

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD ZITTING VAN 24 JUNI 2025

Aanwezig	Melissa Van Eesbeek, Voorzitter Kris Poelaert, Burgemeester Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Patrick Decat, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Daniël Fonteyne, Sterre Buckinx, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens, Quinten Bonet, Laura Monseu, Raadslid Kristof Andries, Algemeen directeur
Verontschuldigd	Christa Dermez, Patrick De Vos, Philippe De Cock, Remke Van Cauwelaert, Raadslid
Afwezig	/

PARTICIPATIEREGLEMENT EN ALGEMEEN KADER VOOR DE WERKING VAN ADVIESPLATFORMEN

Aanleiding en doel

Het Decreet Lokaal Bestuur verplicht alle gemeenten om een participatiereglement op te stellen. Daarin moeten zij duidelijk maken hoe burgerparticipatie in hun gemeente georganiseerd wordt.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, 41, 1°, 285-288, 302-325, 330-334

Motivering

Lokaal bestuur Pajottegem wil participatie structureel verankeren en organiseert dit via diverse kanalen en methodieken. Met dit participatiereglement brengen we een kader waarin verschillende participatievormen mogelijk zijn, met opties voor adviesraden, burgerplatformen en innovatieve participatiemethodieken zoals burgerbudgetten.

Daarnaast is er ook een algemeen kader uitgewerkt voor de adviesplatformen, zo uniformiseren we hun werking.

In onze participatiestructuur bouwen we verder op de klassieke adviesraden en hervormen we deze tot laagdrempelige en flexibele adviesplatformen. Deze adviesplatformen bieden burgers, verenigingen en belanghebbenden de mogelijkheid om actief mee te denken over beleidsdomeinen die hen aanbelangen. De platformen behouden een beleidsadviserende rol, maar kunnen ook initiatieven nemen en werkgroepen opstarten binnen hun domein.

Voor drie adviesplatformen: GECORO, Jeugdraad en Lokaal Overleg Kinderopvang gelden wettelijke of decretale verplichtingen die in een afzonderlijk reglement worden vastgelegd. De andere adviesplatformen vallen onder het algemeen kader en worden desgevallend erkend door de gemeenteraad van Pajottegem.

Participatie is maatwerk. Met een participatiereglement wilt het lokaal bestuur inspraak en betrokkenheid organiseren volgens volgende principes:

- openheid en transparantie
- duidelijke verwachtingen en grenzen
- een brede en diverse groep burgers betrekken
- kwalitatieve en methodisch onderbouwde participatie.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 -De gemeenteraad keurt het onderstaand participatiereglement goed:

PARTICIPATIeregLEMENT

ARTIKEL 1. INLEIDING EN CONTEXT

Het Decreet Lokaal Bestuur verplicht alle gemeenten om een participatiereglement op te stellen. Daarin moeten zij duidelijk maken hoe burgerparticipatie in hun gemeente georganiseerd wordt.

Lokaal bestuur Pajottegem wil participatie structureel verankeren en organiseert dit via diverse kanalen en methodieken. Met dit participatiereglement brengen we een kader waarin verschillende participatievormen mogelijk zijn, met opties voor adviesraden, burgerplatformen, werkgroepen, innovatieve participatiemethodieken zoals burgerbudgetten,...

Participatie is maatwerk. Lokaal bestuur Pajottegem wil inspraak en betrokkenheid organiseren volgens onderstaande principes:

- Openheid en transparantie
- Duidelijke verwachtingen en grenzen
- Een brede, diverse groep burgers betrekken
- Kwalitatieve en methodisch onderbouwde participatie

ARTIKEL 2. ALGEMENE VISIE OP PARTICIPATIE

Het participatiereglement is in de eerste plaats een engagementsverklaring van het bestuur. Het gaat over 'willen', over een participatieve ingesteldheid. We zien het reglement als een kwalitatief kader waaraan elke vorm van participatie getoetst wordt en waarin het in al zijn vormen mogelijk gemaakt wordt.

§1 Het doel van participatie

- Openheid en transparantie in het beleid.
- Burgers krijgen kansen om creatief en doordacht met hun eigen capaciteiten om te gaan.
- Samenbrengen van verschillende ideeën leidt tot nieuwe en bredere inzichten.
- Gevoel van mede-eigenaarschap bij de burger.
- Tevredenheid van burgers over het beleid dat ze mee richting geven (ambassadeurschap).
- Bredere gedragenheid van beslissingen.
- Meer gedragenheid leidt tot grotere slaagkansen van beslissingen.

