

"Reglement op het gebruik van de gemeentelijke infokanalen"

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1 - Algemene terminologie

Onder "UiTagenda" wordt verstaan: de online of geprinte activiteitenkalender die gekoppeld is aan de UiTdatabank, een online databank waarin alle informatie betreffende het vrijetijdsaanbod wordt verzameld.

Onder "elektronische lichtkrant" wordt verstaan: een informatiedisplay waarop in digitale vorm over meerdere lijnen (bij middel van oplichting van leds) mededelingen gedaan kunnen worden.

Onder "plakbord" wordt verstaan: een bord waarop affiches kunnen aangebracht worden.

Onder "infoborden" wordt verstaan: de houten of PVC borden die in de metalen kaderconstructies worden geplaatst

Onder "vereniging" wordt verstaan: verenigingen aangesloten bij een gemeentelijke adviesraad en/of organisaties die voldoen aan de wettelijke voorwaarden om als vereniging te worden gedefinieerd. Volgens de wet is een vereniging een organisatie die (1) leden heeft, (2) voor een bepaald doel (sport, ...) wordt opgericht en die (3) de winst niet onder haar leden mag verdelen. Belangrijk is dat er sprake moet zijn van leden en er moeten regels (statuten) zijn vastgesteld volgens welke zij samenwerken.

Onder "Tremelo" wordt verstaan hoofdgemeente Tremelo en deelgemeente Baal.

Artikel 2 - Opzet

Deze informatiekanalen kunnen, overeenkomstig hieronder opgesomde specificaties en uitzonderingen, uitsluitend gebruikt worden voor de aankondiging van gemeentelijke en daarmee gerelateerde en/of lokale activiteiten. Het aankondigen van activiteiten in de UiTagenda, het aanbrengen van mededelingen in het gemeentehuis, van mededelingen op de elektronische lichtkrant, van infoborden op het infokader en van affiches op plakborden en het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur kan enkel volgens de hieronder beschreven modaliteiten.

Hoofdstuk X. Gemeentelijke UiTagenda

Artikel x - De gemeentelijke UiTagenda "UiT in Tremelo" is bedoeld voor informatie (wie, wat, waar, wanneer) over het cultuur- en vrijetijdsaanbod binnen onze gemeente.

Artikel x - De basis voor de UiTagenda is de UiTdatabank. Elke persoon of organisatie die een activiteit in de kijker wil zetten, mag die invoeren in de UiTdatabank. De UiTdatabank maakt geen onderscheid volgens de organisator. Als de activiteit toegankelijk is voor een publiek, mag ze ingevoerd worden in de UiTdatabank.

De scope betreft niet:

- Informatie die niet voldoet aan de algemene maatschappelijke normen (bv. activiteiten met een racistische of pornografische inhoud)
- Commercieel aanbod met uitzondering van activiteiten zonder aankoopverplichting (bv. braderie, fietstocht, kennismakingsavond, ...)

- Politiek en religieus aanbod
- Objectmatige inhoud (bv. standbeelden, schilderijen, boeken, enz.)
- Logies (bv. hotels, campings, ...) of restaurants
- Zaken die ontleend kunnen worden (bv. educatieve pakketten, ...)
- Niet-publiek toegankelijke inhoud (bv. activiteiten alleen voor leden,...)
- Opleidingen in de formele leersfeer/onderwijs
- Activiteiten bestemd voor bedrijven (bv. vakbeurzen, congressen)

Artikel x - Activiteiten die aan bovenvermelde bepalingen voldoen, kunnen ingevoerd worden in de UiTdatabank. Hiervoor dient men zich te registreren op www.uitdatabank.be. Na het ontvangen van de login-gegevens kan men aan de slag.

Artikel x - online activiteitenkalender

Alle activiteiten die ingevoerd zijn in de UiTdatabank en plaatsvinden in Tremelo worden onder de vorm van een online activiteitenkalender gepubliceerd op www.uitintremelo.be en op www.tremelo.be. Hiervoor zijn de hierboven benoemde modaliteiten van toepassing. De activiteiten worden ten laatste de dag na de invoer gepubliceerd.

