
Voorstel van beslissing

De gemeenteraad van Liedekerke,

Gelet op artikel 162 van de Grondwet;

Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, in het bijzonder artikel 2, §2, artikel 40, §2 en artikel 304, §5;

Gelet op de engagementsverklaring burgerparticipatie;

Overwegende dat deze engagementsverklaring tot stand kwam in onderling overleg tussen de politieke fracties in de raad;

Overwegende dat deze verklaring op een duidelijke wijze de basisprincipes van het participatiebeleid formuleert en nadere invulling geeft aan de manier waarop de gemeenteraad vormgeeft aan burgerparticipatie;

Overwegende dat overeenkomstig het Decreet Lokaal Bestuur de gemeenteraad initiatieven neemt om de inspraak van de burgers te bevorderen;

Overwegende dat de gemeenteraad:

- inwoners beter wil betrekken bij het beleid van de gemeente en haar dienstverlening;
- inwoners zal raadplegen over diverse thema's of specifieke dossiers en het advies van inwoners over die thema's en dossiers zal inwinnen;
- graag activiteiten en evenementen wil organiseren in coproductie met inwoners;

Overwegende dat de engagementsverklaring tot op heden geen daadkrachtige invulling kreeg;

Op voorstel van de N-VA-fractie;

Na beraad;

Aangenomen met eenparigheid van stemmen;

Besluit:

Het **Reglement Burgerparticipatie** goed te keuren.

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing voor de gemeente en het OCMW (Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn) Liedekerke.

Artikel 2. Definities

- verzoekschrift: een brief of petitie gericht aan de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn, waarin een verzoek wordt geformuleerd om iets te doen of iets niet te doen. Het kan om een klacht gaan of een vraag om het beleid of de reglementering van de gemeente of het

OCMW te wijzigen. In ieder geval dient het verzoekschrift betrekking te hebben op de rechtstreekse bevoegdheid van het bestuur of op het gemeentelijk belang.

- voorstel: gemotiveerde nota met voorstellen of vragen over de beleidsvoering en dienstverlening van de gemeente of het OCMW, die een burger overmaakt aan het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente en het vast bureau voor het OCMW. Hierin wordt gevraagd het voorstel te kunnen komen toelichten op de gemeenteraad respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn. Een voorstel heeft betrekking op de rechtstreekse bevoegdheid van het bestuur of het gemeentelijk belang.
- volksraadpleging: het decretaal geregeld proces waarbij de gemeenteraad, op eigen initiatief of op verzoek van de inwoners, een vraag met betrekking tot de gemeentelijke reglementering of het beleid voorlegt aan de bevolking van de gemeente Liedekerke. Persoonlijke aangelegenheden en aangelegenheden betreffende de jaarrekeningen, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, de gemeentebelastingen en de retributies kunnen niet het voorwerp zijn van een volksraadpleging.
- beleidsenquête: een niet-systematische bevraging van bepaalde doelgroepen over aspecten van het beleid van de gemeente en/of het OCMW. Een beleidsenquête gaat uit van het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente of van het vast bureau voor het OCMW.
- adviesraad: inspraakorgaan, al dan niet wettelijk of decretaal voorzien, dat door het gemeentebestuur wordt ingericht en dat op geregelde tijdstippen vergadert om aan het gemeentebestuur adviezen uit te brengen over een bepaald beleidsdomein. In principe zijn adviesraden samengesteld uit mensen die een specifieke ervaring of kennis hebben over een beleidsdomein. Adviesraden nemen een huishoudelijk reglement aan dat hun werking preciseert.
- melding: een gebrek dat de burger signaleert, waarbij hij wenst dat het bestuur optreedt, zonder dat de burger (reeds) ontevreden is over het optreden van het bestuur. Een melding moet onderscheiden worden van een klacht. Wanneer er niet correct wordt ingespeeld op een melding, kan dit natuurlijk wel leiden tot een klacht van de burger.
- klacht: een duidelijke uiting van ontevredenheid, waarbij de ontevreden burger klaagt over een door het bestuur (al dan niet) verrichte handeling of prestatie. Een klacht moet betrekking hebben op een concrete handelswijze van het bestuur in een bepaalde aangelegenheid of de concrete toepassing van een bestaande regelgeving. Klachten kunnen onder meer gaan over de handelswijze van medewerkers of mandatarissen, abnormale traagheid, slechte wil, het uitblijven van een initiatief of een manifest kwaliteitsgebrek met betrekking tot het onthaal van de burger.

