

# Participatiereglement Stad Menen

---

## INLEIDING

De stad Menen hecht groot belang aan de betrokkenheid van haar inwoners bij het lokaal beleid. In overeenstemming met het Decreet Lokaal Bestuur en de principes van goed bestuur, streeft Menen naar een transparante, toegankelijke en participatieve bestuurscultuur.

Via dit participatiereglement verduidelijkt de stad Menen de mogelijkheden die inwoners hebben om hun stem te laten horen, invloed uit te oefenen op het beleid en actief betrokken te worden bij het lokale bestuur.

De verschillende vormen van participatie zijn hieronder stapsgewijs opgenomen.

Dit participatiereglement werd goedgekeurd in de gemeenteraad van 4 maart 2026 en bevat volgende hoofdstukken:

HOOFDSTUK 1: DOELSTELLINGEN EN TOEPASSINGSGBIED .....	2
HOOFDSTUK 2: MELDINGEN.....	3
HOOFDSTUK 3: KLACHTEN .....	4
HOOFDSTUK 4: VERZOEKSCHRIFTEN, VRAGENHALFUUR EN VOORSTELLEN VAN BURGERS .....	7
HOOFDSTUK 5: VOLKSRAADPLEGING .....	10
HOOFDSTUK 6: OPENBAARHEID VAN BESTUUR.....	11
HOOFDSTUK 7: ADVIESRADEN .....	13
HOOFDSTUK 8: ANDERE PARTICIPATIETRAJECTEN EN BURGERPLATFORM.....	14

---

## Juridische grond

Europese Richtlijn (EU) 2016/679 GDPR (General Data Protection Regulation) of Algemene Verordening Gegevensbescherming;  
Grondwet, artikelen 22, 28, 29, 32;  
Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen, in bijzonder doch niet uitsluitend titel 6 (artikelen 302 en volgende);  
Bestuursdecreet van 7 december 2018 en latere wijzigingen;  
Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn, zoals goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 6 juni 2025;  
Klachtenreglement, zoals goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 4 mei 2022;  
MJP 2026-2031, zoals goedgekeurd in gemeenteraadszitting van 17 december 2025, meer bepaald beleidsdoelstelling 3. 'Veilige en inclusieve leefomgeving in Menen'.

## HOOFDSTUK 1: DOELSTELLINGEN EN TOEPASSINGSGBIED

### Artikel 1

Dit reglement geeft, in toepassing van artikel 302 en volgende van het decreet lokaal bestuur, concrete invulling aan verschillende vormen van inspraak, betrokkenheid en participatie.

Dit reglement is van toepassing op de stad en het OCMW en hun organen.

De organen van de stad zijn de gemeenteraad, de voorzitter van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de burgemeester of de algemeen directeur. De organen van het OCMW zijn de raad voor maatschappelijk welzijn, de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor maatschappelijk welzijn of de algemeen directeur.

Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau kunnen, naast de inspraakvormen die in dit participatiereglement benoemd worden, nog op andere manieren belanghebbenden informeren, consulteren en/of betrekken.

## HOOFDSTUK 2: MELDINGEN

### Artikel 2

Iedere inwoner kan schriftelijk, mondeling of digitaal een melding indienen. Dit kan via:

- het gratis telefoonnummer **1782**;
- e-mail: **1782@menen.be**;
- online via **www.1782.be**;
- aan het onthaal van het Stadhuis (Menen), het Applauws (Lauwe) of Dorpshuis (Rekkem);
- per post naar het stadsbestuur, Grote Markt 1, 8930 Menen.

### Artikel 3

De meldingen worden geregistreerd en doorgegeven aan de bevoegde stadsdienst. Indien de melding betrekking heeft op zaken waarvoor de stad niet bevoegd is, wordt deze doorverwezen naar de juiste instantie. De melder wordt hierover ingelicht indien mogelijk.

## HOOFDSTUK 3: KLACHTEN <sup>1</sup>

### Artikel 4 / Definitie klacht

§1. Een klacht is een manifest uiten (schriftelijk of elektronisch) van een ongenoegen of ontevredenheid door een gebruiker van onze dienstverlening in verband met een houding, een handeling of een prestatie die al dan niet is verricht.

§2. Een klacht kan betrekking hebben op een personeelslid of op een dienst van het bestuur. Een klacht kan geen betrekking hebben op een mandataris.