§2 De voorwaarden van participatie

Participatie is een engagement en moet een weloverwogen keuze zijn van het bestuur.

- Kiezen voor participatie is zorgen dat er middelen (tijd en geld) aan besteed kunnen worden.
- Elk participatietraject is maatwerk.
- Elk participatietraject gebeurt gezamenlijk door het bestuur en betrokken ambtenaren, samen met de burgers.
- De participatie verloopt op een positieve en constructieve manier met wederzijds respect.
- Er worden duidelijke verwachtingen en grenzen aangegeven. Bij elk participatietraject geven we mee waar de burger zich bevindt op de participatieladder (zie artikel 5).
- De burger wordt zo vroeg mogelijk in het traject betrokken.

- Elk participatietraject heeft een duidelijk begin en einde. Deelnemers worden in het traject op de hoogte gehouden van de stand van zaken. Als bepaalde mijlpalen bereikt zijn, wordt hier later niet meer op terug gekomen.
- Participatie is voor iedereen:
 - Diversiteit is minstens even belangrijker dan representativiteit.
 - Er moet rekening gehouden worden met de moeilijk te bereiken doelgroep. Belangrijk is hier om participatie laagdrempelig te houden en dicht bij de burger.
 - Vrij in- en uitstappen bij het participatietraject moet mogelijk zijn.
- Mogelijkheid geven om te experimenteren met participatievormen. Elk participatietraject is een leerproces. Ook het proces moet als belangrijk aanzien worden, zelfs al is het resultaat niet altijd wat we ervan verwachten.

ARTIKEL 3. TRANSPARANT LOKAAL BESTUUR

§1 Openbaarheid van bestuur

Actieve openbaarheid van bestuur

Overheidsdiensten moeten duidelijk en voldoende informeren over hun beleid, regelgeving en dienstverlening. Ook een lokaal bestuur is verplicht om de bevolking correct, tijdig en op verstaanbare manier te informeren over haar beleid en diensten. Dat is het principe van actieve openbaarheid: de overheid neemt zelf het initiatief om je op de hoogte te brengen.

De gemeentelijke website www.pajottegem.be is de plaats bij uitstek waar deze informatie teruggevonden wordt. Uiteraard wordt deze informatie aangevuld met tal van communicatiekanalen die er voor moeten zorgen dat de burgers gespreid in de tijd en de ruimte op de meest aangewezen manier informeren.

We denken daarbij aan communicatiekanalen als:

- Het gemeentelijk infomagazine
- De sociale media
- De pers
- Affiches en flyers
- ...

Lokale besturen zijn decretaal verplicht om binnen vastgestelde termijnen een aantal besluiten, lijsten met besluiten, stukken en reglementen en verordeningen te publiceren op hun website. De correcte publicatie van de reglementen en verordeningen van het lokaal bestuur moet blijken uit het 'register der bekendmakingen' van deze reglementen en verordeningen.

Het lokaal bestuur Pajottegem maakt gebruik van de gespecialiseerde en gevalideerde notuleringsoftware om de besluitvorming administratief te ondersteunen en te publiceren. Deze software is aangepast aan de laatste standaarden en technische specificaties (maturiteitsniveau 2 behaald in het validatieprogramma van het Agentschap Binnenlands Bestuur). In de raadpleegomgeving van de gemeentelijke website worden, in overeenstemming met de geldende publicatieverplichtingen, de nodige documenten (agenda, besluitenlijsten, notulen en uittreksels van besluiten) gepubliceerd. Dit systeem bevat de unieke identificatie en datum van publicatie van het bekendgemaakte document en is zo opgezet dat onmerkbare wijziging van de gepubliceerde en gelogde gegevens redelijkerwijs kan worden uitgesloten.

De raadpleegomgeving is terug te vinden op: <https://pajottegem-raadpleegomgeving.csecho.be>

Passieve openbaarheid van bestuur

Als burger heb je ook het recht om een bestuursinstantie te vragen naar de openbaarmaking van bestuursdocumenten, hetzij door inzage te verlenen, door uitleg te verschaffen of door een afschrift te geven. Dat is het principe van passieve openbaarheid: je vraagt toegang tot documenten aan de overheid.

Op de regel om bestuursdocumenten openbaar te maken, bestaan slechts enkele uitzonderingen, bijvoorbeeld om het recht op privacy van burgers en het recht op bescherming van intellectuele eigendommen van bedrijven veilig te stellen.

