

Groep Genk

REGLEMENT INZAKE PARTICIPATIE VAN DE BURGER 2025

Inhoud

Inleiding	2
1. Klachten	3
1.1. Definitie en toepassingsgebied	3
1.2. Klachtencoördinator	3
1.3. Klacht over medewerker of dienst en klacht tegen andere ambtenaar	3
1.4. Organisatie klachtenbehandeling	4
1.5. Bekendmaking klachtenmeldpunt en klachtenprocedure	6
1.6. Verslag	6
1.7. Kwalitatieve klachtenbehandeling	7
2. Verzoekschriften	7
3. Voorstellen en vragen als bijkomende agendapunten op de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn	8
4. Volksraadpleging	10
5. Adviesraden en overlegstructuren	10
6. Burgerbudgetten	11
7. Inwerkingtreding en bekendmaking	11

Inleiding

Groep Genk hecht veel belang aan inspraak van de burgers. In het Bestuursakkoord 2025-2030 wordt er veel aandacht besteed aan burgerparticipatie. Burgerparticipatie zorgt ervoor dat de burger een rol kan krijgen in het gemeentelijk beleid waardoor de burger beter wordt gerepresenteerd.

Het Decreet over het Lokaal Bestuur regelt in titel 6 de participatie van de burger. Hierin wordt bepaald dat de gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn een beleid voeren op het vlak van de betrokkenheid en de inspraak van de burgers.

In dit reglement wordt deze inspraak van de burgers geregeld.

Daarnaast hanteert Groep Genk de principes van integrale kwaliteitsmanagement in zijn klachtenbeleid. Dit houdt in dat alle processen rond klachtenbehandeling continu worden geëvalueerd en verbeterd. Er wordt burgergericht gewerkt, met nadruk op continue verbetering, efficiëntie en effectieve processen, zodat de dienstverlening optimaal aansluit bij de noden van de burger.

1. Klachten

1.1. Definitie en toepassingsgebied

Art. 1

§ 1. Dit reglement organiseert een systeem voor behandeling van klachten over de werking van de diensten van Groep Genk.

§2. Een klacht is een uiting van ontevredenheid door een burger, gebruiker van diensten of een rechtspersoon over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of tekortkoming bij de hulp- en dienstverlening.

§3. Anonieme klachten worden niet aanvaard. Op een uitdrukkelijke en gemotiveerde vraag kan de anonimiteit bij de behandeling van een klacht worden gegarandeerd.

§4. De klachtenprocedure is niet van toepassing op vragen om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petitities. Hiervoor gelden andere procedures.

De klachtenprocedure is ook niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving en de werking, het huishoudelijk reglement, de beslissingen of de beleidsvoornemens en –verklaringen van de lokale politieke instellingen en/of hun vertegenwoordigers.

1.2. Klachtencoördinator

Art.2

§1. Voor de coördinatie van de klachten is een klachtencoördinator (of een plaatsvervanger) aangesteld. De klachtencoördinator kan bereikt worden via een centraal klachtenmeldpunt via de website en via Klachten@genk.be.

§2. De klachtencoördinator registreert de klacht, gaat na of deze ontvankelijk is en stuurt de klacht voor behandeling naar de juiste klachtenbehandelaar. De coördinator ziet er ook op toe dat de behandeling gebeurt volgens de klachtenprocedure. Enkel de klachtencoördinator heeft toegang tot het klachtenregister.

§3. Alle betrokken medewerkers bij het klachtenonderzoek worden geacht een neutrale rol in te nemen.

1.3. Klacht over medewerker of dienst en klacht tegen andere ambtenaar

Art. 3

§1. Als een burger een klacht uit over een medewerker of dienst, dan is de klachtenbehandelaar de hiërarchisch overste van de persoon of dienst aan wie de klacht is gericht (als die overste niet zelf betrokken is).

§2. Een klacht van een ambtenaar tegen een andere ambtenaar wordt behandeld door de algemeen directeur.

