



Huishoudelijk reglement district Deurne

23 mei 2019

Gewijzigd op 17 december 2020

Inhoudsopgave

1	Terminologie.....	3
2	Werking van de districtsraad.....	3
2.1	Voorzitterschap.....	3
2.2	Uitnodiging en verzending van de vergaderstukken	3
2.3	Voorafgaand fractieoverleg (<i>art. 36, 37 en 126 DLB</i>).....	5
2.4	Registratie aanwezigheid	5
2.5	Initiatiefrecht	5
2.6	Stemmingen (<i>art. 33, 34, 35 en 126 DLB</i>).....	7
2.7	Notulen en zittingsverslag (<i>art. 32, 126, 132 en 277, 278 DLB</i>)	8
2.8	Samenstelling en werking van de districtsraadscommissies (<i>art. 37, 126 DLB</i>).....	8
3	Werking van het districtcollege.....	8
3.1	Algemeen.....	8
3.2	Uitnodiging en verzending van de agenda en vergaderstukken	9
3.3	Notulen	9
4	Samenwerking stad en districten (<i>art. 133 t.e.m. 145 DLB</i>)	9
4.1	Districtsadviezen.....	9
4.2	Overleg tussen stad en districten	9
4.2.1	Raad voor overleg	9
4.2.2	Bemiddeling.....	10
4.2.3	Overleg overeenkomstig art. 136 DLB	10
5	Mandatarissen.....	11
5.1	Presentiegelden (<i>art. 17, 119 DLB en art. 15 BVR statuut lokale mandataris</i>).....	11
5.2	Vermindering of aanvulling van presentiegeld of wedde (<i>art. 17§2 tweede en derde lid, 119 en 122 tweede lid en 150 DLB</i>)	11
5.3	Terugbetaling van kosten in verband met de uitoefening van het mandaat (<i>art. 38, 1^o, 126 DLB en art. 35 BVR statuut lokale mandataris</i>).....	11
5.4	Inzagerecht (<i>art. 29, 38, 4^o en 126 DLB</i>).....	12
5.5	Bezoekrecht (<i>art. 29, 38, 4^o en 126 DLB</i>)	12
6	Fracties.....	13
7	Externe communicatie.....	13
8	Participatie (<i>art. 38, 137 en 304 DLB</i>).....	13
8.1	Voorstellen en vragen van burgers (<i>art. 304 §1 DLB</i>).....	13
8.2	Verzoekschriften aan de organen van de districten (<i>art. 137 en 304 §2 DLB</i>)	14
9	Ondertekening van reglementen, verordeningen, beslissingen en akten (<i>art. 279 DLB</i>).....	15



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 Voorzitterschap

De voorzitter zit de vergaderingen van de districtsraad voor, opent en sluit de vergadering.

De voorzitter duidt schriftelijk een vervangend voorzitter aan door middel van een districtsraadsbesluit. De vervangend voorzitter treedt op als waarnemend voorzitter bij tijdelijke afwezigheid van de voorzitter (art. 7§ 5 DLB, art. 120 DLB).

2.2 Uitnodiging en verzending van de vergaderstukken

Artikel 2 (art. 20 en 126 DLB)

De voorzitter van de districtsraad beslist tot bijeenroeping van de districtsraad en stelt de agenda op. De agenda bevat in ieder geval de punten die door het districtscollege aan de voorzitter worden medegedeeld.

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 en de dagorde 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.



2.3 Voorafgaand fractieoverleg (art. 36, 37 en 126 DLB)

Artikel 4

Voorafgaand aan de districtsraad kan een fractieoverleg georganiseerd worden, het Deurnes Overleg Fracties (D.O.F.). Dit wordt voorgezeten door de voorzitter van de districtsraad en wordt verder minstens bijgewoond door de districtsburgemeester of een afgevaardigde schepen, de districtssecretaris en de fractievoorzitters of hun vervangers. Fracties met meer dan vijf raadsleden hebben een extra afgevaardigde in het D.O.F.

Het D.O.F. vindt plaats op maandag om 19 uur voorafgaand aan de algemene raadscommissie. Minstens worden het verloop van de districtsraad en de behandeling van het initiatiefrecht besproken. Afwijkingen qua tijdstip of agenda worden vooraf duidelijk gecommuniceerd.

