

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

MINISTERE
DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 97/31440]

30 SEPTEMBRE 1997. — Circulaire ministérielle
relative à l'enquête publique sur le dossier de base des PCD

1. Contexte législatif

La procédure d'élaboration du PCD est décrite dans l'ordonnance organique de la Planification et de l'Urbanisme au Titre II : Planification, chapitre III, section III. Les articles 39 et 40 décrivent plus spécialement la procédure d'enquête publique des PCD.

D'autre part, l'article 8 de cette ordonnance détermine les modalités des enquêtes publiques.

L'arrêté du Gouvernement du 23 novembre 1993, relatif aux enquêtes publiques et aux mesures particulières de publicité complète les dispositions de l'ordonnance organique.

Son annexe 1 reprend le modèle d'avis d'enquête publique pour les plans d'aménagement.

2. Organisation de l'enquête publique

L'élaboration du dossier de base du PCD a, pour chaque commune, constitué un travail considérable de recherches et de réflexions qu'il est important de valoriser, notamment en le rendant accessible à la majorité des concitoyens afin d'enrichir l'analyse et de rendre publiques les initiatives communales.

Dans ce cadre, certaines suggestions sont proposées aux communes :

- prévoir un nombre suffisant de panneaux d'affichage dans la commune;
- informer les habitants des dates d'enquêtes publiques via le journal communal, des toutes-boîtes ou d'autres modes d'annonce;
- publier un document de synthèse ou une brochure d'information;
- prévoir la possibilité d'acquérir, sur demande et dans un délai raisonnable, le document complet ou certaines cartes de synthèse;
- former les fonctionnaires chargés d'expliquer le PCD et de répondre aux questions des habitants;
- communiquer une copie du dossier officiel aux communes limitrophes;
- rendre public le bilan de clôture de l'enquête publique

3. Programme prévisionnel d'organisation de l'enquête publique

Pour des raisons de bonne organisation des services régionaux et de la CRD, les services communaux sont invités à envoyer à l'AATL (Service Planification - PCD), dès que possible et si possible quinze jours et au plus tard 8 jours avant la séance d'adoption du dossier de base du PCD par le conseil communal, un programme prévisionnel d'organisation de l'enquête publique.

Ce programme précisera utilement :

- la date prévisionnelle de la séance du Conseil communal d'adoption du dossier de base, vu que cette date sert de référence pour le délai de transmission de huit jours du dossier à l'AATL (voir point 5.2 de la circulaire n° 10 du 3 avril 1997 sur le contenu des PCD, p. 21);

MINISTERIE
VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C - 97/31440]

30 SEPTEMBER 1997. — Ministeriële omzendbrief
betreffende het openbaar onderzoek van het basisdossier
van de GemOP's

1. Wettelijk kader

De opmaakprocedure van het GemOP staat beschreven in de ordonnantie houdende organisatie van de Planning en de Stedenbouw, titel II : Planning, hoofdstuk III, afdeling III. Artikelen 39 en 40 omschrijven meer bepaald de procedure van het openbaar onderzoek van de GemOP's.

Voorts bepaalt artikel 8 van die ordonnantie de nadere regels van de openbare onderzoeken.

Het Regeerbesluit van 23 november 1993 betreffende de openbare onderzoeken en de speciale regelen van openbaarmaking vormt een aanvulling op de bepalingen van de organieke ordonnantie.

Bijlage 1 ervan toont het model van bericht van openbaar onderzoek voor de plannen van aanleg.

2. Organisatie van het openbaar onderzoek

Voor de opmaak van het basisdossier van het GemOP heeft elke gemeente veel opzoekings- en denkwerk geleverd dat op zijn waarde moet worden geschat door het met name toegankelijk te maken voor het merendeel van de medeburgers, opdat de analyse kan worden verrijkt en de initiatieven van de gemeente openbaarheid krijgen.

