



Liedekerke
doet ontmoeten

Burgerparticipatie

Nota

Goedgekeurd bij besluit van de gemeenteraad van 2021-09-16
Bekendgemaakt op www.liedekerke.be

Hoofdstuk 1 — Toepassingsgebied.

Dit reglement is van toepassing op het gemeentebestuur.

Hoofdstuk 2 — Briefwisseling en termijnen.

2.1. — Adressen voor briefwisseling.

College van burgemeester en schepenen – Opperstraat 31 – 1770 Liedekerke

Voorzitter van de Gemeenteraad en Algemeen Directeur – Opperstraat 31 – 1770 Liedekerke

Algemeen e-mailadres:
1770spreekt@liedekerke.be

2.2. — Termijnen.

Alle in dit reglement vermelde termijnen betreffen kalenderdagen.

Hoofdstuk 3 – Context.

3.1. — Participatie als 'meebouwen aan de samenleving'.

3.1.1. Burgers, organisaties en bedrijven: iedereen kan zijn stempel drukken op de samenleving door zich te engageren. Informatie opvragen, reageren op consultaties, actief meedenken over beleid, samenwerken met de overheid (en andere spelers) om projecten uit te voeren, om de leefomgeving beter en mooier te maken en mee te bouwen aan de maatschappij.

3.1.2. Participatie van burgers, bedrijven en organisaties leidt tot beter beleid, een bruisende samenleving en meer democratie. Want hun kennis

en ervaring leiden tot betere beleidsvoorstellen. En meer betrokkenheid leidt tot een groter draagvlak voor beleidsvoorstellen, gedeelde verantwoordelijkheid en meer impact op het terrein.

3.1.3. Het besluit van de gemeenteraad van 19 september 2019 omvat een engagementsverklaring waarmee het bestuur zich engageert om inspraak en participatie te realiseren van inwoners en doelgroepen ten aanzien van het beleid, de besluitvorming en de dienstverlening. Deze verklaring formuleert vijf basisprincipes van het participatiebeleid:

1. Open en respectvol
2. Inclusief en toegankelijk
3. Proactief en tijdsbewust
4. Informatief en transparant
5. Contextgebonden en/of themagericht

3.1.4. De nadere invulling van de manier waarop het bestuur vormgeeft aan burgerparticipatie, in toepassing van het Decreet Lokaal Bestuur, artikel 302 tot en met 325, maakt deel uit van dit participatiereglement.

3.2. — Burgerparticipatie of beleidsparticipatie.

De overheid betreft zoveel mogelijk burgers en actoren in de samenleving, houdt rekening met hun inbreng, maar behoudt het recht om te beslissen. Dat kan in verschillende gradaties. Een overheid kan consulteren over een voorstel dat al in de eindfase zit (consultatieve overheidsstijl) of advies vragen via de adviesorganen. De overheid kan ook andere actoren laten meedenken van bij het begin van de beleidscyclus. In dat geval spreken we van coproductie.

3.3. — Rollen bij participatie.

3.3.1. Het Decreet Lokaal Bestuur doet een expliciete oproep aan de raad om een participatiebeleid te voeren. De raad kan het lokaal participatiebeleid eigentijds invullen en ruimte scheppen voor coproductie. Als beslisser op hoofdlijnen bepaalt de raad het kader en de randvoorwaarden van het lokale participatiebeleid.

3.3.2. Het college van burgemeester en schepenen is de opdrachthouder van de participatieaanpak.

Het college:

- \ scheidt de voorwaarden voor een goede voorbereiding;
- \ motiveert en activeert burgers en andere spelers;
- \ faciliteert tussen de verschillende maatschappelijke spelers;
- \ modereert de samenwerking tussen overheid en burgers om machtsconflicten en bevoegdheidsdiscussies te vermijden;
- \ coördineert de uiteenlopende belangen met oog op het algemene belang;
- \ blijft betrokken bij het participatieproces door aandachtig te luisteren en bijsturingen mogelijk te maken;
- \ neemt op een transparante manier besluiten;
- \ communiceert hierover naar alle betrokken partners
- \ communiceert hierover tijdig naar alle inwoners via het gemeentelijk informatieblad en of via de bestaande elektronische communicatiekanalen.
- \ koppelt terug naar de raad

3.3.3. Medewerkers van het lokaal bestuur vormen de communicatielijn tussen burgers en bestuur. Ze verstrekken informatie, vangen signalen op en staan in voor de verslaggeving. Ze vertalen de participatieaanpak in een concreet stappenplan en ontwerpen de opbouw van participatietrajecten.

