



Aanwezig:	Stef Panneels, voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn Jean-Pierre De Groef, burgemeester Steve Claeys, Mohamed Akaychouh, Magda Geeroms, Benny Blanckaert, schepenen Marc Grootjans, Rony Debeerst, Ingrid Deblock, Steven Tielemans, Veyssel Top, Danny Gooris, Patrick Hanon, Dina Ponticello, Kris Jacobs, Tania Van den Berghe, Werner Lenaerts, Nancy Van Harck, Franky Van Praet, Patrick Vanderauwera, raadsleden Daniël Schell, algemeen directeur
Verontschuldigd:	Gregory Lagae, Peter Roose, Jocelyne Vangindertaelen, Nadine Gurickx, raadsleden
Afwezig:	Samia Benhomaid, raadslid

OPENBAAR

1 Goedkeuring verslag raad voor maatschappelijk welzijn 21 november 2023

Aanleiding en doel:

De raad voor maatschappelijk welzijn dient telkens het verslag van de vorige vergadering goed te keuren.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77.
Bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Financiële weerslag:

Geen

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: het notulenverslag van de raad voor maatschappelijk welzijn van 21 november 2023 wordt goedgekeurd.

2 Aanpassing meerjarenplan 2020-2025: wijziging kredieten 2023, vaststelling kredieten 2024

Aanleiding en doel:

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur bepaalt dat de lokale besturen hun meerjarenplannen minstens één keer per jaar moeten aanpassen om de kredieten voor het volgende boekjaar vast te stellen.



Ze kunnen van de gelegenheid gebruik maken om ook de aanpassing van de kredieten voor het lopende jaar vast te stellen.

Op deze raad voor maatschappelijk welzijn ligt

- een aanpassing van de kredieten 2023 voor
- een aanpassing van het meerjarenplan 2023-2026 voor.

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt in eerste instantie de aanpassing voor entiteit OCMW goed.

Nadien moet de gemeenteraad het deel gemeente goedkeuren en dan de geconsolideerde versie.

Juridische grond:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77 en 78. Bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen (BVR BBC).
- Het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen.
- Omzendbrief KBBJ/ABB 2020/3 - aanpassing meerjarenplannen 2020-2025 lokale en provinciale besturen.

Advies en motivering:

De aanpassing meerjarenplan die exact een jaar geleden werd goedgekeurd was het resultaat van een heroriënteringsopdracht in functie van efficiënt en effectief werken en kerntaken (regie/actorrol), die uitmondde in 21 sporen om te zetten in resultaat tegen eind 2023.

Met de aanpassing die nu voorligt kunnen we zeggen dat de oefening van vorig jaar zijn effect niet gemist heeft. We kunnen stellen dat er een gezond meerjarenplan opgesteld is, dat de basis legt voor de komende jaren, met een beschikbaar budgettair resultaat van jaarlijks rond de 9 miljoen euro en een autofinancieringsmarge die niet onder de 1 miljoen duikt.

De belangrijkste wijzigingen die geleid hebben tot dit resultaat zijn:

- De loonkost wordt jaarlijks herberekend op basis van de in dienst zijnde personeelsleden en een personeelsbehoefteanalyse vanuit het MAT. Los van de exponentieel stijgende responsabiliseringsbijdrage, stijgt ook onze loonkost met 6% in '23 en '24 en met 2% in '25 en '26. Dit is vooral het gevolg van de loonsindexeringen, en van enkele bijkomende functies in ons organigram.
- De energiekosten, waarvoor vorig jaar nog een enorme stijging was opgenomen, zijn genormaliseerd en werden berekend op basis van het verbruik midden '23. De voorziene middelen worden zo goed als gehalveerd ten opzichte van de raming van vorig jaar.
- Zonder het verhogen van de belastingsvoeten stijgen de inkomsten van onze belastingen toch exponentieel. Vooral de geraamde inkomst van de belasting op onroerende voorheffing, die voor het grootste deel door de bedrijven wordt gedragen, heeft een groot positief effect op deze aanpassing meerjarenplan. Dit is natuurlijk het gevolg van de opeenvolgende indexeringen waardoor de belastbare basis hoger is.
- We kiezen ervoor om met onze investeringen in gebouwen een versnelling hoger te schakelen. Zo zullen we in '24-'26:
 - o 690.000 euro investeren in gebouwen omwille van wettelijke verplichtingen
 - o 1.090.000 euro investeren in gebouwen omwille van duurzaamheid en energiebesparing
 - o 1.135.500 euro investeren in functionele aanpassingen en verfraaiingswerken van onze gebouwen



