

Participatie in Laakdal

Inhoud

Participatie in Laakdal.....	1
1 Inleiding.....	2
2 Een kader als maatstaf voor alle participatie	2
2.1 Waarom participatie?	2
2.2 Voorwaarden voor participatie.....	3
2.3 Spelregels	4
2.4 Wat verplicht het decreet Lokaal Bestuur.....	4
2.5 Aanbevelingen	5
3 Participatiereglement.....	6
3.1 Verplichte adviesraden	6
3.1.1 Jeugdraad.....	6
3.1.2 GECORO - Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening.....	6
3.1.3 Het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK)	6
3.2 Gemeentelijke fora	7
3.2.1 Toepassingsgebied	7
3.2.2 Omschrijving fora	7
3.2.3 Samenstelling en werking.....	7
3.2.4 Bevoegdheden	9
3.2.5 Behandeling van adviezen.....	9
3.3 Gemeenschappelijke bepalingen voor verplichte adviesraden en gemeentelijke fora	9
3.3.1 Financieel	9
3.3.2 Ondersteuning	10
3.4 Overlegstructuren in het gemeentelijk onderwijs	11
3.5 Melding	11
3.6 Klacht.....	11
3.7 Verzoekschrift.....	12
3.8 Spreekmoment gemeente-/OCMW-raad	13
3.9 Voorstellen van burgers aan gemeente-/OCMW-raad	13
3.10 Documenten inkijken volgens openbaarheid van bestuur	13
3.11 Andere vormen van participatie	14

Goedkeuring Gemeenteraad 24 september 2025

1 Inleiding

Het Decreet over het Lokaal Bestuur geeft aan de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn de opdracht om inwoners zo veel mogelijk bij het beleid te betrekken. Elk bestuur moet een 'participatiereglement' opstellen.

Participatie is maatwerk. Een blauwdruk voor een participatief project bestaat niet. Met dit participatiereglement brengen we een kader waarin verschillende vormen van participatie in Laakdal mogelijk zijn.

Het bestuur wil samen met de burgers werken aan een betere gemeente en gaat via participatie aan de slag met het aanwezige sociaal kapitaal.

Eenzijds geven we een overzicht van bestaande initiatieven of participatie-instrumenten. Anderzijds biedt dit participatiereglement een kwalitatief kader waaraan elke vorm van participatie getoetst wordt en waarin het in al zijn vormen mogelijk gemaakt wordt.

We streven ernaar om participatie, in welke vorm, en georganiseerd door welke partij ook, op een professionele en kwalitatieve manier te laten gebeuren.

2 Een kader als maatstaf voor alle participatie

2.1 Waarom participatie?

1. Participatie gaat er in de eerste plaats over mensen die 'deel zijn van' het samenleven. Het gaat erover of mensen behoorlijke huisvesting hebben, toegang tot degelijk onderwijs, tot de arbeidsmarkt, tot de gezondheidszorg, aan cultuur kunnen participeren, inspraak hebben als gebruiker... 'Deel zijn van' betekent dus toegang hebben tot alle aspecten van wat wij als 'het goede leven' beschouwen. 'Deelnemen aan' betekent betrokkenheid, op initiatief van burgers of op initiatief van bestuurders, in processen van dialoog, discussie en conflict waar doorheen beleid wordt gevormd¹.
2. Participatie zorgt voor confrontatie van verschillende ideeën en levert het bestuur **andere, vernieuwende, bredere en in veel gevallen betere inzichten** op. In veel gevallen ervaren de inwoners, gebruikers van de gemeente en betrokken burgers dagelijks de situatie en kunnen er met kennis van zaken over spreken en oordelen.
3. Participatie zorgt aan het einde van de rit voor een **bredere gedragenheid** van de genomen beslissing(en) en een gevoel van mede-eigenaarschap waardoor de legitimiteit van de keuzes versterkt wordt.
4. Een grotere gedragenheid leidt automatisch tot **grotere slaagkansen** van de genomen beslissingen in het participatietraject.
5. Participatie zorgt voor **openheid en transparantie in het beleid**. Burgers zijn niet alleen op de hoogte van wat er staat te gebeuren, ze geven mee richting.
6. Participatie leidt tot **burgers die tevreden zijn over het gevoerde beleid** en dat ook uitdragen. Ze worden ambassadeurs van de gemeente.

¹ De Rynck, F., e.a. (2009). *Burgerparticipatie in Vlaamse steden. Naar een innoverend participatiebeleid*. Haletra, Houthalen-Helchteren. P. 19.