3.4. — Participatievormen.

3.4.1. — Algemeen.

3.4.1.1. In functie van efficiëntie en effectiviteit kiest men voor een gepaste participatievorm voor elk participatieproces. De keuze van de participatiemethodiek zal afhangen van de doelstelling, de stand van zaken van een bepaald project en de vigerende maatschappelijke context. Ook de graad van participatie zal per casus bepaald worden en is afhankelijk van heel wat factoren. Er bestaan verschillende versies van de participatieladder, maar vaak hanteert men 4 niveaus van participatie: informeren, raadplegen, adviseren en coproduceren.

3.4.1.2. Het college van burgemeester en schepenen neemt als opdrachthouder een besluit over welke participatiemethodiek er gehanteerd wordt.

Participatievorm	De burger	De gemeente	Voorbeeld
Informeren en activeren	krijgt onderbouwde informatie van het lokaal bestuur	geeft voldoende onderbouwde informatie aan de burgers	informeren over genomen beslissingen, over afgeronde projecten
Raadplegen of consulteren	geeft zijn mening of kennis rond een beleidsonderwerp of project	wil de mening van de burgers kennen en houdt hiermee rekening bij de besluitvorming	enquête via online platform
Adviseren	geneert ideeën en oplossingen voor een goed advies binnen een beleids-thema	geeft vooraf het beleids-thema aan en neemt het advies ernstig in overweging	adviesorgaan geeft advies over het meerjarenplan
Coproducteren	neemt initiatief en werkt intensief met het lokaal bestuur mee aan beleid of projecten	ziet de burger als partner en laat het resultaat van de participatie zwaar wegen op de besluitvorming	streetart, verzoekschriften, voorstellen ...

3.4.1.3. Dit participatiemenu is niet beperkend bedoeld: naast de inspraakvormen die hier uitdrukkelijk worden genoemd, kan het lokaal bestuur ook nog op andere manieren haar belanghebbenden informeren, consulteren en betrekken.

3.4.1.4. Het bestuur engageert zich om uit eigen initiatief de burger regelmatig te betrekken bij het beleid. Het hanteert daarvoor specifieke methodieken, die telkens vertrekken vanuit een bepaalde doelstelling. Op basis hiervan wordt een traject op maat uitgetekend, waarbij verschillende ‘treden’ van de participatieladder kunnen worden ingezet. Deze beleidsinitiatieven zijn kenbaar onder de overkoepelende noemer ‘1770 Spreekt’.

3.4.2. — Informeren en activeren.

3.4.2.1. Het bestuur engageert zich om de burgers maximaal en in alle openheid te informeren en te betrekken. Openbaarheid van bestuur betekent burgers, bedrijven en organisaties helder en voldoende informeren over beleid, regelgeving en dienstverlening. Die plicht staat in de Grondwet en in het Bestuursdecreet. Naast de wettelijk gegarandeerde openbaarheid van bestuur, engageert het lokaal bestuur zich tot maximale openheid en transparantie. Informeren in een begrijpbare taal is essentieel voor burgers en andere actoren om een stapje verder te gaan in participatie.

3.4.2.2. Het bestuur zet hier tal van communicatiekanalen of manieren voor in:

- \ Infoblad
- \ Website
- \ Nieuwsbrief
- \ Sociale media
- \ Digitaal platform (vb. Hoplr)
- \ Infoavonden
- \ ...