Voor documenten in het bezit van het lokaal bestuur, volstaat het om een eenvoudige brief of mail te versturen:

Gemeente Pajottegem
Marktpllein 17, 1570 Pajottegem
secretariaat@pajottegem.be

OCMW Pajottegem
Marktpllein 17, 1570 Pajottegem
secretariaat@pajottegem.be

§2. Meldingen en suggesties

Een melding is een bepaalde tekortkoming in het functioneren van het lokaal bestuur. Bijvoorbeeld: een eerste melding van een defect aan het wegdek, foutieve informatie op de website, een bouwovertreiding, overlast vanwege dieren, ...

Een suggestie is een voorstel tot verbetering van de werking.

Iedereen kan meldingen en suggesties schriftelijk, mondeling of digitaal melden aan het bestuur:

- Via de gemeentelijke website: www.pajottegem.be/meldingen-en-klachten
- Via de officiële Facebookpagina: www.facebook.com/Pajottegem
- Per e-mail naar info@pajottegem.be
- Telefonisch via 054 59 73 00
- Via de onthaalmedewerkers in de gemeenteloketten

Door deze kanalen te gebruiken, worden de meldingen doorgegeven aan de bevoegde diensten van het lokaal bestuur. Als de melding of suggestie betrekking heeft op zaken waarvoor het lokaal bestuur niet bevoegd is, wordt de melding of suggestie doorgegeven aan de juiste persoon, instantie of organisatie.

ARTIKEL 4. DECRETALE PARTICIPATIE-INITIATIEVEN

§1 Klachtenbehandeling

Elke klacht is een kans om de lokale dienstverlening te verbeteren.

Een klacht is een uiting van ontevredenheid van een gebruiker over een handeling of prestatie van het bestuur, zoals onjuiste of onvriendelijke dienstverlening, vertragingen of afwijkingen van de gebruikelijke werkwijze. Klachten kunnen ook betrekking hebben op medewerkers van het lokaal bestuur of politieke mandatarissen.

Elke gebruiker van de dienstverlening, zoals inwoners, bezoekers, bedrijven of medewerkers van het lokaal bestuur, kan een klacht indienen.

Klachten kunnen ingediend worden via:

- Klachtenformulier op de website: www.pajottegem.be/ik-heb-een-klacht
- E-mail: info@pajottegem.be
- Brief: Lokaal bestuur Pajottegem, Marktplaats 17, 1570 Pajottegem
- Mondeling (met schriftelijke verslaglegging): 054 59 73 00 of aan het onthaal van onze gemeenteloketten (openingsuren en contactgegevens: www.pajottegem.be/contact)

§2 Verzoekschriften

• Definitie

Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet het verzoek duidelijk zijn.

Iedere burger heeft overeenkomstig artikel 28 van de Grondwet het recht een verzoekschrift, door één of meer personen ondertekend, schriftelijk of via e-mail bij de organen van de gemeente in te dienen.

De organen van de gemeente zijn (de voorzitter van) de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

De organen van het OCMW zijn (de voorzitter van) de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, (de voorzitter van) het bijzonder comité voor de sociale dienst, de algemeen directeur en elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt.

De verzoekschriften worden aan het orgaan van de gemeente gericht tot wiens bevoegdheid de inhoud van het verzoek behoort. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming.

Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als het gaat om:

- verzoeken om informatie of toegang van bestuursdocumenten;
- meningen of kritieken, zonder een duidelijk voorstel of vraag;
- voorstellen of vragen met een onredelijke of vage inhoud;
- voorstellen of vragen met een beledigend taalgebruik;
- een anonieme vraag, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres;
- aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat.

De voorzitter van het orgaan maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen dat wel aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden voldoet.

• Procedure

Het verzoekschrift wordt ingediend met een formulier dat de gemeente ter beschikking stelt.

Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het minstens 20 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De gemeenteraad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of naar een gemeenteraadscommissie verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, wordt steeds gehoord door het betrokken orgaan van de

gemeente. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door één persoon naar keuze. Zij lichten het verzoek ook mondeling toe tijdens de zitting van het orgaan gedurende maximaal 10 minuten.

Het betrokken orgaan van de gemeente verstrekt, binnen drie maanden na de indiening van het verzoekschrift, een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen ondertekend is, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift.

§3 Voorstellen en vragen op de agenda van de gemeenteraad plaatsen

De inwoners van de gemeente die ouder zijn dan 16 jaar hebben het recht te verzoeken om in een gemotiveerde nota omschreven voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de raad in te schrijven.

Het voorstel of de vraag wordt ingediend met een formulier dat de gemeente ter beschikking stelt. Het verzoek wordt gesteund door ten minste 250 inwoners van de gemeente ouder dan 16 jaar. De ondersteuningsverklaringen kunnen aan de hand van een papieren handtekeningenlijst of een elektronische applicatie worden toegevoegd. Het formulier bevat minimaal de naam, voornaam, geboortedatum en woonplaats van iedereen die het verzoek heeft ondertekend.

