

## Participatiereglement

### Doelstelling

Dit reglement legt de spelregels vast voor burgerparticipatie in Huldenberg. Het lokaal bestuur wil de burgers alle kansen geven om in dialoog te treden. Alle mogelijkheden en kanalen om aan inspraak en burgerparticipatie te doen, zijn hierin opgenomen, met uitzondering van de schoolraden en de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (Gecoro). Dit reglement wordt regelmatig geëvalueerd en aangepast waar nodig.

### Inhoudstafel

Meldingen en suggesties:	artikel 1 – 2
Klachten:	artikel 3 – 10
Verzoekschriften:	artikel 11 – 12
Voorstellen van burgers:	artikel 13 – 20
Openbaarheid van bestuur:	artikel 21 – 22
Volksraadpleging:	artikel 23 – 33
Adviesraden:	artikel 34 – 42
Jeugdraad:	artikel 43 – 44
Cultuurraad:	artikel 45 – 46
Sportraad:	artikel 47 – 48
Adviesmoment 't Pijliser:	artikel 49 – 50
Lokaal overleg kinderopvang:	artikel 51 – 52
Participatieraad: burgerinitiatief:	artikel 53 – 58
Dorpsraden:	artikel 59
Participatieraad: initiatief van het lokaal bestuur:	artikel 60 – 62

### Meldingen en suggesties

#### Artikel 1

##### §1.

Een melding is een bepaalde tekortkomen in het functioneren van de overheid, bv. een eerste melding van een defect aan het wegdek, van foutieve gegevens in een publicatie of op een website, van de verkeerde spelling van een naam, enzovoort.

##### §2.

Een suggestie is een voorstel tot verbetering van de werking.

#### Artikel 2

##### §1.

Iedereen kan meldingen en suggesties schriftelijk, mondeling of digitaal melden aan het bestuur:

- Met de meld-knop op de beginpagina van de website;
- Met de melding-functie in de gemeente-app;
- Aan het onthaal: Gemeenteplein 1, 3040 Huldenberg, 02 688 30 40;

§2.

De meldingen worden doorgegeven aan de bevoegde diensten van het lokaal bestuur. Als de melding of suggestie betrekking hebben op zaken waarvoor het lokaal bestuur niet bevoegd is, wordt de melding of suggestie doorgegeven aan de juiste persoon, instantie of organisatie.

## Klachten

Klachten worden behandeld volgens het klachtenreglement van het lokaal bestuur dat goedgekeurd werd op 18 december 2019 door gemeente- en OCMW-raad. Die artikels worden hier herhaald met aangepaste artikelnummers:

### **Artikel 3**

Een klacht is het ter kennis brengen of uiten van een ontevredenheid (ongenoegen) over een bepaald feit, handeling of voorval met betrekking tot de werking van de gemeentelijke- en OCMW diensten of het uitblijven van een bepaalde handeling of daad door een personeelslid of dienst. Dit kunnen o.a. foutieve handelingen of prestaties van personeel, klantvriendelijkheid, niet of laattijdig uitvoeren van een handeling of prestatie zijn. Klachten zijn beperkt tot het handelen van personeelsleden.

De klager is een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vereniging.

Een klacht is zeker niet:

- Suggestie: in geval van een suggestie doet de burger een voorstel tot verbetering van de werking.
- Melding: in geval van een melding signaleert de burger een bepaalde tekortkoming in het functioneren van de overheid. Bijvoorbeeld een eerste melding van een defect aan het wegdek, van foutieve gegevens in een publicatie of op een website, van de verkeerde spelling van een naam.
- Vraag om informatie: in geval van een vraag om informatie is de burger op zoek naar inlichtingen over wie, wat, wanneer, waarom, hoe.
- Beleidsklacht: hieronder wordt verstaan algemene klachten over regelgeving, over het al dan niet gevoerde beleid, over beleidsvoornemens of -verklaringen.

### **Artikel 4**

Een klacht die betrekking heeft op het niet correct handelen van de burgemeester, schepenen of gemeenteraadsleden kunnen eventueel worden doorgestuurd naar de deontologische commissie, opgericht in het kader van de deontologische code voor mandatarissen.

Een klacht die betrekking heeft op het niet correct handelen van de voorzitter van het vast bureau, de leden van het vast bureau of OCMW-raadsleden worden behandeld in het kader van de deontologische code.

## **Artikel 5**

De klachtencoördinator ziet er op toe dat de klacht behandeld wordt volgens de klachtenprocedure beschreven in artikel 7. De klachtencoördinator registreert de klacht, gaat na of de klacht ontvankelijk is en stuurt de klacht door naar de klachtenbehandelaar. De klachtencoördinator stuurt een ontvangstmelding naar de klager met de vermelding of de klacht al dan niet ontvankelijk is en dat de klacht overgemaakt werd aan de klachtenbehandelaar. Hij/zij ziet erop toe dat een klacht binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van de klacht door de klachtencoördinator afgehandeld wordt. Enkel de klachtencoördinator heeft toegang tot het klachtenregister.

