

# participatiereglement

**gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn**

# inhoud

---

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>INFORMATIEVRAGEN EN OPENBAARHEID VAN BESTUURSDOCUMENTEN .....</b>	<b>3</b>
informatievragen.....	3
openbaarheid van bestuursdocumenten .....	3
<b>MELDINGEN, BELEIDSSIGNALLEN EN KLACHTEN .....</b>	<b>4</b>
meldingen.....	4
beleidssignalen.....	5
klachten .....	5
<b>PARTICIPATIE.....</b>	<b>8</b>
<b>STRUCTURELE PARTICIPATIE .....</b>	<b>9</b>
structurele participatie via adviesraden .....	9
structurele participatie via andere werkvormen .....	10
<b>OCCASIONELE PARTICIPATIE VIA DE BESTUURSORGANEN.....</b>	<b>10</b>
vragenronde voor de raadsvergaderingen voor vragen van burgers .....	10
verzoekschriften van burgers bij de verschillende bestuursorganen van de gemeente en van het ocmw .....	10
voorstellen van burgers aan de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn .....	11
gemeentelijke volksraadpleging.....	12
<b>ANDERE OCCASIONELE PARTICIPATIE .....</b>	<b>12</b>
occasionele participatie via verschillende methodieken .....	12
occasionele participatie via openbare onderzoeken .....	13

## **INLEIDING**

---

### **artikel 1.**

Dit participatiereglement van gemeente & ocmw Zoersel geeft, in toepassing van artikel 304, §5 van het decreet over het lokaal bestuur, nadere invulling van een aantal vormen van participatie vanwege de burgers en diverse doelgroepen ten aanzien van het beleid, de besluitvorming en de dienstverlening.

### **art. 2.**

Dit reglement is van toepassing voor zowel de gemeente als het ocmw van Zoersel.

### **art. 3.**

Gemeente & ocmw Zoersel engageert zich tot het voeren van een beleid dat plaats geeft aan participatie. Het bestuur neemt hiertoe zelf initiatieven en staat ook open voor participatie op initiatief van burgers, organisaties, verenigingen en ondernemingen.

Dit participatiereglement beschrijft de procedures voor informatievragen en de openbaarheid van bestuursdocumenten, alsook de procedures voor het behandelen van meldingen, beleidssignalen en klachten.

Verder benoemt dit reglement het kader en de procedures om kwaliteitsvolle participatie te realiseren.

## **INFORMATIEVRAGEN EN OPENBAARHEID VAN BESTUURSDOCUMENTEN**

---

### **informatievragen**

#### **art. 4.**

Burgers, organisaties, verenigingen en ondernemingen kunnen hun informatievragen steeds stellen bij de betrokken diensten. Deze diensten staan in voor een correcte opvolging. De contactgegevens van alle diensten zijn terug te vinden op de gemeentelijke website van Zoersel.

### **openbaarheid van bestuursdocumenten**

#### **art. 5.**

Gemeente & ocmw Zoersel waakt over een objectieve, tijdige en verstaanbare verspreiding van informatie. Daarbij wordt optimaal gebruikgemaakt van communicatiemiddelen zoals het Zoerselmagazine, de website, digitale nieuwsbrieven en sociale media.

#### **art. 6.**

Openbaarheid van overheidsdocumenten is de norm. Lokale overheden zijn volgens het Bestuursdecreet (18 december 2018) verplicht inzage en uitleg te verlenen of een afschrift te bezorgen aan iedereen die erom verzoekt. Alle voltooide bestuursdocumenten zijn juridisch gezien openbare informatie, met uitzondering van enkele omschreven uitzonderingsgronden, zoals bescherming van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, auteursrechten, enz..

