

Stappenplan voor de opstart van een Buurtinformatienetwerk (BIN)

WERKFICHE VOOR BURGERS OF ZELFSTANDIGEN

ALGEMEEN

Vooraleer u kan overgaan tot de oprichting van een BIN dient u eerst en vooral na te gaan of er bij de inwoners/zelfstandigen uit uw buurt of wijk voldoende draagkracht is voor dit initiatief. Spreek erover met uw buren of met andere wijkbewoners. Pas daarna kan u overgaan tot de volgende stap.

Nagaan of de BIN-werking erkend en gesteund wordt door de politiezone waartoe uw buurt of wijk behoort.

Dit kan u best navragen op het politiebureau van uw zone. Als er reeds BIN's actief zijn binnen de politiezone, is er een politiebeambte aangesteld om de BIN-werking te begeleiden. Deze politieman of -vrouw wordt de BIN-gemandateerde genoemd. Deze BIN-gemandateerde kan u dan ook verder begeleiden bij de opstartprocedure van uw BIN. Indien er nog geen BIN's actief zouden zijn, kan u steeds vragen of de politiezone zijn steun kan en wil verlenen aan een BIN-initiatief. Zonder deze ondersteuning maakt een BIN weinig of geen kans op slagen.

Nagaan of BIN-initiatieven kunnen rekenen op materiële en financiële steun van de gemeentebestuur(en).

We spreken dan in hoofdzaak over de betaling van de communicatiekosten (communicatieplatform en gesprekskosten) bij dringende telefonische berichtgeving aan de BIN-leden; het bestellen, betalen en plaatsen van de BIN-borden dewelke geplaatst worden aan de invalswegen; materiële steun door fotokopies, flyers, omslagen, ...

eerste stap :

- Gesprek tussen initiatiefnemer(s) en politie om na te gaan wat de verwachtingen zijn en wat de oorzaak is waarom men er aan denkt om tot de oprichting van een BIN over te gaan. Samen de doelstellingen van een BIN overlopen en tevens de tools bespreken dewelke nodig zijn om deze doelstellingen te bereiken. Als na dit gesprek blijkt dat de oprichting van een BIN voldoet aan de verwachtingen van de initiatiefnemers kan er worden overgegaan tot stap 2.

Tweede stap :

- Afbakening van een wijk, buurt, enkele straten waarbinnen het toekomstige BIN werkzaam zal zijn. Het gebied moet minstens aan één of meerdere van de volgende criteria voldoen :

- ❖ zijnde een omsloten geheel(bepaalde wijk, buurt);
- ❖ er is reeds een bepaalde samenhang in de buurt(buurt- of straatfeesten, ...);
- ❖ een significante stijging van de criminaliteit in een bepaalde omgeving(vooral dan in het kader van de woningdiefstallen);
- ❖ voldoende woningen bevatten om tot de oprichting van een nuttig BIN te kunnen overgaan.
- Bepaling van tijdstip en plaats waarop een informatieavond kan gepland worden. Deze plaats liefst binnen de toekomstige BIN-omschrijving.
- Opstellen van een communicatieplan(in samenspraak met de politie) voor de dringende(warme) berichtgeving en voor de niet-dringende(koude) berichtgeving en bepalen wie wat doet(coördinator – gemandateerde).

Derde stap :

- Opstellen uitnodigingsbrief, aansluitingsformulier, huishoudelijk reglement(opgesteld aan de hand van de voorbeelddocumenten in het startpakket). Deze documenten dienen aangemaakt te worden à rato van het aantal woningen/zelfstandigen/bedrijven in de BIN-omschrijving.
- Deze documenten bussen bij elke woning in de BIN-omschrijving(politiezone en/of gemeente kunnen deze actie materieel steunen).

Vierde stap :

- Opstellen van een powerpointvoorstelling om te gebruiken op de informatievergadering(opgesteld aan de hand van de presentatie in het startpakket).
- Verzamelen van cijfergegevens inzake criminaliteit(vooral in het kader van de woningdiefstallen) in de BIN-omschrijving en deze eveneens inpassen in de presentatie(taak voor de lokale politie).
- Wie kan of wil de rol van coördinator opnemen? Wie wil er deel uitmaken van het bestuur/stuurgroep?
- Voorstelling van de kandidaat-coördinator op de informatieavond en vragen of iedereen zich kan vinden in deze keuze(de mogelijkheid openlaten voor een eventuele tegenkandidaat).
- Gemeentebestuur mee betrekken in de informatieavond(burgemeester en/of schepenen).

Vijfde stap :

- Verzamelen van de aansluitingsformulieren(enkele weken tijd voor geven).
- Aan de hand van het gekozen communicatieplatform de lijsten opstellen en invoeren.
- De coördinator kan best eveneens een mailgroep opstellen van de leden van zijn/haar BIN en eventueel een apart BIN-account aanmaken(dit voor de niet-dringende of koude BIN-berichtgeving zoals feedback en preventieberichten). Bij het verzenden van mails dient er aandacht te worden geschonken aan de privacy van de BIN-leden. De nadruk leggen op het doorsturen van mailberichten in BCC(Blind Carbon Copy) zodat niemand in het bezit kan komen van de mailadressen van de andere BIN-leden.

Zesde stap :

- Een charter opstellen hetwelk afgetoetst moet worden aan de lijst die als bijlage gevoegd is aan de Ministeriële omzendbrief van 28/02/2019 en een datum van ondertekening vastleggen, in samenspraak met Burgemeester en Korpschef (de toetsingslijst kan u terugvinden in het startpakket).
- Een getekend exemplaar wordt, bij voorkeur, via mail overgemaakt aan de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken, Algemene Directie Veiligheid en Preventie. Dit kan via het mailadres binplp@ibz.fgov.be . BIN-stickers kunnen via dezelfde mail aangevraagd worden.
- BIN-stickers verdelen.

Zevende stap :

- Evaluatie : Conform de omzendbrief dd 28/02/2019 is een evaluatie van de BIN-werking noodzakelijk. Er wordt een termijn van drie jaar opgelegd, doch aan te raden is om dit jaarlijks te laten gebeuren. Deze evaluatie gebeurt best samen met de BIN-coördinator, de politie en eventueel iemand van het politiecollege.