

## UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD VAN MAANDAG 25 MEI 2020

### PARTICIPATIETEGLEMENT LOKAAL BESTUUR RONSE

#### Meldingen

##### Artikel 1

Elke inwoner of burger kan schriftelijk of digitaal een melding indienen. Dit kan via een brief gericht aan het lokaal bestuur, het meldingsformulier in het jaarlijks informatiemagazine "Ronse uw Stad" of via het digitale meldingsformulier op de website.

##### Artikel 2

Elke melding wordt geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde dienst van het lokaal bestuur. Als de melding betrekking heeft op zaken waarvoor het lokaal bestuur niet bevoegd is, wordt de melding doorverwezen naar de bevoegde instantie.

##### Artikel 3

Meldingen worden zo spoedig mogelijk behandeld door de bevoegde diensten. De verzender van de melding wordt daarbij op de hoogte gebracht van de belangrijkste stappen in de behandeling van zijn melding binnen een redelijke termijn.

#### Klachten

##### Artikel 4

§1. Onder 'klacht' in de zin van deze regeling wordt verstaan : een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de overheid klaagt over een door de overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.

§2. Een klacht kan zowel betrekking hebben op :

- een foutief verrichten van een handeling of prestatie
- het afwijken van een vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.

§3. Een handeling of prestatie kan zowel betrekking hebben op :

- een behandelingswijze van de ambtenaar
- een termijn
- een beslissing van de ambtenaar.

§4. Klachten kunnen betrekking hebben op zowel het handelen van ambtenaren, als op het handelen van burgemeester, schepenen, raadslid of personen die werken voor derden en die in opdracht van een bestuursinstelling, onder de vorm van een contract diensten voor de bestuursinstelling verrichten of bepaalde werkzaamheden uitvoeren.

##### Artikel 5

§1. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op vragen om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petitiees.

§2. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid, klachten over beleidsvoornemens of verklaringen.

##### Artikel 6

Een klacht die een formele afhandeling vereist, kan alleen schriftelijk worden ingediend: via brief, mail, of via het klachtenformulier (schriftelijk of digitaal) dat het lokaal bestuur Ronse ter beschikking stelt.

##### Artikel 7

§1. Een klacht is ontvankelijk indien :

- de identiteit en adres van de klager bekend zijn

- de klacht een omschrijving bevat van de feiten waartegen ze gericht is.
- §2. Een klacht is niet ontvankelijk indien :
- het geen klacht betreft zoals gedefinieerd in artikel 4
  - ze betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend die al werd behandeld conform de klachtenprocedure
  - ze betrekking heeft op feiten waarvoor het lokaal bestuur niet verantwoordelijk is
  - ze betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
  - nog niet alle georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden werden aangewend
  - een juridische beroep aanhangig is.

#### **Artikel 8**

Wanneer een klacht bij een medewerker van het lokaal bestuur terechtkomt, stuurt hij/zij de klacht onmiddellijk door naar de klachtenmanager.

Indien nodig, zal de klachtenmanager rechtstreeks contact opnemen met de klachtindiener om bijkomende informatie te vragen.

#### **Artikel 9**

Wanneer een burger een klacht uit rechtstreeks aan de medewerker/dienst en er kan direct een oplossing worden aangeboden, dan wordt de begane fout meteen hersteld of de vergeten handeling of prestatie onmiddellijk uitgevoerd.

#### **Artikel 10**

De klachtenmanager stuurt een ontvangstbevestiging naar de klager binnen 10 dagen na ontvangst van de klacht.

De klachtenmanager heeft, na ontvangst van de klacht, 45 dagen de tijd om het gemotiveerd antwoord te versturen naar de klager. Indien de klacht onontvankelijk is en niet binnen de procedure behandeld kan worden, stelt de klachtenmanager de burger hiervan op de hoogte en verwijst hij indien mogelijk door naar de juiste instantie.

