

Gemeentelijk participatiereglement

In Berlaar voorziet het gemeentebestuur een aantal kanalen en mogelijkheden voor inspraak en burgerparticipatie.

1. Je kan een melding formuleren via het gemeentelijke meldpunt.
2. Je kan een klacht indienen bij de klachtencoördinator.
3. Je kan verzoekschriften of voorstellen aan de gemeenteraad signaleren.
4. Je kan vragen om bepaalde documenten in te kijken volgens de openbaarheid van bestuur.
5. Je kan deelnemen aan het beleid via adviesraden.
6. Bij grote projecten wil het lokaal bestuur burgers mee laten denken over het resultaat d.m.v. inspraakmomenten.

MELDINGEN

Artikel 1

Iedereen kan schriftelijk, mondeling of digitaal een melding indienen. Je doet dat via het e-loket, aan het onthaalloket van het gemeentehuis, telefonisch of via mail naar info@berlaar.be. De meldingen worden geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde dienst van de gemeente of het OCMW.

Artikel 2

§1. De meldingen worden behandeld door de bevoegde diensten. Als de melding betrekking heeft op zaken waarvoor het bestuur niet bevoegd is, wordt de melding doorverwezen naar de bevoegde instantie.

§2. Wie een melding heeft ingediend via het e-loket op www.berlaar.be, kan de status daarvan nadien in diezelfde omgeving opvolgen.

KLACHTEN

Artikel 3

Elke gebruiker van de gemeentelijke dienstverlening heeft het recht om een klacht te uiten en op een grondige behandeling van die klacht.

Artikel 4

§1. Een klacht is een duidelijke uiting van ontevredenheid van een gebruiker van de gemeentelijke dienstverlening over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.

§2. Een klacht kan betrekking hebben op:

- a) het foutief verrichten van een handeling of prestatie
- b) het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- c) het niet of laattijdig uitvoeren van een handeling of prestatie

§3. Meldingen, vragen om informatie, beroepen, bezwaren, suggesties en petitie worden niet beschouwd als klachten en vallen daardoor niet onder de gemeentelijke klachtenprocedure.

§4. De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, over het gevoerde beleid of over beleidsverklaringen en -voornemens. Ook klachten waarvoor een specifieke wettelijke procedure is voorzien, behoren niet tot het toepassingsgebied van dit reglement.

Artikel 5

Klachten kunnen alleen schriftelijk ingediend worden. Dat gebeurt via het e-loket op de gemeentelijke website. Mondelinge en anonieme klachten kunnen niet behandeld worden. Telefonisch of mondeling contact opnemen met de diensten van gemeente en OCMW om een klacht door te geven, kan wel. De medewerker vult dan samen met de klager het formulier in.

Artikel 6

De communicatieambtenaar is de klachtencoördinator. Bij zijn afwezigheid treedt de consulent communicatie op als klachtencoördinator. De klachtencoördinator registreert de klachten en verwijst ze, als ze ontvankelijk zijn, voor behandeling door naar een klachtenbehandelaar, afhankelijk van de aard van de klacht. De klachtencoördinator ziet er vervolgens op toe dat de behandeling van een klacht volgens de klachtenprocedure verloopt.

Artikel 7

Nadat de klachtencoördinator de klacht heeft ontvangen, registreert hij ze (ongeacht of ze wel of niet ontvankelijk is) met minstens de volgende gegevens:

- a) de datum van de klacht
- b) de identificatiegegevens van de klager: naam en adres, telefoonnummer, eventueel e-mailadres
- c) een korte omschrijving van de klacht
- d) de dienst en eventueel de persoon waarop de klacht betrekking heeft
- e) de klachtenbehandelaar

Artikel 8

§1. Vooraleer een klacht verder wordt behandeld, voert de klachtencoördinator het ontvankelijkheidsonderzoek uit. Volgende zaken zijn niet ontvankelijk in de klachtenprocedure:

- a) klachten waarbij de klager anoniem blijft of die alleen mondeling werden ingediend
- b) klachten die het voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure
- c) klachten waarbij het gemeentebestuur geen betrokken partij is
- d) klachten die al eerder ingediend werden en ongegrond werden bevonden, tenzij wanneer er nieuwe elementen in verband met de klacht worden aangebracht
- e) klachten die buiten het toepassingsgebied van dit reglement vallen
- f) klachten die niet voldoen aan de kenbaarheidsvereiste: de klager dient het probleem eerst te signaleren aan de betrokken dienst of medewerker, zodat het probleem eventueel spontaan gecorrigeerd kan worden.

