Afsprakennota communicatie

# Waarom afspraken maken

We communiceren in de allereerste plaats om democratie en dienstverlening te versterken. Daarbij staat het publiek centraal, niet de overheid of de mandatarissen. Dat bevordert de geloofwaardigheid van communicatie en democratie. De indruk mag niet ontstaan dat de organisatie op zichzelf is gericht.

Communicatie is een vak. Het is zaak die kennis en expertise volop in te zetten in gemeentelijke democratie en dienstverlening, in het hart van de organisatie.

Communicatie is verweven in de hele organisatie en verdient een strategische plek. De communicatiedienst handelt vanuit een helikopterperspectief, ze verbindt diensten en bevordert samenwerking.

De taak van de communicatiedienst bestaat erin om de juiste informatie via de juiste kanalen bij de juiste doelgroepen te brengen. Daarom werken we crossmediaal. De verschillende kanalen versterken elkaar en gaan met elkaar in wisselwerking.

## Zes hoofdrollen van communicatie

Recent onderzoek uit Nederland en Vlaanderen (het rapport ‘de nieuwe communicatiedienst’ (Kortom vzw, 2019)) duidt aan dat de ‘ideale’ communicatieafdeling zes verschillende hoofdrollen opneemt:

STRATEEG

De communicatieafdeling is strategische gesprekspartner van bestuur en management: ze bepaalt hoe communicatie helpt om de organisatiedoelen te bereiken, en wat daarvoor prioritair moet gebeuren.

OBSERVATOR

De communicatieafdeling ontwikkelt een venster op de wereld: ze monitort in pers, online en offline omgevingen wat speelt in de samenleving, op de eigen werkterreinen, bij de doelgroepen.

BRUGGENBOUWER

De communicatieafdeling verbindt de binnen- en de buitenwereld en is zo gangmaker en hoeder van dialoog en co-creatie.

COACH

De communicatieafdeling is coach van medewerkers. Ze helpt de organisatie en haar medewerkers om overal te velde hun eigen communicatierol op te nemen.

REALISATOR

De communicatieafdeling maakt communicatieproducten of faciliteert anderen in de organisatie om dit doel- en doelgroepgericht en kwaliteitsvol te (laten) doen.

COÖRDINATOR CORPORATE COMMUNICATIE

De communicatieafdeling vertaalt de missie en visie van de organisatie naar een merkbeleid en passende huisstijl, en maakt werk van de corporate communicatiekanalen.

## Het Vlaamse bestuursdecreet

Het Vlaamse bestuursdecreet (van kracht sinds 1 januari 2019) is een belangrijke leidraad voor communicatie-afspraken. Je kan ze met wat duiding erbij zelf raadplegen:

<https://overheid.vlaanderen.be/communicatie-in-het-nieuwe-vlaamse-bestuursdecreet>.

Dit zijn alvast de meest prominente kwaliteitscriteria in het bestuursdecreet:

* De overheid maakt werk van goede, actieve voorlichting.
* De gepubliceerde informatie is correct en betrouwbaar.
* De communicatie is relevant en gericht.
* De overheid communiceert tijdig en systematisch.
* Informatie is makkelijk te vinden voor wie er naar op zoek gaat.
* De communicatie verloopt in de standaardtaal en is begrijpelijk voor de ontvanger.
* De communicatie is politiek neutraal.
* De communicatie is commercieel neutraal.
* Het is herkenbaar van wie de communicatie komt.
* De overheid staat open voor conversatie met burgers.
* De inzet van middelen moet in verhouding staan tot het beoogde resultaat.

## Bronnen:

* het rapport ‘de nieuwe communicatiedienst’ (Kortom vzw, 2019)
* Hoe communicatie-afspraken maken? / Kortom vzw
* Tante Mariette en haar fiets – communicatie voor overheid en social profit, Eric Goubin, © 2017 Uitgeverij Vanden Broele

# Afspraken

## Afspraken die helpen om beleid te vertalen naar communicatiebeleid

1. De communicatiedienst is verantwoordelijk voor de opmaak, de planning en de evaluatie van een communicatiebeleidsplan.