Artikel 3. Verzoekschriften

Dit artikel is ook van toepassing op het OCMW met dien verstande dat “*gemeenteraad*” dan vervangen wordt door “*raad voor maatschappelijk welzijn*” en “*college van burgemeester en schepenen*” door “*vast bureau*”. De raad voor maatschappelijk welzijn kent geen raadscommissies, dus deze behandelmogelijkheid geldt niet voor verzoekschriften aan het OCMW.

§1 - Doel en initiatiefnemer

Via een verzoekschrift kan eenieder vragen aan de gemeenteraad om iets te doen of iets net niet te doen.

§2 - Reikwijdte

Verzoekschriften kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente of het OCMW bevoegd is.

§3 - Vereisten

Een verzoekschrift moet voldoen aan de volgende vereisten:

- Het verzoekschrift moet (digitaal) gehandtekend zijn door minimaal één initiatiefnemer, die tevens inwoner van de gemeente is en bijhorende handtekening(en);
- Verzoekschriften zijn enkel ontvankelijk als ze worden ingediend via het Thuisloket of het daartoe bestemde formulier. In dit laatste geval moeten het verzoekschrift schriftelijk ingediend worden bij de gemeenteraad voor de gemeente (gemeentebestuur Liedekerke, voorzitter gemeenteraad en Algemeen Directeur, Opperstraat 31, 1770 Liedekerke) of bij de raad voor maatschappelijk welzijn voor het OCMW (OCMW Liedekerke - Sociaal Huis, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn en Algemeen Directeur, Opperstraat 33, 1770 Liedekerke).

§4 - Behandeling

Bij het begin van elke gemeenteraadszitting deelt de voorzitter van de gemeenteraad mee welke verzoekschriften werden ingediend, waarna de gemeenteraad de ontvankelijkheid beoordeelt. Als het verzoekschrift onontvankelijk is, wordt dat door de voorzitter van de gemeenteraad aan de (eerste) ondertekenaar meegedeeld. Als het verzoekschrift ontvankelijk is, kan de gemeenteraad het ingediende verzoekschrift met een uitdrukkelijke beslissing doorverwijzen naar het college van burgemeester en schepenen. De (eerste) ondertekenaar van het verzoekschrift kan ook gehoord worden door de gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen. In dat geval kan de betrokkene zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De gemeenteraad bezorgt een gemotiveerd schriftelijk antwoord op het verzoekschrift aan de verzoeker binnen de drie maanden na de indiening van het verzoekschrift.

Artikel 4. Voorstellen van burgers

Dit artikel is ook van toepassing op het OCMW met dien verstande dat “*gemeenteraad*” dan vervangen wordt door “*raad voor maatschappelijk welzijn*” en “*college van burgemeester en schepenen*” als “*vast bureau*”.

§1 - Doel en initiatiefnemer

Een voorstel van de burger bevat een duidelijk omschreven verzoek of vraag aan de gemeenteraad. Het wordt eventueel vergezeld van stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

§2 - Reikwijdte

Voorstellen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente of het OCMW bevoegd is.

§3 - Vereisten

Een voorstel van de burger bevat:

- naam, voornaam, woonplaats en geboortedatum van minimaal één initiatiefnemer, die tevens inwoner van de gemeente is en bijhorende handtekening(en);
- een postadres van de initiatiefnemer(s).

De initiatiefnemer(s) en ondertekenaars dienen inwoner te zijn van de gemeente en 16 jaar of ouder te zijn.

Voorstellen van burgers worden schriftelijk met aangetekende brief ingediend bij het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente (*College van burgemeester en schepenen, Opperstraat 31, 1770 Liedekerke*) of vast bureau voor het OCMW (*Vast bureau OCMW, Opperstraat 33, 1770 Liedekerke*) via het daartoe bestemde formulier of digitaal via het Thuisloket.

§4 - Inzameling steunverklaringen

De ondersteuningsverklaringen van ondertekenaars kunnen op papieren lijsten worden ingezameld of via een elektronische (internet)applicatie.