#### **art. 7.**

Op de gemeentelijke website van Zoersel kan iedereen volgende bestuursdocumenten raadplegen:

- alle beleidsdocumenten, reglementen en verordeningen van gemeente en ocmw
- agenda, besluitenlijsten, audioverslagen en openbare notulen van gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn
- agenda en audioverslagen van de raadscommissie
- besluitenlijsten van college van burgemeester en schepenen, vast bureau en burgemeester

#### **art. 8.**

§1. Voor andere bestuursdocumenten dan voorzien in vorig artikel kan in het kader van openbaarheid van bestuur een aanvraag gedaan worden.

Burgers, organisaties, verenigingen en ondernemingen mogen zowel inzage of uitleg vragen, als een afschrift van het document, digitaal of op papier. Het bedrag dat moet betaald worden voor een afschrift op papier, is vastgelegd in het retributiereglement voor het afleveren van producten en administratieve stukken en het verstrekken van bepaalde administratieve prestaties.

§2. Een verzoek om een bestuursdocument in te kijken of er een afschrift van te ontvangen kan op een van de volgende manieren:

- via het daartoe voorziene webformulier op de gemeentelijke website van Zoersel (bij voorkeur)
- digitaal via [strategie@zoersel.be](mailto:strategie@zoersel.be)
- schriftelijk bij gemeente & ocmw Zoersel

§3. Het verzoek bevat:

- naam, postadres, eventueel, organisatie, vereniging of onderneming~~en~~ en de hoedanigheid van de aanvrager
- de omschrijving van de documenten waarover het gaat

Als de vraag niet voldoende duidelijk omschreven is, zal de de aanvrager verzocht worden de aanvraag te verduidelijken. Als de verduidelijking niet of onvoldoende wordt verschaft binnen de twintig kalenderdagen, zal de aanvraag worden geweigerd, kan de aanvraag geweigerd worden. Ook anonieme aanvragen worden geweigerd.

§4. De aanvrager hoeft geen belang aan te tonen om inzage te vragen in een bestuursdocument, tenzij het gaat om persoonsgegevens.

§5. De aanvraag moet betrekking hebben op bestaande bestuursdocumenten. Er kan dus niet gevraagd worden om:

- gegevens te verzamelen uit dossiers en daaruit een nieuw document op te maken om de aanvraag te beantwoorden
- de gevraagde informatie te verwerken of te analyseren
- bijkomende uitleg op te schrijven
- een samenvatting van een omvangrijk dossier te maken

Toekomstige documenten kunnen evenmin opgevraagd worden. Als een document niet af of onvolledig is, moet het niet worden vrijgegeven.

§6. De termijn voor de behandeling van het openbaarheidsverzoek bedraagt twintig kalenderdagen. Deze termijn kan mits motivering verlengd worden tot veertig kalenderdagen.

§7. De vragen in het kader van openbaarheid van bestuur worden behandeld volgens de bepalingen van het Bestuursdecreet.

§8. Wanneer de aanvraag in het kader van openbaarheid van bestuur wordt geweigerd, kan de aanvrager hiertegen in beroep gaan en dit uiterlijk dertig kalenderdagen na ontvangst van de beslissing. Dit beroep moet ingediend worden bij de Beroepsinstantie inzake de Openbaarheid van Bestuur:

- digitaal via: [openbaarheid@vlaanderen.be](mailto:openbaarheid@vlaanderen.be)
- schriftelijk: Departement Kanselarij en Bestuur, Beroepsinstantie openbaarheid van bestuur, Havenlaan 88 bus 20, 1000 Brussel

## **MELDINGEN, BELEIDSSIGNALLEN EN KLACHTEN**

---

### **meldingen**

#### **art. 9.**

Een melding is een mededeling aan het lokaal bestuur waarbij een persoon of organisatie vanuit een rechtstreeks of onrechtstreeks belang of op basis van burgerzin een actueel of mogelijk probleem vaststelt, meestal op het

grondgebied van de gemeente Zoersel, en dit signaleert in de verwachting dat het lokaal bestuur hier een gepaste en tijdige oplossing voor biedt.

Voorbeelden van meldingen zijn een put in de rijbaan, verstopte rioolcolk, slecht zichtbaar verkeersteken, rondslingerend zwerfvuil, omgevallen boom op het openbaar domein, ...

