

## Reglement openbaarheid van bestuur en participatie

### Inleiding

‘Samen maken we de stad van morgen’: achter die slogan verenigt de stad Sint-Niklaas haar inwoners. We willen dat die stad van morgen, ‘het Sint-Niklaas van de toekomst’, een plek wordt waar iedereen trots op is. Daarvoor willen we de juiste spelers uit de **maatschappelijke vijfhoek** op het juiste moment in onze toekomstplannen betrekken: andere stadsdiensten en overheidsinstellingen, inwoners en het middenveld, maar ook kennisinstellingen, bedrijven en investeerders.

Die spelers wil de stad Sint-Niklaas **laten participeren aan haar beleid**: een goed beleid ontwikkel je samen. Dat begrip beleid mag je ruim interpreteren als ‘alles wat de stad doet’: de leefbaarheid in een buurt verhogen, een straat of plein heraanleggen, gebruikersgroepen oprichten, het buitenschools vrijetijdsaanbod op elkaar afstemmen, meer kansen voor jongeren creëren,... Al die projecten en acties worden er beter van als diverse spelers uit de maatschappelijke vijfhoek de handen in elkaar slaan.

Samenwerken heeft **belangrijke voordelen**. Hoe diverser de betrokkenen bij het beleid, hoe veelzijdiger de invalshoeken. Diverse deelnemers samenbrengen en inzetten op hun sterktes, zorgt bovendien voor sterkere projecten en acties. En hoe meer mensen bijdragen aan het beleid, hoe meer draagvlak en vertrouwen ontstaat voor alles wat de stad Sint-Niklaas onderneemt. Kortom: samenwerken zorgt voor een **rijker, effectiever en meer gedragen stadsbeleid**.

Dit **reglement openbaarheid van bestuur en participatie** is de uitvoering van het decreet lokaal bestuur, artikel 304 § 5. Het voorziet een aantal kanalen en mogelijkheden voor burgerparticipatie:

1. De stad Sint-Niklaas blijft inzetten in een goede en snelle informatieverstrekking rond ‘alles wat de stad doet’ op het openbaar domein via bewonersbrieven, week- of maandbladen, eigen publicaties, infovergaderingen of op de website. Ze zal ook actief nastreven dat andere organisaties of bedrijven die significante initiatieven opzetten in de stad Sint-Niklaas deze informatieplicht ter harte nemen.

Als je meer wil weten of een dossier grondiger wil leren kennen dan wat de stad via haar informatiekanalen ter beschikking stelt, kan je als inwoner vragen om bepaalde bestuursdocumenten in te kijken en kan je hierover uitleg krijgen volgens de **openbaarheid van bestuur**.

2. Elke burger kan op elk moment de stad Sint-Niklaas contacteren met een **melding, suggestie of klacht**. Naargelang de aard van de vraag zal dan ofwel het beleid of de administratie je zo snel mogelijk antwoorden.
3. Heb je een **specifiek voorstel of specifieke vraag aan een bestuursorgaan** over de gemeentelijke beleidsuitvoering of dienstverlening, dan kan je dit zelf komen toelichten aan het passende orgaan van de stad Sint-Niklaas.
4. Er bestaat ook nog de mogelijkheid van een **gemeentelijke volksraadpleging** waarbij de stad Sint-Niklaas een vraag met betrekking tot een gemeentelijke materie voorlegt aan alle burgers van de stad.
5. Voor sommige beleidsthema's kan de stad kiezen om **adviesraden** op te richten. Deze raden krijgen dan de opdracht om op een regelmatige en systematische wijze de stad Sint-Niklaas te adviseren.
6. De **dorpsraden** bestaan uit bewoners van de deelgemeenten.
7. Tot slot zijn er ook nog **andere vormen van participatie** waarbij het initiatief kan komen vanuit de stad óf van inwoners of organisaties.