2.4 Registratie aanwezigheid

Artikel 5

De districtsraadsleden zijn verplicht zelf hun aanwezigheid te registreren volgens het voorziene registratiesysteem. De aanwezigheden worden opgenomen in de notulen. De registratie is bepalend voor het quorum en de toekenning van presentiegelden.

2.5 Initiatiefrecht

Artikel 6

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

VOORSTELLEN TOT BESLISSING		
	Motie	Amendement
Inhoud	Gemotiveerd voorstel tot een nieuwe beslissing	Gemotiveerde aanpassing op een reeds geagendeerd punt op de dagorde
Orgaan	Op agenda van de raad	Op agenda van de raad
Indienen	Ten laatste 5 dagen voor de zitting (DLB, art. 21)	Bij voorkeur om 9.30 uur op de dag van de zitting en uiterlijk tijdens de zitting via eBesluitvorming
Behandelen	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen + wordt ter stemming voorgelegd	Wordt behandeld bij de specifieke beslissing op de reguliere agenda + wordt ter stemming voorgelegd
Spreektijd	<ul style="list-style-type: none">• Indiener: max. 5 minuten• Aansluitend 1 lid per fractie: max. 2 minuten• Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max. 5 minuten• Wederwoord van de indiener: max. 2 minuten	Niet gereguleerd



VRAGEN				
	Informatieve vraag	Interpellatie	Mondelinge vraag	Schriftelijke vraag
Inhoud	Informatieve vragen, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	Beleidsmatige vragen, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	Beleidsmatige vragen, niet gerelateerd aan punten op de dagorde	Technische vragen, vragen naar cijfers en gegevens
Orgaan	Op agenda van de commissie	Op agenda van de raad	Op agenda van de raad	Schriftelijk beantwoord binnen de 30 kalenderdagen . Indien niet beantwoord binnen deze termijn, wordt de vraag op de eerstvolgende raadscommissie mondeling beantwoord
Indienen	Ten laatste 9.30 uur op de dag van de zitting	Ten laatste 5 dagen voor de zitting (DLB, art. 21)	Ten laatste 9.30 uur op de dag van de zitting	Geen uiterste indientermijn
Behandelen	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen.	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen.	Wordt behandeld na het afhandelen van de reguliere agenda, in volgorde van indienen.	Niet van toepassing
Spreektijd	Niet gereguleerd: de spreektijd wordt zo verdeeld dat alle agendapunten en informatieve vragen binnen het tijdsbestek van de commissie behandeld kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Indiener: max. 5 minuten • Aansluitend 1 lid per fractie: max. 2 minuten • Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max. 5 minuten • Wederwoord van de indiener: max. 2 minuten 	<ul style="list-style-type: none"> • Indiener: max. 3 minuten • Leden van de andere fracties mogen niet aansluiten • Antwoord namens het uitvoerend bestuur: max. 2 minuten • Wederwoord van de indiener: max. 1 minuten 	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**. Enkel indien dit niet beschikbaar is omwille van technische storingen, wordt een e-mail van het districtsraadslid of het fractiesecretariaat, uiterlijk verstuurd vóór afsluit van de indientermijn, eveneens aanvaard.
- 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. Het voorafgaand fractieoverleg (en bij ontstentenis van een voorafgaand fractieoverleg, de voorzitter van de raad) beslist over het al dan niet toelaten tot de agenda.



- 4) Interpellaties zijn controle van of overwegingen met betrekking tot het beleid. Eerder informatieve tussenkomsten worden bij voorkeur schriftelijk gesteld en beantwoord of door de voorzitter verwezen naar de algemene of bijzondere commissie(s)
- 5) 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
- 6) Het voorafgaand fractieoverleg (D.O.F.) kan beslissen om gekoppelde initiatieven te bundelen in een **actualiteitsdebat**, op voorwaarde dat er sprake is van een hoge actualiteitswaarde. De spreektijd wordt tijdens een actualiteitsdebat ruimer opgevat dan deze voor gekoppelde initiatieven. De voorzitter bepaalt de spreektijden.
- 7) Indien de indiener van een initiatief (voorstel tot beslissing of een vraag) afwezig is tijdens de zitting, dan vervalt dit initiatief in principe. De initiatieven kunnen opnieuw ingediend worden door het districtsraadslid voor een volgende zitting.
Voorstellen tot beslissing of vragen en interpellaties kunnen ook ter plekke, op eenvoudige vraag vanuit de betrokken fractie, toegelicht worden door een ander lid van dezelfde fractie dan aangegeven.
- 8) Informatieve vragen die niet behandeld werden tijdens de commissie, worden schriftelijk beantwoord vóór de districtsraad, tenzij de informatieve vraag gekoppeld werd aan een initiatief op de districtsraad, of indien er op de commissie afgesproken werd om de informatieve vraag te verdagen.
- 9) Het aantal **mondelijke vragen** wordt beperkt tot 4 vragen vanuit de meerderheid en 4 vragen vanuit de oppositie.
- 10) **Informatieve vragen** die eenzelfde onderwerp behelzen als ingediende initiatieven voor de districtsraad, worden tezamen met deze initiatieven behandeld op de districtsraad.
- 11) Districtsraadsleden kunnen – middels een motie – **een voorstel tot advies aan het college van burgemeester en schepenen** indienen bij hun districtsraad.

