Participatiereglement Tremelo

oktober 2026

Inhoudstabel

1. Toepassingsgebied en juridisch kader
2. Algemene principes
3. Adviesverlening
4. Raadplegende participatie
5. Projectparticipatie en cocreatie
6. Formele inspraakmogelijkheden
7. Transparantie en openbaarheid van bestuur
8. Evaluatie en bijsturing

Bijlage1: Reglement Klachtenbehandeling
Bijlage 2: Reglement Verzoekschriften
Bijlage 3: Reglement Vragen en voorstellen
Bijlage 4: Reglement Volksraadpleging

Dit reglement vormt het algemene kader voor participatie, adviesverlening en formele inspraakmogelijkheden binnen lokaal bestuur Tremelo en legt de principes en procedures vast die daarbij van toepassing zijn.

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied en juridisch kader

Dit participatiereglement bepaalt de procedurele en juridische bepalingen voor het organiseren van participatie in lokaal bestuur Tremelo, met het oog op rechtszekerheid, transparantie en een consequente toepassing van participatie.

Dit reglement wordt vastgesteld in uitvoering van artikel 304 en volgende van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en met inachtneming van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Hoofdstuk 2: Algemene principes

Tijdigheid
Participatie wordt georganiseerd in een fase waarin inbreng nog invloed kan hebben. Indien dit niet het geval is, wordt dit expliciet gecommuniceerd.

Rolverdeling
Het bestuur beslist en voorziet in de terugkoppeling.
De diensten bereiden voor en nemen deel aan de inhoudelijke dialoog.
De participatiecoach begeleidt het proces en bewaakt de rolzuiverheid.

Informatie
Participatie gebeurt op basis van tijdige, correcte en begrijpelijke informatie. Bij de start van een participatietraject wordt duidelijk gecommuniceerd welke elementen vastliggen, waar ruimte is voor inbreng en binnen welke inhoudelijke, juridische en financiële randvoorwaarden participatie plaatsvindt.

Terugkoppeling
Na afloop van een participatietraject voorziet het bestuur een gemotiveerde terugkoppeling waarin zichtbaar wordt gemaakt hoe met de ontvangen input werd omgegaan, welke inbreng werd meegenomen, welke niet en om welke redenen.

Afsluiting
Elk participatietraject wordt duidelijk afgesloten. Na de terugkoppeling wordt het traject niet opnieuw geopend binnen hetzelfde dossier, behoudens gewijzigde omstandigheden of een nieuw beleidsinitiatief.

Consistentie
Dit reglement wordt consequent toegepast.
Afwijkingen worden uitzonderlijk toegestaan en gemotiveerd in functie van het concrete dossier.

Hoofdstuk 3: Adviesverlening

Art. 1 - Toepassingsgebied
Dit hoofdstuk is van toepassing op de adviezen die op vraag of op eigen initiatief worden geformuleerd door adviesraden en thematische werkgroepen.

Art. 2 - Adviesvragen
§1. Adviesvragen worden gesteld door het bestuur of door de gemeentelijke diensten en worden schriftelijk geformuleerd.

§2. Elke adviesvraag bevat minimaal:

- de context en het doel van de adviesvraag;
- een duidelijke afbakening van wat vastligt en waar ruimte is voor advies;
- de relevante beleidsmatige, juridische en financiële randvoorwaarden;
- een haalbare termijn waarbinnen het advies wordt verwacht.

Art. 3 - Termijnen
§1. De standaardtermijn voor het formuleren van een advies bedraagt zes weken, tenzij gemotiveerd anders overeengekomen.

Art. 4 - Totstandkoming
§1. Tijdens de voorbereiding van adviezen vindt inhoudelijke informatie-uitwisseling plaats tussen de adviesverlenende structuur en de betrokken diensten. Deze uitwisseling heeft tot doel informatie te verduidelijken en inzichten te verfijnen, zonder dat de diensten of het bestuur de inhoud of het standpunt van het advies bepalen.

