



## AANVRAAGFORMULIER DIGITALE INFOSCHERMEN BUITEN

Sinds januari 2024 is stad Halen in het bezit van 3 buiten infoschermen. Deze buitenschermen staan op volgende locaties: GC De Rietbron, de Panoven in Loksbergen en het Dorpsplein in Zelem.

Op deze schermen kunnen verenigingen hun evenement door middel van een affiche nog meer kenbaarheid te geven. De affiche wordt gedurende 4 weken vertoond op de buitenschermen voor de aanvang van het evenement/de activiteit. De kostprijs bedraagt 25 euro per affiche per buiten infoscherm(/locatie) of 60 euro per affiche voor publicatie op de 3 buiten infoschermen (tegelijkertijd).

Naam vereniging: .....

Verantwoordelijke aanvrager: .....

Adres: .....

BTW/Ondernemingsnummer: .....

E-mailadres: .....

Gsm-nummer: .....

Datum activiteit: .....-.....-.....

Gewenste aankondigingsperiode: van .....-.....-..... tot en met .....-.....-.....

Locatie buiten infoschermen:

- |   |      |
|---|------|
| <input type="radio"/> GC De Rietbron: 2 zijden    | € 25 |
| <input type="radio"/> Panoven Loksbergen: 1 zijde | € 25 |
| <input type="radio"/> Dorpsplein Zelem: 1 zijde   | € 25 |

Totaal: .....

Alle digitale infoschermen op de 3 locaties: totaal: € 60

### **WAARAAN MOET MIJN AFFICHE VOLDOEN? (ZIE HIERONDER VOOR VERDERE TIPS)**

- **JPG BESTAND**
- **A5 FORMAAT 148 X 210 MM STAAND**
- **CMYK KLEUREN**
- **TEKST GROOTTE: > 25 PT**
- **DUIDELIJKE FOTO**
- **LOGO**

De ondergetekende verklaart het 'Reglement voor het gebruik van de buiten digitale infoschermen in Halen voor de plaatselijke verenigingen' te hebben gelezen en verklaart zich hiermee akkoord.

Datum: .....-.....-.....

Handtekening aanvrager

Mail je affiche in JPG bestand samen met dit ingevulde aanvraagformulier **zo snel mogelijk en ten laatste 5 werkdagen** voor de gewenste startdatum van verschijning op de infoborden naar [communicatie@halen.be](mailto:communicatie@halen.be) en [rekendienst@halen.be](mailto:rekendienst@halen.be). De dienst Communicatie zal de affiche binnen de 5 werkdagen van de aanvraag beoordelen en eventuele correcties aanbrengen/voorstellen indien nodig.

*Wij behandelen jouw gegevens in overeenstemming met onze privacyverklaring.*

---

## ENKELE TIPS VOOR HET OPMAKEN VAN AFFICHES VOOR DE INFOSCHERMEN

1. De belangrijkste aandachtstrekkers op het infobord is de **naam van het evenement**, daaruit moet ook meteen blijken om welke activiteit het gaat. Maak de naam zo groot mogelijk. Als je een logo hebt voor het evenement, zet dat er dan ook bij.
2. Vermeld de **volledige datum** met de naam van de dag en de naam van de maand. Een goede datum is 'zaterdag 8 juni 2024', een slecht voorbeeld is 'za 08-06'.
3. Maak een duidelijke omschrijving van de **plaats**. Vermeld altijd de naam van de straat en de deelgemeente (Halen, Zelem, Zelk of Loksbergen).
4. Zorg voor ruime witverdeling en een **aangepaste schikking**. Bedenk dat de ruimte NIET vol moet staan. **Leesbaarheid** van op een zekere afstand betekent nog niet dat alles groot en vet moet staan. Weinig tekst in een vrije ruimte wordt sneller gelezen dan veel tekst op een kleine ruimte.
5. Gebruik een **goed leesbaar lettertype en een juiste grootte** van de tekst. Schuine en verticale regels kunnen wel opvallen maar lezen moeilijker. Gebruik geen regenboogkleurige WordArt letters met een schaduw, deze zijn slecht leesbaar.
6. Kijk goed na of de **illustratie van goede kwaliteit** is (geen pixels te zien). Zorg dat de tekst leesbaar blijft bij het plaatsen van de illustratie op de achtergrond.
7. **Kleuren** zijn heel belangrijk! Met kleur kan je dingen laten opvallen. Hou het echter simpel, gebruik niet te veel kleuren of te felle kleuren en geen te donkere achtergrond. Probeer de tekst zoveel mogelijk in wit of zwart te zetten voor de leesbaarheid.