## 1. Openbaarheid van bestuur

### **Algemene bepalingen**

#### *Artikel 1.1.*

Dit hoofdstuk regelt de openbaarheid van bestuur ten aanzien van de burgers, zowel de actieve als de passieve openbaarheid.

Actieve openbaarheid heeft betrekking op het uit eigen beweging ter beschikking stellen van informatie, passieve openbaarheid heeft betrekking op het verlenen van inzage in bestuursdocumenten op vraag van de burger.

### **Actieve openbaarheid van bestuur**

#### *Artikel 1.2.*

Het stadsbestuur publiceert volgende bestuursdocumenten op een actieve manier op de website van de stad [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be):

<b>Stad</b>	<b>OCMW</b>
<i>gemeenteraad:</i> - agenda en bondige toelichting; - livestream; - openbare notulen; - besluitenlijst; - reglementen / verordeningen; - actuele samenstelling.	<i>raad voor maatschappelijk welzijn:</i> - agenda en bondige toelichting; - livestream; - openbare notulen; - besluitenlijst; - reglementen / verordeningen; - actuele samenstelling.
<i>college van burgemeester en schepenen:</i> - openbare notulen; - besluitenlijst;	<i>vast bureau:</i> - openbare notulen; - besluitenlijst;

- reglementen / verordeningen; - actuele samenstelling.	- reglementen / verordeningen; - actuele samenstelling.
<i>burgemeester:</i> - besluitenlijst; - reglementen / verordeningen.	
	<i>bijzonder comité voor de sociale dienst:</i> actuele samenstelling.
<i>autonome gemeentebedrijven (AGB's):</i>  - besluitenlijsten van de raden van bestuur; - budget en meerjarenplanning; - jaarrekening; - oprichtingsakte en statuten.	<i>welzijnsverenigingen met maatschappelijke zetel in Sint-Niklaas:</i>  - besluitenlijsten van de algemene vergadering en raden van bestuur; - budget en meerjarenplanning; - jaarrekening.
<i>gemeentelijk extern verzelfstandige agentschappen in privaatrechtelijke vorm:</i> - oprichtingsakte en statuten; - jaarrekening.	
<i>intergemeentelijke samenwerkingsverbanden met rechtspersoonlijkheid:</i> - oprichtingsakte en statuten.	<i>verenigingen en vennootschappen voor maatschappelijk welzijn waarvan het OCMW deelgenoot is:</i> - oprichtingsakte en statuten.
<i>stad:</i> - budget en meerjarenplanning; - jaarrekening.	<i>OCMW:</i> - budget en meerjarenplanning; - jaarrekening.
- het beleidsprogramma voor stad en OCMW en de beleidsplannen per sector; - de deontologische code van de lokale mandatarissen; - de rechtspositieregeling van het gemeente- en OCMW-personeel en de eventuele afwijkingen voor het personeel van de AGB's; - de deontologische code van het gemeente- en OCMW-personeel.	

### **Passieve openbaarheid van bestuur**

#### *Artikel 1.3.*

Elke burger kan bij stad en OCMW bestuursdocumenten inzien, er een afschrift van opvragen of er uitleg over opvragen. Indien het raadplegen van bestuursdocumenten gebeurt in de studiezaal van het archief, dan

gelden de bepalingen uit het archiefreglement voor lokale besturen in het Waasland.

### **Wijze van aanvragen**

#### *Artikel 1.4.*

De aanvraag wordt schriftelijk ingediend.

Dit kan:

- via het aanvraagformulier op de website van de stad;
- per e-mail naar [info@sint-niklaas.be](mailto:info@sint-niklaas.be);
- per post naar Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas, ter attentie van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

#### *Artikel 1.5.*

De aanvraag moet volgende informatie bevatten:

- de naam van de aanvrager;
- het adres van de aanvrager;
- de informatie 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).

#### *Artikel 1.6.*

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

In dat geval moet de aanvrager aantonen dat men 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.

### **Behandeling van de aanvraag**

#### *Artikel 1.7.*

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

#### *Artikel 1.8.*

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

#### *Artikel 1.9.*

De beslissing over de aanvraag tot openbaarmaking wordt genomen door de algemeen directeur of een afgevaardigde.

