

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SAINT-JOSSE-TEN-NOODE

GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JOOST-TEN-NODE

CERTIFICAT DE PUBLICATION
BEWIJS VAN PUBLICATIE

N° 658

N^r

Le Bourgmestre de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode certifie que le **règlement relatif au bulletin communal de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode**, arrêté par le Conseil communal du 2 septembre 2026, a été publié conformément à l'article 112 de la Nouvelle Loi communale, le 3 septembre 2026.

De Burgemeester van de Gemeente Sint-Joost-ten-Node bevestigt dat **het reglement betreffende het gemeentelijk informatieblad van de Gemeente Sint-Joost-ten-Node** heeft goedgekeurd, afgesloten door de Gemeenteraad van 2 september 2026, bekendgemaakt werd overeenkomstig artikel 112 van de Nieuwe Gemeentewet, op 3 september 2026.

Saint-Josse-ten-Noode, le 3 septembre 2026.
Sint-Joost-ten-Node, 3 september 2026.

La Secrétaire communale,
De Gemeentesecretaresse,
Marie-Rose LAEVERS (s)

Le Bourgmestre,
De Burgemeester,

Emir KIR (s)

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME :
VOOR EENSLUIDEND VERKLAARD UITTREKSEL :

Saint-Josse-ten-Noode, le 3 septembre 2026.
Sint-Joost-ten-Node, 3 september 2026.

La Secrétaire communale,
De Gemeentesecretaresse,

Marie-Rose LAEVERS



Le Bourgmestre,
De Burgemeester,

Emir KIR

Règlement relatif au bulletin communal de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode

Le Conseil,

Vu la Nouvelle loi communale, notamment l'article 117, alinéa 1er, en vertu duquel le Conseil communal règle tout ce qui est d'intérêt communal ;

Vu la Nouvelle loi communale, notamment l'article 112, alinéa 6 ;

Vu le règlement d'ordre intérieur du Conseil communal du 28 août 2002, et ses modifications ultérieures ;

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) ;

Vu la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;

Considérant que le bulletin communal constitue un outil de communication destiné à informer la population des décisions, projets, services et activités présentant un intérêt communal ;

Considérant qu'il convient d'assurer une information objective, transparente, accessible et respectueuse des principes de bonne administration ;

ARRÊTE :

Chapitre Ier – Dispositions générales

Article 1er – Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités de rédaction, de publication et de diffusion du bulletin communal de la Commune de Saint-Josse-ten-Noode. Le bulletin constitue un outil d'information au service de l'intérêt public.

Le bulletin peut être diffusé sous format papier, sous format digital, ou sous les deux formats simultanément. Les dispositions du présent règlement s'appliquent quel que soit le support retenu.

Article 2 – Finalité et contenu

Le bulletin communal a pour finalité d'informer la population sur :

- les décisions et actions des autorités communales ;
- les services rendus par l'administration communale ;
- les projets d'intérêt communal ;
- les événements organisés ou soutenus par la commune ;
- les activités des organismes communaux, établissements publics et associations locales présentant un intérêt général.

Il peut notamment comprendre des informations administratives utiles aux citoyens, des annonces de manifestations, des concours, des recettes, des contributions des services communaux, ainsi que toute autre information d'intérêt général pour les habitants.

Un espace est réservé dans chaque parution afin de permettre aux listes ou formations politiques démocratiques représentées au Conseil communal mais n'appartenant pas à la majorité communale, de s'exprimer selon les modalités suivantes :

- il s'agit d'une tribune libre dans chaque numéro du bulletin ;
- l'espace rédactionnel alloué est identique pour chaque groupe, indépendamment de son nombre d'élus ;
- le contenu doit se rapporter uniquement à l'activité des mandataires élus au Conseil communal ou à leurs opinions politiques.
- les groupes concernés disposent d'un délai de trois semaines, à dater de la demande de contribution formulée par le responsable éditorial, pour transmettre leur texte. À défaut de transmission dans ce délai, la contribution du groupe concerné n'est pas publiée dans le numéro visé.

Une commission, composée d'un représentant de chaque groupe politique démocratique représenté au Conseil communal, est chargée de remettre annuellement au Conseil communal un rapport relatif au respect de cette disposition. Cette commission est convoquée une fois par an par le responsable éditorial visé à l'article 5, qui en assure la présidence à défaut d'un autre choix arrêté par ses membres. Les conclusions de cette commission ont valeur d'avis consultatif ; elles sont transmises au Conseil communal mais ne lient pas ce dernier.

