



Reglement op het gebruik van de gemeentelijke communicatiemiddelen

Gemeenteraadsbesluit van 19 december 2018

Artikel 1: grondslag

Het gemeentebestuur wil aan de Aalterse verenigingen en scholen de mogelijkheid bieden om hun activiteiten kenbaar te maken via de gemeentelijke communicatiemiddelen.

Aalterse bedrijven en zorgverstrekkers kunnen uitsluitend gebruik maken van de gemeentelijke smartphone applicatie.

Dit reglement bevat de voorwaarden waaronder deze publicaties moeten vallen.

Artikel 2: definities

§1. Erkende verenigingen: Aalterse verenigingen die door het gemeentebestuur erkend zijn op basis van het Algemeen reglement op de adviesraden.

§2. Slim stadsmeubilair: in de verschillende dorpskernen, het gemeentehuis en aan het Sportpark staat er slim stadsmeubilair. Hierop wordt onder andere het vrijetijdsaanbod in Aalter gepromoot.

§3. Digitale nieuwsbrief: de digitale nieuwsbrief wordt periodiek verstuurd naar iedereen die zich heeft geregistreerd de gemeentelijke website (via 'Mijn Aalter') en heeft aangeduid de 'Gemeentelijke nieuwsbrief' te willen ontvangen.

§4. Website: op de startpagina van de gemeentelijke website vindt men een overzicht van het vrijetijdsaanbod in Aalter. Er is een wekelijkse uitwisseling tussen de gegevens uit deze gemeentelijke activiteitenkalender ('UiT in Aalter') en de 'UiT in Vlaanderen'-kalender. Daarnaast beschikt de gemeentelijke website ook over een verenigingengids, waar verenigingen op een eigen pagina zichzelf kunnen voorstellen.

§5. De gemeentelijke smartphone applicatie: op deze applicatie kan elk(e) Aalters(e) bedrijf, zorgverstrekker en erkende vereniging een eigen pagina krijgen om zichzelf voorstellen en te communiceren met zijn klanten en/of leden. Ook de gemeentelijke activiteitenkalender ('UiT in Aalter-kalender') wordt hierin opgenomen.

§6. Aalterse bedrijven: iedere handelaar met maatschappelijke zetel op het grondgebied van Aalter of een onderneming met een zelfstandige zetel op het grondgebied van Aalter.

§7. Aalterse scholen: onderwijsinstellingen met vestiging in Aalter.

§8. Aalterse zorgverstrekkers: elke zorgverstrekker met een werking in Aalter.

§9. Aalterse jubilea: tijdelijke Aalterse feitelijke verenigingen die als doel hebben om een activiteit te organiseren met/voor/door mensen die geboren werden in hetzelfde jaar (bijvoorbeeld 50-, 60-, 70-jarigen...).

Artikel 3: voorwaarden voor opname

§1. Het gemeentebestuur neemt de activiteiten van Aalterse erkende verenigingen, scholen en jubilea op in de 'UiT in Aalter-kalender', indien:

- de activiteit voor het brede publiek toegankelijk is en dus niet enkel voor de leden van de organiserende vereniging, de leerlingen van de school en/of de personeelsleden van het bedrijf;
- de activiteit geen commerciële inslag heeft, waaronder wordt verstaan: vacatures, ledenwerving, het aanbieden van producten of services... Opendeurmomenten van scholen worden wel toegelaten;
- de activiteit geen politieke inslag heeft;

- de activiteit niet ingaat tegen de goede zeden en/of openbare orde.
- de inschrijvingsdatum voor de activiteit nog niet verstreken is,
- de activiteit nog niet volzet is.

§2. Aalterse bedrijven en zorgverstrekkers kunnen commerciële evenementen en/of acties invoeren via de gemeentelijke smartphone applicatie, indien deze kaderen in een actie ter ondersteuning van de lokale economie, opgenomen in het (geldende) meerjarenplan.

§3. Activiteiten van organisatoren die niet in de categorieën 'Aalterse erkende vereniging', 'Aalterse scholen', 'Aalterse bedrijven', 'Aalterse zorgverstrekkers' en 'Aalterse jubilea' vallen, worden ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Ook de publicatie van welzijnsacties van goede doelen of particulieren worden steeds voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Er moet immers nagegaan worden wat het doel is van de opbrengst.

§4. Verwezenlijkingen van Aalternaren en Aalterse verenigingen kunnen op de sociale mediakanalen van het gemeentebestuur geplaatst worden.

§5. De activiteiten voor publicatie op het slim stadsmeubilair en de gemeentelijke website kunnen enkel ingediend worden via (de 'UiT in Aalter-kalender') op de gemeentelijke website.

§6. De gegevens voor publicatie in de gemeentelijke smartphone applicatie door de Aalterse bedrijven en zorgverstrekkers kunnen enkel via de applicatie zelf ingevoerd worden.

HOOFDSTUK 1: GEMEENTELIJKE WEBSITE

Artikel 4: registreren

Om activiteiten te kunnen publiceren in de 'UiT in Aalter-kalender' of om een eigen pagina aan te maken op de verenigingengids dienen Aalterse erkende verenigingen zich te registreren via "Mijn Aalter" op www.aalter.be.