## **Artikel 6**

De klachtenbehandelaar is de persoon die de klacht inhoudelijk onderzoekt en behandelt en die een gemotiveerd antwoord of oplossing formuleert. De klachtenbehandelaar is het afdelingshoofd of de schooldirectie van de persoon of de dienst tegen wie de klacht gericht is. Indien de klacht gericht is tegen een afdelingshoofd of schooldirectie zal de algemeen directeur als klachtenbehandelaar optreden.

Indien de klacht gericht is tegen de algemeen directeur zullen de door de gemeenteraad aangeduide erkende plaatsvervanger(s) optreden als klachtenbehandelaar.

Indien de klacht gericht is tegen de financieel directeur zullen de door de gemeenteraad aangeduide erkende plaatsvervanger(s) optreden als klachtenbehandelaar.

## **Artikel 7**

De klachtenprocedure is van toepassing op klachten, conform de definitie 'klacht' verduidelijkt in artikel 3 hierboven.

Klachten worden behandeld volgens de klachtenprocedure die op de website van het lokaal bestuur raadpleegbaar is.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- Klacht die betrekking heeft op handelingen, gesteld door gemeenteraadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen en/of vast bureau.
- Klachten die betrekking hebben op feiten/voorvallen die het voorwerp zijn van een administratieve, gerechtelijke of tuchtprocedure.
- Beroep en bezwaar die volgens georganiseerde, geijkte procedures worden behandeld.
- Feiten die meer dan één jaar oud zijn.
- Handeling of prestatie waarover al een klacht werd behandeld.
- Anonieme klachten
- Petities

Klachten die buiten de toepassing van dit reglement vallen, worden geregistreerd maar niet verder behandeld volgens deze procedure. De klachtencoördinator stuurt binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van de klacht door de klachtencoördinator, een ontvangstmelding naar de klager en brengt de klager op de hoogte van de niet-ontvankelijkheid van de klacht.

## **Artikel 8**

De algemene filosofie rond het behandelen van klachten is dat klachten niet in de vergeethoek mogen geraken en moeten behandeld worden. Klachten leveren interessante informatie. Het behandelen en bijhouden van klachten brengt een belangrijke meerwaarde. Aan de ene kant biedt het klachtenmanagement de mogelijkheid de burger toch nog tevreden te stellen, waardoor de relatie tussen burger en bestuur verbetert. Aan de andere kant biedt het de mogelijkheid om de dienstverlening te verbeteren. Soms kunnen klachten niet meer opgelost worden voor de indiener zelf maar kunnen ze wel tot gevolg hebben dat de problemen zich niet meer voordoen voor anderen.

## **Artikel 9**

De klachtencoördinator legt twee maal per jaar een lijst met klachten voor aan het managementteam. Het managementteam wordt belast met het nemen van de gepaste maatregelen om de dienstverlening te optimaliseren.

De klachtencoördinator stelt, volgens het kwaliteitsdecreet, een lijst met klachten op die betrekking hebben op de diensten voor gezinszorg, dienstencentrum en de serviceflats ter beschikking van de kwaliteitscoördinator.

Twee maal per jaar wordt aan het college van burgemeester en schepenen en vast bureau gerapporteerd welke klachten er zijn binnengekomen en behandeld (privacygegevens van zowel de klager(s) als de beklagde(n) worden weggelaten).

De algemeen directeur legt jaarlijks een rapport voor aan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn in verband met het klachtenbehandelingssysteem alsook de verbeteringsvoorstellen die uit de klachtbehandeling zijn voortgevloeid.

## **Artikel 10**

Het lokaal bestuur maakt de klachtenprocedure op een transparante manier bekend bij de bevolking via de beschikbare kanalen.

Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikelen 285, 286 en 287 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Dit reglement treedt in werking de vijfde dag na de bekendmaking zoals bepaald in artikel 288 van het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

## **Verzoekschriften**

Hoe verzoekschriften behandeld worden, is opgenomen in artikels 39 en 40 van het huishoudelijk reglement van de gemeente- en OCMW-raad, goedgekeurd op de respectievelijke raden op 28 februari 2019. Die artikels worden hier herhaald met aangepaste artikelnummers:

### **Artikel 11: indienen van een verzoekschrift**

#### **§ 1.**

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente 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.

§ 2.

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

§ 3.

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

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

§ 4.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;

2° het 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.

## **Artikel 12: behandelen**

§ 1.

Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

§ 2.

