

**Huishoudelijk reglement – district Antwerpen**

**18 december 2023**



## Inhoudsopgave

1	Terminologie .....	3
2	Werking van de districtsraad .....	3
2.1	Uitnodiging en verzending van de vergaderstukken .....	3
2.2	Voorafgaand fractieoverleg .....	4
2.3	Registratie aanwezigheid .....	4
2.4	Initiatiefrecht .....	4
2.5	Stemmingen ( <i>art. 33, 34, 35 en 126 DLB</i> ) .....	6
2.6	Notulen en zittingsverslag ( <i>art. 32, 126, 132 en 277, 278 DLB</i> ) .....	7
2.7	Samenstelling en werking van de districtsraadscommissies ( <i>art. 37, 126 DLB</i> ) .....	7
3	Werking van het districtscollege .....	8
3.1	Algemeen .....	8
3.2	Uitnodiging en verzending van de agenda en vergaderstukken .....	8
3.3	Notulen .....	8
4	Decretale functies .....	8
5	Samenwerking stad en districten ( <i>art. 133 t.e.m. 145 DLB</i> ) .....	8
5.1	Districtsadviezen .....	8
5.2	Overleg tussen stad en districten .....	9
5.2.1	Raad voor overleg .....	9
5.2.2	Bemiddeling .....	9
5.2.3	Overleg overeenkomstig ( <i>art. 136 DLB</i> ) .....	9
6	Mandatarissen .....	10
6.1	Presentiegelden ( <i>art. 17, 119 DLB en art. 15 BVR statuut lokale mandataris</i> ) .....	10
6.2	Vermindering of aanvulling van presentiegeld of wedde ( <i>art. 17§2 tweede en derde lid, 119 en 122 tweede lid en 150 DLB</i> ) .....	10
6.3	Terugbetaling van kosten in verband met de uitoefening van het mandaat ( <i>art. 38,1°, 126 DLB en art. 35 BVR statuut lokale mandataris</i> ) .....	11
6.4	Inzagerecht ( <i>art. 29, 38,4° en 126 DLB</i> ) .....	11
6.5	Bezoekrecht ( <i>art. 29, 38,4° en 126 DLB</i> ) .....	11
7	Fracties .....	12
8	Externe communicatie .....	12
9	Participatie ( <i>art. 38, 137 en 304 DLB</i> ) .....	12
9.1	Voorstellen en vragen van burgers ( <i>art. 304 §1 DLB</i> ) .....	12
9.2	Verzoekschriften aan de organen van de districten ( <i>art. 137 en 304 §2 DLB</i> ) .....	13
9.3	Vragenmoment voor het publiek .....	14
9.4	Volksraadpleging .....	14
10	Ondertekening van reglementen, verordeningen, beslissingen en akten ( <i>art. 279 DLB</i> ) .....	14



*Algemene opmerkingen:*

- *Het BOSA (reglement bestuurlijke organisatie stad Antwerpen) regelt de organisatie en werking van de bestuursorganen van stad en OCMW, evenals een aantal andere aspecten (samenwerking stad en districten, participatie, enz.). Het BOSA vormt een aanvulling op het Decreet Lokaal Bestuur (DLB). Het is beperkt tot zaken die niet geregeld worden door het DLB en waarvoor het bestuur zelf autonomie (of een verplichting) heeft om een regeling uit te werken in het huishoudelijk reglement.*
- *Het huishoudelijk reglement van het district regelt de organisatie en werking van de bestuursorganen van het district (districtsraad en districtscollege). Het district heeft de autonomie om de werking van haar eigen bestuursorganen te organiseren, dit in lijn met de algemene principes vervat in het BOSA.*

## **1 Terminologie**

### **Artikel 1**

Met de 'stad Antwerpen' wordt de publieke rechtspersoon bedoeld die wordt bestuurd door het stadsbestuur en de 9 districtsbesturen.

Het 'stadsbestuur' bestaat uit de gemeenteraadsleden, de burgemeester en de schepenen.

Het 'districtsbestuur' bestaat uit de districtsraadsleden, de districtsburgemeester en de districtsschepenen. In elk van de 9 districten (Antwerpen, Berchem, Berendrecht-Zandvliet-Lillo, Borgerhout, Deurne, Ekeren, Hoboken, Merksem en Wilrijk) is er een districtsbestuur.