#### **Artikel 11**

§1. Een medewerker van het lokaal bestuur kan in de hoedanigheid van burger een klacht uiten volgens de klachtenprocedure.

§2. Interne klachten vallen niet binnen de klachtenprocedure. Onder een interne klacht wordt verstaan : klachten die van medewerkers van de organisatie uitgaan. Dit zijn klachten over de samenwerking tussen de verschillende leden van het lokaal bestuur en klachten over diensten in het dienstverleningsproces. Klachten van medewerkers van het lokaal bestuur over hun eigen werksituatie, de arbeidsbetrekkingen en de rechtspositieregeling vallen sowieso niet onder de klachtenprocedure.

#### **Artikel 12**

§1. Als klachtenbehandelaar treedt op de klachtenmanager. De klachtenmanager oordeelt over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht.

§2. De klachtenmanager registreert de klachten in het daartoe voorziene klachtenregister.

§3. Bij een klacht wendt de klachtenmanager zich systematisch tot de hiërarchische overste en/of de bevoegde dienst.

§4. Bij een klacht over een gedraging van een lid van het lokaal bestuur wendt de klachtenmanager zich systematisch tot de hiërarchische overste van degene tegen wiens gedraging de klacht is gericht en die zelf niet betrokken was bij de gedraging waarover wordt geklaagd.

§5. Bij een klacht over een gedraging van de algemeen directeur of de financieel directeur treedt de deontologische gemeenteraadscommissie op.

§6. Bij een klacht over een gedraging van burgemeester, schepen/lid vast bureau of raadslid, stelt de algemeen directeur onverwijld de deontologische gemeenteraadscommissie in kennis van de klacht.

§7. Bij een klacht over een gedraging van de klachtenmanager handelt de hiërarchische overste van de klachtenmanager de klacht af volgens de klachtenprocedure. De algemeen directeur wordt in kennis gesteld en kan, indien nodig, een tuchtprocedure starten.

### **Artikel 13**

De klachtenmanager, evenals de vervanger bij afwezigheid, zijn medewerkers van het lokaal bestuur. De klachtenmanager ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt. De klachtenmanager bekijkt het geheel van klachten om zo te komen tot voorstellen van verbeteringsacties van de dienstverlening van de organisatie.

### **Artikel 14**

De klachtenmanager maakt jaarlijks een verslag op voor de algemeen directeur die dit ter kennis brengt aan het managementteam, het college van burgemeester en schepenen/vast bureau en gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

## **Verzoekschriften, voorstellen en vragen**

### **Artikel 15**

§1. Overeenkomstig artikel 28 van de Grondwet, heeft iedereen het recht een verzoekschrift in te dienen bij de organen van het lokaal bestuur. Een verzoek is een vraag iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. Een verzoekschrift kan door meerdere personen ondertekend zijn.

§2. De organen van het lokaal bestuur zijn de raden, het College van Burgemeester en Schepenen, het Vast Bureau, de voorzitter van de raden, het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst, de voorzitter van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het lokaal bestuur dat als overheid optreedt.

§3. Een verzoekschrift wordt schriftelijk ingediend per brief of mail bij het orgaan tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. De contactgegevens van de organen van het lokaal bestuur zijn terug te vinden op de website van de stad. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan terecht, dan bezorgt de ontvanger van het verzoekschrift het verzoek aan de juiste bestemming.

§4. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het lokaal bestuur behoort, zijn onontvankelijk.

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

- de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd
- het een loutere mening is en geen concreet verzoek
- de vraag anoniem wordt ingediend, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres
- het taalgebruik ervan beledigend is.

Het orgaan of de voorzitter maakt de beoordeling. Het kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

§6. Het orgaan of de voorzitter stuurt een ontvangstbevestiging naar de indiener binnen 10 dagen na ontvangst van het verzoekschrift.

