



Reglement openbaarheid van bestuur

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 19 september 2019
Goedgekeurd door de OCMW-raad op 19 september 2019

Hoofdstuk 1. Inleidende bepalingen

Art. 1

Het lokale bestuur informeert actief, op eigen initiatief, over haar beleid, regelgeving en dienstverlening, telkens als dat nuttig, belangrijk of noodzakelijk is.

Het bestuur ziet er op toe dat de informatie zoveel mogelijk personen, verenigingen of organisaties bereikt, via aangepaste communicatiestrategieën (**actieve openbaarheid van bestuur**).

Art. 2

Naast de actieve openbaarheid heeft het lokale bestuur ook de verantwoordelijkheid voor het ontsluiten van haar bestuursdocumenten aan personen, bedrijven, verenigingen enz., op hun verzoek, door hen inzage te verschaffen, toelichting te geven, afschriften te overhandigen en de mogelijkheid om verbeteringen aan te brengen te voorzien (**passieve openbaarheid**).

Huidig reglement gaat hier in de volgende hoofdstukken verder op in.

Art. 3

Gemeente- en OCMW-raadsleden hebben bijkomende rechten inzake passieve openbaarheid van bestuur, die concreet toegelicht worden in het huishoudelijk reglement van de raden. Deze raadsleden dienen dan ook nooit een retributie te betalen voor het bekomen van een afschrift.

Art. 4

Voor de definities van de termen in dit reglement – evenals voor een dieper begrip van de openbaarheid van bestuur en de volledigheid van de procedures - wordt verwezen naar het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Voor de leesbaarheid van dit reglement, geven we alvast de definitie van het begrip 'bestuursdocument' mee:

“Alle informatie, ongeacht de drager ervan, die in het bezit is van het lokale bestuur”.

Hoofdstuk 2. Actieve openbaarheid van bestuur

Art. 5

Via de website <https://www.steenokkerzeel.be/> stelt het lokaal bestuur actief o.a. volgende informatie ter beschikking:

- De samenstelling van de bestuursorganen
- Het huishoudelijk reglement van de bestuursorganen
- De deontologische code van de mandatarissen
- De beleidsrapporten (strategische meerjarenplan en jaarrekening)
- De reglementen
- De lijsten met besluiten van de raden en de uitvoerende organen
- De notulen van de raden, m.b.t. de openbare zitting
- De dienstverlening van het lokaal bestuur

Andere kanalen voor (algemene) externe communicatie zijn het infoblad 'Den Beiaard', affiches, brochures, de digitale nieuwsbrief, de sociale mediakanalen (Facebook, Twitter, Instagram, Linked-In) en BE-alert (voor dringende en crisiscommunicatie).

Daarnaast kan het lokaal bestuur ook infovergaderingen organiseren voor de (hele of gedeeltelijke) bevolking, in verband met bepaalde projecten.

Art. 6

Het lokaal bestuur zorgt er voor dat alle informatie, bestemd voor inwoners, in correcte en verstaanbare taal zijn opgesteld.

Art. 7

Individuele communicatie per post of per mail door het lokale bestuur bevat minstens de coördinaten van de dienst waar men terecht kan voor meer informatie

Indien het communicatie betreft over een besluit met individuele rechtsgevolgen, vermeldt het lokale bestuur de beroepsprocedure.

Hoofdstuk 3. Passieve openbaarheid van bestuur

Art. 8

Het lokale bestuur is verplicht om aan iedereen die er om verzoekt de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken, door er inzage in te verlenen of er een afschrift van te overhandigen, of er uitleg over te verschaffen, onder voorbehoud van de uitzonderingsgronden in de volgende artikelen.

De uitzonderingen, vermeld in deze artikelen, worden geval per geval restrictief toegepast.

De uitzonderingen, vermeld in deze afdeling, gelden met behoud van de toepassing van de andere uitzonderingen die bij de wet, het decreet of de ordonnantie bepaald zijn en die verband houden met de uitoefening van de bevoegdheden van de federale overheid of andere gemeenschappen of gewesten.

De verplichting tot openbaarmaking houdt niet in dat het lokale bestuur het gevraagde bestuursdocument moet verwerken of analyseren.