De beslissing kan het volgende inhouden:

- onontvankelijkheid van de aanvraag;
- volledige inwilliging van de aanvraag;
- gedeeltelijke inwilliging van de aanvraag;
- afwijzing van de aanvraag;
- verlenging van de termijn.

Een gedeeltelijke inwilliging of afwijzing van een aanvraag 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 van redenen is opgenomen in titel II, hoofdstuk 3, afdeling 3, van het bestuursdecreet (artikelen II.33. tot en met II.39.).

#### *Artikel 1.10.*

Als de aanvraag tot openbaarmaking wordt afgewezen op grond van:

- de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
- het 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 de stad of het OCMW contact op met betrokkene en vraagt ze of die schriftelijk kan bevestigen dat de aanvrager toestemming krijgt om alsnog toegang te krijgen tot het gevraagde bestuursdocument.

#### *Artikel 1.11.*

De beslissing wordt uiterlijk binnen twintig kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag of de bijkomende informatie, per webformulier, per e-mail of per brief verstuurd naar de aanvrager.

Als de toetsing aan de uitzonderingen niet mogelijk is binnen de twintig kalenderdagen, dan wordt de termijn verlengd tot veertig kalenderdagen, mits gemotiveerde beslissing.

In de kennisgeving van de inwilliging of gedeeltelijke inwilliging van de aanvraag wordt vermeld dat de inwilliging van de aanvraag geen toestemming inhoudt om het document te hergebruiken als vermeld in hoofdstuk 4 van het bestuursdecreet.

In de kennisgeving van de gedeeltelijke inwilliging of afwijzing van de aanvraag wordt vermeld waar en binnen welke termijn beroep ingesteld kan worden, overeenkomstig afdeling 3.3. (mogelijkheid tot beroep, artikel 16 van dit hoofdstuk).

#### *Artikel 1.12.*

Als de aanvrager gebruik wil maken van zijn recht op inzage van een bestuursdocument, stelt de stad of het OCMW in overleg met de aanvrager de plaats, de datum en het tijdstip van de inzage vast.

*Artikel 1.13.*

Inzage van of uitleg bij een bestuursdocument kan kosteloos en een afschrift van bepaalde bestuursdocumenten kan mits betaling van de kostprijs (opgenomen in het reglement tot vaststelling van de retributies op het gebruik van diensten, infrastructuur en materiaal, aangeboden door de gemeentelijke instellingen, gepubliceerd op de website van de stad).

***Mogelijkheid tot beroep***

*Artikel 1.14.*

Tegen de beslissing tot afwijzing of gedeeltelijke inwilliging, het uitblijven van een beslissing of de onwillige uitvoering van een beslissing tot openbaarmaking kan beroep ingesteld worden bij de beroepsinstantie openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie van de Vlaamse overheid. Dit binnen een termijn van dertig kalenderdagen, 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.

Adresgegevens beroepsinstantie:

Beroepsinstantie inzake openbaarheid van bestuur en hergebruik van overheidsinformatie

Departement Kanselarij en Buitenlandse Zaken van de Vlaamse overheid  
Havenlaan 88, bus 100

1000 Brussel

[openbaarheid@vlaanderen.be](mailto:openbaarheid@vlaanderen.be)

**2. Meldingen, suggesties en klachten**

*Artikel 2.1.*

Een **melding** is het signaleren van een probleem, met de vraag aan het bestuur om op te treden.

Een **suggestie** betreft het voorstellen van een oplossing of een verbetering waaraan het bestuur gevolg kan geven.

Bij een **klacht** ben je als burger ontevreden over een door de overheid verrichte prestatie, handeling of het verzuimen ervan. Er is een mislukt contact geweest met (een dienst van) het stadsbestuur.

*Artikel 2.2.*

Iedereen kan schriftelijk, mondeling of digitaal een melding, suggestie of klacht bij het meldpunt indienen.