Chapitre II – Principes éditoriaux

Article 3 – Principes

Le bulletin communal est élaboré dans le respect des principes de neutralité, d'objectivité, d'égalité de traitement, de transparence, de pluralisme et d'intérêt général.

Article 4 – Exclusions

Le bulletin ne peut contenir :

- des messages de propagande politique, partisans ou à caractère électoral ;
- des contenus discriminatoires, diffamatoires ou injurieux ;
- des contenus contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ;
- des informations manifestement inexacts ou non vérifiables.

Chapitre III – Responsabilité éditoriale

Article 5 – Responsable de publication

Le Collège communal est responsable de la publication du bulletin. Il désigne un responsable éditorial, par exemple le service communication, chargé de la coordination, de la préparation et du suivi des publications, ainsi que, le cas échéant, de la décision de refus d'une contribution conformément à l'article 8.

Chapitre IV – Contributions

Article 6 – Contributions des services communaux

Les services communaux transmettent leurs informations dans les délais fixés par le responsable éditorial.

Article 7 – Origine des demandes de publication

Les demandes de publication peuvent émaner :

- du Bourgmestre et du Collège communal, ainsi que de leurs collaborateurs et collaboratrices ;
- des services et départements communaux ;
- du CPAS, des régies communales et des ASBL communales ;
- de la Zone de police et de la Zone de secours ;
- des autorités publiques (SPF, Province, Région) ;
- des établissements scolaires implantés sur le territoire communal ;
- des associations sans but lucratif organisant des événements à caractère non commercial sur le territoire communal, y compris lorsqu'une participation symbolique est demandée aux participants ;
- des organismes ou institutions d'intérêt général présents sur le territoire communal ;
- des commerces, entreprises, artisan(e)s et indépendant(e)s exerçant sur le territoire communal, dans le cadre d'une contribution éditoriale de présentation ;
- des opérateurs de stages ou d'activités jeunesse actifs sur le territoire communal.

Aucun droit à publication ne peut être invoqué : la publication n'est jamais automatique et reste subordonnée à l'intérêt communal de la contribution et au respect du présent règlement.

Article 8 – Conditions et critères de refus

Les contributions doivent être d'intérêt communal, exactes et vérifiables, et respecter la législation relative à la diffamation, au droit d'auteur, au droit à l'image et à la protection des données personnelles.

Peuvent notamment être refusés les contenus visés à l'article 4, ainsi que les textes ne respectant pas les conditions ci-dessus. Ce refus est décidé par le responsable éditorial, qui en informe l'auteur ou l'autrice par écrit, avec une brève indication du motif.

Article 9 – Mise en forme des textes

La rédaction se réserve le droit :

- de corriger les fautes d'orthographe, de grammaire et de typographie ;

- d'adapter les textes pour des raisons de clarté, de longueur ou de cohérence éditoriale, sans en modifier le sens ;
- de sélectionner les illustrations ;
- de reporter une publication en fonction de la place disponible.

Toute modification substantielle est, lorsque cela est possible, soumise à l'auteur ou à l'autrice avant publication.

Article 10 – Modalités d'introduction des demandes

Toute demande de parution doit être introduite auprès du service Communication, par courriel ou par courrier postal, et comporter :

- le sujet de la publication ;
- un texte ou des éléments permettant d'en rédiger un ;
- le cas échéant, une image, photo ou affiche de bonne qualité, dans le respect des articles 12 à 13 ;
- les coordonnées d'une personne de contact.

Seuls le Collège communal, ou le membre du Collège qu'il désigne à cet effet, peuvent déroger à ces modalités, notamment pour garantir une publication immédiate en cas d'urgence ou de communication institutionnelle prioritaire.

Chapitre V – Protection des données, droit à l'image et droits d'auteur

Article 11 – Données à caractère personnel

Toute publication de données à caractère personnel respecte le RGPD et la législation applicable.

Article 12 – Droit à l'image

Lorsqu'une personne constitue le sujet principal et identifiable d'une photo prise dans un cadre privé ou semi-privé, cette photo ne peut être publiée qu'à la condition qu'un accord écrit préalable de la personne concernée (ou, pour les mineurs, de son représentant légal) ait été obtenu.

