



Larvik
kommune

Retningslinjer for publisering i aktivitetskalenderen

Om aktivitetskalenderen – formål, målgruppe og ansvar

Aktivitetskalenderen eies av Larvik kommune. Det er en tjeneste for alle som ønsker å markedsføre arrangementer og aktiviteter i Larvik.

Alle arrangører kan bruke tjenesten; både kommunale virksomheter, frivillige organisasjoner og kommersielle aktører.

Publisering i kalenderen er gratis, og den ligger åpent tilgjengelig for innbyggerne på [denne nettadressen](#).

Målet med kalenderen er:

- å gi innbyggerne en samlet oversikt over hva som skjer i kommunen
- gi arrangørene en markedsføringskanal
- et felles planleggingsverktøy for enkel koordinering av arrangementer og aktiviteter

Larvik kommune drifter løsningen i samarbeid med leverandøren, og vil ta stikkprøvekontroller av innhold som publiseres.

Det er arrangør av de ulike aktivitetene som publiseres som har ansvaret for innholdet i de enkelte arrangementene.

Arrangørene er selv ansvarlige for å opprette og oppdatere sine aktiviteter i kalenderen, iht. disse retningslinjene.

Hva kan publiseres?

Aktivitetskalenderen skal speile mangfoldet innen frivilligheten, kulturlivet og idretten. Larvik kommune ønsker innhold fra alle arrangører og fra alle geografiske områder i kommunen vår.

Disse begrensningene gjelder:

- Aktivitet/arrangement eller tekstinnhold må ikke være villedende, støtende, eller i strid med norsk lov.
- Aktivitet/arrangement må, som hovedregel, skje innenfor Larviks kommunegrense. Aktivitetskalenderen er avgrenset til informasjon om og markedsføring av de registrerte aktivitetene/arrangementene.
- Ved markedsføring av kommersielle aktiviteter og arrangementer i kalenderen skal arrangementene ha en klar kulturprofil. Detaljhandel skal i utgangspunktet ikke bruke kalenderen for ren markedsføring av varetilbud.

Arrangører som misbruker tjenesten vil etter tre advarsler bli utestengt.

Hvordan komme i gang?

For å få tilgang må du registrere deg på [denne på larvik kommunes nettsider](#).

Den enkelte arrangør får så tildelt en egen konto i løsningen med tilgang for én redaktør. Redaktøren kan etter godkjenning ta i bruk løsningen umiddelbart, og publisere arrangementer. Det er maks tre redaktører per organisasjon.

Mulighet for påmelding.

Som arrangør får du tilgang til ulike visninger av aktivitetene i [den lukkede nettløsningen FRIDA Public](#). Her kan du søke og vise egne og andres aktiviteter, du kan laste ned rapporter over egne arrangementer, håndtere påmelding og deltakerlister, i tillegg til å redigere og opprette nye aktiviteter. Arrangøren har også tilgjengelig en egen innsjekkingsfunksjon for de aktivitetene som krever påmelding.

Innbyggerne får i aktivitetskalenderen oversikt over hva som skjer i kommunen, både helhetlig og fra den enkelte arrangør. De kan søke og filtrere på for eksempel aktivitetskategorier og hva som skjer i eget lokalmiljø, laste ned aktiviteter til egen kalender, dele lenke (på sosiale medier) og melde seg på og av arrangementer.

Tekst

Det er viktig å uttrykke seg tydelig, da er det større sjanse for at du når ut til riktig publikum. I aktivitetskalenderen ønsker vi klart språk og bruk av norske skriveregler. Her er en generell huskeliste for gode beskrivelser av arrangementer:

- Hvem er mottakeren?
- Hva er formålet med teksten?
- Gi relevant informasjon, unngå overflødig informasjon, skriv det viktigste først
- Bruk tydelige overskrifter og korte setninger.
- Unngå forkortelser og komprimerte setninger - ikke la informasjon være underforstått. Bruk aktive setninger (eksempel: skriv "Du må betale kursavgift senest tre dager før kurset starter i stedet for "Kursavgift må betales oppmøte").
- Bruk verb istedenfor tunge substantiv (eksempel: skriv "Du kan bestille billetter på Ticketmaster" i stedet for "Bestilling av billetter gjøres på Ticketmaster").
- Lag avsnitt og mellomoverskrifter. Dette er spesielt viktig hvis teksten er lang. Spar på ordene, ikke bruk for mange og lange ord. Ta bort fyllord.
- Velg oppdaterte og konkrete uttrykk. Forklar faguttrykk.
- Husk å sjekke for skrivefeil.

Bilder

Løsningen tilbyr et felles bildebibliotek, med bilder fra kommunen som alle kan bruke. I tillegg har hver arrangør sitt eget bildebibliotek, hvor du kan laste opp egne bilder. Hver aktivitet kan ha ett bilde.

Hvis redaktør ikke har lagt til bilde, vises automatisk et standardbilde.

Bruk og deling av bilder

Når du laster opp bilder i løsningen må du som arrangør forsikre deg om at du har nødvendige rettigheter til å bruke bildet, og at personer på bildet har samtykket til publisering. Du som arrangør er selv ansvarlig for bilder i sitt bildebibliotek, og er kjent med at dere kan bli stilt økonomisk ansvarlig ved urettmessig bruk av bilder. Vær spesielt bevisst på bilder av barn.

For å ivareta universell utforming har arrangør plikt til å skrive en beskrivende hjelpetekst til bildene som brukes, [se eksempel her](#).

Du finner mer informasjon om åndsverkloven, opphavsrett, modellklarering, personvern og samtykke:

- [Bilderettigheter – kort forklart](#) (NTB). Du må alltid undersøke bilderrettighetene knyttet til et bilde før du tar det i bruk. Med det menes blant annet opphavsretten, modellklarering og hvordan du har rett til å bruke bildet.
- [Deling av bilder](#) (Datatilsynet). Når du skal publisere eller dele bilder der personer er motivet, må du forholde deg til personopplysningsloven. I tillegg bør du vurdere om det er etisk riktig å videreformidle bildene eller filmene.

Lenker

For hver aktivitet har du mulighet til å lenke opp til andre nettsteder. Det kan for eksempel være behov for å lenke til utfyllende informasjon på Facebook, til betalingsløsninger eller til andre relevante arrangementer i aktivitetskalenderen. Aktivitetskalenderen er del av Larvik kommunes offentlige nettside.