

## Richtlijnen gebruik LED-informatieschermen Hulshout

### *Algemeen*

De gemeente Hulshout beschikt over 3 elektronische informatieborden, één in iedere deelgemeente (Hulshout, Westmeerbeek, Houtvenne).

Alle berichten verschijnen tegelijkertijd op alle borden.

Het doel van de gemeentelijke informatieborden is in de eerste plaats bijdragen tot het snel verstrekken van belangrijke gemeentelijke informatie. Daarnaast dienen de borden voor het promoten van activiteiten en evenementen van de Hulshoutse verenigingen, welzijnsinstellingen en scholen.

### *Voor wie zijn de informatieborden bedoeld*

- het lokaal bestuur Hulshout
- de lokale politie Zuiderkempen en brandweer zone Kempen
- lokale sociale organisaties
- erkende Hulshoutse verenigingen

### *Activiteitsgebonden voorwaarden*

- De activiteit is voor een breed publiek en niet-leden toegankelijk
  - De activiteit heeft een occasioneel karakter (vindt niet wekelijks, maandelijks... plaats)
- Opmerking: Bij activiteiten die een repetitief karakter hebben, kan het tijdstip waarop de activiteit voor de eerste keer doorgaat éénmalig vermeld worden.

### *Plaatsgebonden voorwaarden*

- Evenementen dienen op Hulshouts grondgebied plaats te vinden of
- Evenementen dienen vanuit Hulshout te vertrekken naar een bestemming buiten Hulshout

### *De elektronische informatieborden zijn niet bedoeld voor*

- politieke partijen of politiek geïnspireerde organisaties
- commerciële organisaties en initiatieven (ook horecazaken)
- vakbonden en mutualiteiten
- persoonlijke berichten

Oftewel: boodschappen moeten een (zoveel mogelijk lokaal) openbaar karakter hebben, mogen niet politiek gerelateerd zijn en mogen geen commerciële inslag hebben.

### *Hoe wordt er gepubliceerd*

Een bericht bevat maximum 5 regels.

Elke regel bevat maximum 20 karakters.

Het is belangrijk dat volgende informatie vermeld wordt:

- naam organisatie/vereniging
- datum
- activiteit
- plaats
- beginuur
- eventueel een telefoonnummer en/of website



- eventueel de prijs

#### *Duur van de publicatie*

De berichten worden niet langer dan twee weken vertoond.

Indien een overaanbod aan berichten wordt vastgesteld, wordt er in de eerste plaats rekening gehouden met gemeentelijke info. Ook wordt een evenwichtige spreiding beoogd van berichten.



### *Hoe aanvragen?*

Wie een bericht wil publiceren op de elektronische informatieborden, moet dit doorgeven aan de dienst Communicatie:

Prof. Dr. Vital Celenplein 2  
2235 Hulshout

Tel. 015 22 40 11

E-mail: [communicatie@hulshout.be](mailto:communicatie@hulshout.be)

Aanvragen kan:

- schriftelijk door het invullen van onderstaand formulier
- online via <https://www.hulshout.be/nl/vrije-tijd/elektronische-informatieborden>

Berichten worden bij voorkeur minimaal **2 weken op voorhand** bezorgd.

### *Toepassing*

De dienst Communicatie behoudt zich het recht voor om ontwerpen aan te passen in functie van een duidelijke presentatie.

Bij betwistingen omtrent de toepassing van deze richtlijnen beslist het college van burgemeester en schepenen in laatste instantie.

## Aanvraagformulier publicatie op elektronische informatieborden gemeente Hulshout

### Aanvragen kan:

- online via [hulshout.be/nl/vrije-tijd/activiteiten/elektronische-informatieborden](http://hulshout.be/nl/vrije-tijd/activiteiten/elektronische-informatieborden)
- schriftelijk door het invullen van onderstaand formulier

Bezorg het ingevulde formulier aan de dienst Communicatie:

Prof. Dr. Vital Celenplein 2

2235 Hulshout

Tel. 015 22 40 11

E-mail: [communicatie@hulshout.be](mailto:communicatie@hulshout.be)

### Gegevens vereniging

*Naam vereniging*

*Straat + nr*

*Postcode + gemeente*

*Naam contactpersoon*

*Telefoon*

*E-mail*

Gelieve per regel maximum twintig karakters te gebruiken (één letter/cijfer per vakje). De inhoud van de boodschap kan ingekort of aangepast worden om een optimale leesbaarheid op de borden te garanderen. **Hoe minder karakters en regels u gebruikt, hoe duidelijker de informatie op het bord zal overkomen.**

### Publicatie

| <i>Regel 1</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>Regel 2</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Regel 3</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Regel 4</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <i>Regel 5</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



Ik heb kennis genomen van de richtlijnen

**Datum van de aanvraag:**

**Ondertekend door (+handtekening):**