§2. De voorbereiding van een advies kan gebeuren door een (thematische) werkgroep binnen de adviesverlenende structuur. Een advies wordt pas als formeel advies beschouwd nadat het is besproken en goedgekeurd door de adviesraad of, wanneer het een thematische werkgroep betreft, door de daartoe gemandateerde structuur.

Art. 5 - Behandeling
Het bestuur neemt kennis van de adviezen, weegt deze af in de besluitvorming en behoudt de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid.

Art. 6 - Terugkoppeling
§1. Het bestuur voorziet binnen een redelijke termijn een gemotiveerde terugkoppeling op elk ontvangen advies.

§2. In deze terugkoppeling wordt minstens aangegeven:

- op welke wijze het advies werd meegenomen;
- en, indien het advies niet of slechts gedeeltelijk werd gevolgd, om welke redenen.

Art.7 - Openbaarheid
Adviezen en de bijhorende terugkoppeling maken deel uit van het dossier en worden openbaar gemaakt, behoudens de uitzonderingen voorzien in het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Art. 8 - **Verwijzing naar het Charter Adviesverlening**
De nadere uitwerking van de werking en afspraken rond adviesraden is opgenomen in het Charter Adviesverlening.

Hoofdstuk 4: Raadplegende participatie

Art. 1 - Toepassingsgebied
Dit hoofdstuk is van toepassing op alle vormen van raadplegende participatie binnen lokaal bestuur Tremelo. Raadplegende participatie heeft betrekking op initiatieven waarbij het lokaal bestuur inwoners actief bevraagt of consulteert in het kader van beleidsvoorbereiding of besluitvorming.

Art. 2 - Opzet en afbakening
Raadplegende participatie-initiatieven worden opgezet en afgebakend door het lokaal bestuur, rekening houdend met de doelstelling, de context en de mate van inspraak die wordt voorzien.

Het lokaal bestuur bepaalt vooraf duidelijk:

- het doel van het participatie-initiatief;
- wat vastligt en waar ruimte is voor inbreng;
- de doelgroep en de gekozen werkvorm.

Art. 3 - Verwerking van de inbreng
De inbreng die voortkomt uit raadplegende participatie wordt verzameld, geanalyseerd en mee afgewogen in de beleidsvoorbereiding en besluitvorming, in functie van de doelstelling van het participatie-initiatief.

Art. 4 - Terugkoppeling
Inwoners ontvangen een duidelijke terugkoppeling over hun inbreng, waarbij wordt aangegeven hoe deze werd meegenomen of waarom zij niet werd gevolgd.

Art. 5 - Beslissingsbevoegdheid
Raadplegende participatie verleent geen beslissingsbevoegdheid. De uiteindelijke beslissingen blijven bij het bestuur.

Hoofdstuk 5: Projectparticipatie en cocreatie

Art. 1 - Afbakening
Projectparticipatie wordt georganiseerd binnen een vooraf duidelijk afgebakend kader. Dit kader bepaalt minstens:

- de doelstelling van het project;
- de reikwijdte van de participatie;
- wat vastligt en waar ruimte is voor inbreng;
- en de relatie tussen participatie en besluitvorming.

Art. 2 - Rolzuiverheid
Projectparticipatie en cocreatie verlenen geen beslissingsbevoegdheid. Het bestuur behoudt de eindverantwoordelijkheid.

Art. 3 - Samenwerking
Samenwerking en cocreatie zijn mogelijk binnen projectparticipatie, mits vooraf duidelijke afspraken worden gemaakt over:

- rollen en verantwoordelijkheden;
- verwachtingen ten aanzien van het proces;
- en de wijze waarop terugkoppeling wordt georganiseerd.

