

De Pelgrim en Hola !
Redactie-statuut
1 september 2007.
HM

1. Verschijningsdata:

De Pelgrim

verschijnt 4 keer per jaar als ledentijdschrift van het Genootschap in de eerste week van de laatste maand van het trimester i.c.

eerste week maart, juni, september en december.

De inhoudstafel van elk nummer wordt na verzending op de webstek geplaatst door de webmaster.

Hola!

Verschijnt in de tussenperiode i.c.

laatste week van januari, mei, juli, oktober als afzonderlijke uitgave onder 2 vormen: een mailversie en een papieren versie. De ganse mailversie wordt na verzending op de webstek geplaatst. Deze mailversie kan gratis bekomen worden door niet-leden.

Bovendien verschijnt in elke De Pelgrim een vergelijkbare rubriek onder de titel "Hola! Nieuws van het Genootschap".

2. Vorm van de redacties: werkgroep

Gevolg: zoals voor elke werkgroep geldt hier (huishoudelijk reglement art. 4.5) o.a.

- leden van de werkgroepen moeten lid (lees effectief lid) zijn van het Genootschap
- de Raad van Bestuur tekent de krijtlijnen uit binnen dewelke elke werkgroep autonoom kan werken.
- de werkgroepen komen samen o.l.v. een verantwoordelijke, die regelmatig verslag uitbrengt over de werking aan de Raad van Bestuur.

3. Algemeen kader:

Zowel naar inhoud als naar vorm houden de redacties van De Pelgrim en Hola slechts de doelstellingen van Genootschap voor ogen, zoals vervat in de statuten volgens art.3/1 en 2. In het bijzonder schikken de redacties zich naar het in voege zijnde Beleidsplan zoals opgesteld door de Raad van Bestuur en goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

4. Redacties/samenstelling

De Pelgrim:

De Pelgrim:

De samenstelling van de redactie dient goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

De redactie bestaat uit een hoofdredacteur en minimaal 4 redacteurs. Een lid van de Raad van Bestuur zal deel uitmaken van de redactie voor maximale uitwisseling van ideeën tussen RvB en Redactie.

De redactieleden zijn lid (lees effectief lid) van het Genootschap en zijn actief bij de vereniging betrokken.

Hola!:

De redactie bestaat uit een eindredacteur aangesteld door de Raad van Bestuur die de verschillende berichten komende van de Algemene Vergadering, de Raad van Bestuur, de werkgroepen, de leden en externen of derden verzamelt en ordent volgens een vast stramien

5. Redacties/werkwijze

De Pelgrim:

De Pelgrim:

De hoofdredacteur nodigt minimaal vier maal per jaar de redactieleden uit voor een redactievergadering waarbij het laatste nummer geëvalueerd wordt en voor het volgende de taken verdeeld worden.

De redactie ontwikkelt voor het tijdschrift een concept dat voldoet aan alle journalistieke vereisten en beantwoordt aan de verwachtingen van een zo breed mogelijk publiek. Dit concept wordt continu bijgestuurd.

De redactie schrijft zelf bijdragen, verzamelt bijdragen van anderen en zet anderen aan tot het schrijven van bijdragen. De bijdragen die in De Pelgrim worden opgenomen beantwoorden aan de doelstellingen van de vereniging. De redactie ontwikkelt een beleid dat voorziet in een regelmatige aanvoer van bijdragen en een zekere ‘reserve’.

Elk nummer wordt geredigeerd door de hoofdredacteur. Hij zorgt daarbij voor een evenwichtige samenstelling waarbij zoveel mogelijk interessegebieden aan bod komen. Hij verzorgt de keuze van de illustraties in zoverre deze niet door de auteurs werden aangeleverd. De voorzitter van het Genootschap is de verantwoordelijke uitgever.

Hola!:

De eindredacteur verzamelt de hem uit verschillende kanalen toegekomen kopij en ordent deze volgens een vast stramien. De eindredacteur zendt, alvorens de productie op te starten, de eindversie aan de voorzitter voor akkoord.

De voorzitter van het Genootschap is de verantwoordelijke uitgever.

6. Jaarschema:

De voorzitter stelt in overleg met de Raad van Bestuur een jaarplan op voor De Pelgrim en voor Hola! met de verschillende data van het proces. Deze kalender wordt door alle betrokkenen aangehouden en engageert het Genootschap naar de externe uitvoerders/leveranciers.

7. Productie/werkwijze:

De Pelgrim:

De redacteurs van De Pelgrim bezorgen hun kopij aan de hoofdredacteur. Deze zendt ze door aan een nalezer voor correctie. De nalezer bezorgt zijn versie terug aan de hoofdredacteur. Deze bezorgt het geheel aan de opmaak. Hij leest de proef na én laat de proef nalezen en geeft uiteindelijk “goed voor druk”. Opmaak bezorgt de PDF aan de drukker. De drukker levert aan het verzendhuis.

De verantwoordelijke “ledenadministratie” bezorgt het adressenbestand aan het verzendhuis voor uitvoering. Het verzendhuis adresseert, verpakt en levert af aan De Post. Het saldo wordt opgehaald bij het verzendhuis door “ledenadministratie”.

Hola!:

De eindredacteur bezorgt tekst en illustraties aan opmaak. Opmaak bezorgt hem een naleesproef voor correcties. De eindredacteur geeft zijn akkoord aan opmaak die de PDF bezorgt aan de webmaster. Deze plaatst de Hola! op de webstek en verzendt, in overleg met de ledenadministratie, de mailversie aan het bestand "hola.verzendlijst". Intussen wordt de papieren versie aangemaakt en aan het verzendhuis geleverd. Ledenadministratie bezorgt aan het verzendhuis de lijst voor verzending van de papieren versie. Het saldo wordt opgehaald door "ledenadministratie".

8. Verantwoordelijkheden/initiatieven:

Het Bestuur van het Genootschap:

- beslist over speciale uitgaven
- beslist over de speciale mededelingen op het adresblad van De Pelgrim recto/verso of op de verzendomslag van de papieren versie van Hola!
- sluit overeenkomsten af met de leveranciers: opmaak, druk, verzending
- kan ten allen tijde ruimte reserveren voor mededelingen, advertenties enz.
- beslist wanneer en welke bijlagen mee onder cellofaan of als insteek in De Pelgrim verzonden worden.