2. De schepen van communicatie en de communicatieverantwoordelijke zitten op regelmatige basis samen om de communicatiedoelen te bespreken en bij te sturen.

3. De communicatieverantwoordelijke is lid van het diensthoofdenoverleg. Dat is nodig om beleid en beslissingen snel in communicatie om te zetten en om de hele organisatie communicatie-alert te houden.

4. Bij de te nemen beslissingen van de bestuursorganen, duiden de diensten in het softwareprogramma per ingediend punt via een verplicht veld aan of er communicatie nodig is. De dienst Communicatie ontvangt dit overzicht bij het versturen van de agenda. Als er externe communicatie nodig is, vult de dienst een communicatiesjabloon in (boodschap, doelstellingen, doelgroep, communicatiekanalen). Zo worden de diensten alert gehouden over het tijdig en goed communiceren van de beleidsbeslissingen.

Het college van burgemeester en schepenen / vast bureau geeft tijdens het schepencollege via de algemeen directeur aan de dienst communicatie door over welke punten communicatie nodig is. Voor de punten van de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn gebeurt dit tijdens de coalitievergadering.

5. Samen met de betrokken dienst maakt de dienst communicatie voor alle te communiceren projecten en activiteiten een communicatieplanning op. Hierin staan de boodschap, doelstellingen, doelgroepen en geschikte communicatiekanalen beschreven. De betrokken dienst is verantwoordelijk voor de inhoud van de communicatie. De dienst Communicatie vertaalt de inhoud naar de doelgroepen en zet de geschikte communicatiekanalen in.

## Gemeentediensten en communicatiedienst: elk met een eigen rol in communicatie

6. De communicatiedienst begeleidt en ondersteunt de diensten bij de communicatie over hun werk. In onderling overleg en afhankelijk van de noden gebeurt deze ondersteuning in eigen huis of met inzet van externen.

7. We vermijden een last-minute inzet van de communicatiedienst. Als een dienst een project voorbereidt dat om communicatie vraagt, overlegt deze in een vroeg stadium met de communicatiedienst over doelen, aanpak, planning en inzet (kosten, mensen, …) van de communicatie.

8. De communicatiedienst is niet louter een producent en beheerder van kanalen. De communicatiedienst neemt ook rollen op als observator, communicatiestrateeg en communicatiecoach.

9. De communicatiedienst ondersteunt de medewerkers van het onthaal bij de uitvoering van hun informatietaak.

10. De communicatiedienst ontwikkelt en beheert een beelddatabank.

11. Alle personeelsleden, en in het bijzonder de diensthoofden, stellen zich communicatie-minded op: zij trainen hun communicatie-reflexen en geven hun onderwerpen of andere suggesties met betrekking tot interne en/of externe communicatie door aan hun rechtstreeks leidinggevende en/of de communicatiedienst. Dit staat ook opgenomen in de functiebeschrijvingen van alle medewerkers.

Alle personeelsleden krijgen een introductie over de huisstijl mee in het onthaalbeleid. De dienst communicatie houdt het correcte gebruik van de huisstijl met schrijftips levend in de organisatie door de correcte informatie toegankelijk te maken voor iedereen, communicatie na te lezen en feedback te geven, interne opleidingen te geven…

Het niet naleven van de gemaakte communicatie-afspraken wordt door de communicatieverantwoordelijke informeel en constructief besproken met de betrokkene(n). Als dit niet volstaat, wordt dit meegedeeld aan de algemeen directeur.

## Kwaliteitszorg

12. De communicatiedienst ziet toe op de naleving van de decretale normen voor overheidscommunicatie: heldere taal, duidelijkheid over de fase van de besluitvorming, herkenbaarheid van de lokale overheid, politieke neutraliteit, commerciële neutraliteit, correct gebruik van externe media.

13. De communicatiedienst bevordert, ondersteunt en bewaakt inclusieve communicatie. Ze ontwikkelt inhoud, kanalen en vormgeving op een manier zodat dat niemand uit de boot valt. Ze heeft aandacht voor klare taal, webtoegankelijkheid en diversiteit en maakt weloverwogen keuzes tussen mondelinge, gedrukte en digitale communicatie.

