

Betreft: **BIN (buurtinformatienetwerk)**



Een buurtinformatienetwerk moet de veiligheid en de leefkwaliteit van een buurt verhogen. Een BIN oprichten verloopt volgens een aantal vaste stappen, met een aantal vaste partners.

1. Procedure en wet

De algemene werking van een BIN wordt geregeld door de ministeriële omzendbrief van 10 december 2010 (zie [bijlage](#)).

2. Idee en voorbereiding

Het idee kan ontstaan uit interesse bij één of meerdere bewoners of aangereikt worden door de overheid of de politie. Aan het oprichten van een buurtinformatienetwerk gaat altijd een overleg met de lokale overheid en de politie vooraf.

Interesse? Neem dan contact met uw lokale politie. Het is zeer belangrijk dat er een draagvlak voor de oprichting is bij alle betrokkenen en dat de werking duidelijk is. De lokale politie zal contact opnemen met de bestuurlijke en de gerechtelijke overheid in verband met de vraag om een BIN op te richten.

Vòòr de oprichting van een BIN wordt nagegaan welke de beweegredenen zijn, welke verwachtingen de betrokken partijen hebben en welke doelstellingen geformuleerd zijn. Nadat de voorgaande stappen ondernomen zijn, wordt de volledige buurt geïnformeerd en de maatschappelijke ondersteuning van het project nagegaan.

2.1 Informatie verspreiden naar burgers in het omschreven gebied en info-avond

Op een informatie-avond waarop alle inwoners uitgenodigd worden, komt aan bod:

- de voorstelling van het concept buurtinformatienetwerk en de wettelijke regels;
- de voorstelling van de verschillende partners;
- de bespreking van en de vraag om goedkeuring van het BIN en de doelstellingen;
- de voorstelling en de bespreking van het communicatieplan (de manier waarop de informatie binnen een BIN uitgewisseld wordt) en de bijbehorende kosten;
- de vraag om betrokkenheid en vrijwilligheid bij de leden van de buurt: Wie neemt het initiatief? Wie is bereid om te investeren in de verdere ontwikkeling van het BIN? de erkenning en de goedkeuring van de leden van de stuurgroep; de gegevensverzameling van de deelnemers (adres, telefoonnummer, bereikbaarheid van de leden van de stuurgroep, ...);
- afspraken betreffende de verdere invulling van het BIN, de organisatie en de evaluatie ervan.

3. Communicatieplan uitwerken voor communicatie tussen alle betrokkenen

Om een buurtinformatienetwerk goed te organiseren, is ook een *lokaal charter* nodig waarin de nodige afspraken en taken van de partners op papier worden gezet. Dit lokale charter wordt door alle betrokken partners samen opgesteld, waarbij de stuurgroep het initiatief kan nemen. In het charter staan, naast de contactgegevens en een financieringsplan ook een communicatieplan. Het snel en doeltreffend uitwisselen van informatie tussen alle betrokkenen vraagt immers een goede organisatie.

3.1 Het Buurtinformatienetwerk gaat van start

Hierna kan het buurtinformatienetwerk van start gaan. Vanaf dan wordt het communicatieplan toegepast en kan de politie, via de coördinator, preventieve boodschappen naar de BIN-leden versturen. De opstart van het BIN kan bekend gemaakt worden via gemeentelijke infobladen of lokale pers. Op die manier zijn de inwoners van de gemeente op de hoogte en kunnen geïnteresseerden ook aansluiten.

3.2 Reglement van interne orde

Wanneer leden van het BIN hun verantwoordelijkheden te buiten gaan of er onaanvaardbare handelingen zouden gebeuren, moet een vaste procedure gevolgd worden door de gemandateerde politiebeambte en de BIN-coördinator. Het reglement van interne orde en het huishoudelijk reglement is opgesteld volgens de bepalingen in de ministeriële omzendbrief en het lokale charter van het BIN.