§5 - Behandeling

Binnen de termijn van tien werkdagen wordt het voorstel beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging. Het college van burgemeester en schepenen besluit binnen 3 weken of het voorstel voldoet aan de vereisten bepaald in dit reglement.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd is;
- het een loutere mening is en geen concreet verzoek;
- de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- het taalgebruik ervan beledigend is.

Indien het voorstel aan de vereisten voldoet, wordt het geagendeerd voor de eerstvolgende gemeenteraadsvergadering die plaatsvindt ten minste drie weken na het besluit van het college van burgemeester en schepenen als bedoeld in voorgaande paragraaf.

De initiatiefnemer, of één van hen indien het meerdere initiatiefnemers betreft, heeft 10 minuten spreektijd tijdens deze gemeenteraadsvergadering. De initiatiefnemer kan zich laten vergezellen door een persoon naar keuze.

Er is gelegenheid voor de raadsleden om aan de initiatiefnemer vragen te stellen.

De gemeenteraad neemt, uiterlijk de raadsvergadering na de raadsvergadering waarin het voorstel geagendeerd is, een gemotiveerd besluit omtrent het voorstel. De voorzitter van de raad informeert de initiatiefnemers hierover schriftelijk.

Artikel 5. Vragen van burgers

De OCMW- en gemeenteraad organiseert een laagdrempelig 'vragenmoment' voor alle inwoners conform het huishoudelijk reglement van de OCMW- en gemeenteraad.

Op het einde van de zitting van de OCMW- en gemeenteraad wordt een vragenronde voor inwoners ingericht volgens de navolgende procedure:

De regeling van Hoofdstuk 10 huishoudelijk reglement gemeenteraad en huishoudelijk reglement OCMW-raad wordt overgenomen.

§1 - Doel en initiatiefnemer

Alle inwoners van Liedekerke (individueel, groepen of organisaties) hebben de mogelijkheid om van dit vragenrecht gebruik te maken.

§2 - Reikwijdte

De tussenkomst kan een vraag, een standpunt of een toelichting betreffen in verband met alle gemeentelijke/OCMW-aangelegenheden.

§3 - Vereisten

De vraagsteller geeft aan de voorzitter en de algemeen directeur schriftelijk kennis van de inhoud van hun vraag uiterlijk vóór 08.00 uur de dag vóór die van de vergadering.

De vraagsteller(s) dienen inwoner te zijn van de gemeente en 16 jaar of ouder te zijn.

Deze kennisgeving omvat een duidelijke omschrijving van het onderwerp en de vraagstelling waarop de gewenste tussenkomst betrekking heeft, aan welk raadslid/lid van het college van burgemeester en schepenen of de voorzitter van het vast bureau de vraag gesteld wordt. De vraagsteller deelt hierin zijn/haar naam en adres mede en verklaart te spreken uit eigen naam, dan wel namens een bepaalde groep, organisatie of adviesraad.

§4 - Behandeling

De vragenronde vangt aan na de openbare zitting van de gemeenteraad/OCMW-raad gedurende een duurtijd van maximaal 30 minuten en elke tussenkomst kan maximaal 5 minuten duren.

Het raadslid/lid van het college van burgemeester en schepenen of voorzitter vast bureau aan wie de vraag gesteld wordt, heeft het recht het antwoord in beraad te houden. In dit geval zal het antwoord na de eerstvolgende raadszitting gegeven worden.

Indien een mondelinge vraag niet tijdig werd ingediend, kan het antwoord alsnog mondeling worden gegeven op de zitting of op de eerstvolgende vergadering, ofwel wordt er schriftelijk op geantwoord.

Inwoners kunnen vragen zonder schriftelijke nota stellen op het einde van de zitting over alles wat behandeld werd tijdens de openbare vergadering van de OCMW- en gemeenteraad.

Artikel 6. Volksraadpleging

§1 - Doel en initiatiefnemer

Via een volksraadpleging kunnen de inwoners hun mening geven over zaken van gemeentelijk belang. De gemeenteraad kan zelf beslissen om een gemeentelijke volksraadpleging te organiseren. Ook inwoners kunnen een verzoek indienen om een gemeentelijke volksraadpleging te organiseren.

§2 - Reikwijdte

Een volksraadpleging heeft betrekking op aangelegenheden van het gemeentelijk belang.

