



**Aanvraag voor inzage van  
bestuursdocumenten**

Gemeentebestuur Steenokkerzeel Secretariaat Orchideeënlaan 17 1820 Steenokkerzeel  Tel. 02 254.19.11 Fax 02 254.19.19 <a href="mailto:secretariaat@steenokkerzeel.be">secretariaat@steenokkerzeel.be</a>	<b>In te vullen door Secretariaat – Ontvangstdatum</b>

**Waarvoor dient dit formulier?**

Aanvragen tot inzage van bestuursdocumenten in het kader van de wetgeving openbaarheid van bestuur mogen niet mondeling gebeuren. Met dit formulier vraagt u toestemming tot inzage/ afschrift en/of uitleg van bestuursdocumenten.

**Wat is een ‘bestuursdocument’?**

De drager, in welke vorm ook, van informatie waarover een instantie beschikt. Het kan dus gaan om schriftelijke stukken, geluids- of beeldopnamen, notulen, processen – verbaal, statistieken, contracten, films, foto’s, enz.

**Wet betreffende het auteursrecht**

Het gemeentebestuur mag enkel een afschrift geven van auteursrechtelijk beschermde werken na toestemming van de auteur of de auteursrechthebbende.

**In te vullen door de aanvrager**

**1. Vul hieronder uw gegevens in**

Voor- en achternaam -----  
 Straat en nummer -----  
 Postnummer en gemeente -----  
 e-mail -----  
 telefoonnummer -----

2. Gebruik 1 formulier per bestuursdocument/bestuursdossier.  
 3. Formuleer uw vraag zo volledig en duidelijk mogelijk. Vermeld indien mogelijk de exacte naam van het betreffende bestuursdocument/bestuursdossier.  
 4. In het kader van de wetgeving openbaarheid van bestuur wens ik over volgend onderwerp/ document/ dossier:

-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----

- Inzage  
 Toelichting

- Verbetering  
 Afschrift (papier, e-mail, cd-rom) -----  
**5. Is de aanvraag bedoeld voor commerciële doeleinden?**  
 Ja                       Neen

**Datum van aanvraag**

Dag       Maand       Jaar

**Handtekening**

-----

### Hoe gaat het verder met dit formulier?

- 6. Bezorg het formulier aan de gemeentesecretaris of het bevoegde leidinggevend personeelslid na delegatie door de gemeentesecretaris. Na registratie wordt uw aanvraag bezorgd aan de dienst die het gevraagde bestuursdocument/bestuursdossier bezit.**
- 7. De dienst die het gevraagde bestuursdocument/bestuursdossier bezit, onderzoekt uw aanvraag en bezorgt haar beslissing aan de gemeentesecretaris of het bevoegde leidinggevend personeelslid na delegatie door de gemeentesecretaris.**
- 8. Uiterlijk binnen vijftien dagen ingaande de dag na de registratie van de aanvraag, krijgt u een antwoord met de beslissing van de gemeentesecretaris of het bevoegde leidinggevend personeelslid na delegatie door de gemeentesecretaris. Als er meer tijd nodig is om de informatie te verzamelen of om na te gaan of er een uitzondering op de openbaarmaking van toepassing is, dan krijgt u een bericht dat de termijn met vijftien dagen verlengd wordt.**

### Retributie inzagerecht

- 9. Het opzoekingswerk, het geven van inzage en het verstrekken van toelichting is gratis. Voor het verstrekken van een afschrift vraagt het gemeentebestuur een vergoeding.**

**10.**

Per blz.	Vergoeding
A4 z/w per blz.	€0,05
A4 kleur per blz.	€0,20
A3 z/w per blz.	€0,10
A3 kleur	€0,40
Plots van plannen	€25/m <sup>2</sup>

- 11. Prestaties onder de €2 zijn evenwel gratis. Eventuele kosten voor verzending zijn ook gratis. Als het totaalbedrag €2 of meer bedraagt dient er wel een vergoeding alsook de verzendingskosten betaald te worden.**

### Beroepsmogelijkheden

- 12. Uw aanvraag wordt uiterlijk binnen de 15 kalenderdagen beantwoord. U kan beroep instellen tegen de beslissing:**
- ofwel na het verstrijken van de termijn waarbinnen de beslissing moest genomen worden
  - ofwel in geval van onwillige uitvoering van een beslissing
- Uw beroep moet schriftelijk, per fax of per e-mail worden ingediend binnen een termijn van 30 kalenderdagen.**

**13. Dien uw beroep in bij:**

Beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur  
Departement Diensten voor het Algemeen Regeringsbeleid  
Afdeling Kanselarij  
Boudewijnlaan 30 bus 20  
1000 Brussel

Tel. 02 253.57.03

Fax. 02 253.57.02

E-mail [openbaarheid@vlaanderen.be](mailto:openbaarheid@vlaanderen.be)

**Meer info**

**14. Voor meer info kan u terecht op:**

- Secretariaat gemeentebestuur Steenokkerzeel (contactgegevens bovenaan)
- [www.vlaanderen.be/openbaarheid](http://www.vlaanderen.be/openbaarheid)

**Privacywaarborg**

**15. De gegevens die u meedeelt worden opgeslagen in een bestand. U hebt het recht om uw gegevens te raadplegen en te laten verbeteren. Bij de verwerking van uw gegevens houden wij rekening met de geldende regelgeving over de bescherming van de privacy.**

**In te vullen door de betrokken dienst/ambtenaar**

**16. Vul hieronder uw gegevens in (dienststempel volstaat)**

Dienst .....

Voor- en achternaam .....

**17. Advies**

- Mag volledig openbaar gemaakt worden.
- Mag maar gedeeltelijk openbaar gemaakt worden.
- Mag niet openbaar gemaakt worden.

→ Reden:.....

.....

.....

.....

.....

**Datum van behandeling**

Dag  Maand  Jaar

Handtekening ambtenaar bevoegde dienst

Handtekening gemeentesecretaris

.....

.....

**18. Laat dit formulier dezelfde dag registreren op het secretariaat. Deze registratie is wettelijk verplicht. Na registratie krijg je van het secretariaat het formulier terug.**

**19. Alle briefwisseling omtrent aanvragen tot inzage gebeurt door de behandelende ambtenaar die in het bezit is van het gevraagde bestuursdocument. Na afhandeling van het dossier wordt het registratieformulier, samen met de bijhorende briefwisseling toegevoegd aan het dossier van het betrokken bestuursdocument.**