1.4. Organisatie klachtenbehandeling

Art.4

§1. Iedereen, zowel een natuurlijk persoon als een rechtspersoon of vereniging zonder rechtspersoonlijkheid (mits onderschrijving door een bestuurslid) kan een klacht indienen via de website, via e-mail, via brief, telefonisch of mondeling bij elke medewerker of dienst.

§2. Wanneer een burger een klacht rechtstreeks aan de medewerker/dienst uit en er kan direct een oplossing worden aangeboden, wordt deze oplossing meteen aangeboden.

§3. Elke medewerker of dienst is verplicht elke binnenkomende klacht waarvan hij, via welk kanaal ook, kennis heeft gekregen onverwijld ter registratie over te maken aan de klachtencoördinator. Ook wanneer direct een oplossing kan worden aangeboden aan de burger, stuurt de medewerker klacht en oplossing door naar de klachtencoördinator voor registratie.

§4. Medewerkers die in direct contact staan met burgers bij het ontvangen van klachten hanteren een bemiddelende en oplossingsgerichte aanpak (mediatierol). Zij trachten in samenspraak met de klager tot een snelle, voor alle partijen aanvaardbare oplossing te komen. Deze bemiddeling door de medewerkers is erop gericht proactief met klachten om te gaan, zoveel mogelijk klachten in eerste lijn op te lossen om verdere escalaties te vermijden.

Art. 5

De klachtencoördinator registreert elke klacht in het centraal klachtenregister. Alleen de klachtencoördinator heeft toegang tot het klachtenregister. Volgende gegevens worden in het klachtenregister geregistreerd:

- datum van ontvangst van de klacht;
- ontvanger van de klacht;
- de naam en het e-mailadres van de indiener van de klacht;
- de wijze waarop de klacht binnengekomen is;
- een bondige omschrijving of samenvatting van de klacht;
- de dienst of het personeelslid waartegen de klacht wordt ingediend;
- de verzendingsdatum van de ontvangstmelding aan klager;
- de datum wanneer de klachtencoördinator het rapport/de klacht doorstuurt naar de klachtenbehandelaar;
- de datum waarop de klachtencoördinator het antwoord van de klachtenbehandelaar heeft ontvangen;
- de ontvankelijkheid van de klacht;
- bij onontvankelijke klachten wordt de reden genoteerd;
- de gegrondheid van de klacht;
- de klachtenbehandelaar binnen de bestuursinstelling;
- datum van afhandeling en verzending van het antwoord (termijn: 45 kalenderdagen na ontvangst);
- de datum van de eventuele reactie van de verzoeker na behandeling van zijn klacht;
- de ondernomen of te nemen maatregelen (voor zover dat nodig is).

Art. 6

§1. De klachtencoördinator gaat na of de klacht ontvankelijk is. §2. Indien de klacht ontvankelijk is, stuurt de klachtencoördinator binnen de 10 dagen na ontvangst van de klacht schriftelijk een antwoord dat de klacht werd ontvangen en verder wordt behandeld.

§3. Indien de klacht niet ontvankelijk is, dan stuurt de klachtencoördinator binnen de 10 dagen na ontvangst van de klacht schriftelijk een antwoord dat de klacht werd ontvangen, de klacht niet ontvankelijk is en de redenen hiervoor. Dit antwoord kan telefonisch, via mail of brief gebeuren. Dit is afhankelijk van de wijze van melden of de inhoud van de melding. §4. Volgende klachten zijn niet ontvankelijk:

- Het betreft een vraag om informatie, een melding, een suggestie, een beroep, een bezwaar of een petitie;
- de indiener heeft eerder al een klacht over exact hetzelfde onderwerp ingediend, die volledig is afgehandeld;
- de feiten waarop de klacht betrekking heeft dateren van meer dan één jaar voor de indiening van de klacht;
- de indiener heeft nog geen gebruik gemaakt van een georganiseerd administratief beroep;
- de klacht is het voorwerp van een gerechtelijke procedure of een strafonderzoek;
- de klacht is het voorwerp van een verzekeringsprocedure;
- de klacht is kennelijk ongegrond. Dit is wanneer meteen duidelijk is dat er geen fout kan gemaakt zijn door de betrokken dienst of persoon.
- de indiener van de klacht kan geen belang aantonen. Het moet gaan om specifiek dossier waarbij de klager individueel en actief betrokken is ;
- anonieme klachten;
- algemene klachten over de regelgeving, huishoudelijk reglement, over het al dan niet gevoerde beleid, over beleidsvoornemens of –verklaringen;
- klachten over zaken waarvoor het stads- of OCMW-bestuur niet bevoegd is.