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

§ 3.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van de gemeente. 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 van de gemeente verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

## Voorstellen van burgers

Hoe voorstellen van burgers behandeld worden, is opgenomen in artikels 41 tot en met 48 van het huishoudelijk reglement van de gemeente- en OCMW-raad, goedgekeurd op de respectievelijke raden op 28 februari 2019. Die artikels worden hier herhaald met aangepaste artikelnummers:

### Artikel 13

Een voorstel van de burger bevat een duidelijk omschreven verzoek of vraag aan de gemeenteraad. Het wordt eventueel vergezeld van stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

### Artikel 14

Voorstellen van burgers kunnen alleen betrekking hebben op zaken waarvoor de gemeente bevoegd is.

### Artikel 15

#### § 1.

Een voorstel van de burger bevat voorts:

- a. naam, voornaam, woonplaats en geboortedatum van minimaal één initiatiefnemer, die tevens inwoner van de gemeente is;
- b. een postadres van de initiatiefnemer(s);
- c. de namen, voornamen, woonplaats en geboortedatum van tenminste 50 burgers die dit voorstel ondersteunen.

#### § 2.

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

#### §3.

Een voorstel is niet ontvankelijk als:

- a. de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- b. het louter een mening is en geen concreet voorstel;
- c. het taalgebruik beledigend is.

### Artikel 16

De ondersteuningsverklaringen van ondertekenaars kunnen op papieren lijsten worden ingezameld of via een elektronische (internet)applicatie.

### Artikel 17

Voorstellen van burgers worden schriftelijk met aangetekende brief ingediend bij de voorzitter van de gemeenteraad die daarvan het college van burgemeester en schepenen op de hoogte stelt.

### Artikel 18

Het college besluit binnen 3 weken of het voorstel voldoet aan de vereisten bepaald in artikel 14 en 15. Als het voorstel niet ontvankelijk is zoals bepaald in artikel 15 §3, vraagt het college zo snel mogelijk aan de initiatiefnemer om het voorstel anders te formuleren en opnieuw in te dienen.

## **Artikel 19**

### § 1.

Indien het voorstel aan de vereisten voldoet, wordt het geagendeerd op de eerstvolgende gemeenteraadsvergadering die ten minste 3 weken plaatsvindt na het besluit van het college als bedoeld in art. 18.

### § 2.

De initiatiefnemer, of één van hen indien het meerdere initiatiefnemers betreft, krijgt 10 minuten spreektijd tijdens deze gemeenteraadsvergadering. De initiatiefnemer kan zich laten vergezellen door een persoon naar keuze.

### § 3.

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

## **Artikel 20**

De raad neemt, niet later dan 3 maanden na de in artikel 19 bedoelde raadsvergadering, een gemotiveerd besluit omtrent het voorstel. De voorzitter van de raad informeert de initiatiefnemers hierover schriftelijk.

## **Openbaarheid van bestuur**

### **Artikel 21: actieve openbaarheid van bestuur**

#### §1.

Het bestuur verspreidt actief informatie in het algemeen belang op een objectieve, tijdige en makkelijk verstaanbare manier.

#### §2.

Iedereen kan de volgende bestuursdocumenten raadplegen via de website [www.huldenberg.be](http://www.huldenberg.be):

- Gemeentelijke reglementen en verordeningen;
- Agenda en verslagen van de gemeenteraad, OCMW-raad en gemeentecommissies;
- Geanonimiseerde beslissingen van de burgemeester, het College van Burgemeester en Schepenen en het Vast Bureau;
- Openbare onderzoeken;
- Omgevingsvergunningen.

### **Artikel 22: passieve openbaarheid van bestuur**

#### §1.

Andere bestuursdocumenten kunnen ingezien worden na schriftelijke aanvraag. De procedure daarvoor is beschreven in artikels 285 tot en met 287 van het bestuursdecreet. Hieronder worden die kort samengevat.

#### §2.

Bestuursdocumenten is alle informatie, ongeacht de drager ervan, die in het bezit is van een overheidsinstantie. In principe kan alle informatie waarover de overheid beschikt, opgevraagd

worden. De documenten moeten niet door de overheid zelf gemaakt zijn of tot een beslissing geleid hebben.

### §3.

Iedereen kan door een eenvoudige schriftelijke aanvraag (mail [beheerenbeleid@huldenberg.be](mailto:beheerenbeleid@huldenberg.be) of brief) gratis inzage in specifieke informatie krijgen en er uitleg bij krijgen. Een zwart-wit afschrift krijgen kan ook aan € 0,10 per pagina.

### §4.

De aanvraag kan alleen voor bestaande documenten. Vragen om gegevens te verzamelen uit een dossier en daarmee een nieuw document opmaken of vragen om gevraagde informatie te verwerken of te analyseren is niet mogelijk.

