



REGLEMENT

Gebruik digitaal infoscherm

Inhoud

Art 1. Toepassingsgebied	1
Art 2. Zendtijd	1
Art 3. Publicatieperiode.....	1
Art 4. Aanvraag.....	1
Art 5. Beoordeling en behandeling van aanvragen	2
Art 6. Prijs.....	2
Art 7. Inhoudelijke voorwaarden	2
Art 8. Vormelijke voorwaarden	3
Art 9. Slotbepalingen	3
Art 10. Inwerkingtreding	4
Nog enkele tips van de dienst communicatie	4

Art 1. Toepassingsgebied

In samenwerking met Cityscreens plaatste Gemeente Ranst twee digitale infoschermen, waarop het huidige reglement van toepassing is, aan de Antwerpsesteenweg (Statieplein) en Ranstsesteenweg (sportcentrum Ranst). Met die infoschermen wenst Gemeente Ranst:

- zijn inwoners en bezoekers te informeren en te sensibiliseren;
- niet-commerciële organisaties (zoals erkende goede doelen en Ranstse scholen), partners van Gemeente Ranst (zoals de lokale politie- en hulpverleningszone) en Ranstse verenigingen 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.

Art 2. Zendtijd

§1. Het digitale infoscherm staat aan van 6 tot 22 uur.

§2. De beschikbare zendtijd wordt verdeeld en bestaat voor 50% uit gemeentelijke communicatie en voor de andere 50% uit commerciële communicatie van lokale handelaars.

- Onder 'gemeentelijke communicatie' worden eveneens boodschappen van niet-commerciële organisaties, partners van Gemeente Ranst en Ranstse verenigingen verstaan, waaraan Gemeente Ranst een deel van zijn zendtijd gratis ter beschikking stelt.
- 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.

Art 3. Publicatieperiode

§1. Niet-commerciële organisaties, partners van Gemeente Ranst en Ranstse verenigingen kunnen jaarlijks maximaal twee keer gebruikmaken van de infoschermen om een aankondiging te verspreiden.

§2. De verschijningsperiode van een aankondiging is twee weken. Die periode is inclusief de datum van de activiteit of, indien van toepassing, de deadline voor inschrijvingen.

§3. De aankondigingen verschijnen op het infoscherm chronologisch volgens de datum van de activiteit. Als de activiteit afgelopen is, wordt de aankondiging verwijderd.

Art 4. Aanvraag

§1. 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 de infoschermen.

§2. De aanvraag gebeurt via het digitale aanvraagformulier op de gemeentelijke website.

§3. Voor elke activiteit dient de aanvrager een afzonderlijke aanvraag in, behalve in het geval van meerdaagse activiteiten, lessenreeksen en dergelijke.

Art 5. Beoordeling en behandeling van aanvragen

§1. Aanvragen die eerst binnenkomen, worden eerst behandeld.

§2. De aankondiging moet voldoen aan de vooraf bepaalde inhoudelijke voorwaarden (zie artikel 7), vormvereisten (zie artikel 8) en moet kant-en-klaar aangeleverd worden. De aanvrager is zelf verantwoordelijk voor de opmaak en inhoud.

§3. De communicatiedienst beoordeelt de aankondiging op basis van de bepalingen van dit reglement, maar zal in geen enkel geval aanpassingen doen aan de aankondiging.

§4. Indien de aankondiging 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, wordt de aanvraag tot verschijning geweigerd.

Art 6. Prijs

De aanvraag en verschijning zijn gratis.

Art 7. Inhoudelijke voorwaarden

§1. Aard van de activiteit: De aankondigingen bestemd voor het digitale infoscherm moeten verband houden met activiteiten die cumulatief aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° een initiatief zijn van een Ranstse vereniging (zowel erkend als niet-erkend) met ledenwerking, een partner van Gemeente Ranst of een niet-commerciële organisatie;

2° bedoeld zijn voor inwoners van Ranst;

3° publiek toegankelijk zijn;

4° een tijdelijke aard hebben;

5° een informatief, sociaal, sportief, cultureel, recreatief karakter hebben.

§2. Aard van de boodschap: Om op het digitale infoscherm vertoond te kunnen worden, bevat de aankondiging:

1° Nederlands taalgebruik, enkel de titel kan daarvan afwijken;

2° volledige en juiste gegevens (datum, tijdsduur, locatie, ...);

3° 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.

4° Gemeente Ranst is in geen geval verantwoordelijk voor de inhoud die door derden wordt aangeleverd.

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

1° activiteiten die deel uitmaken van de reguliere werking van de vereniging (bijvoorbeeld trainingen, repetities, enzovoort) en daarmee enkel voor leden bedoeld zijn;

2° boodschappen die een commercieel karakter hebben (buiten het ondersteunen van de goede werking van de vereniging);

3° boodschappen van politieke aard of boodschappen gerelateerd aan (de werking van) een politieke partij of gelinkt aan een privépersoon actief binnen een politieke partij;

4° boodschappen van religieuze of ideologische aard gericht op de verspreiding van een bepaalde overtuiging.

5° Het college van burgemeester en schepenen beslist over situaties en aanvragen die niet in dit reglement vermeld zijn.

Art 8. Vormelijke voorwaarden

§1 De aanvrager staat zelf in voor de opmaak van de aankondiging die hij via het digitale infoscherm wil 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.

De communicatiedienst voert in geen enkel geval aanpassingen aan een ontwerp uit. De aankondiging moet, zoals hierboven bepaald, volledig in orde (kant-en-klaar) zijn ten laatste 6 weken voor de verschijningsdatum. Als dat niet het geval is, wordt de verschijning geannuleerd.

§2. Volgende vormvereisten zijn van toepassing:

- Resolutie: 900 x 480 pixels (breedte x hoogte)
- Bestands grootte: NIET groter dan 2MB
- Beeld: liggend
- Bestandstype: png of jpg
- De aankondiging bestaat uit één beeld. Bewegende beelden of video's zijn niet toegelaten.

§3. Voor de opmaak kan je gebruik maken van de gratis online opmaakt tool Canva (www.canva.com). De communicatiedienst heeft een Canva sjabloon voorzien waarin de aanvrager foto, logo en tekst kan zetten conform de vormvereisten.

Art 9. Slotbepalingen

§1. Gemeentelijke activiteiten en mededelingen in het kader van grote incidenten of calamiteiten krijgen voorrang op de reguliere aankondigingen.

§2: Aansprakelijkheid: Gemeente Ranst is in geen geval verantwoordelijk voor het niet verschijnen van een aankondiging op het digitale infoscherm door problemen, defecten, een overaanbod aan boodschappen, hoogdringende of andere omstandigheden.

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

Art 10. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking de dag na de goedkeuring door de gemeenteraad tot en met 31 december 2031.

Nog enkele tips van de dienst communicatie

- Gebruik voor de opmaak de online opmaaktol **Canva** (www.canva.com). Die tool is heel gebruiksvriendelijk en gratis. We hebben alvast een sjabloon opgemaakt waarin je je foto, logo en tekst kan zetten.
- Zorg ervoor dat jouw **tekst voldoende groot** is. Dat bevordert de leesbaarheid.
- Gebruik een **herkenbaar logo**
- Werk met een **duidelijke kernboodschap** 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 rechtenvrij zijn. Vermeld indien nodig een **copyright**. De aanvrager is verantwoordelijk voor de gebruikte afbeeldingen in de aankondiging en wordt bij eventuele inbreuken op intellectuele eigendomsrechten aansprakelijk gesteld.