Hoofdstuk 6: Formele inspraakmogelijkheden

Art. 1 – Verzoekschriften
Iedereen heeft het recht om een verzoekschrift in te dienen bij het lokaal bestuur overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur en de toepasselijke regelgeving. Een verzoekschrift biedt de mogelijkheid om een kwestie voor te leggen aan het bevoegde bestuursorgaan en hierover een gemotiveerd antwoord te verkrijgen.

De nadere regeling, met inbegrip van de voorwaarden, procedure en praktische modaliteiten, is opgenomen in het reglement verzoekschriften.

Art. 2 - Vragen en voorstellen van inwoners
Inwoners kunnen een vraag of voorstel op de agenda van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn laten plaatsen.

De nadere regeling, met inbegrip van de voorwaarden, procedure en praktische modaliteiten, is opgenomen in het reglement vragen en voorstellen van inwoners.

Art. 4 - Volksraadpleging

Inwoners die aan de betrokken voorwaarden voldoen, kunnen zich via een volksraadpleging uitspreken over een vraag van gemeentelijk belang overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

De nadere regeling, met inbegrip van de voorwaarden, procedure en praktische modaliteiten, is opgenomen in het reglement volksraadpleging.

Hoofdstuk 7: Transparantie en openbaarheid van bestuur

Art. 1 - Principe van transparantie
Participatie wordt transparant georganiseerd. Inwoners moeten kunnen volgen hoe trajecten verlopen, hoe input wordt verwerkt en hoe beslissingen tot stand komen. Het draagt bij aan de kwaliteit, geloofwaardigheid en navolgbaarheid van participatietrajecten.

Art. 2 - Actieve openbaarheid van participatie
Lokaal bestuur Tremelo maakt relevante informatie over participatietrajecten actief openbaar, zodat inwoners kunnen volgen hoe input werd verzameld, verwerkt en meegenomen in de besluitvorming. Dit omvat onder meer adviezen, terugkoppelingen en participatieverslagen.

De wijze en het moment van openbaarmaking worden afgestemd op de aard van het participatietraject en de betrokken participatie-instrumenten.

Voor meldingen en klachten wordt, waar relevant, samenvattende informatie actief openbaar gemaakt, met respect voor de bescherming van persoonsgegevens en andere wettelijke beperkingen.

Art. 3 - Passieve openbaarheid en inzage
Inwoners hebben het recht om inzage te vragen in bestuursdocumenten die betrekking hebben op participatietrajecten, adviezen, terugkoppelingen en, waar van toepassing, meldingen en klachten.
Dit recht wordt uitgeoefend overeenkomstig het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Hoofdstuk 8: Evaluatie, bijsturing

De toepassing van dit reglement wordt periodiek geëvalueerd, met aandacht voor de werking van de participatie-instrumenten, de naleving van de principes en de kwaliteit van informatie en terugkoppeling. De dienst communicatie & participatie coördineert deze evaluatie. Een tweejaarlijkse evaluatiecyclus wordt nagestreefd.

De evaluatie gebeurt op basis van ervaringen van inwoners, adviesraden, diensten en bestuur en heeft tot doel het participatiebeleid en de participatiepraktijk verder te verbeteren.

Op basis van de evaluatie kan het participatiereglement worden bijgestuurd door de gemeenteraad.

Bijlage 1
Reglement Klachtenbehandeling

Het lokaal bestuur streeft naar een kwaliteitsvolle dienstverlening. Klachten bieden een kans om de dienstverlening te verbeteren. Dit reglement bepaalt hoe klachten worden ingediend, behandeld en opgevolgd.

Definitie van een klacht

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over een handeling of prestatie van het lokaal bestuur of zijn medewerkers. Een klacht kan betrekking hebben op personeelsleden en gemeentelijke diensten.

Een klacht kan betrekking hebben op:

- het foutief uitvoeren van een handeling
- het onvriendelijk of onbeleefd handelen
- het afwijken van procedures
- het niet of laattijdig uitvoeren van een handeling

Volgende zaken worden niet beschouwd als klacht:

- meldingen (bv. defect openbaar domein)
- vragen om informatie
- suggesties
- bezwaren of beroepen tegen beslissingen
- petities

Dit reglement is niet van toepassing op klachten waarvoor een specifieke wettelijke procedure geldt, bv. klachten over mandatarissen, welzijn op het werk, formele bezwaarprocedures.