3.4.2.3. Daarnaast nemen we als lokaal bestuur blijvend initiatieven om participatie aan het beleid mogelijk te maken door de raad dichterbij de inwoners te brengen en de toegankelijkheid van de raadszittingen te verhogen. Enkel door grondig te informeren maken we ook andere vormen van participatie mogelijk. Ook op dat vlak kunnen we onszelf blijven verbeteren als lokaal bestuur. Het laagdrempelig aanbieden van beleidsinformatie, verslagen zichtbaar ter beschikking stellen via de website en het livestreamen van de vergaderingen, zijn allemaal manieren waarmee we in de toekomst het lokaal beleid steeds dichterbij de burger willen brengen.

3.4.2.4. Als lokaal bestuur bieden wij de inwoners verschillende initiatieven aan om hen te activeren en te motiveren om bij te dragen tot het gemeentelijk beleid.

3.4.2.5. Het bestuur maakt gebruik van een ondersteunend digitaal platform (bv. Hoplr of ander platform op maat), een digitale tool om participatietrajecten mee bekend te maken en vorm te

geven. Op deze manier verhoogt de betrokkenheid van de burgers via een digitale community.

3.4.3. — Raadplegen of consulteren.

3.4.3.1. Werken we aan nieuw beleid of een nieuw project en willen we de mening van belanghebbenden kennen om het voorstel nog beter te maken en het draagvlak te vergroten? Dan organiseren we consultatie.

3.4.3.2. Consultatie gebeurt online of via fysieke inspraak, hoorzittingen, openbare onderzoeken, (beleids)enquêtes of volksraadplegingen. De keuze van het consultatie-instrument is afhankelijk van het doel van de consultatie, de kenmerken van de doelgroep, de fase in het beleidsproces, de beschikbare tijd en middelen ...

3.4.3.3. Kwaliteitsvolle consultatie laat toe de visie van belanghebbenden te verkrijgen over nieuw beleid of een nieuw project en de deskundigheid, kennis en informatie die bij hen aanwezig is te benutten. Het bevordert de totstandkoming van een maatschappelijke consensus door de creatie van draagvlak. Het zorgt voor transparantere en onderbouwde besluitvorming.

3.4.3.4. Bij het consultatieproces hanteren we een duidelijk stappenplan, op maat van het proces:

- 1) Bepaling van het onderwerp, het doel en het verwachtingskader van de consultatie (wat?)
- 2) Bepaling van de doelgroep van de consultatie (wie?)
- 3) Bepaling van het tijdstip van consultatie (wanneer?)
- 4) Keuze van de meest geschikte consultatiemethode en communicatiemiddel (hoe?)
- 5) Bekendmaking van de consultatie
- 6) Opvolging van de resultaten tijdens de consultatieperiode
- 7) Analyse van de resultaten
- 8) Communicatie van de resultaten
- 9) Evaluatie van de consultatie

3.4.3.5. Dit stappenplan is een belangrijke leidraad, maar in de praktijk kan hiervan wel afgeweken worden. Er moet immers altijd rekening worden gehouden met maatwerk en proportionaliteit.

3.4.4. — Adviseren.

Het lokaal bestuur is verplicht lokale belanghebbenden en/of bevoegde adviesorganen te betrekken bij de opmaak van de strategische meerjarenplanning (Planlastdecreet) en het beleid. Hierbij wordt er telkens gestreefd naar een zo inclusief en divers mogelijke samenstelling van de betrokken groepen bij het project, teneinde de deskundigheid, kennis en informatie, alsook de

maatschappelijke consensus en draagvlak te maximaliseren.

De verdere bepalingen met betrekking tot adviseren en gemeentelijke adviesorganen worden verder beschreven bij hoofdstuk 4, punt 4.4. Adviesorganen.

3.4.5. — Coproduceren.

Het lokaal bestuur engageert zich om, waar mogelijk, zelf en/of via de adviesorganen burgers, verenigingen, bedrijven of organisaties in een vroege fase te betrekken bij beleidsontwikkeling of een project, dit wordt coproductie genoemd. Burgers, verenigingen, bedrijven en organisaties tekenen het beleid mee uit van bij de start of bepalen mee het project. De overheid engageert zich in grote mate om de plannen uit te voeren zoals ze samen met alle actoren werden ontwikkeld.