Artikel 5: publicatie van activiteiten

§1. Op de 'UiT in Aalter-kalender' op de website staan per activiteit de volgende items vermeld:

- de naam van de activiteit,
- de aard van de activiteit (categorie),
- een korte beschrijving van de activiteit (max. 600 tekens),
- een uitgebreide omschrijving van de activiteit (indien opgegeven),
- het aanvangs- en einduur (indien opgegeven),
- de locatie,
- de prijs (indien van toepassing),
- een uiterlijke inschrijvingsdatum (indien van toepassing),
- de organiserende vereniging,
- de contactgegevens en
- ondersteunende afbeelding(en) / affiche(s) (indien van toepassing).

§2. Aalterse erkende verenigingen kunnen hun werking voorstellen en/of hun activiteiten bekend maken via een eigen pagina op de verenigingengids van de gemeentelijke website. Diezelfde pagina is eveneens zichtbaar in de gemeentelijke smartphone applicatie.

Artikel 6: bijzondere voorwaarden

Niet-erkende verenigingen en/of bedrijven krijgen geen toegang tot de gemeentelijke website.

HOOFDSTUK 2: SLIM STADSMEUBILAIR

Artikel 7: publicatie van activiteiten

§1. Op het slim stadsmeubilair worden de activiteiten van de Aalterse erkende verenigingen en de scholen uit de 'Uit in Aalter-kalender' meegenomen.

§2. Op het slim stadsmeubilair staan per activiteit de volgende items vermeld:

- de naam van de activiteit,
- de aard van de activiteit (categorie),
- een korte beschrijving van de activiteit (max. 600 tekens),
- een uitgebreide omschrijving van de activiteit (indien opgegeven),
- het aanvangs- en einduur (indien opgegeven),
- de locatie,
- de prijs (indien van toepassing),
- een uiterlijke inschrijvingsdatum (indien van toepassing),
- de organiserende vereniging,
- de contactgegevens en
- ondersteunende afbeelding(en) / affiche(s) (indien van toepassing).

HOOFDSTUK 3: GEMEENTELIJKE SMARTPHONE APPLICATIE

Artikel 8: registreren

§1. Aalterse bedrijven en zorgverstrekkers kunnen een toegangsaanvraag indienen via <https://dashboard.onzestadapp.be/customers/signup>.

Zij dienen volgende informatie in te geven:

- gemeente waar ze gevestigd zijn (Aalter),
- organisatietype en
- detailinfo: ondernemingsnummer of btw-nummer, naam, telefoon, e-mail, gebied waar hun werking zich ontplooit...

§2. Aalterse erkende verenigingen moeten zich niet registreren voor de gemeentelijke smartphone applicatie. Om de eenheid in informatie te waarborgen, worden de gegevens van de desbetreffende vereniging namelijk overgenomen van de gemeentelijke website.

Artikel 9: publicatie van activiteiten en/of eigen pagina

§1. Het bedrijf of de zorgverstrekker is vrij zijn eigen pagina op de gemeentelijke smartphone applicatie in te vullen op de wijze die hij preferereert, zolang de inhoud voldoet aan de voorwaarden geformuleerd in artikel 3. Inhoud die niet voldoet aan deze voorwaarden, wordt niet gepubliceerd.

§2 De opgegeven inhoud kan eveneens in de rubriek 'Lokaal nieuws' opgenomen worden.

HOOFDSTUK 4: SLOTBEPALINGEN

Artikel 10: aansprakelijkheid

§1. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de juistheid van ingediende teksten en de kwaliteit van de afbeeldingen. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt ten volle bij de indiener.

§2. Het gemeentebestuur is verantwoordelijk voor de eindredactie van de ingediende teksten die gepubliceerd worden via de gemeentelijke communicatiemiddelen. Onder deze verantwoordelijkheid valt: de keuze van de gepaste opmaak, het inkorten van de teksten, bijnijden van afbeeldingen en het herschrijven van de teksten naar een klantvriendelijke, aan het medium en aan de stijl van het gemeentebestuur aangepaste vorm...

§3. De indiener die teksten of afbeeldingen invoert, is zelf aansprakelijk voor het copyright van dit materiaal. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventueel misbruik van gebruiksrechten op het materiaal dat door de verenigingen wordt aangeleverd. Wanneer het gemeentebestuur twijfels heeft over de toekenning van de gebruiksrechten, kan de publicatie geweigerd worden.

§4. Het reproductierecht van de ingediende afbeeldingen en teksten wordt voor de gekozen publicatie aan het gemeentebestuur verleend. Het gemeentebestuur zal dit materiaal niet gebruiken in andere publicaties, tenzij daarover vooraf overeenstemming werd bereikt.

Artikel 11: correspondentie

§1. Het gemeentebestuur voert geen correspondentie over het al dan niet publiceren of aanpassen van ingediende teksten en afbeeldingen, indien deze vallen binnen de bepalingen van dit reglement.

§2. Het college van burgemeester en schepenen beslist over alle gevallen die niet zijn opgenomen in dit reglement. De indiener wordt per gemotiveerde brief van dit besluit op de hoogte gebracht.