

# CHARTRE DE PROMOTION DES ÉVÉNEMENTS, FÊTES ET MANIFESTATIONS

Dinan-Cap Fréhel Tourisme s'engage à promouvoir gratuitement les événements grand public à caractère culturel et touristique organisés sur le territoire de Dinan Agglomération. Cette promotion s'adresse aux visiteurs, touristes et habitants locaux.

## → CRITÈRES DE DIFFUSION :

Les événements relayés doivent :

- Être datés et ponctuels
- Être ouverts au grand public
- Être non-discriminatoires ou de nature à porter atteinte à l'ordre public
- Fournir des informations détaillées (date, heure, lieu, tarifs, programme, contact pour renseignements )
- Se dérouler sur le territoire de Dinan Agglomération ou chez un partenaire (dans un rayon de 30 km par rapport aux communes limitrophes du territoire ).
- Être accompagné d'un **visuel de qualité** (pour le site web) : un visuel d'illustration, pas de texte, ni affiche, ni logo.

*Exemples : Évènements sportifs, culturels comme des concerts, festivals, fêtes de village, conférences, événements sportifs ou éco-citoyens, vernissage d'une exposition*

Les événements non diffusés sur les supports dédiés à la promotion événementielle. :

- Événements professionnels ou commerciaux limités à un commerce
- Activités régulières d'associations de loisirs (cours hebdomadaires, stages <sup>1</sup>) ou événements réservés aux seuls adhérents ou à un public restreint.
- Activités sans date définie ou « à la demande ».
- Événements dont la date est communiquée en dernière minute (moins de 3 semaines avant).
- Événements hors territoire et non liés à un partenaire de Dinan Cap Fréhel Tourisme
- Événements avec informations incomplètes ou non transmises par l'organisateur à Dinan Cap Fréhel Tourisme

*Exemples : cours hebdomadaires de yoga, événements internes ou fermés au grand public*

## SUPPORTS DE DIFFUSION :

- Site web [www.dinan-capfrehel.com](http://www.dinan-capfrehel.com) rubriques Agenda, Temps forts, Sorties nature, Expositions, L'actu du moment).
- Sites partenaires (CRT Bretagne, Côtes d'Armor Tourisme selon les critères de chaque organisme)
- Bureaux d'information touristique (écrans, affichage...)

---

<sup>1</sup> stages : Les séances des stages se déroulent sur des jours contigus Les stages, activités régulières d'associations de loisirs apparaissent sur les fiches SIT. Les ateliers ont quant à eux des séances qui sont espacées d'une ou plusieurs semaines et seront disponibles sur l'agenda.

- Publications spécifiques : Livret des festivités, livret des expositions, livret des vide-grenier ...
- Newsletters : Diffusion bimensuelles (septembre- juin ) et hebdomadaire (juillet -août)

### → SUPPORTS SPÉCIFIQUES : CONDITIONS ET DÉLAIS

1. **Livret des festivités :**
  - Diffusion tous les 15 jours (septembre-juin) et chaque semaine (juillet-août).
  - Exclut les expositions permanentes.
  - Informations requises **3 semaines avant la date de parution.**
2. **Newsletters :**
  - Destinées aux locaux (habitants, résidences secondaires).
  - Mettent en avant les événements en billetterie via l'Office ou répartis géographiquement.
  - Événements correspondants à la stratégie marketing de l'OT
3. **Réseaux sociaux :**
  - Diffusion en stories, notamment durant les vacances scolaires.
  - Priorité aux événements stratégiques et billetteries à l'Office sélectionnés par l'office de tourisme
4. **Site web :**
  - L'événement doit être transmis **au moins 3 semaines avant.**
  - **Rubriques disponibles :**
    - **Nos événements :** concerts, animations, brocantes, expositions, concerts, vide-greniers..
    - **Agenda des sorties nature et visites guidées :** événements ponctuels.
    - **Temps forts :** événements majeurs ou incontournables alignés avec la stratégie marketing.

---

Dinan-Cap Fréhel Tourisme se réserve le droit de choisir le type de promotion attribué à l'événement.

---

### → ENGAGEMENT DE L'ORGANISATEUR :

Pour garantir une diffusion optimale, l'organisateur doit :

1. **Transmettre les informations dès que possible :** nom, date, lieu, programme, visuel.
2. Respecter un délai de **3 semaines minimum selon support avant la manifestation** pour toute parution.
3. Envoyer les informations à : [festivites.dinancapfrehel@gmail.com](mailto:festivites.dinancapfrehel@gmail.com).
4. Transmettre **obligatoirement un visuel pour une parution sur le site web.** Le visuel doit être une photo ou une image d'illustration sans texte, affiche ou logo & *L'organisme/personne* doit pouvoir certifier détenir les droits d'utilisation de ce visuel pour une diffusion sur le site web.

---

Pour toute question ou transmission d'informations :

✉ [festivites.dinancapfrehel@gmail.com](mailto:festivites.dinancapfrehel@gmail.com)