

Omzendbrief VR 2019/11

////////////////////////////////////
/
Omzendbrief Beleids- en regelgevingsprocessen
Aan de Vlaamse overheid

Minister-president van de Vlaamse Regering
Martelaarsplein 19, 1000 BRUSSEL
T 02 552 60 00
kabinet.bourgeois@vlaanderen.be

////////////////////////////////////
/
datum
Betreft: Beleids- en regelgevingsprocessen

Deze omzendbrief vervangt de volgende omzendingen:

- titel IV van omzendbrief VR 2014/4 van 9 mei 2014 - Wetgevingstechniek
- omzendbrief VR 2017/11 van 17 maart 2017 - Samenwerking met het Vlaams Parlement
- omzendbrief VR 2014/3 van 14 maart 2014 - Regelgevingsagenda, reguleringsimpactanalyse en compensatieregeling administratieve lasten
- omzendbrief VR 1995/33 van 20 juni 1995 - Verspreiding documenten van de Vlaamse Regering
- omzendbrief VR 2001/39 van 18 mei 2001 - Weerslag van beslissingen op lokale besturen
- omzendbrief VR 2010/24 van 3 december 2010 - Label "beslist beleid" op Vlaamse overheidscommunicatie
- omzendbrief VR 2006/26 van 1 december 2006 - Openbaarheid van bestuur

Deze omzendbrief treedt in werking bij de beëdiging van de nieuwe Vlaamse Regering na de verkiezingen van 26 mei 2019.

Inhoud

1	Strategische planning van de Vlaamse Regering.....	6
1.1	Regeerakkoord en Regeringsverklaring	6
1.1.1	Regeerakkoord	6
1.1.2	Regeringsverklaring	6
1.2	Meerjarenraming en programmadecreet, Beleidsnota en Beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsopmaak.....	6
1.2.1	Beleidsnota.....	6
1.2.2	Beleids- en begrotingstoelichting bij de eerste begrotingsopmaak.....	10
1.2.3	Meerjarenraming en programmadecreet.....	11
1.3	Septemберverklaring, Jaarlijkse Beleids- en begrotingstoelichting bij de Begrotingsopmaak en Begrotingsaanpassing en de jaarlijkse toelichting over de beleids- en begrotingsuitvoering.....	11
1.3.1	Septemберverklaring	11
1.3.2	Beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsopmaak.....	11
1.3.3	Beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsaanpassing.....	15
1.3.4	Rapportering en toelichting over de definitieve begroting en over beleids- en begrotingsuitvoering	17
1.4	Meerjarige horizontale of transversale beleidsplannen	20
1.4.1	Inhoud.....	20
1.4.2	Procedure	21
1.4.3	Opvolging.....	21
1.5	Vlaams ontwerpbegrotingsplan en Vlaams Hervormingsprogramma.....	21
2	CONCEPTFASE.....	22
2.1	Conceptdocumenten	22
2.1.1	Groenboek.....	22
2.1.2	Conceptnota.....	23
2.1.3	Witboek.....	24
2.1.4	Visienota.....	25
2.1.5	Schema	26
2.1.6	Indiening in het Vlaams Parlement	26
2.2	Inspraakproces	27

3	BESLUITVORMING VLAAMSE REGERING.....	28
3.1	Verplichte advies-, akkoord- en overlegprocedures.....	29
3.1.1	Advies Inspectie van Financiën.....	29
3.1.2	Akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting.....	30
3.1.3	Advies van het Agentschap Overheidspersoneel en akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor bestuurszaken.....	31
3.1.4	Adviezen van de Vlaamse administratie bij regelgevingsdossiers.....	33
3.1.5	Advies van de strategische adviesraden en van de Vlaamse Raad WVG	35
3.1.6	Aanmelding van technische voorschriften bij de Europese Commissie.....	36
3.1.7	Advies van de Vlaamse Toezichtcommissie.....	39
3.1.8	Onderhandelingen en overleg met de representatieve vakbonden.....	41
3.1.9	Consultatie van andere overheden die voorgeschreven is in de institutionele wetten	42
3.1.10	Advies van de afdeling Wetgeving van de Raad van State.....	43
3.2	Agendering.....	44
3.2.1	Algemeen.....	44
3.2.2	Nota aan de Vlaamse Regering.....	45
3.2.3	Verslag aan de Vlaamse Regering	49
3.2.4	Mededeling aan de Vlaamse Regering	49
3.3	Verslag en notificatie van de beslissingen van de Vlaamse Regering.....	50
3.3.1	Verslaggeving.....	50
3.3.2	Notificatie en opdracht tot uitvoering	50
3.3.3	Stopzetten van besluitvormingsproces bij regelgeving.....	51
3.3.4	Rechtzetting van fouten in besluiten van de Vlaamse Regering vóór de ondertekening ervan.....	51
3.3.5	Bekendmaking van de beslissingen van de Vlaamse Regering.....	51
3.4	Parlementaire behandeling van decreten	52
3.4.1	Indiening van een ontwerp van decreet in het Vlaams Parlement.....	52
3.4.2	Indiening van regeringsamendementen bij een ontwerp van decreet.....	54
3.4.3	Bekrachtiging en afkondiging van een decreet.....	54
4	BEKENDMAKING EN ARCHIVERING VAN REGELGEVING	55
4.1	Vertaling en bekendmaking in het Belgisch Staatsblad	55