### §5.

Op de openbaarheid van bestuur bestaan een aantal absolute uitzonderingen:

- Als de vraag te onredelijk of te algemeen is, ook na een vraag tot herformulering van de vraag;
- Als de documenten nog niet volledig zijn;
- Als de openbaarmaking afbreuk doet aan een geheimhoudingsverplichting;
- Als de openbaarmaking afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
- Als de openbaarmaking afbreuk doet aan het geheim van de beraadslaging van overheidsdiensten;
- Als het gaat om documenten die uitsluitend opgesteld zijn voor de strafvordering, de vordering van een administratieve sanctie of de toepassing van een tuchtmaatregel;
- Als het gaat om documenten met informatie die door derden vrijwillig gegeven zijn en die zij uitdrukkelijk als vertrouwelijk hebben bestempeld;

### §6.

In nog andere gevallen kan het bestuur weigeren openbaarheid te verlenen om volgende zaken te beschermen:

- een economisch, financieel of commercieel belang van het bestuur;
- de openbare orde en veiligheid;
- het vertrouwelijk karakter van relaties met andere overheden (federaal, internationaal, andere regio's);
- vertrouwelijke commerciële en industriële gegevens, die aan het bestuur zijn meegedeeld;
- de vertrouwelijkheid binnen de instanties, nodig voor de uitoefening van administratieve handhaving, interne audits of politieke besluitvorming;
- de rechtspleging in een burgerlijk of administratief rechtsgeding (als er een rechtszaak bezig is in deze zaak).



## Volksraadpleging (referendum)

Hoe een burger een volksraadpleging kan organiseren, wordt bepaald door artikels 305 tot en met artikel 315 van het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017. Die artikels worden hier overgenomen met aangepaste artikelnummers:

### **Artikel 23**

§1.

De gemeenteraad kan beslissen om de inwoners te raadplegen over de aangelegenheden, vermeld in artikel 2, § 2, eerste lid van het decreet over het lokaal bestuur. Hij organiseert een volksraadpleging als de inwoners van de gemeente daartoe een verzoek hebben ingediend dat voldoet aan de voorwaarden, vermeld in dit hoofdstuk.

§2.

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

### **Artikel 24**

§3.

Een volksraadpleging kan niet worden georganiseerd in de periode van twaalf maanden voor de dag van de verkiezingen voor de volledige vernieuwing van de gemeenteraden. Bovendien kan er geen volksraadpleging worden georganiseerd in de periode van veertig dagen voor de rechtstreekse verkiezing van de leden van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, de gemeenschaps- en gewestparlementen en het Europees Parlement.

§4.

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

### **Artikel 25**

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

### **Artikel 26**

§1.

Er is een Vlaamse Adviescommissie voor Volksraadplegingen. Die adviescommissie heeft als opdracht om op verzoek advies uit te brengen aan de Vlaamse Regering, aan initiatiefnemers of aan gemeenten over het houden van een gemeentelijke volksraadpleging. Ze kan ook uit eigen beweging advies verstrekken aan de Vlaamse Regering.

§2.

De Vlaamse Regering bepaalt de werking en de samenstelling van de adviescommissie.

## **Artikel 27**

Het initiatief dat uitgaat van de inwoners van de gemeente moet worden gesteund door ten minste:

1° 20% van de inwoners in gemeenten met minder dan 15.000 inwoners;  
(Ter referentie: Huldenberg telde 9892 inwoners op 1 januari 2019. Er waren op dat moment 1978 handtekeningen nodig.)

2° ...

3° ...

## **Artikel 28**

§1.

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

§2.

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

§3.

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

## **Artikel 29**

§1.

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

§2.

Het verzoekschrift bevat de volgende vermeldingen:

1° de naam van de gemeente;

2° de tekst van artikel 196 van het Strafwetboek;

3° de vraag of vragen waarop de voorgenomen volksraadpleging betrekking heeft;

4° de naam, de voornamen, de geboortedatum en de woonplaats van de personen die het initiatief nemen tot de volksraadpleging.

§3.

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

§4.

De Vlaamse Regering stelt het model van het formulier, vermeld in het eerste lid, vast.

## **Artikel 30**

§ 1.

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

1° in het bevolkingsregister van de gemeente ingeschreven of vermeld zijn;

2° de leeftijd van zestien jaar bereikt hebben;

3° niet het voorwerp uitmaken van een veroordeling of beslissing die voor een gemeenteraadskiezer

de uitsluiting of schorsing van het kiesrecht meebrengt.

§ 2.

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

§ 3.

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

§4.

Voor niet-Belgische onderdanen en voor Belgische onderdanen die jonger zijn dan achttien 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 31**

Na de ontvangst van het verzoek onderzoekt het college van burgemeester en schepenen of het verzoekschrift voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 21, 22, 23, 26, 27 en 28.

Het resultaat van dat onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld aan de gemeenteraad.

### **Artikel 32**

§1.