§5. Indien een klacht bedoeld is voor een andere instantie (nutsmaatschappij, Vlaanderen, Kind & Gezin, ...) dan informeert de klachtencoördinator de klager bij welke instantie de klacht kan worden neergelegd. Medewerkers van Groep Genk sturende klachten niet zelf door.

Art. 7

§1. De klacht wordt onderzocht door de klachtenbehandelaar. De klachtenbehandelaar is verplicht het beroepsgeheim en de privacy van de klager te respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen. Het onderzoek gebeurt op basis van informatie aangedragen door de betrokken dienst en informatie van de klager. De klachtenbehandelaar zal deze informatie verzamelen. De klachtenbehandelaar voert dit onderzoek binnen een redelijke termijn, namelijk 25 kalenderdagen na datum van ontvangstmelding.

§2. Tijdens het onderzoek speelt de klachtenbehandelaar, desgevallend met ondersteuning van de klachtencoördinator een bemiddelende rol en wordt gestreefd naar een compromis. Als tijdens het onderzoek een compromis bereikt wordt, wordt de procedure afgesloten.

§3. Als afsluiting van het onderzoek kent de klachtencoördinator aan de klacht een van volgende beoordelingen toe:

- gegronde klacht: dit zijn klachten waarbij is gebleken dat er door de lokale overheid niet correct en zorgvuldig is gehandeld of er een tekortkoming is geweest bij de hulp- en dienstverlening.
- ongegronde klacht: dit zijn klachten waarbij is gebleken dat de lokale overheid correct en zorgvuldig heeft gehandeld of er geen tekortkoming is geweest bij de hulp- en dienstverlening.
- geen oordeel: dit zijn klachten waarbij, na onderzoek:
 1. onvoldoende duidelijkheid blijft;
 2. enige twijfel blijft of er nu al dan niet beter bestuurd had kunnen worden;

3. de fout te klein is om ze in aanmerking te nemen. Hoewel deze klachten als dusdanig niet beoordeeld worden, kunnen zij wel belangrijke informatie bevatten over de organisatie van een dienst.
- stopzetting procedure door burger: door of in samenspraak met de burger wordt de klachtenprocedure stopgezet. Hoewel dit als dusdanig niet beoordeeld wordt, kan dit toch belangrijke informatie bevatten over de organisatie van een dienst.

§4. De klachtenbehandelaar maakt het verslag van zijn onderzoek over aan de klachtencoördinator die nagaat of deze voldoen qua vormvereisten en neutraliteit. Inhoudelijk zal de klachtencoördinator niets wijzigen. Na goedkeuring van de klachtencoördinator wordt het antwoord door de klachtencoördinator bezorgd aan de klager.

§5. Indien het ontwerp van antwoord van de klachtencoördinator afwijkt van de visie van de betrokken dienst, wordt het antwoord aan de klager(s) eerst voorgelegd aan de algemeen directeur. De klacht kan niet behandeld worden door iemand, waarop de klacht zelf betrekking heeft.

Art. 8

§1. De klachtencoördinator brengt het verslag van de klachtenbehandelaar in het klachtenregister in. Op dat ogenblik wordt de klacht als afgehandeld beschouwd.

§2. De maximale termijn vanaf het ontvangen van de klacht tot het afhandelen ervan bedraagt 45 kalenderdagen. De termijn kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden eenmalig verlengd worden tot maximaal 90 kalenderdagen. In dat geval worden de partijen schriftelijk geïnformeerd over de verlenging van de termijn en de motivering daarvoor, voor de termijn verstreken is.