- Gezien we op dit moment, wegens personeelstekort en het algemeen probleem in de zorgsector, versterkt door de wijzigende en stengere regelgeving inzake erkenning-/financieringsnorm en RaaSfinanciering, slechts 90 van de 105 bedden in ons woonzorgcentrum kunnen gebruiken, maakten we de raming op met als uitgangspunt een gemiddelde bezetting van 95 bedden in 2024, 100 bedden in 2025 en 105 bedden in 2026. Dit heeft zowel een effect op de inkomsten (subsidies en dagprijs residenten) als op de uitgaven (voedingskosten, personeel).
- Sinds 1 september 2023 werden onze beide gemeentelijke scholen (De Fonkel en GISO) overgedragen aan het Go! Dit effect is zeer voelbaar vanaf 2024: de subsidies die we ontvingen vanuit het departement onderwijs zijn gestopt vanaf september 2023, maar daartegenover staat ook dat alle kosten verbonden met de scholen stopten in het najaar van 2023. De voorziene financiële stromen in de overeenkomst over de overdracht van de scholen (terbeschikkingstelling poetspersoneel, voorziene kosten aan de gebouwen...) werden wel nog voorzien in dit meerjarenplan. De DBFM-constructie voor het gebouw van het GISO zal op 1 januari 2024 ook naar het GO! overgedragen worden, ook dit is voorzien in dit meerjarenplan.

Financiële weerslag:

Zie bijlagen

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1: de raad voor maatschappelijk welzijn keurt de aanpassing aan het meerjarenplan 2020 – 2025, entiteit OCMW, goed zoals voorgelegd in bijlage en deel uitmakende van deze beslissing.

Artikel 2: deze beslissing wordt ook voorgelegd aan de gemeenteraad van 20 december 2023.

Artikel 3: deze beslissing wordt overgemaakt aan de provinciegouverneur binnen de 20 dagen.

3 Besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening over het financiële boekjaar 2022 van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn Machelen

Aanleiding en doel:

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening over het financiële boekjaar 2022 van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77 en 78. Bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 260. Bevoegdheid van de jaarrekening.
- Beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 juni 2023 over de goedkeuring jaarrekening 2022 - Entiteit OCMW.

Advies en motivering:

Kennisname besluit gouverneur.

Financiële weerslag:

Geen



Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: de raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het besluit van de gouverneur tot goedkeuring van de jaarrekening over het financiële boekjaar 2022 van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

4 Klachtenreglement (organisatiebeheersing)

Aanleiding en doel:

Gemeente en OCMW hadden elk een klachtenreglement en elk een klachtencoördinator. Met de eengemaakte organisatie is er een uniform klachtenreglement komt voor de ganze organisatie gemaakt en goedgekeurd.

Het klachtenreglement werd afgestemd op de bepalingen in het decreet lokaal bestuur.

Er wordt voorgesteld om de rol van klachtencoördinator toe te wijzen aan een andere functie in de organisatie.

Huidig klachtencoördinator: Cindy De Deken, vervanger Sabine Wijns.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77 en 78. Bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- De omzendbrief VR 20 van 18 maart 2005 – Leidraad voor de organisatie van het klachtenmanagement, ter uitvoering van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van de bestuursinstellingen.