Nadat het onderzoek, vermeld in artikel 31, is afgesloten wordt het verzoek om een volksraadpleging te houden, ingeschreven op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad.

§2.

De gemeenteraad beslist of het verzoek toelaatbaar is.

### **Artikel 33**

§1.

Het college van burgemeester en schepenen onderzoekt of het verzoek gesteund is door een voldoende aantal geldige handtekeningen. Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen dit onderzoek te voeren vooraleer het overgaat tot het onderzoek, vermeld in artikel 31.

§2.

Naar aanleiding van dat onderzoek schrapt het college van burgemeester en schepenen:

1° de dubbele handtekeningen;

2° de handtekeningen van de personen die niet voldoen aan de voorwaarden, vermeld in artikel 30;

3° de handtekeningen van de personen voor wie de verschaftte gegevens ontoereikend zijn om de toetsing van hun identiteit mogelijk te maken.

§3.

De controle wordt beëindigd als het aantal geldige handtekeningen is bereikt.

## Adviesraden: algemene statuten

### **Artikel 34. Definitie adviesraad**

Adviesraden zijn overlegorganen of een andere vorm van inspraak die het lokaal bestuur moet organiseren in het kader van een wet of decreet: jeugdraad, cultuurraad, sportraad, centrumraad van dienstencentrum 't Pijliser en Lokaal Overleg Kinderopvang.

### **Artikel 35. Zetel**

De zetel van alle adviesraden is het gemeentehuis, Gemeenteplein 1, 3040 Huldenberg.

### **Artikel 36. Oprichting**

#### §1.

De adviesraden worden na de installatie van een nieuwe gemeente- en OCMW-raad opnieuw samengesteld. Als dat niet gebeurt, blijft de vorige adviesraad bestaan.

#### §2.

Een adviesraad mag voor maximum twee derden bestaan uit leden van hetzelfde geslacht.

#### §3.

Het lokaal bestuur doet voor de samenstelling telkens een publieke oproep tot kandidaatstelling:

1. Kandidaturen worden schriftelijk of per e-mail ([participatie@huldenberg.be](mailto:participatie@huldenberg.be)) ingediend bij het college van burgemeester en schepenen;
2. Bij kandidaturen van vertegenwoordigers van verenigingen, organisaties, bedrijven of instellingen moeten in de mate van het mogelijke twee kandidaat-leden van verschillend geslacht voorgedragen worden, tenzij er geen leden of werknemers zijn van verschillend geslacht;
3. Kandidaten die zich aanbieden als onafhankelijke voegen bij hun kandidatuur een korte motivatie.
4. Als de kandidaturen voldoen aan de statuten van de adviesraad neemt de gemeente- of OCMW-raad kennis van de ambtshalve aanstelling van de kandidaten.
5. Als de kandidaturen niet voldoen aan de statuten van de adviesraad, wordt een loting georganiseerd om tot een geldige samenstelling te komen.

### **Artikel 37. Rechten en plichten van de leden**

#### §1.

Alle leden onderschrijven door hun toetreding de statuten en in het bijzonder de opdracht van de adviesraad waarvan ze deel uitmaken. Ze beloven geen daden te stellen die strijdig zijn met de statuten of de adviesraad op eender welke manier schade kunnen berokkenen.

#### §2.

Alle leden zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

## **Artikel 38. Organisatie van activiteiten**

### §1.

Activiteiten kunnen alleen maar georganiseerd worden als aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- De activiteit sluit aan bij de algemene of specifieke opdracht en het werkveld van de adviesraad;
- De activiteit is afgestemd op een behoefte in Huldenberg die nog niet wordt ingevuld door een andere vereniging, organisatie of instelling;
- De activiteit wordt gemeld aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

### §2.

Elke activiteit die met inbreng van een adviesraad georganiseerd wordt, wordt aangekondigd als: "Een organisatie van [naam van de adviesraad] in samenwerking met het lokaal bestuur Huldenberg".

## **Artikel 39. Adviezen**

### §1.

Elke adviesraad kan aan het lokaal bestuur op eigen initiatief een advies verstrekken: aan het college van burgemeester en schepenen, vast bureau, gemeente- of OCMW-raad. Een advies is liefst vergezeld van het resultaat van een kwalitatief goede enquête die afgenomen werd bij de leden van verenigingen, organisaties, bedrijven of instellingen die vertegenwoordigd zijn in de adviesraad.

### §2.

Een advies is pas geldig als het besproken werd op een vergadering waar ten minste twee derde van de leden aanwezig waren.

### §3.

Het orgaan waaraan het advies verleend wordt, formuleert een grondig gemotiveerd antwoord op elk advies.

## **Artikel 40. Interne organisatie**

### §1.

Elke adviesraad is vrij regels voor interne organisatie vast te leggen in een huishoudelijk reglement. Dat huishoudelijk reglement kan geen bepalingen bevatten die de algemene of specifieke statuten opgenomen in dit reglement tegenspreken. Het huishoudelijk reglement wordt bezorgd aan het lokaal bestuur om te delen via het online participatieplatform.