Een klacht die betrekking heeft op het niet correct handelen van een mandataris wordt behandeld in het kader van de deontologische code.

Een klacht indienen

Elke gebruiker van de gemeentelijke dienstverlening kan een klacht indienen: inwoners, bezoekers, verenigingen, bedrijven en personeelsleden.

Klachten kunnen worden ingediend:

- schriftelijk via een brief aan de klachtencoördinator
- digitaal via mail of het klachtenformulier

Het lokaal bestuur streeft ernaar om klachten waar mogelijk eerst informeel en in overleg met de klager op te lossen. Indien dit niet mogelijk is of de klager dit wenst, wordt de formele klachtenprocedure gevolgd.

Organisatie van de klachtenbehandeling

De **klachtencoördinator**:

- registreert alle klachten
- onderzoekt de ontvankelijkheid
- wijst een klachtenbehandelaar toe
- bewaakt de termijn en kwaliteit van de behandeling

De **klachtenbehandelaar** is:

- het diensthoofd of teamverantwoordelijke bij klachten over een dienst
- de algemeen directeur bij klachten over een diensthoofd
- de door de gemeenteraad aangeduide erkend plaatsvervanger bij klachten over de algemeen directeur of financieel directeur

De klachtenbehandelaar behandelt de klacht op een objectieve en onafhankelijke manier.

Elke medewerker die een klacht ontvangt, bezorgt deze zo snel mogelijk aan de klachtencoördinator, ook indien de klacht informeel wordt afgehandeld.
Elke klacht wordt geregistreerd met minstens: datum, gegevens van de klager, beschrijving van de klacht, betrokken dienst en kanaal van indiening. Na afhandeling worden ook resultaat en afsluitdatum geregistreerd.

Een klacht is **niet ontvankelijk** wanneer ze:

- anoniem is
- kennelijk ongegrond is
- niet onder de bevoegdheid van het lokaal bestuur valt
- reeds behandeld werd zonder nieuwe elementen
- onder een andere (beroeps)procedure valt

Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de klacht ontvangt de klager:

- een bevestiging van ontvangst
- de omschrijving van de klacht
- de naam van de klachtenbehandelaar
- de beslissing over de ontvankelijkheid

De klachtenbehandelaar onderzoekt de klacht, hoort indien nodig de betrokkenen en formuleert een gemotiveerd voorstel van antwoord aan de klachtencoördinator.

De behandeling gebeurt objectief, onafhankelijk en vertrouwelijk. De klacht wordt **binnen 30 kalenderdagen** na ontvangst afgehandeld. Indien deze termijn niet haalbaar is, wordt de klager hierover gemotiveerd geïnformeerd.

De klachtenbehandelaar bezorgt de klager een gemotiveerd antwoord met:

- de bevindingen van het onderzoek
- de eventuele maatregelen
- de afsluiting van de klacht

De klacht wordt afgesloten wanneer het antwoord werd bezorgd en het klachtenregister volledig werd ingevuld.

Rapportering en opvolging

De klachtencoördinator rapporteert twee maal per jaar aan het bestuurscollege.

De klachtencoördinator maakt jaarlijks een klachtenrapport dat – als onderdeel van het jaarlijks rapport organisatiebeheersing – wordt voorgelegd aan de gemeenteraad. Dit rapport bevat een overzicht van het aantal en de aard van klachten, de resultaten van de behandeling en de aanbevelingen voor verbetering.

Klachten worden gebruikt als input voor organisatiebeheersing, kwaliteitsverbetering en beleidsaanpassing.