§3. Een klacht kan betrekking hebben op:

- het foutief verrichten van een handeling of van een prestatie;
- het niet of laattijdig verrichten van een handeling of van een prestatie;
- het afwijken van een wettelijke of reglementair vastgestelde procedure;
- het niet afleveren van toereikende informatieverstrekking;
- het onvoldoende bereikbaar zijn van de organisatie;
- het niet nakomen van gemaakte afspraken;
- het onheus behandelen van de bezoekers.

§4. Dit reglement is niet van toepassing op feiten waarover al eerder door dezelfde persoon een klacht is ingediend en die volgens dit reglement werden behandeld, tenzij nieuwe feiten aan het licht gekomen zijn.

§5. Dit reglement is niet van toepassing op klachten waarvoor een specifieke procedure voorzien is in de wetgeving.

§6. Dit reglement is eveneens niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, klachten over het al dan niet gevoerde beleid of over beleidsvoornemens of over beleidsverklaringen.

### Artikel 4 / Wie kan een klacht indienen

Elke gebruiker (inwoner, bezoeker, vereniging, bedrijf....) van de dienstverlening van het bestuur kan een klacht indienen.

### Artikel 5 / Hoe kan je een klacht indienen

Klachten kunnen schriftelijk ingediend worden, nl. per brief, via het meldingsformulier of via mail (via [klachten@menen.be](mailto:klachten@menen.be) voor Stad & OCMW Menen of via [klachten-zorg@menen.be](mailto:klachten-zorg@menen.be) voor IVA Zorg Menen). In voorkomend geval de klachtindiener niet in staat is om bovenstaande kanalen te gebruiken, kan een medewerker, in het bijzijn van de klachtindiener, een schriftelijke neerslag van een mondeling ingediende klacht via het meldingsformulier indienen. De klachtindiener verklaart zich akkoord met deze klacht.

Mondelinge opmerkingen waarbij er onmiddellijk een oplossing kan geboden worden aan de gebruiker worden niet beschouwd als een klacht. Anonieme klachten worden niet behandeld.

---

<sup>1</sup> 'Hoofdstuk 3: Klachten' bevat integraal het klachtenreglement van de Stad en het OCMW Menen goedgekeurd in de gemeenteraad van 4 mei 2022 en van kracht sinds 5 mei 2022.

## Artikel 6 / Wie is klachtencoördinator en wie is klachtenbehandelaar

De Algemeen Directeur van het lokaal bestuur is de klachtencoördinator voor die klachten die betrekking hebben op de stads- of de OCMW-administratie.

Voor die klachten die betrekking hebben tot de instellingen van het IVA Zorg, is de klachtencoördinator het hoofd van het IVA.

De klachtencoördinator registreert de klachten en verwijst ze voor behandeling door naar de klachtenbehandelaar. De klachtencoördinator wijst de klachtenbehandelaar aan. Deze klachtenbehandelaar is die medewerker die het best geplaatst is om de klacht inhoudelijk te onderzoeken. De klachtencoördinator bewaakt de voortgang van de klachtenbehandeling.

## Artikel 7 / Registratie van de klachten

De klachtencoördinator zorgt voor de registratie van de klachten in het daartoe bestemd register. Deze registratie gebeurt binnen de 2 werkdagen en bevat:

- de datum van de klacht;
- de ontvanger van de klacht;
- de identificatiegegevens van de klachtindiener: naam en adres, mailadres (indien beschikbaar), telefoonnummer (indien beschikbaar);
- een korte omschrijving van de klacht;
- de dienst waarop de klacht betrekking heeft;
- de klachtenbehandelaar.

Na de afhandeling van de klacht registreert de klachtencoördinator:

- De datum van de afhandeling van de klacht;
- Het resultaat van de klachtenbehandeling.

Binnen dezelfde termijn van 2 werkdagen wordt de melder van de klacht op de hoogte gesteld van de goede ontvangst van de klacht.

## Artikel 8 / Ontvankelijkheid van de klachten

§1. De klachtencoördinator onderzoekt de ontvankelijkheid van de ingediende klachten. Klachten zijn ontvankelijk tenzij:

- Ze alleen mondeling zijn ingediend;
- Ze anoniem zijn ingediend;
- Ze materies betreffen die niet tot de bevoegdheid van het bestuur horen;
- Ze reeds eerder ingediend werden en als ongegrond werden beoordeeld, tenzij er nieuwe elementen met betrekking tot de klacht worden bijgebracht;
- Ze betrekking hebben op feiten waarvoor alle georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden werden uitgeput of waarvoor er een juridische procedure loopt.

