

# Participatiereglement

Dit reglement geeft, in toepassing van artikel 304 van het Decreet Lokaal Bestuur, nadere invulling aan de vormen van inspraak en participatie van inwoners en doelgroepen ten aanzien van het gemeentelijk beleid in Horebeke. Dit reglement is evenwel niet beperkend bedoeld. Naast de inspraakvormen die in dit reglement uitdrukkelijk worden genoemd, kan het gemeentebestuur steeds andere vormen van inspraak en participatie hanteren om belanghebbenden te informeren, consulteren en betrekken.

Horebeke voorziet de volgende kanalen en mogelijkheden voor inspraak en burgerparticipatie:

1. Meldingen
2. Klachten
3. Verzoekschriften en voorstellen
4. Volksraadpleging
5. Openbaarheid van bestuur
6. Gemeentelijke adviesraden
7. Participatietrajecten

## **1. MELDINGEN**

### **Artikel 1**

Iedere inwoner kan mondeling, schriftelijk of digitaal een melding indienen. Dit kan via de gemeentelijke website, aan het onthaaloket van het gemeentehuis, telefonisch, per post of via mail naar [melding@horebeke.be](mailto:melding@horebeke.be). De meldingen worden geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde dienst van de gemeente of het OCMW.

### **Artikel 2**

De bevoegde diensten zijn verantwoordelijk voor het behandelen van de meldingen en het formuleren van een antwoord.

Indien de melding betrekking heeft op zaken waarvoor het bestuur niet bevoegd is, wordt de melding doorverwezen naar de bevoegde instantie.

## **2. KLACHTEN**

### **Artikel 3**

Elke gebruiker van de gemeentelijke of OCMW-dienstverlening heeft het recht een klacht te uiten, alsook het recht op een grondige behandeling van en antwoord op die klacht.

### **Artikel 4 – wat is een klacht?**

Onder ‘klacht’ wordt in dit reglement verstaan: een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij het gemeentebestuur klaagt over een door dit gemeentebestuur al dan niet verrichte handeling of prestatie van de gemeentelijke ambtelijke organisatie en dienstverlening.

Het gemeentebestuur: klachten kunnen betrekking hebben op zowel het niet correct handelen van ambtenaren, gemeentelijke personeelsleden als op het niet correct handelen van gemeentelijke mandatarissen.

Een klacht kan betrekking hebben op:

1. een foutief verrichten van een handeling of prestatie
2. het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
3. het niet uitvoeren van een handeling of prestatie

### **Artikel 5 – wat is geen klacht?**

Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- vragen om informatie, meldingen, suggesties, petitie, voorstellen van burgers en de verzoekschriftenprocedure (volgens art. 28 van de grondwet)
- formele beroepen en bezwaren
- algemene klachten over de regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid of klachten over beleidsvoornemens of verklaringen
- de werking of de beslissingen van de politieke instellingen

### **Artikel 6 – wie kan klachten indienen?**

Elke belanghebbende heeft het recht een klacht te formuleren. Ook een medewerker van de gemeentelijke diensten kan, in de hoedanigheid van burger, een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure.

### **Artikel 7 – klachtencoördinator en klachtenbehandelaar**

De algemeen directeur is klachtencoördinator en klachtenbehandelaar.

De klachtencoördinator registreert alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt. De klachtencoördinator zorgt voor de rapportering aan managementteam, college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad en doet aanbevelingen aan deze instanties.

De coördinatie van gemeentelijke klachten berust bij het secretariaat onder leiding van de algemeen directeur.

Als klachtenbehandelaar treedt op:

1. De algemeen directeur
2. De respectievelijke politieke organen (behoudens andersluidende wettelijke of reglementaire bepalingen) indien het een klacht betreft tegen een gedraging van burgemeester, een schepen of raadslid. Feiten begaan door een burgemeester, schepenen die kunnen gecatalogeerd worden als kennelijk wangedrag of grove nalatigheid worden conform het Besluit van de Vlaamse regering dd. 15 juni 2007 ter kennis gebracht aan de Vlaamse regering

## **Artikel 8 - procedure klachtenbehandeling**

### *1. Ontvangen van een klacht*

Een klacht kan mondeling ingediend worden (bij elke ambtenaar en mandataris), schriftelijk (brief, mail, webformulieren) of telefonisch.