Bij problemen zijn er 3 mogelijke sancties: een schriftelijke berisping, een tijdelijke schorsing of een permanente schorsing.

Een model van een *Reglement van interne orde* gaat in [bijlage](#).

3.3 Lokaal charter

Om een buurtinformatienetwerk goed te organiseren is ook een lokaal charter nodig waarin denodige afspraken en taken van de partners op papier worden gezet. De charter wordt door alle partners samen opgesteld, waarbij de stuurgroep het initiatief kan nemen. De politie en lokale overheid kunnen het charter op punt stellen en zullen het samen met de coördinator ondertekenen ter bekrachtiging van de samenwerking. Het charter moet goed opgevolgd worden en wijzigingen moeten tijdig worden meegedeeld aan de betrokken partners en aan de FOD Binnenlandse Zaken.

Essentiële gegevens voor een charter zijn de contactgegevens van de BIN-partners, het communicatieplan en het budgetplan. Als de contactgegevens van BIN-partners of het communicatieplan wijzigen moet het charter ook aangepast worden.

Stuur ook een ondertekend exemplaar van het charter naar de FOD Binnenlandse Zaken:

FOD Binnenlandse Zaken

Algemene Directie Veiligheid en Preventie

Waterloolaan 76

1000 Brussel

De FOD Binnenlandse Zaken zal na ontvangst nagaan of het charter voldoet aan de wettelijke normen. De korpschef en de burgemeester worden hierover per brief op de hoogte gebracht.

In [bijlage](#) gaat een model van een *Standaardcharter*.

4. Deelnemers

De actoren binnen een buurtinformatienetwerk zijn de burgers uit een bepaalde buurt, een coördinator en de lokale politie. Bij een buurtinformatienetwerk voor Zelfstandige Ondernemers (BIN-Z) zijn de actoren van het project de zelfstandige ondernemers, de lokale politie en de lokale bestuurlijke

overheden. Burgers uit een commerciële buurt kunnen ook betrokken worden.

4.1 De coördinator

Een goede coördinator beschikt over voldoende sociale vaardigheden, zin voor initiatief, respect voor de democratische waarden en is solidair met de andere leden van zijn leefgemeenschap. De coördinator moet niet over speciale technische installaties, noch over gesofisticeerde apparatuur beschikken. Een nauwe betrokkenheid met de buurt volstaat. De coördinator fungeert als informatieverstrekker, aanspreekpunt en leider binnen het project.

De coördinator maakt deel uit van de gemeenschap waarbinnen het BIN wordt opgestart en krijgt van hen de goedkeuring. Als de coördinator wordt bijgestaan door een stuurgroep, worden de vrijwillige inspanningen gespreid en de duurzaamheid van het project gegarandeerd. Op die manier kan de afwezigheid (bv. wegens verlof, ziekte, ...) van de coördinator beter opgevangen worden.

4.1.1 De taken van de coördinator en de stuurgroep onder zijn verantwoordelijkheid, zijn:

- informatieverstrekking over het concept BIN en begrip ervan bijbrengen aan de betrokken burgers;
- onthaal en informatiepunt voor de medebewoners die zich in het project willen inschrijven;
- sensibilisering inzake goed meldingsgedrag;
- de deelnemers aan het BIN beheren in het kader van de informatie-uitwisseling;
- de gegevensverzameling doen;
- het communicatieplan realiseren in samenwerking met de politie;
- de opvolging garanderen binnen het BIN;
- de ontvangst en het doorsturen van de door de politie ter beschikking gestelde berichten organiseren;
- overleg plegen met de politie over de informatie of een eventueel gebrek aan informatie (bv. vragen om informatie als die behoefte bestaat).