Cet accord n'est pas requis lorsque la photo est prise dans un lieu public ou lors d'un événement public, et que la ou les personnes y figurant apparaissent de manière accessoire à la scène représentée, sans en constituer le sujet principal identifié.

Dans tous les cas, l'illustration doit être jugée adéquate par la commune.

Article 13 – Droits d'auteur et stéréotypes

Les auteurs et autrices garantissent disposer des droits nécessaires sur les textes, photographies et illustrations transmis, et dégagent la commune de toute responsabilité en cas de réclamation de tiers à cet égard. Il leur appartient de veiller à ne pas transmettre d'images véhiculant des stéréotypes de genre ; à défaut, la commune se réserve le droit de les refuser ou de les remplacer.

Chapitre VI – Diffusion

Article 14 – Modalités de diffusion

Le bulletin est diffusé gratuitement auprès de la population conformément à l'article 1er : distribution papier, publication sur le site internet communal, ou diffusion par tout autre moyen électronique.

Chapitre VII – Responsabilité

Article 15

Les auteurs et autrices demeurent responsables du contenu des textes qu'ils transmettent. La commune peut demander toute justification utile relative aux informations communiquées.

Chapitre VIII – Validation

Article 16 – Bon à tirer

La maquette finale, réalisée par le service Communication, doit être validée par l'autorité communale compétente (le Collège communal, ou le membre du Collège qu'il désigne à cet effet) avant l'envoi du bon à tirer à la société en charge de l'impression, ou avant sa publication sur les supports numériques.

Chapitre IX – Dispositions finales

Article 17

Toute question relative à l'application du présent règlement est tranchée par le Collège communal, sous réserve des compétences du Conseil communal.

Article 18 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le cinquième jour suivant sa publication, conformément à l'article 114 de la Nouvelle loi communale.

Reglement betreffende het gemeentelijk informatieblad van de Gemeente Sint-Joost-ten-Node

De Raad,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, inzonderheid artikel 117, lid 1, waarin wordt bepaald dat de Gemeenteraad alles regelt wat van gemeentelijk belang is ;

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, inzonderheid artikel 112, lid 6 ;

Gelet op het reglement van orde van de Gemeenteraad van 28 augustus 2002, en latere wijzigingen ;

Gelet op de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens (AVG) ;

Gelet op de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens ;

Overwegende dat het gemeentelijk informatieblad een communicatiemiddel vormt dat tot doel heeft de bevolking te informeren over beslissingen, projecten, diensten en activiteiten die van gemeentelijk belang zijn ;

Overwegende dat het aangewezen is te zorgen voor objectieve, transparante, toegankelijke informatie die in overeenstemming is met de beginselen van goed bestuur ;

BESLUIT :

Hoofdstuk I – Algemene bepalingen

Artikel 1 – Voorwerp

Dit reglement heeft tot doel de modaliteiten voor het opstellen, publiceren en verspreiden van het gemeentelijk informatieblad van de Gemeente Sint-Joost-ten-Node vast te leggen. Het gemeentebblad vormt een informatiemiddel ten dienste van het algemeen belang.

Het informatieblad kan op papier, digitaal of gelijktijdig in beide formaten worden verspreid. De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing ongeacht de gekozen drager.

Artikel 2 – Doelstelling en inhoud

Het gemeentelijk informatieblad heeft tot doel de bevolking te informeren over :

- de beslissingen en acties van de gemeentelijke overheden ;
- de diensten die door het gemeentebestuur worden verleend ;
- de projecten van gemeentelijk belang ;
- de evenementen die door de gemeente worden georganiseerd of ondersteund ;
- de activiteiten van gemeentelijke instanties, openbare instellingen en lokale verenigingen die van algemeen belang zijn.

Het informatieblad kan met name nuttige administratieve informatie voor de inwoners, aankondigingen van evenementen, wedstrijden, recepten, bijdragen van de gemeentelijke diensten, alsook alle andere informatie van algemeen belang voor de inwoners bevatten.