Art. 9

In volgende gevallen kan het lokale bestuur een aanvraag verwerpen wegens onontvankelijk:

- De aanvraag is kennelijk onredelijk of op een te algemene wijze geformuleerd;
- De aanvraag heeft betrekking op bestuursdocumenten die niet af of onvolledig zijn;

Art. 10

In volgende gevallen wijst het lokale bestuur een aanvraag tot openbaarmaking af:

1° de openbaarmaking afbreuk doet aan een geheimhoudingsverplichting, vastgesteld in een aangelegenheid waarvoor de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest bevoegd is;

2° de openbaarmaking afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, tenzij de betrokken persoon met de openbaarmaking instemt;

3° de openbaarmaking afbreuk doet aan het geheim van de beraadslagingen van de organen van de Vlaamse overheid, van de organen van de lokale overheden, van de organen van de instellingen met een publieke taak en van de organen van de milieu-instanties;

4° het om bestuursdocumenten gaat die uitsluitend ten behoeve van de strafvordering of de vordering van een administratieve sanctie werden opgesteld;

5° het om bestuursdocumenten gaat die uitsluitend ten behoeve van de mogelijke toepassing van tuchtmaatregelen zijn opgesteld, zolang de mogelijkheid om een tuchtmaatregel te nemen blijft bestaan;

6° het om bestuursdocumenten gaat die informatie bevatten die door een derde is verstrekt zonder dat hij daartoe verplicht is en die hij uitdrukkelijk als vertrouwelijk heeft bestempeld, tenzij die persoon met de openbaarmaking instemt.

Wat milieu-informatie betreft, zie artikel 12.

Wat bestuursdocumenten betreft, ouder dan 20 jaar / 50 jaar / 120 jaar, zie artikel 13.

Voor aanvragen door universiteiten of hogescholen voor wetenschappelijke, historische of statistische doeleinden, zie artikel 14.

Art. 11

In volgende gevallen wijst het lokale bestuur een aanvraag tot openbaarmaking af, als ze van oordeel is dat het belang van de openbaarheid niet opweegt tegen de bescherming van één van de volgende belangen:

1° een economisch, financieel of commercieel belang van de overheidsinstanties;
2° het vertrouwelijke karakter van de internationale betrekkingen van het Vlaamse Gewest of de Vlaamse Gemeenschap en van de betrekkingen van het Vlaamse Gewest of de Vlaamse Gemeenschap met de supranationale instellingen, met de federale overheid en met andere gemeenschappen en gewesten;

3° het vertrouwelijke karakter van commerciële en industriële informatie, als die informatie beschermd wordt om een gelegitimeerd economisch belang te vrijwaren, tenzij degene van wie de informatie afkomstig is met de openbaarheid instemt;

4° de rechtspleging in een burgerlijk of administratief rechtsgeding en de mogelijkheid om een eerlijk proces te krijgen;

5° het vertrouwelijke karakter van de handelingen van een overheidsinstantie als die vertrouwelijkheid noodzakelijk is voor de uitoefening van de administratieve handhaving, een audit die in uitvoering is of de politieke besluitvorming;

6° de openbare orde en de veiligheid.

Wat milieu-informatie betreft, zie artikel 12.

Wat bestuursdocumenten betreft, ouder dan 20 jaar / 50 jaar / 120 jaar, zie artikel 13.

Voor aanvragen door universiteiten of hogescholen voor wetenschappelijke, historische of statistische doeleinden, zie artikel 14.

Art. 12

Voor milieu-informatie gelden specifieke regels; hiervoor wordt verwezen naar artikel II.36 van het Bestuursdecreet.

Art. 13

Voor bestuursdocumenten, ouder dan 20 jaar / 50 jaar / 120 jaar gelden specifieke regels; hiervoor wordt verwezen naar artikel II.37 van het Bestuursdecreet.

Art. 14

Voor aanvragen door universiteiten of hogescholen voor wetenschappelijke, historische of statistische doeleinden wordt verwezen naar artikel II.38 van het Bestuursdecreet.

Hoofdstuk 4. Aanvraagprocedure

Art. 15

Een verzoek om openbaarmaking moet schriftelijk ingediend worden, dit wil zeggen via het webformulier, e-mail, post of kan persoonlijk overhandigd worden aan het onthaal.

Bij de aanvraag moet de aanvrager altijd zijn identiteit bekend maken: naam, adres, eventueel firma of instelling en zijn hoedanigheid (advocaat, architect, buurtbewoner, deelnemer examen,...). Er moet duidelijk vermeld worden welk document men precies wil inzien of er een afschrift van verkrijgen. Het lokale bestuur stelt hiervoor een formulier ter beschikking.