§3 - Vereisten

Een persoon kan verzoeken om een volksraadpleging als hij aan al de volgende voorwaarden voldoet:

- in het bevolkingsregister van de gemeente ingeschreven of vermeld zijn;
- de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben;
- niet het voorwerp uitmaken van een veroordeling of beslissing die voor een gemeenteraadskiezer de uitsluiting of schorsing van het kiesrecht meebrengt.

Het initiatief dat uitgaat van de inwoners van de gemeente moet worden gesteund door tenminste 20% van de inwoners van de gemeente Liedekerke die 16 jaar of ouder zijn.

§4 - Indiening

Het verzoek wordt ingediend met een formulier dat door het gemeentebestuur op aanvraag ter beschikking wordt gesteld en het wordt, vergezeld van een gemotiveerde nota, schriftelijk met een aangetekende brief gestuurd aan het college van burgemeester en schepenen (*College van burgemeester en schepenen, Opperstraat 31, 1770 Liedekerke*).

§5 - Behandeling

Binnen de termijn van 10 werkdagen wordt het ingediend verzoek beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging. Na de ontvangst van het verzoek onderzoekt het college van burgemeester en schepenen of het verzoekschrift voldoet aan de vereisten die omschreven worden in het decreet lokaal bestuur. Het resultaat van dit onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld aan de gemeenteraad.

Artikel 7. Adviesraden

§1 - Doel

De gemeente organiseert adviesraden die als opdracht hebben om het gemeentebestuur op regelmatige en systematische wijze te adviseren. Volgende niet limitatieve lijst van adviesraden worden georganiseerd:

- Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (GECORO), decretaal verplichte adviesraad;
- Jeugdraad, decretaal verplichte adviesraad;
- Lokaal Overleg Kinderopvang;
- Milieuraad (MINA-raad);
- Sportraad;
- Cultuurraad;
- Seniorenraad;
- ...

§2 - Werking

Voor elke adviesraad wordt een huishoudelijk reglement opgemaakt waarin ook de afspraken worden opgenomen over de aard en opvolging van adviezen en de logistieke en financiële ondersteuning van de werking.

Artikel 8. Burgerinitiatieven

Burgers die een initiatief in uitvoering willen brengen, kunnen deze vraag schriftelijk stellen aan het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente (*College van burgemeester en schepenen, Opperstraat 31, 1770 Liedekerke*) of het vast bureau voor het OCMW (*Vast bureau OCMW, Opperstraat 33, 1770 Liedekerke*).

Zij onderzoeken of het voorgestelde initiatief past in de doelstellingen die geformuleerd zijn in het meerjarenplan en op welke manier de gemeente of het OCMW dit initiatief eventueel kan ondersteunen.

Binnen de termijn van 10 werkdagen wordt het ingediend initiatief beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging.

Artikel 9. Andere vormen van participatie

Dit artikel is ook van toepassing op het OCMW met dien verstande dat “*gemeenteraad*” dan vervangen wordt door “*raad voor maatschappelijk welzijn*” en “*college van burgemeester en schepenen*” door “*vast bureau*”.

Het gemeentebestuur engageert zich om naar aanleiding van concrete dossiers en noden in (delen van) Liedekerke, op eigen initiatief een tijdelijk participatieproject op te starten. Bij een participatieproject wordt steeds afgetoetst of er voldoende beleidsruimte is om dit te organiseren.

Het gemeentebestuur staat ook open voor andere vormen van participatie. Het gemeentebestuur is bereid ook met andere bewonersgroepen en verenigingen die zich in hoofdzaak rond participatie profileren, in dialoog te treden, op voorwaarde dat deze groepen of verenigingen kunnen aantonen dat hun draagvlak voldoende breed is.

Om de mening te kennen van grote groepen inwoners over specifieke dossiers, kan het college van burgemeester en schepenen ook beslissen het instrument van de beleidsenquête selectief te gebruiken.

Artikel 10. Meldingen

Dit artikel is ook van toepassing op het OCMW met dien verstande dat “*gemeenteraad*” dan vervangen wordt door “*raad voor maatschappelijk welzijn*” en “*college van burgemeester en schepenen*” door “*vast bureau*”.

§1 - Doel en initiatiefnemer

Elke gebruiker van de hulp- en dienstverlening van de gemeente of het OCMW kan een gebrek melden.