Advies en motivering:

Mede in uitvoering van de beheersovereenkomst, en kaderend binnen de goedgekeurde organisatiestructuur en het in uitwerking zijnde organisatiebeheerssysteem voor het globale lokale bestuur, wordt voor de twee rechtspersonen met 1 klachtenreglement gewerkt.

Met de indiensttreding van de stafmedewerker organisatiebeheersing, in uitvoering van het rapport organisatie-audit, waar de gemeenteraad in september kennis heeft van genomen, was in het functieprofiel voorzien dat de stafmedewerker organisatiebeheersing klachtencoördinator zou worden.

Bedoeling hiervan is het proces en rapportering van klachten beter te maken, zodat de "lessons learned" uit klachten mee in het procesmatige werken van de organisatie kunnen geïmplementeerd worden enerzijds en om de band tussen het eigenlijke communicatiebeleid en klachtenbehandeling lossen te maken anderzijds

Daarom is een aanpassing nodig van artikel 5 van het klachtenreglement.

Financiële weerslag:

Geen

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: onderhavig reglement "klachtenreglement lokaal bestuur Machelen" goed te keuren.

"Klachtenreglement lokaal bestuur Machelen



Artikel 1: Doelstelling

Het bestuur en het personeel van het OCMW Machelen engageren zich tot een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke dienstverlening aan hun klanten.

Artikel 2: Definitie klacht

§1. Een klacht is een manifest uiten van ongenoegen of ontevredenheid door een gebruiker van onze dienstverlening in verband met een handeling of prestatie die al dan niet is verricht.

§2. Een klacht kan betrekking hebben op het handelen van zowel personeelsleden als van een dienst.

§3. Een klacht kan betrekking hebben op:

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

§4. Meldingen, vragen om informatie, beroepen, bezwaren, suggesties en petitie worden niet beschouwd als klachten. Meldingen kunnen telefonisch of via de gemeentelijke website worden gedaan. Voor beroepen en bezwaarschriften dienen de wettelijk omschreven procedures te worden gevolgd.

§5. Dit reglement is niet van toepassing op klachten waarvoor een specifieke procedure is voorzien in de wetgeving (onder meer pesten op het werk, ongewenst seksueel gedrag, ...).

§6. De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, over het gevoerde beleid, beleidsvoornemens of –verklaringen. De klacht moet gaan over een specifiek dossier van de gemeente waarbij de gebruiker individueel en actueel betrokken is.

Artikel 3: Wie kan een klacht indienen?

Elke gebruiker van onze dienstverlening kan een klacht indienen. Het kan gaan om een inwoner, bezoeker, vereniging of bedrijf. Ook een personeelslid van gemeente kan, als gebruiker van de dienstverlening, een klacht uiten op basis van dit reglement.

Artikel 4: Hoe een klacht indienen?

Klachten kunnen alleen schriftelijk worden ingediend:

- per brief, met het daartoe bestemde klachtenformulier
- via de website
- via het e-mail adres klachten@machelen.be

of persoonlijk bij de klachtencoördinator.

Artikel 5: Klachtencoördinator

De stafmedewerker organisatiebeheersing is de klachtencoördinator. Bij zijn/haar afwezigheid treedt het diensthoofd secretariaat op als klachtencoördinator. De klachtencoördinator registreert de klachten en verwijst ze voor behandeling door naar een klachtenbehandelaar, afhankelijk van de aard van de klacht.

Artikel 6: Klachtenregistratie

§1. Klachtenregistratie gebeurt door de klachtencoördinator. De klachtencoördinator probeert in eerste instantie een oplossing te bieden voor de klager.

§2. Wanneer een klacht ontvangen wordt door een lid van de gemeenteraad, of het college van burgemeester en schepenen, stuurt deze de klacht door naar de klachtencoördinator.

Artikel 7: Klachtendatabank

De klachtencoördinator registreert elke klacht meteen na ontvangst ervan (ongeacht of de klacht wel of niet ontvankelijk is) in een bestand met de volgende gegevens:



- de datum van ontvangst van de klacht
- de identificatiegegevens van de klachtindiener: naam en adres, telefoonnummer, mailadres
- een korte omschrijving van de klacht
- de dienst of medewerker waarop de klacht betrekking heeft
- de datum van ontvankelijkheid en reden van niet-ontvankelijkheid.