1.5. Bekendmaking klachtenmeldpunt en klachtenprocedure

Art. 9

Het bestaan van het klachtenmeldpunt en de klachtenprocedure wordt permanent en via verschillende beschikbare kanalen permanent en herhaaldelijk bekendgemaakt.

1.6. Verslag

Art. 10

§1. Jaarlijks wordt een verslag door de algemeen directeur of bij delegatie de klachtencoördinator uitgebracht bij het managementteam, het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau/ het directiecomité AGB en de respectievelijke raden (artikel 303 §3 DLB) over de klachten en de bevindingen van de behandeling van deze klachten, evenals desgevallend de gesuggereerde verbeteracties.

§2. Er kan een periodieke rapportering (halfjaarlijks) gebeuren zodat het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau en het directiecomité van het AGB weten welke klachten zijn binnengekomen en behandeld. Bij beide verslagen worden alle persoonsgegevens en vertrouwelijke gegevens weggelaten. Het verslag maakt ook melding van de onontvankelijke klachten en de motivatie hiervoor.

1.7. Kwalitatieve klachtenbehandeling

Art. 11

§1. Het bestuur en het personeel engageren zich de burgers een kwalitatieve klachtenbehandeling te verlenen om zo de dienstverlening te verbeteren.

§2. Klachten worden niet als negatief signaal beschouwd.

§3. Bij de afhandeling van klachten worden de principes van integrale kwaliteitsmanagement gevolgd. Dit houdt in dat elk klachtendossier geanalyseerd wordt om daaruit lessen te trekken voor continue verbetering van de interne processen en de dienstverlening. Op die manier wordt de werking van de diensten voortdurend efficiënter en meer burgergericht.

2. Verzoekschriften

Art. 12

§1 Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de stad en het OCMW in te dienen. (art.304 §2 DLB) Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet de vraag duidelijk zijn.

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

De organen van het OCMW zijn 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, de algemeen directeur en elk ander orgaan van het OCMW dat als overheid optreedt.

§2 Het verzoekschrift wordt ingediend met een formulier, dat de stad en het OCMW op de website ter beschikking stelt. Het moet de naam, voornamen, geboortedatum, adres en woonplaats vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondertekend heeft. Dit formulier is gelijkaardig aan het formulier dat raadsleden hanteren voor het indienen van bijkomende agendapunten.

§3 Het formulier kan tegen ontvangstbewijs afgegeven worden aan het onthaal in het stadhuis of het OCMW, via een mail verstuurd worden naar algemeen.directeur@genk.be of per post verzonden worden.

§4 Het verzoekschrift dient over een onderwerp te gaan dat tot de bevoegdheid van één van de organen van de stad of het OCMW behoort. Indien het niet tot de bevoegdheid van één van de organen van de stad of het OCMW behoort, zal de burger hiervan op de hoogte worden gebracht. De interne stadsdiensten zullen na ontvangst van het formulier nagaan of dit tot een bevoegdheid van één van de organen van de stad of het OCMW behoort en dit desgevallend bezorgen aan het bevoegde orgaan.

§5 Een schriftelijke vraag wordt niet als verzoekschrift beschouwd als:

- 1° de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
- 2° het louter een mening is en geen concreet verzoek;
- 3° de vraag anoniem, d.w.z. zonder vermelding van naam, voornaam en adres, werd ingediend;
- 4° het taalgebruik ervan beledigend is.

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

Art. 13

§1 Is het een verzoekschrift voor de gemeenteraad, dan plaatst de voorzitter van de gemeenteraad het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

Is het een verzoekschrift voor de raad voor maatschappelijk welzijn, dan plaatst de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn het verzoekschrift op de agenda van de eerstvolgende raad voor maatschappelijk welzijn indien het minstens 14 dagen vóór de vergadering werd ontvangen. Wordt het verzoekschrift later ingediend, dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De behandeling van het verzoek door de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn kan door de voorzitter uitgesteld worden, indien bijkomend onderzoek vereist is.