Het voorstel of de vraag moet minstens 20 dagen voor de dag van de raad bij het college van burgemeester en schepenen of vast bureau worden ingediend via e-mail aan de algemeen directeur om op de eerstvolgende raad te kunnen worden behandeld, zoniet wordt het verzoek op de daaropvolgende raad behandeld.

Elk voorstel of elke vraag aan de raad dient inhoudelijk te handelen over de bevoegdheid van de raad. Verzoeken waarvan de inhoud blijkt te handelen over de bevoegdheid van een ander gemeentelijk orgaan worden aan dat orgaan bezorgd voor verdere behandeling.

Voorstellen en vragen van burgers zijn niet ontvankelijk wanneer ze uitsluitend betrekking hebben op:

- verzoeken om informatie of toegang van bestuursdocumenten;
- meningen of kritieken, zonder een duidelijk voorstel of vraag;
- voorstellen of vragen met een onredelijke of vage inhoud;
- voorstellen of vragen met een beledigend taalgebruik;
- een anonieme vraag, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres;
- aanvragen, bezwaren of beroepen in aangelegenheden waarvoor een specifieke aanvraag-, bezwaar- of beroepsprocedure bestaat.

De voorzitter maakt deze beoordeling. Hij kan de indiener verzoeken om een nieuw geformuleerd voorstel of vraag in te dienen dat wel aan de ontvankelijkheidseisen voldoet.

De indiener, of één van hen indien het meerdere initiatiefnemers betreft, licht dit agendapunt ook mondeling toe tijdens de openbare zitting van de raad gedurende maximaal 10 minuten. Deze persoon heeft het recht zich te laten bijstaan door één persoon naar keuze. De nota omvat alle nuttige stukken om de raad grondig in te lichten.

Er is na de mondelinge toelichting gelegenheid voor één raadslid per fractie om vragen te stellen aan de initiatiefnemer. De initiatiefnemer krijgt na het debat nog 2 minuten spreektijd voor een korte repliek. De voorzitter waakt over de goede orde en verloop van dit spreekrecht.

De raad neemt, niet later dan 3 maanden na de vergadering waarin het voorstel geagendeerd is, een gemotiveerd besluit omtrent het voorstel. De voorzitter informeert de initiatiefnemers hierover schriftelijk.

§4 Volksraadpleging op initiatief van de raad

De gemeenteraad kan beslissen om de inwoners te raadplegen over aangelegenheden van gemeentelijk belang. Hij organiseert een volksraadpleging als de inwoners van de gemeente daartoe een verzoek hebben ingediend dat voldoet aan de voorwaarden, vermeld in dit hoofdstuk.

Persoonlijke aangelegenheden en aangelegenheden betreffende de jaarrekeningen, het meerjarenplan en de aanpassingen ervan, de gemeentebelastingen en de retributies kunnen niet het voorwerp zijn van een volksraadpleging.

Artikelen 305 – 308 van het Decreet over het Lokaal Bestuur leggen de voorwaarden voor deze vorm van volksraadpleging vast.

§5 Volksraadpleging op initiatief van de burger

Het initiatief tot volksraadpleging dat uitgaat van de inwoners van de gemeente moet worden gesteund door ten minste 3.000 inwoners (in gemeenten met minstens 15.000 inwoners en minder dan 30.000 inwoners)

Elk verzoek om een volksraadpleging te houden, op initiatief van de inwoners van de gemeente, wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen. De Vlaamse Regering bepaalt de wijze van communicatie tussen de indieners van het verzoek en de gemeente.

Bij het verzoek worden een gemotiveerde nota gevoegd en de stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

Artikelen 309 – 325 van het Decreet over het Lokaal Bestuur leggen de voorwaarden voor deze vorm van volksraadpleging vast.

§6 Adviesraden

Om het bestuur te adviseren over het beleid, wordt er een beroep gedaan op diverse adviesplatformen. Een adviesplatform bestaat uit een vooraf afgebakende doelgroep en kent een eigen werking. Het lokaal bestuur vraagt hen regelmatig om een advies te formuleren.

Een overzicht van de platformen is terug te vinden op www.pajottegem.be. Alsook de samenstelling, de vergaderfrequentie en de verslagen van de platformen. Elk adviesplatform heeft een eigen huishoudelijk reglement, dat men steeds raadplegen op de gemeentelijke website.