In dat raam wordt aan de gemeente het volgende voorgesteld :

- een voldoende aantal aanplakborden in de gemeente voorzien;
- de inwoners informeren over de data van de openbare onderzoeken via de gemeentekrant, huis-aan-huisblaadjes of op een andere manier van afkondiging;
- een samenvattend verslag of een informatiebrochure publiceren;
- de mogelijkheid om op verzoek en binnen een redelijke termijn in het bezit te komen van het volledige document of bepaalde synthese kaarten;
- instaan voor de opleiding van de ambtenaren die het GemOP moeten toelichten en de vragen van de inwoners beantwoorden;
- een afschrift van het officieel document bezorgen aan de naburige gemeenten;
- de balans van de sluiting van het openbaar onderzoek bekendmaken.

3. Voorprogramma van de organisatie van het openbaar onderzoek

De gemeenten moeten het BROH (Dienst Planning - GemOP) een voorprogramma van de organisatie van het openbaar onderzoek bezorgen van zodra dit mogelijk is, zo mogelijk vijftien dagen en uiterlijk 8 dagen vóór de zitting waarop de gemeenteraad het basisdossier van het GemOP aanneemt, dit voor de goede organisatie van de gewestelijke diensten en de GOC.

Dit programma geeft met name een nuttige omschrijving van :

- de datum van de zitting waarop de gemeenteraad het basisdossier aanneemt, aangezien deze datum dient als referentie voor de verzendingstermijn van acht dagen van het dossier naar het BROH (zie punt 5.2 van omzendbrief nr. 10 van 3 april 1997 inzake de inhoud van de GemOP's, blz. 21);

- la date de début et de fin de l'enquête publique de 30 jours;
- les lieux où le dossier de base peut être consulté, ainsi que les horaires et éventuellement numéros de téléphone utiles;
- les jours et heures durant lesquels les explications peuvent être fournies par la commune et durant lesquelles les remarques et observations orales peuvent être formulées par la population;
- les conditions d'obtention et de diffusion du rapport complet, des cartes, d'éventuels documents de synthèse, de fascicules (initiative communale)
- les dates et lieux d'éventuelles séances d'information et d'explication du dossier de base ainsi que le mode d'annonce (affiches officielles de l'enquête, journal communal, toutes-boîtes,...);
- le nom des fonctionnaires désignés pour les permanences;

4. Formulaire type pour l'identification des lettres de réclamations et recommandations pour la formulation des observations

Afin de faciliter l'identification des répondants, le classement et l'encodage des résultats de l'enquête, chaque réclamant est invité à accompagner ses observations d'un formulaire type dont le modèle figure à l'annexe 1.

Une feuille de recommandations pour la formulation des lettres accompagnera le formulaire type (verso). Le modèle figure à l'annexe 2.

Ces formulaires et feuilles de recommandations seront mises à disposition par la commune en quantité suffisante aux lieux de consultation du dossier, disponibles sur demande et éventuellement auprès des associations et comités locaux (initiative communale).

5. Procès-verbal de clôture et bilan de l'enquête publique

L'article 39 de l'ordonnance organique de la Planification et de l'Urbanisme dispose que le PV de clôture est dressé par le Collège dans les quinze jours qui suivent la fin de l'enquête.

L'article 40 précise que le PV de clôture, avec la copie des réclamations et le dossier de base sont soumis à la CRD dans les vingt jours.

Il est apparu nécessaire de préciser le contenu de ce concept de « PV de clôture » afin qu'il contienne un minimum d'informations pertinentes et comparables entre les 19 communes. Il apparaît en outre que le Collège communal lui-même souhaitera normalement disposer de ce type d'informations dans les meilleurs délais.

Il est dès lors proposé de concevoir ce PV de clôture sous la double forme d'un bilan administratif d'une part, et statistique d'autre part.

Pour rappel, c'est notamment grâce à ces éléments d'analyse du processus même de l'enquête sur les PCD dans les 19 communes que la Région pourra, en concertation avec celles-ci, examiner les problèmes propres de ce type d'enquête et proposer éventuellement certaines améliorations du processus.

Vu le délai de 20 jours pour dresser ce premier bilan, celui-ci ne doit pas encore, en principe, contenir une analyse qualitative du contenu des réponses, ni a fortiori de propositions sur la façon dont la commune propose d'en tenir compte. Ce traitement du fond, que la commune doit assurer avec les auteurs de projet, est abordé au point 7.