Soms is het dossier gevoelig of zijn de standpunten van de betrokkenen schijnbaar onverzoeenbaar. In zo'n situatie kan een onafhankelijke bemiddelaar of intendant worden aangesteld die op basis van de standpunten en plannen van alle betrokkenen op zoek gaat naar een consensus.

Hoofdstuk 4 – Initiatieven.

4.1. — Meldingen.

4.1.1. Om bijvoorbeeld een gevaarlijke situatie, toestand van de wegen, overlast of afval- en milieuhinder te melden.

4.2.2. Iedereen kan schriftelijk, mondeling of digitaal een melding indienen. Men doet dat via het de website (<https://www.liedekerke.be/meldpunt>), aan het onthaalloket van het gemeentehuis of telefonisch. De meldingen worden geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde dienst.

4.2.3. 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.

4.2.4. De inwoner krijgt een ontvangstbevestiging binnen een termijn van 10 dagen. Binnen de 30 dagen na de melding, krijgt de inwoner een antwoord van de bevoegde diensten.

4.2. — Klacht over de dienstverlening.

Elke inwoner die ontevreden is over een al dan niet verrichte handeling door het lokaal bestuur kan een klacht indienen via het klachtenformulier. Hiervoor geldt de klachtenprocedure goedgekeurd bij raadsbesluit en te raadplegen via de website ([https://www.liedekerke.be/menu/bestuur-en-](https://www.liedekerke.be/menu/bestuur-en-beleid/klachtenbehandeling)

[beleid/klachtenbehandeling](https://www.liedekerke.be/menu/bestuur-en-beleid/klachtenbehandeling)).

De inwoner krijgt een ontvangstbevestiging binnen een termijn van 10 dagen. Binnen de 30 dagen na de klacht, krijgt de inwoner een antwoord van de klachtencoördinator.

4.3. — Ideeën of suggesties van burgers.

4.3.1. Iedere inwoner kan schriftelijk, mondeling of digitaal een idee of suggestie indienen via de website <https://www.liedekerke.be/idee>, aan het onthaal van het gemeentehuis, telefonisch via 1770 of via mail naar idee@liedekerke.be. Dit wordt geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde schepen en/of dienst.

4.3.2.— Het idee of de suggestie wordt behandeld door de bevoegde schepen en/of diensten.

De inwoner krijgt een ontvangstbevestiging binnen een termijn van 10 dagen. Binnen de 30 dagen na het indienen van het idee of de suggestie, krijgt de inwoner een schriftelijke terugkoppeling.

De inwoner kan geraadpleegd worden door de bevoegde schepen en/of diensten of de desbetreffende adviesorganen voor bijkomende informatie of participatie bij de uitwerking.

4.4. — Adviesorganen.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt, als opdrachthouder van de participatieaanpak, welke adviesorganen officieel ingesteld worden met als opdracht het bestuur te adviseren. Alle lokale adviesorganen hebben recht op een gemotiveerd antwoord van het bestuur wanneer een advies niet wordt gevolgd.

4.4.1. — Overzicht adviesorganen.

4.4.1.1. — Kerngroep participatie.

- \ Overkoepelend orgaan dat de algemene koers inzake burgerparticipatie monitort.
- \ Advies over welke participatietrajecten ingeschakeld worden en volgens welke methodiek.
- \ Komt minimaal 3 keer per jaar samen en koppelt terug naar het college van burgemeester en schepenen.
- \ Neemt het initiatief tot het organiseren van een breed forum naar alle inwoners (XL)
- \ Alle gemeentelijke adviesorganen koppelen terug naar de kerngroep participatie.
- \ Verslagen worden gepubliceerd op (de afgeschermdde zone van) de website voor de raadsliden.

4.4.1.2. — Verplichte gemeentelijke adviesorganen.

Het lokaal bestuur richt de bij decreet verplichte adviesorganen op, dit volgens de vigerende wetgeving.

4.4.1.3. — Denkgroepen.

Er wordt door het lokaal bestuur gestreefd naar inspraak op alle beleidsdomeinen, dit door de oprichting van denkgroepen. Deze denkgroepen geven per beleidsdomein of transversaal advies.