14. In alle content (tekst en beeldmateriaal) zetten we niet onszelf als organisatie, maar het publiek centraal, in al haar diversiteit. Communicatie moet aansluiten bij de denk- en leefwereld van de doelgroep.

15. De communicatiedienst coördineert, faciliteert en bewaakt het correct gebruik van de huisstijl. De communicatiedienst bewaakt de gemaakte afspraken over bijvoorbeeld het gebruik van het logo door andere organisaties. Het logo kan enkel gebruikt worden door andere organisaties als er een samenwerking of partnerschap is met gemeente en OCMW Meise is.

16. In de gemeentelijke publiekskanalen maken we een heldere keuze: we hanteren ofwel de je-vorm ofwel de u-vorm. We gebruiken de je-vorm op momenten dat vlotte communicatie aangewezen is: op de website, op sociale media, in de gemeentelijke informatiekrant, in personeelsberichten,… In formele correspondentie en in dossiers gebruiken we de meer zakelijke u-aanspreking.

17. De communicatiedienst ontwikkelt en coördineert het beeldbeleid van de gemeente. Zij ontwikkelt richtlijnen die de kwaliteit en de bescherming van de privacy waarborgen.

18. Bij beeldmateriaal en ander auteursrechtelijk beschermd materiaal zijn we alert voor het respecteren van auteursrechten.

19. De communicatiedienst volgt de ontwikkelingen in het communicatievak en neemt deel aan opleidingen, onderzoek, collegawerkgroepen… om haar kennis en expertise up-to-date te houden.

## Politieke neutraliteit in lokale overheidscommunicatie

20. We communiceren in de gemeentelijke kanalen enkel over beslist beleid of beleid-in-ontwikkeling.

**Beslist beleid**  
Communicatie over beslist beleid gaat over beslissingen die genomen zijn door de bevoegde bestuursorganen over de organisatie, regelgeving, dienstverlening, projecten of de rechten van de burger.

Dit wordt systematisch, neutraal, objectief, tijdig en toegankelijk gecommuniceerd.

**Beleid-in-ontwikkeling**  
Voorstellen van beslissingen van de bestuursorganen worden overlegd met de betrokken dienst/coördinator van de betreffende cluster. Personeelsleden en politici communiceren intern of extern niet actief over voorstellen van beslissingen of beleid in ontwikkeling, tenzij er beslist wordt om dat net wel te doen in het kader van participatietrajecten. Die keuze is een formele beslissing van het bevoegde bestuursorgaan. Er kan uiteraard wel intern overleg gepleegd worden.

Met communicatie over beleid-in-ontwikkeling stimuleren we publieke discussie en betrokkenheid. Zo willen we de participatie van burgers bevorderen. Het bestuur is zender van zo’n communicatie. Ze is neutraal, beperkt zich tot de weergave van de feiten en is objectief.

Beslissingen die goedgekeurd zijn op het schepencollege / vast bureau, maar nog niet op de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn voorlagen, worden gecommuniceerd als het schepencollege hier opdracht toe geeft. Tijdens de coalitievergadering voorafgaand aan de gemeenteraad worden deze zaken via de algemeen directeur aan de communicatiedienst doorgegeven.

**Niet-beslist beleid**  
Beleidspunten zonder beslissing komen niet in aanmerking voor bekendmaking via de gemeentelijke communicatiekanalen.

21. Meerderheidsstandpunten of adviezen van het schepencollege / vast bureau mogen niet worden gecommuniceerd alsof het lijkt dat de beslissing al effectief genomen is. Dat kan pas na goedkeuring door de raad.