4.2 Gemandateerde politiebeambte

De taken van de gemandateerde politiebeambte zijn:

- informatie verstrekken over wat een BIN wel en niet is;
- de manieren van berichtgeving uitleggen aan de coördinatoren en hen adviseren in de organisatie ervan;
- de preventieve en bovenlokale werking organiseren;

- de informatie-uitwisseling tussen de politie en de coördinator(en) opvolgen en evalueren;
- feedback verstrekken aan de BIN-coördinator(en) over het verloop van de communicatie;
- contacten onderhouden met alle betrokken actoren binnen de politiediensten (zowel op lokaal als op federaal niveau) en met de gerechtelijke overheid;
- het BIN laten opnemen in de betrokken politionele en gerechtelijke beleidsplannen (veiligheidscharters, zonale veiligheidsplannen, ...).

De samenwerking tussen de coördinator en de gemandateerde politiebeambte verloopt volgens de bepalingen van het 'charter'. De coördinator en de gemandateerde politiebeambte volgen ook samen het partnerschap op, controleren de werking en organisatie van het BIN en rapporteren aan de overheid. De coördinator en gemandateerde politiebeambte zijn goede partners die op elkaar kunnen terugvallen en inspiratie halen uit hun ontmoetingen.

4.3 Inwoners uit de betrokken wijk of buurt

Deelnemen aan een BIN staat open voor alle inwoners die in de betrokken wijk of buurt wonen. Ook het recht op informatie is geen privilege voor bepaalde bevolkingsgroepen. Tijdens informatiebijeenkomsten van de BIN-leden heeft elk BIN-lid de mogelijkheid om zijn mening te geven. Enkele principes:

- Het BIN werkt maar efficiënt als de BIN-leden na de ontvangst van een bericht extra alert en aandachtig zijn, preventieve tips toepassen, beveiligingssystemen nagaan en controleren, hun woning een bewoonde indruk geven (door bv. de lichten aan te doen als dat aangeraden wordt, ...).
- De burger gaat niet zelf patrouilleren, achter daders aangaan, handelen in naam van de politie of daders opsporen. Dat is het basisprincipe van een BIN. De wet op de private militias en de wet op de privacy moeten door alle burgers worden gerespecteerd.

5. BIN communicatie

5.1 Meldingen door burgers

Een goede communicatie vanwege de burgers kan bijdragen tot:

- een tijdige en efficiënte detectie van dreigingen of onveilige situaties;
- een efficiënt optreden van de politie;
- bijzonder adequate preventie.

Een BIN stimuleert daarom burgers om abnormale feiten, gedragingen, personen, ... onmiddellijk te melden aan de politie, die de taak heeft om hierop te reageren. De lokale politie is het permanente

aanspreek- en meldingspunt. Dit 'meldingsgedrag' kan door iedere deelnemer van het BIN gebeuren.

Wijkbewoners zijn door hun kennis van de buurt en betrokkenheid goed geplaatst om vaststellingen te melden aan de politie. Het is belangrijk dat de burger een objectief verslaguitbrengt bij de politie, zonder verdere interpretatie. De politie zal dit verslag beoordelen op een professionele manier en eventueel de nodige bijkomende stappen zetten. De politie kijkt of de gemelde vaststelling betrekking heeft op verdachte of niet-verdachte feiten, personen, gedragingen of voertuigen. De melder krijgt nadien feedback als het onderzoek dat toelaat.

De lokale politie informeert ook het BIN over de manieren en de momenten waarop de politie best verwittigd wordt, net als de soorten informatie die nuttig kunnen zijn voor de politie. De politie is zodanig georganiseerd dat meldingen op een efficiënte manier beantwoord kunnen worden. Goed meldingsgedrag is belangrijk, zowel op preventief als op repressief vlak.

Door de contacten tussen de leden van het buurtinformatienetwerk en de wijkinspecteurs ontstaat een spontane en goede informatiestroom, waardoor de politie weet wat er leeft. De kwaliteit van de meldingen aan de politie zal zo na verloop van tijd zelfs verbeteren.

In sommige gevallen kan de coördinator als tussenpersoon dienen van de communicatie. De meest efficiënte manier van werken is echter een rechtstreekse melding aan de politiediensten.