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

Artikel 7

De stemmingen in de districtsraad gebeuren als volgt:

- 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.
- Indien er wel opmerkingen worden gemaakt op een voorliggend ontwerpbesluit, wordt het besluit ter stemming voorgelegd: in principe gebeurt de stemming bij monde van de fractievoorzitters (per fractie); indien hierom verzocht wordt door één van de aanwezigen, wordt een hoofdelijke stemming (per districtsraadslid) gehouden.
- 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)
 - de 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.

2.7 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 voor de volgende bijeenkomst van de districtsraad via de stedelijke website.

2.8 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.
- deelcommissies: waarvoor een deel van de districtsraad wordt uitgenodigd.

De concrete planning, de samenstelling en het voorzitterschap van de districtsraadscommissies worden bepaald door middel van een districtsraadsbesluit.

Een vervangend voorzitter voor de districtsraadscommissie kan worden aangeduid door middel van een districtsraadsbesluit.

Artikel 10

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

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

Eenzelfde agendapunt kan niet meer dan tweemaal verdaagd 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 districtsradsleden. *(art. 50 en art. 129 DLB)*

4 Samenwerking stad en districten *(art. 133 t.e.m. 145 DLB)*

4.1 Districtsadviezen

Artikel 18

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

4.2 Overleg tussen stad en districten

4.2.1 Raad voor overleg

Artikel 19

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 20

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



Artikel 21

§1. De raad voor overleg komt minstens driemaal 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.

4.2.2. Bemiddeling

Artikel 22

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.

4.2.3 Overleg overeenkomstig art. 136 DLB

Artikel 23

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.



5 Mandatarissen

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

Artikel 24

De districtsraadsleden – voor zover zij geen lid zijn van het districtscollege – ontvangen presentiegeld bij elke geregistreeerde 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 25

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

Artikel 26

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

Artikel 27

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.

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

Artikel 28

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.

5.3 Terugbetaling van kosten in verband met de uitoefening van het mandaat *(art. 38, 1°, 126 DLB en art. 35 BVR statuut lokale mandataris)*

Artikel 29

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



- a) Kosten veroorzaakt door een uitzonderlijke gezinssituatie (bv. opvang van zieke of mindervalide gezinsleden) wegens aanwezigheid op een districtsraads-/districtscommissievergadering).
- b) Reis- en verblijfskosten in het kader van de uitoefening van het mandaat.
- c) Kosten voor gespecialiseerde persoonlijke assistentie van districtsraadsleden met een handicap noodzakelijk om volwaardig hun mandaat te kunnen uitoefenen.
- d) Kosten voor het vervoer van en naar de districtsraden/districtsraadscommissies voor 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.

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

Artikel 30

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).

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

Artikel 31

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).



6 Fracties

Artikel 32

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

7 Externe communicatie

Artikel 33

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 kabinet(ten), 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 34

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

8 Participatie (art. 38, 137 en 304 DLB)

Het Decreet Lokaal Bestuur geeft de districtsraad de opdracht om een participatiebeleid te voeren: zowel naar de eigen organisaties, adviesraden als naar de bevolking toe.

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

Artikel 35

Vragen en voorstellen met betrekking tot de beleidsvoering en dienstverlening kunnen op de agenda van de districtsraad worden gebracht mits minimaal 250 inwoners uit Deurne – ouder dan 16 jaar – erom verzoeken.

Artikel 36

§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 37

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 38

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 39

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 40

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 41

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.

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

Artikel 42

§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 43

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.

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

Artikel 44

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