7. Participatie is een **leerproces**. De deelnemers brengen hun **expertise** in **als ervaringsdeskundige**. In dit proces is er ruimte om samen te bouwen aan een visie, ideeën uit te wisselen, en bij te leren bij door het overleg met burgers en experts.
8. Betrokkenheid gaat ook over **emotie**; over veranderen van de manier van kijken; over initiatieven die mensen aan het denken zetten, die appel doen op vaak onvermoede capaciteit van mensen, die mensen zin geven, letterlijk en figuurlijk.²

2.2 Voorwaarden voor participatie

1. Participatie start met **een duidelijke keuze van het bestuur. Met de resultaten van het traject moet er effectief iets gedaan worden** of er moet tenminste een reden worden aangegeven waarom bepaalde resultaten of uitkomsten niet meegenomen worden.
2. We voorzien **tijd, mensen en budget** om participatietrajecten op te zetten en te begeleiden.
3. De verantwoordelijken voor participatie hebben in de organisatie het **(politiek en ambtelijk) mandaat** om met (de input van) de burgers aan de slag te gaan. De **organisatie** moet zich daaraan **aanpassen**.
4. Participatie staat open **voor iedereen**. Elke burger heeft ervaring in iets en kan een waardevolle inbreng hebben in een welbepaald traject. **Eerder dan representativiteit na te streven, is diversiteit (zoveel mogelijk verschillende mensen) het doel**. Verder is werken met gemotiveerde, positieve mensen de boodschap.
5. Participatie start **zo vroeg mogelijk** of op 'het juiste moment in het project' en liefst vanaf 'stap nul'. Met opmerkingen en ideeën die in een vroeg stadium op tafel komen, kan het bestuur onmiddellijk aan de slag.
6. Participatie kan enkel succesvol zijn als iedereen heel duidelijk de **grenzen** kent. Een helder kader schept duidelijke verwachtingen en verkleint de kans dat deelnemers gedesillusioneerd achterblijven.
7. Met participatie wordt ingespeeld op de **bestaande noden en behoeften** bij onze burgers. De verschillende partijen moeten die noden en behoeften op tafel kunnen leggen en verdedigen, maar tegelijk bereid zijn tot compromissen bij het zoeken naar een gedragen oplossing.
8. Elk participatietraject is anders, is **maatwerk**. De initiatiefnemer van het participatietraject zoekt naar de beste methoden om de doelgroep(en) te betrekken. Ook de kanalen en de inhoud van de boodschappen zijn aangepast aan zowel het onderwerp als de doelgroep(en).
9. Omdat participatie maatwerk is, vat het zich niet in vooraf gedefinieerde trajecten. Daarom is het ook een **proces van vallen en opstaan**. Participatietrajecten verlopen elke keer anders waardoor de kans dat er af en toe iets mislukt reëel is. **Mislukken moet kunnen, maar leer uit het proces**.
10. Een samenleving verandert. De praktijk van participatie moet volgen. Daarom is er in participatietrajecten **ruimte voor innovatie, initiatief en experiment nodig**.

² De Rynck, F., e.a. (2009). *Burgerparticipatie in Vlaamse steden. Naar een innoverend participatiebeleid*. Haletra, Houthalen-Helchteren. P. 18.

2.3 Spelregels

1. Het bestuur van Laakdal kiest resoluut voor **positieve, constructieve participatie**. Zoek naar kansen, spoor mensen aan om samen na te denken over mogelijke oplossingen. Laat mensen dankzij verschillende methodieken verder kijken dan de eigen voorkeur en werk naar een gedragen, collectieve beslissing.
2. In elke participatietraject gaan de verschillende partijen **respectvol** met elkaar om. Ze luisteren naar elkaar en respecteren de verschillende meningen (die er altijd zijn). Pas wanneer er echt geluisterd wordt naar de inhoud, kunnen er stappen vooruit gezet worden.
3. **Elke deelnemer komt aan bod** in een participatietraject. Iedereen krijgt voldoende tijd om zijn/haar standpunt of idee naar voren te brengen. Elke deelnemer legt de nodige luisterbereidheid aan de dag.
4. **Transparantie** is essentieel voor het vertrouwen in elkaar. Niet alleen moet iedereen over dezelfde informatie beschikken om een onderbouwd oordeel te vormen, er is ook transparantie nodig in het proces. Op elk moment moet het voor elke betrokkene duidelijk zijn in welk stadium het traject zich bevindt.
5. Vertrouwen veronderstelt dat de deelnemers aan een participatietraject **geen verborgen agenda's** hebben. Participatie gebeurt in een eerlijke en open sfeer waarin de deelnemers elkaar respecteren.
6. De verschillende stappen in een participatietraject zet je niet noodzakelijk telkens met dezelfde mensen. Participatieve bijeenkomsten zijn **open bijeenkomsten** waarbij iedereen kan aansluiten of uitstappen wanneer hij/zij dat wil.
7. Tijdens participatietrajecten is het de bedoeling de deelnemers aan het woord te laten. Politici kunnen uiteraard hun expertise inbrengen en zaken verduidelijken.
8. Een participatietraject heeft een **duidelijk begin- en eindpunt**. Op die manier is het voor iedereen duidelijk waar de meet ligt. Om vooruit te geraken in een beslissingsproces, zijn **mijlpalen** nodig. Een keer de mijlpaal is bereikt, kan ze niet opnieuw in vraag worden gesteld, tenzij er grote wijzigingen in het beleid worden doorgevoerd. Een traject niet afronden zorgt dat je ter plaatse trappelt.
9. **Communicatie is de smeerolie van het participatieproces**³. Communicatie helpt om aandacht te trekken, te informeren, te overtuigen om mee te doen, je participanten te ondersteunen en op langere termijn te behouden. Inzet van de juiste communicatiekanalen, beklijvende verhalen, klare taal, inspirerend beeldmateriaal...: het is allemaal nodig om een participatief proces rond een vaak complex thema toch nog laagdrempelig en overzichtelijk te houden.

