



Participatiereglement Lokaal Bestuur Temse

1. Toepassingsgebied, basisprincipes en spelregels

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Het participatiereglement van Temse geeft, in toepassing van de artikelen 302 t.e.m. 325 van het decreet Lokaal Bestuur, nadere invulling aan een aantal vormen van inspraak, betrokkenheid en participatie door burgers en diverse doelgroepen over het beleid, de besluitvorming en de dienstverlening.

Het participatiereglement benoemt de doelen, de voorwaarden en een aantal spelregels om een kwaliteitsvolle participatie in Temse te voorzien. Het bestuur engageert zich tot het voeren van een beleid dat gericht is op participatie en heeft daarbij aandacht voor zowel participatie op initiatief van de organisatie zelf als participatie op initiatief van de burger. Deze participatie zorgt voor openheid en transparantie.

Het participatiereglement is niet beperkend bedoeld. Naast de participatievormen die in dit reglement uitdrukkelijk worden genoemd, zijn nog tal van andere inspraakvormen mogelijk. Het Lokaal Bestuur kan zijn belanghebbenden altijd op een andere manier informeren, consulteren en betrekken. Het participatiereglement is een dynamisch reglement, dat wordt bijgestuurd volgens nieuwe inzichten, evoluties en noden.

Artikel 2 – Participatie is maatwerk

Participatie is maatwerk. De graad van participatie zal per casus bepaald worden en is afhankelijk van heel wat factoren. Er bestaan verschillende versies van de participatieladder, maar vaak hanteert men zes niveaus van participatie: informeren, raadplegen, adviseren, coproduceren, meebeslissen en zelfbestuur.

Ook de keuze van participatiemethodiek hangt af van de doelstelling, de stand van zaken van een bepaald project en de vigerende maatschappelijke context.

Het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau beslist over het niveau van participatie en beoordeelt per project de geschiktheid van een voorgestelde participatiemethodiek.

Artikel 3 – Participatie voor iedereen

Participatie is een recht voor iedereen. Het Lokaal Bestuur wil verschillende spelers laten participeren aan het beleid, m.n.: inwoners, het middenveld, verenigingen, belangengroepen, adviesraden, bedrijven, de eigen diensten en medewerkers, enz. De

deelnemers brengen hun expertise in als ervaringsdeskundige. Inwoners, gebruikers of betrokkenen zijn degenen die een bepaalde situatie ervaren en kunnen er met kennis van zaken over spreken en oordelen. Het zorgt voor een confrontatie van verschillende ideeën en levert het bestuur andere, vernieuwende en bredere inzichten op. Participatie is een leerproces, waarbij we ook aandacht hebben voor groepen die minder kansen hebben tot participatie. Het blijft een uitdaging ook hen te bereiken en hiervoor leveren we stevast inspanningen, te bekijken per casus in overleg met verschillende diensten die het sociaal welzijn van mensen behartigen.

Artikel 4 – Participatie zorgt voor gedragenheid en tevredenheid

Deelnemen aan betekent betrokkenheid, op initiatief van burgers of op initiatief van bestuurders, in processen van dialoog en brainstorm om zo een degelijk beleid te vormen. Het zorgt ervoor dat deelnemers hun blik verruimen door ideeën met anderen uit te wisselen. Participatie betekent op het einde van de rit een bredere gedragenheid van de genomen beslissing(en) en een gevoel van mede-eigenaarschap, waardoor de legitimiteit van de keuzes versterkt wordt. Participatie leidt tot burgers die tevreden zijn over het gevoerde beleid en dat ook uitdragen. Ze worden ambassadeurs van het Lokaal Bestuur.