- de datum van aanvang en einde van het 30 dagen durend openbaar onderzoek;

- de plaatsen waar het basisdossier kan worden ingezien alsook de uren en de eventuele nuttige telefoonnummers;

- de dagen en uren wanneer toelichtingen kunnen worden gegeven door de gemeente en de bevolking opmerkingen en bemerkingen kan formuleren;

- de voorwaarden voor het verkrijgen en verspreiden van het volledig verslag, kaarten, eventuele synthesesdocumenten, afleveringen (gemeentelijk initiatief)

- data en uren van eventuele zittingen waarop het basisdossier en de wijze van afkondiging (officiële berichten van het onderzoek, gemeentekrant, huis-aan-huisblaadjes,...) worden meegedeeld en toegelicht;

- de naam van de ambtenaren die moeten instaan voor de permanenties;

4. Standaardformulier voor de identificatie van de brieven voor bezwaren en aanbevelingen bij het formuleren van opmerkingen

Met het oog op een vlotte identificatie van de antwoorders, een vlotte klassering en codering van de resultaten van het onderzoek wordt eenieder die op het onderzoek reageert, verzocht zijn bemerkingen te verwoorden op een standaardformulier waarvan het model is opgenomen in bijlage 1.

Een blad met aanbevelingen voor de verwoording van de brieven is gevoegd bij het standaardformulier (achterzijde). Het model is opgenomen in bijlage 2.

De gemeenten stellen voldoende formulieren en bladen met aanbevelingen ter beschikking op de plaatsen waar het dossier ter inzage ligt. Deze zijn verkrijgbaar op verzoek en kunnen eventueel verkregen worden bij plaatselijke comités en verenigingen (gemeentelijk initiatief).

5. Proces-verbaal van sluiting en balans van het openbaar onderzoek

Artikel 39 van de ordonnantie houdende organisatie van de Planning en de Stedenbouw stelt dat het College het proces-verbaal van sluiting opstelt binnen 15 dagen na het einde van het onderzoek.

Artikel 40 verduidelijkt dat het PV van sluiting, samen met een afschrift van de bezwaarschriften en van het basisdossier, binnen twintig dagen aan de GOC voorgelegd moet worden.

Het bleek noodzakelijk de inhoud van het begrip "PV van sluiting" te verduidelijken zodat dit een minimum aan relevante informatie biedt, die een vergelijking mogelijk maakt tussen de 19 gemeenten. Daarnaast blijkt dat het Schepencollege zelf zo vlug mogelijk zou willen beschikken over dit soort informatie.

Er wordt derhalve voorgesteld een PV van sluiting uit te werken zowel in de vorm van een administratieve balans als in de vorm van een statistische balans.

Ter herinnering : het is meer bepaald dankzij deze gegevens over de analyse van het onderzoeksproces van de GemOP's in de 19 gemeenten zelf dat het Gewest, in overleg met deze gemeenten, de problemen eigen aan dit soort onderzoek zal kunnen behandelen en eventueel bepaalde verbeteringen van het proces kunnen voorstellen.

Gezien de termijn van 20 dagen voor de opmaak van de eerste balans, dient deze in principe nog geen kwalitatieve analyse van de inhoud van de antwoorden te bevatten noch a fortiori voorstellen over de manier waarop de gemeente hier denkt rekening mee te houden. De grondige behandeling die de gemeente voert in samenwerking met de ontwerpers, wordt besproken in punt 7.

5.1. Bilan administratif

Ce bilan reprend les données du calendrier prévisionnel et propose une brève évaluation des problèmes rencontrés, de la participation aux réunions d'information, du nombre de panneaux d'affichage de l'avis d'enquête et de leur localisation, de la diffusion des documents et brochures édités, des heures supplémentaires du personnel investies dans la procédure.

La commune pourrait relever à cette occasion les observations reçues à l'enquête qui portent sur le processus d'élaboration du PCD, sur la procédure et l'enquête publique, sur l'accès aux documents et leur lisibilité,...