Artikel x - gedrukte activiteitenkalender

De UiTagenda wordt eveneens onder de vorm van een gedrukte activiteitenkalender opgenomen in het gemeentelijke infoblad.

§ 1 - In de gedrukte activiteitenkalender gelden dezelfde modaliteiten als voor de online activiteitenkalender. De activiteitenlijst wordt verder beperkt tot volgende organisatoren:

- Gemeentebestuur en openbare diensten
- Onderwijsinstellingen
- Adviesraden
- Verenigingen
- Instellingen met een maatschappelijk doel

§ 2 - Redactionele omkadering: Een agenda is een interessant instrument om activiteiten op te zoeken en een overzicht te krijgen van wat er te doen is. Maar willen we onze lezers actief stimuleren om aan een activiteit te participeren, is een redactionele omkadering van enkele in het oog springende activiteiten en bij voorkeur gericht op verschillende doelgroepen, wenselijk. De dienst communicatie is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en vormelijke aspecten hiervan.

§ 3 - In het infoblad verschijnen de activiteiten die georganiseerd worden tijdens de looptijd (2 maanden) van het desbetreffende nummer van het infoblad.

§ 4 - Om een activiteit te laten verschijnen in de activiteitenkalender van het infoblad, moeten de deadlines voor het invoeren in de UiTdatabank gerespecteerd worden. In het infoblad staat de uiterste invoerdatum voor verschijning in het volgend nummer vermeld.

Artikel x - De dienst communicatie heeft als moderator de verantwoordelijkheid over de controle van de activiteiten die zijn ingevoerd in de UiTdatabank. Het uitgangspunt van de controle van items is een inhoudelijke en vormelijke kwaliteitsvolle invoer. Is de informatie niet

conform met bovenstaande modaliteiten, dan kan de moderator de activiteit afwijzen. Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over situaties die niet in dit reglement voorzien zijn.

Hoofdstuk X. Gemeentelijke elektronische lichtkrant.

Artikel x - De gemeente beschikt over één elektronische lichtkrant. Deze staat opgesteld aan de Schrieksebaan langs het Damiaanplein ter hoogte van het gemeentehuis.

Artikel x - De lichtkrant staat ter beschikking voor meldingen van:

- Gemeentebestuur en openbare diensten
- Onderwijsinstellingen
- Adviesraden
- Verenigingen
- Instellingen met een maatschappelijk doel

Artikel x - Volgende aankondigingen en/of mededelingen kunnen opgenomen worden:

- De activiteit is voor een breed publiek en niet-leden toegankelijk
- De activiteit vindt plaats op het grondgebied van de gemeente Tremelo of vertrekt vanuit Tremelo
- De activiteit heeft een occasioneel karakter (vindt niet wekelijks, maandelijks... plaats)
Opmerking: Bij activiteiten die een repetitief karakter hebben, kan het tijdstip waarop de activiteit voor de eerste keer doorgaat éénmalig vermeld worden.

Artikel x - Volgende aankondigingen en/of mededelingen zijn uitgesloten:

- Informatie die niet voldoet aan de algemene maatschappelijke normen (bv. activiteiten met een racistische of pornografische inhoud)
- Commercieel aanbod
- Politiek en religieus aanbod
- Objectmatige inhoud (bv. standbeelden, schilderijen, boeken, enz.)
- Logies (bv. hotels, campings, ...) of restaurants
- Zaken die ontleend kunnen worden (bv. educatieve pakketten, ...)
- Niet-publiek toegankelijke inhoud (bv. activiteiten alleen voor leden,...)
- Opleidingen in de formele leersfeer/onderwijs
- Activiteiten bestemd voor bedrijven (bv. vakbeurzen, congressen)
- Aankondiging van verenigingen met telkens weerkerende evenementen (zoals wekelijkse competitie matches, maandelijks kaartavonden, ...)