§2. Ontvankelijke klachten worden niet verder behandeld.

De klachtencoördinator deelt de klachtindiener onder de vorm van een gemotiveerde mail of brief mee waarom de ingediende klacht als niet ontvankelijk wordt beschouwd. Indien de niet-ontvankelijkheid voortvloeit uit het niet bevoegd zijn van het bestuur verwijst de brief of de mail de klachtindiener indien mogelijk door naar de instantie die zijn klacht kan behandelen.

§3. Ontvankelijke klachten worden behandeld. Ze worden inhoudelijk onderzocht en afgehandeld zoals bepaald in dit reglement.

## **Artikel 9 / Klachtenontvangst**

Binnen uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van de klacht stuurt de klachtencoördinator een antwoordbrief of – mail naar de klachtindiener die in ieder geval volgende elementen bevat:

- De ontvangstbevestiging van de klacht met vermelding van het nummer in het register;
- Een korte omschrijving van de klacht;
- De vermelding van het al dan niet ontvankelijk zijn van de klacht;
- In voorkomend geval de motivering van het niet ontvankelijk zijn van een klacht en bij redenen van onbevoegdheid de doorverwijzing naar de bevoegde instantie.
- De oplossing van de klacht.

## **Artikel 10 / Het onderzoek van de klacht**

De klachtenbehandelaar is verantwoordelijk voor het inhoudelijke onderzoek van de klacht, het beoordelen van de gegrondheid van de klacht en in voorkomend geval het aanreiken van een oplossing. De klachtenbehandelaar informeert zich bij de klachtindiener en bij de dienst of medewerker over de feiten waarover er geklaagd wordt en neemt zijn besluiten op in een verslag. De klachtenbehandelaar bezorgt binnen de 30 dagen per e-mail het verslag met motivering en een ontwerp van antwoord-brief aan de klachtencoördinator.

## **Artikel 11 / De afhandeling van de klacht**

De klachtencoördinator gaat na of de klachtenbehandelaar een neutrale houding heeft aangenomen in de behandeling van de klacht. Hierna stuurt de klachtencoördinator de klachtindiener een antwoordbrief of met de conclusies van het klachtenonderzoek.

De klacht wordt als afgesloten beschouwd wanneer de antwoordbrief verzonden is en de klachtindiener akkoord is met de inhoud ervan (of niet reageert binnen de 30 dagen na ontvangst van de antwoordbrief of -mail) en het klachtenregister is ingevuld.

## **Artikel 12 / Klachtenterugkoppeling**

De klachtencoördinator bezorgt het Managementteam en het College van Burgemeester en Schepenen, respectievelijk het Vast Bureau halfjaarlijks een overzicht van de klachten en een korte toelichting omtrent de behandeling ervan. De Algemeen Directeur rapporteert jaarlijks aan de Gemeenteraad over klachten ingediend tegen de gemeente en aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn over klachten ingediend tegen het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn.

Het Hoofd van het IVA bezorgt het Managementteam en het Vast Bureau halfjaarlijks een overzicht van de klachten en een korte toelichting omtrent de behandeling ervan, voor die klachten die betrekking hebben tot het IVA Zorg Menen. Het Hoofd van IVA rapporteert jaarlijks aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn over klachten ingediend tegen het IVA Zorg Menen..

## HOOFDSTUK 4: VERZOEKSCHRIFTEN, VRAGENHALFUUR EN VOORSTELLEN VAN BURGERS <sup>2</sup>

### VERZOEKSCHRIFTEN

#### Artikel 13

Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de gemeente of het OCMW in te dienen.

Deze verzoekschriften worden aan het door de verzoeker aan te duiden bestuursorgaan gericht. Komt een verzoekschrift niet bij het juiste orgaan aan, dan bezorgt dit orgaan het verzoek aan de juiste bestemming. De indiener wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Een verzoek is een vraag om iets te doen of laten doen. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn. Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van de gemeente of het OCMW behoort, zijn onontvankelijk.

Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

1. de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
2. het loutere mening is en geen concreet verzoek;
3. als de vraag anoniem, zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
4. het taalgebruik beledigend is.

De voorzitter van de raad doet, voor zover het verzoekschrift aan de raad gericht is, deze beoordeling. Hij kan de indiener om een nieuw geformuleerd verzoekschrift vragen zodat het wel geagendeerd kan worden op de raad. Indien het verzoekschrift aan een ander gemeentelijk bestuursorgaan is gericht, worden de voormelde bevoegdheden uitgeoefend door het betrokken bestuursorgaan.