**art. 10.**

Iedereen kan een melding doen bij het lokaal bestuur. In het kader van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer is het doorgeven van persoonsgegevens niet verplicht bij meldingen.

**art. 11.**

Meldingen kunnen ingediend worden via een van de onderstaande mogelijkheden:

- via de website (bij voorkeur)
- via het e-mailadres [gemeente@zoersel.be](mailto:gemeente@zoersel.be)
- schriftelijk via brief
- telefonisch
- mondeling aan een medewerker van het lokaal bestuur

**art. 12.**

Een melding bevat:

- indien gewenst de contactgegevens van de melder
- een duidelijke omschrijving van het probleem
- de eventuele locatie van het probleem
- eventueel een of meerdere foto's van het probleem

**art. 13.**

De behandeling van meldingen gebeurt op ambtelijk niveau.

Mandatarissen die een melding ontvangen, geven deze door aan de algemeen directeur.

**art. 14.**

Wanneer de melding geen betrekking heeft op de bevoegdheden van het lokaal bestuur, wordt de melder gericht doorverwezen of wordt de melding doorgegeven aan de bevoegde instantie.

## **beleidssignalen**

**art. 15.**

Een beleidssignaal is een idee voor nieuw beleid of een vorm van positieve of negatieve appreciatie van het gevoerde beleid of het uitblijven ervan en van beleidsvoornemens of -verklaringen. Hierbij kunnen voorstellen geformuleerd worden.

**art. 16.**

Beleidssignalen vallen niet onder het in dit reglement gedefinieerde begrip 'klacht' en worden bijgevolg ook niet behandeld volgens de klachtenprocedure.

Beleidssignalen worden doorgegeven aan het college van burgemeester en schepenen (gemeente) of het vast bureau (ocmw) en indien van toepassing ook aan de inhoudelijk betrokken dienst.

## **klachten**

**art. 17.**

Een klacht is een duidelijke uiting van ontevredenheid over de dienstverlening waarbij een ontevreden burger, organisatie, vereniging of onderneming klaagt over een door het lokaal bestuur al dan niet verrichte handeling of prestatie waarbij de burger individueel en actueel betrokken is.

Een klacht kan betrekking hebben op:

- foutieve informatieverstrekking
- foutief of niet verrichten van een handeling of prestatie
- het niet nakomen van afspraken
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- het onbeleefd of ongepast verrichten van een handeling

Met andere woorden: de klachtindiener voelt zich niet correct behandeld door het bestuur.

**art. 18.**

Het systeem van klachtenbehandeling wordt georganiseerd op het ambtelijk niveau en is maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.

**art. 19.**

Een beleidsmedewerker van de dienst strategie treedt op als klachtenbehandelaar en kan zich hierin laten bijstaan door deskundigen.

Als de klacht over de klachtenbehandelaar zelf of zijn dienst gaat, behandelt de algemeen directeur de klacht.

**art. 20.**

Wie zich met een klacht tot de klachtenbehandelaar wil wenden, moet vooraf eerst contact gezocht hebben met de betrokken gemeentelijke dienst om te proberen tot een oplossing voor het probleem te komen.

**art. 21.**

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.

**art. 22.**

De klachtenprocedure is niet van toepassing in de volgende gevallen:

- klachten die volgens de bepalingen van dit participatiereglement eigenlijk meldingen of beleidssignalen zijn; in dat geval worden ze overeenkomstig de betrokken procedure verder opgenomen
- algemene klachten over de regelgeving, behalve klachten die verband houden met een correcte naleving en uitvoering van deze regelgeving
- klachten waarvoor een specifieke procedure is voorzien in de wetgeving
- klachten over aangelegenheden waarvoor al een gerechtelijke of administratieve procedure loopt
- klachten over feiten die zich meer dan een jaar geleden voordeden
- klachten die kennelijk ongegrond zijn volgens de beoordeling van de klachtenbehandelaar
- klachten waarbij de klachtindiener geen rechtstreeks of persoonlijk belang aantoonst
- anonieme klachten
- klachten die al eerder ingediend het voorwerp hebben uitgemaakt van een klachtenbehandeling, zoals hier beschreven en ingediend door dezelfde indiener, tenzij men nieuwe elementen aantoonst
- klachten over zaken waarvoor het bestuur niet bevoegd is; in dat geval wordt de klachtindiener indien mogelijk doorverwezen naar de juiste instantie
- klachten waarbij de indiener van de klacht oneerbiedig taalgebruik hanteert tegenover de medewerkers van het lokaal bestuur