## **2 Werking van de districtsraad**

### **2.1 Uitnodiging en verzending van de vergaderstukken**

#### **Artikel 2 (art. 20 en 126 DLB)**

De oproeping voor de districtsraad en de districtsraadscommissie(s) wordt digitaal verzonden. De oproeping bevat naast de uitnodiging ook de dagorde en verwijzingen naar:

- de ontwerpbesluiten die raadpleegbaar zijn op het digitaal besluitvormingsplatform;
- de dagorde van de commissie(s);
- de eventuele dossiers waarop de ontwerpbesluiten betrekking hebben.

Op vraag van de districtsraadsleden kunnen eventuele technische inlichtingen over stukken die in het dossier voorkomen hetzij digitaal worden verstrekt, hetzij door middel van inzage in het dossier ([art. 20 en 126 DLB](#)).

De plaats, de dag, het tijdstip, de dagorde en de ontwerpbesluitenbundel van de districtsraad worden eveneens openbaar gemaakt via de stedelijke website ([art. 22 en 126 DLB](#)).

#### **Artikel 3**

De agenda wordt opgedeeld in A- en B-punten.

A-punten zijn beleidsbeslissingen of besluiten die zeker besproken dienen te worden. B-punten zijn uitvoeringsbesluiten en/of besluiten met een beperktere politieke en budgettaire impact.



## 2.2 Voorafgaand fractieoverleg

### Artikel 4

Voorafgaand aan de districtsraad kan een fractieoverleg georganiseerd worden. Dit wordt voorgezeten door de voorzitter van de districtsraad en wordt verder minstens bijgewoond door de districtsburgemeester, de districtssecretaris en de fractievoorzitters of hun vervangers.

Het voorafgaand fractieoverleg komt samen voor de start van de districtsraad om onder meer het verloop van de districtsraad en de behandeling van het initiatiefrecht te bespreken.

## 2.3 Registratie aanwezigheid

### Artikel 5

De districtsraadsleden zijn verplicht zelf hun aanwezigheid te registreren volgens het voorziene registratiesysteem. De aanwezigheden worden opgenomen in de notulen.

## 2.4 Initiatiefrecht

### Artikel 6

§1. Volgende vormen van initiatiefrecht kunnen worden ingediend. Deze opsomming is limitatief:

VOORSTELLEN TOT BESLISSING		
	Motie	Amendement
Inhoud	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gemotiveerd voorstel tot een <b>nieuwe</b> beslissing of ;</li><li>2. advies aan college van burgemeester en schepenen</li></ol> <p>Sluit uw initiatiefrecht af als volgt:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>De districtsraad Antwerpen stelt volgend voorstel tot beslissing voor aan het districtcollege Antwerpen:</i></li><li>2) <i>De districtsraad Antwerpen stelt volgend advies voor aan het college van burgemeester en schepenen:</i></li></ol>	<b>Gemotiveerde aanpassing</b> op een <b>reeds geagendeerd</b> punt op de dagorde
Orgaan	Op agenda van de <b>raad</b>	Op agenda van de <b>raad</b>
Indienen	Ten laatste <b>5 dagen voor de zitting</b> (DLB, art. 21) De dag van de zitting is hierbij inbegrepen: motie moet worden ingediend ten laatste woensdagavond als de zitting maandagavond plaats vindt.	<b>Uiterlijk staande</b> de zitting
Behandelen	Wordt behandeld <b>na</b> het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen + wordt ter <b>stemming</b> voorgelegd	Wordt behandeld <b>bij de specifieke beslissing</b> op de reguliere agenda + wordt ter <b>stemming</b> voorgelegd



<b>Spreektijd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiener: max. <b>5</b> minuten</li> <li>• Aansluitend 1 lid per fractie: max. <b>2</b> minuten</li> <li>• Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max. <b>5</b> minuten</li> <li>• Wederwoord van de indiener: max. <b>2</b> minuten</li> </ul>	Niet gereguleerd
-------------------	---	------------------