5.2. Bilan statistique (selon le modèle repris à l'annexe 3)

Sur base de l'encodage informatique des formulaires de réponses, il est utile d'établir un tableau faisant le bilan quantitatif et classifié des réclamations reçues lors de l'enquête publique.

Le tableau figurant à l'annexe 3 permettra une classification et une localisation des réponses reçues à l'enquête.

6. Transmission des documents à la Région (AATL) et à la CRD

Ce point complète le point 5.2 des Directives générales de la circulaire n°10 du 3 avril 1997, p. 21 concernant le contenu du Dossier de base des PCD, qui demande aux communes de communiquer à l'AATL 4 exemplaires du Dossier de base dans les 8 jours qui suivent son adoption par le Conseil communal.

Pour que le dossier soit complet, la commune est invitée ici à transmettre à l'AATL (Secrétariat de la CRD), dans les 20 jours de la clôture de l'enquête publique deux exemplaires du dossier d'enquête comportant :

- le PV de clôture de l'enquête publique (comprenant le bilan administratif et le bilan statistique) ;
- la liste classifiée et nominative des répondants à l'enquête (Nom, adresse, n° de dossier)
- copie des lettres d'observation et de réclamation avec leur fiche d'identification;
- copie des annonces faites dans les journaux et de bons de commandes des annonces télévisées et radio-diffusées;
- copie des éventuelles brochures de synthèse et journaux ou toutes-boîtes communales diffusés pour l'enquête du PCD

7. Analyse et traitement du contenu de l'enquête publique dossier par dossier

L'analyse et le traitement de fond des observations et remarques émises lors de l'enquête publique doivent être effectués par la commune avec l'aide de l'auteur de projet. Il leur revient de définir une méthode d'analyse, de synthèse et d'arbitrage des observations, si possible encodées sur ACCESS.

Le subside régional complémentaire accordé vise principalement à donner aux communes certains moyens pour effectuer ce travail avec diligence, et pour être à même d'en présenter un bilan synthétique à la CRD, lors de l'audition sur le dossier de base prévu à l'article 9 alinéa 7, 4° de l'OOPU.

En principe, cette audition aurait lieu dans le mois qui suit l'envoi du dossier d'enquête à la CRD. Il importera à la CRD de prendre connaissance à cette occasion des conclusions que la commune tire des observations de l'enquête pour orienter l'élaboration du projet de PCD.

Le Ministre,
H. Hasquin.

5.1 De administratieve balans

Deze balans herneemt de gegevens van de vooropgestelde kalender en geeft een bondige evaluatie van de gestelde moeilijkheden, de deelname aan de informatievergaderingen, het aantal aanplakborden voor de bekendmaking van het onderzoek en hun ligging, de verspreiding van de uitgegeven documenten en folders, de overuren die voor de procedure zijn gepresteerd door het personeel.

De gemeente zou op deze gelegenheid de bemerkingen kunnen noteren die tijdens het onderzoek zijn geformuleerd en betrekking hebben op de opmaakprocedure van het GemOP, de procedure en het openbaar onderzoek, de inzage van de documenten en de leesbaarheid ervan,...

5.2 De statistische balans (volgens het model in bijlage 3)

Het is nuttig om, op basis van de invoering van de antwoordformulieren op computer, een tabel op te maken waarin de bezwaarschriften, die tijdens het openbaar onderzoek zijn ingediend, in een kwantitatieve en geklasseerde balans te gieten.

Aan de hand van de tabel in bijlage 3 zullen de reacties op het onderzoek ingedeeld en gerangschikt kunnen worden.

6. Verzending van de documenten naar het Gewest (BROH) en naar de GOC

Dit punt is een aanvulling op punt 5.2 van de Algemene richtlijnen van omzendbrief nr. 10 van 3 april 1997, blz. 21 inzake de inhoud van het Basisdossier van de GemOP's, waarin de gemeenten gevraagd wordt het BROH 4 exemplaren te bezorgen van het Basisdossier en dit binnen 8 dagen na de aanneming ervan door de Gemeenteraad.

