

### 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 bewoners, 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

---

- Stad Hasselt hanteert een uniforme huisstijl. De redactieploeg verbindt er zich toe om de richtlijnen van de huisstijl te volgen.
- 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. De naam van de contactpersoon wordt vermeld als verantwoordelijke uitgever.
- De redactieploeg doet de eindredactie en kijkt na op vorm, correcte inhoud, laagdrempelig taalgebruik, schrijffouten, correct leestekengebruik en uniforme schrijfwijze.
- Stad Hasselt doet een eerste nazicht voor de deadline van lay-out en een laatste nazicht voor druk. Het nazicht gebeurt op het vlak van inhoud, schrijffouten en correct leestekengebruik. De krant kan slechts in druk gaan na goedkeuring door Stad Hasselt.
- De eindverantwoordelijke binnen de redactieploeg levert de teksten en afbeeldingen aan bij de lay-outer en drukkerij en de redactieploeg staat zelf in voor de bedeling van de kranten in de wijk.



HASSELT  
HEEFT  
HET.

- Een startvergadering en de opstart wordt begeleid door Stad Hasselt. Ook daarna krijgt de redactieploeg begeleiding. Vragen worden binnen de wijkredactie opgelijst en gebundeld. Jaarlijks wordt ten slotte een evaluatievergadering met de wijkredactie georganiseerd.
- 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.
  - Vermijd tekst tussen haken, onderlijnen, cursief en vooral een mix hiervan door elkaar.
  - Vermijd voltooide deelwoorden.
  - Hanteer consequent dezelfde schrijfwijze bij alle berichten, bv. notatie van tijd.
  - Gebruik een vaste structuur.
  - Hanteer onderwerpen voor iedereen: elke bewoner van de wijk, jong en oud, verschillende culturen en smaken, nieuwkomers die nog minder vertrouwd te zijn in de wijk, ...
  - Hanteer een vaste indeling van de rubrieken (bv. activiteiten, stadsinfo, wijkgeschiedenis, weetjesrubriek, bewoner of vereniging in de kijker, recept, zoekertjes,...).
  - Gebruik mooie foto's of afbeeldingen met voldoende pixels en rechtenvrij.
  - 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. De krant mag geen seksuele, suggestieve, obscene, wellustige, gewelddadige, beledigende, minachtende of ongepaste woorden, afkortingen, taal, tekens, producten, poses, symbolen, commerciële, politieke, persoonlijke of religieuze documenten of uitspraken tonen, bevatten, beschrijven, naar refereren of naar toespelen. Meningingen of overtuigingen mogen een kans krijgen, zolang de verschillende kanten van het verhaal belicht worden en zolang er geen politieke boodschap aanwezig is. De wijkkrant heeft een informatieve en verbindende functie.
- De krant mag de naam van Stad Hasselt niet aantasten, vertekenen of negatief berichten over producten, merken, bedrijven, winkels, evenementen,... in Hasselt.
- De krant mag geen persoonlijke informatie of persoonsgegevens zoals kentekennummers, persoonlijke namen, (e-mail)adressen,... tonen of verspreiden zonder toestemming van de betrokkene.
- Sponsoring en commerciële boodschappen zijn niet toegestaan in de wijkkranten die door Stad Hasselt bekostigd worden.
- Per editie wordt één pagina voorbehouden voor informatie van Stad Hasselt en een woord van burgemeester en schepenen van de Hasselaar. In overleg tussen de dienst Wijkopbouw en de wijkredactie kan er eventueel meer ruimte voorzien worden voor stedelijke informatie. De timing wordt meegedeeld via het overzicht van de deadlines. De wijkredactie toetst bij de stadsdiensten de juistheid af van stedelijke info.

- De wijkkrant verschijnt maximaal 4 maal per jaar of 1 maal per seizoen. Enkel in het opstartjaar van een nieuwe redactieploeg verschijnen maximaal 3 edities; zomer, herfst en winter. Elke editie omvat maximum 24 pagina's.

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

---

- De redactieploeg dient rekening te houden met volgende taken:
  - Redactieoverleg organiseren en alle rollen verdelen.
  - Strikte planning opmaken.
  - Inhoudstabel opstellen.
  - Kwalitatief info- en beeldmateriaal verzamelen.
  - Artikels schrijven en schikken.
  - Artikels nalezen op vlak van correcte inhoud, laagdrempelig taalgebruik, schrijffouten, correct leestekengebruik en uniforme schrijfwijze. De redactieploeg draagt haar verantwoordelijkheid en zorgt dat de verantwoordelijke uitgever een goed eindproduct kan afleveren.
  - Na een grondige eindredactie de wijkkrant voor een eerste en laatste nazicht voorleggen aan Stad Hasselt.
  - Deadlines en afspraken respecteren met Stad Hasselt, 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).
- Aanvragen moeten jaarlijks voor 9 september 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 Stad Hasselt 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.