**art. 23.**

Klachten kunnen ingediend worden via een van de onderstaande mogelijkheden:

- via de website (bij voorkeur)
- via het e-mailadres [strategie@zoersel.be](mailto:strategie@zoersel.be)
- schriftelijk via brief

- telefonisch
- mondeling

Wanneer de klacht via telefoon of mondeling wordt gedaan, wordt er door een medewerker samen met de indiener een schriftelijke neerslag van de klacht opgemaakt.

**art. 24.**

Medewerkers die een klacht ontvangen, maken deze over aan de klachtenbehandelaar binnen de 24 uur.

**art. 25.**

Mandatarissen die een klacht ontvangen, geven deze binnen de 24 uur door aan de algemeen directeur of de klachtenbehandelaar. De verdere behandeling van de klacht gebeurt ambtelijk.

**art. 26.**

Een klacht bevat:

- de contactgegevens van de klachtindiener
- een omschrijving van de klacht

**art. 27.**

De klachtenbehandelaar is verantwoordelijk voor het inhoudelijke onderzoek en het beoordelen van een klacht.

**art. 28.**

De klachtindiener ontvangt binnen de termijn van zeven kalenderdagen na registratie van de klacht minstens een ontvangstbevestiging.

**art. 29.**

Als de klacht niet ontvankelijk is, wordt de klachtindiener hierover binnen de tien dagen schriftelijk (e-mail of brief) geïnformeerd. De weigering om een klacht verder te behandelen wordt gemotiveerd.

**art. 30.**

Als de klacht ontvankelijk is, zal de klachtenbehandelaar de gegrondheid van de klacht onderzoeken. Bij dit onderzoek zal de klachtenbehandelaar de nodige informatie verzamelen bij de betrokken dienst en indien nodig bij de indiener van de klacht. De klachtenbehandelaar is verplicht gebonden door het beroepsgeheim en verplicht de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de klachtindiener te respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen.

**art. 31.**

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

**art. 32.**

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

**art. 33.**

De klachtenbehandelaar 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 als er een akkoord is over deze verbeteracties.

**art. 34.**

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn krijgen jaarlijks een overzicht van de ingediende

klachten. Deze rapportage gebeurt vóór 31 maart van het kalenderjaar volgend op het kalenderjaar waarop de rapportage betrekking heeft.

Jaarlijks brengt de klachtenbehandelaar ook verslag over de klachten uit aan het managementteam.

## **PARTICIPATIE**

---

### **art. 35.**

Dit participatiereglement is niet beperkend: naast de participatievormen die in dit reglement uitdrukkelijk worden genoemd, zijn er nog tal van andere vormen mogelijk om belanghebbenden te informeren, te raadplegen en te betrekken. De keuze van participatiemethodiek zal afhangen van de doelstelling, de stand van zaken van een bepaald project en de maatschappelijke context. Ook de graad van participatie zal per geval bepaald worden.

