



REGLEMENT

Gebruik digitale infoborden

Inhoud

1. Toepassingsgebied.....	2
1.1. Zendtijd	2
2. Gebruiksvoorwaarden	2
2.1. Aard van de activiteit	2
2.2. Aard van de boodschap.....	3
2.3. Uitzonderingen.....	3
3. Praktische uitwerking	3
3.1. Periode	3
3.2. Aanvraag.....	4
3.3. Vormvereisten	4
4. Voorrangsregel	5
5. Slotbepalingen	5
6. Inwerkingtreding	5

1. Toepassingsgebied

In samenwerking met Cityscreens (Marcel Habetslaan 30, 3600 Genk) plaatst het lokaal bestuur digitale infoschermen, waarop het huidige reglement van toepassing is, aan HaBoBIB Boortmeerbeek en aan de Audenhovenlaan (kruispunt Leuvensesteenweg).

Met die infoschermen wenst het lokaal bestuur:

- zijn inwoners en bezoekers te informeren en te sensibiliseren;
- niet-commerciële organisaties en partners van het lokaal bestuur (zoals de lokale politie- en hulpverleningszone) en verenigingen uit Boortmeerbeek de kans te bieden om gratis reclame te maken voor activiteiten die zij organiseren ten voordele van hun werking, zoals hieronder nader bepaald;
- lokale handelaars de mogelijkheid te bieden om tegen betaling promotie te voeren.

1.1. Zendtijd

De digitale infoschermen staat aan **van 6 tot 22 uur** (onder voorbehoud van een eventuele aanpassing van de zendtijd).

De beschikbare zendtijd wordt verdeeld en bestaat voor 50% uit **gemeentelijke communicatie** en voor de andere 50% uit **commerciële communicatie van lokale handelaars**. Die aankondigingen worden in een lus afwisselend getoond.

Onder '**gemeentelijke communicatie**' worden eveneens boodschappen van niet-commerciële organisaties, partners van het lokaal bestuur en Boortmeerbeekse verenigingen verstaan, waaraan het lokaal bestuur een deel van zijn zendtijd **gratis** ter beschikking stelt.

Standaard wordt daarbij uitgegaan van een gelijke verdeling (25%-25%) tussen boodschappen van het lokaal bestuur enerzijds en boodschappen van niet-commerciële organisaties, partners van het lokaal bestuur en Boortmeerbeekse verenigingen anderzijds, maar op basis van het aanbod kan dat percentage variëren.

Onder '**commerciële communicatie van lokale handelaars**' wordt het adverteren tegen betaling verstaan. Die betalende promotie verloopt volledig via Cityscreens en valt bijgevolg buiten dit reglement. Lokale handelaars vinden alle noodzakelijke info via <https://www.cityscreens.be/nl/adverteerderscityscreens/lokaal-adverteren>

2. Gebruiksvoorwaarden

2.1. Aard van de activiteit

De aankondigingen bestemd voor het digitale infoscherm moeten verband houden met activiteiten die aan de volgende voorwaarden voldoen:

- een initiatief zijn van een **vereniging uit Boortmeerbeek** (zowel erkend als niet-erkend) met ledenwerking, een **partner** van het lokaal bestuur of een **niet-commerciële organisatie**;
- bedoeld zijn voor **inwoners van Boortmeerbeek**;
- **publiek toegankelijk** zijn;
- een **tijdelijke aard** hebben;
- een **informatief, sociaal, sportief, cultureel, recreatief of caritatief karakter** hebben (zie 2.3. Uitzonderingen).