4.1.1	Wanneer verplicht?.....	55
4.1.2	Aanvraag vertaling en bekendmaking.....	60
4.1.3	Termijn.....	62
4.1.4	Rechtzetting van fouten in besluiten van de Vlaamse Regering na de ondertekening	62
4.2	Archivering.....	64
4.2.1	Decreten en besluiten van de Vlaamse Regering.....	64
4.2.2	Ministeriële besluiten.....	64
4.2.3	Samenwerkingskkoorden.....	65
5	INHOUDELIJKE TOELICHTING VAN REGELGEVING.....	65
5.1	Algemeen: memorie van toelichting.....	65
5.1.1	Functie en leesbaarheid van de memorie van toelichting.....	65
5.1.2	De inhoud van de memorie van toelichting.....	67
5.2	Specifieke inhoudelijke aandachtspunten.....	75
5.2.1	Vrijwaring van de grondrechten: de analyses van legitimiteit, geschiktheid, noodzakelijkheid en evenredigheid.....	76
5.2.2	Gelijkheidsbeginsel.....	78
5.2.3	Delegatie van bevoegdheden: motivering in de memorie.....	78
5.2.4	Interpretatieve bepalingen.....	79
5.3	Toelichting bij specifieke decreten of besluiten van de Vlaamse Regering.....	79
5.3.1	Legislatieve validatie van besluiten van de Vlaamse Regering: motivering in de memorie	80
5.3.2	Programmadedcreten.....	80
5.3.3	Omzetting of uitvoering van Europese of internationale regelgeving.....	80
5.3.4	Voorbehoud bij verdragsbepalingen.....	81
5.3.5	Experimentwetgeving en regelluwe zones.....	81
6	SAMENWERKING MET HET VLAAMS PARLEMENT.....	84
6.1	Regeringsdocumenten.....	84
6.1.1	De agenda, notulen en beslissingen van de vergaderingen van de Vlaamse Regering	85
6.1.2	De documenten van de Vlaamse Regering.....	85

6.1.3	Agenda's, notulen en documenten van het Overlegcomité Federale Regering - Gemeenschaps- en Gewestregeringen	85
6.1.4	De samenwerkingsakkoorden	85
6.1.5	De agenda's en notulen van de federale interministeriële conferenties	86
6.2	Beleidsinitiatieven en –documenten van de Vlaamse Regering.....	86
6.3	Standpuntbepalingen van de Vlaamse Regering.....	86
6.3.1	Ten aanzien van voorstellen van decreet.....	86
6.3.2	Ten aanzien van verzoekschriften.....	87
6.3.3	Ten aanzien van moties en resoluties.....	87
6.4	Schriftelijke vragen van parlementsleden	87
6.4.1	Procedure	88
6.4.2	Vorm	88
6.4.3	Bijlagen, aanvullingen, omvangrijke antwoorden, verwijzing naar externe bronnen 89	
6.4.4	Vragen die aan meer dan één Vlaamse minister worden gesteld.....	89
6.4.5	Vragen die gesteld worden aan een Vlaams minister die inhoudelijk niet bevoegd is	90
6.4.6	Vragen die niet bestemd zijn voor de leden van de Vlaamse Regering:	90
6.4.7	Vragen die gesteld worden aan één Vlaamse minister maar waarin ook aspecten aan bod komen die onder de bevoegdheid van een andere minister vallen	90
6.5	Verplichte rapportering aan het Vlaams Parlement.....	90

1 STRATEGISCHE PLANNING VAN DE VLAAMSE REGERING

1.1 Regeerakkoord en regeringsverklaring

1.1.1 Regeerakkoord

Het regeerakkoord wordt na de verkiezing of vernieuwing van de Vlaamse Regering door de minister-president ingediend bij de voorzitter van het Vlaams Parlement (zie artikel 80 van het reglement van het Vlaams Parlement).