Artikel 5 – Spelregels

Het Lokaal Bestuur engageert zich om naar aanleiding van concrete dossiers en projecten in Temse op eigen initiatief tijdelijke participatieprojecten op te starten. Hierbij worden volgende spelregels gehanteerd:

1. Het bestuur kiest resoluut voor positieve, constructieve participatie. Ze zoekt naar kansen en spoort mensen aan om samen na te denken over mogelijke oplossingen. Ze laat mensen dankzij verschillende methodieken verder kijken dan de eigen voorkeur en werkt naar een gedragen beslissing.
2. Een participatietraject start zo vroeg mogelijk of op het juiste moment in het project, heeft een concrete doelstelling in functie van het algemeen belang en een duidelijk afgebakend onderwerp.
3. In elke participatietraject gaan de verschillende partijen respectvol met elkaar om. Ze luisteren naar elkaar en respecteren de verschillende meningen.
4. Elke deelnemer komt aan bod in een participatietraject. Iedereen krijgt voldoende tijd om het eigen standpunt of idee naar voor te brengen. Elke deelnemer legt de nodige luisterbereidheid aan de dag.
5. Transparantie is essentieel: 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.
6. De deelnemers aan een participatietraject hebben geen verborgen agenda's. Participatie gebeurt in een eerlijke en open sfeer waarin de deelnemers elkaar respecteren.
7. De verschillende stappen in een participatietraject worden niet noodzakelijk telkens met dezelfde mensen gezet. Participatieve bijeenkomsten zijn open bijeenkomsten waarbij iedereen kan aansluiten of uitstappen.

8. Een participatietraject heeft een duidelijk begin- en eindpunt. Op die manier is het voor iedereen duidelijk waar naartoe gewerkt wordt. Een traject niet afronden zorgt ervoor dat je ter plaatse trappelt.
9. Om vooruit te geraken in een beslissingsproces, zijn mijlpalen nodig. Eens een mijlpaal is bereikt, kan deze niet telkens opnieuw in vraag worden gesteld, tenzij er grote wijzigingen in het beleid worden doorgevoerd. De uiteindelijke beslissingen worden genomen door het bevoegde beleidsorgaan.
10. Communicatie is cruciaal tijdens het participatieproces. Communicatie helpt om aandacht te trekken, te informeren, te overtuigen om mee te doen, participanten te ondersteunen en te behouden.

2. **Begripsomschrijving**

Artikel 6 – Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- **Participatie**: Actieve deelname aan de samenleving. Burgers, organisaties, verenigingen en bedrijven kunnen (mee) hun stempel drukken op de samenleving door zich te engageren, informatie op te vragen, mee na te denken over het lokaal beleid, samen te werken met het Lokaal Bestuur en andere spelers om projecten tot uitvoering te brengen.
- **Melding**: Een gebrek dat de burger signaleert, waarbij hij wenst dat het bestuur optreedt, zonder dat de burger (reeds) ontevreden is over het optreden van het bestuur.
- **Suggestie**: Een beleidsidee of voorstel van een burger om de leefbaarheid en/of efficiënte werking van het Lokaal Bestuur te verbeteren.
- **Klacht**: Elke manifeste uiting waarbij een ontevreden of bezorgde burger bij het Lokaal Bestuur klaagt over een (al dan niet) verrichte handeling of prestatie van het Lokaal Bestuur. Bijkomend criterium is dat die klacht redelijkerwijze had kunnen voorkomen worden.
- **Klachtencoördinator**: Persoon die de behandeling van de klacht opvolgt en nagaat of alle stappen van de procedure volgens afspraak tijdig worden doorlopen. De klachtencoördinator gaat na of de klacht binnen de toepassing van het reglement valt, duidt per dossier een onafhankelijke klachtenbehandelaar aan en verzekert de registratie en de verzending van het antwoord.
- **Klachtenbehandelaar**: Persoon die de klacht inhoudelijk behandelt en een voldragen antwoord uitwerkt en/of een oplossing voorstelt.
- **Verzoekschrift**: Een brief of petitie gericht aan een beleidsorgaan van het Lokaal Bestuur, waarin een verzoek wordt geformuleerd om iets te doen of niet te doen. Het kan gaan om een klacht of een vraag om het beleid of de reglementering van het Lokaal Bestuur te wijzigen. In ieder geval moet het verzoekschrift betrekking hebben op de rechtstreekse bevoegdheid van het bestuur of het algemeen belang. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk blijken.
- **Voorstel**: Een gemotiveerde nota met voorstellen of vragen over de lokale beleidsvoering en dienstverlening, gesteund door minimum 300 inwoners ouder dan 16 jaar, die een burger overmaakt aan het College van Burgemeester en Schepenen/het Vast Bureau met het recht om deze te komen toelichten op de Raad.