Op basis van de thema's die door het bestuur worden bepaald, worden er per thema of project denkgroepen samengesteld. De leden van de denkgroep gaan het engagement aan om constructief en onafhankelijk mee te denken over beleidsadvies. Afhankelijk van het thema wordt er in één of meerdere overlegmomenten samen tot een beleidsadvies gekomen.

De denkgroepen kunnen ook op eigen initiatief advies formuleren aan het lokaal bestuur.

4.4.1.4. — Doegroepen.

Doegroepen zijn kleine groepjes vrijwilligers die concreet samenwerken met het bestuur rond de organisatie van een specifieke activiteit of project. Doegroepen worden gevormd vanuit een denkgroep of kunnen ad hoc samengesteld worden.

4.4.1.5. — Andere mogelijke adviesorganen.

Het lokale bestuur kan andere adviesorganen oprichten met partners zoals scholen, verenigingen, enz.

4.4.2. — Samenstelling adviesorganen.

4.4.2.1. Open oproep aan de bevolking, via voornoemde informatiekanaalen.

4.4.2.2. Alle burgers en/of verenigingen met interesse in of expertise rond een bepaald thema of project kunnen lid worden van een adviesorgaan.

4.4.2.3. Streven naar pluralisme, diversiteit en representativiteit van alle strekkingen binnen het werkveld: streven naar een zo inclusief en divers mogelijke samenstelling ten einde de deskundigheid, kennis en informatie, alsook de maatschappelijke consensus en het draagvlak te maximaliseren.

4.4.2.4. Samenstelling:

- \ Minimum 5 kandidaten (schriftelijke of digitale kandidaatstelling).
- \ Vernieuwing van de samenstelling van structurele organen gebeurt minimaal 1 keer bij het begin van de legislatuur, maar bij voorkeur 2 keer per legislatuur, dit na een open oproep.
- \ Externen kunnen op uitnodiging deelnemen aan de adviesorganen om extra expertise toe te

voegen aan de formeel goedgekeurde samenstelling van het adviesorgaan.

- \ Het orgaan wordt in eerste instantie geleid door de bevoegde ambtenaar maar hij/zij kan zijn trekkersrol geven aan een ander lid van het orgaan, na goedkeuring van het orgaan zelf.

Het orgaan bepaalt zelf of er mandaten vastgelegd worden (bv. voorzitter, secretaris, trekkersduo ...) en bepaalt ook zelf zijn vergaderdynamiek.

- \ Ten hoogste 2/3 van de leden is van hetzelfde gender.
- \ Leden van de gemeenteraad en van het college kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de adviesorganen. Zij kunnen wel deelnemen als waarnemend lid.

4.4.2.5. Voor adviesorganen die door een specifieke hogere regelgeving ingesteld zijn, gelden de betreffende hogere voorschriften inzake taak, bevoegdheid, samenstelling en werking.

4.5. — Verzoekschriften.

4.5.1. 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.

4.5.2. Verzoekschriften zijn enkel ontvankelijk als ze schriftelijk ingediend worden ter attentie van de voorzitter van de raad of de algemeen directeur.

4.5.3. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

4.5.4. Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- \ de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- \ 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.

De voorzitter van het orgaan en de algemeen directeur maken de beoordeling. Het zal de indiener eenmalig om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Het bestuur bezorgt de verzoeker binnen de 14 dagen een brief (of mail) met de mededeling of het verzoekschrift al dan niet werd aanvaard. Indien dit het geval is wordt vermeld wanneer het

verzoekschrift wordt behandeld door raad.

4.5.5. Verzoekschriften die niet ontvankelijk werden verklaard door de voorzitter en algemeen directeur zullen, samen met de reden van niet-ontvankelijkheid, ter inzage zijn van de raadsleden op de afgeschermdde zone van de gemeentelijk website.

4.5.6. Is het een verzoekschrift voor de 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.

4.5.7. De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

4.5.8. 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.

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

4.5.10. Verzoekschriften die ontvankelijk werden verklaard en behandeld in het desbetreffende orgaan, worden opgenomen in de notulen.