### **art. 36.**

Gemeente & ocmw Zoersel hanteert de volgende niveaus van participatie:

- Informeren: bestuur informeert de burgers
- Raadplegen: bestuur be vraagt de burgers met concrete vragen
- Adviseren: burgers geven advies en kunnen zelf ideeën en oplossingen leveren
- Coproduceren: burgers en bestuur bepalen samen de aanpak, het bestuur beslist
- Meebeslissen: burgers en bestuur bepalen samen de aanpak en beslissen samen
- Meedoen: burgers en bestuur bepalen samen de aanpak, beslissen samen en voeren het samen uit
- Zelf doen: burgers bepalen, bestuur ondersteunt

### **art. 37.**

Iedere inwoner, ieder bedrijf, iedere vereniging of organisatie heeft het recht om mee te participeren aan het beleid, waarbij de deelnemers hun expertise en/of ervaring inbrengen. Inwoners, gebruikers of betrokkenen zijn immers degenen die een bepaalde situatie ervaren en er met kennis van zaken over kunnen spreken en oordelen.

### **art. 38.**

Participatie van groepen die moeilijker te bereiken zijn omwille van diverse redenen blijft een belangrijk aandachtspunt. Het lokaal bestuur gebruikt hiervoor aangepaste methodieken.

### **art. 39.**

Participatie is een opdracht voor alle diensten van gemeente & ocmw. Via participatie worden verschillende doelgroepen op geëigende manier betrokken bij het beleid.

### **art. 40.**

Elk participatieproces gebeurt op een transparante manier.

We maken de resultaten en de terugkoppeling van de georganiseerde participatie zichtbaar via de gepaste gemeentelijke communicatiekanalen.

### **art. 41.**

Participatie gebeurt op een gedifferentieerde manier in functie van de doelgroep, het te bereiken doel en het thema.

Het kan hierbij gaan over zowel occasionele als structurele participatie.



## STRUCTURELE PARTICIPATIE

---

### structurele participatie via adviesraden

#### art. 42.

De gemeente organiseert de volgende adviesraden die als opdracht hebben om gemeente & ocmw Zoersel op regelmatige en systematische wijze te adviseren:

- adviescommissie bibliotheek
- cultuurraad
- gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (gecoro)
- jeugdraad
- lokale ondernemingsraad (LOR)
- milieuraad (MiNa)
- seniorenraad
- sportraad
- welzijns- en gezondheidsraad
- wereldraad

#### art. 43.

De samenstelling van de adviesraden gebeurt volgens de decretale bepalingen of op de manier zoals door de gemeenteraad vastgelegd.

#### art. 44.

Gemeente- en ocmw-raadsleden, inclusief leden van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau, kunnen aanwezig zijn op vergaderingen van adviesraden, maar in geen geval als stemgerechtigd lid, ook niet vanuit een andere hoedanigheid die zij combineren met hun lokaal mandaat.

Bij deelname aan vergaderingen van adviesraden maken lokale mandatarissen zich steeds als dusdanig bekend. Ze stellen zich verder terughoudend op, nemen niet actief deel aan discussies en beperken zich tot verduidelijkende of informatieve tussenkomsten over de besproken materie, bij voorkeur op vraag van een lid van de adviesraad. Als zij zich hier niet aan houden, kan de voorzitter van de adviesraad hen hierop aanspreken en hen het woord ontnemen.

#### art. 45.

Voor adviesraden die door specifieke hogere regelgeving ingesteld zijn, gelden de betreffende hogere voorschriften over taak, bevoegdheid, samenstelling en werking.

#### art. 46.

Voor elke adviesraad worden de nodige afspraken gemaakt over de aard en opvolging van adviezen. Adviezen mogen kunnen gegeven worden op vraag van het bestuur of via eigen initiatief. In het geval het bestuur (deels) afwijkt van een gegeven advies hebben de adviesraden recht op een gemotiveerde beslissing.

Ook wordt er logistieke en financiële ondersteuning voorzien voor een vlotte werking en vervulling van de adviesopdracht.

#### art. 47.

De agenda en de verslagen van de adviesraden worden gepubliceerd op de gemeentelijke website van Zoersel.

Een geïnteresseerde burger kan zich online inschrijven om te worden toegevoegd aan de distributielijst van de agenda en het verslag van de betreffende publiek toegankelijke adviesraad.