Artikel x - Weergave van de mededelingen.

§ 1 - Gezien het beperkt aantal beschikbare lijnen én om een goede leesbaarheid niet in het gedrang te brengen, wordt de gepubliceerde informatie beperkt tot volgende gegevens:

- Datum van de activiteit
- Naam van de activiteit (verkort)
- Organisator van de activiteit

De plaats waar de activiteit doorgaat wordt dus niet vermeld. Op de elektronische lichtkrant wordt verwezen naar www.tremelo.be voor meer informatie. Het is dus van belang dat deze activiteiten ook op UiT in Tremelo (via de UiTdatabank) worden gepubliceerd.

§ 2 - De informatie wordt steeds voorafgegaan door:

- een welkomstscherm ("Welkom op de lichtkrant van de gemeente Tremelo")
- de afbeelding van Pater Damiaan

en wordt afgesloten met:

- een informatiescherm (Meer informatie: www.tremelo.be)

§ 3 - Via een kleurcode wordt een onderscheid gemaakt tussen berichten van gemeentelijke diensten of instellingen (BIB, adviesraden,...) of van verenigingen:

- Groen: gemeentebestuur, OCMW, openbare diensten en adviesraden
- Blauw: verenigingen

Artikel x - De lichtkrant bevat maximaal 10 berichten tegelijkertijd. In principe worden deze maximum twee weken voorafgaand aan de activiteit gepubliceerd. Wanneer noodzakelijk of wanneer er te veel vraag is, kan de communicatieambtenaar deze termijn inkorten of aanpassen. Voor gemeentelijke activiteiten geldt deze maximumperiode niet.

Noodprocedures ten behoeve van de veiligheid van de burgers hebben absolute voorrang en worden beslist door het College van Burgemeester en Schepenen.

Verder geldt volgende voorrangsbepaling:

1. Berichten van het gemeentebestuur, OCMW en openbare diensten
2. Adviesraden
3. Onderwijsinstellingen
4. Verenigingen

Artikel x - aanvraagprocedure

§ 1 - Activiteiten die gepubliceerd zijn op "UIT in Tremelo" en voldoen aan bovenstaande voorwaarden worden overgenomen op de elektronische lichtkrant. Dit gebeurt wekelijks door de communicatieambtenaar.

§ 2 - Activiteiten die niet gepubliceerd zijn op "UIT in Tremelo" maar voldoen aan bovenstaande voorwaarden dienen uiterlijk 10 dagen voor verschijning ingediend te worden (met vermelding van datum, titel en organisator van de activiteit) bij de dienst communicatie, tel. 016 52 54 02 of via mail info@tremelo.be.

Artikel x - De dienst communicatie beheert de lichtkrant, voert de aankondigingen in en is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en vormelijke aspecten. Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over situaties die niet in dit reglement voorzien zijn.

Hoofdstuk X. Verspreiding gemeentelijke informatie binnen de gemeentelijke gebouwen.

Artikel x - Onder gemeentelijke gebouwen wordt verstaan het gemeentehuis, de dienst vrije tijd, de bibliotheek en het zwembad.

Artikel x - Binnen de gemeentelijke gebouwen bestaat de mogelijkheid om informatiedragers (flyers, folders, affiches, ...) met:

- gemeentelijke informatie (gemeentebestuur en -administratie, openbare diensten en onderwijsinstellingen)
- informatie van de overheid
- informatie met betrekking tot het verenigingsleven

aan te bieden. Commerciële of politieke informatie is niet toegelaten.

Artikel x - Om het aanbieden van bovenstaande informatiedragers binnen de gemeentelijke gebouwen op een gestructureerde en ordentelijke manier te laten verlopen, gelden volgende modaliteiten:

§ 1 - Flyers en/of brochures

Flyers en/of brochures worden in de daarvoor bestemde rekken geplaatst en worden zoveel mogelijk gegroepeerd per thema.