In elke editie wordt ruimte voorbehouden om de democratische politieke lijsten of formaties die in de gemeenteraad vertegenwoordigd zijn, maar geen deel uitmaken

van de gemeentelijke meerderheid, de mogelijkheid te bieden om zich als volgt te uiten :

- het betreft een vrije tribune in elk nummer van het informatieblad ;
- de toegewezen redactionele ruimte is voor elke fractie identiek, ongeacht het aantal verkozenen ;
- de inhoud mag uitsluitend betrekking hebben op de activiteiten van de verkozen mandatarissen in de Gemeenteraad of op hun politieke standpunten.
- de betrokken fracties beschikken over een termijn van drie weken, te rekenen vanaf het verzoek om een bijdrage van de hoofdredacteur, om hun tekst in te dienen. Indien de tekst niet binnen deze termijn wordt ingediend, wordt de bijdrage van de betreffende fractie niet gepubliceerd in het betreffende nummer.

Een commissie, samengesteld uit een vertegenwoordiger van elke democratische politieke fractie die in de Gemeenteraad vertegenwoordigd is, wordt ermee belast jaarlijks aan de Gemeenteraad een verslag voor te leggen betreffende de naleving van deze bepaling.

Deze commissie wordt eenmaal per jaar bijeengeroepen door de in artikel 5 bedoelde verantwoordelijke uitgever, die het voorzitterschap ervan waarneemt, tenzij de leden tot een andere keuze besluiten. De conclusies van deze commissie hebben de waarde van een advies ; zij worden aan de gemeenteraad overgemaakt, maar zijn niet bindend voor deze laatste.

Hoofdstuk II – Redactionele beginselen

Artikel 3 – Beginselen

Het gemeenteblad wordt opgesteld met inachtneming van de beginselen van neutraliteit, objectiviteit, gelijke behandeling, transparantie, pluralisme en algemeen belang.

Artikel 4 – Uitsluitingen

Het gemeenteblad mag niet bevatten :

- politieke, partijgebonden of verkiezingsgerichte boodschappen;
- discriminerende, lasterlijke of beledigende inhoud;
- inhoud die in strijd is met de openbare orde of de goede zeden;
- informatie die kennelijk onjuist of niet verifieerbaar is.

Hoofdstuk III –Redactionele verantwoordelijkheid

Artikel 5 – Verantwoordelijke voor de publicatie

Het Gemeentecollege is verantwoordelijk voor de publicatie van het informatieblad. Het stelt een redactieverantwoordelijke aan (bijvoorbeeld de dienst "Communicatie") die belast is met de coördinatie, de voorbereiding en de opvolging

van de publicaties, alsook, in voorkomend geval, met het besluit tot weigering van een bijdrage overeenkomstig artikel 8.

Hoofdstuk IV – Bijdragen

Artikel 6 – Bijdragen van de gemeentelijke diensten

De gemeentelijke diensten sturen hun informatie door binnen de termijnen vastgesteld door de verantwoordelijke uitgever.

Artikel 7 – Herkomst van de verzoeken tot publicatie

Verzoeken tot publicatie kunnen afkomstig zijn van :

- de Burgemeester en het Gemeentecollege, alsook van hun medewerkers en medewerkers ;
- de gemeentelijke diensten en afdelingen ;
- het OCMW, de gemeentebedrijven en de gemeentelijke vzw's ;
- de politiezone en de hulpverleningszone ;
- overheidsinstanties (FOD, provincie, Gewest) ;
- onderwijsinstellingen die op het gemeentelijk grondgebied zijn gevestigd ;
- verenigingen zonder winstoogmerk die evenementen van niet-commerciële aard organiseren op het gemeentelijk grondgebied, ook wanneer van de deelnemers een symbolische bijdrage wordt gevraagd ;
- organisaties of instellingen van algemeen belang die op het gemeentelijk grondgebied aanwezig zijn ;
- handelszaken, bedrijven, ambachtslieden en zelfstandigen die op het gemeentelijk grondgebied actief zijn, in het kader van een redactionele bijdrage ter voorstelling ;
- organisatoren van stages of jeugdactiviteiten die op het gemeentelijk grondgebied actief zijn.

Er kan geen recht op publicatie worden ingeroepen: publicatie is nooit automatisch en blijft afhankelijk van het gemeentelijk belang van de bijdrage en de naleving van dit reglement.

Artikel 8 – Voorwaarden en criteria voor weigering

Bijdragen moeten van gemeentelijk belang zijn, juist en controleerbaar zijn, en voldoen aan de wetgeving inzake laster, auteursrecht, portretrecht en de bescherming van persoonsgegevens.

Met name de in artikel 4 bedoelde inhoud, evenals teksten die niet aan de bovenstaande voorwaarden voldoen, kunnen worden geweigerd. Over deze weigering beslist de verantwoordelijke uitgever, die de auteur hiervan schriftelijk op de hoogte stelt, met een korte motivering.

