

### Artikel 1: Doel

---

- Stad Hasselt voorziet jaarlijks een budget voor het uitbrengen van wijkkranten in een aantal Hasseltse wijken.
- Wijkgerichte communicatie heeft volgende voordelen:
  - Gerichte informatie: bewoners op de hoogte houden van wat er leeft en beweegt in de buurt.
  - Buurtparticipatie: buurtbetrokkenheid verhogen en hen warm maken om deel te nemen.
  - Sociale functie: verbindend werken tussen verenigingen en organisaties in de wijk.

### Artikel 2: Toepassingsgebied

---

- Deze afspraken zijn van toepassing op de Hasseltse wijken volgens de officiële wijkindeling.
- De redactieploeg die zich engageert, doet dit voor een hele wijk en niet voor een deel ervan. Zo verbindt men alle wijkbewoners en vermijdt men dat er evenementen op hetzelfde moment gepland worden of buurten niet op de hoogte zijn van nieuws uit hun wijk.
- De bedeling van de krant gebeurt binnen een redelijke termijn voorafgaande aan de aangekondigde activiteiten.

### Artikel 3: Voorwaarden

---

- Er wordt een sjabloon (lay-out) voor een uniforme huisstijl gebruikt. Deze wordt aangeleverd door de stad.
- De redactieploeg kiest zelf de naam van haar wijkkrant.
- De redactieploeg dient volgende rollen zeker in te vullen: schrijven, verzamelen van info/afbeeldingen, eindregie, bedeling van de kranten, contactpersoon.
- Eindredactie gebeurt door de redactieploeg, laatste nazicht voor druk door de stad.
- De redactieploeg levert zelf de teksten aan bij de lay-outer en drukkerij. Ze staat zelf in voor de bedeling van de kranten in de wijk.
- Een startvergadering en de opstart wordt begeleid door de stad.
- De wijkkrant is kwaliteitsvol en toegankelijk.
  - De publicatie wordt opgesteld in korte en eenvoudige Nederlandse zinnen met een leesbaar lettertype.
  - Vervang moeilijke woorden door eenvoudige synoniemen of herschrijf de zin.
  - Gebruik geen afkortingen.



HASSELT  
HEEFT  
HET.

- Vermijd tekst tussen haken.
- Vermijd voltooide deelwoorden.
- Gebruik een vaste structuur bij aankondiging van activiteiten: wat, wanneer, waar, welk uur, welke kostprijs.
- Hanteer onderwerpen voor iedereen: elke bewoner van de wijk, jong en oud, verschillende culturen en smaken, ...
- Hanteer een vaste indeling van de rubrieken (bv. activiteiten, stadsinfo, wijkgeschiedenis, weetjesrubriek, bewoner of vereniging in de kijker, recept, zoekertjes, ...).
- Gebruik mooie foto's met voldoende pixels.
- Respecteer de privacy en vraag goedkeuring voor het gebruik van foto's en artikels.
- Men onthoudt zich van elke vorm van discriminatie, uitsluiting, beperking of voorkeur om ideologische of filosofische redenen. Meninge n of overtuigingen mogen een kans krijgen, zolang de verschillende kanten van het verhaal belicht worden. De wijkkrant heeft een informatieve en verbindende functie.
- Sponsoring is niet toegestaan in de wijkkranten die door de stad bekostigd worden.
- In overleg wordt ruimte voorzien voor minimum 1 of eventueel meer pagina's aan stedelijke info over de wijk. De redactieploeg voegt daarom bij hun jaarlijkse aanvraag een overzicht van de verschillende deadlines, zodat dienst Wijkopbouw tijdig de nodige informatie kan aanleveren. Wanneer de deadline verstrijkt, mag de redactieploeg deze ruimte zelf invullen.
- De wijkkrant verschijnt maximaal 4 maal per jaar of 1 maal per seizoen. Elke editie omvat 20 pagina's.

#### **Artikel 4: Taken voor de redactieploeg**

---

- De redactieploeg dient rekening te houden met volgende taken:
  - Redactieraad organiseren en rollen verdelen.
  - Planning en deadlines opmaken.
  - Inhoudstabel opstellen.
  - Kwalitatief info- en beeldmateriaal verzamelen.
  - Artikels schrijven.
  - Artikels nalezen.
  - Afspraken maken met de lay-outer en drukkerij.
  - Bedelen van de wijkkrant in iedere brievenbus van de wijk.

#### **Artikel 5: Procedure**

---

- Aanvragen gebeuren door het volledig invullen van het aanvraagformulier voor ondersteuning van wijkkranten. Je kan dit opvragen via [www.hasselt.be/wijkkrant](http://www.hasselt.be/wijkkrant) of 011 23 94 45.

- Aanvragen moeten jaarlijks voor 1 februari digitaal doorgestuurd worden naar [wijkopbouw@hasselt.be](mailto:wijkopbouw@hasselt.be).
- Alle aanvragen worden grondig bekeken. Binnen 6 weken ontvangen de aanvragers een bericht waarin gemotiveerd is of de aanvraag wordt goedgekeurd, afgewezen. Aan een gunstig advies kunnen bijkomende richtlijnen toegevoegd worden.
- Deze vorm van ondersteuning wordt vastgelegd in een samenwerkingsovereenkomst, goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.
- De financiële kosten van druk en lay-out worden door de stad gedragen.

### **Artikel 6: Uitvoering en sancties**

---

- Het college van burgemeester en schepenen waakt over de uitvoering van de samenwerkingsovereenkomst.
- Bij het niet nakomen van de samenwerkingsovereenkomst kan deze stopgezet worden.