22. Politieke mandatarissen komen niet voor in de gemeentelijke kanalen, tenzij in vooraf bepaalde uitzonderingen, zoals:

* Overzichtspagina van het schepencollege (bijvoorbeeld in informatieblad en website).
* Voorstelling van het meerjarenplan
* Voorstelling nieuwe gemeente- of OCMW-raad / schepencollege of vast bureau; in de loop van de legislatuur: voorstelling van nieuwe leden, die mandatarissen die ontslag nemen vervangen.
* In infoblad: (kort) voorwoord (maar niet in de sperperiode).
* In crisissituaties verwacht de bevolking dat de burgemeester een leidende rol opneemt als woordvoerder (zie crisiscommunicatieplan)
* In uitzonderlijke situaties voor bijvoorbeeld zaken van algemeen belang na akkoord van het schepencollege.

23. Externe communicatie in het belang van de organisatie of met betrekking tot beslissingen van de bestuursorganen wordt gecoördineerd door de dienst communicatie, tenzij anders afgesproken. Schepenen die extern willen communiceren over genomen beslissingen doen dit in eerste instantie op basis van de gemeentelijke communicatie.

24. Mandatarissen interveniëren niet in, maar versterken gemeentelijke communicatie:

* Vragen/reacties op posts geplaatst op de gemeentelijke sociale media worden beantwoord door de beheerder van het account en niet vanuit de persoonlijke accounts van mandatarissen. Als beheerders van een account via een persoonlijk chatbericht antwoorden, vermelden ze dit bij de oorspronkelijke vraag of opmerking op de facebookpagina.
* Politici kunnen op sociale media berichten van de gemeentelijke kanalen delen. Politici zijn belangrijke ‘influencers’ en hebben een groot aantal volgers/ vrienden. Dus is ook hun interactie op dat gebied een meerwaarde voor het bereik.
* Mandatarissen engageren zich om uit gemeentelijke bronnen geen administratieve documenten, persoonsgegevens, e-mailberichten, beelden en plannen te gebruiken in politieke communicatie.

25. Medewerkers en gemeentelijke communicatiekanalen stellen zich politiek terughoudend op:

In hun keuze van ‘vrienden’, het ‘leuk vinden’ en het delen van berichten van andere pagina’s stellen de beheerders van de sociale media van het lokaal bestuur zich politiek neutraal op.

* Functiegebonden profielpagina’s op Facebook (bijvoorbeeld NAAM van DIENST) kunnen politici of politieke verenigingen te vriend hebben/volgen, maar mogen daarbij geen onderscheid maken in de partijen. Ze blijven zich neutraal opstellen.
* Gemeentelijke sociale media kunnen geen pagina’s of berichten van politici of politieke partijen/verenigingen/ belangengroepen leuk vinden of delen.
* Dit geldt ook voor pagina’s of berichten van merken of commerciële bedrijven en handelszaken.
* Binnen de lokale overheid wordt door medewerkers geen reclame gemaakt voor één of andere politicus, noch bij medewerkers noch bij cliënten of bezoekers. Dit kan noch gedrukt, noch digitaal noch mondeling.
* Personeelsleden werken niet mee aan de persoonlijke kanalen van mandatarissen (vb. hun persoonlijke Facebookpagina).

## Crisiscommunicatie

🡪 zie ook crisiscommunicatiebeleidsplan

26. Bij de afkondiging van de gemeentelijke noodfase is de communicatieverantwoordelijke als D5 een cruciale schakel. Dat betekent een snelle inzet van de communicatieverantwoordelijke in het crisiscentrum tijdens noodplanning.

27. In noodsituaties brengt D5 enkel de door de gemeentelijke coördinatiecel gevalideerde informatie naar buiten. De communicatieverantwoordelijke krijgt daarvoor input van de verschillende disciplines (medisch, noodplanambtenaar, hulpverlening, politie,...).

28. Bij crisissituaties wordt altijd gecommuniceerd vanuit de burgemeester (of via de vervanger) of de woordvoerder (verantwoordelijke D5 of vervanger). Zij consulteren elkaar en de ambtenaar noodplanning over de inhoud van de boodschap.

## Perscommunicatie

29. Externe communicatie in het belang van de organisatie of met betrekking tot beslissingen van de bestuursorganen wordt gecoördineerd door de dienst communicatie, tenzij anders afgesproken in het schepencollege of vast bureau. Er wordt telkens een communicatieplan opgemaakt waarbij de boodschap, doelstellingen, doelgroepen en de in te zetten communicatiekanalen bepaald worden.