4.6. Voorstellen van burgers.

4.6.1. Inwoners hebben het recht om voorstellen en vragen over de beleidsvoering en dienstverlening van het lokaal bestuur op de agenda van de raad te plaatsen en die punten te komen toelichten.

4.6.2. Om de agenda te halen, moeten de voorstellen van de burgers gesteund worden door minstens 75 inwoners.

4.6.3. 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 raad. Daarna wordt het voorstel aangetekend (of digitaal) verzonden naar het college van burgemeester en schepenen.

4.6.4. Voorstellen die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het gemeentebestuur behoort, zijn onontvankelijk. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

4.6.5. Een voorstel wordt niet weerhouden als:

- 1) de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2) het louter een mening is en geen concreet voorstel;
- 3) het voorstel werd ingediend zonder vermelding van naam, voornaam, adres en handtekening, van alle inwoners die het voorstel steunen en van de indiener(s);
- 4) het taalgebruik ervan beledigend is.

Het college van burgemeester en schepenen maakt de beoordeling.

4.6.6. Voorstellen die niet ontvankelijk werden verklaard zullen, samen met de reden van niet-ontvankelijkheid, ter inzage liggen van de raadsleden op de afgeschermdde zone van de gemeentelijke website.

4.6.7. Het bestuur bezorgt de initiatiefnemer binnen de 14 dagen een brief (of mail) met de mededeling of het voorstel al dan niet werd aanvaard. Indien dit het geval is wordt vermeld wanneer dit voorstel wordt behandeld door de raad. De formulieren die aan alle voorwaarden voldoen en minstens 14 dagen voor de volgende raadszitting bij het college van burgemeester en schepenen ingediend, worden op die vergadering behandeld. Kommen ze later aan, dan worden ze naar de daaropvolgende vergadering verschoven.

4.6.8. De initiatiefnemer wordt gevraagd aanwezig te zijn tijdens deze vergadering, zodat eventueel bijkomende informatie kan worden gegeven aan de raadsleden. Er kan bijstand worden verleend door een persoon naar keuze.

4.7. — Gemeentelijke volksraadpleging.

4.7.1. Inwoners kunnen via een volksraadpleging hun mening geven over zaken van gemeentelijk belang.

Een volksraadpleging kan op initiatief van het bestuur of van inwoners plaatsvinden, de modaliteiten worden beschreven in artikel 305 t.e.m. 325 van het Decreet Lokaal Bestuur van de gemeentelijke volksraadpleging.

4.7.2. Het initiatief dat uitgaat van de inwoners

van de gemeente moet worden gesteund door ten minste 20 % van de inwoners.

4.7.3. Indien het initiatief uitgaat van de inwoners wordt aan de indiener(s) een ontvangstmelding bezorgd binnen de 14 dagen.

4.7.4. Na de ontvangst van het verzoek onderzoekt het college van burgemeester en schepenen of het verzoekschrift voldoet aan de vereisten. Het resultaat van dat onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld aan de gemeenteraad.

4.7.5. Nadat het onderzoek is afgesloten wordt het verzoek om een volksraadpleging te houden, ingeschreven op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad. De gemeenteraad beslist of het verzoek toelaatbaar is.

4.7.6. De indiener(s) krijgen schriftelijk bericht binnen de 30 dagen, nadat de gemeenteraad heeft beslist of het verzoek toelaatbaar is.

Hoofdstuk 5 – Openbaarheid van bestuur.

5.1. — Actieve openbaarheid.

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

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

- \ alle reglementen en verordeningen;
- \ de agenda van de raad en commissies;
- \ de notulen van de openbare zittingen van de raad;
- \ de verslagen van de gemeentelijke adviesorganen;
- \ de openbare onderzoeken;
- \ de opsomming van de punten die behandeld werden door het college van burgemeester en schepenen.

5.2. — Passieve openbaarheid.

5.2.1. Andere bestuursdocumenten dan voorzien in 5.1.2. kunnen ook worden ingezien, na schriftelijke aanvraag. Het bestuur volgt hiervoor de regelgeving van het Bestuursdecreet.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

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

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

Hoofdstuk 6 – Evaluatie.

Deze participatienota zal jaarlijks geëvalueerd worden en indien nodig, aangepast.