

Inhoud

1. PRAKTISCH	1
2. TIMING	1
3. AFSPRAKEN OVER DE PUBLICATIE VAN ACTIVITEITEN	2
3.1. WELKE ACTIVITEITEN KOMEN IN DE ACTIVITEITENKALENDER?	2
4. AFSPRAKEN OVER DE PUBLICATIE VAN ARTIKELS EN FOTO'S VAN VERENIGINGEN EN SCHOLEN	3
5. TEKSTEN	3
Algemeen	3
Lengte van het artikel	4
Redactionele afspraken	4
6. BEELDMATERIAAL	5
Voorpagina	5
Foto's binnenkaft – foto's bij artikels	5
Foto's van viergeslachten - jubilea	5
Hoe foto's aanleveren?	6

1. PRAKTISCH

Elke dienst / vereniging / school maakt zelf zijn teksten op en stuurt deze in een **word bestand** tijdig per e-mail door naar Lutgart Parmentier (communicatie@kruisem.be).

2. TIMING

De deadline voor het insturen van artikels, foto's, ander beeldmateriaal en het opnemen van activiteiten in de kalender dient strikt gerespecteerd te worden.

De uiterste inzenddatum voor het volgende nummer staat in het infoblad en op de gemeentelijke website (www.kruisem.be/planning).

Aan het begin van het jaar krijgt ieder personeelslid / CBS de planning voor het komende jaar. Ruim een week voor de deadline krijgen de diensten / CBS / brandweer / Politie via mail een reminder.

3. AFSPRAKEN OVER DE PUBLICATIE VAN ACTIVITEITEN

De activiteitenkalender in het infoblad bestaat uit 3 delen:

1. een overzicht van de eenmalige activiteiten (bv. fuif, uitstap, benefiet, lezing, eetfestijn ...)
2. een overzicht van de (twee)wekelijkse activiteiten (bv. kaarting, petanque, fietsen, wandelen ...)
3. reeksen (spinning, EHBO ...)

3.1. WELKE ACTIVITEITEN KOMEN IN DE ACTIVITEITENKALENDER?

- 3.1.1. Enkel activiteiten die in de UiT-databank zijn ingevoerd, komen in de activiteitenkalender van het infoblad met de volgende gegevens:
datum – activiteit - uur – locatie – organisator – korte beschrijving - contactgegevens.
- 3.1.2. Activiteiten die ons via communicatie@kruisem.be, telefonisch of schriftelijk doorgestuurd worden, nemen wij ook op in de activiteitenkalender.
- 3.1.3. (Twee)wekelijkse activiteiten en lessenreeksen kunnen uiteraard maar hoeven niet in de UiT-databank te worden ingevoerd om opgenomen te worden in de activiteitenkalender van het infoblad. Hier volstaat het dat je een duidelijk overzicht van alle nodige informatie (wie – wat – waar – wanneer – kostprijs – contactgegevens) bezorgt aan de communicatiedienst (communicatie@kruisem.be).
- 3.1.4. De activiteiten moeten toegankelijk zijn voor iedereen, dus niet enkel voor leden.
- 3.1.5. Activiteiten die over meer dan een maand lopen (bv. tentoonstellingen ...), vermelden we in alle XM info's van de maanden waarin deze activiteit plaatsvindt.
- 3.1.6. We nemen geen commerciële activiteiten op.
- 3.1.7. We nemen geen artikels of activiteiten van politieke partijen op, met uitzondering van eetfestijnen. Let wel, hier mogen geen politieke boodschappen bij vermeld staan.
- 3.1.8. Ook activiteiten die in Kruisem plaatsvinden maar georganiseerd worden door een niet-Kruisemse vereniging, nemen we op in de activiteitenkalender. Uiteraard moet de activiteit vooraf ingevoerd zijn in de UiT-databank.
- 3.1.9. Voorbeeld van een publicatie van een activiteit (kan nog wijzigen – lay-out gebeurt door derden):

Zondag 30 november

=> Cartoontentoonstelling

20.00 u.