Indien de mondelinge of telefonische klacht niet onmiddellijk kan worden opgelost, moet ze schriftelijk vastgelegd worden (volgens model 'klachtenformulier'; opgenomen als bijlage 1 bij dit reglement) en de verdere procedure 'klachtenbehandeling' volgen.

Indien de klager dit wenst wordt hem via de klachtencoördinator hulp geboden bij het op schrift stellen of aanvullen van de klacht.

### *2. Meldingen voor een ander bestuur*

Meldingen voor een ander bestuur of hogere overheid worden automatisch naar hen doorgestuurd.

De klager ontvangt een kopie (via brief of mail) van de melding aan dit bestuur. Hierop staan de contactgegevens van de volgens de behandelende ambtenaar verantwoordelijke overheid.

### *3. Vastleggen klacht in register*

Alle ingediende klachten worden bezorgd aan de klachtencoördinator. De klachtencoördinator zorgt voor de registratie van alle klachten in een klachtenregister. Via dit klachtenregister worden de rapportages voor managementteam, college en gemeenteraad opgemaakt.

In dit register worden per klacht volgende gegevens genoteerd:

- de identiteit van de klager (naam, adres, telefoon, mail)
- het voorwerp van de klacht
- de dienst of persoon waartegen deze klacht gericht is of tot wiens takenpakket de klacht behoort
- het medium via dewelke de klacht is binnengekomen
- de datum waarop de klacht is binnengekomen
- de datum van doorzending van de klacht naar de klachtencoördinator
- de al of niet ontvankelijkheid van de klacht (+de reden van niet ontvankelijkheid)
- de datum wanneer de brief of mail met de ontvangstbevestiging en het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek is verstuurd
- het resultaat van de procedure informele klachtbehandeling
- de uitkomst van het klachtenonderzoek (feitenonderzoek, al dan niet gegrond)
- de datum waarop de klacht (die behandeld wordt zoals in 5.1 en 5.4 van dit reglement) ter kennisgeving aan het college werd voorgelegd
- de datum wanneer de brief / mail met melding van het gevolg naar de klager werd verstuurd
- de datum van én de eventuele reactie van de klachtindiener op voormelde brief of mail

#### *4. Onderzoek naar de ontvankelijkheid van de klacht*

De klachtencoördinator voert het ontvankelijkheidsonderzoek. Principieel wordt een klacht steeds verondersteld ontvankelijk te zijn, maw elke klacht moet op ontvankelijkheid onderzocht worden. Niet ontvankelijk zijn klachten die betrekking hebben op:

- regelgeving
- het al of niet gevoerde beleid
- beleidsvoornemens- en verklaringen
- punten waarvoor reeds eerder een klacht werd ingediend en een standpunt werd ingenomen waarmee de indiener zich niet kan verzoenen
- dossier waarin nog niet alle beroepsmogelijkheden zijn uitgeput
- en klachten die
- anoniem zijn
- scheldpartijen bevatten
- petitie bevatten
- kettingsbrieven bevatten
- loutere vragen om informatie betreffen

De klachtencoördinator is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.

#### *5. Ontvangstbevestiging*

Binnen de veertien kalenderdagen na registratie van de klacht wordt door de klachtencoördinator een brief of mail met de ontvangstbevestiging en het resultaat van het ontvankelijkheidsonderzoek verstuurd naar de klager.

#### *6. Informele klachtbehandeling*

De informele klachtenbehandeling is enkel van toepassing in de gevallen waarbij een klachtenbehandelaar werd aangeduid overeenkomstig artikel 5. – 1 van dit reglement.

Na ontvangst van het afschrift wordt door de klachtenbehandelaar binnen een week contact opgenomen met de klager.