In een adviesplatform wordt de inwoner vertegenwoordigd door leden van verenigingen en/of organisaties binnen een bepaald domein. In de meeste adviesplatformen zetelen ook onafhankelijke geïnteresseerde inwoners met stemrecht, die conform het reglement van het adviesplatform bij het begin van elke legislatuur door de gemeenteraad worden aangeduid nadat inwoners met interesse zich kandidaat stelden na een oproep via de gemeentelijke communicatiekanalen.

§7 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden aangeduid door de vertegenwoordigers van de ouders en het personeel.

In het gesubsidieerd onderwijs overlegt de schoolraad met het schoolbestuur. Het overleg gaat over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen. Bijvoorbeeld:

- Het studieaanbod
- Het schoolreglement
- De vaststelling van de criteria voor de verdeling van lestijden
- Welzijn en veiligheid op de school

- Infrastructuurwerken
- Het schoolwerkplan

De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur.

§8 Beheersorgaan culturele infrastructuur

Het beheersorgaan gemeenschapscentrum is een commissie die de lokale overheid bijstaat bij het beheer van de culturele instellingen. In het beheersorgaan zetelen, naast afgevaardigden van de politieke partijen uit de gemeenteraad, ook vertegenwoordigers van de gebruikers van het gemeenschapscentrum.

ARTIKEL 5: OVERIGE MOGELIJKE PARTICIPATIETRAJECTEN EN -METHODIEKEN

Participatie bestaat in verschillende vormen en maten. Bij elk project wordt er afgewogen welke methode het beste past. Voor het ene project is meer betrokkenheid wenselijk dan bij een ander. De participatietechniek die wordt ingezet, zal afhankelijk zijn van de invloed die de doelgroepen mogen uitoefenen op het proces.

De participatievormen worden onderscheiden op basis van de mate van betrokkenheid. De participatieladder van Pröpper en Steenbeek (1999) geeft een handig overzicht van de gelaagdheid van inspraak. Het biedt een houvast om het niveau van betrokkenheid te bepalen. Hoe hoger je op de participatieladder komt te staan, hoe meer de eindverantwoordelijkheid bij je doelpubliek ligt. Langs de andere kant staan methodes met een hogere mate van betrokkenheid ook minder aantal deelnemers toe.

§1. De zes niveaus van de participatieladder

- Informeren
 - Doel: het lokaal bestuur bepaalt de agenda en vindt het belangrijk om haar doelpubliek goed te informeren over projecten en beslist beleid.
 - Bijkomend kunnen individuen meldingen, klachten en verzoekschriften indienen.
 - Mogelijke methodieken:
 - Infomagazine
 - Gemeentelijke website en sociale media
 - Nieuwsbrieven
 - Bewonersbrieven
 - Persberichten
 - Infoavond
 - Meldpunten voor klachten en suggesties
- Raadplegen
 - Doel: het lokaal bestuur bepaalt de agenda maar luistert naar de mening van het doelpubliek, zonder de garantie dat dit tot verbintenissen leidt. Het lokaal bestuur luistert naar de aandachtspunten die worden doorgegeven. Het gaat om een open en vrijblijvend gesprek.
 - Mogelijke methodieken:
 - Bevestigingen/enquêtes (digitaal of fysiek)
 - Ideeënbus (digitaal of fysiek)
 - Thematische werkgroepen of gesprekstafels
 - Focusgroepen

- Adviseren
 - Doel: het lokaal bestuur vraagt advies aan adviesplatformen, burgers en/of organisaties. Zij kunnen problemen aankaarten en oplossingen, maar het lokaal bestuur beslist. Het gaat hier over een adviserende rol waar burgers wensen te mobiliseren om ideeën te genereren.
 - Mogelijke methodieken:
 - Adviesplatformen
 - Thematische werkgroepen of gesprekstafels
- Coproductie
 - Doel: het lokaal bestuur en het doelpubliek bepalen samen de probleemagenda: er wordt samen een plan ontwikkeld dat uitgevoerd wordt. Het lokaal bestuur neemt de beslissing en verbindt zich hierbij aan de overeengekomen oplossing.
 - Mogelijke methodieken:
 - Thematische werkgroepen (co-creatie)
 - Inspraakvergaderingen
- Meebeslissen
 - Doel: het doelpubliek is op dit niveau een gelijkwaardige partner. Het lokaal bestuur en het doelpubliek bepalen samen de probleemagenda. Er wordt samen gezocht naar oplossingen en er wordt samen beslist.
 - Mogelijke methodieken:
 - Burgerbudgetten
- Zelfbeheer
 - Doel: het lokaal bestuur laat de agenda en besluitvorming over aan de burgers. Ook de beslissing valt bij de burgers. De ambtelijke diensten werken adviserend en ondersteunend.
 - Mogelijke methodieken:
 - Dorpsraden

§2 Introductie dorpsraden

In een veranderende samenleving merken we op dat burgers niet enkel advies willen geven, maar ook willen meedoen, organiseren en hun schouders zetten onder het lokale leven. Dorpsraden zijn geknipt om dicht bij de burgers te staan en inspraak lokaal te verankeren. Elk dorp krijgt de mogelijkheid om een dorpsraad op te richten. Deze worden benoemd tot "Dorpsmakers".