Art. 16

In principe hoeft de aanvrager geen belang aan te tonen wanneer hij inzage/afschrift vraagt in een bestuursdocument.

Voor de openbaarmaking van informatie van persoonlijke aard moet de aanvrager wel aantonen dat hij rechtstreeks en persoonlijk in zijn rechtssituatie kan worden geraakt door

ofwel:

1° de informatie;

2° de beslissing waarop de informatie betrekking heeft;

3° de beslissing ter voorbereiding waarvan het document dat de informatie bevat, is opgesteld.

Onder informatie van persoonlijke aard wordt verstaan: informatie die betrekking heeft op een beoordeling of een waardeoordeel, of die de beschrijving van een gedrag bevat van een bij name genoemd of een gemakkelijk identificeerbare natuurlijke persoon.

Volgens artikel II.40 § 3 van het Bestuursdecreet zijn er uitzonderingen op de vereiste van een belang.

Art. 17

Het verzoek wordt genoteerd in een afzonderlijk register, met datum van ontvangst.

Art. 18

Als de aanvraag kennelijk onredelijk is of op een te algemene wijze is geformuleerd, verzoekt de algemeen directeur zo spoedig mogelijk - en uiterlijk binnen twintig kalenderdagen - de aanvrager om zijn aanvraag te specificeren of te vervolledigen.

Vanaf het moment dat de aanvrager zijn aanvraag gespecificeerd of vervolledigd heeft, begint een nieuwe termijn van twintig kalenderdagen te lopen.

Art. 19

Nadat de aanvraag geregistreerd werd, onderzoekt de algemeen directeur of de aanvraag ingewilligd kan worden met inachtneming van de uitzonderingsgronden (zie artt. 10-14).

De aanvraag wordt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen twintig kalenderdagen per brief of per e-mail beantwoord.

Als de algemeen directeur oordeelt dat ze de aanvraag moeilijk tijdig kan toetsen aan de uitzonderingen, deelt ze mee aan de aanvrager dat de termijn van twintig kalenderdagen verlengd wordt tot een termijn van veertig kalenderdagen. De verlengingsbeslissing vermeldt de reden of de redenen voor het uitstel.

Als de algemeen directeur oordeelt dat de aanvraag (gedeeltelijk) kan worden ingewilligd, voert ze die beslissing zo snel mogelijk uit, en uiterlijk binnen voormelde termijn.

Als de algemeen directeur de aanvraag (gedeeltelijk) afwijst, deelt ze de aanvrager de gronden voor die afwijzing mee.

Bij de kennisgeving van de beslissing wordt vermeld dat beroep kan ingesteld worden bij de beroepsinstantie (zie hierna).

Art. 20

Voor de behandeling van aanvragen tot aanvulling of verbetering van bestuursdocumenten, wordt verwezen naar art. II.47 van het Bestuursdecreet.

Hoofdstuk 5. Beroepsmogelijkheden

Art. 21

De aanvrager kan beroep instellen tegen het besluit van de algemeen directeur, voor:

- het uitblijven van een beslissing nadat de termijn waarbinnen de beslissing moest worden genomen, verstreken is;
- een onwillige uitvoering van een beslissing tot openbaarmaking, aanvulling of verbetering.

Art. 22

Het beroep dient ingesteld te worden bij de Beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur per brief, per e-mail of, in voorkomend geval, per webformulier en dit binnen een termijn van dertig kalenderdagen die, naargelang het geval, ingaat op de dag nadat de beslissing verstuurd is, of op de dag nadat de termijn verstreken is.

Indien er geen beroepsprocedure werd vermeld bij de kennisgeving van de beslissing, start de termijn om een beroep in te dienen pas vier maanden na deze kennisgeving.

De termijn om een beroep in te stellen neemt geen aanvang bij ontstentenis van een beslissing.

Hoofdstuk 6. Retributie voor afschriften

Art. 23

Het opzoekingswerk, het geven van inzage en het verstrekken van toelichting is gratis. Voor het verstrekken van een afschrift wordt er een vergoeding gevraagd die vastgesteld wordt door het college van burgemeester en schepenen (gemeente) of het vast bureau (OCMW).

Art. 24

Er is geen cumul met de belasting betreffende het afleveren van administratieve stukken. Tevens heeft de belasting betreffende het afleveren van administratieve stukken steeds voorrang op de retributie betreffende het afleveren van bestuursdocumenten in het kader van openbaar bestuur (gemeente).