

**[OPENBAARHEID VAN
BESTUURSDOCUMENTEN]**

Openbaarheid van bestuursdocumenten

De **grondwet** legt de basis vast voor de openbaarheid van bestuursdocumenten: Artikel 32 : “Ieder heeft het recht elk bestuursdocument te raadplegen en er een afschrift van te krijgen, behoudens in gevallen en onder voorwaarden bepaald door een wet, decreet of ordonnantie”

Andere rechtsbronnen:

- Wet van 12 november 1997 over de openbaarheid van bestuur in provincies en gemeenten (enkel van toepassing voor federale bevoegdheden zoals politie, brandweer en burgerlijke stand)
- Wet van 11 april 1994 over de openbaarheid van bestuur (hiervan zijn enkel de uitzonderingsgronden nog van toepassing)
- Wet van 5 augustus 2006 over de toegang tot publieke milieu-informatie.
- Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 over de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (**algemene verordening gegevensbescherming**).
- Het **bestuursdecreet** van 7 december 2018 geeft een algemeen kader voor de lokale besturen. Het decreet coördineert een aantal bestaande decreten (decreet bestuurlijk beleid, decreet deugdelijk bestuur, decreet openbaarheid van bestuur, klachtendecreet, e-governmentdecreet) tot één Vlaams bestuursdecreet. In het decreet wordt een onderscheid gemaakt tussen **actieve en passieve openbaarheid**.

Actieve openbaarheid

Elke overheid in Vlaanderen, dus ook het gemeentebestuur, is verplicht haar burgers zelf zo goed mogelijk te informeren. Het lokaal bestuur doet dit via het informatieblad, de website, infoborden, affiches,.... Hier vinden burgers heel wat documenten, waaronder ook de verslagen van de vergaderingen van de bestuursorganen.. Het uitgebreide e-loket op de website geeft u een gemakkelijke toegang tot deze documenten en aanvraagformulieren.

Welke documenten stelt de gemeente voor u vrij toegankelijk?

- De beleidsplannen
- Verslagen van de gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, raad voor maatschappelijk welzijn (RMW), vast bureau en de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf (AGB-RVB)
- Het jaarverslag van de gemeente, het budget en de jaarrekening
- Alle reglementen en verordeningen die binnen onze gemeente van toepassing zijn
- Het gewestplan, Bijzondere plannen van Aanleg (BPA), perceel- en rooilijnplannen
- Verleende milieuvergunningen
- Verleende bouwvergunningen

Passieve openbaarheid

Soms volstaat de informatie op de website niet. Als burger, organisatie of andere overheid mag u in dat geval een **schriftelijke aanvraag** doen. Uw vraag moet duidelijk melden welke documenten u wenst en wat u er mee wenst te doen: inkijken, uitleg krijgen of een kopie meekrijgen. Dit wordt de **passieve openbaarheid** van bestuur genoemd omdat het initiatief hier bij de burger ligt. Dit geldt

enkel voor documenten die reeds bestaan, en die afgewerkt zijn. De algemeen directeur beoordeelt uw vraag en binnen de 20 dagen nadat wij uw vraag hebben geregistreerd, krijgt u een antwoord.

In principe zijn alle documenten van de gemeente openbaar. Er zijn echter een aantal echter **uitzonderingen**.

Wanneer één of meerdere uitzonderingen van toepassing zijn op de documenten waar u op vraagt, dan wijst de gemeente uw aanvraag af. Het is ook mogelijk dat een bestuursdocument maar **gedeeltelijk openbaar** mag gemaakt worden. In dat geval wordt de beschermde informatie verwijderd of onleesbaar gemaakt.

Deze uitzonderingen kunnen we in 2 groepen opdelen:

- **Absolute uitzonderingen:** Deze moet de gemeente altijd inroepen als ze van toepassing zijn. Wanneer deze uitzonderingen gelden, moet de gemeente geen bijkomende motivatie geven.
- **Relatieve uitzonderingen:** De gemeente moet afwegen of het belang van de openbaarheid opweegt tegen de bescherming van bepaalde andere belangen. De gemeente moet daarom motiveren waarom deze uitzondering wordt ingeroepen.

