



CRITERES DE PARUTION ET CHARTE D'UTILISATION DE L'AGENDA « ON SORT »

Critères de parution

Les annonces publiées gratuitement sur l'Agenda internet « On Sort » ont pour objectif de promouvoir les manifestations issues d'institutions, d'associations, de commerçants, de collectifs ou de citoyens. Les événements annoncés pourront être gratuits ou payants et organisés selon les critères suivants :

- Organisées sur le territoire de Provence Alpes Agglomération (même si le siège de l'organisateur se situe à l'extérieur).
- A caractère culturel, sportif, social, de loisirs etc.

Les manifestations à caractère confessionnel, politique ou discriminatoire ne sont pas prises en compte.

En tout état de cause et au surplus des critères précédemment énoncés, toutes les manifestations non organisées ou soutenues par une entité identifiable et celles qui ne respectent pas la loi en vigueur, notamment en portant atteinte à l'ordre public, ne seront pas publiées sur www.agenda-onsort.fr

Charte d'utilisation du formulaire d'annonce des manifestations

- Les manifestations publiées doivent répondre aux critères de parutions définis ci-dessus ainsi qu'aux filtres posés par les modérateurs. La Ville de Digne-les-Bains se réserve le droit de dé-publier une annonce en cas de non-respect de ces critères sans que l'annonceur ne bénéficie d'un droit à indemnité.
- Tous les champs obligatoires du formulaire d'annonce doivent être remplis. Aucun événement ne sera publié si cette condition n'est pas respectée.
- Les photos et les textes publiés doivent être libre de droits : l'annonceur fera son affaire personnelle des demandes d'autorisation nécessaires en conformité avec la réglementation en vigueur sans que la Ville de Digne-les-Bains ne puisse être inquiété d'une réclamation à son encontre.
- Les annonces publiées sur l'agenda « On Sort » sont sous [Licence Ouverte V2](#).
- Toutes les démarches préalables obligatoires pour l'organisation des manifestations doivent avoir été effectuées par l'annonceur en conformité avec la réglementation en vigueur sans que la Ville de Digne-les-Bains ne puisse être inquiété d'une réclamation à son encontre.

La ville de Digne-les-Bains s'engage à protéger la vie privée de ses utilisateurs dans le respect des réglementations en vigueur et en particulier de la loi dite "Informatique et Libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, et du Règlement général à la protection des données 2016/679.

- **Formulaires d'annonce :** l'annonce d'évènement sur agenda-onsort.fr est gérée par formulaires électroniques. La plupart des informations renseignées sont obligatoires (nom, prénom, courriel...). Ces informations sont destinées aux services destinataires du message et dans le seul but de pouvoir recontacter l'organisateur de l'évènement. Il n'est procédé à aucun archivage des données.
- **Droit d'accès, de modification et de suppression aux informations vous concernant**
Pour toute collecte d'informations privées via les formulaires présents sur ce site, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent.

Vous pouvez exercer votre droit en nous contactant à l'adresse suivante dpo@dignelesbains.fr ou en écrivant à **Hôtel de Ville de Digne-les-Bains - 1 boulevard Martin Bret - BP 50214 - 04990 Digne-les-Bains cedex.**

Toute réclamation doit être adressée à Madame le Maire, en sa qualité de responsable des traitements.



NOTICE DE CREATION D'UN EVENEMENT DANS L'AGENDA-ONSORT.FR



1/ Aller sur le site agenda-onsort.fr

Cliquer sur « PUBLIER VOTRE SORTIE ».

Créez-vous un compte en quelques clics (email, nom, prénom, mot de passe etc...).

Cliquer sur [S'inscrire](#)

([Se connecter](#) si vous avez déjà un compte)

NB : si vous avez perdu votre mot de passe, cliquer sur « J'ai perdu mon mot de passe »

The screenshot shows the 'Créer un compte' (Create an account) form. At the top, there is a link 'Vous avez déjà utilisé OpenAgenda ? Connectez-vous'. Below this, there are input fields for 'Prénom Nom', 'Email', 'Mot de passe', and 'Répéter le mot de passe'. To the right of these fields are three social media login buttons: 'Facebook', 'Twitter', and 'Google'. Below the password fields is a 'Langue' dropdown menu set to 'Français' and a blue 'S'inscrire' button. At the bottom, there is a small text link: 'En créant un compte vous acceptez les Conditions d'Utilisation ainsi que la Politique de confidentialité.'

2/ Cocher la case correspondant à la [catégorie](#) de votre événement.

The screenshot shows the 'Catégories' (Categories) section, which is a required field. It contains a list of categories with checkboxes: Animation, Apprentissage, Bien-être, Conférence, Culture, Fête locale, Loisir, and Sport.

3/ Télécharger depuis votre ordinateur le visuel de votre événement en cliquant sur [Charger une image](#).

The screenshot shows the 'Image de l'événement' (Event image) section. It instructs the user to 'Chargez une image d'au moins 300 pixels de large'. There is a large dashed box representing the image area with a blue 'Charger une image' button in the center. Below the box, it lists 'Fichiers acceptés: .jpg, .bmp, .png, .jpeg'. At the bottom, there is a 'Credits de l'image' field with a text input box.