§2 - Reikwijdte

Meldingen moeten betrekking hebben op het grondgebied van Liedekerke. Voorbeelden van meldingen zijn: defecte verlichting, put in de rijbaan, rioolkolck verstopt, ...

§3 - Vereisten

Een melding bevat:

- de contactgegevens van de melder;
- de eventuele locatie van het vastgestelde gebrek.

§4 – Indiening

Meldingen kunnen ingediend worden via één van de onderstaande mogelijkheden:

- via het Meldpunt op de website www.liedekerke.be;
- via het e-mailadres 1770@liedekerke.be;
- schriftelijk (*Gemeente Liedekerke, Opperstraat 31, 1770 Liedekerke*);
- mondeling aan een medewerker van het bestuur;
- telefonisch: 1770.

§5 - Behandeling

De meldingen en suggesties waaraan het gemeentebestuur iets kan verhelpen, worden doorgegeven aan het bevoegde team. De betrokken beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor het behandelen van de melding en het formuleren van een antwoord.

Binnen de termijn van 10 werkdagen wordt de melding beantwoord met minstens een ontvangstbevestiging. Binnen de termijn van 45 kalenderdagen wordt de melding beantwoord met een beschrijving van de oplossing (indien mogelijk en wenselijk) en de periode waarin deze zal worden uitgevoerd.

Voor de andere meldingen wordt gericht doorverwezen naar de bevoegde instantie.

Van alle meldingen wordt de oorspronkelijke melding, de historiek en het antwoord geregistreerd.

Artikel 11. Klachten

Dit artikel is ook van toepassing op het OCMW met dien verstande dat “*gemeenteraad*” dan vervangen wordt door “*raad voor maatschappelijk welzijn*” en “*college van burgemeester en schepenen*” door “*vast bureau*”.

§1 - Doel en initiatiefnemer

Elke gebruiker van de hulp- en dienstverlening van de gemeente of het OCMW kan een klacht indienen.

§2 - Reikwijdte en ontvankelijkheid

Elke klacht over de hulp- en dienstverlening van het lokaal bestuur wordt behandeld en onderzocht op haar ontvankelijkheid. Een klacht moet betrekking hebben op een concrete handelswijze van het bestuur in een bepaalde aangelegenheid of de concrete toepassing van een bestaande regelgeving.

Volgende klachten worden niet ontvankelijk verklaard:

- anonieme klachten;

- klachten die enkel mondeling werden ingediend, tenzij deze klachten werden geregistreerd door een medewerker van het lokaal bestuur en ondertekend door de klager;
- klachten over materies die buiten de bevoegdheid van het lokaal bestuur of haar diensten vallen;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die zich meer dan één jaar voordien afspeelden en die feitelijk niet meer onderzocht kunnen worden. Van deze termijn kan afgeweken worden indien in een ander reglement anders is bepaald;
- klachten die betrekking hebben op beleidskeuzes, beleidsvoornemens of beleidsverklaringen;
- klachten die betrekking hebben op aangelegenheden die voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure;
- klachten die betrekking hebben op geldende voorschriften of reglementeringen, behalve klachten die verband houden met een correcte naleving en uitvoering van deze voorschriften en reglementeringen;
- klachten over aangelegenheden waarvoor een medegedeeld georganiseerd administratief beroep niet is uitgeput of aangewend. Voor deze klachten kan wel onderzoek gebeuren naar de wijze waarop de beslissing of de mogelijkheid van het administratief beroep werd meegedeeld;
- klachten over feiten waarover eerder een klacht werd ingediend en die ook werd behandeld;
- klachten die kennelijk ongegrond zijn (dit wil zeggen een klacht waarvan meteen duidelijk is dat er geen fout kan gemaakt zijn door de betrokken dienst) of wanneer een klager geen persoonlijk belang kan aantonen.

Dit reglement is niet van toepassing op klachten waarvoor een specifieke procedure is voorzien in de wetgeving (onder meer pesten op het werk, ongewenst seksueel gedrag, ...).

§3 - Vereisten

Een klacht bevat:

- de contactgegevens van de melder (een natuurlijk persoon);
- een omschrijving van de feiten.