Doel van het contact is het onderzoeken van de mogelijkheid om op een laagdrempelige wijze naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet te komen. Middelen hiertoe zijn onder andere het geven van telefonische opheldering, het geven van nadere toelichting, het geven van genoegdoening, het houden van een gesprek met beklagde of het houden van een bemiddelingsgesprek. Indien door de klager is aangegeven dat naar tevredenheid aan diens klacht tegemoet is gekomen, wordt hiervan door de klachtencoördinator binnen twee weken een schriftelijke bevestiging verzonden via brief of mail.

#### *7. Onderzoek naar de gegrondheid van de klacht*

De klachtenbehandelaar onderzoekt in eerste instantie of de klacht gegrond is en formuleert een advies ter zake.

Gronden kunnen minstens zijn:

- termijn overschreden
- fout gemaakt
- niet of slecht uitgevoerd
- geen 'behoorlijk' bestuur (klantvriendelijkheid, behoorlijk bestuur, enz., cfr. deontologische codes personeel en mandatarissen)

#### *8. Beoordeling van een klacht*

Via feitenonderzoek wordt door de klachtencoördinator een 'oordeel' geveld. Volgende gegevens worden opgenomen bij de beoordeling van een klacht:

De klacht

- Integrale tekst

Achtergrond

- Relevante achtergrondinformatie en regelgeving

Gevoerd onderzoek

- Gestelde daden van onderzoek

Bevindingen

- De feiten (chronologisch)
- Standpunt klager
- Advies klachtenbehandelaar

Beoordeling en conclusie

- Volgens verschillende criteria:
  - o grondrechten (discriminatieverbod, privacy, briefgeheim...)
  - o materiële behoorlijkheid (misbruik van bevoegdheid, gelijkheid, redelijkheid, evenredigheid,...)
  - o formele behoorlijkheid (onpartijdig, hoor en wederhoor, motivering, fair play)
  - o zorgvuldigheid (nauwkeurig, actieve en adequate informatie, correcte bejegening, professioneel)

Het resultaat

- Ontvankelijk/onontvankelijk
- Gegrond/ongegrond
- Gevolg intern (eenmalig of structureel) en tov de klager

*9. Gevolg aan de klacht*

Voor de klager via de klachtencoördinator:

- verontschuldiging
- rechtzetting
- oplossing
- tegemoetkoming

*10. Termijn van behandeling*

Binnen de twee maanden na het registreren van de klacht wordt de uitslag van het klachtenonderzoek naar de klager gestuurd via brief of mail.

Indien het niet mogelijk is deze termijn te respecteren geeft de klachtencoördinator daarvan klager schriftelijk bericht (via brief of mail) met vermelding van de reden van de overschrijding van de termijn en van de termijn waarbinnen hij de bedoelde mededeling zal doen.

**Artikel 9 - Rapportering**

*Aan college van burgemeester en schepenen*

Door klachtencoördinator

Jaarlijks

Inhoudelijk:

- structurele verbetervoorstellen
- evaluatie toepassing van dit reglement

*Aan gemeenteraad:*

Door klachtencoördinator

Jaarlijks

Inhoudelijk:

- structurele verbetervoorstellen (na bespreking en standpuntbepaling college van burgemeester en schepenen)
- evaluatie toepassing van dit reglement (na bespreking en standpuntbepaling college van burgemeester en schepenen)

### **Artikel 10 – bekendmaking**

Het gemeentebestuur zal het bestaan van de klachtenprocedure permanent en herhaaldelijk bekendmaken via verschillende beschikbare kanalen.