§2. Onontvankelijke klachten vereisen geen verdere behandeling volgens de klachtenprocedure. De klachtencoördinator deelt aan de klager mee waarom de klacht als onontvankelijk wordt beschouwd.

Als de klacht betrekking heeft op zaken die niet tot de bevoegdheid van het gemeentebestuur behoren en daardoor als onontvankelijk wordt beschouwd, verwijst het antwoord de klager door naar de instantie die zijn klacht kan behandelen.

Artikel 9

Binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de klacht stuurt de klachtencoördinator een antwoordbrief of antwoordmail naar de klager. Dit antwoord bevat in elk geval de volgende elementen:

- a) de bevestiging dat de klacht werd ontvangen
- b) de vermelding of de klacht al dan niet ontvankelijk is, met bijhorende motivering als ze niet ontvankelijk is
- c) een korte omschrijving van de opgestarte klachtenprocedure, met vermelding van de contactgegevens van de klachtenbehandelaar

Artikel 10

Na een positief ontvankelijkheidsonderzoek verwijst de klachtencoördinator de klacht door naar de klachtenbehandelaar. De klachtenbehandelaar is:

- a) bij een klacht tegen een dienst of tegen een medewerker van een dienst: het diensthoofd of de hiërarchische overste
- b) bij een klacht tegen een diensthoofd: het afdelingshoofd
- c) bij een klacht tegen het afdelingshoofd: de algemeen directeur
- d) bij een klacht tegen de financieel directeur met betrekking tot de taken die zij verricht onder de functionele leiding van de algemeen directeur: de algemeen directeur
- e) bij een klacht tegen de financieel directeur met betrekking tot de taken die zij in volle onafhankelijkheid uitvoert: het college van burgemeester en schepenen
- f) bij een klacht tegen de algemeen directeur: het college van burgemeester en schepenen
- g) bij een klacht tegen een gemeentelijk politiek mandataris: de deontologische commissie

Artikel 11

§1. De klachtenbehandelaar is verantwoordelijk voor het inhoudelijke onderzoek en het beoordelen van de klacht. Hij/zij vraagt zo nodig aan de medewerker uitleg over de feiten waarover geklaagd wordt en neemt de conclusies van het gesprek op in een verslag.

§2. Bij een gegronde klacht streven de klachtenbehandelaar en de betrokken medewerker naar een oplossing of een compromis.

§3. Als er tijdens het onderzoek geen oplossing of compromis kan worden bereikt, worden de resultaten voorgelegd aan het managementteam, dat de definitieve beslissing over de klacht en eventuele compenserende maatregelen neemt.

Artikel 12

De klachtenbehandelaar bezorgt, binnen een termijn van 30 werkdagen, het verslag met motivering en een ontwerp van antwoordbrief of -mail aan de klachtencoördinator. Die gaat na of de klachtenbehandelaar een neutrale houding heeft aangenomen in het behandelen van de klacht. Na goedkeuring door de klachtencoördinator stuurt deze aan de klager een antwoordbrief of -mail met de conclusies van het onderzoek.

Artikel 13

Nadat de klager het antwoord ontvangen heeft, kan een klacht in het register afgesloten worden door ze op de volgende manier te catalogeren:

- a) gegrond: de klacht is gegrond en de gedraging was in strijd met de beginselen van behoorlijk bestuur. De klager kreeg dus gelijk en er werd een oplossing voorgesteld.
- b) gegrond en gecorrigeerd: de klager heeft gelijk, maar tijdens de procedure is de fout van het bestuur gecorrigeerd.
- c) deels gegrond/deels niet: zowel de gemeente of het OCMW als de klager waren deels in fout.
- d) ongegrond: de gemeente of het OCMW heeft geen fout begaan.
- e) geen oordeel: de klacht was onontvankelijk.

Artikel 14

De klachtencoördinator bezorgt jaarlijks een rapport over de behandelde klachten aan de gemeenteraad.