Je kan dit doen

- via het online meldingsformulier op de website van de stad;
- persoonlijk in meldpunt in het stadhuis;
- telefonisch op het algemeen nummer;
- per mail naar [info@sint-niklaas.be](mailto:info@sint-niklaas.be);
- per post naar Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas ter attentie van het meldpunt.

### *Artikel 2.3.*

Een melding, suggestie of klacht bevat een duidelijke omschrijving van het probleem en de locatie waar desbetreffende over gaat. Een melding, suggestie of klacht kan ook anoniem worden doorgegeven. Elk personeelslid dat kennisneemt van een melding, suggestie of klacht moet deze (laten) registreren.

Als een melding, suggestie of klacht kwetsend of beledigend is of als de behandeling van de melding, suggestie of klacht de effectieve werking van het meldpunt of de bevoegde diensten ernstig in het gedrang zou brengen, kan beslist worden om deze niet te behandelen.

### *Artikel 2.4.*

De melding, suggestie of klacht wordt door de medewerkers van het meldpunt geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde dienst van de stad of het OCMW. De melder ontvangt binnen de zeven dagen een ontvangstmelding via e-mail of per brief, tenzij het een anonieme melding betreft of de melder aangeeft dat men niet verder op de hoogte gehouden wil worden van de verdere afhandeling van zijn/haar melding, suggestie of klacht. In deze ontvangstmelding staat een uniek registratienummer vermeld, evenals het inhoudelijke overzicht van de melding, suggestie of klacht.

### *Artikel 2.5.*

Zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen één maand na registratie ontvangt de melder een tussentijds of definitief antwoord. In dit antwoord wordt meegedeeld welk gevolg gegeven is of gegeven zal worden. Indien aan een melding of suggestie geen gevolg gegeven wordt, staat dit in het antwoord gemotiveerd.

### *Artikel 2.6.*

Bij de registratie en behandeling van klachten, maken we een onderscheid tussen eerstelijns- en tweedelijnsklachten. Iedere klacht wordt verondersteld eerst via interne klachtenbehandeling door de dienst zelf behandeld te worden (eerstelijnsklacht).

Wanneer een burger niet tevreden is over de afhandeling van een klacht of niet akkoord gaat met een verkregen antwoord, kan een tweedelijnsklacht ingediend worden bij de ombudsdienst. Dit kan:

- per mail naar [ombudsdienst@sint-niklaas.be](mailto:ombudsdienst@sint-niklaas.be);
- persoonlijk bij de ombudsdienst in het stadhuis;
- telefonisch op het nummer van de ombudsdienst;
- per post naar Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas ter attentie van de ombudsdienst.

### *Artikel 2.7.*

De behandeling van tweedelijnsklachten verloopt volgens de procedure beschreven in het ombudsreglement.

### 3. Verzoekschriften en voorstellen van burgers

#### *Artikel 2.8.*

Er wordt jaarlijks een rapport over de behandelde meldingen, suggesties en klachten opgemaakt, dat wordt voorgelegd aan de gemeenteraad.

#### **Verzoekschriften**

##### *Artikel 3.1.*

Een verzoekschrift indienen is een manier om een vraag of verzoek aan een bestuursorgaan voor te leggen. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag of het verzoek duidelijk zijn. Voorafgaand het indienen van het verzoekschrift kan hierover een gesprek aangevraagd worden met de bevoegde dienst of schepen.

##### *Artikel 3.2.*

Organen waar het verzoekschrift aan kan voorgelegd worden:

- college van burgemeester en schepenen/vast bureau;
- commissies;
- Gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn;
- burgemeester (tevens voorzitter college van burgemeester en schepenen en vast bureau);
- voorzitter van gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

##### *Artikel 3.3.*

De indiener van het verzoekschrift ontvangt een ontvangstmelding binnen een termijn van veertien dagen na het binnenkomen van het verzoekschrift bij de voorzitter van het bevoegde/aangeschreven orgaan.

