

Gebruikersreglement digitale schermen – Harelbeke

1. Doel digitale schermen

Info algemeen belang

Lokaal bestuur Harelbeke gebruikt digitale schermen om inwoners en bezoekers te informeren over activiteiten, evenementen en belangrijke berichten van algemeen belang.

Commerciële info

De helft van de schermtijd is voorzien voor commerciële communicatie. Handelaars en lokale ondernemers kunnen hiervoor rechtstreeks contact opnemen met onze partner Cityscreens via info@cityscreens.be.

2. Locaties schermen

De schermen staan op strategische plaatsen in het straatbeeld. Op twee plekken in Harelbeke staan digitale infoborden:

- Stasegemsesteenweg, ter hoogte van het Forestiersstadion in Harelbeke
- Rijksweg in Bavikhove

3. Zendtijd

Het digitale infoscherm staat aan **van 6 tot 22 uur**. De beschikbare zendtijd wordt verdeeld en bestaat voor 50% uit stedelijke communicatie en voor de andere 50% uit commerciële communicatie van lokale handelaars.

Onder 'stedelijke communicatie' worden ook boodschappen van niet-commerciële organisaties, partners van het lokaal bestuur en verenigingen verstaan, waaraan het lokaal bestuur 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.

4. Wie mag iets publiceren op de schermen?

Toegelaten gebruikers

- Stedelijke diensten van Harelbeke
- Erkende Harelbeekse adviesraden
- Hulpdiensten en intergemeentelijke samenwerkingen
- Erkende Harelbeekse verenigingen, scholen, feestcomités en handelscomités
- Goede doelen met een aantoonbare werking in Harelbeke
- Niet-erkende verenigingen met een eenmalig publiek initiatief van algemeen belang

Een vereniging, adviesraad, feestcomité of handelscomité kan **maximum acht weken per jaar** gebruik maken van de schermen. De organisatie kiest zelf hoe de weken ingevuld worden (bijvoorbeeld twee campagnes van vier weken of vier campagnes van twee weken).

Een Harelbeekse school kan **maximum vier weken per jaar** gebruik maken van de schermen. De school kiest zelf hoe de weken ingevuld worden (bijvoorbeeld één campagne van vier weken of twee campagnes van twee weken).

Niet-toegelaten gebruikers

- Politieke partijen of individuen die politiek actief zijn
- Commerciële bedrijven, handelaars of ondernemers (tenzij via de commerciële route via Cityscreens)
- Religieuze of ideologische groepen met een wervend karakter
- Particulieren (voor privéboodschappen, feesten...)

5. Welke boodschappen zijn toegestaan?

Toegelaten boodschappen

De activiteit of boodschap:

- Vindt plaats op het grondgebied van Harelbeke of heeft een aantoonbare link met de stad
- Is onvoorwaardelijk publiek toegankelijk voor alle inwoners van Harelbeke
- Heeft een occasioneel karakter (geen wekelijkse trainingen of lessen)
- Is informatief of sensibiliserend van aard
- Is inhoudelijk correct, juridisch conform (GDPR, copyright...)
- De aanvrager is de werkelijke organisator van de activiteit

Enkele voorbeelden:

- Feestactiviteiten die open staan voor alle inwoners;
- Bloedinzameling;
- Boodschappen in het kader van verkeersveiligheid
- Boodschappen met een caritatief karakter
- ...

Niet-toegelaten boodschappen

- Commerciële boodschappen
- Politieke propaganda of meningen of boodschappen die gelinkt worden aan een privépersoon actief binnen een politieke partij
- Religieuze of ideologische overtuigingen
- Discriminerende boodschappen
- Herhalende, interne activiteiten (vb. wekelijkse repetitie)
- Fondsenwervende acties
- Inhoud in strijd met openbare orde, goede zeden of wetgeving

Enkele voorbeelden:

- Sporttrainingen;
- Lessen;
- Kaartnamiddagen;
- ...