Dorpsraden hebben op dorpsniveau een groter beslissings- en initiatiefrecht dan de klassieke adviesplatformen. Via het oprichten van dorpsraden willen we meer directe betrokkenheid genereren van de burgers die zich inzetten voor hun dorp, zij maken hun dorp aantrekkelijk via het organiseren van activiteiten, verwezenlijken kleinere projecten, denken mee na en geven advies over grotere projecten (bv. herinrichting van het dorpscentrum, aanleg speeltterrein, ...).

Net als de adviesplatformen krijgen de dorpsraden een nader door de gemeenteraad te bepalen werkingsbudget.

De oprichting van de dorpsraden vereist een afzonderlijke beslissing van de gemeenteraad.

§3 Focusgroepen

Naast adviesplatformen kunnen er ook focusgroepen worden opgestart rond beleidsdomeinen of specifieke doelgroepen waarvoor minder vaste vergaderstructuren nodig zijn. Dit zijn informele netwerken van geëngageerde burgers of experts die tijdelijk of thematisch samenkomen op vraag van het lokaal bestuur. Hiervoor gebeurt telkens een oproep.

§4 Meerdere methodieken per project

Elke trede op de ladder en elke participatiemethodiek heeft zijn verdiensten en beperkingen. De ene methode is geschikt om problemen en attitudes in kaart te brengen, de andere eerder om ideeën en suggesties te verzamelen. Sommige methodieken laten veel ruimte voor discussie en evolutie van meningen. Andere dan weer niet. Tot slot zal de techniek die je inzet ook afhankelijk zijn van de doelgroep die je voor je hebt.

Geen enkele methode maakt alle kwaliteiten tegelijk waar. Daarom is het aangewezen bij een participatieproces een combinatie van inspraakmethodieken in te zetten.

De keuze van je methodiek(en) is afhankelijk van:

1. Onderwerp: wat is het thema waarover we inspraak wensen?
2. Mate van inspraak: in welke mate verwachten we inspraak. Wat ligt al vast en wat nog niet? Hoeveel invloed heeft jouw publiek op je project? Het antwoord op deze vraag is niet enkel belangrijk om de processen intern te stroomlijnen, maar ook om de juiste verwachtingen te scheppen bij de participanten. Niets zo vervelend als het gevoel hebben dat er niets met jouw informatie wordt gedaan.
3. Burgertype: wie is onze doelgroep? Heeft die veel of weinig interesse in het thema, is die constructief, eerder terughoudend, negatief? ...

Artikel 2 - De gemeenteraad keurt het onderstaand algemeen kader voor de werking van adviesplatformen goed:

Het lokaal bestuur Pajottegem kiest ervoor om in haar participatiestructuur verder te bouwen op klassieke adviesraden, maar deze te hervormen tot laagdrempelige en flexibele adviesplatformen. Deze adviesplatformen bieden burgers, verenigingen en belanghebbenden de mogelijkheid om actief mee te denken over beleidsdomeinen die hen aanbelangen.

ALGEMEEN KADER VOOR ADVIESPLATFORMEN

§1 Doel van de adviesplatformen

Adviesplatformen hebben als doel:

- Het lokaal bestuur op eigen initiatief of op vraag van het bestuur adviseren over mogelijke acties of initiatieven die verband houden met hun domein.
- Signalen, noden, kansen en voorstellen vanuit de samenleving verzamelen en bundelen tot relevante inzichten voor het lokaal bestuur.
- Werken aan gedragenheid van beleidsbeslissingen en betrokkenheid bij het beleid door dialoog en samenwerking op te zetten tussen burgers en beleidsmakers.
- Voorstellen uitwerken tot het organiseren van activiteiten of (vernieuwende) initiatieven binnen hun beleidsdomein en die als advies aan de goedkeuring van het beleid voorleggen.

