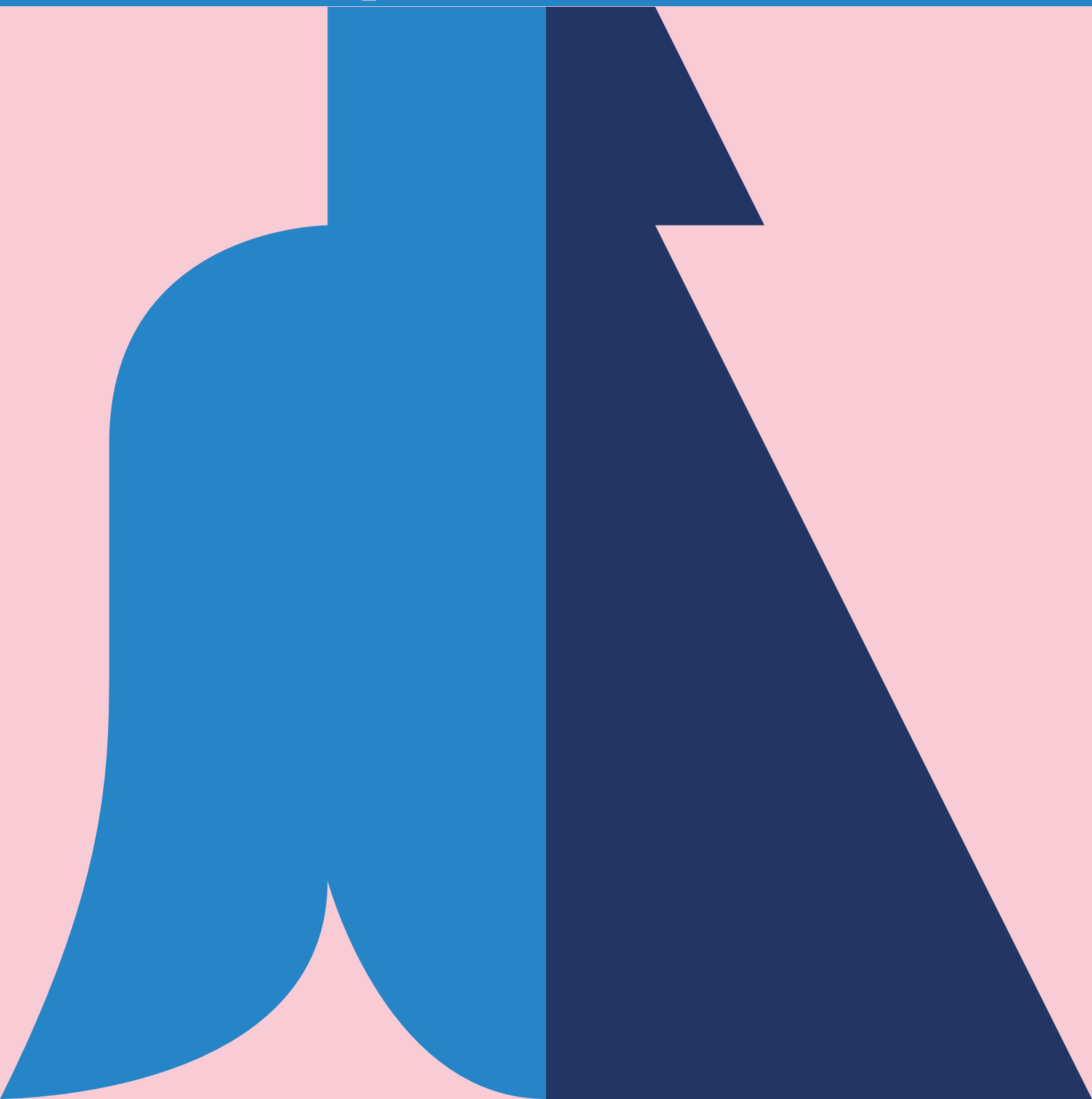


Retningslinjer for publisering i aktivitetskalenderen detteskjerilillestrom.no



“ Målet med kalenderen er å gi innbyggerne en samlet oversikt over hva som skjer i kommunen og gi arrangørene en promoteringskanal og et felles planleggingsverktøy for enkel koordinering av arrangementer og aktiviteter.”