Absolute uitzonderingen:

1. **Geheimhoudingsverplichting** (bv. anonieme bronnen)
2. Bescherming van **de persoonlijke levenssfeer**.
 - Bv. registers en akten van de burgerlijke stand, bevolkingsregisters, strafregister
 - Bv. dossiers over personen en personeel
3. Bestuursdocumenten uitsluitend voor de **strafvordering** of de vordering van een administratieve sanctie opgesteld.
4. Bestuursdocumenten uitsluitend voor **tuchtmaatregelen** opgesteld, zolang de tuchtmaatregel kan genomen worden.
5. **Geheim van de beraadslaging** van politieke organen.
6. Informatie die door een derde als **vertrouwelijk** werd bestempeld en die deze niet verplicht verstrekke.

Relatieve uitzonderingen:

7. Aanvragen die kennelijk **onredelijk** zijn of op een te algemene wijze (**te vaag**) zijn geformuleerd. In dit geval vraagt de overheid om de vraag te specificeren of te vervolledigen.
8. Documenten die niet af of **onvolledig** zijn, waardoor de openbaarmaking tot misvatting kan leiden (bv. ontwerpdocument).
9. **Economisch, financieel of commercieel belang** van de overheid
10. Vertrouwelijke **commerciële of industriële informatie** om een gelegitimeerd economisch belang te vrijwaren
11. Vertrouwelijk karakter van internationale betrekkingen
12. De vertrouwelijkheid van het handelen van een instantie voor zover die vertrouwelijkheid noodzakelijk is voor de uitoefening van de administratieve handhaving, de uitvoering van een interne audit of de politieke besluitvorming
13. De rechtspleging in een burgerlijk of administratief geding en de mogelijkheid een **eerlijk proces** te krijgen; opsporing en vervolging van strafbare feiten;
14. De **openbare orde en de veiligheid en verdediging** van het land en de bevolking
15. Fundamentele rechten en vrijheden van de bestuurden (de burgers) (bv. gelijkheidsbeginsel)

16. 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.
- Bv. bouwplannen van een architect

(enkel voor milieu-informatie)

17. De **bescherming van het milieu** waarop de informatie betrekking heeft.

Wanneer het over het milieu gaat, zijn alle uitzonderingen relatief en moeten ze dus telkens gemotiveerd worden. Wanneer het over emissies in het milieu gaat zijn uitzonderingen nr. 2, 5, 6, 10,12 en 17 niet van toepassing.

Hoe een aanvraag voor een bestuursdocument indienen?

Een aanvraag tot het inkijken van bestuursdocumenten (of het bekomen van een kopie) moet steeds **schriftelijk** gebeuren. Dat mag via het webformulier, per brief, per fax, per e-mail of door persoonlijk een briefje te overhandigen. Vermeld zo duidelijk mogelijk wat u precies wil: welke documenten en in welke vorm u het resultaat wil. U geeft steeds aan of u **inzage, uitleg of een afschrift** wenst. Ook naam en adres mogen natuurlijk niet ontbreken.

U hoeft in principe geen belang op te geven, tenzij het over documenten van persoonlijke aard gaat. Wanneer u informatie vraagt die onder uitzonderingen 2, 6 en 10 vallen, zal nagegaan worden of de betrokken derde toestemming geeft voor de openbaarmaking van het gevraagde document.

Het is de **algemeen directeur** die een beslissing neemt inzake de aanvraag.

U krijgt zo snel mogelijk en ten laatste binnen de 20 dagen een antwoord met de beslissing. Als uw aanvraag onvolledig is of te algemeen, zullen wij u om bijkomende informatie vragen. Is het antwoord positief, dan krijgt u binnen de 20 dagen inzage, uitleg of een kopie. Als er meer tijd nodig is om de informatie te verzamelen en te toetsen aan de uitzonderingen kan deze termijn verlengd worden tot 40 dagen.

De beslissing om de informatie voor u openbaar te maken, betekent niet dat u toestemming hebt om de gevraagde bestuursdocumenten te hergebruiken.

De gemeente mag voor een afschrift kopieerkosten aanrekenen.

Is de beslissing negatief, dan kan u binnen de 30 dagen **beroep** aantekenen

Departement Kanselarij en Bestuur
Beroepsinstantie inzake de Openbaarheid van Bestuur
Herman Teirlinckgebouw
Havenlaan 88
1000 Brussel
openbaarheid@vlaanderen.be

Verbetering van persoonlijke gegevens

Als u kan aantonen dat een document onvolledige of foutieve gegevens over uzelf bevat, dan kan u de gemeente vragen om de nodige verbeteringen aan te brengen. Hiervoor is eveneens een schriftelijke aanvraag vereist, aangevuld met de nodige bewijsstukken.