4/ Saisir le titre de l'événement (Principe : ne pas écrire le titre en MAJUSCULE, respecter l'accentuation...)

Saisir la **description de l'événement** : bref descriptif affiché sur le site sous forme de chapeau (200 caractères maximum).

Saisir si besoin des **mots clés** (champ libre, pas de liste prédéfinie).

NB : Il est possible d'ajouter une langue de traduction (exemple : anglais...)

5/ Saisir la description longue de l'événement (facultatif).

Cliquer sur  pour intégrer un lien vers :

- ✓ Un site Internet
- ✓ Une vidéo (l'intégration de la vidéo est automatique)
- ✓ Un pdf
- ✓ Une image stockée sur votre site ou un site d'hébergement de photos

6/ Indiquer si besoin les conditions d'accès : Entrée libre, payante, sur inscription, etc...

Cocher l'**âge du public ciblé** si nécessaire.

Dans Outils d'inscription saisir la **modalité de l'inscription** si nécessaire : lien internet vers un site, adresse mail, n° de téléphone, etc...

7/ Si l'événement est accessible à un ou plusieurs types de handicap, cocher « accessibilité particulière » puis cliquer sur les icônes correspondantes.

8/ Saisir le nom du lieu de l'événement :

Si ce lieu a déjà été saisi dans la base, il s'affichera au bout de quelques secondes. Il suffira de le sélectionner (pensez au majuscule/minuscule).

Si ce lieu n'est **pas encore répertorié**, cliquer sur « **Créer un nouveau lieu** ».

Pour créer un lieu qui n'existe pas dans la base :

- Saisir le nom exact du lieu.
- Saisir son adresse exacte.

Le lieu est automatiquement géolocalisé sur la carte. Si ce n'est pas le cas, saisir uniquement le nom de la commune dans « Adresse » et faire glisser le repère au bon endroit.

Pour finir cliquer sur **Créer**.

NB : Il est possible de compléter ultérieurement les informations liées au lieu : photo, site web, horaires d'ouverture, N° de téléphone, etc... en éditant la fiche Lieu depuis le menu Gérer de l'agenda.

Lieu (Champ obligatoire)

Palais des Congrès
Place de la République, Digne-les-Bains

Créer un nouveau lieu

Nouveau lieu

Décrivez le lieu où se déroule l'événement

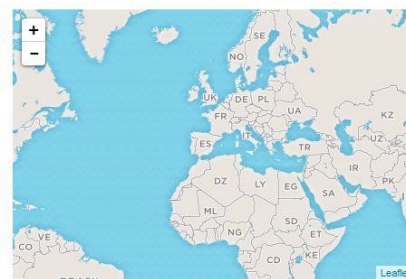
Nom du lieu

Requis

Pays

France (Métropole) ▾

Adresse

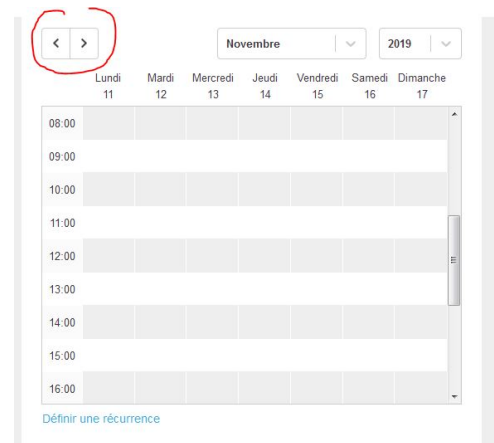
 

Annuler

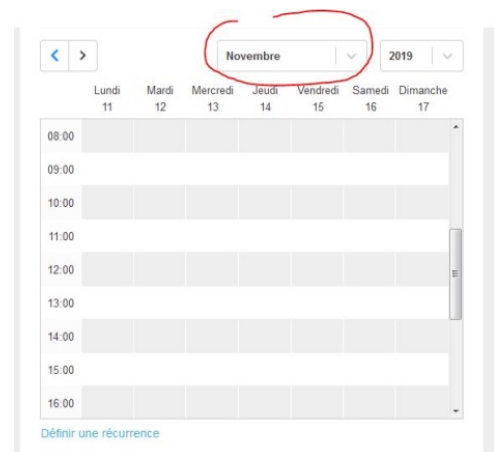
Créer

9/ Sélectionner la ou les date(s) et horaire(s) de votre événement en cliquant à l'endroit approprié dans le calendrier.

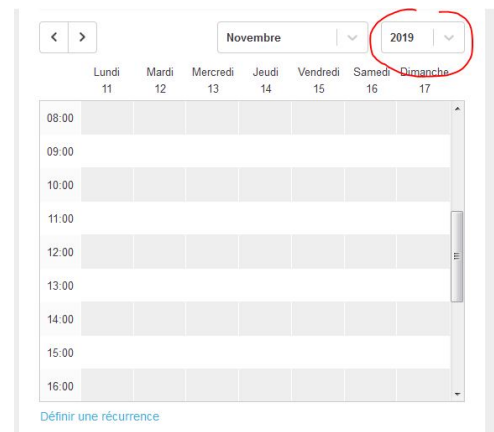
Pour indiquer la plage horaire souhaitée :
a) choisissez la semaine de votre événement avec les petites flèches en haut à gauche du pavé « Horaires ».