2.2. Aard van de boodschap

Om op het digitale infoscherm vertoond te kunnen worden, bevat de aankondiging:

- **Nederlands taalgebruik**, enkel de titel kan daarvan afwijken;
- **volledige en juiste gegevens** (datum, tijdsduur, locatie ...);
- **geen boodschappen die in strijd zijn met geldende wetten, decreten en regelgeving, specifiek (maar niet-limitatief):**
 - boodschappen die discriminerend zijn op het vlak van ras, religie, cultuur, geslacht en afkomst;
 - boodschappen die een inbreuk vormen op intellectuele eigendomsrechten;
 - boodschappen die een inbreuk vormen op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
 - boodschappen die een inbreuk vormen op de goede zeden.

Het lokaal bestuur is **in geen geval verantwoordelijk** voor de inhoud die door derden wordt aangeleverd.

2.3. Uitzonderingen

De volgende aankondigingen komen **niet in aanmerking** voor verschijning op het digitale infoscherm tijdens de beschikbare zendtijd voor gemeentelijke communicatie:

- activiteiten die deel uitmaken van de **reguliere werking** van de vereniging (bijvoorbeeld trainingen, repetities ...) en daarmee enkel voor leden bedoeld zijn;
- boodschappen die een **commercieel karakter** hebben (buiten het ondersteunen van de goede werking van de vereniging);
- boodschappen van **politieke aard** of boodschappen **gerelateerd aan (de werking van) een politieke partij**;
- boodschappen van **religieuze of ideologische aard** gericht op de verspreiding van een bepaalde overtuiging.

Het **college van burgemeester en schepenen** beslist over situaties en aanvragen die niet in dit reglement gevat worden.

3. Praktische uitwerking

De aanvrager houdt zich aan onderstaande aanvraagvoorwaarden. Zijn de voorwaarden niet vervuld, dan zal de betreffende activiteit bijgevolg niet op het digitale infoscherm verschijnen.

3.1. Periode

- Niet-commerciële organisaties, partners van het lokaal bestuur en verenigingen uit Boortmeerbeek kunnen **jaarlijks maximaal 8 keer** gebruikmaken van het infoscherm om een aankondiging te verspreiden (uitgezonderd HaBoBIB).
- De verschijningsperiode van een aankondiging bedraagt **twee, drie of vier weken**. Die periode is inclusief de aanvangs- of inschrijvingsdatum van de activiteit. De verschijning van de aankondiging **begint steeds op een maandagochtend en eindigt op een zondagavond**.
- Elk verschijningsblok van twee, drie of vier weken dat op een maandagochtend begint, telt automatisch als een **volledig blok**, ook als de activiteit vóór het einde van de verschijningsperiode plaatsvindt.

- De beschikbaarheid van het infoscherm is niet gegarandeerd. Indien er voor eenzelfde periode meer aanvragen dan beschikbare plaatsen zijn, geldt dat **wie het eerst komt, het eerst maalt**. Daarbij moet rekening gehouden worden met de maximale aanvraagtermijn van drie maanden.
- De aankondigingen verschijnen op het infoscherm **chronologisch volgens de datum van de activiteit**. Als de activiteit afgelopen is, wordt de aankondiging verwijderd.

3.2. Aanvraag

- De aanvrager doet de aanvraag **ten vroegste drie maanden en ten laatste zes weken voor de aanvang/inschrijvingsdatum** van zijn activiteit. Aanvragen die buiten deze termijn worden ingestuurd, komen niet in aanmerking voor verschijning op het infoscherm.
- De aanvraag gebeurt via het **digitale aanvraagformulier** op de gemeentelijke website. De aanvraag is **pas definitief na goedkeuring** door het lokaal bestuur.
- De vereniging levert de aankondiging **minstens twee weken voor verschijning** aan de dienst communicatie van lokaal bestuur Boortmeerbeek aan via communicatie@boortmeerbeek.be.
- De aankondiging moet voldoen aan de **vooraf bepaalde vormvereisten** (*zie verder*) en moet **kant-en-klaar aangeleverd worden**. De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor de opmaak en inhoud. De dienst communicatie beoordeelt de aankondiging op basis van de bepalingen van dit reglement, maar zal in geen enkel geval aanpassingen doen aan de aankondiging. Indien die **niet aan de vormvereisten voldoet**, krijgt de aanvrager de mogelijkheid om **aanpassingen voor de deadline** door te voeren. Indien de aanvrager de aankondiging niet volgens de bepaalde vormvereisten voor de deadline aanlevert, zal het lokaal bestuur de verschijning ervan weigeren.
- Voor elke activiteit dient de aanvrager een **afzonderlijke aanvraag** in, behalve in het geval van meerdaagse activiteiten, lessenreeksen en dergelijke.
- Aanvragen die **eerst binnenkomen**, worden **eerst behandeld**.
- De aanvraag is **gratis**. De aanvrager is verantwoordelijk voor eventuele kosten die verbonden zijn aan de opmaak van de aankondiging.
-