Bijlage 2
Reglement Verzoekschriften

Dit reglement regelt de organisatie, voorwaarden en procedure voor het indienen en behandelen van verzoekschriften aan lokaal bestuur Tremelo.

Definitie van een verzoekschrift

Een verzoekschrift is een schriftelijke vraag aan het lokaal bestuur om iets te doen of te laten. Uit de tekst moet het verzoek duidelijk blijken.

Iedere burger heeft het recht om een verzoekschrift, ondertekend door één of meer personen, schriftelijk in te dienen bij de bestuursorganen van lokaal bestuur Tremelo.

De bestuursorganen zijn:

- de gemeenteraad
- het college van burgemeester en schepenen
- de voorzitter van de gemeenteraad
- de burgemeester
- de algemeen directeur
- elk ander orgaan van de gemeente dat als overheid optreedt
- de raad voor maatschappelijk welzijn
- het vast bureau
- het bijzonder comité voor de sociale dienst
- de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn
- de voorzitter van het vast bureau
- de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst
- elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt

Het verzoekschrift wordt gericht aan de algemeen directeur van lokaal bestuur Tremelo. De algemeen directeur bezorgt het verzoekschrift vervolgens aan het orgaan dat bevoegd is voor de inhoud van het verzoekschrift.

Een verzoekschriften indienen

Het verzoekschrift wordt ingediend en bezorgd aan lokaal bestuur Tremelo via de daartoe voorziene kanalen.

- digitaal (per e-mail, webformulier)
- schriftelijk (per brief)
- door afgifte aan het onthaal van het gemeentehuis

Het verzoekschrift bevat minstens:

- de naam en voornamen van de indiener(s)
- de woonplaats van de indiener(s)

Behandeling van verzoekschriften

Het bevoegde orgaan of de voorzitter ervan beoordeelt de ontvankelijkheid van het verzoekschrift.

Een verzoekschrift is niet ontvankelijk wanneer het:

- geen betrekking heeft op een aangelegenheid die tot de bevoegdheid behoort van het lokaal bestuur
- onredelijk is of te vaag geformuleerd
- louter een mening betreft en geen concreet verzoek bevat
- anoniem werd ingediend
- taalgebruik beledigend is

De indiener(s) ontvangt binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst van het verzoekschrift een bevestiging van ontvangst van het verzoekschrift.

Wanneer een verzoekschrift onontvankelijk wordt verklaard, wordt de indiener(s) hiervan op de hoogte gebracht met vermelding van de reden. Er kan gevraagd worden aan de indiener(s) een aangepast verzoekschrift in te dienen.

Wanneer de bevoegdheid over het verzoekschrift ligt bij de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn, wordt het geagendeerd op de eerstvolgende vergadering indien het minstens 14 dagen vóór de zitting werd ontvangen. Verzoekschriften die later worden ingediend, worden behandeld op de daaropvolgende vergadering.

De gemeenteraad kan verzoekschriften doorverwijzen naar:

- het college van burgemeester en schepenen of
- een gemeenteraadscommissie met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken

De raad voor maatschappelijk welzijn kan verzoekschriften doorverwijzen naar:

- het vast bureau of
- het bijzonder comité voor de sociale dienst met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken

De verzoeker of, bij meerdere ondertekenaars, de eerste ondertekenaar, kan worden gehoord door het bevoegde orgaan. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. Indien de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn het verzoek doorverwijst naar één van de in bovenvermelde alinea's genoemde organen, zijn deze laatsten, tenzij uitdrukkelijk anders werd beslist, bevoegd om de verzoeker(s) te horen en gemotiveerd te antwoorden.

Het bevoegde orgaan verstrekt **binnen drie maanden na ontvangst van het verzoekschrift een gemotiveerd schriftelijk antwoord** aan de indiener(s).

Bijlage 3
Reglement Vragen en voorstellen van inwoners

Dit reglement regelt de organisatie, voorwaarden en procedure voor het indienen en behandelen van vragen en voorstellen van inwoners.