#### Artikel 14

De voorzitter van de raad plaatst het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad indien het verzoekschrift minstens 14 dagen voor de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

Verzoekschriften aan andere bestuursorganen gericht worden op de eerst nuttige zitting van het betrokken orgaan geagendeerd.

De raad kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau of naar een raadscommissie 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, kan worden gehoord door de raad of een gemeenteraadscommissie. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

De raad 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

---

<sup>2</sup> 'Hoofdstuk 4: Verzoekschriften, vragenhalvuur en voorstellen van burgers' bevat integraal de artikels 45 tot en met 49 uit het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn van 6 juni 2025.

de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift. De periode van drie maanden, waarbinnen de verzoeker een gemotiveerd antwoord moet krijgen, start op de datum vermeld op het ontvangstbewijs.

## VRAGENHALFUUR

### Artikel 15

§1. De dag van en voorafgaandelijk aan de raad wordt 'een vragenhalfuur' georganiseerd. Tijdens dit vragenhalfuur kunnen inwoners vragen stellen. Het vragenhalfuur maakt geen deel uit van de formele agenda van de raad en is tevens niet opgenomen in de notulen.

De beslissing over de ontvankelijkheid en de agendering van de vragen ingediend in het kader van het vragenhalfuur behoort toe aan de voorzitter van de raad. Uiterlijk vijf dagen voor de vergadering worden de vragen meegedeeld aan de algemeen directeur, die de vragen bezorgt aan de raadsvoorzitter.

De raadsleden worden uitgenodigd tot het vragenhalfuur met vermelding van de agenda. De dag van en voorafgaandelijk aan de raad wordt 'een vragenhalfuur' georganiseerd. Elke inwoner of belastingplichtige van Menen kan een vraag stellen aan de raad tijdens het vragenhalfuur aan het begin van elke raad. Het vragenhalfuur is geen debat of discussiemoment, maar biedt aan de inwoners de mogelijkheid om rechtstreeks vragen te stellen aan de raadsleden.

De vraagsteller kan vragen stellen over de volgende onderwerpen:

- beslissingen die werden genomen door de gemeenteraad en/of OCMW-raad;
- onderwerpen die van belang zijn in Menen.

De vragen mogen niet handelen over:

- persoonlijke dossiers;
- personen.

Anonieme vragen, vragen die onduidelijk zijn, vaag, beledigend of onredelijk zijn worden niet behandeld tijdens het vragenhalfuur.

Het vragenhalfuur maakt geen deel uit van de formele agenda van de raad en is tevens niet opgenomen in de notulen.

De raadsleden worden uitgenodigd tot het vragenhalfuur met vermelding van de agenda.

§2. Tijdens het vragenhalfuur worden de vragen beantwoord door de leden van het college van burgemeester en schepenen. De raadsleden zijn niet gerechtigd om tussen te komen tijdens het vragenhalfuur.

De voorzitter van de raad waakt over de tijdsduur van de tussenkomsten en de handhaving van de orde. Voor de handhaving van de orde tijdens het vragenhalfuur zijn de relevante bepalingen van het decreet over het lokaal bestuur en dit huishoudelijk reglement van toepassing.

Alle ingediende en ontvankelijke vragen worden, samen met de antwoorden van het college van burgemeester en schepenen, door de gemeentelijke diensten gepubliceerd op een specifieke pagina of een daartoe bestemd forum.

## VOORSTELLEN VAN BURGERS

### Artikel 16

§1. De inwoners hebben het recht om zelf voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de raad te brengen en om deze ook eventueel toe te lichten.

Dit initiatiefrecht moet, om ontvankelijk te zijn, worden gesteund door ten minste 1% van het aantal inwoners ouder dan 16 jaar van de stad Menen.

Het voorstel kan digitaal worden ingediend via een formulier dat hiertoe ter beschikking wordt gesteld door het gemeentesecretariaat.

Het voorstel moet bovendien:

- De naam, de voornamen, de geboortedatum, de woonplaats en de handtekening bevatten van al diegenen die het voorstel indienen;
- Een gemotiveerde nota bevatten waarin de voorstellen en vragen over de gemeentelijke beleidsvoering en dienstverlening, waarvan de inschrijving op de agenda wordt gevraagd, nader worden toegelicht. Bij deze nota worden ook alle eventuele bijkomende stukken gevoegd die de raad kunnen voorlichten;
- Per brief of per mail aan het college van burgemeester en schepenen worden toegezonden.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt de ontvankelijkheid door na te gaan of aan alle bovenvermelde voorwaarden is voldaan.