VRAGEN			
	Interpellatie	Mondelinge vraag	Schriftelijke vraag
<b>Inhoud</b>	<b>Beleidsmatige</b> vragen, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	<b>Beleidsmatige</b> vragen met dringend en actueel karakter, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	<b>Technische</b> vragen, vragen naar cijfers en gegevens
<b>Orgaan</b>	Op agenda van de <b>raad</b>	Op agenda van de <b>raad</b>	Schriftelijk beantwoord binnen de <b>30 kalenderdagen</b> . Indien niet beantwoord binnen deze termijn, wordt de vraag op de eerstvolgende raadscommissie mondeling beantwoord
<b>Indienen</b>	Ten laatste <b>5 dagen voor de zitting</b> (DLB, art. 21)	<b>Ten laatste 9.30 uur</b> op de dag van de zitting	Geen uiterste indientermijn
<b>Behandelen</b>	Wordt behandeld <b>na</b> het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen.	Wordt behandeld <b>na</b> het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen.	Niet van toepassing
<b>Spreektijd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiener: max. <b>5</b> minuten</li> <li>• Aansluitend 1 lid per fractie: max. <b>2</b> minuten</li> <li>• Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max. <b>5</b> minuten</li> <li>• Wederwoord van de indiener: max. <b>2</b> minuten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiener: max. <b>3</b> minuten</li> <li>• Leden van de andere fracties mogen niet aansluiten</li> <li>• Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max. <b>2</b> minuten</li> <li>• Wederwoord van de indiener: max. <b>1</b> minuten</li> </ul>	Niet van toepassing



## §2. Overige bepalingen:

- 1) Voorstellen tot beslissing en vragen kunnen ingediend worden namens meerdere districtsraadsleden.
- 2) Voorstellen tot beslissing en vragen worden steeds ingediend via het digitaal besluitvormingsplatform. Indien dit digitaal platform niet beschikbaar is omwille van technische storingen, wordt er contact opgenomen met het districtssecretariaat.
- 3) Indien de actualiteit het vereist, kunnen mondelinge vragen met een dringend actueel karakter ingediend worden tot 9.30 uur op de dag van de zitting. Het dringend actueel karakter dient voldoende gemotiveerd te worden. Wanneer het districtscollegelid niet onmiddellijk een volledig antwoord kan geven, heeft hij hiervoor recht op opzoeking en mag het antwoord later schriftelijk bezorgd worden. Indien er op de districtsraad verschillende vormen van initiatiefrecht over hetzelfde onderwerp gaan, dan worden deze samen behandeld volgens de volgorde van indienen. Voorstellen tot beslissing en vragen gerelateerd aan agendapunten, worden besproken bij de behandeling van het agendapunt.

Elke indiener behoudt de spreektijd die gekoppeld is aan het ingediend initiatief. Het uitvoerend bestuur krijgt vervolgens 5 minuten om te antwoorden.

- a. Indienende fracties: max. 5 minuten
  - b. Overige fracties: max. 2 minuten
  - c. Antwoord namens het districtscollege: max. 5 minuten
  - d. Wederwoord van de indienende fracties: max. 2 minuten
- 4) Het voorafgaand fractieoverleg kan beslissen om gekoppelde initiatieven te bundelen in een actualiteitsdebat, op voorwaarde dat er sprake is van een hoge actualiteitswaarde. De spreektijd tijdens een actualiteitsdebat wordt ruimer opgevat dan deze voor gekoppelde initiatieven. De voorzitter bepaalt de spreektijden.
  - 5) Indien het betrokken districtsraadslid afwezig is tijdens de zitting, dan komt het voorstel tot beslissing of de vraag te vervallen. De initiatieven kunnen opnieuw ingediend worden door het districtsraadslid voor een volgende zitting.
  - 6) Districtsraadsleden kunnen – middels een motie – een voorstel tot advies aan het college van burgemeester en schepenen indienen bij hun districtsraad.
  - 7) Indien de voorzitter van de districtsraad vindt dat het onderwerp voldoende is besproken, vraagt hij/ zij de vergadering naar de voortzetting of de sluiting van de bespreking. Er wordt over de sluiting van de bespreking gestemd als de voorzitter van de districtsraad of tenminste 10% van de districtsraadsleden erom vragen.

## 2.5 Stemmingen *(art. 33, 34, 35 en 126 DLB)*

### Artikel 7

De stemmingen in de districtsraad gebeuren als volgt:

- A-punten worden altijd gestemd.
- B-punten: een districtsraadslid kan vragen om bespreken en/ of stemming hiervan.
- Indien er geen opmerkingen worden gemaakt op het ontwerpbesluit wanneer de voorzitter van de districtsraad daarom verzoekt, wordt het ontwerpbesluit geacht unaniem te zijn goedgekeurd.
- De stemming verloopt in principe elektronisch.
- Dient er op papier gestemd te worden, dan gebeurt de stemming als volgt:
  - er wordt een 'stembureau' samengesteld uit:



- de 2 aanwezige districtsraadsleden met de laagste anciënniteit (met uitzondering van de districtscollegeleden en de voorzitter van de districtsraad)
- één of meerdere aanwezige leden van de administratie
- het openen en sluiten van de stemming wordt bepaald door de voorzitter van de districtsraad. Pas bij sluiting van de stemming, begint het stembureau te tellen;
- de stembrieven worden geteld (stemt het aantal niet overeen met het aantal districtsraadsleden dat aan de stemming heeft deelgenomen, dan worden de stembrieven vernietigd en moet elk districtsraadslid opnieuw stemmen);
- bij betwisting over de geldigheid oordeelt de districtsraad.

## **2.6 Notulen en zittingsverslag** *(art. 32, 126, 132 en 277, 278 DLB)*

### **Artikel 8**

Voor de opmaak van de notulen wordt het digitaal besluitvormingsplatform gebruikt. De notulen worden eveneens via dit systeem ter beschikking gesteld aan de districtsraadsleden.

De zittingsverslagen van de districtsraad en de districtsraadscommissies worden opgemaakt in de vorm van een audio- en/of beeldverslag en worden ter beschikking gesteld via de stedelijke website.

## **2.7 Samenstelling en werking van de districtsraadscommissies** *(art. 37, 126 DLB)*

### **Artikel 9**

Volgende commissies kunnen worden opgericht:

- districtsraadscommissie(s) waarop de districtsraadszittingen worden voorbereid: ieder districtsraadslid mag elke commissie van de betreffende districtsraad bijwonen.
- themacommissies: alle districtsraadsleden van de betrokken districtsraad worden hiervoor uitgenodigd.
- gezamenlijke themacommissies: alle gemeente- en districtsraadsleden worden hiervoor uitgenodigd.
- bijzondere raadscommissies die bestaan uit 13 vaste districtsraadsleden. De verdeling van de mandaten gebeurt naar evenredigheid, overeenkomstig artikel art. 37 DLB

De concrete planning, de samenstelling en het voorzitterschap van de districtsraadscommissies worden bepaald d.m.v. een districtsraadsbesluit.

### **Artikel 10**

De voorzitter van de districtsraadscommissie heeft inzake leiding en ordehandhaving dezelfde bevoegdheden als de voorzitter van de districtsraad.

De themacommissies worden voorgezeten door de voorzitter van de bijzondere districtsraadscommissie die bevoegd is voor het thema.

Bij afwezigheid van de voorzitter op de districtsraadscommissiezitting wordt hij/zij vervangen door het aanwezige districtsraadscommissielid met de hoogste anciënniteit.

### **Artikel 11**

De vergaderingen zijn rechtsgeldig ongeacht het aantal aanwezige leden.

De districtscommissieraadsleden zijn verplicht zelf hun aanwezigheid te registreren volgens het voorziene registratiesysteem. Dit is bepalend voor de toekenning van presentiegelden.



### **3 Werking van het districtcollege**

#### **3.1 Algemeen**

##### **Artikel 12**

Voor de praktische werking van zowel de fysieke als de digitale zittingen van het districtcollege worden er afspraken gemaakt aan de hand van een beslissing van het districtcollege.

#### **3.2 Uitnodiging en verzending van de agenda en vergaderstukken**

##### **Artikel 13**

De leden van het districtcollege worden uitgenodigd voor de zitting. Zij vergaderen, zowel fysiek als digitaal, aan de hand van het digitaal besluitvormingsplatform ([art. 50 en art. 129 DLB](#)).

##### **Artikel 14**

Zowel voor de verzending van de stukken als voor het raadplegen van de stukken tijdens de zitting, wordt gebruik gemaakt van het digitaal besluitvormingsplatform. Indien de toepassing niet beschikbaar is, zijn de stukken steeds raadpleegbaar via een alternatief digitaal platform.

##### **Artikel 15**

De agenda wordt opgedeeld in A- en B-punten.

A-punten zijn beleidsbeslissingen of besluiten die zeker besproken dienen te worden. B-punten zijn uitvoeringsbesluiten en/of besluiten met een beperktere politieke en budgettaire impact.

##### **Artikel 16**

Het districtcollege houdt na de formele vergadering ook een informele zitting waar lopende dossiers besproken worden en variapunten behandeld kunnen worden.