30. Officiële persmededelingen van het gemeentebestuur gebeuren via de communicatiedienst. Politici die een persoonlijk of partijgebonden standpunt willen verkondigen in de media, doen dit in eigen naam en niet via de officiële kanalen of in de lay-out van het gemeente- of OCMW-bestuur.

31. Een persbericht versturen we pas als er echt iets relevant te vertellen is aan de media en het publiek. Een persbericht moet nieuwswaarde hebben en voldoen aan onderstaande drie criteria:

* Maatschappelijk belang: is de informatie van belang voor de te bereiken doelgroep?
* Timing: Is het juiste moment gekozen, of de actualiteit in de gaten gehouden om er met ons verhaal gepast op in te spelen?
* Kunnen we uitpakken met verrassende feiten of cijfers (en dus niet met zaken die de journalist en zijn publiek al lang weten of met voor de hand liggende of doorzichtige boodschappen?)

32. De nodige informatie om een persbericht op te stellen, wordt in principe door de betrokken dienst aan de dienst communicatie aangeleverd, maar dit kan ook door de betrokken schepen gebeuren. Als de betrokken schepen de informatie aanlevert, wordt ook de betrokken dienst in cc van deze mail gezet.

33. Een persbericht voldoet aan onderstaande inhoudelijke en vormelijke voorwaarden. Om hieraan te voldoen, stelde de dienst communicatie een vast sjabloon op voor het opmaken van persberichten.

* het persbericht bevat het logo van onze organisatie
* het vermeldt de algemene titel ‘persbericht’
* het persbericht heeft een datum (datum van verspreiding)
* het persbericht heeft een algemene titel en een ondertitel
* het persbericht heeft een inleidende paragraaf met één kernboodschap die de essentie van het bericht weergeeft
* de bodytekst geeft feitelijke info en achtergrond (zonder eigen lof)
* de tekst is scanbaar door het gebruik van tussentitels
* het persbericht kan een quote van de betrokken schepen(en) bevatten. Ook quotes van andere betrokken personen zijn mogelijk.
* het persbericht is opgemaakt in heldere taal: in correct Nederlands, vlot taalgebruik, korte zinnen en eenvoudige woorden
* bij het persbericht wordt geschikt beeldmateriaal bezorgd.
* het persbericht eindigt met de contactgegevens (dienst Communicatie of betrokken dienst) en de gegevens van de betrokken schepen(en).

### Overheid zoekt pers

34. De opmaak van de persberichten en het beslissen over de nieuwswaardigheid daarvan op basis van de vooropgestelde criteria, gebeurt door de communicatiedienst. De betrokken dienst is inhoudelijk verantwoordelijk en geeft toelichting. De betrokken dienst bezorgt tijdig (minimum één week voor het persbericht de deur uit moet) de inhoud van het persbericht en alle nodige informatie aan de dienst Communicatie. Als het de betrokken schepen is die de nodige informatie bezorgt, staat de betrokken dienst in cc van deze mail.

35. Persuitnodigingen en -berichten worden verstuurd door de communicatiedienst. In geen geval mogen andere diensten zelf een persbericht, documenten, informatie naar de pers doorsturen.

36. Persberichten worden ter goedkeuring voorgelegd aan de burgemeester, betrokken schepen, de algemeen directeur en de betrokken dienst.

Als een dossier raakvlakken heeft met andere bevoegdheden, dan gebeurt de communicatie in samenspraak en samen met de andere bevoegde leden van het bestuursorgaan. Over zaken die in het meerjarenplan zijn opgenomen, wordt het volledige schepencollege op voorhand op de hoogte gebracht.

37. De persberichten bevatten mogelijks een quote van de betrokken mandatarissen, een foto van de betrokken mandataris bij persberichten zijn mogelijk. Bij de overige communicatie gebruiken we neutrale beelden zonder foto en quote van politici.