In **bijlage** gaat de *vragenlijst verdachte situaties*.

5.2 Berichten van de politie

De politie zal relevante info op een gestructureerde wijze doorgeven aan de burgers. Dit zijn berichten die vragen om voorkomend gedrag, waakzaamheid en opmerkzaamheid. Op die manier kunnen zij bijdragen tot een veiligere buurt.

Wanneer verstuurt de politie een bericht naar de burgers:

- Als aangenomen kan worden dat er een bedreiging bestaat;
- Als men kan spreken van een 'fenomeen' met 'voorspelbare' handelingen;
- Als preventie kan worden opgetreden door de burgers;
- Als informatie kan verzameld worden.

Het geheim van het onderzoek moet echter steeds gevrijwaard blijven. Om die reden is het mogelijk dat de politie in bepaalde zaken geen bericht verstuurt naar de burgers.

De lokale politie kan een model opmaken op basis waarvan zij kan beslissen of bepaalde informatie nuttig kan zijn voor het BIN. Het is nuttig om hierbij rekening te houden met de inhoud van de feiten, het tijdstip van de melding, het slachtofferschap, de dreiging, de prioriteiten op lokaal en federaal niveau, ... Voor de beoordeling van de inhoud zal de politie in een aantal gevallen een beroep doen op de gerechtelijke instanties (parket). De berichtgeving wordt altijd getoetst aan de geldende wetgevende

bepalingen, zoals de wet op de privacy.

5.3 Welk soort informatie:

Een bericht is nuttig voor het BIN als het een verhoging van het veiligheidsgevoel van de burger teweeg brengt. De politie kan soms goede resultaten boeken dankzij de feedback die komt als reactie op de verstuurd berichten. Een goede beoordeling vergt (boven)lokaal overleg en ervaring.

Men streeft naar 'intelligente informatie'. Dat betekent dat het bericht:

- op het juiste ogenblik ter beschikking wordt gesteld (actualiteitswaarde);
- naar de juiste mensen wordt gestuurd (welke BIN(s));
- resultaatgericht is (men kan op basis van het bericht preventief en alert reageren);
- voorzien is van preventief advies (bv. bij vals geld, tips meegeven hoe de valse briefjes te herkennen).

Als leidraad voor het opmaken van een BIN-bericht kan de politie een standaardformulier gebruiken. Dat maakt het intikken of inspreken van het bericht gemakkelijker en maakt het in het geval van een telefonisch bericht mogelijk om een geschreven versie van het bericht te behouden.

Enkele concrete voorbeelden van berichten: gebruik van valse cheques of vals geld, waarschuwingen over verkenningstechnieken (zoals valse inspecteurs van nutsbedrijven), informatie over kraak van cilindersloten of gaatjes boren, ...

6. Het communicatieplan

Doeltreffend communiceren in het BIN is het resultaat van:

- een goed bedachte inhoud: waarover gaan we communiceren, welke zijn de bronnen van deze info, wat is het karakter van het bericht ...
- een prima organisatie : wat plannen we aan procedures, afspraken, beheer en opvolging van gegevens om de communicatie te kunnen maken....
- een functionele technische ondersteuning : welke middelen gaan we gebruiken om de info uit te wisselen (een gestructureerde mix op basis van telefoon, sms, mail, drukwerk,....)

Een nuttig bericht van een politiebron naar een groep burgers versturen, vraagt een goede organisatie.

Niveau 1: het ter beschikking stellen van een bericht van de politie aan de coördinator(en).

Niveau 2: het organiseren van het doorsturen van dit bericht aan de BIN leden.

6.1 Communicatie op niveau 1

De communicatie op het niveau 1 is een taak van de politie:

- Informatie verzamelen en het bericht opmaken;
- Informatie beoordelen op de relevantie en de noodzaak om een bericht voor het BIN op te maken;
- Nuttige berichten doorgeven aan de coördinatoren.