2.4 Wat verplicht het decreet Lokaal Bestuur⁴

Het Decreet over het Lokaal Bestuur geeft aan de gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn de opdracht om inwoners zo veel mogelijk bij het beleid te betrekken. Elke gemeente en elk OCMW nemen de nodige initiatieven om de participatie met de burgers te bevorderen.

³ Uit: Goubin, E. (2017). *Tante Mariette en haar fiets. Handboek communicatie voor overheid en socialprofit*. Brugge, Vandenbroele.

⁴ Bron: <https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/werking-bestuur/burgerparticipatie>

Het Decreet over het Lokaal Bestuur omschrijft een aantal meer gereguleerde vormen van burgerparticipatie:

- 3 verplichte adviesraden (GECORO, Lokaal Overlegplatform Kinderopvang en Jeugdraad);
- voorstellen van burgers;
- verzoekschriften;
- volksraadplegingen;
- burgerbudgetten;
- klachtenbehandeling.

Wettelijk zijn er enkele (beperkte) vereisten. Elk bestuur moet een 'participatiereglement' opstellen. Dit laat lokaal maatwerk toe en laat de besturen een eigen participatiebeleid uittekenen. Met andere woorden: elk bestuur krijgt de autonomie (kans) om te kiezen hoe participatie verder georganiseerd wordt. Het decreet Lokaal Bestuur laat veel ruimte over voor lokale besturen om zelf in te vullen. Want participatie blijft vaak maatwerk; specifieke doelstellingen, verschillende doelgroepen, thema's en evenementen.

Lokale besturen moeten inspraak organiseren van burgers en doelgroepen, maar op welke manier en over welke onderwerpen heeft de gemeente- en OCMW-raad lokale autonomie. **Een lokaal bestuur voert een lokaal participatiebeleid op maat van zijn gemeente, volgens de doelen, voorwaarden en spelregels geconcretiseerd in dit participatiereglement.** Daarbij houdt het lokaal bestuur rekening met de sectorale wetten en decreten die regels vastleggen in sectoren als jeugd, sport, cultuur, erfgoed, milieu, ruimtelijke ordening, kinderopvang, lokaal sociaal beleid...

In Laakdal voorziet het gemeentebestuur een aantal kanalen en mogelijkheden voor inspraak en burgerparticipatie die in dit document worden toegelicht. Maar omdat participatie maatwerk is, is deze opsomming niet limitatief en kan elk bestuur zoeken naar de methodieken die passen mits die voldoen aan de participatiestandaard die in deel één werd geschetst.

2.5 Aanbevelingen

- De gemeenteraad speelt een belangrijke rol in participatie.
De raad is de systeemverantwoordelijke van het participatiebeleid, legt volgens het decreet over het lokaal bestuur het participatiereglement vast, kan een vitale rol opnemen in het bepalen van de agenda en het uitvoeren van het participatiebeleid.
- "Wat we zelf doen, doen we niet altijd beter". Participatie doet een gemeente bewegen.
Participatie gaat over vormen van betrokkenheid bij de gemeente waardoor mensen in denken, doen en overleggen meer gaan bewegen. En een bewegende gemeente is een gezonde dynamische en democratische gemeente.
- Het bestuur wil samen met de burgers werken aan een betere gemeente en gaat via participatie aan de slag met het aanwezige sociaal kapitaal.
- Het participatiereglement is geen opsomming van initiatieven of participatie-instrumenten voor de komende legislatuur. Dit participatiereglement is in de eerste plaats een engagementsverklaring van het bestuur. Het gaat over 'willen', over een participatieve ingesteldheid. Door de doelen, de voorwaarden en een aantal spelregels te benoemen geraken we al een heel eind.

