BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEL GOFFREDO
piazza Matteotti, 7 - 46042 CASTEL GOFFREDO (MN)
tel. 0376780161- email: bibliocg@libero.it, biblioteca.comunale@comune.castelgoffredo.mn.it

CALENDARIO DEGLI EVENTI DEL SITO DEL COMUNE DI CASTEL GOFFREDO
Modulo per la richiesta di pubblicazione

TITOLO	
ENTE ORGANIZZATORE	
LUOGO	
DATA	
ORA	
INFO (email/tel. di un eferente)	
TIPOLOGIA EVENTO (scegliere dall'elenco)	○ CULTURA ○ MUSICA ○ SPORT ○ TEATRO ○ VARIE
EVENTO ORGANIZZATO IN COLLABORAZIONE / COL PATROCINIO DEL COMUNE	○ IN COLLABORAZIONE COL COMUNE (atto: _____ n. _____ data _____) ○ COL PATROCINIO DEL COMUNE (atto: _____ n. _____ data _____)
LOCANDINA	○ SI ○ NO

La locandina è pubblicata in Facebook, nella pagina Bibliotecari di Castel Goffredo.

Le comunicazioni degli eventi, come le locandine, vanno inviate tramite email a *bibliocg@libero.it* (non si accettano altre forme di comunicazione).

Segue il **Vademecum per la pubblicazione degli eventi nel calendario del sito del Comune di Castel Goffredo**

BIBLIOTECA COMUNALE DI CASTEL GOFFREDO
piazza Matteotti, 7 - 46042 CASTEL GOFFREDO (MN)
tel. 0376780161- email: bibliocg@libero.it, biblioteca.comunale@comune.castelgoffredo.mn.it

Vademecum per la pubblicazione degli eventi nel calendario del sito del Comune di Castel Goffredo

Per coordinare gli eventi di Castel Goffredo ed evitare sovrapposizioni di manifestazioni, si attiva la pubblicazione degli eventi nel calendario del sito del Comune di Castel Goffredo, a cura della biblioteca comunale.

1. Il calendario degli eventi è un elenco delle attività, aggiornato secondo l'ordine cronologico di arrivo delle notizie.
2. Riporta le informazioni essenziali delle manifestazioni (titolo dell'evento, ente organizzatore, luogo, data, ora, tipologia, email /telefono di un referente).
3. E' possibile allegare la locandina della manifestazione che viene pubblicata in Facebook, nella pagina Bibliotecari di Castel Goffredo.
4. Il contenuto della notizia dell'evento e della relativa locandina sono nella totale responsabilità dell'ente organizzatore.
5. La comunicazione per la pubblicazione nel calendario avviene con la compilazione del modulo predisposto e il suo invio alla email della biblioteca (bibliocg@libero.it), specificando nell'oggetto EVENTO DA PUBBLICARE. Non sono pubblicate informazioni trasmesse con altra modalità.
6. Nel caso di modifiche o cancellazioni relative ad un evento, vanno comunicate tempestivamente all'indirizzo email della biblioteca (bibliocg@libero.it); la notizia sarà modificata o cancellata dal calendario.
7. Il termine per inviare il modulo è quello di 7 giorni antecedenti alla manifestazione, pena la mancata pubblicazione della notizia.
8. Si invita a comunicare in modo prioritario gli eventi con cadenza annuale (fiere, sagre, tornei, ecc.).
9. Prima della comunicazione dell'evento per la pubblicazione, si invita a controllare se siano già presenti altre manifestazioni nella data prescelta. Qualora ve ne fossero, l'ente organizzatore è consapevole di creare un "doppio evento". La biblioteca non ha nessuna responsabilità in merito e cura solo la pubblicazione in ordine cronologico delle notizie pervenute.
10. La richiesta di pubblicazione della notizia dell'evento nel calendario delle manifestazioni comunali, attuata con l'invio alla biblioteca del modulo apposito, non esime il soggetto organizzatore dal richiedere agli Uffici competenti le eventuali apposite autorizzazioni per l'evento, come il rilascio del patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del logo del Comune per il quale è necessario provvedere all'inoltro di apposita istanza all'Ufficio Protocollo e attendere l'autorizzazione da parte dell'Ente, oppure la richiesta di materiali vari (palco, sedie, corrente ecc.), che deve essere inoltrata all'Ufficio Cultura/Ufficio Tecnico, ovvero la richiesta dell'autorizzazione di modifiche della viabilità che deve essere sottoposta alla Polizia locale.