#### **3.3 Notulen**

##### **Artikel 17**

Voor de opmaak van de notulen wordt het digitaal besluitvormingsplatform gebruikt. De notulen worden eveneens via dit systeem ter beschikking gesteld aan de leden van het districtcollege en de districtsraadsleden ([art. 50 en art. 129 DLB](#)).

### **4 Decretale functies**

##### **Artikel 18**

De districtssecretaris regelt zijn vervanging in geval van afwezigheid of verhindering, alsook de modaliteiten van zijn vervanging, door aanstelling van een waarnemend districtssecretaris.

### **5 Samenwerking stad en districten ([art. 133 t.e.m. 145 DLB](#))**

#### **5.1 Districtsadviezen**

##### **Artikel 19**

Districtsadviezen worden binnen een termijn van 40 werkdagen op gemotiveerde wijze beantwoord door het college van burgemeester en schepenen ([art. 138 DLB](#)).





## 5.2 Overleg tussen stad en districten

### 5.2.1 Raad voor overleg

#### Artikel 20

De raad voor overleg is een overlegorgaan tussen stad en districten waarbinnen afspraken kunnen worden gemaakt tussen de stad en de districten en tussen de districten onderling en waarbinnen informatie kan doorstromen tussen de verschillende beleidsorganen.

#### Artikel 21

De raad voor overleg wordt voorgezeten door de schepen voor binnengemeentelijke decentralisatie en is verder samengesteld uit alle uitvoerende mandatarissen van de stad en van de districten.

#### Artikel 22

§1. De raad voor overleg komt minstens drie maal per jaar samen (bij voldoende agendapunten). De leden van de raad voor overleg kunnen punten toevoegen aan de agenda. Een maand voorafgaand aan het overleg wordt een rondvraag gedaan naar agendapunten om de agenda samen te stellen. De agenda en beschikbare documenten worden minstens een week voorafgaand aan het overleg digitaal bezorgd.

§2. De raad voor overleg kan ook ad hoc worden samengeroepen door de schepen voor binnengemeentelijke decentralisatie of middels een formele vraag aan de schepen door:

- een lid van het college van burgemeester en schepenen;
- minimaal drie districten en op basis van een beslissing van de districtscolleges.

### 5.2.2. Bemiddeling

#### Artikel 23

Bij een geschil tussen de stad en één of meerdere districten, of bij een geschil tussen districten onderling, kan een politieke bemiddeling worden opgestart. Het bijeenroepen en de samenstelling van het overleg gebeurt op initiatief van de schepen voor binnengemeentelijke decentralisatie en naargelang de context het vereist.

### 5.2.3 Overleg overeenkomstig (*art. 136 DLB*)

#### Artikel 24

Overeenkomstig artikel 136 van het DLB kan de gemeenteraad oordelen dat een gemeentelijk belang in het district voorzieningen vordert waarvoor de districtsraad bevoegd is. De districtsraad verleent medewerking aan de uitvoering zoals bepaald in het gemeenteraadsbesluit, onmiddellijk nadat het besluit van de gemeenteraad hem is meegedeeld.

Als de districtsraad, op de eerste vergadering van de districtsraad die volgt op de mededeling van het besluit van de gemeenteraad, zijn medewerking weigert dan start een overlegprocedure. Het niet-verlenen van een antwoord door de districtsraad in de eerste vergadering die volgt op de mededeling van het besluit van de gemeenteraad, wordt beschouwd als een weigering. De overlegprocedure wordt voorgezeten door de schepen van binnengemeentelijke decentralisatie of door de burgemeester indien de schepen voor binnengemeentelijke decentralisatie de betrokken stadsschepen is. In dit overleg zijn naast de voorzitter van de overlegprocedure ook vertegenwoordigd: de betrokken districtsburgemeester(s), betrokken voorzitter(s) districtsra(a)d(en) en betrokken schepenen van stad en district.



Als die overlegprocedure niet eindigt in een consensus, kunnen burgemeester en schepenen voorzien in de uitvoering van het besluit van de gemeenteraad door de kredieten te gebruiken die daartoe op het meerjarenplan van het district zijn ingeschreven.

Bij hoogdringendheid die uitdrukkelijk gemotiveerd wordt, of in geval van dwingende en onvoorziene omstandigheden kan de gemeenteraad, in afwijking van het eerste tot en met het derde lid, het college van burgemeester en schepenen opdragen de nodige voorzieningen uit te voeren, ook al behoren die tot de bevoegdheid van een districtsraad.