Laat ons vooral optimaal samenwerken tussen overheid en gemeenschap.

3 Participatiereglement

3.1 Verplichte adviesraden

Er zijn drie adviesraden die wettelijk verplicht zijn volgens het Decreet Lokaal Bestuur: De Jeugdraad, Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK) en GECORO (Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening). Deze adviesraden hebben hun eigen organieke regelgeving.

3.1.1 Jeugdraad

De jeugdraad geeft advies aan het gemeentebestuur over het Laakdalse jeugdbeleid en over alles wat een impact heeft op kinderen en jongeren in Laakdal. Ofwel worden zij om advies gevraagd door het schepencollege zelf, ofwel geven zij op eigen initiatief advies. Maar de jeugdraad doet nog veel meer:

- Advies geven over het Laakdalse jeugdbeleid
- Organiseren van vormingen
- Organiseren van activiteiten
- Organiseren van een bedanking voor alle vrijwilligers van het Laakdalse jeugdwerk
- Ondersteuning van de jeugdverenigingen (bv. EHBO-koffers voor de kampen)

De jeugdraad wordt gevormd door zowel afgevaardigden van jeugdverenigingen als onafhankelijke jongeren. Dus ook jongeren die niet aangesloten zijn bij een jeugdvereniging hebben een plaats in de jeugdraad. Verder zijn de schepen van jeugd en de jeugdconsulent ook aanwezig bij de algemene vergaderingen.

Daarnaast is er een dagelijks bestuur van de jeugdraad. Zij worden verkozen door de algemene vergadering en zij zorgen voor de verdere uitwerking van wat er op de algemene vergadering beslist wordt. Zij bereiden dan ook de algemene vergadering mee voor, werken activiteiten uit en begeleiden activiteiten.

Contact: vrije.tijd@laakdal.be, Jeugddienst - tel.: 013 67 01 10.

3.1.2 GECORO - Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening

De Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening, kortweg GECORO, is een adviesorgaan met betrekking tot ruimtelijke ordening en planning op gemeentelijk niveau.

De GECORO adviseert de gemeenteraad bij het opstellen van een ruimtelijk beleidsplan en bij de ontwikkeling van concrete uitvoeringsplannen en ruimtelijke projecten.

De GECORO bestaat enerzijds uit vertegenwoordigers van verschillende maatschappelijke geledingen die voeling hebben met wat er in Laakdal leeft. Anderzijds bestaat de GECORO uit deskundigen in ruimtelijke ordening die door hun opleiding, beroep of ervaring inzicht hebben verworven in stedenbouw en ruimtelijke ordening of in gerelateerde materies zoals verkeerskunde, landschapsarchitectuur, milieueffecten... op de hoogte zijn van hedendaagse ruimtelijke uitdagingen en voeling hebben met de ruimtelijke ordening van de gemeente Laakdal.

Het decreet lokaal bestuur bepaalt dat ten hoogste twee derde van de leden van de GECORO van hetzelfde geslacht mogen zijn.

Contact: omgeving@laakdal.be, dienst Omgeving - tel.: 013 67 01 10.

3.1.3 Het Lokaal Overleg Kinderopvang (LOK)

Het LOK brengt iedereen samen die betrokken is bij de opvang van kinderen: ouders, opvang, scholen, jeugdwerk, het lokaal bestuur en andere belanghebbenden (bedrijven...).

Dit lokale netwerk geeft advies aan het lokaal bestuur over haar beleid en de uitbouw van kinderopvang in de gemeente. Het Lokaal Overleg Kinderopvang komt twee tot drie keer per jaar samen.

Contact: info@bko.laakdal.be, Buitenschoolse kinderopvang 't Kakelnest – tel.: 014 86 62 15.

3.2 Gemeentelijke fora

3.2.1 Toepassingsgebied

Volgens het Decreet Lokaal Bestuur zijn er drie verplichte adviesraden, waardoor gemeenten voor de overige gebieden de participatie zelf kunnen inrichten. In navolging daarvan worden gemeentelijke fora ingericht die zich elk bezighouden met een bepaald toepassingsgebied.

Een forum bestaat uit een vooraf afgebakende doelgroep die een binding heeft met Laakdal en die overleg pleegt en advies verleent aan het bestuur. Een forum vormt het middenveld tussen de Laakdalse gemeenschap en het lokaal bestuur.

De bevoegde bestuursorganen betrekken de fora bij de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het gemeentelijk beleid.