Flyers of brochures worden enkel op de toonbank gelegd indien er een rechtstreeks verband is met de betreffende dienst (bv. kids-ID bij dienst Bevolking).

Het aantal flyers op de toonbank wordt tot een minimum beperkt (max. 3 à 5 flyers). De voorkeur moet hierbij uitgaan naar actuele informatie.

§ 2 - Affiches

Affiches worden enkel toegelaten voor gemeentelijke activiteiten of activiteiten die uitgaan van de gemeentelijke adviesraden. Er zal tevens door de dienst communicatie een affiche geplaatst worden met de geprinte activiteitenkalender zoals deze verschijnt in het gemeentelijk infoblad.

De affiches (A4/A3) worden enkel opgehangen in de daartoe bestemde affichehouders. Deze affichehouders worden geplaatst tegenover de inkomhalie of tegenover het loket dewelke de activiteit vertegenwoordigt (bv. info-avond bouw dienst).

Er mogen geen affiches worden aangeplakt aan de loketten noch aan ramen en deuren.

Artikel x - Elke gemeentelijke dienst is verantwoordelijk voor het correct toepassen van onderhavig reglement. De dienst communicatie is verantwoordelijk voor het algemeen toezicht. Het College van Burgemeester en Schepenen beslist over situaties die niet in dit reglement voorzien zijn.

Hoofdstuk X. Gemeentelijke infokaders

Artikel x - Op volgende plaatsen zijn gemeentelijke infokaders opgesteld:

- Baalsebaan op de parking naast het OCMW/Sociaal Huis
- Veldonkstraat ter hoogte van Kalvennestraat
- Schrieksebaan tegenover het Vondelpark
- Felix Aertgeertsstraat ter hoogte van het Lindenhof

Per infokader is er telkens plaats voor 4 infoborden.

Artikel x - In de infokaders kunnen infoborden geplaatst worden voor activiteiten van de gemeente, openbare diensten, onderwijsinstellingen, adviesraden en van lokale verenigingen. Alle andere aankondigingen, ondermeer van louter politieke of zuiver commerciële aard, zijn

niet toegelaten. Activiteiten die door politieke partijen worden georganiseerd en geen zuivere politiek propaganda zijn (bv. bal, eetdag, ...) worden wel toegelaten. De teksten mogen geen zedenschennende afbeeldingen of teksten bevatten, noch aanleiding geven tot geweld, onverdraagzaamheid of racisme.

Artikel x - Voor elke activiteit kan er slechts één infobord per infokader worden opgehangen, met een maximum van vier infoborden. Wanneer noodzakelijk of wanneer er te veel vraag is, kan de dienst communicatie dit aantal aanpassen.

Artikel x - De duurtijd van de aankondigingen bedraagt maximaal twee weken. Afwijkingen kunnen, afhankelijk van het aantal boekingen, worden toegestaan door de dienst communicatie. Wanneer noodzakelijk of wanneer er te veel vraag is, kan de dienst communicatie deze termijn inkorten of aanpassen.

De voorrang wordt bepaald door de volgorde van het inkomen van de aanvraag bij de technische uitvoeringsdienst. Gemeentelijke informatie geniet altijd voorrang op informatie met betrekking tot het verenigingsleven.

Artikel x - technische gegevens

§ 1 - Een infobord moet voldoen aan volgende standaardafmetingen: 244 cm x 122 cm (b x h) en 1.5 cm dikte.

§ 2 - De panelen moeten vervaardigd zijn in hardboard of soortgelijk waterbestendig materiaal.

Artikel x - praktische afspraken

§ 1 - De beschilderde of beletterde panelen dienen minstens 2 weken voor de datum van de activiteit afgeleverd te worden in de gemeentelijke loods, Geetsvondelstraat 7, 3120 Tremelo.

§ 2 - Het plaatsen en verwijderen gebeurt door de gemeentelijke diensten. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die het indirect of direct gevolg zijn van het plaatsen van deze infoborden.