38. Bij het uitsturen van persberichten staan de betrokken dienst, de algemeen directeur en de leden van het CBS in kopie zodat ze op de hoogte zijn van de perscommunicatie.

39. Persberichten worden in hun geheel opgenomen op de website onder de rubriek ‘persberichten’. In de overige communicatie wordt algemeen gecommuniceerd. Hierbij worden geen quotes of foto’s van en met politici gebruikt.

40. We gaan spaarzaam om met persconferenties: enkel als ze echt voldoende nieuwswaardig zijn om journalisten te engageren om aanwezig te zijn. Een persconferentie houden we enkel als het onderwerp veel uitleg nodig heeft, veel vragen kan oproepen, of als er iets interessants te tonen valt.

### Pers zoekt overheid

41. Wanneer de pers rechtstreeks met een dienst contact opneemt voor een reactie of met een vraag, verwijst de dienst door naar de communicatiedienst. Die afdeling neemt hierover contact op met het bevoegd lid van het college van burgemeester en schepenen.

42. Politici verwijzen steeds door naar de burgemeester, bevoegde schepen of dienst communicatie wanneer ze gecontacteerd worden door de pers zodat er geen tegenstrijdige communicatie ontstaat. Als een politicus gecontacteerd wordt over een eigen bevoegdheid, brengt deze ook de algemeen directeur, de dienst Communicatie en de overige leden van het schepencollege op de hoogte zodat iedereen weet heeft van wat er in de pers zal verschijnen.

43. Aanvragen door externen voor beeldopnames (voor bvb. filmopnames voor een film of serie) worden door de diensten altijd voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Dit gaat niet over een nieuwsdienst.

44. Als contactpersoon op een persbericht vermelden we:

* Voor interviews, quotes, beleidsvragen: de bevoegde mandataris (vermeld met telefoonnummer, e-mailadres en gsm-nummer).
* Voor andere vragen: de betrokken dienst of de dienst Communicatie bij een algemeen bericht.

45. Medewerkers verwijzen steeds door naar de dienst communicatie en de bevoegde schepen wanneer ze gecontacteerd worden door de pers. Personeelsleden nemen nooit zelf contact op met de pers over zaken die met onze organisatie te maken hebben, tenzij anders afgesproken.

46. In principe verlopen alle contacten voor mediadeals en advertenties (betalend én gratis) via de dienst Communicatie, tenzij dit vooraf anders is afgesproken via het schepencollege of vast bureau.

## Sociale media

Lees ook zeker het deel ‘Politieke neutraliteit’.

🡪 zie beleidsplan sociale media

47. De communicatiedienst coördineert (net als alle communicatiekanalen) de sociale media van de gemeente. Ze ontwikkelt conversatierichtlijnen voor de beheerders van de sociale media, sensibiliseert en informeert regelmatig medewerkers en mandatarissen.

De communicatiedienst houdt het beleidsplan sociale media up-to-date en kijkt erop toe dat de afspraken die hierin gemaakt zijn, nagekomen worden.

48. Diensten en projecten gericht naar specifieke doelgroepen kunnen hun eigen sociale mediapagina’s ontwikkelen, volgens de afspraken gemaakt in het beleidsplan sociale media. Nieuwe pagina’s kunnen enkel opgericht worden na advies van de dienst Communicatie en goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen. Het advies wordt verleend op basis van vastgelegde criteria.

49. Gemeentelijke medewerkers stellen zich terughoudend op als ze op lokale sociale media (bv. ‘ge zijt van Gemeente Meise als…’) commentaren lezen over het gemeentebestuur of -diensten. Op je privé-account kan je jouw mening geven, maar hou rekening met de integriteit die de gemeente als werkgever van jou verwacht. Je kan een open en kritische houding aannemen, maar je blijft daarbij loyaal tegenover de gemeente en geeft geen kritiek op collega’s en beleidspersonen van de gemeente. Je spreekt zeker niet uit naam van de gemeente. Wat je wel kan doen is doorverwijzen naar de website van de gemeente waar de correcte informatie over een onderwerp staat.

