

## APIDAE EVENT - PROCEDURE DE SAISIE

A tous les organisateurs d'évènements sur le territoire Menton, Riviera & Merveilles

Vous souhaitez diffuser votre manifestation sur nos outils de communication : site internet, agenda, édition en version papier, pour sa promotion par nos équipes auprès des visiteurs ? Il suffit de remplir le plus précisément possible le formulaire en ligne sur notre site Internet <https://www.menton-riviera-merveilles.fr/sorganiser/agenda/annoncer-votre-evenement/> !

Pensez bien à saisir votre évènement au moins **30/40 jours avant son début**.

### MERCI DE NOTER :

- ★ Vous devez impérativement contracter **une assurance** pour votre manifestation. L'Office de Tourisme ne peut être tenu pour responsable en cas de défaut d'assurance
- ★ Vous devez 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.
- ★ **Les recommandations de saisie** : veiller au respect des règles de grammaire (ex. : majuscules, ponctuation, conjugaison...). **Ne pas saisir tout le texte en majuscules**, seulement la première lettre. **Renseigner les champs (tarifs, dates...)** à l'aide des **tables déroulantes**. **Ne pas remettre tarifs, dates, lieux, etc. dans le descriptif long**
- ★ **Les mentions obligatoires** : \*
- **Nom de la manifestation \*** : indiquer l'intitulé de la manifestation
- **Importance de votre évènement \*** :
  - **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.)
  - **Participants attendus** : nombre estimé
  - **Visiteurs attendus** : nombre estimé
- **Adresse** :
  - Adresse 1 \*** : saisir le numéro et la voie
  - Adresse 2 : saisir le bâtiment, 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'évènement seulement si l'adresse n'est pas suffisante
- **Date de la manifestation** :
  - Date de début \*** (jj/mm/aaaa) - **Date de fin \*** (jj/mm/aaaa)
  - Heure de début \*** (--: --) **Heure de fin \*** (--: --)
  - Complément seulement si besoin : lorsque l'heure de début et de fin ne suffisent pas

- **Description de votre manifestation \*** :
  - Types de manifestation \*** : sélectionner un seul critère
  - Catégories \*** : sélectionner 3 critères maximum
  - Thèmes \*** : en mettre autant que nécessaire
  - Descriptif court \* (255 caractères max.)** : est le plus important car repris sur l'ensemble des moyens de communication. Texte d'accroche au contenu condensé, pertinent et efficace, tout en soignant le style et respectant l'orthographe et la ponctuation. Attention à ne pas introduire d'éléments figurant dans d'autres champs (ex. : horaires, tarifs, organisateurs...) afin d'éviter les répétitions.
  - Descriptif détaillé (15 lignes max.)** : est complémentaire du descriptif court et ne doit pas être redondant.
  - Dispositions spéciales Covid 19** : à saisir
  - Type de clientèle** : sélectionner la clientèle ciblée
  - Accessibilité \*** : cocher les propositions adaptées à votre manifestation
- **Moyens de communication \*** : **email et téléphone obligatoires**. Ils seront diffusés sur les supports de communications (sites web, brochures...). **URL de réservation également obligatoire si vente en ligne**
- **Contact organisateur \*** : 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
- **Tarifs \*** :
  - Gratuit pour les visiteurs** : cocher la case si la gratuité s'applique
  - Types de tarif \*** : choisissez le type dans la liste déroulante et saisissez vos tarifs "mini et maxi". Plusieurs tarifs sont possibles
  - Complément sur les tarifs (si besoin)
  - Modes de paiement\*** : à cocher
- **Photos \*** :
  - Qualité sollicitée \*** : **1 à 4 photos numériques (format JPEG) libres de droits avec copyright (nom de l'auteur obligatoire)** : 2160 pixels sur le plus long côté – **10 Mo maximum** (format horizontal de préférence). Saisissez **1 nom et 1 copyright pour chacune d'entre elles**
  - Sélectionnez vos photos sur votre ordinateur avec **"Choisir un fichier"**. **En l'absence de fourniture d'un visuel de bonne qualité, une photographie générique sera insérée par l'Office de Tourisme**
- **Multimédias** : pour insérer le programme de votre événement au format PDF
- **Organisateur** :
  - Le dernier champ du questionnaire vous permet de laisser un message privé à l'Office de Tourisme.** Celui-ci ne sera visible de personne d'autre : *commentaire concernant votre saisie, information complémentaire que vous estimez importante que vous n'avez pu saisir dans l'un des champs* : **Siret obligatoire, APE/NAF, RCS, Immatriculation Atout France**

Une fois l'ensemble des champs remplis, vous devez **cocher la case « Je ne suis pas un robot », pour pouvoir enregistrer cet événement.**

Votre questionnaire sera ainsi renvoyé directement à l'Office de Tourisme et une notification vous informe du bon déroulement de l'envoi.

**Les informations saisies doivent être validées par l'Office de Tourisme avant d'être visibles sur ses différents supports de communication (site, appli, etc.).**

**Nous vous remercions pour votre collaboration.**