§ 3 - Het afhalen van de panelen dient te gebeuren binnen de 7 dagen na de activiteit, bij laattijdige afhaling worden de panelen eigendom van de gemeente.

Artikel x - aanvraagprocedure

§ 1 - De aanvragen worden gecentraliseerd bij en beheerd door de gemeentelijke technische uitvoeringsdienst (loods).

§ 2 - Aanvragen worden enkel in aanmerking genomen indien ze schriftelijk of elektronisch bij de gemeentelijke loods worden ingediend via het hiertoe bestemde aanvraagformulier. Het aanvraagformulier tot plaatsing van infoborden is te downloaden op de website www.tremelo.be > e-loket > technische uitvoeringsdienst of te bekomen bij de technische uitvoeringsdienst, Geetsvondelstraat 7, 3120 Tremelo.

§ 3 - Een aanvraag kan maximum één jaar voorafgaand aan de datum van de organisatie van de activiteit worden ingediend.

Artikel x - Er zijn geen andere infoborden op het openbaar domein toegelaten buiten de in dit reglement voorziene plaatsen, behoudens een expliciete toelating van het College van Burgemeester en Schepenen op basis van een gemotiveerde aanvraag.

Artikel x - De technische uitvoeringsdienst staat bij de in ontvangstname van de infoborden in voor een inhoudelijke controle van hogervernoemde bepalingen. Betwistingen in verband met de toepassing van dit reglement behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van het College van Burgemeester en Schepenen.

Hoofdstuk X. Gemeentelijke plakborden

Artikel x - Op volgende plaatsen zijn gemeentelijke plakborden opgesteld:

- Veldonkstraat tegenover de ingang van het gemeentehuis
- Baalsebaan naast het OCMW/sociaal huis

Artikel x - Op de gemeentelijke plakborden kunnen affiches voor evenementen van gemeentelijke diensten en van lokale én buitendorpse verenigingen aangebracht worden. Alle andere aankondigingen, ondermeer van louter politieke of zuiver commerciële aard, zijn niet toegelaten. De teksten mogen geen zedenschennende afbeeldingen of teksten bevatten, noch aanleiding geven tot geweld, onverdraagzaamheid of racisme.

Artikel x - De affiches dienen aan de dienst communicatie voorgelegd te worden en de plaatsen waar deze dienen aangebracht te worden medegedeeld. De gecontroleerde en goedgekeurde affiches worden voorzien van de gemeentelijke stempel. De gemeentelijke administratie zorgt voor het aanplakken van de affiches.

§ 1 - Elke affiche dient evenwel verplicht de identiteit van de verantwoordelijke uitgever te bevatten.

§ 2 - De aan te plakken affiche mag een totale oppervlakte van A1-formaat (59,4 cm x 84,1 cm) niet overschrijden.

§ 3 - Bij het ophangen van deze affiches worden reeds aangebrachte affiches, zowel van openbare besturen als van andere verenigingen, steeds met het nodige respect behandeld zolang ze hun belang niet verloren hebben of de datum van de aangekondigde activiteit niet verstreken is.

Artikel x - Er zijn geen andere aanplakkingen op het openbaar domein toegelaten buiten de in dit reglement voorziene plaatsen, behoudens een expliciete toelating van het College van Burgemeester en Schepenen op basis van een gemotiveerde aanvraag.

Artikel x - De dienst communicatie staat in voor de inhoudelijk en vormelijke controle van de aankondigingen. Betwistingen in verband met de toepassing van dit reglement behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van het College van Burgemeester en Schepenen.

Hoofdstuk X - Gebruik gemeentelijke infrastructuur

Artikel x - De gemeente beschikt over bepaalde infrastructuur en faciliteiten waarvan de gemeentelijke diensten en verenigingen kunnen gebruik maken voor het organiseren van vergaderingen en activiteiten. Het betreft het gebruik van:

- raadszaal van het gemeentehuis
- zolderzaal van het gemeentehuis

inclusief de nodige faciliteiten zoals projectiescherm, beamer, laptop, geluidsinstallatie en keuken.