Het biedt inwoners de mogelijkheid om een vraag of voorstel op de agenda van de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn te laten plaatsen en behandelen.

Een vraag of voorstel indienen

Een vraag of voorstel wordt gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad dan wel aan de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn en ingediend en bezorgd aan lokaal bestuur Tremelo via de daartoe voorziene kanalen:

- digitaal (per e-mail of webformulier);
- schriftelijk (per aangetekende brief of door afgifte van deze brief aan het onthaal van het gemeentehuis)

Een vraag of voorstel bevat minstens:

- de naam en contactgegevens van de initiatiefnemer(s);
- een duidelijke omschrijving van de vraag;
- een toelichting bij de vraag;
- de vereiste ondersteuningsverklaringen.

Ondersteuningsverklaringen bevatten minstens naam en voornaam, adres en handtekening. Ondersteuningsverklaringen kunnen zowel schriftelijk als digitaal worden verzameld.

Behandeling van vragen en voorstellen

Een vraag of voorstel is **ontvankelijk** wanneer:

- ze betrekking heeft op een aangelegenheid die behoort tot de bevoegdheid van de gemeenteraad, dan wel de raad voor maatschappelijk welzijn;
- ze voldoende duidelijk en concreet is geformuleerd;
- ze wordt ondersteund door minstens 1% van de inwoners van Tremelo van 16 jaar of ouder;
- het taalgebruik niet beledigend of kwetsend is;
- ze niet kennelijk onuitvoerbaar is.

De initiatiefnemer ontvangt binnen de 7 kalenderdagen na ontvangst van de vraag of het voorstel een ontvangstbevestiging.

De voorzitter van de gemeenteraad, dan wel de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, beslist over de ontvankelijkheid van de vraag of het voorstel.

Wanneer een vraag of voorstel onontvankelijk wordt verklaard, wordt de initiatiefnemer hiervan op de hoogte gebracht met vermelding van de reden.

Wanneer een vraag of voorstel ontvankelijk wordt verklaard, wordt zij geagendeerd op de eerstvolgende raadszitting indien het minstens 14 dagen vóór de zitting werd ontvangen. Vragen en voorstellen die later worden ingediend, worden behandeld op de daaropvolgende vergadering.

Openbaarheid

De behandelde vragen of voorstellen zijn na afloop van de betrokken raadszitting publiek raadpleegbaar in het zittingsverslag en de notulen van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn.

Bijlage 4
Reglement Volksraadpleging

Een volksraadpleging biedt inwoners die aan onderstaande voorwaarden voldoen de mogelijkheid zich uit te spreken over aangelegenheden van gemeentelijk belang zoals vermeld in artikel 2, §2, eerste lid van het Decreet Lokaal Bestuur.

Een volksraadpleging kan worden georganiseerd:

- op initiatief van de gemeenteraad;
- op verzoek van de inwoners, overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur.

De vraag of vragen waarop de volksraadpleging betrekking heeft, wordt zo geformuleerd dat met ja of nee kan worden geantwoord.

Uitsluitingsgronden en beperkingen

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.

Evenmin kan er een volksraadpleging georganiseerd worden in de periode van twaalf maanden voor de dag van de verkiezingen voor de volledige vernieuwing van de gemeenteraden.

Bovendien kan er geen volksraadpleging worden georganiseerd in de periode van veertig dagen voor de rechtstreekse verkiezing van de leden van de Kamer van Volksvertegenwoordigers, de gemeenschaps- en gewestparlementen en het Europees Parlement.

De inwoners van de gemeente kunnen maar eenmaal om de zes maanden worden geraadpleegd, met een maximum van zes volksraadplegingen per bestuursperiode. Gedurende de periode tussen twee vernieuwingen van de gemeenteraad kan maar één volksraadpleging over hetzelfde onderwerp worden gehouden.