- Volksraadpleging: het decretaal geregeld proces waarbij de Gemeenteraad, op eigen initiatief of op verzoek van de inwoners, een vraag over de gemeentelijke reglementering of het beleid voorlegt aan de bevolking van de gemeente Temse.
- Adviesraad: Inspraakorgaan, al dan niet wettelijk of decretaal voorzien, dat door het Lokaal Bestuur wordt ingericht en dat op geregelde tijdstippen vergadert om aan het Lokaal Bestuur adviezen uit te brengen over een welbepaald beleidsdomein. In principe zijn adviesraden samengesteld uit mensen die een specifieke ervaring of kennis hebben over een bepaald beleidsdomein.
- Informatievergadering: een openbare vergadering met de bedoeling een grote groep inwoners en betrokkenen in te lichten over een bepaald project en aandacht te besteden aan de praktische gevolgen ervan. Er wordt correcte en volledige informatie verschaft aan de bevolking over beslissingen die reeds genomen zijn.
- Inspraakvergadering: een openbare vergadering met de bedoeling een grote groep inwoners en betrokkenen te informeren en expliciet inspraak te geven in een project, voordat een definitieve beslissing wordt genomen.
- Beleidsenquête: een niet-systematische bevraging van bepaalde doelgroepen over aspecten van het beleid van de gemeente en/of het OCMW.
- Burgerbudget: een vorm van participatie waarbij burgers een bestemming geven aan publieke middelen.

3. Meldingen en suggesties

Artikel 7 – Indiening en behandeling

Iedereen kan meldingen of suggesties doen en vragen stellen via de diverse kanalen van het Lokaal Bestuur. Dit kan telefonisch, via het onthaal, per brief, meldingskaart of e-mail of het digitale meldingsformulier op de website.

De meldingen en suggesties waaraan het Lokaal Bestuur iets kan verhelpen, worden geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde dienst. Ze worden zo spoedig mogelijk behandeld door de bevoegde diensten. De verzender van de melding of suggestie wordt daarbij op de hoogte gebracht van de belangrijkste stappen in de behandeling van zijn melding of suggestie binnen een redelijke termijn. In het antwoord ten gronde (uiterlijk binnen 30 kalenderdagen) wordt meegedeeld welk gevolg gegeven wordt aan het signaal of gemotiveerd waarom er geen gevolg aan wordt gegeven.

Meldingen en suggesties waarvoor het Lokaal Bestuur niet bevoegd is, worden doorgegeven aan de bevoegde instantie.

4. Klachtenbehandeling

Artikel 8 – Toepassingsgebied/klachtrecht

Een klacht is een manifeste uiting van ontevredenheid van een gebruiker van de dienstverlening bij het Lokaal Bestuur over een handeling of prestatie die het bestuur al dan niet heeft verricht.

Een klacht kan betrekking hebben op:

- het foutief verrichten van een handeling of prestatie
- het onbeleefd of onvriendelijk verrichten van een handeling
- het afwijken van de vastgestelde of gebruikelijke werkwijze
- het niet of laattijdig uitvoeren van een handeling of prestatie.

Iedereen (zowel natuurlijke persoon als rechtspersoon) heeft het recht om kosteloos een klacht in te dienen over de handelingen en de werking van het Lokaal Bestuur. Een handeling van een persoon, werkzaam onder de verantwoordelijkheid van het Lokaal Bestuur, wordt beschouwd als een handeling van het Lokaal Bestuur.

Klachten kunnen betrekking hebben op zowel het handelen van medewerkers, als op 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 9 – Indiening

Een klacht die een formele afhandeling vereist, kan alleen schriftelijk worden ingediend bij het Lokaal Bestuur via brief, klachtenkaart, e-mail of het digitale klachtenformulier op de website.