§2 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 raad voor maatschappelijk welzijn kan de bij hem ingediende verzoekschriften naar het vast bureau of het bijzonder comité verwijzen met het verzoek om over de inhoud ervan uitleg te verstrekken.

De voorzitter kan voorafgaandelijk aan de agendering op de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn, de algemeen directeur de opdracht geven, zo nodig in overleg met de indieners, het verzoek te vervullen, de nodige adviezen in te winnen, te toetsen op zijn wettelijke of reglementaire haalbaarheid. De voorzitter brengt hiervan verslag uit op de eerstvolgende vergadering van de raad.

§3 De verzoeker of, indien het verzoekschrift door meerdere personen ondertekend is, de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift, kan worden gehoord door het betrokken orgaan van de stad of het OCMW. In dat geval heeft de verzoeker of de eerste ondertekenaar van een verzoekschrift het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

§4 Het betrokken orgaan van de stad of het OCMW 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.

Art. 14

Een gelijkaardig verzoekschrift kan niet eerder dan een jaar na eerdere behandeling worden ingediend.

3. Voorstellen en vragen als bijkomende agendapunten op de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn

Art. 15

§1 De inwoners hebben het recht te verzoeken om de door hen in een concrete, duidelijke en gemotiveerde nota nader omschreven voorstellen en vragen over de beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn in te schrijven en om deze agendapunten te komen toelichten in de gemeenteraad en/ of de raad voor maatschappelijk welzijn. Ze voegen bij die nota eventueel alle nuttige stukken die de gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn kunnen voorlichten. (art.304 §1 DLB)

Dat verzoek moet worden gesteund door ten minste 1% van het aantal inwoners van de stad Genk ouder dan 16 jaar.

§2 Dit verzoek wordt ingediend met een formulier ter beschikking op de website van de stad en/of het OCMW.

Het verzoek moet de naam, voornamen, geboortedatum, adres, woonplaats en handtekening/digitale registratie met identiteitskaart vermelden van iedereen die het verzoekschrift ondersteund heeft. Eveneens dient het telefoonnummer van de eerste ondertekenaar vermeld te worden.

Het schriftelijk formulier kan tegen ontvangstbewijs afgegeven worden aan het onthaal in het stadhuis of het OCMW, via één mail verstuurd worden naar voorzitter@genk.be of per aangetekende post verzonden worden naar het bevoegde orgaan.

§3 Een ondertekenaar kan het verzoek slechts éénmaal ondertekenen. Elke dubbele of ongeldige handtekening wordt geschrapt. Ondertekenaars mogen daarnaast geen voorwerp uitmaken van een veroordeling of een beslissing die voor een gemeenteraadskiezer de uitsluiting of schorsing van het kiesrecht met zich mee brengt.

§4 Het college van burgemeester en schepenen en/of het vast bureau gaat na of aan de in §1, §2 en §3 gestelde voorwaarden voldaan is.

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

§5 Voorstellen of vragen die niet voldoen aan de in §1, §2 en §3 gestelde voorwaarden, zijn onontvankelijk.

Een verzoek dat voorstellen en vragen bevat die niet tot de bevoegdheid van de gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn behoren, wordt eveneens als onontvankelijk beschouwd. Respectievelijk het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau stellen de (on)ontvankelijkheid vast.

De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wordt van de onontvankelijkheid op de hoogte gebracht.

Na de controle is er geen herkansing om bij een 'onvolledige lijst' deze opnieuw aan te vullen en wordt het hernieuwde verzoek onmiddellijk afgewezen.

§6 Het verzoek moet minstens twintig dagen vóór de dag van de raadszitting bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau ingediend zijn om in de eerstvolgende gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn te kunnen worden behandeld. Wordt het verzoekschrift later ingediend dan komt het op de agenda van de volgende vergadering.