##### *Artikel 3.4.*

Het college van burgemeester en schepenen voor de stad (of het vast bureau voor het OCMW) beslist in samenspraak met de voorzitter van de raad of het verzoekschrift ontvankelijk is en welk orgaan bevoegd is om de vraag of het verzoek te beantwoorden.

##### *Artikel 3.5.*

Het verzoekschrift is alleen ontvankelijk indien is voldaan aan volgende cumulatieve voorwaarden:

- opgesteld zijn door middel van het formulier dat gepubliceerd is op de website [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be);
- ondertekend zijn door ten minste één indiener;
- bezorgd zijn:
  - per e-mail naar [info@sint-niklaas.be](mailto:info@sint-niklaas.be);
  - persoonlijk bij het onthaal in het stadhuis;
  - per post naar Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas ter attentie van de dienst bestuursadministratie;
- betrekking hebben op een aangelegenheid waarvoor het orgaan bevoegd is.



Indien het verzoekschrift onontvankelijk verklaard wordt, zal dit door de voorzitter van het orgaan meegedeeld worden aan de (eerste) ondertekenaar van het verzoekschrift.

Een afschrift van het ontvankelijk verzoekschrift wordt bezorgd aan alle leden van het bevoegde orgaan.

#### *Artikel 3.6.*

Een ontvankelijk verzoekschrift wordt ten gronde behandeld in de eerstvolgende zitting van het bevoegde orgaan. Als de agenda van de eerstvolgende zitting reeds verstuurd werd, zal het verzoekschrift geagendeerd worden ter bespreking op de eerstvolgende zitting.

Het verzoekschrift wordt als eerste item behandeld.

#### *Artikel 3.7.*

Nadat het verzoekschrift is behandeld, ontvangt de indiener een gemotiveerd antwoord ten gronde. In alle gevallen moet dit antwoord worden verstuurd binnen een termijn van drie maanden na de indiening van het verzoekschrift.

### **Voorstellen**

#### *Artikel 3.8.*

Een voorstel indienen is een manier om een vraag tot beslissing aan een bestuursorgaan voor te leggen. Zo kan je aan een bestuursorgaan van de stad of het OCMW laten beslissen iets te doen of te laten. Uit de tekst van het voorstel moet de vraag duidelijk zijn. Voorafgaand het indienen van het voorstel kan hierover een gesprek aangevraagd worden met de bevoegde dienst of schepenen.

#### *Artikel 3.9.*

De initiatiefnemer heeft het recht een voorstel op de agenda van een bestuurlijk orgaan toe te voegen en dit te komen toelichten tijdens een zitting van het bevoegde orgaan. Dit kan aan de hand van een gemotiveerde nota waarin het voorstel of de vraag over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening duidelijk wordt omschreven, Alle nuttige stukken die het orgaan kunnen inlichten worden toegevoegd.

Het voorstel moet worden gesteund door minimum 500 inwoners die ouder zijn dan zestien jaar. Het voorstel wordt ingediend met het formulier dat gepubliceerd is op de website van de stad.

Het moet de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats vermelden van iedereen die het voorstel heeft ondertekend.

Bestuursorganen waar het voorstel aan kan voorgelegd worden:

- college van burgemeester en schepenen/vast bureau;
- commissies;
- gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn;
- burgemeester (tevens voorzitter college van burgemeester en schepenen en vast bureau);
- voorzitter van gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn.

*Artikel 3.10.*

Het college van burgemeester en schepenen voor de stad (of het vast bureau voor het OCMW) beslist in samenspraak met de voorzitter van de raad of het voorstel ontvankelijk is en welk orgaan bevoegd is om de vraag of het voorstel te beantwoorden.

*Artikel 3.11.*

De indiener van het voorstel ontvangt een ontvangstmelding binnen een termijn van veertien dagen na het binnenkomen van het voorstel bij de voorzitter van het aangeschreven orgaan.