§4 - Indiening

Klachten kunnen ingediend worden via één van de onderstaande mogelijkheden:

- via het Meldpunt op de website www.liedekerke.be;
- via het e-mailadres 1770@liedekerke.be;
- schriftelijk (*Gemeente Liedekerke, Opperstraat 31, 1770 Liedekerke*);
- mondeling aan een medewerker van het bestuur: de medewerker vult het klachtencommissies in en vraagt de klager om dit te ondertekenen;
- Mandatarissen die een klacht ontvangen, geven deze door aan de klachtencoördinator. De verdere behandeling van de klacht gebeurt ambtelijk.

§5 - Behandeling

De klachtencoördinator is verantwoordelijk voor het inhoudelijke onderzoek en het beoordelen van de klacht.

De klager ontvangt binnen de 10 werkdagen na registratie van de klacht een ontvangstmelding waarin de procedure wordt toegelicht die bij de behandeling van de klacht zal gevolgd worden:

- Indien de klacht niet ontvankelijk is, wordt de klager hierover schriftelijk (e-mail of brief) geïnformeerd. De weigering om een klacht verder te behandelen, wordt gemotiveerd;
- Indien de klacht ontvankelijk is, wordt de klacht verder behandeld. Hierbij kunnen zowel de klager als de betrokken diensten geraadpleegd worden. De klachtencoördinator is verplicht het beroepsgeheim en de privacy van de klager te respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen.

De klachtencoördinator bezorgt de klager uiterlijk 45 kalenderdagen na registratie een antwoord aan de klager. Wanneer deze termijn niet haalbaar is omdat verder onderzoek nodig is, wordt de klager hierover schriftelijk (e-mail of brief) geïnformeerd voor het verstrijken van deze termijn. De klacht wordt als afgesloten beschouwd wanneer de klager het antwoord heeft ontvangen en het klachtenregister volledig is ingevuld.

Van alle klachten wordt de oorspronkelijke klacht, de historiek, de verslagen van tussentijdse gesprekken en het antwoord geregistreerd.

§6 - Rapportering

Jaarlijks brengt de klachtencoördinator aan het managementteam verslag uit over de klachten. Aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad wordt jaarlijks gerapporteerd over klachten die werden ingediend tegen de gemeente.

Aan het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn wordt jaarlijks gerapporteerd over klachten die werden ingediend tegen het OCMW.

§7 - Opvolging

De klachtencoördinator kan naar aanleiding van een klacht verbeteracties voorstellen. Het is de verantwoordelijkheid van het managementteam of het betrokken diensthoofd om deze verder te onderzoeken en te implementeren indien er een akkoord is over deze verbeteracties.

Klachten zijn een belangrijke bron van informatie om de hulp- en dienstverlening te verbeteren. Het bestuur en de medewerkers van gemeente en OCMW Liedekerke engageren zich daarom om de burgers een behoorlijke klachtenbehandeling te bieden en waar nodig en mogelijk de hulp- en dienstverlening te optimaliseren.

Artikel 12. Openbaarheid van bestuur

Het bestuur waakt over een objectieve, tijdige en verstaanbare verspreiding van informatie.

§1 - Openbare bestuursdocumenten

Iedereen kan volgende bestuursdocumenten, wanneer ze volledig zijn, raadplegen via www.liedekerke.be:

- alle gemeentelijke en OCMW-reglementen en verordeningen;
- de agenda van de raden en commissies - de openbare notulen van de zittingen van de raden;
- de verslagen van de gemeentelijke adviesorganen - de openbare onderzoeken;
- de opsomming van de punten die behandeld werden door het schepencollege en vast bureau.

§2 - Documenten op aanvraag

Andere bestuursdocumenten dan voorzien in artikel 11, § 1 kunnen ook worden ingezien, na schriftelijke aanvraag. Het bestuur volgt hiervoor de regelgeving van het Bestuursdecreet (<http://overheid.vlaanderen.be/openbaarheid-van-bestuur>).

Een verzoek om openbaarmaking moet schriftelijk ingediend worden of kan persoonlijk overhandigd worden aan de algemeen directeur.

Bij de aanvraag moet de aanvrager altijd zijn identiteit bekend maken:

- naam;
- postadres;
- eventueel firma of instelling en zijn hoedanigheid (advocaat, architect, buurtbewoner, deelnemer examen,...).

Er moet duidelijk vermeld worden welk document men precies wil inzien en waarover het gaat.