3.2.2 Omschrijving fora

3.2.2.1 *Forum Landbouw*

Het forum Landbouw heeft inspraak inzake aangelegenheden die betrekking hebben op de landbouw, tuinbouw, veeteelt en andere verwante sectoren. Het forum brengt tevens samenwerking tussen de Laakdalse landbouwers tot stand, promoot de korte keten...

3.2.2.2 *Forum Onbeperkt*

Het forum Onbeperkt heeft inspraak inzake aangelegenheden die betrekking hebben op personen met een beperking.

3.2.2.3 *Forum Ondernemen*

Het forum Ondernemen heeft inspraak inzake aangelegenheden die rechtstreeks of onrechtstreeks de lokale economie aanbelangen, zoals detailhandelsbeleid, promotie van lokaal aankopen, samenwerking tussen lokale ondernemers bevorderen, parkeergelegenheid...

3.2.2.4 *Forum Seniorenwelzijn*

Het forum Seniorenwelzijn heeft inspraak inzake alle aangelegenheden voor senioren, onder andere activiteitenwerking, lokaal dienstencentrum, zorgaanbod...

3.2.2.5 *Forum Vrije Tijd*

Het forum Vrije Tijd heeft inspraak inzake alle aangelegenheden over vrije tijd in de brede zin. Het domein omvat onder andere het lokale cultuur- en sportbeleid, verenigingen, sport en recreatie, bibliotheek, erfgoed, kunst, vrijetijdsinfrastructuur,...

3.2.3 Samenstelling en werking

Bij de start van de nieuwe legislatuur wordt er een **open oproep** georganiseerd, waarbij geïnteresseerden binnen een afgebakende periode de mogelijkheid krijgen om per forum hun gemotiveerde kandidatuur in te dienen om te zetelen. Deze open oproep wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke communicatiekanalen. Wanneer er nog openstaande plaatsen zijn, kunnen deze tijdens de lopende legislatuur ingevuld worden.

De fora worden samengesteld voor een periode van **maximum zes jaar**.

Bij samenstelling van de fora wordt gestreefd naar pluralisme, representativiteit en diversiteit. Ze moeten open staan voor alle ideeën en betrekken alle ideologische of filosofische strekkingen.

Een forum is samengesteld uit stemgerechtigde leden en waarnemers. Er wordt gestreefd naar een verdeling waarbij ten hoogste 2/3^{de} van de leden van hetzelfde geslacht is. Gemeenteraadsleden en leden van het College van Burgemeester en Schepenen kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de raden en overlegstructuren (decreet lokaal bestuur).

Een forum (kerngroep) komt minstens één keer per jaar samen.

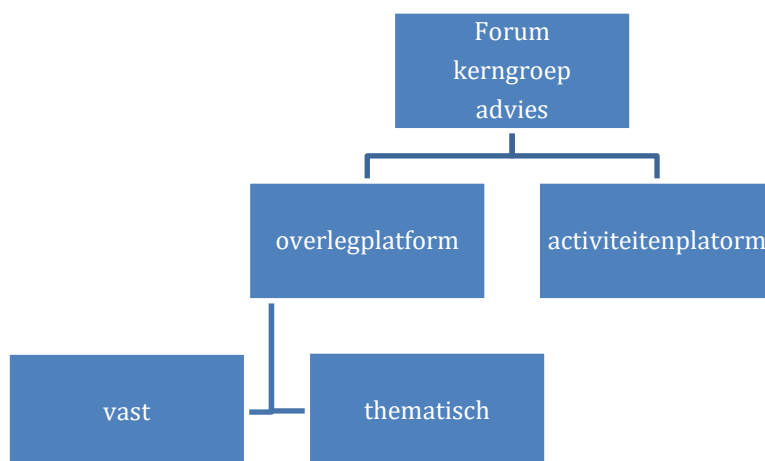
Een forum is samengesteld **uit een kerngroep**, waarvan het lidmaatschap geldig is tot de volgende samenstelling van het forum. De samenstelling wordt goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen. Deze kerngroep bestaat uit minimum 2 en maximum 10 stemgerechtigde personen. Indien uit de open oproep meer dan 10 kandidaturen ingediend worden, dan zullen de kandidaten in onderling overleg 10 personen voordragen als kerngroep. De kerngroep kan deskundigen raadplegen in het kader van de adviesverlening.

Een forum heeft de mogelijkheid om een **overlegplatform en activiteitenplatform** op te richten, waarbij deze open kunnen staan voor personen die niet tot de kerngroep behoren.

Een overlegplatform is samengesteld uit vertegenwoordigers die betrekking hebben op het onderwerp van het forum. Dit kunnen vaste leden zijn, zoals in een algemene vergadering. Een overlegplatform kan daarnaast georganiseerd worden in het kader van een specifiek thema om de brede bevolking of een bepaalde doelgroep te betrekken. Deze themaplatformen gebeuren met goedkeuring van het College van Burgemeester en Schepenen.