De politie zal het nuttige bericht ter beschikking stellen van één of meerdere buurtinformatienetwerken. Het unieke gekende aanspreekpunt (de coördinator) maakt die communicatie haalbaar en uitvoerbaar. Het bericht kan persoonlijk of online ter beschikking worden gesteld en na initiatief van de coördinator of stuurgroep en in overleg met de politie naar de BIN-leden worden verstuurd.

Na de informatieverzameling kan berichtgeving gebeuren op het moment zelf of via een 'infoflash'-bericht.

Berichten verspreiden naar meerdere BIN's gebeurt op dezelfde manier. De politiezone zal met het bovenlokale niveau afspraken maken over de manier en de momenten waarop een BIN-bericht om een bovenlokale verspreiding vraagt.

6.2 Communicatie op niveau 2

De organisatie op niveau 2 is een engagement van de BIN-leden:

1. Het doorsturen van het bericht organiseren volgens een vaste planning;
2. De ontvangst en het lezen of beluisteren van het bericht bij de BIN-leden.
3. De stuurgroep organiseert het beheer van de bestanden en het doorsturen van het bericht. Het BIN-lid is verantwoordelijk voor de goede ontvangst (beluisteren of lezen) en de opvolging van het bericht.
4. Onder de BIN-leden worden op een democratische manier afspraken gemaakt over de manier waarop de berichten verspreid worden.
5. Hoe kunnen de berichten de BIN-medewerkers bereiken:
 - Niet dringende en algemene informatie kan makkelijk verspreid worden via publieke kanalen als info-bladen, pers, websites, folders, ...
 - Niet dringende maar gerichte informatie kan via de organisatie van de lokale BINs gebeuren: bijeenkomst, periodiek, flash-bericht en mailing via het web ...

- Dringende en gerichte informatie vraagt een technische ondersteuning. Sms en telefonie zijn hier de geschikte middelen en kunnen makkelijk ondersteund of uitgebreid worden met mail.

6.3 Hoe communiceren?

Een nuttig bericht van een politiebron naar een groep burgers versturen, vraagt een goede organisatie:

- Het moet gebeuren op een manier waarop de inhoud van het bericht duidelijk genoeg is.
- De groep bestemmingen heeft zijn eigenheid en organisatie op het vlak van bereikbaarheid. Zo zijn burgers uit een residentiële wijk bv. vaak afwezig tussen de kantooruren, terwijl handelaars op dat moment net wel aanwezig zijn. De groep zal zich engageren om daar op de efficiëntst mogelijke manier mee om te gaan. De sturende rol van de coördinator is hierbij van belang.
- Er moet een duidelijke afbakening zijn van de taak en de verantwoordelijkheid van de partners burger en politie.

Een aantal belangrijke principes:

Het opstellen, het beoordelen en de input van de berichten over criminele feiten en onveiligheid behoren tot de bevoegdheid van de politie; Deze communicatieopdracht moet eenvoudig te integreren zijn in het politiewerk en de normale sociale en professionele omgang van de BIN-coördinatoren en – leden;

Een BIN en de communicatie binnen het BIN moeten toegankelijk zijn voor alle lagen van de bevolking. Het verkrijgen van informatie mag geen privilege zijn van een bepaald deel van de bevolking.

6.4 Communicatie via SMS en mail:

Tot juni 2008 beschikten de lokale politiezones met een buurtinformatienetwerk (BIN) over een eigen communicatiesysteem, de Binfoon. Gebruikers vormden een vast nummer en spraken daarop een boodschap in. Eens de boodschap ingesproken, werd die automatisch naar alle vooraf geprogrammeerde telefoonnummers doorgestuurd. De telefoonnummers van de BIN-leden werden vooraf in het systeem geprogrammeerd en de verdeling van de berichten naar de BIN-leden gebeurde automatisch.

Doordat de vzw Buurtinformatienetwerken begin 2008 aankondigde te stoppen met het 'Binfoon'-systeem, is men op zoek gegaan naar een vervangend systeem, dat tegelijk innovatief was. Een aantal politiezones maken sinds dan gebruik van nieuwe technologieën, meer bepaald een SMS- en e-mailsysteem.