Volksraadpleging op initiatief van de inwoners

Voldoende steun. Het initiatief dat uitgaat van de inwoners moet worden gesteund door ten minste 3.000 inwoners.

Indienen. Het verzoek om een volksraadpleging te houden wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen. Het verzoek wordt ingediend door middel van een aangetekende brief, dan wel door afgifte tegen ontvangstbewijs aan het onthaal van het gemeentehuis.

Bij het verzoek wordt een gemotiveerde nota gevoegd, alsook de stukken die de gemeenteraad kunnen voorlichten.

Verplichte vermeldingen. Het verzoek wordt ingediend met een formulier dat bestaat uit een verzoekschrift en een petitielijst.

- Het verzoekschrift bevat:
  - de naam van de gemeente;
  - de tekst van artikel 451 van het Strafwetboek, inzake valsheid in geschriften of op andere duurzame dragers en het gebruik van valse stukken
  - de vraag of vragen waarop de voorgenomen volksraadpleging betrekking heeft;
  - de voornaam, de achternaam, de geboortedatum, het rijksregisternummer en het adres van de personen die het initiatief nemen tot de volksraadpleging.
- De petitielijst bevat:
  - de naam van de gemeente;
  - de tekst van artikel 451 van het Strafwetboek, inzake valsheid in geschriften of op andere duurzame dragers en het gebruik van valse stukken
  - de vraag of vragen waarop de voorgenomen volksraadpleging betrekking heeft;
  - de voornaam, de achternaam, de geboortedatum, het rijksregisternummer en het adres van de personen die het initiatief nemen tot de volksraadpleging.
  - de voornaam, de achternaam, de geboortedatum, het rijksregisternummer en het adres van iedereen die het verzoekschrift heeft ondertekend.

Voorwaarden om om een volksraadpleging te kunnen verzoeken. Een persoon kan verzoeken om een volksraadpleging als hij, op de datum waarop het verzoekschrift wordt ingediend, voldoet aan volgende voorwaarden:

- vermeld of ingeschreven zijn in bevolkingsregister van de gemeente;
- de leeftijd van zestien jaar bereikt hebben;
- niet het voorwerp uitmaken van een veroordeling of beslissing die voor een gemeenteraadskiezer de uitsluiting of schorsing van het kiesrecht meebrengt.

Onderzoek door het college van burgemeester en schepenen. Na de ontvangst van het verzoek onderzoekt het college van burgemeester en schepenen of het verzoekschrift voldoet aan alle bovenvermelde vereisten. Het resultaat van dat onderzoek wordt in een gemotiveerd advies meegedeeld aan de gemeenteraad.

Nadat het onderzoek door het college van burgemeester en schepenen is afgesloten, wordt het verzoek om een volksraadpleging te houden, ingeschreven op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad.

Het college van burgemeester en schepenen onderzoekt eveneens of het verzoek gesteund is door een voldoende aantal geldige handtekeningen. Het college van burgemeester en schepenen kan vrij beslissen dit onderzoek naar de handtekeningen eerst te voeren, dan wel pas nadat het is overgegaan tot het onderzoek of voldaan is aan alle vereisten.

Naar aanleiding van het onderzoek naar de handtekeningen, schrapt het college van burgemeester en schepenen:

- de dubbele handtekeningen;
- de handtekeningen van de personen die niet voldoen aan de voorwaarden;
- de handtekeningen van de personen voor wie de verschafte gegevens ontoereikend zijn om de toetsing van hun identiteit mogelijk te maken.

De controle wordt beëindigd als het aantal geldige handtekeningen is bereikt.

Praktische uitvoering

De voorbereiding en het verloop van de volksraadpleging zelf gebeurt steeds conform de wettelijke voorschriften die terug te vinden zijn in artikel 317 en verder van het Decreet Lokaal Bestuur.

Resultaat

Het resultaat van een volksraadpleging heeft steeds slechts een raadgevend karakter. De gemeenteraad behoudt de uiteindelijke beslissingsbevoegdheid.