§2 Wettelijk kader

Voor drie adviesplatformen (GECORO, Jeugdtraad, Lokaal Overleg Kinderopvang) gelden wettelijke of decretale bepalingen die in een afzonderlijk huishoudelijk reglement worden vastgelegd. De andere adviesplatformen vallen onder onderhavig algemeen kader en worden erkend door het lokaal bestuur van Pajottegem op basis van een gemeenteraadsbesluit.

§3 Algemene bepalingen

Er is geen aparte juridische structuur of vzw-statuut vereist of gewenst.

De 'administratieve zetel' van alle adviesplatformen is het Administratief Huis, Marktpllein 17, 1570 Pajottegem. Dit houdt niet noodzakelijk in dat alle vergaderingen op dat adres moeten plaatsvinden.

Adviesplatformen vergaderen in principe openbaar. Bij stemming over bepaalde agendapunten kan er besloten vergaderd worden.

Elk adviesplatform is vrij regels voor de interne organisatie vast te leggen in een huishoudelijk reglement. Dat huishoudelijk reglement kan geen bepalingen bevatten die de regels uit dit algemeen kader tegenspreken. Het huishoudelijk reglement wordt bezorgd aan het lokaal bestuur, wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad en zal gepubliceerd worden op de gemeentelijke website.

§4 Samenstelling

Adviesplatformen bestaan uit stemgerechtigde leden en waarnemers. Voor elk platform streven we naar een samenstelling van minimaal 10 en maximaal 20 stemgerechtigde leden.

Er wordt gestreefd naar een verdeling waarbij ten hoogste 2/3de van de leden van hetzelfde geslacht is. Daarnaast wordt gestreefd naar een evenwichtige geografische verdeling over de 12 verschillende dorpen.

Bij de samenstelling van het platform wordt gestreefd naar pluralisme, representativiteit en diversiteit. De leden moeten open staan voor alle ideeën en betrekken alle ideologische of filosofische strekkingen. Elke vereniging, organisatie en inwoner verbindt zich er bij het toetreden tot het platform toe aan zoveel mogelijk vergaderingen deel te nemen.

Indien het aantal kandidaturen het maximum van 20 stemgerechtigde leden overschrijdt, zal er een selectie gemaakt worden op basis van de volgende criteria:

- Geografische spreiding: voorkeur gaat naar een zo breed mogelijke vertegenwoordiging van de 12 dorpen.
- Deskundigheid of ervaring binnen het beleidsdomein van het platform.
- Affiniteit met het thema, op basis van motivatie of betrokkenheid in verenigingen of initiatieven binnen het beleidsveld.
- Evenwichtige spreiding van leeftijden en achtergronden om pluraliteit te garanderen.

Leden van de lokale bestuursorganen en personeelsleden van het lokaal bestuur kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de raad en nemen dus deel als waarnemer. Stemgerechtigde leden mogen geen politiek mandaat bekleden.

§5 Werkgroepen

Elk adviesplatform kan deskundigen raadplegen in het kader van de adviesverlening. Elk platform heeft de mogelijkheid om werkgroepen op te richten, die ook open staan voor personen die niet actief tot het adviesplatform behoren. Deze kunnen tijdelijk of permanent opgericht worden.

§6 Organisatie van activiteiten

Activiteiten kunnen georganiseerd worden als aan alle volgende voorwaarden is voldaan:

- De activiteit sluit aan bij de algemene of specifieke opdracht en het werkveld van het platform;
- De activiteit is afgestemd op een behoefte in Pajottegem die nog niet wordt ingevuld door een andere vereniging, organisatie of instelling;
- De activiteit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Goedgekeurde activiteiten worden gefinancierd via de gemeentelijke boekhouding.

Elke activiteit die met inbreng van een adviesplatform georganiseerd wordt, wordt aangekondigd als: "Een organisatie van [naam adviesplatform] in samenwerking met het lokaal bestuur Pajottegem".

Het lokaal bestuur sluit een verzekering af voor de leden van het adviesplatform (burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen).

§7. Adviesverlening

Platformen kunnen op eigen initiatief of op vraag van het bestuur adviezen formuleren.

Agendapunten kunnen aangebracht worden door het lokaal bestuur, de ambtelijk verantwoordelijke, leden van het platform of inwoners.

Wanneer het lokaal bestuur advies vraagt aan het adviesplatform krijgt het platform 30 dagen de tijd om een advies te formuleren. Bij voorkeur worden dossiers waarvoor een formeel advies zal worden gevraagd reeds ruim vooraf aangekondigd en toegelicht. Slechts om uitzonderlijke redenen en omwille van hoogdringendheid kan het lokaal bestuur deze termijn gemotiveerd inkorten tot minimaal 2 weken. In onderlinge afspraak tussen het adviesplatform en het lokaal bestuur kan de termijn ook verlengd worden.