*Artikel 3.12.*

Het ingediende voorstel wordt opgenomen op de agenda van het bevoegde orgaan. Een afschrift van het voorstel wordt vervolgens bezorgd aan alle leden van het orgaan. Bij het begin van de zitting deelt de voorzitter van het orgaan mee dat een voorstel werd ingediend, waarna het orgaan de ontvankelijkheid ervan beoordeelt en een beslissing neemt omtrent de verdere behandeling ervan.

*Artikel 3.13.*

Het voorstel is alleen ontvankelijk indien is voldaan aan volgende cumulatieve voorwaarden:

- opgesteld zijn door middel van het formulier dat gepubliceerd is op de website [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be);
- ondertekend zijn door ten minste 500 inwoners ouder dan zestien jaar;
- bezorgd zijn:
  - per e-mail naar [info@sint-niklaas.be](mailto:info@sint-niklaas.be);
  - persoonlijk bij het onthaal in het stadhuis;
  - per post naar Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas ter attentie van de dienst bestuursadministratie;
- betrekking hebben op een aangelegenheid waarvoor het orgaan bevoegd is.

Indien het voorstel onontvankelijk verklaard wordt, zal dit door de voorzitter van het orgaan meegedeeld worden aan de (eerste) ondertekenaar van het voorstel.

*Artikel 3.14.*

Een ontvankelijk voorstel wordt ten gronde behandeld in de eerstvolgende zitting van het orgaan. Als de agenda van de eerstvolgende zitting reeds verstuurd werd, zal het voorstel geagendeerd worden op de eerstvolgende zitting.

Het voorstel wordt als eerste punt op de agenda geplaatst.

*Artikel 3.15.*

Bij de behandeling kan de (eerste) ondertekenaar worden gehoord wanneer dit gewenst is. Deze beschikt over een spreektijd van vijftien minuten om het voorstel toe te lichten. Na deze toelichting kunnen

vragen worden gesteld aan de indiener, die door deze kunnen worden beantwoord. Als het voorstel behandeld wordt op een raad, kan de indiener daarna plaatsnemen op de publieksbanken. De indiener kan verder niet deelnemen aan het debat dat erop volgt. Als het voorstel behandeld wordt op een orgaan met besloten zittingen, verlaat de indiener de zitting na de toelichting en vragenronde.

*Artikel 3.16.*

Nadat het voorstel is behandeld, ontvangt de indiener een gemotiveerd antwoord ten gronde. In alle gevallen moet dit antwoord worden verstuurd binnen een termijn van drie maanden na de indiening van het voorstel.

#### **4. Gemeentelijke volksraadpleging**

*Artikel 4.1.*

Bij een gemeentelijke volksraadpleging legt de gemeente een vraag met betrekking tot een gemeentelijke materie voor aan de van de stad. Het initiatief tot een volksraadpleging dat uitgaat van de inwoners moet worden gesteund door ten minste 10 % van de inwoners van de stad (aantal inwoners vastgesteld op 1 januari van het lopende jaar).

De aanvraag om een volksraadpleging te houden, op initiatief van de inwoners van de stad, wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

De aanvraag wordt ingediend met het formulier van de website dat aangetekend wordt verstuurd of tegen ontvangstbewijs wordt ingediend op het stadhuis. Bij het verzoek worden naast het document met alle handtekeningen, een gemotiveerde nota gevoegd en de stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

*Artikel 4.2.*

Het formulier voor een verzoekschrift tot volksraadplegingen staat op de website van de stad en bevat de volgende vermeldingen:

- de naam van de stad;
- de tekst van artikel 196 van het strafwetboek;
- de vraag of vragen waarop de voorgenomen volksraadpleging betrekking heeft;
- de naam, de voornaam, de geboortedatum en de woonplaats van de initiatiefnemer(s) tot de volksraadpleging.

De petitielijst bevat naast de vermeldingen in het tweede lid ook de namen, voornamen, geboortedata en woonplaatsen van iedereen die het verzoekschrift heeft ondertekend.