Het voorstel moet minstens 20 dagen voor de dag van raadszitting bij het college van burgemeester en schepenen toekomen om tijdens de eerstvolgende raad behandeld te kunnen worden. Komt het later toe, dan moet het – op voorwaarde dat het ontvankelijk is – op de agenda van de daaropvolgende raadszitting worden geplaatst.

### Artikel 17

Vooraleer op de grond van het voorstel in te gaan, moet de raad steeds vooraf uitspraak doen over zijn bevoegdheid ten aanzien van de in het voorstel vermelde voorstellen en vragen. Als de raad zich bevoegd acht, kunnen vervolgens – indien zij dit wensen – de indiener(s) van de voorstellen vragen een beknopte toelichting te geven.

Daarna volgt een debat waarbij de verschillende politieke fracties aan bod komen. Ten slotte formuleert de raad een conclusie waarbij bepaald wordt welk gevolg er aan de voorstellen of vragen wordt gegeven en hoe dat wordt bekendgemaakt.

## HOOFDSTUK 5: VOLKSRAADPLEGING

### Artikel 18

De gemeenteraad of de inwoners van Menen kunnen een volksraadpleging aanvragen over aangelegenheden van gemeentelijk belang.

### Artikel 19

§1. Inwoners kunnen zelf een volksraadpleging aanvragen als 20% van de inwoners die 16 jaar of ouder zijn, het verzoekschrift ondertekent.

§2. Het verzoekschrift wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 1, 8930 Menen. Dit kan per aangetekend schrijven of door afgifte tegen ontvangstbewijs.

§3. De aanvraag bevat:

- een gemotiveerde nota;
- de voorgestelde ja/nee-vraag;
- een petitielijst met naam, voornaam, geboortedatum en adres van alle ondertekenaars.

### Artikel 20

§1. Een volksraadpleging is niet mogelijk over:

- persoonlijke aangelegenheden;
- de jaarrekeningen en het meerjarenplan;
- gemeentebelastingen en retributies;
- binnen de 12 maanden voor gemeenteraadsverkiezingen;
- binnen de 40 dagen voor Vlaamse, federale of Europese verkiezingen.

§2. Maximaal 6 volksraadplegingen per bestuursperiode, met minimaal 6 maanden tussen twee raadplegingen.

§3. Per onderwerp mag er slechts één volksraadpleging plaatsvinden per bestuursperiode.

### Artikel 21

De vraag in de volksraadpleging moet eenduidig en neutraal geformuleerd zijn, zodat deze met "ja" of "nee" beantwoord kan worden.

## HOOFDSTUK 6: OPENBAARHEID VAN BESTUUR

### Artikel 22

§1. Het bestuur verspreidt actief informatie in het algemeen belang op een objectieve, tijdige en makkelijk verstaanbare manier.

§2. Iedereen kan de volgende bestuursdocumenten raadplegen [www.menen.be/bekendmakingen](http://www.menen.be/bekendmakingen)

Het gaat hier om volgende documenten:

- gemeentelijke reglementen en verordeningen;
- agenda en verslagen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn;
- geanonimiseerde beslissingen van de burgemeester, het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau;
- openbare onderzoeken;
- omgevingsvergunningen.

### Artikel 23

§1. Andere bestuursdocumenten kunnen ingezien worden na schriftelijke aanvraag. De procedure daarvoor is beschreven in het Bestuursdecreet van 7 december 2018. Hieronder worden die kort samengevat.

§2. Onder bestuursdocumenten wordt begrepen alle informatie, ongeacht de drager ervan, die in het bezit is van een overheidsinstantie. In principe kan alle informatie waarover de overheid beschikt, opgevraagd worden. De documenten moeten niet door de overheid zelf gemaakt zijn of tot een beslissing geleid hebben.

§3. Iedereen kan door een eenvoudige schriftelijke aanvraag (per e-mail naar [1782@menen.be](mailto:1782@menen.be) of per post naar Grote Markt 1, 8930 Menen, ter attentie van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau) gratis inzage in specifieke informatie krijgen en er uitleg bij krijgen.

