

Nieuws en evenementen

Protocol aanleveren items Cultuurplatform Rhenen



Versie 1.0 (Maart 2016)

Door Keimpe Dijk

Inleiding

U heeft dit protocol gedownload of ontvangen, omdat u in de (nabije) toekomst Cultuurplatform Rhenen gaat voorzien van nieuws en/of evenementen. Het doel is duidelijkheid te scheppen over de wijze van digitale aanlevering van items en de voorwaarden voor publicatie.

Daar waar over Cultuurplatform Rhenen wordt gesproken, wordt tevens de site Cultuur in Rhenen (<https://www.cultuurinrhenen.nl/>) bedoeld.

Deze handleiding omvat vier onderdelen en twee bijlagen:

- [Nieuws](#)
- [Evenementen](#)
- [Afbeeldingen](#)

Bijlagen:

- [Disclaimer](#)
- [Voorbeeld van een persbericht](#)

Let op! Dit protocol gaat alléén over de website en niet over printed media (kranten, etc.)

NB. Daar waar “hij” wordt gebruikt, wordt “hij/zij” bedoeld. Dit geldt ook voor beroepen.

Wijzigingen voorbehouden.

Nieuws

Voor het aanleveren van nieuws is van belang dat het persbericht*, wat het feitelijk is, op tijd in het bezit is van degene die het plaatst; het liefst zover mogelijk van te voren, om het zo voldoende onder de aandacht te kunnen brengen. Een beknopte handleiding voor een goed persbericht is te vinden op de site van [MKB Servicedesk](#). Een [voorbeeld](#) is aan het einde van dit protocol te vinden.

Het persbericht dient te worden begeleid door een [afbeelding](#) (zie verderop in dit protocol).

Het is mogelijk nieuws eerder aan te bieden dan het moment waarop het gepubliceerd mag worden. Dit kan door middel van een zgn. “embargotermijn”. Door onder het bericht “Embargo tot <datum (/eventueel tijd)>” te plaatsen zal publicatie tot die datum worden opgeschort. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij degene die het nieuws aanlevert/laat aanleveren.

* Waar wordt gesproken over “persbericht” gaat het ook om het aanbieden van nieuws via de website.

Evenementen

Voor het aanbieden via en plaatsen van evenementen op de site van Cultuurplatform Rhenen, alsmede het direct mailen aan de webmaster, dient aan een aantal criteria te worden voldaan:

1. Het evenement dient ruim van te voren (minstens 2 weken voor aanvang) te worden aangeleverd.
2. Er moet een duidelijke beschrijving van het evenement zijn, incl. eventuele leeftijdsbeperkingen.
3. Het bericht over het evenement dient voorzien te zijn van de volgende contactgegevens, die gepubliceerd mogen worden: e-mailadres en internetadres.
4. Het evenement moet voorzien zijn van een begin- en eindtijd. Bij meerdaagse evenementen met onderbreking moet dit voor alle dagen worden gespecificeerd.
5. Het bericht over het evenement dient begeleid te worden door een [afbeelding](#) (zie verderop in dit protocol).
6. Indien er sprake is van een toegangsprijs dient deze vermeld te worden in het persbericht.
7. Ter controle wordt een evenement dat is gepubliceerd ook (ter eventuele correctie) voorgelegd aan de evenementenorganisator (zie 9). Als deze na **48 uur** nog niet heeft gereageerd, is degene die het item heeft ingevoerd gemachtigd ervan uit te gaan dat de aangeleverde/ingevoerde informatie correct is. Overigens kan altijd tussentijds informatie worden aangevuld of gewijzigd op verzoek van de evenementenorganisator. Hierbij moet sprake zijn van een substantieel belang, bv. wisselingen in een programma.
8. Nadat het evenement is ingevoerd en gepubliceerd ontvangt u een link naar de pagina waarop dit is terug te vinden. Bovendien wordt de gebeurtenis middels een hyperlink geplaatst op Facebook (<https://www.facebook.com/cprhenen>).