Het regeerakkoord bevat de visie, de strategische doelstellingen en projecten evenals de effecten die de aantredende Vlaamse Regering tijdens de nieuwe regeerperiode wil realiseren. In het regeerakkoord legt de Vlaamse Regering ook de begrotingsdoelstellingen vast en de maatregelen die nodig zijn om de begroting uit te voeren binnen die begrotingsdoelstellingen (artikel 10, §1, Vlaamse codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019).

1.1.2 Regeringsverklaring

Na de verkiezing van de Vlaamse Regering legt de minister-president de regeringsverklaring af. Daarin legt hij het regeerakkoord uit aan het Vlaams Parlement.

1.2 beleidsnota en beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsopmaak, meerjarenraming en programmadecreet

Na de regeringsverklaring stellen alle leden van de Vlaamse Regering een of meer beleidsnota en een beleids- en begrotingstoelichting bij de eerste begrotingsopmaak van de regeerperiode op.

In de **beleidsnota** zijn de strategische plannen van de leden van de Vlaamse Regering ter uitvoering van het regeerakkoord opgenomen. Ze geven aan hoe de minister voor een of meer beleidsvelden binnen zijn bevoegdheden het regeerakkoord zal realiseren in de loop van de regeerperiode. De beleidsnota vermeldt **geen** budgettaire informatie en **geen** concrete invulling voor het eerste jaar van de regeerperiode.

In de **beleids- en begrotingstoelichting** bij de eerste begrotingsopmaak van de regeerperiode wordt een toelichting opgenomen bij de bijbehorende beleidsinitiatieven en de budgettaire middelen die al tijdens het begrotingsjaar in kwestie opgestart worden.

1.2.1 Beleidsnota

Een beleidsnota heeft betrekking op een of meer beleidsvelden en de bijbehorende inhoudelijke structurelementen waarvoor de minister bevoegd is. Een beleidsnota beperkt zich **bij voorkeur** tot

belevingsvelden of inhoudelijke structuurelementen van slechts één beleidsdomein (artikel 11 Vlaamse codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019).

1.2.1.1 Structuur van een beleidsnota

De structuur van een beleidsnota bestaat uit de volgende rubrieken:

1. Inhoudstafel
2. Inleiding door de minister
3. Samenvatting
4. Omgevingsanalyse
5. Transversale, horizontale en overkoepelende strategische doelstellingen
6. Beleidsveld I
 - Inhoudelijk structuurelement (ISE) 1
 - Strategische doelstellingen op het niveau van het inhoudelijk structuurelement
 - Operationele doelstellingen
7. Beleidsveld II ...
8. Lijst met afkortingen
9. Bijlage 'overzicht beleids- en regelgevingsinitiatieven'

1.2.1.2 Inhoud van een beleidsnota

▪ Omgevingsanalyse

In deze rubriek neemt u een 'omgevingsanalyse' op (artikel 81 van het reglement van het Vlaams Parlement). Die omgevingsanalyse moet in principe voor elk beleidsveld afzonderlijk opgemaakt worden. Dit is meestal nodig en nuttig om de keuze van de beleidsdoelstellingen en bijhorende beleids- en regelgevingsinitiatieven te begrijpen. Een gezamenlijke omgevingsanalyse voor meerdere of alle beleidsvelden in de beleidsnota is ook mogelijk indien dit de leesbaarheid ervan verbetert.

In deze rubriek schetst u een totaalbeeld van de uitdagingen voor de verschillende beleidsvelden of de volledige beleidsnota. Daarvoor kunt u onder meer de volgende referentiekaders gebruiken:

- een analyse van de landenspecifieke aanbevelingen en de landverslagen in het kader van het Europees semester die rechtstreeks betrekking hebben op het beleidsveld;
- een analyse van de doelstellingen en indicatoren in het kader van Vizier 2030 die relevant zijn voor het beleidsveld;
- een analyse van de transities in het kader van Visie 2050 die relevant zijn voor het beleidsveld;
- een analyse van specifieke internationale of lange termijnkaders die alleen relevant zijn voor het beleidsveld;
- een analyse van de regeringsbrede (horizontale/transversale) beleidsprioriteiten die relevant zijn voor het concrete beleidsveld. De selectie van die regeringsbrede beleidsprioriteiten wordt vastgelegd in of kort na het regeerakkoord;

- een analyse van de beschikbare Vlaamse openbare statistieken en andere beleidsdata die relevant zijn voor het concrete beleidsveld;
- een overzicht van de instanties van de Vlaamse overheid en de belangrijkste andere partners die bijdragen aan de realisatie van de beleidsdoelstellingen van het beleidsveld.