#### art. 48.

Op initiatief van een van de adviesraden of van het college van burgemeester en schepenen kan er een gezamenlijke vergadering van de adviesraden worden georganiseerd.

## **structurele participatie via andere werkvormen**

### **art. 49.**

Er kan ook structurele participatie georganiseerd worden via andere werkvormen zoals werkgroepen, lokale overlegplatformen waarbij lokale partners mee rond de tafel zitten bij de uitwerking van thematisch beleid, netwerkmomenten, wijkoverleg, ...

## **OCCASIONELE PARTICIPATIE VIA DE BESTUURSORGANEN**

---

### **vragenronde voor de raadsvergaderingen voor vragen van burgers**

#### **art. 50.**

§1. Dertig minuten voor de aanvang van de openbare zitting van de gemeenteraad (of voor de aanvang van de raad voor maatschappelijk welzijn als die vergadering eerst wordt gehouden) is telkens een moment voorzien waarop burgers vragen kunnen stellen aan de raad, aan het college van burgemeester en schepenen of aan het vast bureau tijdens een vragenronde, volgens de modaliteiten zoals bepaald in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

§2. De vragen worden ter zitting mondeling gesteld, behalve als in uitzonderlijke omstandigheden de vergadering digitaal wordt gehouden. In dat geval kunnen de vragen schriftelijk ingediend worden.

#### **art. 51.**

§1. De vragen dienen kort en duidelijk te zijn. Als de vraagsteller te lang uitweidt, dan kan de voorzitter van de raad na voorafgaande waarschuwing de resterende spreektijd bepalen.

§2. De vragen moeten betrekking hebben op aangelegenheden van algemeen lokaal belang.

Vragen die de persoonlijke levenssfeer raken worden niet behandeld.

Klachten en meldingen worden behandeld volgens de procedure zoals beschreven in de hoofdstukken 'meldingen' en 'klachten' onder het deel 'meldingen, beleidssignalen en klachten'.

§3. De vraagsteller mag maximum twee vragen stellen tenzij de voorzitter van de raad er anders over beslist.

### **verzoekschriften van burgers bij de verschillende bestuursorganen van de gemeente en van het ocmw**

#### **art. 52.**

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften in te dienen bij de verschillende organen van de gemeente en van het ocmw.

Een verzoekschrift is een vraag om iets te doen of te laten en moet kaderen in de aanpak van een algemeen probleem. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

§2. De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente of ocmw 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. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

De organen van de gemeente zijn de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de gemeenteraad, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

De organen van het ocmw zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van het vast bureau, de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het ocmw dat als overheid optreedt.

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

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

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd,
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek,
- 3° de vraag anoniem, dit wil zeggen zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend,
- 4° het taalgebruik ervan beledigend is.

In bovenstaande gevallen wordt het verzoekschrift niet ontvankelijk verklaard.

§6. De algemeen directeur maakt de beoordeling over de ontvankelijkheid volgens §4 en §5 van dit artikel. Als het verzoekschrift onontvankelijk is, wordt de verzoeker hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

#### **art. 53.**

§1. Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter het ontvankelijk verklaarde verzoekschrift vooraan op de agenda van de eerstvolgende raad als het minstens veertien dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de daaropvolgende vergadering.

§2. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau of naar de raadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3. De verzoeker, of als het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van de gemeente of het ocmw of de raadscommissie. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§4. Het betrokken orgaan verstrekt binnen drie 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.

### **voorstellen van burgers aan de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn**

#### **art. 54.**

Inwoners van de gemeente kunnen een voorstel voor de beleidsvoering en dienstverlening van de gemeente of van het ocmw op de agenda van de gemeenteraad respectievelijk raad voor maatschappelijk welzijn plaatsen. Zij hebben daarbij het recht om hun voorstel toe te lichten tijdens de raadsvergadering.

#### **art. 55.**

De voorstellen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente of het ocmw bevoegd is.