Verschillende fora of hun vertegenwoordigers kunnen deel uitmaken van een themaplatform.

Een activiteitenplatform richt zich op de **organisatie van activiteiten**.



De fora kunnen verdere bepalingen en regels opnemen in een eigen huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement moet voorgelegd worden aan het College van Burgemeester en Schepenen en mag niet ingaan tegen de bepalingen van het participatiereglement.

3.2.4 Bevoegdheden

Een forum is bevoegd voor het verlenen van advies op zijn toepassingsgebied, hetzij op vraag van het gemeentebestuur, hetzij op eigen initiatief.

3.2.5 Behandeling van adviezen

3.2.5.1 Advies vragen

Het bevoegde bestuursorgaan geeft de adviesvragen door aan de ondersteunende medewerker. De ondersteunende medewerker zorgt ervoor dat het gevraagde advies deel uitmaakt van de agenda van het desbetreffende forum. De adviesvraag dient rekening te houden met:

- Een duidelijke omschrijving van de concrete vraag;
- Opgave van de wettelijke en financiële randvoorwaarden waarmee de adviesgever moet rekening houden;
- Een redelijke termijn waarbinnen het advies moet gegeven worden.

3.2.5.2 Advies geven

De adviezen die het forum uitbrengt, worden door de verslaggever opgesteld. Een advies maakt melding van:

- De wijze waarop het advies tot stand kwam met een duidelijke opgave van welke betrokkenen op welke manier geconsulteerd werden;
- De argumentatie die geleid heeft tot de standpuntbepaling in het advies;
- Een duidelijke weergave van het standpunt.

3.2.5.3 Behandeling van de adviezen

De tekst van de adviezen maakt deel uit van het desbetreffende dossier dat wordt voorgelegd aan de bevoegde bestuursorganen. Het advies van het forum is niet bindend. Indien het advies niet gevolgd wordt door het gemeentebestuur, wordt het afwijkend standpunt schriftelijk gemotiveerd door het gemeentebestuur.

3.3 Gemeenschappelijke bepalingen voor verplichte adviesraden en gemeentelijke fora

3.3.1 Financieel

3.3.1.1 Werkingstoelage

De fora, Jeugdraad en Lokaal Overleg Kinderopvang hebben recht op een jaarlijkse werkingstoelage waarvan het bedrag bepaald wordt door de Gemeenteraad bij de start van de legislatuur. De adviesraad GECORO legt een eigen regeling vast inzake werkingsmiddelen en individuele vergoedingen die opgenomen wordt in een huishoudelijk reglement.

De toelage wordt toegekend om de goede werking van de fora en decretale adviesraden te garanderen en overgemaakt op een bankrekening van de fora en decretale adviesraden. De fora en decretale adviesraden dienen een jaarrekening (financieel overzicht) en een jaarverslag in over de werking van het voorgaande jaar.

Deze documenten worden in het eerste trimester ter goedkeuring voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen en de gemeenteraad.

Bij de vaststelling van oneigenlijk gebruik kan de Gemeenteraad besluiten om de toelage te verminderen of op te schorten.

Op het einde van de legislatuur wordt een **totaalafrekening** voorgelegd, waarbij eventuele overschotten terugbetaald worden aan de gemeente. Er worden geen zitpenningen toegekend door de gemeente, dit kan daarom ook niet toegekend worden aan individuele leden door de fora en decretale adviesraden.

De fora en decretale adviesraden verdelen geen subsidies aan derden, maar kunnen wel advies geven over subsidiereglementen binnen het eigen toepassingsgebied en de effectieve verdeling ervan.

Schema financieel

N: toelage

N + 1: indienen jaarrekening en jaarverslag

De fora en decretale adviesraden zullen een **boekhouding** voeren, overeenkomstig de regels bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen of Vast Bureau.

3.3.1.2 Activiteitentoeelage

In het kader van de activiteitenwerking van de fora en decretale adviesraden kunnen deze een activiteitentoeelage aanvragen aan het College van Burgemeester en Schepenen. De fora en decretale adviesraden kunnen hier een beroep op doen voor het organiseren van activiteiten of evenementen. Om deze toelage te verkrijgen moeten de fora en decretale adviesraden een budget opmaken van de geplande organisaties voor het volgende jaar. Deze **begroting** wordt ingediend voor de opmaak van het gemeentelijk budget (**voor 31 augustus**). Het budget wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen en wordt na goedkeuring opgenomen in het gemeentelijke budget dat voorgelegd wordt aan de Gemeenteraad.