### §2.

Elke adviesraad moet de volgende regels volgen:

- Er moet minstens één contactpersoon aangesteld worden voor overleg met het lokaal bestuur;
- Als de adviesraad financiële middelen beheert, moet er ook een penningmeester aangesteld worden;
- Het lokaal bestuur moet te allen tijde over een geüpdatete ledenlijst beschikken;
- De adviesraad mag hoogstens voor twee derden uit leden van hetzelfde geslacht bestaan;

- Alle vergaderingen zijn openbaar en de datum wordt samen met de agenda minstens twee weken op voorhand aan het lokaal bestuur meegedeeld zodat die informatie gedeeld kan worden op het online participatieplatform;
- Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt dat binnen twee weken na de vergadering aan het lokaal bestuur bezorgd wordt om te delen op het online participatieplatform;
- Alle aanwezigen op een vergadering hebben spreekrecht. Enkel leden hebben stemrecht;
- Mandatarissen van het lokaal bestuur kunnen geen lid zijn van een adviesraad;
- Personeelsleden van het lokaal bestuur kunnen, wanneer ze niet in dienst zijn, geen lid zijn van een adviesraad die dicht aanleunt bij de taken omschreven in hun functieomschrijving;
- De adviesraad komt minstens twee keer per jaar samen;
- Vergaderingen verlopen in het Nederlands.

#### **Artikel 41. Ondersteuning door het lokaal bestuur**

##### §1.

De algemeen directeur wijst per adviesraad een personeelslid aan waarvan de opdracht beperkt is tot:

- Het versturen van uitnodigingen op vraag van de contactpersoon van de adviesraad;
- Het bijwonen van de vergaderingen op uitnodiging van de contactpersoon van de adviesraad;
- Het verslag opmaken van de vergadering behalve voor punten waarin een advies behandeld wordt;

##### §2.

De gemeente wisselt geen persoonsgegevens uit met leden van adviesraden, ook niet de contactgegevens van de leden van eenzelfde adviesraad.

##### §3.

De adviesraden kunnen kosteloos een gemeentenzaal huren voor hun vergaderingen;

#### **Artikel 42. Financiën**

##### §1.

De penningmeester beheert de financiële middelen van de adviesraad en houdt een gedetailleerd overzicht bij van alle inkomsten en uitgaven van de adviesraad.

De penningmeester bereidt voor het begin van elk kalenderjaar een budget voor. De contactpersoon van de adviesraad en de penningmeester bespreken dat budget met het college van burgemeester en schepenen of vast bureau in oktober van elk jaar.

##### §2.

De penningmeester maakt op het einde van elk kalenderjaar een rekening op en bezorgt die ter informatie aan het lokaal bestuur.

##### §3.

Bij de ontbinding van de adviesraad vloeien alle goederen en middelen van de adviesraad terug naar het lokaal bestuur.

##### §4.

Huidige of gewezen leden van een adviesraad kunnen geen enkel verhaal laten gelden op de goederen of middelen van een adviesraad of van individuele leden.

## Jeugdraad: statuten

### Artikel 43. Doel

De jeugdraad is:

- Een contactpunt voor alle jongeren in Huldenberg;
- Een autonoom adviesorgaan in Huldenberg voor alle jongeren die willen meewerken aan een degelijk jeugdbeleid in de gemeente.

### Artikel 44. Samenstelling

Twee afgevaardigden van elk jeugdwerkinitiatief dat een actieve werking in Huldenberg kan aantonen. Elk jeugdwerkinitiatief heeft één stem.

Elke geïnteresseerde jongere tussen 12 en 25 jaar oud die woont in Huldenberg of een duidelijk aantoonbare bijdrage levert aan het jeugdwerk in Huldenberg.

## Cultuurraad: statuten

### Artikel 45. Doel

De cultuurraad is:

- Adviesgever voor het cultuur- en bibliotheekbeleid in de gemeente;
- Coördinator in de cultuursector: overleg en samenwerking tot stand brengen tussen verenigingen, diensten, instellingen en andere organisaties die bezig zijn met cultuur in de breedste zin van het woord;
- Onderzoeker van het cultureel leven en de culturele behoeften in Huldenberg;
- Organisator van initiatieven op het vlak van gemeenschapsvorming, culturele vorming, kunstbeleving en erfgoed;

### Artikel 46. Samenstelling

Twee afgevaardigden van alle verenigingen, instellingen en organisaties die een culturele werking hebben in Huldenberg. Elke vereniging, instelling of organisatie heeft 1 stem.

Elke inwoner van Huldenberg die geïnteresseerd is in cultuur in het algemeen of de bibliotheek in het bijzonder.