Een mondelinge klacht die aan het onthaal of direct bij een personeelslid gebeurt, moet om als klacht erkend te worden, omgezet worden naar een schriftelijke formulering zoals hierboven beschreven. Van de ontvanger van dergelijke klacht wordt hierbij een actieve inbreng verwacht. De klachtenontvanger staat de verzoeker indien nodig bij met het noteren van de klacht en laat hem of haar dit ondertekenen. Een telefonische klacht moet in elk geval omgezet worden naar een schriftelijke formulering. Een afschrift van de schriftelijke formulering wordt bezorgd aan de klager.

De datum van ontvangst geldt als aanvangspunt voor de behandelingstermijn van 30 dagen.

Artikel 10 – Registratie klacht

Elke medewerker, die van een klacht in kennis wordt gesteld, is gehouden deze door te geven aan de klachtencoördinator. De klachtencoördinator is een medewerker van het team Beleids- en Bestuursondersteuning. Wanneer het een klacht is over de klachtencoördinator, wordt de klacht overgemaakt aan de leidinggevende van de klachtencoördinator.

De klachtencoördinator registreert volgende gegevens:

- datum van indiening van de klacht
- naam, adres, telefoonnummer en eventueel e-mailadres van de klager
- via welk communicatiekanaal de klacht is ingediend
- een korte omschrijving van de klacht
- de dienst of het personeelslid waarop de klacht betrekking heeft.

Deze registratie wordt nadien aangevuld met:

- de ontvankelijkheid van de klacht
- de datum waarop de brief met ontvangstbevestiging + resultaat van ontvankelijkheidsonderzoek is verstuurd (termijn: 7 kalenderdagen na ontvangst)
- het resultaat van de klachtenbehandeling, met in voorkomend geval vermelding van ondernomen of te nemen maatregelen
- de datum wanneer de brief met het gemotiveerd antwoord en een voorstel tot oplossing wordt overgemaakt aan de verzoeker (termijn: 30 kalenderdagen na ontvangst)
- in voorkomend geval, de reactie van de klager op de manier waarop zijn/haar klacht werd behandeld en verdere hieruit voortvloeiende correspondentie.

Artikel 11 – Ontvankelijkheidsonderzoek

De klachtencoördinator voert het ontvankelijkheidsonderzoek. De klacht is onontvankelijk indien ze:

- anoniem is ingediend
- alleen mondeling is ingediend
- betrekking heeft op:
 - o vragen om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petitie's
 - o zaken die niet tot de bevoegdheid van het Lokaal Bestuur behoren
 - o regelgeving
 - o feiten waarover eerder een klacht is ingediend, die is behandeld
 - o feiten die langer dan een jaar vóór de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
 - o feiten waarover alle georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden niet werden aangewend of waarover een juridische beroep aanhangig is.
 - o interne klachten van medewerkers van het Lokaal Bestuur. Het betreft 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 niet onder de klachtenprocedure.

Indien een klacht diverse personen of diensten aanbelangt of de materie zeer ruim of ingewikkeld is, dan kan de klachtencoördinator het Managementteam om advies vragen bij het ontvankelijkheidsonderzoek.

Klachten over het algemeen beleid worden overgemaakt aan en behandeld door het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau. De indiener van de klacht wordt hierover ingelicht.

Onontvankelijke klachten vereisen geen verdere behandeling volgens de klachtenprocedure.

Artikel 12 – Bericht aan indiener van de klacht

De klachtencoördinator stuurt binnen een termijn van 7 kalenderdagen, na ontvangst van de klacht, schriftelijk een antwoord aan de indiener van de klacht met de melding:

- dat de klacht ontvangen werd
- dat de klacht al dan niet ontvankelijk is en de motivering als ze niet ontvankelijk is
- naar welke instantie (bv. bij klachten over zaken die niet tot de lokale bestuursbevoegdheid behoren) wordt doorverwezen om de klacht te behandelen.

Artikel 13 – Aanduiding klachtenbehandelaar

Indien een klacht ontvankelijk verklaard is, dan wijst de klachtencoördinator op basis van het dossier de klacht toe aan een klachtenbehandelaar (algemeen directeur, cluster- of teamverantwoordelijke of medewerker).