De activiteitentoeelage wordt uitgekeerd in het jaar van het gebruik. De verantwoording van de activiteitentoeelage gebeurt door middel van een **jaarrekening** (financieel overzicht) en een **jaarverslag** (overzicht inzake werking) over de werking van het voorgaande jaar. Deze documenten worden in het eerste trimester ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad. Bij een tekort op de jaarrekening zal de gemeente bijdragen voor goedgekeurde activiteiten. Overschotten worden mee opgenomen in de budgettering van geplande organisaties en worden vermeldt in het budget. De middelen mogen terug geïnvesteerd worden in de activiteitenwerking, mits verantwoording van de gevraagde middelen.

Schema financieel

N – 1: aanvraag budget

N: gebruik budget

N + 1: indienen jaarrekening en jaarverslag

N + 1: afrekening integreren in budget N+2

3.3.2 Ondersteuning

De gemeente Laakdal zal de fora en decretale adviesraden op volgende wijze ondersteunen.

- **Inhoudelijke ondersteuning:** het gemeentebestuur voorziet de fora en decretale adviesraden van voldoende informatie over hun specifieke toepassingsgebied. Het gaat dan onder andere over info over het werkveld, sectorale ontwikkelingen, wetgeving, ontwikkelingen in Laakdal, beleidsbeslissingen...
- **Administratieve ondersteuning:** het gemeentebestuur biedt administratieve ondersteuning en stelt hiervoor een medewerker aan.
- **Logistieke ondersteuning:** de fora en decretale adviesraden mogen voor vergaderingen en activiteiten gratis beschikken over gemeentelijke infrastructuur en er wordt voor elk overleg drank

aangeboden. Voor het goedgekeurde activiteitenprogramma zal hulp geboden worden door het gemeentepersoneel.

- **Verzekering:** alle leden van de fora en decretale adviesraden krijgen een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (inclusief rechtsbijstand) en lichamelijke ongevallen via het gemeentebestuur. Dit voor al hun vergaderingen, activiteiten en verplaatsingen in functie van de fora en decretale adviesraden.
- **Communicatie:** de gemeentelijke fora en decretale adviesraden worden omschreven op de website van de gemeente: www.laakdal.be.

3.4 Overlegstructuren in het gemeentelijk onderwijs

De overlegstructuren in het gemeentelijk onderwijs worden vastgelegd in de eigen wetgeving.

3.5 Melding

Een melding is een bepaalde tekortkoming in het functioneren van de overheid door de burger gesignaleerd, waarbij hij wenst dat het bestuur optreedt, zonder dat de burger (al) ontevreden is over het optreden van het bestuur. Een melding moet onderscheiden worden van een klacht. Wanneer er niet correct wordt ingespeeld op een melding, kan dit leiden tot een klacht van de burger.

Elke gebruiker van de hulp- en dienstverlening van de gemeente of het OCMW kan schriftelijk, mondeling of digitaal een melding indienen. Meldingen moeten betrekking hebben op het grondgebied van Laakdal. Voorbeelden van meldingen zijn: defecte straatverlichting, put in de rijbaan, rioolkolk verstopt, foutieve gegevens in een publicatie of op de website...

Een melding doe je via het meldingsformulier op de gemeentelijke website www.laakdal.be, aan het onthaal van het gemeentehuis, telefonisch (013 67 01 10), per post (Gemeente / OCMW Laakdal, Markt 19, 2430 Laakdal) of via mail naar info@laakdal.be of de betrokken dienst.

Een melding bevat:

- de contactgegevens van de melder
- de eventuele locatie van een vastgesteld gebrek

De meldingen worden doorgegeven aan en behandeld door de bevoegde dienst van de gemeente of het OCMW. Als de melding betrekking heeft op zaken waarvoor het bestuur niet bevoegd is, wordt de melding doorverwezen naar de bevoegde instantie.

De betrokken beleidsmedewerker is verantwoordelijk voor het behandelen van de melding en het formuleren van een antwoord. Binnen een redelijke termijn wordt de melding beantwoord. Het spreekt voor zich dat het niet correct inspelen op meldingen of vragen om informatie aanleiding kunnen geven tot het formuleren van een klacht door de burger. Bijvoorbeeld wanneer ondanks herhaalde meldingen het defect aan het wegdek niet hersteld wordt, foutieve gegevens niet gecorrigeerd worden...

3.6 Klacht

Een klacht is een manifeste uiting (zowel mondeling, schriftelijk als elektronisch) waarbij een ontevreden burger bij de gemeentelijke overheid klaagt over een door de gemeentelijke overheid (al dan niet) verrichte handeling of prestatie.

Samengevat: Een klacht => een burger is niet correct behandeld door de gemeentelijke overheid.