## Sportraad: statuten

### Artikel 47. Doel

De opdracht van de sportraad is sport, lichamelijke opvoeding en het openluchtlevens te bevorderen bij alle inwoners van de gemeente.

De sportraad is:

- Adviesgever voor het sportbeleid van de gemeente;
- Coördinator in de sportsector: overleg en samenwerking tot stand brengen tussen verenigingen, diensten, instellingen en andere organisaties die bezig zijn met sport in de breedste zin van het woord;
- Onderzoeker van het sportleven en de sportbehoeften in Huldenberg;
- Organisator van initiatieven op het vlak van kadervorming en ter bevordering van sportbeoefening.

#### **Artikel 48. Samenstelling**

Twee afgevaardigden van alle verenigingen, instellingen en organisatie die sportactiviteiten organiseren of bevorderen in Huldenberg. Elke vereniging, instelling of organisatie heeft 1 stem.

Elke inwoner van Huldenberg die geïnteresseerd is in sport.

### **Adviesmoment 't Pijlijser: statuten**

#### **Artikel 49. Doel**

Het adviesmoment geeft advies over de algemene werking van het dienstencentrum: de dienstverlening, het activiteitenprogramma en het jaarverslag.

#### **Artikel 50. Samenstelling en werking**

Er is twee keer per jaar een adviesmoment op initiatief en onder voorzitterschap van de centrumleid(st)er.

De vergaderingen staan open voor alle geïnteresseerden: bezoekers, vrijwilligers en vertegenwoordigers van verenigingen die samenwerken met het dienstencentrum.

### **Lokaal overleg kinderopvang: statuten**

#### **Artikel 51. Doel**

Het lokaal overleg kinderopvang geeft het lokaal bestuur minstens advies:

- bij de opmaak van de lokaal beleidsdoelstellingen voor kinderopvang in de strategische meerjarenplanning en de eventuele bijstellingen ervan;
- over de uitvoering van de beleidsdoelstellingen uit de strategische meerjarenplanning;
- bij het uitbouwen van opvangvoorzieningen binnen Huldenberg;
- over het uitwerken van een gemeenschappelijk aanbod van flexibele opvang of opvang van zieke kinderen, occasionele opvang en opvang van kinderen met specifieke zorgbehoeften;
- over het uitwerken, voeren en evalueren van een behoefteonderzoek inzake kinderopvang;
- over tieneropvang.

Het lokaal bestuur kan het Lokaal Overleg Kinderopvang aanvullende opdrachten geven



## **Artikel 52. Samenstelling**

Een vertegenwoordiging van de lokale actoren kinderopvang: al wie plaatselijk een functie vervult in de opvang van kinderen en al wie invulling geeft aan de vrije tijd van kinderen voor en zolang ze naar de basisschool gaan.

Een vertegenwoordiging van de gebruikers.

## **Participatieraad (Paraadt): burgerinitiatief**

## **Artikel 53. Definitie**

Elke groep van burgers kan zich verenigen in een participatieraad rond een thema of een concreet project en een erkenning vragen aan het lokaal bestuur. Het project kan beperkt zijn in tijd of voortdurend.

## **Artikel 54. Samenstelling en organisatie**

Een participatieraad bestaat minstens uit zeven leden.

Ten hoogste twee derde van de leden mag van hetzelfde geslacht zijn.

Elke participatieraad duidt een contactpersoon aan voor het lokaal bestuur.

De participatieraad duidt een penningmeester aan.

## **Artikel 55. Erkenning**

§1.

Een erkenning kan aangevraagd worden via het aanvraagformulier op het online participatieplatform of een brief/e-mail met ten minste de volgende gegevens:

- De doelstelling van de participatieraad;
- De namen en voornamen van de leden;
- De contactgegevens van de contactpersoon en de penningmeester;
- Het rekeningnummer van de feitelijke vereniging.

§2.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt bij de erkenningsaanvraag of de doelstelling van de participatieraad voldoende maatschappelijke waarde heeft. De doelstelling moet voldoende gedetailleerd zijn.

§3.

Bij de aanvraag voor de hernieuwing van een erkenning moet een beknopt jaarverslag gevoegd worden. Een erkenning moet jaarlijks opnieuw aangevraagd worden, te tellen vanaf de erkenningsdatum.

## **Artikel 56. Afsprakennota**

Met elke participatieraad worden afspraken gemaakt die vastgelegd worden in een afsprakennota. Wanneer een afspraak in de afsprakennota niet nageleefd wordt, wordt de contactpersoon uitgenodigd door het college van burgemeester en schepenen voor een gesprek. Het college van burgemeester en schepenen kan te allen tijde de erkenning opheffen.

## **Artikel 57. Ondersteuning door het lokaal bestuur**

### §1.

De participatieambtenaar is het aanspreekpunt binnen het lokaal bestuur voor de participatieraden. Hij/zij/x kan adviseren en logistieke steun bieden.