Nadat de klacht is afgehandeld registreert de klachtencoördinator:

- de datum van afhandeling van de klacht
- het resultaat van de klachtenbehandeling.

Artikel 8: Klachtenverificatie

§1. De klachtencoördinator gaat na of de klacht al dan niet ontvankelijk is.

Een klacht is ontvankelijk tenzij deze:

- anoniem is ingediend
- alleen mondeling is ingediend
- gaat over zaken die niet tot de bevoegdheid behoren van gemeente Machelen
- al eerder is ingediend en al ongegrond werd bevonden, tenzij wanneer er nieuwe elementen in verband met de klacht worden aangebracht
- betrekking heeft op feiten waarvoor alle georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden werden aangewend of waarover een juridische beroep aanhangig is gemaakt
- een vraag om informatie, een melding, een suggestie, een beroep, een bezwaar of een petitie is
- algemene klachten over regelgeving, over het gevoerde beleid, beleidsvoornemens of –verklaringen betreft. De klacht moet gaan over een specifiek dossier van de gemeente waarbij de burger individueel en actueel betrokken is
- een klacht is waarbij gemeente geen betrokken partij is.

§2. Ontvankelijke klachten vereisen geen verdere behandeling.

De klachtencoördinator deelt aan de klachtindiener in de vorm van een gemotiveerde brief of mail mee waarom de klacht als niet-ontvankelijk wordt beschouwd. Indien de niet-ontvankelijkheid voortvloeit uit de onbevoegdheid van het bestuur, verwijst de brief de klachtindiener voor zover mogelijk door naar de instantie die zijn klacht kan behandelen.

§3. Ontvankelijke klachten vereisen verdere behandeling.

Ontvankelijke klachten worden inhoudelijk onderzocht en afgehandeld zoals in de artikelen hierna uiteengezet.

Artikel 9: Klachtenbehandelaar

§1. Een ontvankelijke klacht wordt door de klachtencoördinator overgemaakt aan de klachtenbehandelaar die de klacht werkelijk onderzoekt.

§2. De klachtenbehandelaar is:

- bij een klacht tegen een dienst of tegen een medewerker (van een dienst): het diensthoofd (of bij afwezigheid een vervanger of het diensthoofd HRM)
- bij een klacht tegen een diensthoofd of teamcoach: de algemeen directeur
- bij een klacht tegen de financieel directeur met betrekking tot taken die zij/hij verricht onder de functionele leiding van de algemeen directeur: de algemeen directeur
- bij een klacht tegen de algemeen directeur: de gemeenteraad ofwel de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 10: Klachtenontvangst

§1. Binnen (uiterlijk) 10 kalenderdagen na ontvangst van de klacht, stuurt de klachtencoördinator een antwoord naar de klager met daarin in elk geval volgende elementen:



- ontvangstbevestiging van de klacht
- korte omschrijving van de klacht
- vermelding of de klacht al dan niet ontvankelijk is. De onontvankelijkheid wordt gemotiveerd
- de naam en contactgegevens van de klachtenbehandelaar.

Artikel 11: Klachtenonderzoek

§1. Van elke ontvankelijke klacht wordt een rapport opgestart dat volgende elementen bevat:

- contactgegevens verzoeker (naam, adres, telefoon, e-mail)
- datum indiening klacht
- korte omschrijving klacht
- kanaal hoe klacht is binnengekomen
- ontvankelijk
- coördinaten klachtenbehandelaar.

§2. De klachtencoördinator bezorgt dit rapport binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van de klacht aan de klachtenbehandelaar.

§3. De klachtenbehandelaar is verantwoordelijk voor het inhoudelijk onderzoek, het beoordelen van de gegrondheid van de klacht en het, in geval de klacht (deels) gegrond is, aanreiken van een oplossing. De klachtenbehandelaar informeert zich bij de betrokken dienst of medewerker over de feiten waarover geklaagd wordt en neemt de conclusies van het gesprek op in een verslag.