De gemeente wordt verzocht binnen de 20 dagen na de sluiting van het openbaar onderzoek twee exemplaren te verzenden naar het BROH (secretariaat van de GOC), bestaande uit :

- het PV van de sluiting van het openbaar onderzoek (met inbegrip van de administratieve en statistische balans);
- de globale balans van de evaluatie van het openbaar onderzoek;
- een afschrift van de bemerkingen en bezwaarschriften evenals de naamlijst van deze schriften (naam, adres, dossiernummer);
- een afschrift van de mededelingen in de kranten en van de bestelbonnen van de mededelingen op radio en televisie;
- een afschrift van de eventuele samenvattende brochures en kranten of huis-aan-huisblaadjes van de gemeente die rondgedeeld werden voor het onderzoek van het GemOP.

7. Analyse en behandeling van de inhoud van het openbaar onderzoek dossier per dossier

De gemeente en de ontwerper staan in voor de diepgaande analyse en behandeling van de bemerkingen en opmerkingen die werden geuit tijdens het openbaar onderzoek. Het is hun taak een analyse-, synthese en arbitragemethode voor de bemerkingen te bepalen, die indien mogelijk verwerkt worden op ACCESS.

De toegekende bijkomende gewestelijke subsidie heeft in hoofdzaak tot doel de gemeenten bepaalde middelen ter beschikking te stellen om dit werk naar behoren uit te voeren en er, tijdens de hoorzitting over het basisdossier bedoeld in artikel 9, lid 7, 4°, van de OPS, zelfs een synthesebalans van voor te leggen aan de GOC.

In principe heeft deze hoorzitting plaats in de maand die volgt op de verzending van het onderzoeksdossier naar de GOC. Het is voor de GOC van belang bij deze gelegenheid kennis te nemen van de conclusies die de gemeente trekt uit de bemerkingen van het onderzoek als hulpmiddel bij de opmaak van het ontwerp van GemOP.

De Minister,
H. Hasquin.

Annexe 1

Formulaire d'identification des lettres de réclamants

ENQUETE PUBLIQUE SUR LE DOSSIER DE BASE DU PCD
DE LA COMMUNE DE.....

Fiche d'identification du dossier d'observation

A remplir par la commune

N° du dossier	Lecteur	Date	Code ADNC
---------------	---------	------	-----------

A remplir par le répondant pour aider la commune à traiter le résultat de l'enquête

PERSONNE PHYSIQUE

PERSONNE MORALE

Nom et prénom :

Dénomination :

Adresse (rue, n°, code postal)

Adresse (rue, n°, code postal)

Nombre de signataires de la lettre

Lien avec la commune

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Habite la commune <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON ● Indépendant - commerçant <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON ● Travaille dans la commune <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON ● Autre : | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Association locale - Comité de quartier <input type="radio"/> Entreprise <input type="radio"/> Administration publique <input type="radio"/> Institution de service public <input type="radio"/> Autre organisme ou personne morale (à préciser) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

MODE D'ACCES AU PCD (Plusieurs possibilités de réponses)

- Consultation à la maison communale
- Réunion d'information publique communale
- Réunion d'information par une association
- Analyse de la brochure de synthèse
- Analyse du dossier complet
- Dépliant toutes-boîtes
- Articles de journaux
- Autre

IDENTIFICATION - DESCRIPTION DU DOSSIER

- PV d'observations orales
- Lettre type
- Lettre pétition (nombre de signatures)
- Nombre total de pages
- Autres caractéristiques

NB : Vous trouverez au verso quelques recommandations concernant la rédaction et la formulation souhaitée des lettres d'observations et de réclamations. Merci de bien vouloir en tenir compte.

Annexe 2

Recommandations pour la formulation des observations

PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENTENQUETE PUBLIQUERecommandations pour la formulation des lettres d'observations ou de réclamations

(veuillez compléter le formulaire situé au verso)

Pour nous aider à mieux enregistrer vos observations et propositions et pour en faciliter la synthèse, pourriez-vous tenir compte, dans la rédaction de votre lettre, des quelques recommandations suivantes que nous inspire l'expérience d'autres enquêtes publiques.