## **3. VERZOEKSCRIFTEN EN VOORSTELLEN AAN DE OCMW- EN GEMEENTERAAD**

### **Artikel 11**

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

### **Artikel 12**

§1. Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door één 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. Een verzoekschrift kan gericht worden tot elk van de gemeentelijke en OCMW organen, zijnde:

- de gemeenteraad / OCMW raad
- de voorzitter van de gemeenteraad / OCMW raad
- het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst
- de voorzitter van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst
- het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau
- de burgemeester / voorzitter van het vast bureau
- de algemeen directeur
- elk ander orgaan van de gemeente/OCMW 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 moeten voldoen aan de volgende ontvankelijkheidsvoorwerpen:

- een onderwerp betreffen dat tot de bevoegdheid van de gemeente of het OCMW behoort
- niet onredelijk of te vaag geformuleerd zijn
- geen loutere mening en dus een concreet verzoek inhouden
- vermelding maken van naam, voornaam en adres
- niet beledigend zijn qua taalgebruik

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 13**

§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 verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

§3. De OCMW-raad 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 14**

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

§2. Om de agenda te halen, moeten de voorstellen schriftelijk ingediend worden en door minstens 10 % van de inwoners ouder dan 16 jaar gesteund worden.

§3. Het voorstel moet de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats vermelden van alle ondertekenaars. Deze gegevens mogen door de dienst burgerzaken van de gemeente gecontroleerd worden op hun correctheid. Het voorstel bevat verder een gemotiveerde nota en eventueel nuttige stukken die interessant kunnen zijn voor de raden. Het voorstel dient aangetekend verzonden te worden naar het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau (Kerkplein 3, 9667 Horebeke), afhankelijk van hun respectievelijke bevoegdheden.

§4. De formulieren die aan alle voorwaarden voldoen en minstens 20 dagen vóór de volgende raadszitting bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau werden ingediend, worden op de vergadering behandeld. Komen deze 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.

## **4. VOLKSRAADPLEGINGEN**

#### **Artikel 15**

§1. De gemeenteraad kan, op eigen initiatief of op verzoek van de inwoners van de gemeente, een volksraadpleging organiseren en dit voor aangelegenheden van gemeentelijk belang. Artikelen 305 t.e.m. 325 in het Decreet Lokaal bestuur regelen de modaliteiten van de gemeentelijke volksraadpleging.

§2. Persoonlijke aangelegenheden en aangelegenheden betreffende de jaarrekeningen, de gemeentebelastingen, de retributies, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan kunnen niet het voorwerp zijn van een volksraadpleging.

§3. De vraag waarop de volksraadpleging betrekking heeft, wordt zo geformuleerd dat met 'ja' of 'nee' kan worden geantwoord.

§4. Een volksraadpleging kan niet worden georganiseerd in de periode van:

- 12 maanden voor de gemeenteraadsverkiezingen
- 40 dagen voor de rechtstreekse verkiezing van leden van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, de gemeenschaps- en gewestparlementen en het Europees Parlement

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

## **Artikel 16**

§1. Indien de inwoners van de gemeente het initiatief nemen tot een volksraadpleging, moet het initiatief gesteund worden door ten minste 20% van de 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. Het verzoek wordt aangetekend of tegen ontvangstbewijs ingediend. Bij het verzoek worden een gemotiveerde nota gevoegd en stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

## **Artikel 17**

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

Het verzoekschrift bevat de volgende vermeldingen:

- de naam van de gemeente
- de tekst van artikel 196 van het Strafwetboek
- de vraag of vragen waarop de voorgenomen volksraadpleging betrekking heeft
- de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats van de personen die het initiatief nemen tot de volksraadpleging. Deze gegevens mogen door de dienst burgerzaken van de gemeente gecontroleerd worden op hun correctheid

De petitielijst bevat naast de vermeldingen in het tweede lid ook de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoekschrift heeft ondertekend. Deze gegevens mogen door de dienst burgerzaken van de gemeente gecontroleerd worden op hun correctheid

## **Artikel 18**



§1. Een persoon kan verzoeken om een volksraadpleging als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- in het bevolkingsregister van de gemeente ingeschreven of vermeld is
- de leeftijd van 16 jaar bereikt heeft
- niet het voorwerp uitmaakt van een veroordeling of beslissing die voor een gemeenteraadskiezer de uitsluiting of schorsing van het kiesrecht meebrengt

§2. De voorwaarden zoals vermeld in paragraaf 1 zijn ook van toepassing op de personen die de petitie lijst ondertekenen.