- 'Niet correct' betekent (zoals voorzien in de definitie uit het klachtendecreet):
 - Een ambtenaar heeft een foutieve handeling of prestatie verricht (perceptie burger --> klachtenprocedure wijst uit of klacht gegrond of ongegrond is);
 - Een ambtenaar heeft afgeweken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze;
 - Een ambtenaar heeft een afgesproken handeling of prestatie niet uitgevoerd;
- 'Handeling of prestatie' is heel ruim op te vatten:
 - Behandelingswijze van de ambtenaar;
 - Een termijn;
- Klachten zijn niet enkel beperkt tot het handelen van ambtenaren. Een klacht kan ook betrekking hebben op het niet correct handelen van de burgemeester, schepenen of raadsleden.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- Algemene klachten over regelgeving;
- Algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid;
- Klachten over beleidsvoornemens of verklaringen.

De gebruiker van de lokale openbare dienst kan een klacht indienen via een formulier op de website of via e-mail aan info@laakdal.be, per brief, telefonisch of mondeling. Telefonische of mondelinge klachten worden genoteerd op een klachtenformulier dat minimaal volgende gegevens bevat:

- Datum
- Voornaam, naam, contactgegevens van de klager
- Naam en dienst van diegene die de klager te woord staat
- Omschrijving van de klacht
- Eventueel het gevolg dat meteen aan de klacht gegeven is

Meer informatie over hoe klachten behandeld worden, vindt u in de door de gemeenteraad goedgekeurde klachtenbehandelingsprocedure.

3.7 Verzoekschrift

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente en het OCMW 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 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 OCMW-raad, het vast bureau, de voorzitter van de OCMW-raad, 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.

De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente of het 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.

Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente of het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

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, 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 deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Meer informatie over de behandeling van verzoekschriften vind je in het huishoudelijk reglement van de gemeente- en OCMW-raad.

3.8 Spreekmoment gemeente-/OCMW-raad

Voor de aanvang van de openbare zitting van de gemeente-/OCMW-raad wordt er een spreekmoment ingelast voor de burgers. De spreektijd wordt beperkt tot maximum vijf minuten.

De aanvragen tot gebruik van het spreekmoment moeten zeven dagen op voorhand schriftelijk (e-mail volstaat) ingediend worden bij de voorzitter van respectievelijke raad. Anonieme verzoeken tot een spreekmoment worden niet weerhouden.

Indien een spreekmoment wordt weerhouden, worden de raadsleden hiervan in kennis gesteld. Het behandelde onderwerp moet een gemeentelijke/OCMW-aangelegenheid zijn van algemeen belang.

Ook dit is opgenomen in het huishoudelijk reglement van de gemeente- en OCMW-raad.

3.9 Voorstellen van burgers aan gemeente-/OCMW-raad

De inwoners kunnen verzoeken om de door hen in een gemotiveerde nota omschreven voorstellen en vragen over de gemeentelijke/OCMW-beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeente/OCMW-raad in te schrijven en om deze agendapunten te komen toelichten in de gemeenteraad.

Het verzoek moet worden ingediend met een formulier dat door de gemeente of het OCMW ter beschikking wordt gesteld en het wordt aangetekend of per e-mail verstuurd aan de gemeente/het OCMW. Het moet de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift heeft ondertekend.

Ze voegen bij die nota alle nuttige stukken die de gemeente-/OCMW-raad kunnen voorlichten. Het verzoek moet worden gesteund door ten minste 300 inwoners van Laakdal die ouder zijn dan 16 jaar.

Meer informatie over de behandeling van voorstellen van burgers vind je in het huishoudelijk reglement van de gemeente- en OCMW-raad.

3.10 Documenten inkijken volgens openbaarheid van bestuur

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

Iedereen kan heel wat bestuursdocumenten, wanneer ze volledig zijn, raadplegen via www.laakdal.be.

Bepaalde bestuursdocumenten kunnen ook worden ingezien na schriftelijke aanvraag. Het bestuur volgt hiervoor de regelgeving van het Bestuursdecreet.

Een verzoek om openbaarmaking moet schriftelijk of online (via www.laakdal.be/openbaarheid-van-bestuur) 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. Meer informatie op www.laakdal.be.

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

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

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.

3.11 Andere vormen van participatie

Naar aanleiding van concrete dossiers en noden die leven in Laakdal, kan het bevoegde bestuursorgaan op eigen initiatief of op vraag van burgers een tijdelijk participatieproject opstarten. Betrokken actoren worden meegenomen in dit project (wijken, verenigingen, scholen, handelaars, andere organisaties...). Deze participatietrajecten kunnen zowel off- als online als gecombineerd verlopen.