****PARTICIPATIE VAN ONZE BURGERS****

Het bestuur wil op verschillende vlakken burgers en inwoners de mogelijkheid geven om te participeren aan het lokaal beleid. In deze bijlage bij het Huishoudelijk reglement van de raad komen volgende punten aan bod:

[Adviesraden 1](#_Toc5800470)

[Voorstellen van burgers 4](#_Toc5800471)

[Volksraadpleging 5](#_Toc5800472)

[Verzoekschrift aan de organen van de gemeente 6](#_Toc5800473)

[Klachtenbehandeling 7](#_Toc5800474)

[Openbaarheid van bestuur 8](#_Toc5800475)

[Participatie bij projecten 8](#_Toc5800476)

# Adviesraden

Om de betrokkenheid en de inspraak van de burgers of van doelgroepen te verzekeren bij de beleidsvoorbereiding, bij de uitwerking van de gemeentelijke dienstverlening en bij de evaluatie ervan, heeft de gemeenteraad een aantal adviesraden opgericht die tot opdracht hebben op regelmatige en systematische wijze het gemeentebestuur te adviseren.

De gemeenteraad kan voor bepaalde vraagstukken het advies inwinnen van adviesraden die in de gemeente werden opgericht.

Deze adviesraden hebben geen beslissingsbevoegdheid maar zijn louter adviserende organen die niet bindende adviezen uitbrengen ten behoeve van de gemeenteraad.

***Uitgangspunten voor de werking van adviesraden***

**Volgende adviesraden werden opgericht** met vermelding van hun werkdomein:

* Inter-gemeentelijke Gecoro
* Milieuraad
* Jeugdraad
* Welzijnsraad (bundelt GARK en gezondheidsraad en voegt armoede en kinder(opvang) als thema’s toe)
* Seniorenraad
* Landbouwraad
* Lokale economie en toerisme
* Solidariteitsraad
* Mobiliteitsraad
* Sportraad
* Cultuurraad

Voor de inter-gemeentelijke Gecoro worden samen met de gemeente Lille specifieke afspraken die kunnen afwijken van hetgeen hieronder bepaald is

**Criteria voor elke adviesraad**

* Elk geslacht moet decretaal met minstens 1/3 vertegenwoordigd zijn
* We streven naar een vertegenwoordiging van elke deelgemeente.

**Specifieke criteria**

We streven naar een evenwichtige verdeling tussen de doelgroepen en hun onderverdelingen.

* Inter-gemeentelijke Gecoro: werkgevers, werknemers, landbouw, natuur, vrije tijd of toerisme
* Jeugdraad: 3 leeftijden: onder 18, 18-25 en 25-30.
* Jeugdraad: zowel georganiseerde als niet-georganiseerde jeugd.
* Seniorenraad: 3 leeftijden: 55-70, 70-80 en 80+
* Seniorenraad: zowel georganiseerde (OKRA en NEOS) als niet-georganiseerde
* Cultuurraad: beeldende kunsten, muziek, toneel, taal en literatuur, gebruikers culturele infrastructuur, gebruikers bibliotheken, cultuurverenigingen
* Milieuraad: ondernemers, landbouw, natuur, gezinnen, vrije tijd
* Mobiliteitsraad: fietsers, scholen, lokale economie, landbouw, gezinnen, openbaar vervoergebruikers, autogebruikers, personen met een beperking
* Sportraad: buitensporten, gebruikers sporthallen, jeugdsport
* Welzijnsraad: personen met beperkingen, zorgberoepen, armoedeorganisatie, gezinnen, medische sector, onthaalouders, kinderopvanginitiatieven
* Landbouwraad: veeteelt, akkerbouw, melkproductie, hoevetoerisme en verbrede landbouw,  hobby landbouw, milieuorganisatie,toerisme, bio-landbouw
* Lokale economie en toerismeraad: horecanten, ondernemers, detailhandelaars, UNIZO, VOKA, werknemers, campings en hotels, dagrecreatie
* Solidariteitsraad: afgevaardigden van organisaties of personen die zich inzetten voor internationale samenwerking, vredesthema’s, 3e en 4e wereldproblematiek

**Organen**

* een algemene vergadering voor sectoren met vele ledenverenigingen (vb. sport); elke AV komt minimaal 1x per kalenderjaar samen. Minstens om de 2 jaar wordt een open vergadering ingericht waarop alle geïnteresseerde burgers uitgenodigd worden.
* de raad zelf (streven naar 10 leden, minimum aantal 7), komt minimaal 3x per kalenderjaar samen bij afwezigheid van een dagelijks bestuur.
* indien nodig voor de goede werking: een dagelijks bestuur; ( telt minstens 4 leden, komt minimaal 6x per kalenderjaar samen.
* Elke adviesraad stelt minstens een voorzitter en een secretaris aan onder zijn leden. Gemeentelijke ambtenaren maken niet het verslag van de adviesraad.
* De voorzitter roept de adviesraad bijeen en stelt samen met de secretaris de agenda op
* Elk advies wordt getekend door de voorzitter en de secretaris