Artikel 9 – Opmaak van de teksten

De redactie behoudt zich het recht voor om :

- spelfouten, grammaticale en typografische fouten te corrigeren ;
- de teksten aan te passen omwille van de duidelijkheid, de lengte of de redactionele samenhang, zonder de betekenis ervan te wijzigen ;
- de illustraties te selecteren ;
- een publicatie uit te stellen afhankelijk van de beschikbare ruimte.

Elke substantiële wijziging wordt, indien mogelijk, vóór publicatie aan de auteur voorgelegd.

Artikel 10 – Modaliteiten voor het indienen van aanvragen

Elke aanvraag tot publicatie moet worden ingediend bij de dienst Communicatie, per e-mail of per post, en dient het volgende te bevatten :

- het onderwerp van de publicatie ;
- een tekst of elementen waarmee een tekst kan worden opgesteld ;
- indien van toepassing, een afbeelding, foto of affiche van goede kwaliteit, in overeenstemming met de artikelen 12 t.e.m. 13 ;
- de gegevens van een contactpersoon.

Enkel het Gemeentecollege, of het lid van het College dat het hiertoe aanwijst, kan van deze voorwaarden afwijken, met name om een onmiddellijke publicatie te garanderen in geval van nood of prioritaire institutionele communicatie.

Hoofdstuk V – Gegevensbescherming, recht op afbeelding en auteursrecht

Artikel 11 – Persoonsgegevens

Bij elke publicatie van persoonsgegevens worden de AVG en de toepasselijke wetgeving nageleefd.

Artikel 12 – Recht op afbeelding

Wanneer een persoon het hoofdonderwerp en herkenbaar is op een foto die in een privé- of semi-privésituatie is genomen, mag deze foto alleen worden gepubliceerd op voorwaarde dat voorafgaande schriftelijke toestemming van de betrokken persoon (of, in het geval van minderjarigen, van zijn of haar wettelijke vertegenwoordiger) is verkregen.

Deze toestemming is niet vereist wanneer de foto is genomen op een openbare plaats of tijdens een openbaar evenement, en de persoon of personen die erop voorkomen slechts een bijkomstige rol spelen in de afgebeelde scène, zonder het geïdentificeerde hoofdonderwerp ervan te vormen.

In alle gevallen moet de afbeelding door de gemeente als passend worden beoordeeld.

Artikel 13 – Auteursrechten en stereotypen

De auteurs garanderen dat zij over de nodige rechten beschikken op de ingediende teksten, foto's en illustraties, en stellen de gemeente vrij van elke aansprakelijkheid in

geval van vorderingen van derden in dit verband. Het is hun verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat zij geen beelden indienen die genderstereotypen uitdragen; bij gebreke daarvan behoudt de gemeente zich het recht voor deze te weigeren of te vervangen.

Hoofdstuk VI – Verspreiding

Artikel 14 – Wijze van verspreiding

Het informatieblad wordt gratis onder de bevolking verspreid volgens de modaliteiten die door het Gemeentecollege zijn vastgesteld overeenkomstig artikel 1: verspreiding op papier, publicatie op de gemeentelijke website of verspreiding via enig ander elektronisch middel.

Hoofdstuk VII – Aansprakelijkheid

Artikel 15

De auteurs blijven verantwoordelijk voor de inhoud van de teksten die zij aanleveren. De gemeente kan om alle nuttige onderbouwing vragen met betrekking tot de verstrekte informatie.

Hoofdstuk VIII – Validatie

Artikel 16 – Drukproef

Het definitieve ontwerp, opgesteld door de dienst Communicatie, moet worden goedgekeurd door de bevoegde gemeentelijke autoriteit (het Gemeentecollege, of het lid van het College dat hiertoe is aangewezen) voordat de drukproef naar de drukkerij wordt gestuurd of voordat het op digitale dragers wordt gepubliceerd.

Hoofdstuk IX – Slotbepalingen

Artikel 17

Over alle vragen met betrekking tot de toepassing van dit reglement wordt beslist door het Gemeentecollege, onder voorbehoud van de bevoegdheden van de Gemeenteraad.

Artikel 18 – Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op de vijfde dag na de bekendmaking ervan, overeenkomstig artikel 114 van de Nieuwe Gemeentewet.