Elk advies bevat een analyse, verantwoording en weergave van standpunten.

Adviezen worden schriftelijk (per post of via mail) bezorgd aan de ambtelijk verantwoordelijke.

Het orgaan waaraan het advies verleend wordt, formuleert een grondig gemotiveerd antwoord op elk advies binnen een termijn van 30 dagen waarin aangegeven wordt hoe en in welke mate met het advies rekening wordt gehouden. Indien de verdere behandeling van het dossier langere tijd vraagt wordt een stand van zaken bezorgd.

Zowel bij adviezen op vraag van het lokaal bestuur, als bij adviezen op eigen initiatief, kunnen de adviesplatformen beschikken over alle informatie vereist voor de opmaak van het advies. Hiervoor wenden zij zich tot de ambtelijk verantwoordelijke, die het adviesplatform op de hoogte brengt van de randvoorwaarden.

Het adviesplatform en het lokaal bestuur streven naar een optimale informatiedeling en kennisuitwisseling waarin standpunten groeien, adviezen ontstaan en projecten vorm kunnen krijgen.

Bij domeinoverschrijdende thema's kunnen afgevaardigden uit verschillende adviesplatformen en overlegstructuren worden samengeroepen om hierover advies te geven.

Adviesplatformen worden op de hoogte gebracht van de participatie-initiatieven die het lokaal bestuur neemt en minstens degene die betrekking hebben op de bevoegdheid van het platform.

§8 Interne organisatie

Platformen maken een huishoudelijk reglement op dat niet in tegenspraak is met dit algemene kader.

Er wordt een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aangeduid.

De voorzitter leidt de vergaderingen. De secretaris verzorgt de agenda en verslaggeving. De penningmeester behartigt de financiële afspraken met het lokaal bestuur.

Het lokaal bestuur moet te allen tijde over een actuele ledenlijst beschikken.

Verslagen worden binnen de maand na de vergadering aan het bestuur bezorgd om ze te delen via de gemeentelijke website.

§9 Ondersteuning door het lokaal bestuur

Een ambtelijk verantwoordelijke wordt toegewezen ter ondersteuning van elk platform.

Deze biedt hulp bij informatie-uitwisseling, communicatie, werkvormen en opvolging van adviezen.

Adviesplatformen kunnen kosteloos gebruik maken van gemeentelijke vergaderzalen die ze dienen te reserveren.

Communicatie en zichtbaarheid

- Adviesplatformen communiceren steeds in afstemming met het lokaal bestuur.
- Het is niet toegelaten om eigen sociale mediakanalen zoals Facebookpagina's of -groepen aan te maken onder de naam van het adviesplatform, om verwarring te vermijden en de uniforme communicatiestijl van het lokaal bestuur te behouden.
- Informatie over activiteiten of oproepen van het platform wordt gedeeld via de officiële gemeentelijke communicatiekanalen (zoals website, nieuwsbrief, gemeentelijke sociale media) in overleg met de ambtelijk verantwoordelijke of communicatiedienst.
- Platformleden kunnen uiteraard hun eigen netwerk gebruiken om boodschappen te versterken, maar verwijzen daarbij steeds naar de officiële communicatie van het lokaal bestuur.

§10 Financiën

Elk adviesplatform ontvangt jaarlijks een werkingsbudget van maximaal 750 euro. Dit budget wordt beheerd op rekening van het lokaal bestuur.

Dit budget dient voor de organisatie van de interne initiatieven, communicatie en engagementen binnen het adviesplatform.

De penningmeester beheert de financiële middelen van het adviesplatform en houdt een gedetailleerd overzicht bij van alle inkomsten en uitgaven. De penningmeester bereidt voor het begin van elk kalenderjaar een budget voor en maakt op het einde van elk kalenderjaar een rekening op en bezorgt die ter informatie aan het lokaal bestuur.

Bij de ontbinding van het adviesplatform vloeien alle goederen en middelen van het adviesplatform terug naar het lokaal bestuur.

§11 Slotbepaling

Dit algemeen kader geldt als basis voor de opmaak van een huishoudelijk reglement voor elk individueel adviesplatform. Aanpassingen aan dit kader kunnen enkel na goedkeuring door de gemeenteraad.

Namens de Gemeenteraad,

Algemeen directeur
Kristof Andries

Voorzitter
Melissa Van Eesbeek

Voor eensluidend afschrift,

Algemeen directeur
Kristof Andries

Voorzitter
Melissa Van Eesbeek