**Ondersteuning**

* vergaderen in gemeentelijke lokalen
* collegelid en ambtenaar zijn aanwezig om inhoudelijke toelichting te geven maar onthouden zich bij standpuntbepaling
* 500 EURO per jaar voor werkingskosten (te verantwoorden)
* De relevante begrotingselementen worden tijdig bezorgd om een zinvol advies te kunnen geven op een zinvol moment.
* Leden van adviesraden vallen onder de verzekeringspolis
* Er wordt aan de adviesraden een sjabloon ter beschikking gesteld om een advies te formuleren.
* Het CBS streeft ernaar elk advies binnen de 4 weken (juli en augustus uitgezonderd) te beantwoorden. Indien het niet mogelijk is binnen deze termijn een onderbouwd antwoord te geven, communiceert het CBS het verdere proces en/of de timing van verdere uitwerking aan de adviesraad.
* Sjabloon voor een verslag

**Taakstelling**

* Een adviesraad wordt door de gemeenteraad opgericht om over het lokale beleid deskundig advies te geven. Deze deskundigheid is gebaseerd op ervaring, kennis of betrokkenheid bij bepaalde beleidsdomeinen. In het bijzonder wordt advies gegeven over de meerjarenplanning, de budgetten, de reglementen, de nieuwe infrastructuur die voor de sector relevant is en de beleidskeuzes.
* De gemeenteraad of het CBS kunnen om een advies vragen over een specifiek punt. Een adviesraad kan uit eigen beweging een advies geven over een punt.
* Adviesraden organiseren zelf geen evenementen. Dit is de taak van verenigingen en van de gemeentelijke diensten. Wel kunnen adviesraden hun medewerking verlenen aan initiatieven van de gemeentelijke diensten en kunnen gemeentelijke diensten een beroep doen op de leden van een adviesraad om een evenement te organiseren.
* In geval een advies niet unaniem wordt gegeven, worden ook de andere standpunten dan de meerderheidsstandpunten vermeld.
* Adviesraden kunnen advies verlenen over de verdeling van subsidies of toelagen, maar krijgen geen budget om zelf te verdelen.

**Kandidaatstelling**

* Men kan zich per mail of per brief aan het CBS kandidaat stellen
* Verplichte vermelding: naam, geslacht, adres, voor welke raad en voor welke deelgroep
* Korte motivering van de kandidaatstelling en daarbij toelichten van welke specifieke (leeftijd, socio-economisch, vereniging) groep men graag een vertegenwoordiger wil zijn

**Statuten**

Alle adviesraden hebben uniforme statuten, met uitzondering van de doelstellingen

# Voorstellen van burgers

Inwoners kunnen mee de agenda van de gemeenteraad bepalen. Zij kunnen een voorstel op de agenda van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn inschrijven en dit voorstel komen toelichten voor de raad.

## Voorwaarden

* Een voorstel moet gesteund worden door ten minste 50 inwoners ouder dan 16 jaar, inwoners van de gemeente Kasterlee.
* Het voorstel moet een gemeentelijk belang hebben; er kan slechts één voorstel per agendapunt opgenomen worden. De voorzitter oordeelt over de ontvankelijkheid. Volgende punten dienen gerespecteerd te worden:
	+ Het voorstel moet betrekking hebben op een onderwerp van gemeentelijk belang, mag niet hoofdzakelijk een privébelang hebben.
	+ De volgende vragen zijn niet ontvankelijk: vragen over zaken die achter gesloten deuren behandeld moeten worden, die al op de agenda van de gemeenteraad vermeld staan, die al het voorwerp uitgemaakt hebben van een vraagstelling tijdens de laatste 6 maanden, die de mensenrechten niet eerbiedigen of die ingaan tegen Europese, Belgische of Vlaamse regelgeving
* Het voorstel moet inhoudelijk uitgewerkt en gemotiveerd zijn. Alle nuttige stukken die de raad kunnen voorlichten, moeten bij de gemotiveerde nota gevoegd worden

**Procedure**

* Een voorstel wordt ingediend via het modelformulier, beschikbaar via de website van de gemeente.
* Het voorstel wordt ofwel aangetekend opgestuurd of afgegeven tegen ontvangstbewijs op het secretariaat van de gemeente en is steeds gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn. Na ontvankelijk verklaard te zijn, ontvangt de indiener een exemplaar van het huishoudelijk reglement.
* Het moet minstens twintig dagen voor de dag van de vergadering van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn ingediend zijn om in de eerstvolgende raad te kunnen worden behandeld, zoniet wordt het voorstel behandeld op de daaropvolgende vergadering van de raad. Er kunnen maximaal 2 voorstellen behandeld worden per vergadering (ongeacht gemeenteraad/RMW). De voorzitter bepaalt de prioriteit en rangorde van de te behandelen punten.
* Het formulier moet de naam, voornaam, geboortedatum, woonplaats en bij voorkeur mailadres vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft
* De initiatiefnemer mag het voorstel op de raad toelichten en kort bijkomende uitleg verschaffen (max 7min.); de leden van de raad kunnen bijkomende vragen stellen en nemen hun uiteindelijk advies in beraad. Uiterlijk de eerstvolgende raad zal het punt geagendeerd worden en zal een officieel standpunt ingenomen worden. Tijdens de vraagstelling en de behandeling ervan is het huishoudelijke reglement van de gemeenteraad van toepassing.
* De voorzitter is belast met de verdere communicatie naar de initiatiefnemers.

