevel – Pont de Beauvoisin – Pressins – Rochetoirin – Romagnieu – Saint Albin de Vaulserre – Saint André le Gaz – Saint Clair de La Tour – Saint Didier de La Tour – Saint Jean d'Avelanne – Saint Jean de Soudain – Saint Martin de Vaulserre – Saint Ondras – Saint Victor de Cessieu – Sainte Blandine – Torchefelon – Valencogne – Val de Virieu ;
- **Les dates doivent être transmises avant le 04 du mois précédent l'animation - DERNIER DELAI** (ex : concert de musique classique à Chéliou le 25 février- la date doit être transmise avant le 04 janvier); **ATTENTION, pour des animations ayant lieu en juillet et août, les informations doivent être transmises avant le 04 juin (édition estivale)**. Si le délai n'est pas respecté, votre manifestation n'apparaîtra que sur les supports web ;
- Une manifestation est prise en compte si elle comporte un certain nombre d'éléments : **la date, le lieu, le titre, les horaires, le descriptif, le nom de l'organisateur, les tarifs et le contact téléphonique ou mail ;**
- Pour paraître sur ces supports, **les données doivent être transmises directement sur notre site internet www.tourisme-valsdu-dauphine.fr** (lien vers le formulaire à remplir dans le footer – en pied de page du site internet – rubrique « Inscrire vos événements » - cf. « Procédure de saisie – APIDAE EVENT) ou dans l'un des trois bureaux de l'office de tourisme Les Vals du Dauphiné, (sur place / par mèl (une confirmation de réception vous sera accordée dès la prise en compte de la manifestation) / par téléphone) :
 - Bureau de Pont-de-Beauvoisin - 25 place de la République- 38480 Pont de Beauvoisin- tourisme.pontdebeauvoisin@valsdu-dauphine.fr- 04 76 32 70 74
 - Septembre à mai : Lundi, mercredi et vendredi : 9h-12h30 / 14h-17h30, jeudi 9h-12h30 et Samedi : 9h-12h (fermeture le mardi)
 - Juin, juillet et août : Du lundi au samedi : 9h-12h30 / 14h-18h
 - Bureau de La Tour-du-Pin - Place Antonin Dubost- 38110 La Tour du Pin- tourisme.latourdupin@valsdu-dauphine.fr- 04 74 97 14 87
 - Septembre à mai : Mardi, mercredi et vendredi : 9h-12h30 / 14h-17h30, jeudi 9h-12h30 et Samedi : 9h-12h (fermeture le lundi)
 - Juin, juillet et août : Du lundi au samedi : 9h-12h30 / 14h-18h
 - Bureau des Abrets en Dauphiné - 21 Rue Gambetta - 38490 Les Abrets en Dauphiné- tourisme.lesabrets@valsdu-dauphine.fr- 04 76 32 11 24
 - Juillet et août : Du lundi au samedi : 9h-12h30 / 14h-18h

REGLEMENT DE PARUTION – Maj/ 19/09/2019

AGENDA MENSUEL DES MANIFESTATIONS DES VALS DU DAUPHINE

- Les services de la Communauté de Communes Les Vals du Dauphiné (Communication, Enfance/Jeunesse, Culture, Médiathèques...) doivent obligatoirement saisir leurs manifestations via le formulaire en ligne sur notre site Internet www.tourisme-valsdu-dauphine.fr (dans le footer - pied de page du site - rubrique « Inscrire vos événements » - cf. « Procédure de saisie - APIDAE EVENT)
- Chaque manifestation fait l'objet d'une saisie dans la **base de données régionale APIDAE** par votre Office de Tourisme. Ainsi, en plus de la distribution des agendas en version papier (2400ex. chaque mois / 7000ex. édition juillet/août), du mailing, votre manifestation apparaît sur une dizaine de site internet (Vals du Dauphiné Tourisme, Isère Tourisme, Rhône-Alpes Tourisme, Dauphiné Libéré, planète kiosque, Pays du Lac d'Aiguebelette Tourisme, ...);
- 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;
- Les offices de tourisme se gardent le droit de modifier ou de raccourcir le texte fourni (sans en changer le sens premier) en fonction de l'espace disponible;
- Seuls les stages et animations à caractère ponctuel, organisés par les associations loi 1901 ou les collectivités territoriales ou émanant des prestataires touristiques adhérents (sites, restaurateurs, hébergeurs cotisants à l'office de tourisme) sont autorisés;
- Toute animation ayant lieu plus de deux mois de suite, à des jours fixes est considérée comme une activité régulière (cours/stage) et ne pourra pas être diffusée, excepté si l'organisateur est engagé dans une démarche de développement touristique du secteur (ouverture en saison estivale a minima aux non adhérents);
- Les animations à caractère commercial sont exclues, hormis les portes ouvertes de découverte d'une entreprise, les animations des unions commerçantes ou d'une exploitation agricole s'inscrivant dans une démarche touristique (ouverture au grand public);
- Les manifestations de type politique, religieux, cultuel ne feront l'objet d'aucune communication par l'Office de tourisme;
- Les marchés (permanents et/ou ponctuels) pourront y être insérés selon la place disponible;
- Les animations extérieures au territoire dont les billetteries associées sont déposées dans au moins un des trois offices de tourisme pourront être insérées dans la rubrique « Billetterie ».
- Les animations, ayant lieu au tout début du mois suivant ou nécessitant une billetterie en amont, peuvent être ajoutées dans la rubrique prochainement (selon la place disponible). Ce nombre est limité et un tri sera effectué, si besoin, par ordre chronologique;
- Chaque début d'année, les offices de tourisme récupèrent les calendriers des fêtes des communes membres. Les dates, incomplètes ou incertaines, répondant aux critères énoncés ci-dessus, peuvent être vérifiées auprès de l'organisateur. En cas de non-réponse de sa part, dans un souci de validité de l'information transmise et des droits de publication (SACEM), la date ne sera pas insérée dans l'agenda et la base de données;
- A noter : 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.

REGLEMENT DE PARUTION – Maj/ 19/09/2019

AGENDA MENSUEL DES MANIFESTATIONS DES VALS DU DAUPHINE

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** ».