## **6 Mandatarissen**

### **6.1 Presentiegelden** *(art. 17, 119 DLB en art. 15 BVR statuut lokale mandataris)*

#### **Artikel 25**

De districtsraadsleden – voor zover zij geen lid zijn van het districtcollege – ontvangen presentiegeld bij elke geregistreerde deelname aan de vergaderingen van de districtsraden en districtscommissies waar zij deel van uitmaken.

Het districtsraadslid dat een districtsraadscommissiezitting bijwoont waarvan hij/zij geen deel uitmaakt, krijgt voor deze zitting geen presentiegeld, behalve indien hij/zij de vergadering bijwoont als lid met raadgevende stem in de zin van art. 37 §3, laatste lid DLB (van toepassing overeenkomstig art. 126 DLB).

Bij voortzetting van de districtsraadszitting wordt voor een tweede zittingsdag geen presentiegeld toegekend.

#### **Artikel 26**

Voor de themacommissie en gezamenlijke themacommissie ontvangen de districtsraadsleden één zitpenning bij geregistreerde deelname, ook bij voortzetting van de themacommissie op een tweede zittingsdag.

#### **Artikel 27**

Wanneer een districtsraadslid gedurende een maand of langer de taak van lid van districtcollege waarneemt, ontvangt hij/zij de wedde verbonden aan deze functie en niet langer het presentiegeld.

#### **Artikel 28**

Het bedrag van het presentiegeld voor de districtsraden en de districtsraadscommissies wordt vastgelegd door de districtsraad. Het kan niet hoger liggen dan dat van de gemeenteraad.

Bij de organisatie van de gezamenlijke themacommissies (stad-districten) staat iedere raad in voor de betaling van de presentiegelden van de voor deze raad aanwezige raadsleden.

### **6.2 Vermindering of aanvulling van presentiegeld of wedde** *(art. 17§2 tweede en derde lid, 119 en 122 tweede lid en 150 DLB)*

#### **Artikel 29**

De mandataris die wilt genieten van de vermindering of de aanvulling van het presentiegeld of de wedde, vraagt dit schriftelijk aan bij de districtssecretaris. Bij de aanvraag voegt de mandataris alle bewijsstukken die toelaten het bedrag van de vermindering of de aanvulling te bepalen. De



vermindering of de aanvulling gaat, in principe, in de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de aanvraag tot vermindering of aanvulling werd ingediend.

### **6.3 Terugbetaling van kosten in verband met de uitoefening van het mandaat**

*(art. 38, 1°, 126 DLB en art. 35 BVR statuut lokale mandataris)*

#### **Artikel 30**

§1. De hiernavolgende kosten van de mandataris kunnen worden terugbetaald:

- a. De kosten voor gespecialiseerde persoonlijke assistentie van districtsraadsleden met een handicap noodzakelijk om volwaardig hun mandaat te kunnen uitoefenen.
- b. Kosten voor het vervoer van en naar de districtsraden/districtsraadscommissies voor:
  - a. een bus- en tramabonnement (De Lijn);
  - b. een Velo-abonnement.

Deze kosten worden enkel aanvaard indien de mandataris hiervoor geen tussenkomst kan genieten van andere instanties.

§2. De besluitvorming verloopt digitaal. De mandatarissen krijgen hiervoor IT-materiaal ter beschikking.

### **6.4 Inzagerecht** *(art. 29, 38,4° en 126 DLB)*

#### **Artikel 31**

Districtsraadsleden dienen hun vragen tot inzage in bij de districtssecretaris. Deze beantwoordt de vragen tot inzage of verwijst deze door naar de betreffende bedrijfseenheden of de stad, afhankelijk van de bevoegdheid.

Bij vragen die betrekking hebben op de verzelfstandigde entiteiten of de Politiezone, treedt de districtssecretaris enkel op als tussenpersoon, om ervoor te zorgen dat de nodige contacten worden gelegd tussen het districtsraadslid en de betrokken entiteit of de Politiezone.

De districtssecretaris kan alle maatregelen nemen die hij noodzakelijk acht om de geheimhouding van de opgevraagde documenten te garanderen.

Als de inzage wordt geweigerd, moet de weigering binnen de 14 dagen op gemotiveerde wijze aan het districtsraadslid worden meegedeeld.

De vrijgegeven informatie is enkel bedoeld voor het districtsraadslid in de uitoefening van zijn mandaat. Elk ander gebruik of verspreiding van deze informatie, valt onder de persoonlijke verantwoordelijkheid van het districtsraadslid (zowel burgerrechtelijk als strafrechtelijk).