50. Bij klachten over de dienstverlening van de diensten van gemeente en OCMW op lokale sociale media (buiten de gemeentelijke kanalen), verwijzen lokale mandatarissen en personeelsleden er door naar de officiële gemeentelijke kanalen voor het indienen van klachten.

## Het gemeentelijk informatieblad

51. Redactiebeleid en planning van het gemeentelijk informatieblad gebeurt door de communicatiedienst.

52. Het gemeentelijk informatieblad streeft inhoudelijk naar een goed evenwicht tussen inspelen op de informatienoden van de bevolking enerzijds en op de informeringsbehoeften van gemeentebestuur en -diensten anderzijds.

53. Het tijdschrift richt zich tot de hele bevolking, en houdt rekening met de verschillende doelgroepen. De redactie heeft bijzondere aandacht voor een heldere, toegankelijk lees- en taalniveau.

54. De inhoudelijke focus (communicatie-doelen) van het informatieblad stelt prioriteiten in te publiceren onderwerpen.

Hier een voorbeeld van prioritering wat voorrang heeft (de nummering bepaalt de ‘ranking’ in belangrijkheid).

1. informeren over gemeentelijke dienstverlening
2. informeren over beleid en beslissingen van het gemeentebestuur
3. informeren over gemeentelijke realisaties en evoluties
4. aankondigen van socio-culturele activiteiten
5. boodschappen van algemeen nut (vanwege andere overheidsinstellingen)
6. sensibiliseren van de bevolking rond maatschappelijk relevante thema’s

Aanvullend houden we ruimte voor wat “human interest”, met aandacht voor bijzondere inwoners, geschiedenis en erfgoed, markante gebeurtenissen en evenementen.

55. De communicatiedienst informeert de diensten ruim op voorhand over de deadlines voor het aanleveren van tekst en beeld. Deadlines niet respecteren betekent niet of later publiceren.

56. De communicatiedienst is eindredacteur (in functie van redactionele kwaliteitszorg: klare taal, heldere structuur, goede beelden, …).

57. De activiteitenkalender in het informatieblad wordt samengesteld met activiteiten uit de UiTdatabank. Activiteiten worden aangekondigd in de periode waarin ze plaatsvinden. De UiTbijlage neemt steeds als periode: de eerste dag van de maand tot de vijftiende dag van de maand daarop. Voor de maanden december-januari en juli-augustus is er één UiTbijlage. De activiteit kan enkel vroeger in de infokrant verschijnen als er ruim op voorhand ingeschreven moet worden.

Activiteiten worden niet herhaald, tenzij er belangrijke informatie veranderd is of het een groot evenement is dat voor de eerste keer doorgaat. De herhaling van de activiteit is nooit een exacte kopie van de eerste aankondiging.

In de kalender nemen we alle activiteiten op die georganiseerd worden door verenigingen en die plaatsvinden in Meise. In de artikels geven we prioriteit aan activiteiten en evenementen georganiseerd door onze eigen diensten, daarnaast streven we naar een mix van activiteiten. De dienst Communicatie doet redactie op de teksten en beslist welke activiteiten op welke manier gepubliceerd worden.

58. Gelet op de politieke neutraliteit, verschijnen in het gemeentelijk informatieblad geen foto’s of quotes van of interviews, reportages over / met personen met een politiek mandaat in Meise. Uitzondering hierop zijn:

* het voorwoord: hierin komen alle schepenen om beurt en in volgorde aan bod. Tijdens de sperperiode voor de verkiezingen, verschijnt er geen voorwoord van de burgemeester of schepenen. Dan neemt de dienst Communicatie dit op zich. Als schepenen hun voorwoord aan de dienst Communicatie doormailen, zetten ze alle leden van het college van burgemeester en schepenen in cc.
* voorstellen leden van de bestuursorganen: bij een nieuwe legislatuur of als er tijdens de legislatuur nieuwe personen in de bestuursorganen zetelen, worden deze personen voorgesteld in de gemeentelijke informatiekrant.

