



KAMPENHOUT

KNAP • LANDELIJK • ZORGZAAM

Reglement - Openbaarheid van bestuur

Inhoud

1. Algemene bepalingen	2
2. Actieve openbaarheid van bestuur	2
3. Passieve openbaarheid van bestuur	3
3.1 Aanvraag tot inzage.....	3
3.2 Uitzonderingen	3
3.3 Behandeling van de aanvraag	4
4. Beroepsmogelijkheden	6
5. Inwerkingtreding	6

1. Algemene bepalingen

Art. 1

Dit reglement regelt de openbaarheid van bestuur ten aanzien van de burgers en is van toepassing op bestuursdocumenten die in het bezit zijn van lokaal bestuur Kampenhout.

Lokaal bestuur Kampenhout stelt op eigen initiatief nuttige, belangrijke en noodzakelijke informatie ter beschikking over haar beleid, regelgeving en dienstverlening (= **actieve openbaarheid**).

Naast de actieve openbaarheid heeft het lokaal bestuur ook de verantwoordelijkheid inzage te verlenen in bestuursdocumenten op vraag van de burger. (= **passieve openbaarheid**).

Art. 2

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.

2. Actieve openbaarheid van bestuur

Art. 3

Via de website <https://www.kampenhout.be> stelt het lokaal bestuur actief onder andere volgende informatie ter beschikking:

- de samenstelling van de bestuursorganen;
- het huishoudelijk reglement van de bestuursorganen;
- de deontologische code van de mandatarissen;
- de deontologische code van het gemeente- en OCMW-personeel;
- de rechtspositieregeling van het gemeente- en OCMW-personeel;
- de beleidsrapporten (meerjarenplanning en jaarrekening);
- de reglementen en verordeningen;
- de agenda van de raden;
- de besluitenlijsten van de raden en de uitvoerende organen;
- de notulen van de raden m.b.t. de openbare zitting;
- de livestreaming van de raden m.b.t. de openbare zitting;
- de dienstverlening van het lokaal bestuur.

Andere kanalen voor communicatie van lokaal bestuur Kampenhout zijn het infomagazine 'Hier', de sociale mediakanalen (Facebook, Instagram en LinkedIn), de digitale nieuwsbrief, affiches, brochures en BE-alert (voor dringende en crisiscommunicatie).

Daarnaast worden er ook regelmatig infovergaderingen georganiseerd door het lokaal bestuur om te communiceren over bepaalde projecten.

Art. 4

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat alle informatie in een correcte en begrijpbare taal zijn opgesteld en minstens de coördinaten van de contactperso(ou)w(en) bevatten waar men terecht kan voor meer informatie. De beroepsprocedure wordt steeds vermeldt indien het communicatie betreft over een besluit met individuele rechtsgevolgen.

3. Passieve openbaarheid van bestuur

3.1 Aanvraag tot inzage

Art. 5

Elke burger heeft het recht een bestuursdocument van het lokaal bestuur te raadplegen, er een afschrift van te ontvangen of er uitleg over te krijgen.

Art. 6

Een aanvraag tot inzage wordt altijd schriftelijk aangevraagd ter attentie van de algemeen directeur van het lokaal bestuur. Dit kan:

- via het aanvraagformulier: <https://www.kampenhout.be/aanvraag-openbaarheid>
- per e-mail naar openbaarheid@kampenhout.be
- per post naar Gemeentehuisstraat 16, 1910 Kampenhout, t.a.v. de algemeen directeur.

Art. 7

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).

Art. 8

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.

3.2 Uitzonderingen

Art. 9

In principe zijn alle documenten van het lokaal bestuur openbaar. Er zijn echter een aantal uitzonderingen. Het is ook mogelijk dat het lokaal bestuur een bestuursdocument maar gedeeltelijk openbaar mag maken. In dat geval wordt beschermde informatie verwijderd of onleesbaar gemaakt.