De Vlaamse Regering kan beslissen om een of meer van de referentiekaders als een transversale of regeringsbrede prioriteit op te nemen in alle beleidsnota's van de Vlaamse Regering. Dat wordt dan meegedeeld in de **gedetailleerde instructies** bij de opmaak van de beleidsnota's.

- **Transversale, horizontale en overkoepelende strategische doelstellingen in meerjarig perspectief**
 - **Transversale en horizontale doelstellingen**

In het Vlaams regeerakkoord of in de instructies voor de opmaak van de beleidsnota kan worden beslist welke regeringsbrede transversale of horizontale beleidsdoelstellingen opgenomen moeten worden in de verschillende beleidsnota's.

De verplichting om over de transversale of horizontale beleidsdoelstellingen te rapporteren, kan ook ter uitvoering van bestaande decreten zijn voorgeschreven. Ook die decretale verplichtingen worden in de **gedetailleerde instructies** voor de opmaak van de beleidsnota opgenomen.

Vermeld bij elke transversale of horizontale doelstelling op welke beleidsvelden en inhoudelijke structuurelementen deze betrekking heeft.

- **Overkoepelende strategische doelstellingen**

Strategische doelstellingen kunt u op **verschillende niveaus** formuleren. U kunt kiezen voor overkoepelende strategische doelstellingen op het niveau van alle of **meerdere beleidsvelden of inhoudelijke structuurelementen** in de beleidsnota. U kunt strategische doelstellingen ook koppelen op het niveau van een **inhoudelijk structuurelement**. Formuleer deze strategische doelstellingen zo veel mogelijk volgens het SMART-principe (specifiek, meetbaar, aanvaard, realistisch, tijdsgebonden).

In deze rubriek neemt u een toelichting op bij de **overkoepelende** strategische doelstellingen (meerdere beleidsvelden of meerdere inhoudelijke structuurelementen). De onderliggende operationele doelstellingen en de toelichting erbij neemt u op bij de inhoudelijke structuurelementen.

- **Beleidsveld**
 - Toelichting

In deze rubriek geeft u aan waarop het beleidsveld en de bijhorende inhoudelijk structuurelementen betrekking hebben.

- **Inhoudelijk Structuurelement**

- Strategische doelstellingen op het niveau van het inhoudelijk structurelement in meerjarig perspectief

Vermeld welke strategische doelstellingen gekoppeld zijn aan dit inhoudelijk structurelement.

- Operationele doelstellingen

Vermeld alle operationele doelstellingen die gekoppeld zijn aan dit inhoudelijk structurelement en vermeld hoe deze concreet zullen ingevuld worden. Deze operationele doelstellingen moeten gekoppeld zijn aan strategische doelstellingen.

Vanaf BA 2020 (dus nog niet bij de beleidsnota) moet u vermelden hoe de realisatie van de doelstellingen opgevolgd zal worden. Dat past in de evolutie naar een model van prestatie-geïnfomeerd begroten, een vorm van prestatiebegroting waarbij de middelen op een indirecte manier worden gerelateerd aan de verwachte prestaties. U kunt dat doen aan de hand van **indicatoren of kwalitatieve informatie** die rechtstreeks gekoppeld zijn aan de operationele doelstellingen. U kunt bij de keuze van indicatoren bijvoorbeeld gebruik maken van beschikbare Vlaamse openbare statistieken. Hou hier reeds rekening mee bij het formuleren van de operationele doelstellingen in de beleidsnota.

- Beleidsprocessen

In de toelichting bij de operationele doelstellingen kunt u ook een **beknopte** toelichting bij **belangrijke bestaande beleidsprocessen** geven. Vooral bestaande beleidsprocessen waar **veel beleids- of apparaatskredieten** voor gebruikt worden, zijn hier relevant. Geef ook aan welke instanties van de Vlaamse overheid belast zijn met de realisatie van het inhoudelijk structurelement.