Het onderzoek resulteert in één van volgende beoordelingen:

- gegronde klacht: de regelgeving werd niet gevolgd of bepaalde beginselen van behoorlijk bestuur werden geschonden. De klager krijgt dus gelijk. Er wordt hier een oplossing geboden
- deels gegronde klacht: bepaalde elementen uit de klacht zijn gegrond, andere niet. Er wordt ook hier een oplossing aangeboden
- gegronde en gecorrigeerde klacht: de klacht is gegrond, maar werd tijdens het onderzoek gecorrigeerd
- ongegronde klacht: gemeente heeft correct en zorgvuldig gehandeld, al wordt dat door de verzoeker betwist
- geen oordeel: dit zijn klachten waarbij, na onderzoek:
 - onvoldoende duidelijkheid blijft
 - enige twijfel blijft of er nu al dan niet beter bestuurd had kunnen worden
 - de fout te klein is om ze in aanmerking te nemen
 - stopzetting procedure door burger: door of in samenspraak met de burger wordt de klachtenprocedure stopgezet.

§4. De klachtenbehandelaar bezorgt binnen de 30 kalenderdagen per email het verslag met motivering en een ontwerp van antwoordbrief aan de klachtencoördinator.

Artikel 12: Klachtenafhandeling

De klachtencoördinator waakt erover dat de klacht maximaal onafhankelijk is van de dienst(en) waarop deze betrekking heeft en gaat na of de klachtenbehandelaar een neutrale houding heeft aangenomen tijdens het onderzoek.

De klachtencoördinator stuurt aan de klager een antwoordbrief met de conclusies van het onderzoek.

Artikel 13: Klachtenafsluiting

De klacht wordt als afgesloten beschouwd wanneer de klager het antwoord heeft ontvangen en wanneer de klachtencoördinator het klachtenregister volledig heeft ingevuld.



Artikel 14: Klachtengedragregels

De klachtenbehandelaar houdt bij de klachtenbehandeling maximaal rekening met de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Artikel 15: Klachtenrapportering

De klachtencoördinator bezorgt het overzicht van de klachten en een korte toelichting omtrent de behandeling ervan trimestrieel ter kennisgeving aan het managementteam en aan het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau.

Artikel 16: Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2024. Het reglement komt in de plaats van het eerdere door gemeenteraad goedgekeurde klachtenreglement dat hierbij opgeheven wordt."

5 Reglement openbaarheid van bestuur

Aanleiding en doel:

Kader maken voor actieve en passieve openbaarheid van bestuur.

Juridische grond:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 77 en 78.
Bevoegdheid van de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikel 304 §5.
De gemeenteraad bepaalt bij reglement de wijze waarop concreet vorm gegeven wordt aan de inspraak.
- Bestuursdecreet van 7 december 2018, hoofdstuk 3 toegang tot bestuursdocumenten.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 tot oprichting van de beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie.

Advies en motivering:

In kader van openbaarheid van bestuur en participatie zijn de afgelopen jaren vele initiatieven genomen:

- a. Verzoekschriften en voorstellen van burgers, volksraadpleging: geregeld op basis bepalingen decreet lokaal bestuur in de huishoudelijke reglementen van de raden
- b. Adviesraden: geregeld via het organiek reglement adviesraden door de raden
- c. Klachten: geregeld in het klachtenreglement zoals goedgekeurd door de raden, met jaarlijkse rapportage
- d. Klokkenuidersregeling: geregeld in de bijlagen van het arbeidsreglement.

De digitale communicatie met de Vlaamse overheid is geregeld via het digitaal loket.