Een persoon die betrokken was bij de feiten waarop de klacht betrekking heeft, mag nooit een inkomende klacht behandelen. De persoon die de schriftelijke correspondentie heeft ondertekend die aanleiding tot een klacht heeft gegeven, mag evenmin die klacht behandelen. De klachtenbehandelaar is verplicht het beroepsgeheim te respecteren en een strikte neutraliteit te bewaren.

Artikel 14 – Onderzoek en beoordeling van de klacht

De klachtenbehandelaar is verantwoordelijk voor het voeren van het inhoudelijk onderzoek en het beoordelen van de klacht:

- de klachtenbehandelaar gaat bij de betrokken dienst of medewerker(ster) om uitleg vragen over de feiten waarover geklaagd wordt
- hij/zij neemt de conclusies van dat gesprek op in een verslag.

De klachtenbehandelaar brengt de klachtencoördinator op de hoogte van de beoordeling van de klacht en doet een gemotiveerd voorstel tot antwoord en/of oplossing.

Artikel 15 – Nagaan vormvereisten en beantwoording

De klachtencoördinator ziet toe op:

- de uniformiteit van de behandeling
- de neutrale en objectieve houding van de klachtenbehandelaar in het behandelen van de klacht en in het opstellen van het voorstel tot antwoord en/of oplossing.

Dit betekent dat de klachtencoördinator inhoudelijk niets nagaat.

Compenserende maatregelen met een financiële weerslag worden vóór het versturen van het antwoord voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau.

De klachtencoördinator zorgt voor een gestandaardiseerd antwoord en verzendt dit naar de indiener van de klacht. De klacht wordt als afgehandeld beschouwd wanneer de klager het antwoord heeft ontvangen en het klachtenregister is ingevuld.

Artikel 16 – Jaarlijkse rapportering

De klachtencoördinator analyseert het geheel van klachten om zo te komen tot voorstellen van verbeteringsacties van de dienstverlening van de organisatie.

De klachtencoördinator maakt jaarlijks een verslag op voor de algemeen directeur die dit via het rapport 'Organisatiebeheersing' ter kennis brengt aan het Managementteam, het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau en Gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

5. Inspraak gerelateerd aan de werking van de Gemeente- en OCMW-raad

5.1. Verzoekschriften

De regeling uit het huishoudelijk reglement van de Gemeente- en OCMW-raad wordt hierbij overgenomen.

Artikel 17 – Indiening en ontvankelijkheid

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van het Lokaal Bestuur in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

De organen van het Lokaal Bestuur zijn de Gemeente- en OCMW-raad, het College van Burgemeester en Schepenen, het Vast Bureau, het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst, de voorzitter van de Gemeente- en OCMW-raad, de burgemeester, de voorzitter van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het Lokaal Bestuur dat als overheid optreedt.

De verzoekschriften worden aan het beleidsorgaan 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 niet tot de bevoegdheid van het Lokaal Bestuur behoren, 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/zij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

Artikel 18 – Behandeling

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

De Gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het College van Burgemeester en Schepenen verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te geven. De OCMW-raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het Vast Bureau of het Bijzonder Comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te geven.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze. De toelichting wordt beperkt tot 15 minuten per verzoekschrift.

Het betrokken orgaan 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.

5.2. Voorstellen van burgers met spreekrecht

Artikel 19 – Indiening en ontvankelijkheid

De inwoners van Temse hebben het recht om – in toepassing van artikel 304 §1 van het decreet Lokaal Bestuur – de door hen in een gemotiveerde nota nader omschreven voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de Gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn in te schrijven en deze agendapunten te komen toelichten.

Het voorstel wordt ingediend met het ter beschikking gestelde modelformulier en wordt gestuurd aan het College van Burgemeester en Schepenen of het Vast Bureau. De handtekeningen worden op dit modelformulier verzameld, samen met de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats van iedere ondertekenaar. Deze voorstellen of vragen worden in een gemotiveerde nota verder omschreven. Bij de nota kunnen nuttige stukken toegevoegd worden die de Gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn informeren.