**In De Mastbloem
Door Europees Cartoon Centrum**

Karikaturen van

0495 76 38 74

www.ecc-kruishoutem.be

info@ecc-kruishoutem.be

4. AFSPRAKEN OVER DE PUBLICATIE VAN ARTIKELS EN FOTO'S VAN VERENIGINGEN EN SCHOLEN ...

- 4.1 Gelet op de vele verenigingen en de vele scholen die de nieuwe gemeente telt, worden in het infoblad geen artikels meer opgenomen over activiteiten, zoals dit vroeger wel het geval was in Kruishoutem. Het publiceren van al deze artikels zou een te lijvig infoblad creëren.
- 4.2 De activiteiten komen enkel in de activiteitenkalender UiT in Kruisem. De verenigingen en de scholen moeten zelf hun activiteiten invoeren in de UiTdatabank via www.uitdatabank.be (zie hierboven).
- 4.3 In het infoblad is onder de rubriek 'verenigingsleven' ruimte voorzien voor artikels van verenigingen waarin ze zich voorstellen. Inhoud: over welke vereniging gaat het (jeugd-, sport-, socio-culturele -, ...-vereniging), wat doet de verenigingen waar kan een geïnteresseerde meer info over de vereniging terugvinden of hoe is de vereniging bereikbaar.

Dit artikel stuurt de vereniging naar communicatie@kruisem.be. De redactieraad beslist in welke editie dit artikel verschijnt.

- 4.4 Verenigingen kunnen ook rond een bepaald (actueel) thema (erfgoed, zwerfvuil ...) een artikel doorsturen. De redactieraad beslist of het ingestuurde artikel kan worden opgenomen en in welke editie. De redactieraad verwittigt de vereniging.
- 4.5 Jubilerende verenigingen die 25 jaar bestaan (of een veelvoud hiervan) kunnen een artikel voor publicatie in XM info doorsturen. In het artikel moet de focus op de geschiedenis van de vereniging liggen (zie reglement jubilerende verenigingen).
- 4.6 Scholen kunnen geen apart artikel meer insturen, met uitzondering van een bekendmaking van een naamswijziging.
- 4.7 Verenigingen en scholen kunnen wel foto's van activiteiten van de voorbije maand doorsturen voor publicatie op de binnenzijde van de kافت van het infoblad.

Gelet op de vele verenigingen en de vele scholen die de nieuwe gemeente telt, bestaat de kans dat er heel wat foto's zullen doorgestuurd worden. Soms zal hiervoor een extra pagina nodig zijn. Bij een te veel aan foto's zal de redactieraad een selectie maken waarbij iedere vereniging / school / sporttak ... aan bod komt. Bij de foto komt een korte ondertitel.

- 4.8 Jaarlijks wordt in overleg met alle Kruisemse scholen en Creakindo in het infoblad advertentieruimte voorbehouden voor de vermelding van de infodag, contactgegevens ... van de scholen.

5. TEKSTEN

Bij het schrijven van de teksten en het doorsturen van foto's en ander beeldmateriaal moet rekening gehouden worden met onderstaande richtlijnen.

Algemeen

- Infoblad moet een **laagdrempelig** informatiekanaal zijn.
- **Toegankelijk geschreven teksten** moeten de lezer uitnodigen en vasthouden.

- Moeilijke woorden, theoretische plannen, vage toekomstmuziek ... komen niet aan bod.
- **Algemeen Nederlands** is de standaardtaal.
- Elk redactioneel stuk hanteert de **regels van de journalistiek**
 - De artikels zijn structureel te onderscheiden in inleiding, midden en slot (gevolgd door een infoblokje);
 - De inleiding bevat de vijf klassieke W's (wie, wat, waar, waarom, wanneer);
 - De artikels hebben een titel die zowel informatief is en uitnodigt om te lezen;
 - Tussentiteltjes hebben dezelfde functie en voldoen aan dezelfde vereisten.
- Het moet gaan over informatie die relevant is voor het grote publiek.
- Geen verslagen over voorbije (sport)activiteiten. Een foto kan wel.
- Eenzelfde tekst kan **maximaal 1 x verschijnen**.
- Een artikel wordt geschreven in **doorlopende tekst**; geen affichevorm.
 - Affiches kunnen via een betaalde advertentie (Unizo – Tim Isebaert – 0496 38 11 68 – tim.isebaert@telenet.be).
- Wees bondig - schrap overbodige info.
- Artikels niet ondertekenen.
- Vermeld geen persoonlijke bedanking, geen nieuwjaarswensen en felicitaties (met uitzondering voor de nieuwjaarswensen vanwege het gemeentebestuur).

