

**OPENBAARHEID VAN BESTUUR**  
**Aanvraag voor inzage van bestuursdocumenten**

**Gemeente- en OCMW-bestuur Steenokkerzeel**

Onthaal  
Orchideeënlaan 17  
1820 Steenokkerzeel

Tel. 02 254 1900  
[info@steenokkerzeel.be](mailto:info@steenokkerzeel.be)  
<https://www.steenokkerzeel.be/openbaarheid-van-bestuur>

**Waarvoor dient dit formulier?**

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

**Wat is een 'bestuursdocument'?**

Alle informatie, ongeacht de drager ervan, die in het bezit is van het gemeente- en OCMW-bestuur Steenokkerzeel. Is het in het bezit van een andere overheidsinstantie, sturen we de vraag door.

**Wet betreffende het auteursrecht.**

Het lokale bestuur mag alleen een afschrift geven van auteursrechtelijk beschermde werken na toestemming van de auteur.

**In te vullen door de aanvrager**

**Voor- en achternaam** \_\_\_\_\_

**Rijksregister- of ondernemingsnummer** \_\_\_\_\_

**Hoedanigheid** \_\_\_\_\_

**Straat en nummer** \_\_\_\_\_

**Postcode en gemeente** \_\_\_\_\_

**E-mail** \_\_\_\_\_

**Telefoonnummer** \_\_\_\_\_

**In het kader van de wetgeving openbaarheid van bestuur wens ik volgend bestuursdocument in te zien \*:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\* Gebruik 1 formulier per bestuursdocument*

- Inzage                                       Toelichting  
 Verbetering                                 Afschrift (papier of e-mail) \_\_\_\_\_

**Is de aanvraag bedoeld voor commerciële doeleinden?**

- Ja     Nee

**Datum van aanvraag**

**Handtekening**

## Wat gebeurt er met dit formulier?

1. Bezorg het formulier aan het onthaal via de website, per mail, per post of persoonlijk.
2. Na registratie wordt uw aanvraag bezorgd aan de dienst die het gevraagde bestuursdocument bezit.
3. De dienst die het gevraagde bestuursdocument bezit, onderzoekt uw aanvraag en bezorgt haar advies aan de algemeen directeur.
4. Uiterlijk binnen twintig dagen ingaande de dag na de registratie van de aanvraag, krijgt u een antwoord met de beslissing van de algemeen directeur. Indien 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 twintig dagen verlengd wordt.

## Retributie inzage recht

5. Het opzoekwerk, het geven van inzage en het verstrekken van toelichting is gratis. Voor het verstrekken van een afschrift vraagt het gemeentebestuur een vergoeding (exclusief verzendingskosten).

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/m2

6. Prestaties onder de € 2 zijn echter gratis, evenals de ermee gepaard gaande verzendingskosten.

## Beroepsmogelijkheden

7. **U kan een beroep instellen tegen de beslissing van de algemeen directeur:**
  - 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.

Uw beroep moet schriftelijk, per fax of per e-mail worden ingediend binnen een termijn van 30 kalenderdagen.

8. **Dien uw beroep in bij:**  
Beroepsinstantie inzake de openbaarheid van bestuur  
Departement Kanselarij en Bestuur  
Havenlaan 88, bus 20  
1000 Brussel  
Telefoon: 02 553 57 25  
E-mail [openbaarheid@vlaanderen.be](mailto:openbaarheid@vlaanderen.be)  
<https://overheid.vlaanderen.be/openbaarheid-van-bestuur>

## Privacywaarborg

9. 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.

**10. Vul hieronder je gegevens in:**

Afdeling/Dienst \_\_\_\_\_

Voor- en achternaam \_\_\_\_\_

**11. Advies afdeling/dienst:**

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

➔ Motivatie

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**12. Besluit algemeen directeur**

- Akkoord met advies afdeling/dienst
- Niet of deels akkoord met advies afdeling/dienst

➔ Motivatie

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Datum van behandeling**

**Handtekening ambtenaar bevoegde dienst**

**Handtekening algemeen directeur**