Het College of Vast Bureau gaat na of het voorstel voldoet aan de volwaarden en ontvankelijk is. Voorstellen en vragen die geen gemeentelijke bevoegdheid zijn, zijn niet ontvankelijk. Worden ook niet beschouwd als voorstellen of vragen in de zin van deze bepalingen, ook al zou(den) de indiener(s) ze wel zo benoemen:

- het alleen maar aanbrengen van feiten, meningen of kritiek, zonder een duidelijk voorstel of vraag
- vragen om informatie, inlichtingen, inzage of afschriften van bestuursdocumenten

- aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat
- voorstellen of vragen met onredelijke, vage inhoud of beledigend taalgebruik.

Het College of Vast Bureau kan de indiener om een nieuw geformuleerd voorstel/vraag verzoeken dat wel aan de ontvankelijkheidseisen voldoet.

Artikel 20 – Behandeling

De Gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn behandelt de voorstellen of vragen die inhoudelijk tot zijn beslissingsbevoegdheid behoren en ondertekend zijn door ten minste 300 inwoners vanaf 16 jaar oud op de datum van indiening.

Het voorstel of de vraag moet minstens 20 kalenderdagen vóór de dag van de vergadering van de betreffende raad ingediend zijn om in de eerstvolgende Gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn te kunnen worden behandeld, zo niet wordt het verzoek behandeld op de daaropvolgende vergadering van de Raad.

De voorstellen van burgers worden behandeld in de openbare zitting. De Gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn doet vooraf uitspraak over zijn bevoegdheid over het voorstel of de vraag. Binnen zijn bevoegdheid bepaalt de Gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn ook welk gevolg daaraan wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt. De Gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn kan de beslissing over het gevolg/antwoord verdagen naar de eerstvolgende vergadering, indien hij van oordeel is dat eerst nog bijkomend onderzoek nodig is van het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau.

De verzoeker of – indien het voorstel door meerdere personen wordt ingediend – de eerste ondertekenaar van het verzoek heeft het recht om het verzoek te komen toelichten op de raad. Hij/zij kan zich hierbij laten bijstaan door een persoon naar keuze. De voorstellen worden behandeld na de andere agendapunten van de openbare zitting. De toelichting wordt beperkt tot 15 minuten per voorstel.

5.3. Volksraadpleging

Artikel 21 – Toepassingsgebied

De Gemeenteraad kan – in toepassing en volgens de modaliteiten van artikel 305 t.e.m. 325 van het decreet Lokaal Bestuur – op eigen initiatief of op verzoek van de inwoners van de gemeente beslissen om de inwoners te raadplegen over aangelegenheden van gemeentelijk belang.

In volgende gevallen kan geen volksraadpleging georganiseerd worden:

- indien het onderwerp persoonlijke aangelegenheden en aangelegenheden over de jaarrekeningen, het meerjarenplan en de aanpassing ervan, de gemeentebelastingen en retributies omvatten
- in de periode van 12 maanden vóór de dag van de verkiezingen voor de volledige vernieuwing van de gemeenteraad

- in de periode van 40 dagen vóór de rechtstreekse verkiezing van de leden van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, de gemeenschaps- en gewestparlementen en het Europees Parlement.

Inwoners van een gemeente kunnen maar eenmaal om de zes maanden en met een maximum van zes keer per bestuursperiode via een volksraadpleging geraadpleegd worden. In de periode tussen twee vernieuwingen van de Gemeenteraad kan slechts één volksraadpleging over hetzelfde onderwerp gehouden worden.

Artikel 22 – Indiening en behandeling verzoekschrift

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

Als het initiatief uitgaat van de inwoners van Temse, moet het verzoek worden gesteund:

- door ten minste 10% van de inwoners vanaf 16 jaar (in gemeenten met minstens 30 000 inwoners)
- met een aangetekende brief of door afgifte tegen een ontvangstbewijs ingediend worden
- vergezeld zijn van een gemotiveerde nota en stukken die de raad kunnen informeren
- ingediend worden op basis van een formulier met een petitielijst, dat ter beschikking wordt gesteld via de gemeentelijke website.