### **6.5 Bezoekrecht** *(art. 29, 38,4° en 126 DLB)*

#### **Artikel 32**

Voor de uitoefening van het bezoekrecht voor de districtsraadsleden gelden de volgende voorwaarden:

- Afspraken over de dag en het tijdstip van het bezoek moeten minstens 1 werkdag vooraf aan het bezoek, worden gemaakt met de districtssecretaris;
- Tijdens het bezoek wordt er passief opgetreden (bv. geen inspectierecht, geen onderrichtingen geven, contacten met het personeel verlopen via de districtssecretaris).



## 7 Fracties

### Artikel 33

Iedere fractie heeft een fractievoorzitter, die instaat voor de organisatie van de werking van de fractie, binnen de wettelijke en reglementaire bepalingen.

## 8 Externe communicatie

### Artikel 34

Het geven van informatie en de contacten met de media gebeuren in principe door de informatie-ambtenaar. Hij/zij kan deze taak delegeren in samenspraak met het/de betrokken districtscollegelid/-leden, de betrokken bedrijfsdirecteur(s) en de districtssecretaris.

Specifieke, technische of administratieve informatie kan gegeven worden door de bedrijfsdirecteur en de verantwoordelijke communicatie van de betrokken bedrijfseenheid, door de districtssecretaris en de verantwoordelijke communicatie van het district, of door de verantwoordelijke van de betrokken dienst.

Specifieke informatie wat de Politiezone betreft, wordt verstrekt door de korpschef of zijn afgevaardigde. De inlichtingen die hieromtrent worden verstrekt aan de media worden gegeven volgens modaliteiten die zijn afgesproken met de informatieambtenaar.

Duiding en/of commentaar bij beleidsbeslissingen wordt gegeven door een lid van het districtscollege.

### Artikel 35

Tenzij andersluidende wettelijke bepalingen gebeurt de communicatie met de burger bij voorkeur digitaal ([art. 289 DLB](#)).

## 9 Participatie ([art. 38, 137 en 304 DLB](#))

### 9.1 Voorstellen en vragen van burgers ([art. 304 §1 DLB](#))

#### Artikel 36

Inwoners kunnen met een gemotiveerde nota voorstellen en vragen over de beleidsvoering en dienstverlening op de agenda van de districtsraad brengen.

Dit voorstel/deze vraag moet gesteund worden door minimaal 300 inwoners – ouder dan 16 jaar – van het betreffende district.

#### Artikel 37

§1 Het voorstel/de vraag moet worden ingediend met een formulier dat beschikbaar wordt gesteld op de stedelijke website of op het secretariaat van het district kan worden bekomen. Het formulier wordt per aangetekende brief en digitaal verstuurd aan het district. Het formulier versturen per brief is noodzakelijk voor de handtekeningen; digitaal bezorgen is noodzakelijk voor de leesbaarheid en de uit te voeren controle.

§2 Bij het voorstel/de vraag worden alle nuttige stukken gevoegd, die de districtsraad kunnen voorlichten.



### **Artikel 38**

Een vraag of voorstel wordt niet geagendeerd als:

1. de vraag/het voorstel onredelijk is of te vaag geformuleerd;
2. de vraag/het voorstel een loutere mening verwoordt;
3. het taalgebruik in de vraag/het voorstel beledigend is;
4. de vraag/het voorstel door dezelfde verzoeker(s) of anderen reeds gesteld en behandeld is;

### **Artikel 39**

Het districtscollege beoordeelt of de vraag/het voorstel aan de hierboven vermelde vormvereisten voldoet. Wanneer dit niet het geval is, brengt het districtscollege de eerste ondertekenaar van de vraag/het voorstel schriftelijk op de hoogte.

### **Artikel 40**

Het districtscollege dat de vraag/het voorstel ontvangt, beoordeelt de bevoegdheid van de districtsraad. Wanneer het districtscollege oordeelt dat de betrokken districtsraad niet bevoegd is, brengt het de eerste ondertekenaar van de vraag/het voorstel schriftelijk op de hoogte.

### **Artikel 41**

Wanneer het districtscollege oordeelt dat de vraag/het voorstel aan de vormvereisten voldoet en de betrokken districtsraad bevoegd is, wordt dit voorstel geagendeerd op de districtsraad.