Indien de vraag niet voldoende duidelijk geformuleerd is, kan de bevoegde instantie de aanvraag weigeren. Ook anonieme aanvragen worden geweigerd.

De aanvrager hoeft geen belang aan te tonen wanneer hij/zij inzage vraagt in een bestuursdocument. Wanneer het gaat om persoonlijke gegevens, moet dit uiteraard wel, bijvoorbeeld een beoordeling of een examendocument.

De termijn voor de behandeling van het openbaarheidsverzoek bedraagt 20 kalenderdagen. Deze termijn kan uitzonderlijk verlengd worden tot 40 dagen, mits motivering.

§3 - Weigering

Als de bevoegde instantie een aanvraag weigert, kan tegen deze beslissing beroep aantekend worden en dit uiterlijk 30 kalenderdagen na het versturen van de beslissing.

Tegen deze beslissing kan in beroep gegaan worden bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur (via mail: openbaarheid@vlaanderen.be of per brief, gericht aan: *Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken, Beroepsinstantie inzake de Openbaarheid van Bestuur, Herman Teirlinckgebouw, Havenlaan 88, bus 20, 1000 Brussel*) uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing.

Motivatie

Het Decreet Lokaal Bestuur legt enkele elementen van burgerparticipatie vast, waarbij de lokale besturen eigen regelgeving dienen op te stellen om burgerparticipatie verder te specificeren. In dat kader nam de gemeente van Liedekerke reeds een initiatief met de engagementsverklaring Burgerparticipatie die werd onderschreven door alle fracties in de gemeenteraad.

Dit participatiereglement is voor N-VA Liedekerke de logische volgende stap als concreet initiatief om de participatie van de burgers te bevorderen.

Voor Liedekerke stelt de N-VA-fractie voor dat het OCMW- en gemeentebestuur een aantal kanalen en mogelijkheden voor inspraak en burgerparticipatie voorziet:

1. **Verzoekschriften:** elke inwoner kan verzoekschriften aan de OCMW- en gemeenteraad signaleren;
2. **Voorstellen van burgers:** elke inwoner kan voorstellen aan de OCMW- en gemeenteraad signaleren;
3. **Vragen van burgers:** elke inwoner kan vragen stellen op de OCMW- of gemeenteraad conform het huishoudelijk reglement.
4. **Volksraadpleging:** op verzoek van de inwoners, wordt een vraag met betrekking tot de gemeentelijke reglementering of het beleid voorgelegd aan de bevolking van de gemeente Liedekerke;
5. **Adviesraden:** inwoners kunnen met stemrecht deelnemen aan het beleid via adviesraden;
6. **Burgerinitiatieven:** elke inwoner die een initiatief in uitvoering willen brengen, kan deze vraag stellen aan het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente of het vast bureau voor het OCMW;
7. **Andere vormen van participatie:** het gemeentebestuur is bereid ook met andere bewonersgroepen en verenigingen die zich in hoofdzaak rond participatie profileren, in dialoog te treden, op voorwaarde dat deze groepen of verenigingen kunnen aantonen dat hun draagvlak voldoende breed is;
8. **Meldingen:** elke inwoner kan een gebrek signaleren, waarbij hij wenst dat het bestuur optreedt, zonder dat de burger (reeds) ontevreden is over het optreden van het bestuur;
9. **Klachten:** elke inwoner kan een duidelijke uiting van ontevredenheid indienen, waarbij de ontevreden inwoner klaagt over een door het bestuur (al dan niet) verrichte handeling of prestatie;
10. **Openbaarheid van bestuur:** elke inwoner kan vragen om bepaalde documenten in te kijken volgens de openbaarheid van bestuur.

Dit reglement geeft, in toepassing van artikel 304 van het decreet lokaal bestuur, nadere invulling aan een aantal vormen van inspraak, betrokkenheid en participatie vanwege de burger en doelgroepen ten aanzien van het beleid, de besluitvorming en de dienstverlening.

Deze regeling is welteverstaan niet beperkend bedoeld: naast de inspraakvormen die in dit reglement uitdrukkelijk worden genoemd, verwacht N-VA Liedekerke dat het gemeentebestuur ook nog op andere manieren zijn belanghebbenden kan informeren, consulteren en betrekken.