De decretaal te publiceren documenten zoals agenda raden, besluitenlijsten, reglementen, verordeningen, samenstelling bestuursorganen, openbare notulen, van de bevoegde organen (gemeenteraad, raad maatschappelijk welzijn, college van burgemeester en schepenen, vast bureau, burgemeester) worden via de gemeentelijke webstek ter beschikking gesteld, evenals het MJP, de jaarrekening de beleidsverklaring, de deontologische code mandatarissen alsmede ook de rechtspositieregeling en deontologische code van het personeel van het lokaal bestuur.

De verplichtingen inzake publicatie van oprichtingsaktes, statuten van IGS'en wordt opgenomen. Meer en meer worden burgers mondig, vinden hun weg naar de administratie, en vragen bestuursdocumenten op.

Hiervoor dient een reglementair kader uitgewerkt te worden, wat zekerheid, juridisch en procesmatig, aan burger en administratie verleent.



Financiële weerslag:

Geen

Besluit: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel: de raad voor maatschappelijk welzijn keurt het reglement openbaarheid van bestuur goed:

"Reglement openbaarheid van bestuur

Artikel 1: dit reglement regelt de openbaarheid van bestuur ten aanzien van de burgers, zowel de actieve als de passieve openbaarheid:

- Actieve openbaarheid van bestuur is de juridische basis van de overheidscommunicatie: de overheid is verplicht om de burger actief te informeren.
- Bij passieve openbaarheid van bestuur neemt de burger het initiatief om bestuursdocumenten bij een bestuur op te vragen. De passieve openbaarheid van bestuur houdt de toekenning in van een subjectief recht van toegang. Het is grondwettelijk verankerd in artikel 32 van de Grondwet.

Hoofdstuk 1: Actieve openbaarheid van bestuur

Artikel 2: het lokaal bestuur publiceert volgende bestuursdocumenten op een actieve manier op de website van het lokaal bestuur www.machelen.be:

Gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn:

- Agenda
- Openbare notulen
- Besluitenlijst
- Reglementen/verordeningen
- Actuele samenstelling
- Live audio-stream
- Audio- zittingsverslag

College van burgemeester en schepenen/vast bureau:

- Openbare notulen
- Besluitenlijst
- Reglementen/verordeningen
- Actuele samenstelling

Bijzonder comité voor de sociale dienst:

- Actuele samenstelling

Burgemeester:

- Besluitenlijst
- Reglementen/verordeningen

Het budget, meerjarenplanningen, aanpassing hieraan en jaarrekening

De beleidsverklaring van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau

De deontologische code voor lokale mandatarissen

De rechtspositieregeling van het personeel lokaal bestuur

De deontologische code van het personeel lokaal bestuur



De oprichtingsaktes en statuten van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid

Hoofdstuk 2: Passieve openbaarheid van bestuur

Artikel 3:

§1. Elke burger kan bij het lokaal bestuur bestuursdocumenten inzien, er een afschrift van opvragen of er uitleg over opvragen.

Artikel 4:

§1. De aanvraag wordt ingediend

- Of via het aanvraagformulier op website van het lokaal bestuur
- Of via mail gericht aan secretariaat@machelen.be
- Of per post, gericht aan college van burgemeester en schepenen, Woluwestraat 1, 1830 Machelen

§2. De aanvraag moet volgende informatie bevatten:

- Naam aanvrager
- Adres aanvrager
- De info die nodig is om het gevraagde bestuursdocument te identificeren
- De keuze voor inzage of afschrift, met eventueel de aanduiding van de vorm waarin men de informatie wil ontvangen (op papier of digitaal).

§3. De aanvrager moet geen belang aantonen, tenzij het gaat om openbaarmaking van informatie van persoonlijke aard

In dat geval dient de aanvrager aan te tonen dat hij/zij rechtstreeks en persoonlijk in zijn rechtssituatie kan geraakt worden door:

- De informatie
- De beslissing waarop de informatie betrekking heeft
- De beslissing ter voorbereiding waarvan het document dat de informatie bevat, wordt opgesteld.

Artikel 5:

§1. De aanvraag wordt genoteerd in een register, met vermelding ontvangstdatum. Dit register is openbaar voor de aanvrager.