### **Artikel 42**

De districtsraad beslist welk gevolg aan de vraag/het voorstel wordt gegeven. De districtsraad deelt zijn beslissing schriftelijk aan de eerste ondertekenaar van de vraag/het voorstel mee.

## **9.2 Verzoekschriften aan de organen van de districten *(art. 137 en 304 §2 DLB)***

### **Artikel 43**

§1 Iedere burger heeft het recht verzoekschriften, door één of meer personen ondertekend, schriftelijk bij de organen van de districten in te dienen. Een verzoek is een vraag om iets te doen of te laten. Uit de tekst van het verzoekschrift moet het verzoek duidelijk zijn.

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

1. de vraag onredelijk is of te vaag geformuleerd;
2. de vraag een loutere mening verwoordt en geen concreet verzoek;
3. een vraag anoniem wordt gesteld, zonder vermelding van naam, voornaam en adres van de vraagsteller;
4. het taalgebruik in de vraag beledigend is;
5. de vraag door dezelfde verzoeker(s) of anderen reeds gesteld en behandeld is;
6. eenzelfde verzoeker(s) meer dan 3 verzoekschriften per jaar heeft/hebben ingediend;
7. het verzoek reeds behandeld wordt door de stad, het district of het OCMW in het kader van de openbaarheid van bestuur;
8. de vraag wordt gesteld door districts-/gemeenteraads-/OCMW-raadsleden;
9. de vraag wordt gesteld door verenigingen die vertegenwoordigd zijn in adviesraden van de stad Antwerpen, van de districten of van het OCMW.

§3 Verzoekschriften die een onderwerp betreffen dat niet tot de bevoegdheid van het district behoort, zijn onontvankelijk. Indien het district vaststelt dat het verzoekschrift een onderwerp betreft dat tot de bevoegdheid van de stad of het OCMW behoort, wordt het verzoekschrift aan de betrokken entiteit bezorgd en daardoor in behandeling genomen.



#### **Artikel 44**

Het district bezorgt een gemotiveerd antwoord aan de verzoeker of, indien het verzoekschrift door meer personen is ondertekend, aan de eerste ondertekenaar van het verzoekschrift. Indien het verzoekschrift gericht wordt aan het districtscollege, dient het verzoekschrift minimaal 7 dagen voor de eerstvolgende zitting van het districtscollege te worden ingediend. Binnen 30 dagen na de zitting bezorgt het district een antwoord. Indien het verzoekschrift gericht wordt aan de districtsraad, dient het verzoekschrift minimaal 14 dagen voor de eerstvolgende zitting van de districtsraad te worden ingediend. Het district bezorgt binnen 30 dagen na de zitting een antwoord.

### **9.3 Vragenmoment voor het publiek**

#### **Artikel 45**

Voorafgaand aan de zitting van de districtsraad wordt aan de aanwezige inwoners van het district de gelegenheid geboden vragen te stellen aan de districtsraad of aan het districtscollege betreffende punten die op de agenda geagendeerd zijn, met uitzondering van de vragen. De vraagsteller dient zich om praktische redenen vooraf aan te kondigen, uiterlijk de dag van de zitting zelf, tijdens de kantooruren bij de districtssecretaris. Elke vraagsteller mag over één onderwerp vragen stellen en krijgt hiervoor vijf minuten spreektijd. Er wordt niet rechtstreeks geantwoord op deze vragen. De eventuele antwoorden zullen in het debat over het desbetreffende agendapunt in de vergadering van de districtsraad worden gegeven. Over onderwerpen waarover vooraf een openbare hoorzitting heeft plaatsgevonden, kunnen geen vragen worden gesteld, tenzij er zich sinds de hoorzitting nieuwe ontwikkelingen hebben voorgedaan.

### **9.4 Volksraadpleging**

#### **Artikel 45**

Bewoners kunnen het initiatief nemen om inwoners te raadplegen via een volksraadpleging, mits het initiatief gesteund wordt door minimaal 10% van het totaal aantal inwoners – ouder dan 16 jaar. Dit wordt aangetoond met een petitieijst. De districtsraad beslist of het verzoek toegelaten wordt (*art. 305 t.e.m. 325 DLB*).

## **10 Ondertekening van reglementen, verordeningen, beslissingen en akten (*art. 279 DLB*)**

#### **Artikel 46**

De ondertekening gebeurt bij voorkeur digitaal en volgens de decretaal van toepassing zijnde regels.