De behandeling van het voorstel door de gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn kan door de voorzitter van de gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn of het college van burgemeester en schepenen en/of het vast bureau uitgesteld worden, indien bijkomend onderzoek vereist is. In dat geval wordt bij een agendapunt voor de gemeenteraad gerapporteerd aan de gemeenteraadscommissie algemeen bestuur.

Art. 16

De voorzitter kan voorafgaandelijk aan de agendering op de gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn, de algemeen directeur de opdracht geven, zo nodig in overleg met de indieners, het verzoek te vervolledigen, nodige adviezen in te winnen, te toetsen op zijn wettelijke of reglementaire haalbaarheid. De voorzitter brengt hiervan verslag uit op de eerstvolgende vergadering van de raad.

Art. 17

De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift wordt gedurende maximaal 10 minuten gehoord door de gemeenteraad en/of raad voor maatschappelijk welzijn. De voorzitter van de raad kan afhankelijk van de omstandigheden beslissen de verzoekers meer tijd te geven om het verzoek voldoende te

kunnen duiden. De verzoeker of de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Art. 18

Indien het voorstel op de gemeenteraad of raad voor maatschappelijk welzijn wordt verworpen, kan een gelijkaardig voorstel niet eerder dan 1 jaar nadien opnieuw worden ingediend.

4. Volksraadpleging

Deze bepalingen zijn enkel van toepassing op de gemeenteraad

Art. 19

Voor gemeentelijke volksraadplegingen, op initiatief van de gemeenteraad of op verzoek van de inwoners, gelden de voorwaarden en de organisatieregels van de artikelen 305 e.v. van het Decreet over het lokaal bestuur en de uitvoeringsbesluiten daaromtrent (art.305 ev. DLB).

5. Adviesraden en overlegstructuren

Art.20

§1 Dit artikel is enkel van toepassing op de stad, en niet op het OCMW.

§2 Er werden adviesraden opgericht, die hieronder worden opgesomd.

Verplichte adviesraden:

- Adviesraad kinderopvang;
- Jeugdraad;
- Gecoro;
- Vrijetijdsraad;
- Klimaatraad.

Door de gemeenteraad georganiseerde facultatieve adviesraden:

- Sportnetwerk Genk;
- Adviesraad voor personen met een handicap;
- Adviesraad 55+;
- Socio-culturele raad;
- Forum samenleven en diversiteit;
- Noord-Zuid raad.

§3 De werking van de verplichte en door de gemeenteraad georganiseerde facultatieve adviesraden krijgt vorm in een huishoudelijk reglement. Hierin wordt tevens melding gemaakt van art. 304, §3, lid 2 en 3 DLB.

§ 4 De adviesraden dienen de goedgekeurde verslagen te bezorgen aan de algemeen directeur (algemeen.directeur@genk.be) om te publiceren op de website.

§5 De gemeenteraad dient wanneer ze een advies van een adviesraad niet volgt, te motiveren in haar besluitvorming wat de redenen hiervoor zijn.

§6 Het bemiddelende en faciliterende optreden van de medewerkers die betrokken zijn bij deze adviesraden is structureel verankerd in de werking ervan. Deze medewerkers begeleiden de communicatie tussen burgers en het bestuur op neutrale wijze, zodat de dialoog constructief verloopt en de inbreng van burgers efficiënt in de beleidsprocessen wordt geïntegreerd.

6. Burgerbudgetten

Art. 21

Genkenaren hebben de mogelijkheid om een burgerbudget aan te vragen. De voorwaarden en modaliteiten worden geregeld in aparte reglementen, het reglement burgerbudget Genk en reglement burgerbudgetten 2^{de} traject. Het burgerbudget is een subsidie die wordt verleend teneinde participatie, burgerinitiatieven en co-creatie op wijk- en stadsniveau te stimuleren.

7. Inwerkingtreding en bekendmaking

Art. 22

Dit reglement wordt bekendgemaakt conform art. 286- 287 DLB en treedt in werking conform art. 288 DLB en heft vanaf datum van inwerkingtreding het inspraakreglement en het klachtenreglement op.