§2. Als de aanvraag kennelijk onredelijk is of op te algemene wijze verwoord, wordt aan de aanvrager binnen de 20 kalenderdagen gemotiveerd gevraagd zijn aanvraag te specificeren of te vervolledigen.

§3. De beslissing over de aanvraag tot openbaarmaking wordt genomen door de algemeen directeur of door dienst aangeduide afgevaardigde.

§4. De beslissing kan het volgende inhouden:

- Onontvankelijkheid aanvraag
- Volledige inwilliging aanvraag
- Gedeeltelijke inwilliging aanvraag
- Afwijzing van de aanvraag
- Verlenging termijn

Een gedeeltelijke inwilliging kan onder meer als de aanvraag betrekking heeft op beslissingen die niet af of onvolledig zijn of als de aanvraag betrekking heeft op interne communicatie.



De volledige lijst is opgenomen in titel II, hoofdstuk 3, afdeling 3 Bestuursdecreet, artikelen II33 tot en met II39.

§5. Als de aanvraag tot openbaarmaking wordt afgewezen op grond van:

- De bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Bevatten van informatie die door een derde verstrekt is zonder dat men daartoe verplicht is en die men uitdrukkelijk als vertrouwelijk heeft bestempeld
- Het vertrouwelijk karakter van commerciële en industriële informatie, als die informatie beschermd wordt om een gelegitimeerd economisch belang te vrijwaren.

Dan neemt het lokaal bestuur contact op met betrokkene en vraagt de schriftelijke bevestiging dat de aanvrager toestemming krijgt om alsnog toegang te krijgen tot het bestuursdocument.

§6. De beslissing wordt uiterlijk binnen 20 kalenderdagen na ontvangst aanvraag of bijkomende informatie genomen en per webformulier, e-mail of per brief verstuurd naar de aanvrager.

§7. Als de toetsing aan de uitzonderingen niet mogelijk is binnen de 20 kalenderdagen, dan wordt de termijn verlengd tot 40 kalenderdagen, mits gemotiveerde beslissing.

§8. In de kennisgeving van de inwilliging of gedeeltelijke inwilliging wordt vermeld dat deze geen toestemming inhoudt het document te hergebruiken als vermeld in hoofdstuk 4 van het Bestuursdecreet.

§9. In de kennisgeving van gedeeltelijke inwilliging of afwijzing wordt vermeld waar en binnen welke termijn beroep kan ingesteld worden, overeenkomstig artikel 3.3. van het Bestuursdecreet.

§10. Als de aanvrager gebruik wil maken van zijn recht op inzage van een bestuursdocument, dan stelt het lokaal bestuur de plaats, datum en tijdstip van de inzage vast. De plaats is altijd ten gemeentehuize. Datum en tijdstip worden bepaald in overeenstemming met de openingsuren gemeentehuis.

§11. Het ontvangen van een afschrift is onderworpen aan een retributiereglement.

Hoofdstuk 3: Beroep

Artikel 6:

§1. Tegen de beslissingen in kader van dit reglement, kan beroep ingesteld worden bij de beroepsinstantie openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie van de Vlaamse overheid.

§2. Het beroep dient ingesteld te worden binnen een termijn van 30 dagen ingaand op de dag nadat de beslissing verstuurd is, of, bij het uitblijven van een beslissing, op de dag nadat de termijn voor het nemen van de beslissing verstreken is.

§3. Bij kennisgeving van de beslissing lokaal bestuur zal aan de aanvrager de nodige coördinaten van de beroepsinstantie medegedeeld worden. Deze coördinaten zullen ook ter beschikking gesteld worden op de webstek van het lokaal bestuur.

Hoofdstuk 4: Inwerkingtreding

Artikel 7: dit reglement treedt in werking op 1 januari 2024. Het reglement komt in de plaats van het eerdere door gemeenteraad goedgekeurde reglement openbaarheid van bestuur dat hierbij wordt opgeheven."



algemeen directeur,

voorzitter

Daniël Schell

Stef Panneels