

Kommunikationsenheten**Ansvarig**

Lena Jehart-Mizander

Upprättad den

20260226

Upprättad av

Lena Jehart-Mizander

Reviderad den

20260325

Riktlinjer för publicering i Vellinge kommuns evenemangskalender (Crunch)

Evenemangskalendern publiceras på Vellinge.se och GreaterFalsterbo.se och ägs av Vellinge kommun.

Syftet med kalendern är att synliggöra aktiviteter och arrangemang som bidrar till ett levande och attraktivt Vellinge – för invånare och besökare.

Föreningar, företag och medarbetare inom kultur och fritid kan skapa egna konton och publicera arrangemang enligt nedanstående riktlinjer.

1. Vilka arrangemang får publiceras?

Tillåtet att publicera

- Kulturarrangemang (konserter, teater, utställningar, föreläsningar)
- Idrottsevenemang och cuper
- Föreningsaktiviteter öppna för allmänheten
- Marknader, festivaler och större publika evenemang
- Familjeaktiviteter och lovaktiviteter
- Näringslivsarrangemang som är öppna för fler än en sluten krets
- Turismrelaterade evenemang som stärker platsen

Arrangemanget ska

- Vara fysiskt förlagt i Vellinge kommun
- Vara öppet för allmänheten eller en bred målgrupp
- Ha ett tydligt datum och en plats

Inte tillåtet att publicera

- Interna möten eller medlemsmöten utan öppen inbjudan
- Kommersiella kampanjer, rabatter eller försäljningserbjudanden
- Politiska kampanjaktiviteter
- Religiös opinionsbildning
- Innehåll som strider mot svensk lag eller kommunens värdegrund

Kommunen förbehåller sig rätten att redigera eller ta bort evenemang som inte följer riktlinjerna.

2. När ska evenemang publiceras?

- Publicera gärna så tidigt som möjligt, helst 4–8 veckor innan genomförande.
- Senast 5 arbetsdagar före evenemanget för att säkerställa synlighet.
- Evenemang som publiceras efter att de ägt rum tas bort.

Återkommande arrangemang ska ha korrekta datum och tider för varje tillfälle.

3. Obligatorisk information

För att evenemanget ska bli godkänt och lätt att hitta behöver följande information finnas med.

Grundinformation

- Tydlig rubrik
- Kort och informativ beskrivning
- Datum och starttid
- Plats med korrekt adress
- Arrangörens namn
- Kontaktuppgifter
- Länk till mer information eller biljettköp vid behov

Beskrivningen ska

- Vara saklig och informativ
- Tydligt beskriva vad besökaren kan förvänta sig

- Innehålla praktisk information såsom pris, anmälan, åldersgräns och tillgänglighet
- Undvika versaler, utropstecken och säljande marknadsföringsspråk

Exempel på ton

Välkommen till sommarkonsert i Skanörs hamn. Lokala musiker bjuder på jazz och visor. Fri entré. Alla åldrar.

4. Bilder

- Ladda upp en relevant och högupplöst bild.
- Du måste ha tillstånd/rätt att använda bilden.
- Undvik affischer med mycket text.
- Bilder får inte innehålla kränkande, politiskt eller diskriminerande innehåll.

En bra bild ökar chansen att evenemanget uppmärksammas.

5. Publicering på Vellinge.se och GreaterFalsterbo.se- två

Evenemangskalendern visas i två olika kanaler med olika syfte.

Vellinge.se är kommunens officiella informationskanal.

GreaterFalsterbo.se är kommunens destinations- och besökskanal.

Vellinge.se – informationskanal

På Vellinge.se visas samtliga godkända evenemang som följer riktlinjerna.

Syftet är att

- Ge invånare och föreningsliv en samlad överblick
- Fungera som kommunens officiella informationsyta
- Säkerställa transparens och tillgänglighet

Här publiceras både mindre och större arrangemang, så länge de uppfyller grundkraven.

GreaterFalsterbo.se – destinationskanal

GreaterFalsterbo.se är en turism- och destinationssajt.

Här publiceras endast evenemang som

- Är öppna för allmänheten
- Har besöksvärde även för personer utanför kommunen
- Bidrar till platsens attraktionskraft
- Har en tydlig publik karaktär

Exempel på arrangemang som publiceras på GreaterFalsterbo.se

- Större cuper och tävlingar
- Konserter och scen-arrangemang
- Festivaler och marknader
- Återkommande publika evenemang med besökspotential
- Natur- och friluftsarrangemang öppna för allmänheten
- Guidade turer och temavandringar
- Öppna kulturarrangemang med bred målgrupp

Exempel på arrangemang som normalt inte publiceras på GreaterFalsterbo.se

- Mindre föreningsmöten
- Interna aktiviteter
- Informationsmöten
- Pysselstunder och mindre skapande aktiviteter med lokal målgrupp
- Sagostunder på bibliotek eller liknande verksamhet
- Kulturarrangemang som riktar sig enbart till närmast anhöriga eller en sluten krets

6. Beslutsmodell för publicering på GreaterFalsterbo.se

För att avgöra om ett arrangemang ska publiceras på destinationssajten görs en samlad bedömning utifrån följande tre frågor.

1. Har arrangemanget besökspotential?
Kan det attrahera personer utanför den närmaste målgruppen eller kommunen?
2. Är arrangemanget öppet och publikt?
Riktar det sig till allmänheten och inte till en sluten krets och finns det ett stort allmänintresse?

3. Stärker arrangemanget platsens attraktionskraft?
Bidrar det till bilden av Greater Falsterbo som destination?

Om svaret är nej på en eller flera av dessa frågor publiceras arrangemanget normalt endast på Vellinge.se.

7. Beslut om kanal

Kommunikationsenheten

- Avgör i vilken eller vilka kanaler ett evenemang publiceras
- Gör en samlad bedömning utifrån syfte, målgrupp och besöksvärde
- Förbehåller sig rätten att flytta, justera eller ta bort evenemang från destinationssajten

Publicering i kalendern innebär inte automatiskt exponering på båda webbplatserna.

8. Ansvar och kvalitet

Den som publicerar ansvarar för att

- Uppgifterna är korrekta och uppdaterade
- Inställda evenemang tas bort eller markeras
- Kontaktuppgifter fungerar
- Evenemanget följer lagar och regler

Vellinge kommun granskar löpande innehållet och kan

- Justera rubriker och texter för tydlighet
- Ändra kategorisering
- Ta bort evenemang som inte uppfyller riktlinjerna

Snabbguide – innan du publicerar ditt evenemang

Kontrollera följande innan du klickar på publicera:

1. Är arrangemanget öppet för allmänheten?
Kalendern är till för publika evenemang – inte interna möten eller slutna aktiviteter.
2. Äger arrangemanget rum i Vellinge kommun?
Endast evenemang som genomförs inom kommunen publiceras.
3. Har du fyllt i all obligatorisk information?
 - Tydlig rubrik
 - Beskrivning
 - Datum och tid
 - Plats med korrekt adress
 - Arrangör och kontaktuppgifter
 - Länk vid behov
4. Är informationen korrekt och uppdaterad?
Du ansvarar för att uppgifter stämmer och att inställda evenemang tas bort.
5. Har du rätt att använda bilden?
Säkerställ att du har publiceringsrättigheter.
6. Ska arrangemanget även synas på GreaterFalsterbo.se?
Endast publika evenemang med besökspotential och destinationsvärde publiceras där. Kommunikationsenheten gör den slutliga bedömningen.