1. REFERENCES AUX DOCUMENTS

Veuillez suivre l'ordre de la table des matières et faire référence, si possible, aux numéros des paragraphes, aux pages des documents ou aux numéros des cartes et tableaux sur lesquelles portent vos observations.

2. PROBLEME GENERAL - PROBLEME PARTICULIER

Distinguez autant que possible les observations et propositions de portée générale et celles qui portent sur des aspects particuliers, précis et concrets.

3. PORTEE DE L'ARGUMENT

Faites ressortir le motif de vos observations en termes par exemple de "Questions", "Critiques", "Regrets", "Demandes", "Souhaits", "Propositions", "Points positifs",... en rapport avec le problème ou la préoccupation évoquée.

4. PRECISION DE LA LOCALISATION

Il est souvent important de pouvoir correctement localiser l'objet de certaines observations. Selon les besoins, indiquez clairement la rue et le numéro de police (adresse), ou le numéro de l'îlot concerné (voir carte de repérage des îlots dans la commune), ou le nom de l'axe de la voirie ou du site, du quartier ou d'un périmètre du plan.

Repérer et indiquer éventuellement ces différents endroits sur une carte muette de la commune facilite la compréhension (plan de la commune disponible avec les dossiers d'enquête).

5. ASPECTS POSITIFS

Il importe aussi à la commune et aux auteurs de projet de connaître les éléments et propositions du plan que vous trouvez les plus intéressants et les plus positifs. Vous pouvez donc utilement souligner les aspects jugés positifs du PCD.

Merci de votre attention

Annexe 3

Tableau type de classement statistique des réponses à l'enquête

<p style="text-align: center;">COMMUNE DE.....</p> <p style="text-align: center;">PLAN COMMUNAL DE DEVELOPPEMENT : DOSSIER DE BASE</p> <p style="text-align: center;">BILAN STATISTIQUE DES RESULTATS DE L'ENQUETE PUBLIQUE PCD</p>												
<p style="text-align: center;">REPARTITION DU NOMBRE TOTAL DE DOSSIERS SELON LE TYPE DE REpondANTS</p>												
	Nombre total de dossiers	%	Nombre de dossiers de résidents ou établis dans la commune (selon l'adresse)	%	Nombre de dossiers de non-résidents	%	Nombre de lettres types	Nombre de lettres pétitions + nombre de signatures	Total du nombre de pages	%		
Ensemble des réponses		100		100		100				100		
Personnes physiques												
Associations et comités d'habitants												
Entreprises												
Administrations publiques												
Institutions d'utilité publique												
Autre organisme ou personne morale												

Date :

Bijlage 1
 Identificatieformulier van de bezwaarschriften

OPENBAAR ONDERZOEK OVER HET BASISDOSSIER VAN HET GemOP
 VAN DE GEMEENTE

Identificatiefiche voor het dossier van de bemerkingen

In te vullen door de gemeente

Dossiernr.	Lezer	Datum	ADNC Code
------------	-------	-------	-----------

In te vullen door de antwoorder om de gemeente in staat te stellen het resultaat van het onderzoek te behandelen

NATUURLIJKE PERSOON

RECHTSPERSOON

Naam en voornaam :

Benaming :

Adres (straat, nr., postcode) :

Adres (straat, nr., postcode) :

Aantal ondertekenaars van de brief :

Band met de gemeente

● Inwoner JA NEEN

Plaatselijke vereniging - Buurtcomité

● Zelfstandig - handelaar JA NEEN

Bedrijf

● Werkt in de gemeente JA NEEN

Openbaar bestuur

● Andere :

Instelling van openbaar nut

Ander organisme of rechtspersoon (te verduidelijken)

WIJZE VAN TOEGANG TOT HET GEMOP (meerdere antwoorden mogelijk)

- Inzage op het gemeentehuis
- Openbare informatievergadering door de gemeente
- Informatievergadering door een vereniging
- Analyse van de synthesebrochure
- Analyse van het volledig dossier
- Huis-aanhuisfolder
- Krantenartikels
- Andere

IDENTIFICATIE - OMSCHRIJVEN VAN HET DOSSIER

- PV mondelinge bemerkingen
- Standaardbrief
- Petitie (aantal handtekeningen)
- Totaal aantal pagina's
- Andere kenmerken

P.S. : Op de achterzijde vindt u enkele aanbevelingen betreffende de opmaak en de gewenste formulering van de bemerkingen en bezwaarschriften. Wij vragen om hiermee rekening te houden. Dank u.