§3. De voorwaarden, vermeld in paragraaf 1 en 2, 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 en 2. Voor niet-Belgische onderdanen en voor Belgische onderdanen jonger 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.

#### **Artikel 19**

§1. Na ontvangst van het verzoek onderzoekt het college van burgermeesteren en schepenen of het verzoekschrift aan alle vereist voldoet. Het resultaat van dit onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld aan de gemeenteraad. Het verzoek om een volksraadpleging wordt dan ingeschreven op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad.

§2. De gemeenteraad beslist of het verzoek toelaatbaar is.

### **5. OPENBAARHEID VAN BESTUUR**

#### **Artikel 20**

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

#### **Artikel 21**

Iedereen kan volgende documenten, wanneer ze volledig en goedgekeurd zijn, raadplegen via [www.horebeke.be](http://www.horebeke.be):

- alle geldende 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 lopende openbare onderzoeken
- de opsomming van punten die behandeld werden door het schepencollege

## **Artikel 22**

§1. Andere bestuursdocumenten dan deze voorzien in artikel 13 kunnen, na schriftelijke aanvraag, ook worden ingezien. Het bestuur volgt hiervoor de regelgeving van het Bestuursdecreet (<http://overheid.vlaanderen.be/openbaarheid-van-bestuur>).

§2. Een verzoek om openbaarmaking kan of schriftelijk ingediend worden of persoonlijk aan de algemeen directeur overhandigd worden. Bij de aanvraag moet de aanvrager altijd zijn identiteit bekend maken: naam, adres, 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. De gemotiveerde weigering wordt ter kennis gebracht van de aanvrager. Ook anonieme aanvragen worden geweigerd.

§3. De aanvrager hoeft geen belang aan te tonen bij een aanvraag tot inzage van een bestuursdocument. Indien de aanvrager daarentegen openbaarmaking van persoonsgegevens vraagt, moet deze kunnen aantonen dat zij/hij rechtstreeks en persoonlijk belang heeft bij die informatie of over de beslissing waarop de informatie betrekking heeft.

§4. De termijn voor de behandeling van het openbaarheidsverzoek bedraagt 20 kalenderdagen. Deze termijn kan uitzonderlijk verlengd worden tot 40 dagen, mits motivering. De termijn gaat in op de dag nadat de aanvraag geregistreerd of ontvangen is.

## **Artikel 23**

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. Een beroep instellen gebeurt bij de beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur (via mail: [openbaarheid@vlaanderen.be](mailto:openbaarheid@vlaanderen.be) of per brief: Departement Kanselarij en Bestuur, Beroepsinstantie openbaarheid van bestuur, Havenlaan 88, bus 20, 1000 Brussel) uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing.

## **6. BURGERPARTICIPATIE**

### **Artikel 24**

§1 Het gemeentebestuur wenst de inspraak van burgers en doelgroepen te verzekeren bij de beleidsvoorbereiding, de uitwerking en de evaluatie van de gemeentelijke dienstverlening door de erkenning en het officialiseren van de wisselwerking tussen het gemeentebestuur en de burger.

§2 Om het bestuur te adviseren over het beleid, kan het bestuur een beroep doen op diverse adviesraden en overlegstructuren.

Deze kunnen vergaderen in een gemeentelijk lokaal en tijdens de vergadering genieten van de nodige logistieke ondersteuning en faciliteiten van de gemeentelijke infrastructuur.

§3 Voor hun bijdrage aan de werking van de adviesraad of het overlegorgaan hebben de leden van het adviesorgaan geen recht op vergoeding.

In het kader van hun werkzaamheden zijn de leden van de adviesorganen en permanente werkgroepen wel gedekt door de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen die de gemeente voor hen afsluit.

§4 Een overzicht van de gemeentelijke adviesraden en overlegstructuren wordt vermeld op de gemeentelijke website [www.horebeke.be](http://www.horebeke.be). Ook de samenstellingen, de vergaderfrequentie en de verslagen van de adviesraden zijn hier te vinden.