### **Artikel 16**

§1. Is het een verzoekschrift voor de gemeente- of OCMW-raad, dan plaatst de voorzitter van de raad het op de agenda van de eerstvolgende raad indien het minstens 14 werkdagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het 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. 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.

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

§4. Het betrokken orgaan verstrekt binnen 3 maand na indiending van het verzoekschrift een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

### **Artikel 17**

§1. Inwoners van de stad 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 een voorstel of vraag gesteund worden door minstens 100 inwoners ouder dan 16 jaar.

§3. Het voorstel wordt ingediend met het formulier dat het bestuur daarvoor ter beschikking stelt. Het voorstel moet de namen, voornamen, geboortedatum, adres en handtekening vermelden van alle ondertekenaars.

Het voorstel bevat verder een gemotiveerde nota en eventueel nuttige stukken die interessant kunnen zijn voor de bevoegde raden. Het voorstel dient verzonden of afgegeven te worden naar/aan het lokaal bestuur tegen ontvangstbewijs (Grote Markt 12, 9600 Ronse).

§4. De formulieren die aan alle voorwaarden voldoen en minstens 14 werkdagen voor de volgende raadszitting werden ingediend, worden op die zitting geagendeerd. Komen ze later, dan worden ze verschoven naar de volgende zitting.

§5. De raden spreken zich vooraf uit over de bevoegdheid. Binnen de bevoegdheid bepalen de raden welk gevolg eraan wordt gegeven en hoe dat bekend gemaakt wordt.

## **Volksraadpleging**

### **Artikel 18**

§1. De gemeenteraad kan op eigen initiatief of op verzoek van de inwoners van de stad, beslissen om de inwoners via een volksraadpleging te raadplegen over aangelegenheden van gemeentelijk belang. De gemeenteraad organiseert een volksraadpleging wanneer de inwoners van de stad daartoe een verzoek hebben ingediend dat voldoet aan de voorwaarden.

§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 19**

§1. Een volksraadpleging kan niet worden georganiseerd in de periode van twaalf maanden voor de dag van de verkiezingen voor de volledige hernieuwing van de raden. Bovendien kan er geen volksraadpleging worden georganiseerd in de periode van 40 dagen voor de rechtstreekste verkiezing van de leden van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, de gemeenschaps- en gewestparlementairen en het Europees Parlement.

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

### **Artikel 20**

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

### **Artikel 21**

§1. Als de inwoners van de stad het initiatief nemen tot een volksraadpleging, moet het initiatief gesteund worden door ten minstens 3000 inwoners.

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

§3. Het verzoek wordt met een aangetekende brief of door afgifte tegen ontvangstbewijs ingediend. Bij het verzoek worden een gemotiveerde nota gevoegd en de stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

§4. De Vlaamse adviescommissie voor Volksraadplegingen kan op verzoek van de stad of van de initiatiefnemers advies uitbrengen over het houden van een volksraadpleging.

### **Artikel 22**

Het verzoek wordt ingediend met een formulier dat bestaat uit een verzoekschrift en een petitie lijst. Het verzoekschrift bevat 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, voornamen, de geboortedatum en de woonplaats van de personen die het initiatief nemen tot de volksraadpleging.

De petitielijst bevat daarnaast ook de naam, voornamen, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoekschrift heeft ondertekend.

### **Artikel 23**

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

- in het bevolkingsregister van de stad ingeschreven of vermeld zijn;
- de leeftijd van 16 jaar bereikt hebben
- niet het voorwerp uitmaken van een veroordeling of een beslissing die voor de gemeenteraadskiezer de uitsluiting of schorsing van het kiesrecht meebrengt.

§2. De voorwaarden, vermeld in bovenstaande alinea, moeten vervuld zijn op de datum waarop het verzoekschrift wordt ingediend.

§3. Artikel 15§5 van het lokaal en provinciaal Kiesdecreet van 08 juli 2011 is van toepassing op alle categorieën van personen die voldoen aan de voorwaarden, vermeld in paragraaf 1.