Om aktivitetskalenderen – formål, målgruppe og ansvar

Aktivitetskalenderen eies av Lillestrøm kommune. Det er en tjeneste for alle som ønsker å promotere arrangementer og aktiviteter i Lillestrøm. Alle arrangører kan benytte seg av tjenesten; både kommunale virksomheter, frivillige organisasjoner og kommersielle aktører. Publisering i kalenderen er gratis, og den ligger åpent tilgjengelig for innbyggerne på nettadressen detteskjerilillestrom.no.

Målet med kalenderen er å gi innbyggerne en samlet oversikt over hva som skjer i kommunen og gi arrangørene en promoteringskanal og et felles planleggingsverktøy for enkel koordinering av arrangementer og aktiviteter.

Aktivitetskalenderen inngår i det digitale økosystemet kommunen bygger rundt kultur og frivillighet. Vi ønsker her å bidra til økt aktivitet og bedre folkehelse og livskvalitet for kommunens innbyggere.

Aktivitetskalenderen er basert på applikasjonen FRIDA Public fra TietoEVRY. Kommunalområde kultur har redaksjonsansvaret og drifter løsningen i samarbeid med leverandøren. 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, og kommunen ønsker innhold fra alle arrangører og fra alle geografiske områder i Lillestrøm kommune.

Følgende begrensninger gjelder:

- Aktivitet/arrangement eller tekstinnhold må ikke være villedende, støtende eller i strid med norsk lov.
- Aktivitet/arrangement må, som hovedregel, skje innenfor Lillestrøms kommunegrense.
- Aktivitetskalenderen er avgrenset til informasjon om og markedsføring av de registrerte aktivitetene/arrangementene. Den skal ikke brukes til generell markedsføring.

Arrangører som misbruker tjenesten vil etter tre advarsler bli utestengt.

Hvordan komme i gang?

Send en e-post til [kommunens avdeling for kultur og frivillighet](#) og be om tilgang. Den enkelte arrangør får så tildelt en egen konto i løsningen med tilgang for én redaktør. Redaktøren kan ta i bruk løsningen umiddelbart, publisere arrangementer og tildele tilgang til andre innen sin egen forening eller virksomhet.

Om funksjonalitet og publisering i aktivitetskalenderen

Løsningen har 3 grensesnitt:

- **Administrator** (avdeling for kultur og frivillighet) – overoppsyn, moderatorrolle, overordnet tilgangsstyring etc.
- **Redaktør** (alle arrangører) – planlegge, koordinere og registrere aktiviteter, tilgangsstyring for egen forening/virksomhet etc.
- **Publikum** (alle innbyggere) – kalenderoversikt over hva som skjer i kommunen, både helhetlig og ned på forenings/virksomhetsnivå. 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 på sin side får på detteskjerilillestrom.no oversikt over hva som skjer i kommunen, både helhetlig og ned på den enkelte arrangør. De kan søke og filtrere på f.eks. 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.
- Bruk tydelige overskrifter og korte setninger.
- Unngå komprimerte setninger - ikke la informasjon være underforstått.
- Bruk aktive setninger (eksempel: kursavgift må betales før oppmøte → Du må betale kursavgift senest 3 dager før kurset starter).
- Bruk verb istedenfor tunge substantiv (eksempel: bestilling av billetter gjøres på Ticketmaster → Bestill billetter på Ticketmaster).
- Kom til saken, skriv det viktigste først.
- Lag avsnitt og mellomoverskrifter. Dette er spesielt viktig dersom 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 man kan laste opp egne bilder. Hver aktivitet kan ha ett bilde. Dersom redaktør ikke har lagt til bilde, vises automatisk et standardbilde.

Bruk og deling av bilder

Ved opplasting av bilder i løsningen må arrangør forsikre seg om at man har nødvendige rettigheter til å bruke bildet, og at personer på bildet har samtykket til publisering. Den enkelte arrangør er selv ansvarlig for bilder i sitt bildebibliotek, og er kjent med at man kan bli stilt økonomisk ansvarlig ved urettmessig bruk av bilder.

Se disse nettsidene for mer informasjon om åndsverkloven, opphavsrett, modellklarering, personvern og samtykke:

- [Bilderrettigheter – 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 man mulighet til å lenke opp til andre nettsteder. Det kan f.eks. være behov for å lenke til utfyllende informasjon på Facebook, til betalingsløsninger eller til andre relevante arrangementer i aktivitetskalenderen.

Aktivitetskalenderen er del av Lillestrøms innbyggerportal, som er et offentlig nettsted. Vi ønsker derfor ikke å lenke til usikre nettadresser (det vil si https, ikke http).