

**AFSPRAKENNOTA INFOMAGAZINE MOERBEKE**  
Richtlijnen en praktische afspraken voor 2024

## Inhoud

1	Huisstijl .....	3
2	Afspraken rond content .....	3
2.1	Teksten .....	3
2.1.1	Richtlijnen.....	3
2.1.2	Lengte van het artikel.....	3
2.1.3	Opmaak tekst .....	4
2.1.4	Schrijfwijze.....	4
2.2	Beeldmateriaal .....	5
2.2.1	Voorpagina .....	5
2.2.2	Beelden bij artikels .....	5
2.2.3	Richtlijnen aanleveren.....	5
3	Afspraken activiteitenkalender .....	5
3.1	Nodige informatie .....	5
4	Timing.....	6
5	Planning 2024.....	6
6	Contact .....	6

## Het infomagazine van Moerbeke

Via het gemeentelijk infomagazine kom je meer te weten wat Moerbeke in beweging houdt. Informatie over beleidsbeslissingen en de gemeentelijk dienstverlening, maar ook het aanbod activiteiten van de vele verenigingen die in de gemeente actief zijn komen aan bod.

Het infomagazine verschijnt driemaandelijks. Je kan het infomagazine verwachten begin januari, april, juli en oktober.

Vragen rond het infomagazine? Contacteer de communicatiedienst via [communicatie@moerbeke.be](mailto:communicatie@moerbeke.be)

### 1 Huisstijl

Gemeente Moerbeke heeft een herkenbare huisstijl. Het **logo** is opgebouwd uit vier suikerkristallen die de letter 'M' van Moerbeke vormen, een verwijzing naar de vroegere suikerindustrie. Het gekleurde logo wordt ondersteund door een **kleurenbalk** in dezelfde huisstijlkleuren.

### 2 Afspraken rond content

Bij het schrijven van de teksten en het doorsturen van beeldmateriaal dient rekening gehouden te worden met onderstaande afspraken en richtlijnen.

#### 2.1 Teksten

##### 2.1.1 Richtlijnen

Houd rekening met de volgende richtlijnen voor het schrijven van teksten:

- Het infomagazine is een **laagdrempelig informatiekanaal**.
- Een artikel verschijnt in **tekstformaat**, geen affichevorm.
- Er worden enkel teksten gepubliceerd die **duidelijke informatie** bevatten voor de bevolking, neem enkel info op waar de burger nood aan heeft. Korte, duidelijke teksten nodigen meer uit om te lezen dan lange leesteksten. Schrap dus overbodige info en pas de vijf klassieke W's toe: wie, wat, waar, waarom, wanneer.
- Schrijf de teksten **toegankelijk** voor alle soorten lezers, moeilijke woorden worden vermeden.
- Teksten worden enkel in het Algemeen **Nederlands** geschreven.
- Kies een informatieve **titel** die uitnodigt om te lezen.
- De artikels bevatten een **inleiding, midden en slot**.
- Eenzelfde tekst kan maximaal **één keer** opgenomen worden, herhaling in een volgende editie kan niet.
- De **toegelaten** informatie komt van het gemeentebestuur, de diensten Sport, Cultuur, Bibliotheek, Jeugd, Sociaal huis, Burgerzaken, Omgeving en Milieu. Informatie van overheidswege dient via het college van burgemeester en schepenen te worden aangevraagd.
- Je bent zelf **verantwoordelijk** voor je ingezonden tekst.

##### 2.1.2 Lengte van het artikel

Het artikel wordt aangeleverd in een tekstblok van maximum **250 woorden**.

### 2.1.3 Opmaak tekst

De teksten worden aangeleverd in **Word**.

**Lettertype:** Calibri

**Lettergrootte tekst:** 11

**Lettergrootte titel:** 14

#### Richtlijnen:

- Schrijf de **titel** in kleine letters, enkel de beginletter is een hoofdletter.
- Woorden of tekst **accentueren** kan door een **vette** opmaak. Gebruik geen cursieve opmaak en onderlijn de tekst niet.
- Gebruik **geen kaders**.
- Gebruik een **spatie** na een leesteken ( . ; , ? ! ). Er wordt geen spatie voor het leesteken geplaatst! Voor en na een beletselteken (...) en gedachtestreep (-) volgt wel een spatie.