§4. De aanvraag kan enkel gedaan worden voor bestaande documenten. Vragen om gegevens te verzamelen uit een dossier en waardoor een nieuw document moet opgemaakt worden of vragen om gevraagde informatie te verwerken of te analyseren is niet mogelijk.

§5. Op de openbaarheid van bestuur bestaan een aantal absolute uitzonderingen:

- als de vraag te onredelijk of te algemeen is, ook na een vraag tot herformulering van de vraag;
- als de documenten nog niet volledig zijn;
- als de openbaarmaking afbreuk doet aan een geheimhoudingsverplichting;
- als de openbaarmaking afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer;
- als de openbaarmaking afbreuk doet aan het geheim van de beraadslaging van overheidsdiensten;
- als het gaat om documenten die uitsluitend opgesteld zijn voor de strafvordering, de vordering van een administratieve sanctie of de toepassing van een tuchtmaatregel;

- als het gaat om documenten met informatie die door derden vrijwillig gegeven zijn en die zij uitdrukkelijk als vertrouwelijk hebben bestempeld.

§6. In nog andere gevallen kan het bestuur weigeren openbaarheid te verlenen om volgende zaken te beschermen:

- een economisch, financieel of commercieel belang van het bestuur;
- de openbare orde en veiligheid;
- het vertrouwelijk karakter van relaties met andere overheden (federaal, internationaal, andere regio's);
- vertrouwelijke commerciële en industriële gegevens, die aan het bestuur zijn meegedeeld;
- de vertrouwelijkheid binnen de instanties, nodig voor de uitoefening van administratieve handhaving, interne audits of politieke besluitvorming;
- de rechtspleging in een burgerlijk of administratief rechtsgeding (als er een rechtszaak bezig is in deze zaak).

## HOOFDSTUK 7: ADVIESRADEN

### Artikel 24

§1. De stad Menen beschikt over volgende adviesraden: Cultuurforum, Gecoro (gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening), Jeugdraad, Milieuraad, Ouderenraad, Sportraad en Wereldraad.

§2. Elke raad bestaat uit vertegenwoordigers van organisaties/verenigingen en geëngageerde burgers. Zij formuleren adviezen op vraag van de stad of op eigen initiatief.

§3. Leden met stemrecht worden aangeduid na een publieke oproep bij de start van een legislatuur.

§4. Overzicht van de samenstelling van de adviesraden, werking en contactgegevens is beschikbaar op [www.menen.be/adviesraden](http://www.menen.be/adviesraden).

## HOOFDSTUK 8: ANDERE PARTICIPATIETRAJECTEN EN BURGERPLATFORM

### Artikel 25

§1. Voor beleidsprojecten waarbij dat opportuun is, voorziet de stad Menen participatietrajecten via <https://samen.menen.be/nl-BE>. Ook burgerbudgetten - waarvoor een apart reglement bestaat - worden op die manier opgevat. Daarbij gelden drie fases:

1. informeren;
2. raadplegen/inspraak;
3. beslissing nemen.

§2. Inwoners kunnen meedoen via:

- enquêtes;
- dialoogmomenten;
- inspraakvergaderingen;
- digitale fora.

### Artikel 26

De stad Menen beschikt over een representatief **burgerplatform** dat:

- regelmatig betrokken wordt bij de voorbereiding, opvolging en evaluatie van beleidsbeslissingen;
- breed samengesteld is, zodat een dwarsdoorsnede van de bevolking vertegenwoordigd is.
- digitaal geraadpleegd/betrokken wordt via <https://samen.menen.be/nl-BE>.

---

**Goedgekeurd door de gemeenteraad van Menen op 4 maart 2026.**

### Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 5 maart 2026. Het klachtenreglement goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 4 mei 2022 wordt opgeheven.

### Bekendmaking

Dit reglement inzake burgerparticipatie zal bekendgemaakt worden zoals voorzien artikel 285-289 Decreet Lokaal Bestuur. Dit gebeurt door publicatie op de gemeentelijke website met inschrijving in het digitaal gemeentelijk register der bekendmakingen.

Afschrift van deze gemeenteraadsbeslissing zal worden overgemaakt ter kennisgeving aan:

- digitaal loket ABB bestuurszaken: <https://loket.lokaalbestuur.vlaanderen.be/login>.
- de griffie van de provincie (dienst publicaties), [griffie@west-vlaanderen.be](mailto:griffie@west-vlaanderen.be)

De algemeen directeur,  
E. VANDENHEEDE

De burgemeester,  
E. LUST