Na ontvangst van het verzoekschrift onderzoekt het College of het verzoekschrift voldoet aan de decretale voorwaarden. Het resultaat van dit onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld aan de Gemeenteraad. Na dit onderzoek wordt het verzoek tot volksraadpleging ingeschreven op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraadszitting. De Gemeenteraad beslist of het verzoek toelaatbaar is. Een toelaatbare volksraadpleging wordt georganiseerd volgens de decretaal opgelegde modaliteiten.

6. Adviesraden

Artikel 23 – Oprichting

Om het bestuur te adviseren over het beleid, wordt er een beroep gedaan op diverse adviesraden. De adviesraden geven, op eigen initiatief of op vraag van het bestuur, advies over een bepaald thema of bepaalde doelgroep.

De Gemeenteraad bepaalt welke gemeentelijke adviesraden officieel ingesteld worden om het Lokaal Bestuur op regelmatige en systematische wijze te adviseren.

Artikel 24 – Samenstelling

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.

Ten hoogste twee derden van de leden van een adviesraad mag van hetzelfde geslacht zijn. Als dat niet het geval is, kan niet op een rechtsgeldige wijze advies worden uitgebracht.

Adviesraden zijn inspraakorganen, die zijn samengesteld uit vertegenwoordigers van verenigingen en deskundigen.

Voor adviesorganen die door specifieke hogere regelgeving ingesteld zijn, gelden de hogere voorschriften over taak, bevoegdheid, samenstelling en werking.

Artikel 25 – Werking

In samenspraak met de betrokken adviesraad worden de statuten of het organiek reglement en een huishoudelijk reglement opgemaakt, met daarin nadere aanduiding van het adviesdomein, de (wijze van) samenstelling, de voornaamste werkingsregels en afspraken over de opvolging van de adviezen. De Gemeenteraad stelt de statuten en reglementen vast.

Aan elke adviesraad wordt een werkingssubsidie ter beschikking gesteld voor een vlotte werking en vervulling van de adviesopdracht. Daarnaast wordt administratieve en logistieke ondersteuning voorzien.

Adviesraden garanderen een transparante werking, dit zowel naar burgers als bestuur. Een overzicht van de verschillende adviesraden wordt gepubliceerd op de website van het Lokaal Bestuur, evenals de samenstelling, de vergaderfrequentie en de goedgekeurde verslagen en adviezen van deze raden. Van elke adviesraad zijn ook de statuten of het organiek reglement en het huishoudelijk reglement te raadplegen.

7. Andere vormen van participatie

Artikel 26 – Openbaarheid van bestuur

Het Lokaal Bestuur engageert zich om de burgers op een actieve manier zo goed mogelijk te informeren over het beleid, de regelgeving en dienstverlening, telkens als dat nuttig of noodzakelijk is. Hiervoor wordt een mix aan communicatiekanalen ingezet, zoals de eigen gedrukte media, de pers, de website en sociale media.

Het Lokaal Bestuur zorgt – in toepassing van de artikelen 285 tot en met 287 van het decreet Lokaal Bestuur – voor de bekendmaking van besluiten, agenda's, notulen, reglementen, verordeningen, akten en statuten via de website van het Lokaal Bestuur. Elke belangstellende inwoner kan gratis in digitale vorm een abonnement bekomen op de agenda van de raadszittingen. De openbare zitting van de Gemeente- en OCMW-raad en de raadscommissies zijn te volgen via livestreaming.

Elke burger kan het Lokaal Bestuur verzoeken om bestuursdocumenten – ongeacht de drager – openbaar te maken via inzage, uitleg of een afschrift. Dat is het principe van passieve openbaarheid van bestuur. De aanvraag kan gebeuren via mail of brief gericht aan de algemeen directeur. Bij de aanvraag moet de aanvrager altijd zijn identiteit bekendmaken: naam, adres en in welke hoedanigheid hij de aanvraag doet. 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. De termijn voor de behandeling van het openbaarheidsverzoek bedraagt 20 kalenderdagen. Deze termijn kan uitzonderlijk verlengd worden tot 40 dagen, mits motivering. Het bestuur behandelt de aanvragen overeenkomstig de bepalingen van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Artikel 27 – Inspraak bij strategische meerjarenplanning

In het kader van de strategische meerjarenplanning wordt een afzonderlijk participatietraject opgezet. Zowel bij de opmaak als bij de opvolging en uitvoering van het meerjarenplan is inspraak belangrijk. Het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau is gemachtigd om het inspraaktraject goed te keuren en uit te voeren.