Operatoren die zich toelagen op communicatie naar de BIN's via SMS en e-mail:

<http://www.binnnet.be>

<https://secure.enoxus.com>

7. Opvolgen en evalueren

Een goede opvolging en evaluatie is essentieel voor de goede werking van een BIN en de bijsturing als dit nodig is.

7.1 Evaluatie van een BIN

Het buurtinformatienetwerk vormt een samenwerkingsverband dat op een preventieve manier werkt aan een goede en veilige leefomgeving en samenleving. Door middel van goede communicatie wil het buurtinformatienetwerk een preventief effect hebben op criminaliteit en de veiligheid van de bewoners verhogen.

Repressie en ordehandhaving blijven ook in dit kader een taak van de politie. Een evaluatie van het BIN mag niet enkel gebeuren op basis van de criminaliteitscijfers. Ook andere elementen moeten in acht genomen worden.

7.1.1 Doelstellingen behaald?

Of een BIN-partnerschap de doelstellingen haalt, wordt bepaald aan de hand van de volgende punten:

- De manier waarop de afspraken binnen de Bin-werking zijn nageleefd: hoeveel communicaties zijn er gebeurd, hoe waren die inhoudelijk, hoe is het communicatieplan uitgevoerd, hoe is het meldingsgedrag geëvolueerd, welk effect heeft de preventieve boodschap gehad? Een logboek van de verstuurd berichten kan als basis dienen voor deze evaluatie.
- Heeft de BIN-werking bijgedragen tot de vooropgestelde doelstellingen en in welke mate? Zijn de preventieve inspanningen toegenomen? Is het veiligheidsgevoel verhoogd?
- Hoe beleven de BIN-leden de BIN-werking? Worden de sociale contacten bevorderd? Dit kan men nagaan op basis van kwalitatief onderzoek en de reacties op de berichtgeving.

7.1.2 Meetindicatoren?

- Meetindicatoren van het BIN-partnerschap kunnen de volgende zijn:
- Het meldingsgedrag en de kwaliteit daarvan (meting en beoordeling gebeurt door de politie);
- De preventieve inspanningen van de BIN-leden (door bevraging en objectieve vaststelling);
- De pogingen tot bepaalde feiten en de voltooide misdrijven (meting door de politie);
- De evolutie van het veiligheidsgevoel (door middel van bevraging);
- De toename van de sociale verwevenheid van de BIN-leden (initiatieven,

samenwerkingsverbanden ...);

- De kwaliteit van de communicatie en de samenwerkingsbereidheid van de politie en de burgers. Hierbij ligt de nadruk op de gemeenschapsgerichte politiezorg, waarbij contact met de wijkagenten onontbeerlijk is en elke burger de nodige inspanningen doet om de veiligheid te verhogen.

Aandacht voor veiligheid, door elke burger, politiedienst en overheid, binnen een juiste context kan leiden tot positieve resultaten. Als alle partijen de krachten bundelen en de nodige inspanningen doen om goed te communiceren, kan de veiligheid al gevoelig verhogen. De communicatie kan echter in sommige gevallen pas na langere tijd gebeuren, omwille van het geheim van het onderzoek. Dat respect voor het geheim van het onderzoek kan in heel wat gevallen ook de veiligheid van de burger verhogen. Een open communicatie tussen de lokale politie en de stuurgroep, met respect voor het geheim van het onderzoek, de privacywet en andere geldende regels, is om deze reden belangrijk.

In **bijlage** vindt u een voorbeeld van evaluatiedocument.

7.2 Opvolging van een BIN

De coördinator zal een goede opvolging garanderen. De coördinator houdt best de berichten van de politie bij, met vermelding van tijdstip en inhoud. Ook het noteren van de feedback die op berichten komt en het gevolg dat eraan gegeven wordt, vormen bruikbare informatie die nadien voor een evaluatie kan dienen. Daarnaast is het belangrijk om geregeld te luisteren naar de reacties van medebewoners.