VERZOEKSCHRIFTEN EN VOORSTELLEN AAN DE GEMEENTERAAD

Artikel 15

De gemeenteraad voert een beleid op het vlak van de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van de doelgroepen, met inbegrip van een regeling over het recht van de inwoners om voorstellen en vragen op de agenda van de gemeenteraad te zetten.

Artikel 16

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het lokaal bestuur in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. De organen van de gemeente zijn de raden, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de voorzitter van de raden, het bijzonder comité van de sociale dienst, de voorzitter van het bijzonder comité van de sociale dienst, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

§2. De verzoekschriften worden aan het orgaan gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

§3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.

Verzoekschriften die duidelijk tot de bevoegdheid van het OCMW behoren worden overgemaakt aan het bevoegde orgaan van het OCMW. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

§4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

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

Het orgaan of de voorzitter van het orgaan maakt de beoordeling. Het kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 17

§1. Is het een verzoekschrift voor de gemeente- of OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de raad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§2. De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3. De raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§4. De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§5. Het betrokken orgaan verstrekt binnen 3 maanden na de indiening van het verzoekschrift een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of als het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

Artikel 18

§1. Inwoners van de gemeente hebben het recht om voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering op de agenda van de raden te plaatsen en die punten te komen toelichten.

§2. Om de agenda te halen, moeten de voorstellen van de burgers gesteund worden door een aantal inwoners ouder dan 16 jaar:

- gemeenten met minder dan 15 000 inwoners: 2% van de inwoners ouder dan 16 jaar
- gemeenten met minstens 15 000 inwoners en minder dan 30 000 inwoners: 300 inwoners
- gemeenten met minstens 30 000 inwoners: 1% van de inwoners

§3. Het voorstel wordt ingediend met het formulier dat het bestuur daarvoor ter beschikking stelt. Het voorstel moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van alle ondertekenaars. Het verzoek bevat verder een gemotiveerde nota en eventueel nuttige stukken die interessant kunnen zijn voor de raden. Daarna wordt het voorstel aangetekend verzonden naar het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau (Markt 1, 2590 Berlaar).

§4. De formulieren die aan alle voorwaarden voldoen en minstens 14 dagen voor de volgende raadszitting bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau werden ingediend worden op die vergadering behandeld.

Komen ze later aan, dan worden ze naar de daaropvolgende vergadering verschoven.

§5. De raden spreken zich vooraf uit over de bevoegdheid in deze voorstellen en vragen. Binnen die bevoegdheid bepalen de raden welk gevolg eraan wordt gegeven en hoe dat bekend wordt gemaakt.

Artikel 19

§1. De raden kunnen, op eigen initiatief of op verzoek van de inwoners van de gemeente, beslissen om de inwoners via een volksraadpleging te raadplegen over aangelegenheden van gemeentelijk belang.

§2. 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.

§3. Een volksraadpleging kan niet worden georganiseerd in de periode van 12 maanden voor de dag van de verkiezingen voor de volledige vernieuwing van de raden. Bovendien kan er geen volksraadpleging worden georganiseerd in de periode van 40 dagen voor de

rechtstreekse verkiezing van de leden van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, de gemeenschaps- en gewestparlementen en het Europees Parlement.

De inwoners van de gemeente kunnen maar eenmaal om de 6 maanden worden geraadpleegd, met een maximum van 6 volksraadplegingen per bestuursperiode. Gedurende de periode tussen 2 vernieuwingen van de gemeenteraad kan maar 1 volksraadpleging over hetzelfde onderwerp worden gehouden.

§4. De vraag waarop de volksraadpleging betrekking heeft, wordt zo geformuleerd dat ze met ja of nee kan worden beantwoord.

Artikel 20

§1. Als de inwoners van de gemeente het initiatief nemen tot een volksraadpleging, moet het initiatief gesteund worden door ten minste:

- 20% van de inwoners in gemeenten met minder dan 15 000 inwoners
- 3000 inwoners in gemeenten met minstens 15 000 inwoners en minder dan 30 000 inwoners
- 10% van de inwoners in gemeenten met minstens 30 000 inwoners

§2. Elk verzoek om een volksraadpleging te houden, op initiatief van de inwoners van de gemeente, wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Het verzoek wordt met een aangetekende brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs ingediend. De Vlaamse Regering kan bepalen dat ook andere manieren van indiening mogelijk zijn.

Bij het verzoek worden een gemotiveerde nota gevoegd en de stukken die de raden kunnen voorlichten.