[Naar boven](#)

[Afbeeldingen](#)

[Disclaimer](#)

[Voorbeeld persbericht](#)

Afbeeldingen

Zoals eerder vermeld dient bij het aanleveren van nieuws en evenementen een afbeelding te worden meegestuurd; in de meeste gevallen een foto, maar dit kan ook een tekening zijn. De afbeelding is alléén bedoeld als visuele ondersteuning (**niet** ter vervanging van tekst) en dient aan de volgende specificaties te voldoen:

1. De afbeelding moet een (bij voorkeur hoge resolutie) jpg-bestand zijn. In uitzonderlijke gevallen kan worden volstaan met een png-file, echter dit is ter beoordeling van degene die de afbeelding plaatst.
2. De afbeelding dient origineel (lees: onbewerkt) te zijn, dus bv. **niet** verkleinen. Voor (te) kleine afbeeldingen geldt dat deze op technische gronden mogen worden geweigerd, daar zij door het Content Management System (CMS) worden opgerekt. Hierdoor ziet men zogenaamde pixels (blokjes) of wordt de afbeelding onscherp. De verhouding moet **3:2** of **4:3**.
3. In PDF-bestanden aangeleverde afbeeldingen zullen alleen behandeling worden genomen indien er vooraf overleg over heeft plaats gevonden. Deze moeten namelijk worden geëxtraheerd uit een PDF en het gebruik van screenshots gaat ten koste van de kwaliteit.
4. De afbeelding mag géén zgn. "screenshot" zijn. Dit vereist bewerking en heeft een (doorgaans) slechte kwaliteit.
5. De afbeelding mag geen "flyer" zijn. Dit, omdat bij een flyer of een foto met soortgelijk uiterlijk de opmaak onbruikbaar is voor het maken van banners en plaatsen als begeleidende foto binnen het CMS.
6. Omdat de kwaliteit van foto's die gemaakt zijn met een smartphone sterk verschilt, worden alleen foto's in behandeling genomen die gemaakt zijn met een gewone camera.
7. De afbeelding moet van het RGB-systeem zijn. CMYK en PMS bestanden zijn enkel voor drukwerk geschikt.
8. De afbeelding moet "liggend" ("landscape") zijn. Een "staande" ("portrait") afbeelding wordt door het CMS bijgesneden, waardoor deze niet juist getoond wordt.
9. De afbeelding dient "rechtenvrij" te mogen worden gebruikt. Onder "rechtenvrij" wordt in dit geval verstaan dat de maker/(intellectueel) eigenaar van de afbeelding toestemming moet hebben verleend om deze (tegen eventuele betaling) door de eindgebruiker te laten inzetten voor diens publiciteitscampagne(s). Uitzondering hierop vormt een foto welke door een (lid van een) organisatie wordt gemaakt voor publicitaire doeleinden (zie ook disclaimer)
10. Alle bestanden dienen door/namens de organisator zelf aangeleverd te worden. Daarbij moeten de afbeeldingen los mee worden gestuurd (max. 32MB per bericht). Bij meer dan 32MB per bericht kan gebruik worden gemaakt van [WeTransfer](#). Het mailadres is webmaster@cultuurinrhenen.nl.

Foto's die zonder toestemming van andere websites worden betrokken worden **niet** geplaatst. (zie ook de disclaimer).

[Naar boven](#)

[Nieuws/Evenementen](#)

[Disclaimer](#)

[Voorbeeld persbericht](#)

Disclaimer

Cultuurplatform Rhenen aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan uit het onjuist aanleveren van nieuws en evenementen voor de onder haar beheer zijnde website en daaraan verwante sociale media.

Cultuurplatform Rhenen behoudt zich het recht voor om nieuws en evenementen te weigeren welke in strijd zijn met de goede zeden, dan wel deze zonder opgaf van reden te verwijderen.