# Volksraadpleging

De volksraadpleging biedt de bevolking de mogelijkheid om over een of meerdere kwesties te stemmen en haar keuze kenbaar te maken.
Het resultaat van een volksraadpleging is slechts een advies. De overheid blijft vrij om er al dan niet gevolg aan te geven.

Decreet Lokaal Bestuur: Hoofdstuk 3 regelt de gemeentelijke volksraadpleging.

De gemeenteraad kan beslissen de inwoners te raadplegen:

•    hetzij op eigen initiatief
•    hetzij op verzoek van de inwoners van de gemeente.

Het initiatief dat uitgaat van de inwoners van de gemeente moet worden gesteund door ten minste 3.000 inwoners.

Het verzoek is alleen ontvankelijk als het wordt ingediend door middel van een formulier afgegeven door de gemeente.

# Verzoekschrift aan de organen van de gemeente

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de gemeenteraad en alle andere organen van de gemeente in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Deze vraag moet duidelijk omschreven 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.

## Voorwaarden

* Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.
* Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:
	+ de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
	+ het louter een mening is en geen concreet verzoek;
	+ als de vraag anoniem, zonder vermelding van voornaam en naam en adres, werd ingediend;
	+ het taalgebruik beledigend is.

## Procedure

* Het verzoek wordt schriftelijk ingediend.
* De voorzitter van de gemeenteraad maakt de ontvankelijkheidsbeoordeling voor de gemeenteraad. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.
* De voorzitter van de gemeenteraad plaatst het verzoekschrift voor de gemeenteraad op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het verzoekschrift minstens veertien dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering. Omwille van de inhoud van de vraag, onder andere voor verdere analyse en onderzoek, kan de voorzitter ervoor opteren het dossier niet op de eerstvolgende gemeenteraad te agenderen, maar op de daaropvolgende raad.
* De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het bevoegde orgaan verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.
* De gemeenteraad 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.

# Klachtenbehandeling

Het systeem van klachtenbehandeling wordt georganiseerd op het ambtelijke niveau en is maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben. De algemeen directeur neemt dat op in het organisatiebeheersingssysteem.

* 'Een klacht is een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.' Een vraag om informatie, een melding, suggestie, beroep, bezwaar of petitie vallen niet onder de klachtenprocedure en worden niet als dusdanig geregistreerd.
* Iedereen kan een klacht indienen.
* De klacht kan ingediend worden op het centraal meldpunt t.a.v. klachtenambtenaar Algemeen directeur Tom De Munter, Markt 1, 2460 Kasterlee of via het e-mailadres: klachten@kasterlee.be
* Mondelinge en anonieme klachten worden intern bekeken buiten de klachtenprocedure.

**Procedure**

* De klacht wordt geregistreerd en er wordt nagegaan of de klacht ontvankelijk is. Binnen de zeven werkdagen krijg de indiener bericht of de klacht ontvankelijk is of niet.
* Als de klacht ontvankelijk is, onderzoekt de algemeen directeur of zijn aangestelde de gegrondheid van de klacht. Tijdens het onderzoek speelt de algemeen directeur of zijn aangestelde een bemiddelende rol en wordt gestreefd naar een compromis. Als tijdens het onderzoek een compromis bereikt wordt, neemt de algemeen directeur akte van de afhandeling van de klacht via een compromis..
* Indien geen compromis bereikt kan worden, neemt de algemeen directeur na onderzoek van de klacht een gemotiveerde beslissing over het gevolg dat aan de klacht wordt verleend.
* De klacht zal zo mogelijk afgehandeld worden binnen de maand. In de maanden juli en augustus is een termijn van anderhalve maand vooropgesteld. Indien de klacht niet binnen deze termijnen kan afgehandeld worden, wordt de klachtindiener van het uitstel en de reden ervan op de hoogte gebracht.

# Openbaarheid van bestuur

Burgers hebben op basis van het bestuursdecreet van 7 december 2018 een reeks rechten met betrekking tot inzage, afschrift of toelichting bij bestuursdocumenten.

Burgers die van dit recht gebruik willen maken kunnen hun verzoek in het kader van openbaarheid van bestuur sturen aan secretariaat@kasterlee.be of in functie van omgeving aan de omgevingsambtenaar.

# Participatie bij projecten

Het bestuur streeft ernaar inwoners of betrokkenen te laten participeren aan het besluitvormingsproces voor specifieke projecten, zoals wijkvernieuwingsprojecten of herinrichting van het openbaar domein,…