### 2.1.4 Schrijfwijze

Houd rekening met onderstaande richtlijnen rond de schrijfwijze van getallen, datum, ... :

- **Aanspreking**
  - Schrijf steeds in de je-vorm.
- **Uur**
  - De afkorting 'u' tussen de cijfers schrijven, bv. 13u30
- **Getallen**
  - Geen punt tussen getallen t.e.m. duizend, bv. 100
  - Wel een punt tussen getallen vanaf duizend, bv. 20.000, 6.000
  - Gebruik een komma als decimaalteken, zowel voor getallen als voor geldbedragen, bv. € 25,50.
- **Euro**
  - Gebruik het euroteken '€' voor geldbedragen. Tussen '€' en het bedrag volgt een spatie, vb. € 15,50
- **Datum**
  - Datum voluit schrijven (dag (cijfers) - maand (voluit)), vb. 9 november
- **Telefoonnummers**
  - Telefoonnummers noteren zonder leestekens, vb. 09 346 80 05
- **Afkortingen**
  - Probeer het gebruik van afkortingen te vermijden.
  - Minder gekende afkortingen steeds verklaren in de tekst . Veel mensen begrijpen letterwoorden (eigen jargon) niet zonder uitleg: FOD, CBS, GR, ... Schrijf deze bij voorkeur voluit. Indien deze meermaals in dezelfde tekst worden gebruikt, schrijf je het de eerste keer in de tekst voluit en zet je het letterwoord tussen haakjes: bv. federale overheidsdienst (FOD).

- **Maateenheden**

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

## 2.2 Beeldmateriaal

### 2.2.1 Voorpagina

De voorpagina van het infomagazine wordt ingevuld door de communicatiedienst (afwisseling van gemeentelijke gebouwen, landschappen, ...).

### 2.2.2 Beelden bij artikels

De verzender van het beeldmateriaal (foto's, afbeeldingen, ...) is verantwoordelijk voor de **privacy** en de **rechten** van dit materiaal. De verzender dient vooraf publicatietoestemming te vragen aan de personen die op de foto's afgebeeld staan.

Afbeeldingen van internet kunnen niet zomaar gebruikt worden, houd dus rekening met de rechten van de gekozen afbeeldingen of maak gebruik van rechtenvrije afbeeldingen.

### 2.2.3 Richtlijnen aanleveren

Lever beeldmateriaal aan volgens onderstaande richtlijnen:

- Verschillende **bestandstypes** zijn mogelijk: .jpg, .png, .pdf, ...
- Gebruik beelden met een **hoge** kwaliteit.
- Beelden **niet tussen de tekst** plaatsen.
- Voeg beelden afzonderlijk als **bijlage** toe aan de mail met tekstmateriaal.
- **Grote** bestanden doorsturen via [WeTransfer](#) (gratis).

## 3 Afspraken activiteitenkalender

Organiseer je als vereniging een **activiteit** in Moerbeke en wil je hier wat meer aandacht aan geven? Publiceer je activiteit(en) voor de deadline (zie punt 5) in de [uitdatabank](#). De ingegeven activiteiten worden automatisch gescreend voor opname in de '**UiT in Moerbeke' activiteitenkalender** van het infomagazine. Goed om te weten, de ingegeven activiteiten verschijnen ook automatisch op de [gemeentelijke website](#).

Politieke activiteiten of activiteiten die enkel toegankelijk zijn voor eigen leden worden niet in de 'UiT in Moerbeke' activiteitenkalender gepubliceerd.

### 3.1 Nodige informatie

Vul onderstaande gegevens zeker aan in de databank:

- Titel
- Datum, tijdstip & duur
- Plaats
- Organisator
- Korte omschrijving
- Eventuele kostprijs
- Contactgegevens (e-mailadres, telefoonnummer en/of website)

## 4 Timing

De deadline voor het aanleveren van artikels en beeldmateriaal en het ingeven van activiteiten in de UiT-databank dient gerespecteerd te worden. De deadline vind je terug in deze afsprakennota (zie punt 5) en op de gemeentelijke website. De planning voor het komende jaar verschijnt telkens in november.

## 5 Planning 2024

Heb je een artikel, oproep, activiteit, ... dat kan aangekondigd worden in het infomagazine? Houd dan rekening met de uiterste indieningsdatum per editie. Zo heeft de communicatiedienst de tijd om dit op de juiste plaats en het juiste moment te laten verschijnen.

- **Editie januari**  
Aanleveren uiterlijk donderdag 30 november 2023
- **Editie april**  
Aanleveren uiterlijk donderdag 29 februari 2024
- **Editie juli**  
Aanleveren uiterlijk vrijdag 31 mei 2024
- **Editie oktober**  
Aanleveren uiterlijk vrijdag 30 augustus 2024

Bezorg je content overzichtelijk aan [communicatie@moerbeke.be](mailto:communicatie@moerbeke.be)

De communicatiedienst heeft het recht om teksten te schrappen of de aanvragers te vragen hun teksten aan de passen naar bovenvermelde richtlijnen en afspraken.

## 6 Contact

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

Dienst communicatie Moerbeke

09 326 93 84

[communicatie@moerbeke.be](mailto:communicatie@moerbeke.be)