## Gedrukte publicaties

59. Het mag niet vanzelfsprekend zijn om voor elke communicatie in te zetten op gedrukte kanalen: kies voor drukwerk om bepaalde doelgroepen te bereiken die je anders niet bereikt en laat digitale en mondelinge kanalen niet links liggen.

60. De diensten overleggen ruim op voorhand met de communicatiedienst over de planning en opmaak van communicatieacties- en producten.

61. Diensten bezorgen teksten, afbeeldingen, logo’s en heldere briefings voor de deadline aan de communicatiedienst.

De dienst Communicatie stuurt de ontwerpen van communicatiemiddelen ter controle door naar de diensten.

62. We ontwerpen alle communicatiemiddelen volgens de huisstijl van de gemeente.

63. Alle contacten met externe leveranciers (grafici, fotografen, drukkers, …) gebeuren via of in samenspraak met de communicatiedienst.

## Website

64. De website van de gemeente en het OCMW wordt beheerd door de dienst Communicatie. De diensten zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de pagina’s die informatie over hun dienstverlening bevat.

De deelwebsites worden beheerd door deze diensten of organisaties. Voor advies kunnen deze diensten altijd terecht bij de dienst communicatie.

|  |  |
| --- | --- |
| **Website** | **Beheerder** |
| [www.meise.be](http://www.meise.be) | Dienst Communicatie: algemene informatie  Dienst Ruimtelijke Ordening: bekendmakingen RO  Dienst Mobiliteit: politieverordeningen en aanvullende reglementen  Elke dienst is verantwoordelijk voor de informatie op de website die over zijn dienst gaat en kijkt deze pagina’s regelmatig na en geeft zo nodig door welke zaken aangepast moeten worden. |
| [www.ocmwmeise.be](http://www.ocmwmeise.be) | Dienst Communicatie  Elke dienst is verantwoordelijk voor de informatie op de website die over zijn dienst gaat en kijkt deze pagina’s regelmatig na en geeft zo nodig door welke zaken aangepast moeten worden. |
| [www.demuzevanmeise.be](http://www.demuzevanmeise.be) | De medewerkers van GC de Muze Van Meise |
| [www.deleertuin.be](http://www.deleertuin.be) | Directie school + administratieve medewerkers |
| [www.klimop.net](http://www.klimop.net) | Directie school + administratieve medewerkers |
| [www.fusieschool.be](http://www.fusieschool.be) | Directie school + administratieve medewerkers |
| [www.gbsrode.be](http://www.gbsrode.be) | Directie school + administratieve medewerkers |
| [www.akademiemeise.be](http://www.akademiemeise.be) | Directie school + administratieve medewerkers |
| [www.huisvanhetkindmeise.be](http://www.huisvanhetkindmeise.be) | Verantwoordelijke huis van het kind |
| [www.bibmeise.be](http://www.bibmeise.be) | De medewerkers van Bib Meise |
| Extranet.meise.be | Dienst bestuursadministratie |

65. De gemeentediensten zijn zelf inhoudelijk verantwoordelijk voor de informatie op de website en houden deze informatie up-to-date door nodige wijzigingen door te geven aan de dienst communicatie.

66. Nieuwe elementen of aanpassingen in de structuur van de website kunnen enkel na voorafgaand overleg met de dienst Communicatie.

67. Voorstellen voor nieuwsberichten zijn welkom bij de dienst communicatie.

## Naleven van de afsprakennota

68. Alle partijen verbinden zich ertoe om deze afsprakennota toe te passen en toe te zien op de naleving ervan.

Deze afsprakennota is van toepassing op gemeentelijke communicatie. Politici kunnen in eigen naam een persoonlijk of partijgebonden standpunt verkondigen in de media.

De rechtstreeks leidinggevende ziet toe op de correcte naleving van de afsprakennota door de personeelsleden. Bij overtredingen hiervan stuurt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid bij via een (functionerings)gesprek.

Bij het niet-naleven van deze afsprakennota door een mandataris, brengt het personeelslid de rechtstreeks leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte. Deze kan de mandataris hierover aanspreken. Bij herhaalde en/of ernstige overtredingen tegen deze afsprakennota wordt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau hiervan in kennis gesteld.