Absolute uitzonderingen:

- aanvragen die kennelijk onredelijk zijn of op een te algemene wijze (te vaag) zijn geformuleerd, in dit geval vraagt het lokaal bestuur om de vraag te specificeren of te vervullen;
- documenten die niet af of onvolledig zijn, waardoor de openbaarmaking tot misvatting kan leiden (bv. ontwerpdocument);
- geheimhoudingsverplichting (bv. anonieme bronnen);
- bescherming van de persoonlijke levenssfeer tenzij de betrokken persoon met de openbaarmaking instemt;
- bestuursdocumenten die uitsluitend voor de strafvordering of de vordering van een administratieve sanctie werden opgesteld;
- bestuursdocumenten die uitsluitend voor de mogelijke toepassing van tuchtmaatregelen zijn opgesteld, zolang de tuchtmaatregel genomen kan worden;
- geheim van de beraadslaging van politieke organen;

- informatie die door een derde verstrekt is, is zonder dat hij daartoe verplicht en die hij uitdrukkelijk als vertrouwelijk heeft bestempeld, tenzij de betrokken persoon met de openbaarmaking instemt.

Als deze uitzonderingen gelden, moet het lokaal bestuur geen bijkomende motivatie geven.

Relatieve uitzonderingen

In volgende gevallen wijst het lokaal 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 volgende belangen:

- economisch, financieel of commercieel belang van de overheid;
- vertrouwelijke commerciële of industriële informatie om een gelegitimeerd economisch belang te vrijwaren, tenzij degene van wie de informatie afkomstig is met de openbaarheid instemt;
- vertrouwelijk karakter van internationale betrekkingen;
- vertrouwelijk karakter van het handelen van een overheidsinstantie voor zover die vertrouwelijkheid noodzakelijk is voor de uitoefening van de administratieve handhaving, de uitvoering van een interne audit of de politieke besluitvorming;
- de rechtspleging in een burgerlijk of administratief geding en de mogelijkheid een eerlijk proces te krijgen; opsporing en vervolging van strafbare feiten
- de openbare orde en de veiligheid en verdediging van het land en de bevolking;
- fundamentele rechten en vrijheden van de bestuurden (de burgers) (bv. gelijkheidsbeginsel);
- een afschrift van een door auteursrecht beschermd werk is niet toegestaan zonder voorafgaandelijke toestemming van de auteur als deze geen overheid is (beperkt tot 50 jaar), inzage en uitleg kan in principe wel.

Art. 10

Voor milieu-informatie gelden specifieke regels. Hiervoor wordt verwezen naar artikel II.36 van het Bestuursdecreet. (zie <https://codex.vlaanderen.be>)

Art. 11

Voor bestuursdocumenten ouder dan 20 jaar / 50 jaar / 120 jaar gelden specifieke regels. Hiervoor wordt verwezen naar artikel II.37 van het Bestuursdecreet. (zie <https://codex.vlaanderen.be>)

Art. 12

Voor aanvragen door universiteiten of hogescholen voor wetenschappelijke, historische of statistische doeleinden wordt verwezen naar artikel II.38 van het Bestuursdecreet. (zie <https://codex.vlaanderen.be>)

3.3 Behandeling van de aanvraag

Art. 13

De aanvraag wordt genoteerd in een digitaal register, met vermelding van de ontvangstdatum.

Art. 14

Als de aanvraag kennelijk onredelijk of op te algemene wijze verwoord is, wordt de aanvrager verzocht zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen de twintig kalenderdagen 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. 15

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

Art. 16

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.) of artikel 9 van dit reglement.

Art. 17

De beslissing wordt zo snel mogelijk en uiterlijk binnen twintig kalenderdagen 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.

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 vermeldt dat beroep kan ingesteld worden bij de beroepsinstantie (zie artikel 20 in dit reglement).

Art. 18

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

Art. 19

Het opzoekwerk, het geven van inzage en het verstrekken van toelichting is gratis. Voor het verstrekken van een afschrift vraagt het lokaal bestuur een vergoeding.

Per blz.	Vergoeding
A4 z/w per blz.	€ 0,10
A4 kleur per blz.	€ 0,20
A3 z/w per blz.	€ 0,20
A3 kleur	€ 0,40
Planafdruk z/w	€ 10/m ²
Planafdruk kleur	€ 25/m ²

Wanneer de gevraagde stukken met de post worden verstuurd, worden de verzendingskosten aan de retributie toegevoegd.

4. Beroepsmogelijkheden

Art. 20

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

5. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking de dag na de goedkeuring door de gemeenteraad.

Namens de gemeenteraad,

Terry Horckmans
algemeen directeur

Kris Leaerts
voorzitter