### §2.

Participatieraden kunnen gratis gebruik maken van de gemeentezalen voor hun vergaderingen.

### §3.

Participatieraden krijgen een werkbudget van € 200 dat binnen de maand na de erkenning op de rekening van de participatieraad gestort wordt. Het werkbudget kan verhoogd worden tot € 500 na overleg met het college van burgemeester en schepenen.

## **Artikel 58. Inhoud afsprakennota**

### §1.

Het lokaal bestuur moet te allen tijde over een geüpdatete ledenlijst beschikken.

### §2.

Alle vergaderingen zijn openbaar en de datum wordt samen met de agenda minstens twee weken op voorhand aan het lokaal bestuur meegedeeld zodat die informatie gedeeld kan worden op het online participatieplatform.

### §3.

Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt dat binnen twee weken na de vergadering aan het lokaal bestuur bezorgd wordt om te delen op het online participatieplatform.

### §4.

Alle aanwezigen op een vergadering hebben spreekrecht. Enkel leden hebben stemrecht.

### §5.

Mandatarissen van het lokaal bestuur kunnen geen lid zijn van een participatieraad.

### §6.

Personeelsleden van het lokaal bestuur kunnen, wanneer ze niet in dienst zijn, geen lid zijn van een participatieraad waarvan de doelstelling dicht aanleunt bij de taken omschreven in hun functieomschrijving.

### §7.

Vergaderingen verlopen in het Nederlands.

### §8.

Als de participatieraad beperkt in tijd is, maakt de penningmeester op het einde een verslag op van hoe het werkingsbudget besteed is. Het overschot wordt teruggestort naar het lokaal bestuur.  
Als de participatieraad onbeperkt in tijd is, maakt de penningmeester jaarlijks een verslag op van hoe het werkingsbudget besteed is. Het overschot wordt afgetrokken van het nieuwe werkingsbudget.  
Als de participatieraad ontbindt of als de erkenning niet hernieuwd of ingetrokken wordt, wordt het overschot van het werkingsbudget teruggestort naar het lokaal bestuur.

§9.

Het lokaal bestuur agendeert het advies van de participatieraad op het bevoegde vergaderorgaan en bezorgt een grondig gemotiveerd antwoord aan de participatieraad dat ook gepubliceerd wordt op het online participatieportaal.

## Dorpsraden

### Artikel 59

In Huldenberg zijn diverse dorpsraden actief die volledig autonoom werken. Ze kunnen ook een erkenning vragen aan het college van burgemeester en schepenen onder dezelfde voorwaarden als een andere participatieraad: burgerinitiatief zoals beschreven in artikels 53 tot en met 58.

## Participatieraad (Paraadt): initiatief van het lokaal bestuur

### Artikel 60. Definitie

Het college van burgemeester en schepenen of vast bureau kan op eigen initiatief een participatieraad opstarten rond een bepaald thema of een concreet project.

### Artikel 61. Samenstelling

§1.

Om een participatieraad samen te stellen, komt er een publieke oproep naar geïnteresseerden. Uit die kandidaturen wordt een groep van minstens zeven en maximum 21 burgers geselecteerd door loting.

§2.

Leden moeten inwoners zijn van Huldenberg.

§3.

Mandatarissen van het lokaal bestuur kunnen geen lid zijn van een participatieraad.

§4.

Personeelsleden van het lokaal bestuur kunnen, wanneer ze niet in dienst zijn, geen lid zijn van een participatieraad waarvan de doelstelling dicht aanleunt bij de taken omschreven in hun functieomschrijving.

§5.

De loting wordt gestuurd naar een zoveel mogelijk evenredige representatie van mannen en vrouwen. Het college van burgemeester en schepenen of vast bureau kan per participatieraad nog andere criteria bepalen waar de loting rekening mee moet houden. Die mogelijke criteria zijn deelgemeente, straat en leeftijd.

### Artikel 62. Werking

§1.

De participatieraad komt een eerste keer samen op initiatief van het lokaal bestuur. Op die vergadering wordt het project uitgelegd en duidelijk aangegeven over welke aspecten van het project advies gevraagd wordt, samen met een uiterste datum waarop het advies gegeven moet zijn.

Op de startvergadering wordt een contactpersoon voor het lokaal bestuur verkozen uit de aanwezige leden.

§2.

Als het ledenaantal onder het minimum van zeven zakt in de loop van het participatietraject kan het college van burgemeester en schepenen of vast bureau beslissen om plaatsvervangers te loten uit de oorspronkelijke kandidatenlijst.

§3.

De participatieambtenaar is het aanspreekpunt binnen het lokaal bestuur voor de participatieraden. Hij/zij/x kan adviseren en logistieke steun bieden.