Bijlage 2

Aanbevelingen voor de formulering van de opmerkingen

GEMEENTELIJK ONTWIKKELINGSPLANOPENBAAR ONDERZOEKAanbevelingen voor de formulering van de bemerkingen of bezwaarschriften(gelieve het formulier aan de voorzijde in te vullen)

Om ons nog beter in staat te stellen uw bemerkingen en voorstellen te noteren en om het samenvatten ervan te vergemakkelijken, zou u bij de opmaak van uw brief rekening willen houden met deze enkele aanbevelingen die wij doen op basis van onze ervaring met andere openbare onderzoeken.

1. VERWIJZING NAAR DE DOCUMENTEN

Gelieve de volgorde van de inhoudsopgave te respecteren en indien mogelijk te verwijzen naar de paragraafnummers, naar de pagina's van de documenten of naar de nummers van de kaarten en tabellen waarop uw bemerkingen betrekking hebben.

2. ALGEMEEN PROBLEEM - BIJZONDER PROBLEEM

Maak, indien mogelijk, een onderscheid tussen de bemerkingen en voorstellen van algemene aard en deze die betrekking hebben op bijzondere, precieze en concrete aspecten.

3. DRAAGWIJDTE VAN HET ARGUMENT

Geef de reden weer van uw bemerkingen aan de hand van bijvoorbeeld "Vragen", "Kritieken", "Ongenoegens", "Verzoeken", "Wensen", "Voorstellen", "Pluspunten",... in verband met het probleem of de bekommernis die naar voren wordt geschoven.

4. NADERE PLAATSBESCHRIJVING

Vaak is het belangrijk om de exacte ligging aan te duiden van het voorwerp van bepaalde bemerkingen. Gelieve, wanneer nodig, duidelijk de straatnaam en het huisnummer (adres) op te geven evenals het nummer van het betrokken huizenblok (zie herkenningkaart van de huizenblokken in de gemeente), of de naam van de verkeersweg of van de plaats, wijk of perimeter van het plan.

Al deze verschillende plaatsen op een blinde kaart van de gemeente eventueel herkennen en aanduiden, leidt tot een beter begrip (plan van de gemeente te verkrijgen samen met dossiers van het onderzoek).

5. PLUSPUNTEN

De gemeente en de ontwerpers hebben er ook belang bij te weten welke elementen en voorstellen van het plan u het meest interessant en positief vindt. U kan dus deze aspecten van het GemOP die u positief lijken, gerust aanduiden.

Dank u voor uw medewerking

Bijlage 3

Standaardtabel voor de statistische indeling van de antwoorden tijdens het onderzoek

<p style="text-align: center;">GEMEENTE</p> <p style="text-align: center;">GEMEENTELIJK ONTWIKKELINGSPLAN : BASISDOSSIER</p> <p style="text-align: center;">STATISTISCHE BALANS VAN DE RESULTATEN VAN HET OPENBAAR ONDERZOEK GEMOP</p>												
<p style="text-align: center;">VERDELING VAN HET TOTAAL AANTAL DOSSIERS VOLGENS HET SOORT ANTWOORDERS</p>												
	Totaal aantal dossiers	%	Aantal dossiers van ingezetenen of personen gevestigd in de gemeente (volgens adres)	%	Aantal dossiers van niet-ingezetenen	%	Aantal modelbrieven	Aantal petitie's + aantal handtekeningen	Totaal aantal pagina's	%		
Totaal van de antwoorden		100		100		100				100		
Natuurlijke personen												
Verenigingen en inwonerscomités												
Bedrijven												
Openbare besturen												
Instellingen van openbaar nut												
Ander organisme of rechtspersoon												

Datum :