#### **art. 56.**

Voorstellen van burgers zijn niet ontvankelijk in de volgende gevallen:

- meningen of kritieken, zonder een duidelijk voorstel
- voorstellen met een onredelijke of vage inhoud
- voorstellen met een beledigend taalgebruik
- aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat
- voorstellen die geen gemotiveerde nota bevatten
- voorstellen die niet voldoen aan de vereisten zoals bepaald in dit hoofdstuk

#### **art. 57.**

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

Het voorstel moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners van minstens 16 jaar.

#### **art. 58.**

§1. Het voorstel wordt schriftelijk of elektronisch ingediend tegen ontvangstbevestiging.

Bij het voorstel dient een nota met een duidelijke omschrijving en motivering van het voorstel toegevoegd te worden. Daarbij kunnen ook alle nuttige stukken toegevoegd worden die de raad kunnen voorlichten.

De ondersteuningsverklaringen van ondertekenaars kunnen worden ingezameld via een papieren lijst of via een elektronische (internet)applicatie en vermeldt de naam, voornaam, geboortedatum en adres van iedereen die het voorstel heeft ondertekend.

§2. De algemeen directeur zorgt voor de controle van de handtekeningen, gaat na of het voorstel aan alle voorwaarden voldoet en ontvankelijk is, en deelt het resultaat van dit onderzoek mee aan de voorzitter van de raad.

#### **art. 59.**

Het voorstel moet minstens dertig dagen vóór de dag van de vergadering van de raad zijn ingediend om in de eerstvolgende raadsvergadering te kunnen worden behandeld en dit vooraan op de agenda. Wordt het voorstel later ingediend, dan komt het op de agenda van de daaropvolgende vergadering.

#### **art. 60.**

De initiatiefnemer, of één van hen als het meerdere initiatiefnemers betreft, heeft tien minuten spreektijd tijdens de vergadering van de raad om het voorstel toe te lichten. Deze initiatiefnemer kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

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

De initiatiefnemer krijgt na het debat nog twee minuten spreektijd voor een korte repliek.

#### **art. 61.**

De raad neemt, niet later dan drie maanden na de raadsvergadering waarin het voorstel geagendeerd is, binnen zijn bevoegdheid een gemotiveerd besluit over welk gevolg zal worden gegeven aan het voorstel van de burgers en hoe dat zal worden bekendgemaakt.

### **gemeentelijke volksraadpleging**

#### **art. 62.**

De gemeenteraad kan op eigen initiatief of op verzoek van de inwoners van de gemeente beslissen om de inwoners te raadplegen.

Voor de voorwaarden en organisatieregels van een volksraadpleging gelden de artikelen 305 tot en met 325 van het decreet over het lokaal bestuur en de uitvoeringsbesluiten daarover. Als de inwoners het initiatief nemen, dan moet dit in Zoersel gesteund worden door minstens 3.000 inwoners die ouder zijn dan 16 jaar.

Verdere info is terug te vinden op <https://www.vlaanderen.be/lokaal-bestuur/volksraadplegingen>.

## **ANDERE OCCASIONELE PARTICIPATIE**

---

### **occasionele participatie via verschillende methodieken**

#### **art. 63.**

Het lokaal bestuur kan zowel over algemene thema's als over specifieke dossiers participatie organiseren.

De praktische organisatie gebeurt in functie van een maximaal bereik van de betrokken doelgroep(en). Er wordt in functie van het thema en de doelgroep gericht gecommuniceerd over de geplande participatie. De praktische modaliteiten zijn voldoende laagdrempelig en burgervriendelijk.

**art. 64.**

Bij de organisatie van occasionele participatie zijn heel wat methodieken mogelijk. De keuze van methodiek hangt af van de graad van participatie die het bestuur wenst te verwezenlijken.

**occasionele participatie via openbare onderzoeken**

**art. 65.**

Openbare onderzoeken die voorgeschreven zijn door bijzondere regelgevingen (bv. ruimtelijke ordening, milieu, ...) worden georganiseerd volgens de bijzondere bepalingen daarover.