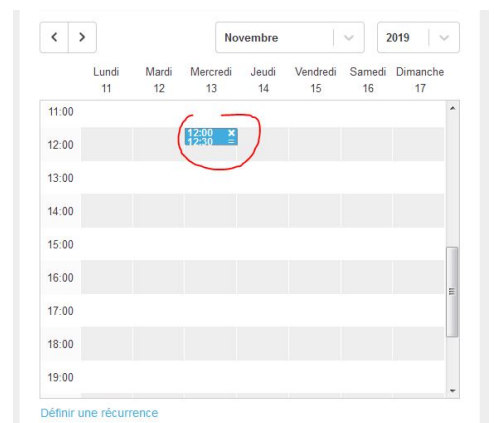
b) choisissez le mois de votre événement dans le menu déroulant du pavé « Horaires ».



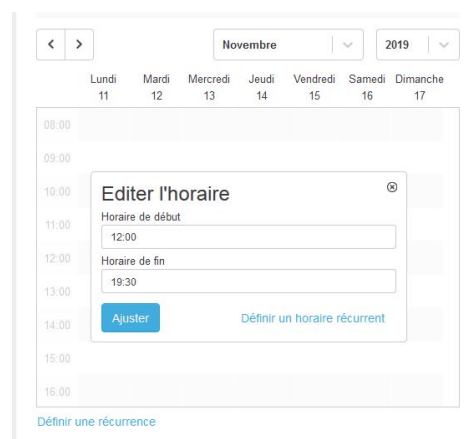
c) choisissez l'année de votre événement dans le menu déroulant du pavé « Horaires ».



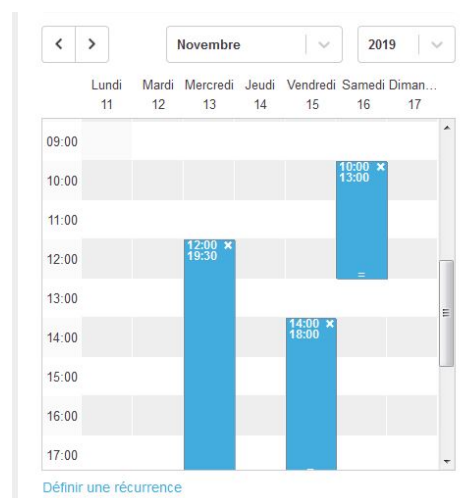
d) cliquer sur l'horaire de début dans la colonne du jour de votre événement.



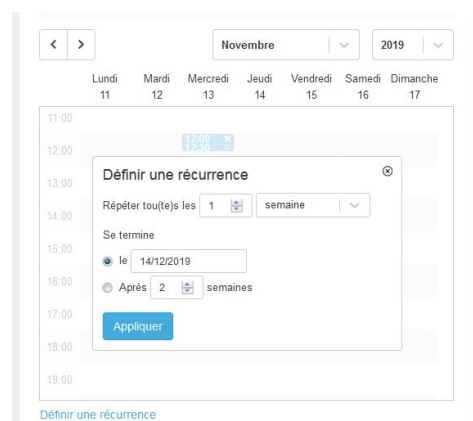
e) cliquer sur le rectangle bleu pour ajuster l'horaire de votre événement. Une fenêtre « Éditer l'horaire » vous permet de rentrer l'horaire de début et l'horaire de fin de votre événement. Cliquer sur « Ajuster » pour valider votre horaire.



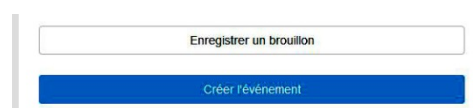
Vous pouvez répéter l'opération sur plusieurs jours si nécessaire.



Si l'événement est **récurrent** avec les mêmes horaires, indiquer la date de fin dans la fenêtre qui apparaît quand on clic sur « Définir une récurrence ».



10/ Cliquer sur Créer pour enregistrer l'événement.



L'administrateur de l'agenda reçoit une **notification** de publication.

Par défaut un événement créé est publié. Toutefois, vous pourrez modifier votre événement en vous reconnectant sur votre compte Openagenda.

Le modérateur pourra modifier ou supprimer un événement qui ne correspondrait pas à la charte d'utilisation de l'agenda « On sort ! ».

Besoins de plus d'informations ?

Beaucoup de réponses à vos questions sont probablement traitées sur le site d'Open Agenda.

N'hésitez pas à le consulter : <https://openagenda.zendesk.com/hc/fr/>

Contacts :

Service communication

Hôtel de Ville

1 bd Martin Bret – BP 50214

04990 DIGNE-LES-BAINS Cedex

service.com@dignelesbains.fr