6. Aanvraagprocedure

Aanvraagtermijn

- Aanvragen en bijhorende opmaak moeten **ten laatste drie weken vóór** de publicatieperiode binnen zijn via het digitale formulier op www.harelbeke.be/infoschermen. Aanvragen die buiten deze termijn worden ingestuurd, komen niet in aanmerking voor verschijning op de infoschermen. Aanvragen worden behandeld op basis van chronologie van binnenkomst.
- Per aanvraag wordt slechts één publicatie aangevraagd.
- Aanvragers kunnen doorgeven wanneer ze hun bericht bij voorkeur gepubliceerd zien. Team Communicatie beoordeelt de aanvraag rekening houdend met andere aanvragen tot publicatie in dezelfde periode.

In te dienen gegevens

- Organisator en contactpersoon
- Activiteitsinformatie: titel, datum, plaats, doelgroep, inschrijving (indien van toepassing)

Opmaakvereisten

Tip: via [Canva.com](https://www.canva.com) kan je gratis en gemakkelijk een eigen ontwerp maken in het juiste formaat en delen met Team Communicatie. Wil je graag dat Team Communicatie jouw ontwerp opmaakt? Stuur dan alle losse elementen door bij je aanvraag. Je krijgt, voor publicatie, een ontwerp door ter goedkeuring.

- Bestandstype: jpg/png - stilstaand (géén video)
- Resolutie: 900 x 480 pixels,
- Beeldkwaliteit: 72 dpi
- Gebruik heldere en korte zinnen, niet te veel tekst
- Groot en leesbaar lettertype
- Herkenbaar logo
- Contrastrijke kleuren
- Vermeld altijd de praktische info: wat, waar, wanneer
- Zorg voor beeldmateriaal met rechtenvrije of eigen foto's
- Boodschappen zijn in het Nederlands, enkel de titel mag hiervan afwijken

Wijzigingen of annuleringen

Lokaal bestuur Harelbeke behoudt zich het recht om boodschappen aan te passen aan inhoud of te herschrijven in functie van de leesbaarheid. Lopende publicaties kunnen niet meer gewijzigd worden, uitgezonderd foutieve boodschappen.

Aanpassingen of annuleringen worden zo snel mogelijk gemeld via communicatie@harelbeke.be of 056 733 311.

7. Publicatie en duur

Goedkeuring publicatie

Na de goedkeuring van je aanvraag ontvang je een technisch ontwerp op het door jou vermelde mailadres in de aanvraag en een voorstel van publicatiedatum. Je geeft je akkoord op het ontwerp vooraleer het gepubliceerd wordt.

Boodschappen worden gepubliceerd **ten vroegste vier weken voor de activiteit**. Enkel op vraag van de gebruiker wordt hiervan afgeweken, bijvoorbeeld als het soort activiteit een aangepaste publicatiedatum vraagt.

Duur publicatie

De minimale looptijd is twee weken, de maximale looptijd is vier weken. De publicatie wordt gedurende die periode op regelmatige basis getoond op basis van een wederkerende lus. Een activiteit wordt verwijderd zodra ze voorbij is.

8. Voorrangsregels

Bij overaanbod van boodschappen, beperkte schermcapaciteit of crisissen geldt deze volgorde:

- Crisiscommunicatie en noodsituaties
- Boodschappen van het lokaal bestuur
- Boodschappen van algemeen nut (preventie, gezondheid...)
- Activiteiten van erkende verenigingen of partners

9. Verantwoordelijkheid en uitzonderingen

Het Team Communicatie beoordeelt de aanvragen. Bij twijfel wordt de aanvraag voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Lokaal bestuur Harelbeke is **niet aansprakelijk** voor technische storingen of laattijdige aanvragen. De informatie die verschijnt op de digitale infoborden is met grote zorg samengesteld. Desondanks is het mogelijk dat de gepubliceerde informatie onvolledig is, of fouten bevat. Het lokaal bestuur kan hiervoor **niet verantwoordelijk** gesteld worden en is niet aansprakelijk voor enige schade of ander negatief gevolg dat hieruit voortvloeit.

Aangeleverde boodschappen moeten voldoen aan de geldende copyright- en privacyregelgeving. Lokaal bestuur Harelbeke is **in geen geval verantwoordelijk** voor de content die wordt aangeleverd door derden.

Het indienen van een aanvraag impliceert automatisch de aanvaarding van dit reglement.

10. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking de dag na goedkeuring door de gemeenteraad van Harelbeke.