Cultuurplatform Rhenen kan/mag materiaal weigeren dat niet op tijd is aangeleverd. Het gaat hierbij om een periode van minstens 2 weken voor de start van een; voor nieuws geldt geen minimum termijn, behoudens de embargoperiode die op een nieuwsbericht van kracht is. Indien er door toedoen van degene die het nieuws aanlevert/laat aanleveren verzaakt is een eventuele embargodatum te vermelden en het bericht daardoor eerder wordt geplaatst, kan Cultuurplatform Rhenen geen verwijt worden gemaakt.

Voor eventuele plaatsing (ook na deze het verstrijken van deze termijn) geldt dat degene wiens nieuws of evenement het betreft geen beroep kan doen op eventuele schadeloosstelling door Cultuurplatform Rhenen of een van haar bestuursleden/medewerkers.

Indien een fotograaf dit in ruil voor (gratis) gebruik verlangt, zal zijn naam als bron/maker worden vermeld. Het is de taak van degene die de afbeelding aanlevert/laat aanleveren om zich hiervan op de hoogte te stellen en hier melding van te maken bij de webmaster van Cultuurplatform Rhenen (bv. onderaan het artikel).

Indien een fotograaf dit verlangt, zal diens foto zonder enige discussie door (een medewerker van) Cultuurplatform Rhenen van de website worden verwijderd. Eventuele schade die hieruit voortvloeit komt voor rekening van de belanghebbende die de foto aanbiedt/laat aanbieden.

Hij die nieuws en evenementen aanlevert/laat aanleveren gaat akkoord met de voorwaarden zoals hierboven beschreven.

Aan dit protocol kunnen geen rechten worden ontleend.

[Naar boven](#)

[Nieuws/Evenementen](#)

[Afbeeldingen](#)

[Voorbeeld persbericht](#)

Voorbeeld van een persbericht

Koffieclub De Boon bestaat 5 jaar

Op donderdag 5 februari bestaat Koffieclub De Boon 5 jaar. De Boon, een initiatief van Douwe Egberts in samenwerking met Van Nelle en Lavazza Nederland, werd opgericht om de fijnproever in clubverband van zijn/haar koffie te laten genieten. Om het jubileum te vieren houdt De Boon een inloopochtend.

De inloopochtend van Koffieclub De boon vindt op donderdag 5 februari van 09.30 tot 12.30 uur plaats in clubhuis 't Kopje aan het Robustaplein.

Het is de bedoeling dat deelnemers hun eigen koffiebonen meebrengen. Deze kunnen in 't Kopje gratis worden gemalen. Het gaat om leren drinken van versgemalen koffie en delen van ervaringen! Iedereen is welkom; de toegang is gratis. Kosten voor thee en frisdrank zijn voor eigen rekening.

Proeven en delen

De Boon is een vereniging voor elke koffiedrinker, die ervaring wil opdoen in het onderscheiden van diverse koffiesamenstellingen. Zo bestaan de meeste koffie's uit Robusta en Arabica bonen. Ook mensen die zelf ervaren zijn met het drinken van koffie en hun kennis willen delen, zijn van harte uitgenodigd!

Begeleiding

De inloopochtend staat onder begeleiding van docenten van de Koffie Universiteit Leuven.

Meer informatie: Kees de Boon, kdeboon@koffieclubdeboon.nl, in de het clubhuis bereikbaar op dinsdag t/m vrijdag 9.00 tot 13.00 uur.

Koffieclub De Boon
Robustaplein 1
1234 ZZ Rotterdam
t (010) 12 34 567
www.koffieclubdeboon.nl

open:
dinsdag, vrijdag, 09:30–12:00 uur
donderdag, zaterdag

[Naar boven](#)

[Nieuws/Evenementen](#)

[Afbeeldingen](#)

[Disclaimer](#)