Voor niet-Belgische onderdanen en voor Belgische onderdanen die jonger dan 18 jaar zijn, wordt de kennisgeving door de parketten van de hoven en rechtbanken gedaan als de veroordeling of 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 24**

Na de ontvangst van het verzoek onderzoekt het College van Burgemeester en Schepenen of het verzoekschrift voldoet aan de vereisten. Het resultaat van het onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld aan de gemeenteraad.

### **Artikel 25**

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

### **Artikel 26**

Bij de organisatie van een volksraadpleging gelden de voorwaarden en organisatieregels van de artikels 305 e.v. van het decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en de bijhorende uitvoeringsbesluiten.

## **Adviesraden**

### **Artikel 27**

§1. Om het bestuur te adviseren over het beleid, wordt er een beroep gedaan op diverse adviesraden. Een adviesraad bestaat meestal uit een vooraf afgebakende doelgroep en kent een eigen werking. Het lokaal bestuur vraagt hen regelmatig om een advies te formuleren over één of meerdere onderwerpen.

§2. De gemeenteraad bepaalt welke stedelijke adviesraden of andere overlegstructuren met burgers, verenigingen en/of doelgroepen officieel ingesteld worden met als opdracht om het stadsbestuur op regelmatige en systematische wijze te adviseren.

### **Artikel 28**

§1. De wijze van samenstelling wordt door de gemeenteraad bepaald in functie van voldoende representativiteit voor het betrokken domein. Gemeenteraadsleden en leden van het College van Burgemeester en Schepenen kunnen geen stemgerechtigd lid zijn.

§2. Ten hoogste twee derde van de leden van een adviesraad of andere overlegstructuur mag van hetzelfde geslacht zijn. Als dat niet het geval is, kan niet op rechtsgeldige wijze advies worden uitgebracht.

§3. De gemeenteraad stelt voor elke adviesraad of overlegstructuur statuten of een organiek reglement vast, met daarin nadere aanduiding van het adviesdomein, de

(wijze van) samenstelling, de voornaamste werkingsregels, alsook op welke wijze het gevolg meegedeeld zal worden dat aan de adviezen wordt gegeven.

§4. Aan elke adviesraad of overlegstructuur worden de nodige middelen ter beschikking gesteld voor een vlotte werking en vervulling van de adviesopdracht.

#### **Artikel 29**

§1. Voor adviesorganen of andere overlegstructuren die door specifieke hogere regelgeving ingesteld zijn, gelden de betreffende hogere voorschriften inzake taak, bevoegdheid, samenstelling en werking.

§2. Adviesraden zijn inspraakorganen. Inwoners worden daarin vertegenwoordigd door ledenverenigingen en organisaties, die lid zijn van de adviesraad. In de meeste adviesraden zijn ook particulieren welkom, als ze een duidelijke link hebben met de betrokken doelgroep. Inwoners die interesse hebben en meer informatie wensen over de adviesraden, kunnen contact opnemen met [info@ronse.be](mailto:info@ronse.be).

§3. Een overzicht van de verschillende adviesraden wordt gepubliceerd op de website van de stad, evenals de samenstelling, de vergaderfrequentie en de goedgekeurde verslagen van deze raden en hun werkgroepen. Van elke adviesraad zijn ook het huishoudelijk reglement en statuten te raadplegen.

### **Participatietrajecten**

#### **Artikel 30**

§1. Om rekening te houden met de mening van de inwoner wil 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 /of de hele stad.

§2. Een participatietraject op maat bestaat - afhankelijk van het doel van het traject - uit verschillende stappen zoals een bewonersvergaderingen, inspraakmethodieken... waarbij inwoners en belanghebbenden geïnformeerd en gehoord worden. Samen met de betrokkenen wil het lokaal bestuur zo tot een optimaal resultaat komen.”