## **Artikel 25**

§1 De volgende adviesraden worden erkend als gemeentelijk adviesorgaan:

- intergemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (iGecoro)
- lokaal overleg kinderopvang (Loko)
- jeugdraad

§2 Met adviesraad wordt bedoeld elke vergadering van personen, ongeacht hun leeftijd, die er door de gemeenteraad mee belast wordt een advies te formuleren over één of meer vraagstukken.

§3 Voor deze adviesorganen wordt verwezen naar de regelgeving daaromtrent en hun onderscheiden interne werkingsreglementen.

§4. Wanneer advies wordt aangevraagd, wordt dit gemotiveerd ingediend. Het antwoord van het gemeentebestuur hierop wordt eveneens gemotiveerd geformuleerd, zeker wanneer van het uitgebrachte advies wordt afgeweken. De desbetreffende beleidsbeslissing moet ook uitdrukkelijk verwijzen naar het uitgebrachte advies.

## **Artikel 26**

§1 Voor de beleidsdomeinen zonder gemeentelijk erkend adviesorgaan, kan het bestuur beroep doen op werkgroepen die worden samengesteld vanuit een algemeen burgerplatform.

§2 Wat betreft deze werkgroepen worden de voorzitter, ondervoorzitter, secretaris aangeduid uit de lijst met kandidaten door de gemeenteraad op voordracht van het college van burgemeester en schepenen. Daarnaast zullen de kandidaten vastgesteld worden die voor alle thema's van de werkgroep willen zetelen. Daarnaast wordt de kerngroep aangevuld met gemeenteadministratie uit het desbetreffende werkgebied, geïnteresseerde burgers, deskundigen, vertegenwoordigers van verenigingen,...

§3 De kerngroep zal specifieke thema-avonden organiseren binnen hun werkveld. Geïnteresseerde burgers voor een bepaald thema kunnen gewoon aansluiten bij de werkgroep als het thema besproken wordt. De oproepen en agenda's voor de thema-avonden zullen door de werkgroepen gebeuren via het gemeentelijk infoblad en de gemeentelijke informatiekanaalen zoals sociale media, website, nieuwsbrieven, digitale infoborden,...

Conclusies, adviesvoorstellen,... worden teruggekoppeld naar de permanente werkgroep en via hen aan het beleid bezorgd.

§4 Enkel voor de voorzitter, ondervoorzitter en de secretaris dient de genderverhouding gerespecteerd te worden. De gemeenteraad zal overgaan tot een geheime stemming voor de aanduiding van de functiehouders (voorzitter, ondervoorzitter, secretaris). Het college van burgemeester en schepenen mag voor de functies een kandidaat voordragen.

§5 Voor de permanente werkgroepen wordt kort nota genomen van alle standpunten van de aanwezige leden tijdens de participatieavond. Indien de werkgroep een formeel advies wenst te verlenen aan de gemeenteraad en/of het college van burgemeester en schepenen kan een stemming georganiseerd worden door de voorzitter van de werkgroep. Aangezien het niet de bedoeling kan zijn om persoonlijke aangelegenheden te bespreken in een permanente werkgroep, is een geheime stemming niet van toepassing.

## **7. PARTICIPATIETRAJECTEN**

### **Artikel 27**

§1. Om rekening te kunnen houden met de mening van inwoners kan 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. Het bestuur kan zowel over algemene thema's als over specifieke dossiers inspraakvergaderingen, bewonersbevragingen, enquêtes en dergelijke organiseren. De praktische organisatie gebeurt in functie van een maximaal bereik van de betrokken doelgroep(en). Zij zullen geïnformeerd en gehoord worden. De praktische modaliteiten (vorm, plaats, tijdstip, termijn, ...) zullen burgervriendelijk en laagdrempelig zijn.

§3. Burgers die een initiatief in uitvoering willen brengen, kunnen deze vraag stellen aan het college van burgemeester en schepenen voor de gemeente of aan het vast bureau voor het OCMW. 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.