De gemandateerde politiebeambte staat in voor het meten van het meldingsgedrag van de burgers, die al dan niet lid zijn van het BIN, binnen de wijk of de gemeente. Verder zal de politiebeambte de berichtgeving beluisteren en/of nalezen en beoordelen. Ook de verzending van de feedbackinformatie wordt opgevolgd.

Om de opvolging zo vlot mogelijk te laten verlopen, komen de coördinator en de gemandateerde politiebeambte geregeld samen om informatie uit te wisselen en hun bevindingen aan elkaar te toetsen. Tijdens die contactmomenten bereiden ze ook de komende activiteiten van het buurtinformatienetwerk voor.

Een BIN evolueert slechts als de BIN-leden op regelmatige basis samenkomen. Daarbij kan ook een gastspreker of een specifiek thema aan bod komen. Een tijdschrift dat op vooraf bepaalde tijdstippen verdeeld wordt, vraagt een zeker engagement van de coördinator/stuurgroep en de gemandateerde politiebeambte. In het tijdschrift kunnen aan bod komen: preventieve maatregelen, een overzicht van de verstuurde berichten, nieuws dat de politie aan de burgers wil bekendmaken, informatie over eventuele opgeloste zaken, ...

Naburige BIN's kunnen een bovenlokale BIN-werking opstarten.

8. Financieel

Het is echter wél mogelijk dat een efficiënt communicatiemiddel (vb. SMS) een kleine financiële bijdrage vergt van de leden. Die bijdrage mag echter enkel dienen om de gemaakte onkosten te dekken en moet beperkt blijven. Iedereen moet aan een BIN kunnen deelnemen, ongeacht zijn/haar sociale of financiële situatie.

Tijdens de informatievergadering(en) is het belangrijk om ook dit aspect te belichten zodat alle BIN-leden een duidelijk beeld krijgen van de financiële en menselijke inspanningen die nodig zijn om een BIN goed te laten functioneren.

8.1 Onkosten in het kader van een BIN

Binnen een BIN zijn er basiskosten en meerkosten. De basiskosten zijn de financiële inspanningen die nodig zijn voor een goede dagelijkse werking van het BIN. Afhankelijk van de draagkracht en de mogelijkheden kunnen aan de basiskosten extra activiteiten gekoppeld worden die een meerkost met zich meebrengen. Het kan dan gaan om een tijdschrift, een website, buurtactiviteiten of andere extra's.

De nieuwe technologieën maken het mogelijk om de inspanningen te beperken en op een adequatere manier uit te voeren. Een SMS/mail-systeem dat via een elektronische interface functioneert, vormt hiervan een goed voorbeeld. Via dit systeem krijgen de BIN-leden binnen een zeer beperkte tijdsspanne een bericht en met een beperkte kostprijs. De kostprijs voor het doorsturen van de berichten wordt gedragen door de BIN-leden. De lokale overheid kan tussenkomen en het BIN financieel of logistiek ondersteunen.

De bepaling van het budget gebeurt in functie van de lokale behoeften. De situatie van een BIN kan echter veranderen, waardoor de budgetbepaling mee kan evolueren op basis van de veranderde noden. Een voorbeeld hiervan is de tijdelijke financiële ondersteuning van het BIN door de lokale overheid. In dit geval blijft het noodzakelijk dat het BIN een alternatieve financiering voorziet in het communicatieplan.

Een ondersteuning door de lokale overheid kan de toegankelijkheid tot de BIN's voor iedere burger waarborgen.

Sponsoring is een heikel punt voor de werking van de BIN's. De onafhankelijkheid en vrijwilligheid van het BIN moet onder alle omstandigheden gegarandeerd blijven. Om die reden kan eventuele sponsoring enkel op tijdelijke basis en na uitgebreid overleg plaatsvinden.