Artikel 21

Het verzoek wordt ingediend met een formulier dat bestaat uit een verzoekschrift en een petitielijst.

Het verzoekschrift bevat de volgende vermeldingen:

1. de naam van de gemeente
2. de tekst van artikel 196 van het Strafwetboek

3. de vraag of vragen waarop de voorgenomen volksraadpleging betrekking heeft
4. de naam, de voornamen, de geboortedatum en de woonplaats van de personen die het initiatief nemen tot de volksraadpleging.

De petitielijst bevat naast de vermeldingen in het tweede lid ook de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoekschrift heeft ondertekend.

Artikel 22

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

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

§2. De voorwaarden, vermeld in paragraaf 1, moeten vervuld zijn op de datum waarop het verzoekschrift wordt ingediend.

§3. Artikel 15, § 5, van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011 is van toepassing op alle categorieën van personen die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in paragraaf 1.

Voor niet-Belgische onderdanen en voor Belgische onderdanen die jonger zijn dan 18 jaar wordt de kennisgeving door de parketten van de hoven en rechtbanken gedaan als de veroordeling of de internering, waartegen met geen gewoon rechtsmiddel meer kan worden opgekomen, zou hebben geleid tot uitsluiting van het kiesrecht of opschorting van dat recht als ze ten laste van een gemeenteraadskiezer is uitgesproken. In geval van kennisgeving nadat de lijst van deelnemers is opgemaakt, worden de betrokkenen van die lijst geschrapt.

OPENBAARHEID VAN BESTUUR

Artikel 23

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

Artikel 24

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

- alle gemeentelijke 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

Artikel 25

§1. Andere bestuursdocumenten dan voorzien in artikel 24 kunnen ook worden ingezien, na schriftelijke aanvraag. Het bestuur volgt hiervoor de regelgeving van het Bestuursdecreet (<http://overheid.vlaanderen.be/openbaarheid-van-bestuur>).

§2. Een verzoek om openbaarmaking moet schriftelijk ingediend worden of kan persoonlijk overhandigd worden. 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.

§3. 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.

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

Artikel 26

Als de bevoegde instantie een aanvraag weigert, kan tegen deze beslissing beroep aangetekend worden en dit uiterlijk 30 kalenderdagen na het versturen van de beslissing. Tegen deze beslissing kan beroep ingesteld worden bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur (via mail: openbaarheid@vlaanderen.be of per brief, gericht aan: Departement Kanselarij en Bestuur, Beroepsinstantie openbaarheid van bestuur, Havenlaan 88, bus 20, 1000 Brussel) uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing.

ADVIESRADEN

Artikel 27

§1. Om het bestuur te adviseren over het beleid, wordt er een beroep gedaan op diverse adviesraden. Een adviesraad bestaat meestal uit een vooraf afgebakende doelgroep en kent een eigen werking. Het lokaal bestuur vraagt hen regelmatig om een advies te formuleren over één of meerdere vraagstukken.

§2. Een overzicht van de adviesraden kan je vinden op www.berlaar.be. Je kan daar ook terecht voor de samenstelling, de vergaderfrequentie en de verslagen van de raden. Elke raad heeft een eigen huishoudelijk reglement en statuten, die kan je steeds raadplegen op de website.

§3. Adviesraden zijn ook inspraakraden voor de burger. Hij wordt vertegenwoordigd door leden van verenigingen en organisaties die lid zijn van een adviesraad. In de meeste adviesraden zijn ook particulieren welkom, als ze een duidelijke link hebben met de betrokken doelgroep. Inwoners die interesse hebben in en meer informatie wensen over de adviesraden kunnen contact opnemen met het lokaal bestuur via secretariaat@berlaar.be.

PARTICIPATIETRAJECTEN

Artikel 28

§1. Om rekening te kunnen houden met de mening van de burger wil het lokaal bestuur bij grotere projecten participatietrajecten uitwerken. Het bestuur houdt daarbij rekening met de aard van het project, het mogelijke resultaat en de impact ervan op de buurt en de hele gemeente.

§2. Een participatietraject bestaat uit een aantal stappen (zoals een bewonersvergadering) waarbij inwoners geïnformeerd en gehoord worden. Samen met deze inwoners wil het bestuur zo tot een optimaal resultaat komen.