Artikel 28 – Informatie- en inspraakvergaderingen, beleidsenquêtes e.a.

Het Lokaal Bestuur kan zowel over algemene thema's als over specifieke dossiers informatie- en inspraakvergaderingen, bewonersbevragingen, infomarkten, enquêtes, participatietrajecten en dergelijke organiseren.

De praktische organisatie gebeurt in functie van de beoogde doelstelling en een maximaal bereik van de betrokken doelgroep(en). De praktische modaliteiten (methodiek, plaats, tijdstip, termijn, ...) en spelregels zijn voldoende laagdrempelig, burgervriendelijk en worden goed gecommuniceerd. Digitale/onlineparticipatie via het inspraakplatform 'Temse Spreekt' maakt hier onlosmakelijk deel van uit, evenwel rekening houdend met het feit dat er geen digitale kloof mag ontstaan tussen gebruikers en niet-gebruikers van digitale media.

Artikel 29 – Burgerinitiatieven, wijkcomités en verenigingen

Het Lokaal Bestuur is bereid om met burgerinitiatieven, wijkcomités en verenigingen, die zich in hoofdzaak rond inspraak profileren, in dialoog te treden, op voorwaarde dat deze groepen of verenigingen kunnen aantonen dat hun draagvlak voldoende breed is.

Burgers die een initiatief in uitvoering willen brengen, kunnen deze vraag stellen aan het College van Burgemeester en Schepenen of het Vast Bureau. Zij onderzoeken of het voorgestelde initiatief past in de doelstellingen, die geformuleerd zijn in het meerjarenplan en op welke manier het Lokaal Bestuur dit initiatief eventueel kan ondersteunen.

Artikel 30 – Openbare onderzoeken

Om de mening van de bewoners te kennen bij grote openbare werken of ingrijpende omgevingsvergunningen kan het Lokaal Bestuur, al dan niet in het kader van een openbaar onderzoek, een hoorzitting organiseren. Kort voor de aanvang van de werken wordt een hoorzitting gevolgd door één of meer informatievergaderingen en/of bewonersbrieven. Openbare onderzoeken die voorgeschreven zijn door bijzondere regelgevingen (bv. inzake Omgeving) worden georganiseerd volgens de bijzondere bepalingen daarvan.

Artikel 31 – Burgerbudgetten

Het Lokaal Bestuur is bereid te experimenteren met nieuwe participatieve methodieken om de burgers mee te krijgen. In concreto worden hiervoor beperkte burgerbudgetten voorzien.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan het beheer van budgetten voor de realisatie van bepaalde acties of projecten toevertrouwen aan burgerinitiatieven en wijkcomités. De Gemeenteraad bepaalt de voorwaarden waaraan de projecten en initiatiefnemers moeten voldoen om in aanmerking te komen voor een burgerbudget.

Artikel 32 – Kindvriendelijke gemeente

Temse is een kindvriendelijke gemeente. Dit betekent dat het Lokaal Bestuur de mening van kinderen en jongeren even belangrijk vindt als die van volwassenen. We willen er samen met kinderen en jongeren voor zorgen dat dit een gemeente is waar zij zich goed voelen en graag opgroeien. Inspraak van kinderen en jongeren kan niet ontbreken in een kindvriendelijke gemeente. Samen met kinderen en jongeren gaan we o.a. via de kinder- en jeugdraad aan de slag rond concrete thema's.

Het participatieproject MC's (Master of Citizen) is in uitrol. Op termijn zal de kinder- en jeugdraad samenvloeien met de MC's. De MC's is een groep kinderen en jongeren tussen de 6 en 26 jaar. Alle gemeentelijke diensten kunnen beroep doen op deze groep als ze de inbreng van kinderen en jongeren nodig hebben.

Bijlage 1: Procedure meldingen, suggesties en klachtenbehandeling

Bijlage 2: Formulier voorstellen of vragen van burgers

Bijlage 3: Formulier volksraadpleging met petitieijst