**BIJLAGE 13**

**GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA**

## Art. 1. - Toepassingsgebied

Deze bijlage is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW, alsook op het gesubsidieerd onderwijspersoneel.

## Art. 2. - Inleiding

Het bestuur staat positief tegenover het gebruik van sociale media door de personeelsleden en dit zowel voor het professioneel als privé gebruik ervan. Sociale media bieden vele mogelijkheden maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media*.*

## Art. 3. - Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen.

Zo zijn er:

* onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn
* microblogs zoals Twitter
* websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare
* blogs

## Art. 4. - Plaats in de organisatie

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. Verschillende diensten zijn actief op sociale media onder andere om:

* in contact te komen met specifieke doelgroepen, potentiële personeelsleden en vrijwilligers
* activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek
* kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts.

Sociale media blijven continu in ontwikkeling. Het is niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder het beheer van de werkgroep sociale media (communicatie-ambtenaar, diensthoofd vrije tijd, de antennes sociale media op de verschillende diensten).

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid.

Daarbij gaat het om

* andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de personeelsleden (bv. Facebook-pagina);
* privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (bv. persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

## Art. 5. - Privé- en/of professioneel gebruik

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van het bestuur. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do’s en don’ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig en professioneel te laten verlopen.

### 5.1. Basisprincipes

Als personeelslid houd je rekening met volgende basisprincipes bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

* je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media
* realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van het bestuur
* let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist)
* wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt)

### 5.2. Belangrijkste do’s

#### bij professionele communicatie

* volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van onze deontologische code
* volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur
* gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven
* beveilig je account door een veilig paswoord
* verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud
* gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog
* denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik
* respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar
* geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan
* gebruik je privacy-instellingen: selecteer je ‘vrienden’ verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.
* respecteer de privacy van anderen
* spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden
* gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct
* contacteer de communicatie-ambtenaar bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode
* kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen

#### bij persoonlijke communicatie

* gebruik je privacy-instellingen: selecteer je ‘vrienden’ verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz
* spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden
* vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst. Gebruik de ik-vorm
* gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct
* pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent

### 5.3. Belangrijkste don’ts

#### bij professionele communicatie

* maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van het bestuur
* neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur
* treed niet op als woordvoerder van ons bestuur. Die verantwoordelijkheid ligt uitsluitend bij het college/vast bureau.
* citeer geen collega’s en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming
* spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.
* plaats geen spam
* reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja, wie hoe reageert.

#### bij persoonlijke communicatie

* verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie
* verspreid geen lasterlijke berichten over het bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden
* geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega’s, andere medewerkers (vrijwilligers, jobstudenten), mandatarissen, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden
* gebruik nooit de naam of het logo van het bestuur in je profielnaam of –foto
* treed niet op als woordvoerder van het bestuur

## Art. 6. - Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuele personeelsleden. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.