Lengte van het artikel

Gemeentelijke diensten

Max. 700 woorden – bij voorkeur per artikel max. 175 woorden

Verenigingen / scholen

richtlijn: max. 500 woorden per artikel

Redactionele afspraken

In de lijn van de huisstijl van de gemeente

Lettertype: calibri – **Lettergrootte:** 11

- geen hoofdletters in titels, uitgezonderd de beginletter (de titel accentueren kan door de tekst vet te plaatsen)
- vermijd kaders
- niet onderlijnen in tekst
- woorden niet schuin gedrukt weergeven
- zet geen spatie voor een leesteken (? ! , : .) maar wel er na
- voor en na een beletselteken (...) en een gedachtestreep (-) volgt wel een spatie. Als het beletselteken aan het einde van een zin staat, hoef je geen slotpunt meer te typen. Voor een beletselteken wordt geen komma geplaatst, enkel een spatie.
- ook binnen haakjes () en voor en na een koppelteken (vb. *e-mail*) worden geen spaties ingelast. Een uitzondering is het citeren van meerdere huisnummers. In dat geval laat je wel een spatie voor en na het koppelteken (vb. *Markt 1 – 3*).

Schrijfwijze uur, maateenheden, getallen en euro

- **Uur**
 - punt tussen de cijfers, bv. 8.30 u.
 - de afkorting “u.” na de cijfers, er niet tussen
 - een spatie tussen de cijfers en “u”.

- **Maateenheden**
 - Achter afkortingen van maateenheden komt geen punt: cm, kg, g, km, l, ml, enzovoort.
 - Tussen het getal en de maateenheid volgt een spatie, bv. 5 kg

- **Getallen**
 - Geen punt tussen getallen, bv. 10 000
 - Als decimaalteken wordt de komma gebruikt, zowel voor getallen als voor geldbedragen, bv. 25,50 euro.

- **Euro**

We kiezen ervoor om euro (met kleine letter) voluit te schrijven.
- **Datum** voluit schrijven (bvb 1 maart 2019)
- **Telefoonnummers** zonder leestekens (bvb 09 333 71 84)
- Steeds voornaam gevolgd door familienaam (bv Joop Verzele i.p.v. Verzele Joop)
- Minder gekende afkortingen: steeds verklaren in de tekst - Veel mensen begrijpen letterwoorden (eigen jargon) niet zonder uitleg: FOD, CBS, GR, PPS ... Schrijf deze bij voorkeur voluit. Indien deze meermaals in dezelfde tekst worden gebruikt schrijf je ze 1 keer voluit en zet je het letterwoord tussen haakjes: bv. *federale overheidsdienst (FOD)*.
- Schrijf steeds in de je-vorm

6. BEELDMATERIAAL

Voorpagina

Op de voorpagina komt een foto passend aan de maand waarin het blad verschijnt. We proberen om afwisselend een foto met mensen (gemeentelijke activiteiten / diensten) en een foto van landschappen / gebouwen te publiceren.

Burgers kunnen een foto voor de voorpagina van het infoblad (landschappen / gebouwen) doorsturen naar communicatie@kruisem.be. De foto's moeten scherp zijn en minstens 5 MB. Vermeld steeds de locatie.

Foto's binnenkaft – foto's bij artikels

De verzender van de foto('s) is verantwoordelijk voor de privacy van de personen die op de foto('s) staan. De verzender vraagt dus vooraf de toestemming van de personen op de foto('s).

Foto's van viergeslachten - jubilea

Viergeslachten: ok

Jubilea: alle (gouden, diamanten, briljanten ...) – foto van enkel het koppel

Hoe foto's aanleveren?

- ⇒ foto's voor op de binnenzijde van de kaft aanleveren met passende ondertitel;
- ⇒ in jpg-formaat
- ⇒ in een hoge kwaliteit (= drukwerkkwaliteit = 300 dpi – idealiter 3 MB)
- ⇒ foto's bij voorkeur buiten nemen;
- ⇒ bij voorkeur actiefoto's;
- ⇒ foto's niet tussen de teksten plaatsen;
- ⇒ afzonderlijk als bijlage (jpg-bestand) via mail doorsturen of aanleveren op een usb-stick;
- ⇒ bij grote fotobestanden, deze doorsturen via We Transfer (een gratis up- en downloadprogramma);

De redactie houdt zich het recht voor teksten te schrappen of de indieners te vragen hun teksten aan te passen naar voormelde richtlijnen.

Wij danken je alvast voor je bereidwillige medewerking.

Voor vragen, opmerkingen of onduidelijkheden, kan je terecht bij:

Lutgart Parmentier
Communicatieverantwoordelijke
Gemeente Kruisem
09 333 71 84
communicatie@kruisem.be