Artikel x - Volgende activiteiten of vergaderingen mogen georganiseerd worden:

- maandelijks gemeenteraad
- fractievergaderingen
- vergaderingen en/of activiteiten van adviesraden
- vergaderingen en/of activiteiten van gemeentelijke diensten
- activiteiten van verenigingen die lid zijn van een adviesraad en wanneer het gaat om een éénmalige activiteit met een feestelijk karakter

Activiteiten met een politiek of commercieel karakter zijn niet toegelaten.

Artikel x - aanvraagprocedure

§ 1 - De aanvraag tot het reserveren van de gemeentelijke vergaderfaciliteiten dient te gebeuren via de dienst secretariaat, tel. 016 52 54 21 of secretariaat@tremelo.be .

§ 2 - De aanvragen worden opgenomen in een outlook-agenda met volgende vermeldingen:

- naam van de activiteit + korte omschrijving
- tijdstip
- organisator met vermelding contactgegevens
- bevoegde ambtenaar en/of schepenen
- benodigde faciliteiten:
 - projectiescherm
 - laptop
 - beamer
 - geluidsinstallatie
 - aantal verwachte personen
 - gewenste zaalindeling
 - voorziening keuken (drank, receptie,...)

§ 3 - Elk personeelslid heeft steeds toegang tot deze agenda voor het bekijken van de activiteiten. Elk personeelslid kan tevens zelf een aanvraag invoeren. De dienst secretariaat staat in voor de controle en definitieve goedkeuring van de ingevoerde aanvragen.

§ 4 - Alle aanvragen dienen gevalideerd te worden door het College van Burgemeester en Schepenen. De aanvragen worden door de aanvrager indien de aanvraag uitgaat van een specifieke gemeentelijke dienst of door de dienst Secretariaat ter goedkeuring op het eerstvolgende College van Burgemeester en Schepenen gebracht.

Artikel x - praktische afspraken

§ 1 - Op de dag van de activiteit zorgt de dienst secretariaat voor het klaarzetten van de volgende faciliteiten:

- Projectiescherm
- Laptop
- Beamer

- Geluidsinstallatie

en brieft de interieurverzorgsters en/of gemeente arbeiders over de noden op vlak van

- Zaalindeling
- Voorziening keuken

De dienst secretariaat is verantwoordelijk voor de controle op het correct uitvoeren van de gemaakte afspraken.

§ 2 - De organisator dient als een goede huisvader zorg te dragen voor de ter beschikking gestelde infrastructuur en faciliteiten. Zelf meegebracht materiaal dient na de activiteit onmiddellijk terug meegenomen te worden. Indien dit niet mogelijk is, dienen hiervoor met de dienst secretariaat de nodige afspraken te worden gemaakt. Deze afspraken worden eveneens opgenomen in de agenda.

§ 3 - Na de activiteit zorgen de interieurverzorgsters en/of gemeente arbeiders voor het netjes maken en in orde stellen van de zaal. De dienst secretariaat zorgt ervoor dat de gebruikte apparatuur (projectieschem, beamer, laptop en geluidsinstallatie) in orde zijn en op de daarvoor voorziene plaatsen worden bewaard.

De dienst secretariaat is verantwoordelijk voor de controle op het correct uitvoeren van de gemaakte afspraken.

Artikel 2 - De burgemeester te gelasten met de bekendmaking van onderhavig reglement overeenkomstig de bepalingen van artikel 186 en 187 van het Gemeentedecreet.

Artikel 3 - Onderhavig reglement in werking te laten treden op 1 januari 2012.

Artikel 4 - Het College van Burgemeester en Schepenen te gelasten met de verspreiding van onderhavig reglement aan het ruime publiek (gemeentelijke diensten, adviesraden, verenigingen, middenstand, onderwijsinstellingen,...) onder andere door publicatie van het reglement op de gemeentelijke website en een verwijzing in het gemeentelijk infoblad.