*Artikel 4.3.*

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

- in het bevolkingsregister van de gemeente ingeschreven of vermeld zijn;
- de leeftijd van zestien jaar bereikt hebben;

- niet het voorwerp uitmaken van een veroordeling of beslissing die voor een gemeenteraadskiezer de uitsluiting of schorsing van het kiesrecht meebrengt.

*Artikel 4.4.*

Na ontvangst van het verzoek onderzoekt het college van burgemeester en schepenen of het voldoet aan de vereisten. Het resultaat van dat onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld aan de gemeenteraad. De gemeenteraad beslist of het verzoek ontvankelijk is.

Het verdere verloop gaat over het organiseren en afronden van de volksraadpleging en kan geraadpleegd worden in het decreet lokaal bestuur, titel 6. participatie van de burger, hoofdstuk 3, de gemeentelijke volksraadpleging.

## 5. Adviesraden

*Artikel 5.1.*

Adviesraden hebben de opdracht het gemeentebestuur te adviseren. De gemeenteraad is bevoegd om gemeentelijke adviesraden op te richten. Alleen de door de gemeenteraad opgerichte adviesraden mogen deze naam dragen. Een overzicht van de adviesraden is terug te vinden op de website van de stad.

*Artikel 5.2.*

De adviesraden werken grotendeels autonoom op eigen initiatief en tempo. Het bestuur ondersteunt de adviesraden, gaat in dialoog over de verschillende aanbevelingen en geeft feedback.

*Artikel 5.3.*

De adviezen zijn niet bindend. Indien het college van burgemeester en schepenen een advies naast zich neerlegt, moet dit gemotiveerd worden.

*Artikel 5.4.*

De goedgekeurde verslagen van de adviesraden zijn openbaar en raadpleegbaar op de website van de stad.

*Artikel 5.5*

Voor elke bestaande adviesraad wordt, minstens na elke vernieuwing van de gemeenteraad, een afsprakennota opgemaakt over de manier waarop de adviezen worden uitgebracht en behandeld en de manier waarop de adviesraden ondersteund worden door de stad.

## 6. Dorpsraden

### *Artikel 6.1.*

Dorpsraden hebben de opdracht om de stad te adviseren over alle dossiers die een impact hebben op de dorpsgemeenschap. Een overzicht van de dorpsraden is terug te vinden op de website van de stad.

### *Artikel 6.2.*

De dorpsraden werken autonoom op eigen initiatief en tempo. Met de dorpsraden worden, minstens na elke vernieuwing van de gemeenteraad, een afsprakennota opgemaakt, over de manier waarop het bestuur de dorpsraden ondersteunt.

## 7. Andere vormen van participatie

Het stadsbestuur kiest bewust om bij projecten steeds actief op zoek te gaan naar de mogelijkheden en ruimte om inwoners, organisaties of ondernemingen te betrekken. Zo kan meer op maat gewerkt worden en rekening gehouden worden met wijkspecifieke en gebruikspecifieke vragen en noden. Dit kan op het niveau van informeren, consulteren, adviseren, coproduceren tot mee beslissen.

De Stad Sint-Niklaas engageert zich rond elk participatietraject:

- om de communicatie en methodiek aan te passen aan het thema en de doelgroepen, met waar nodig bijkomende doelgroepgerichte initiatieven;
- steeds te vertrekken vanuit goede basisinformatie;
- vooraf duidelijk te maken wat beslist is en wat de beïnvloedingsmarges zijn.

Participatiemethodieken die hiervoor worden gebruikt zijn onder andere: infomomenten, bevragingen, stadsgesprekken, gebruikers- en focusgroepen.

Openbare onderzoeken die voorgeschreven zijn door bijzondere regelgeving (bv. opmaak van een ruimtelijk uitvoeringsplan (rup)...) worden georganiseerd overeenkomstig de bijzondere bepalingen daaromtrent.

### *Artikel 7*

Het reglement treedt in werking op 1 januari 2022.