3.3. Vormvereisten

De aanvrager staat zelf in voor de opmaak van de aankondiging die hij via het digitale infoscherm wenst te verspreiden. De aankondiging moet voldoen aan een aantal **vormvereisten**. Die zijn **essentieel voor de verschijning van de boodschap**. De aanvrager is daarvoor volledig verantwoordelijk, alsook voor de inhoud van de boodschap.

Als de aankondiging niet aan de vormvereisten voldoet, kan de dienst communicatie vragen om aanpassingen te doen. De dienst communicatie voert geen aanpassingen aan een ontwerp uit. De aankondiging moet, zoals hierboven bepaald, volledig in orde zijn ten laatste twee weken voor de verschijningsdatum. Als dat niet het geval is, wordt de verschijning geannuleerd.

Volgende vormvereisten zijn van toepassing:

- **Resolutie:** 900 x 480 pixels (breedte x hoogte)
- **Beeldkwaliteit:** 300 dpi
- **Bestandstype:** png of jpg
- **Bestandsgrootte:** NIET groter dan 2 MB
- De aankondiging bestaat uit **één beeld**. Bewegende beelden of video's worden niet toegelaten.

Nog enkele tips:

- Gebruik bij voorkeur het **sjabloon** dat door de dienst communicatie ter beschikking gesteld wordt op de website van lokaal bestuur Boortmeerbeek.
- Zorg ervoor dat jouw **tekst voldoende groot** is. Dat bevordert de leesbaarheid.
- Gebruik een **herkenbaar logo**.
- Werk met een **duidelijke kernboodschap** (niet te veel tekst) en vermijd lange zinnen en omschrijvingen: titel, datum, tijdstip, plaats, doelgroep, prijs, hoe men extra info/tickets kan verkrijgen of kan inschrijven. De boodschap moet vlot leesbaar zijn.
- Gebruik **lichte kleuren op een donkere achtergrond**. Dat zorgt voor een groter contrast en een betere leesbaarheid van de boodschap. Vermijd tekst op een witte achtergrond.
- Hou rekening met **marges**: blijf bij voorkeur 1 cm van elke rand.
- Gebruik alleen **kwalitatieve, scherpe beelden (hoge resolutie)**, waarvan je de oorsprong kent en toestemming hebt voor gebruik of die rechtevrij zijn. Vermeld indien nodig een **copyright**. De aanvrager is verantwoordelijk voor de gebruikte afbeeldingen in de aankondiging en kan bij eventuele inbreuken op intellectuele eigendomsrechten aansprakelijk gesteld worden.

4. Voorrangsregel

Mededelingen in het kader van **grote incidenten of calamiteiten** krijgen voorrang op de reguliere aankondigingen.

5. Slotbepalingen

Het lokaal bestuur is **niet verantwoordelijk** voor het niet verschijnen van een aankondiging op het digitale infoscherm door problemen, defecten, een overaanbod aan boodschappen, hoogdringende of andere omstandigheden.

Het aanvragen van een publicatie op het digitale infoscherm houdt het **aanvaarden** van dit reglement in.

6. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking na de goedkeuring door de gemeenteraad.