- Beleids- en regelgevingsinitiatieven

Vermeld op welke manier de strategische en operationele doelstellingen concreet ingevuld zullen worden door een overzicht van de beleids- en regelgevingsinitiatieven voor de volledige regeerperiode te geven (art 81 reglement Vlaams Parlement).

Het gaat alleen om beleids- en regelgevingsinitiatieven van de Vlaamse Regering. In de beleidsnota zelf neemt u minstens de beleids- en regelgevingsinitiatieven op die in het Vlaams **regeerakkoord** zijn vermeld of waaraan belangrijke **beleidskredieten** worden gekoppeld.

Maak **voldoende onderscheid** tussen de volgende initiatieven:

- **nieuwe** beleidsinitiatieven ter uitvoering van het Vlaams regeerakkoord of deze beleidsnota;
- **beleidsevaluaties** en **onderzoeksinitiatieven** ter uitvoering van het Vlaams regeerakkoord of de beleidsnota;
- **nieuwe** en belangrijke wijzigingen van Vlaamse decreten ter uitvoering van het Vlaams regeerakkoord of de beleidsnota;
- **decreetsevaluaties** ter uitvoering van het Vlaams regeerakkoord of de beleidsnota;
- **experimenten** of regelluwe zones ter uitvoering van het Vlaams regeerakkoord of de beleidsnota.

Neem van elk initiatief **voldoende informatie** op:

- de aard (bijvoorbeeld experiment, evaluatie, onderzoek, regelgeving) en de titel van het initiatief;
- een korte omschrijving van het initiatief;

- een indicatieve planning van het initiatief met inbegrip van de geplande consultaties en adviezen en andere vormen van inspraak zoals trajecten rond burgerparticipatie;
- de instanties van de Vlaamse overheid die bij het initiatief betrokken zijn.

U kunt er ook voor kiezen om hier slechts **bepaalde** informatie op te nemen en door te verwijzen naar een facultatieve **bijlage** “overzicht van beleids- en regelgevingsinitiatieven” voor meer gedetailleerde informatie over de initiatieven. De informatie over de initiatieven moet in ieder geval beschikbaar zijn.

1.2.1.3 Procedure en timing: beleidsnota

Overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Regering legt u elke beleidsnota integraal voor met een “mededeling aan de Vlaamse Regering”.

Als er geen schriftelijke bezwaren of opmerkingen van andere Vlaamse ministers zijn binnen een termijn van vier werkdagen, kan de minister de beleidsnota bij de voorzitter van het Vlaams Parlement indienen. De termijn kan in uitzonderlijke en uitdrukkelijk gemotiveerde dringende gevallen en met instemming van de regering worden teruggebracht tot twee werkdagen.

Als een of meer Vlaamse ministers tijdig bezwaren of opmerkingen hebben geformuleerd, legt de bevoegde Vlaamse minister de al dan niet aangepaste beleidsnota met een “nota aan de Vlaamse Regering” ter beslissing voor. De ministers sturen een afschrift van de bezwaren of opmerkingen naar het secretariaat van de Vlaamse Regering.

De beleidsnota’s worden na de vernieuwing van het Vlaams Parlement uiterlijk op 28 oktober ingediend bij de voorzitter van het Vlaams Parlement, tenzij het Uitgebreid Bureau van het Parlement een andere datum vastgesteld heeft (zie artikel 81 van het reglement van het Vlaams Parlement).

1.2.1.4 Strategische adviesraden: reflecties en werkprogramma

De strategische adviesraden kunnen op eigen initiatief of op verzoek van het Vlaams Parlement reflecties maken over de beleidsnota’s die bij het Vlaams Parlement ingediend worden (artikel III.94 §1, 7°, van het Vlaams bestuursdecreet). Die adviezen kunnen besproken worden tijdens de parlementaire behandeling van de beleidsnota.

De inhoud van de beleidsnota kan ook gebruikt worden voor het overleg tussen de Vlaamse Regering en de strategische adviesraad over zijn werkprogramma (artikel III.105 van het bestuursdecreet). Dat overleg is niet noodzakelijk gebonden aan de parlementaire behandeling van de beleidsnota.

1.2.2 Beleids- en begrotingstoelichting bij de eerste begrotingsopmaak

Gelijktijdig met en op basis van dezelfde clustering van strategische doelstellingen, beleidsvelden en inhoudelijke structurelementen als in de beleidsnota maakt u een beleids- en begrotingstoelichting bij

de eerste begrotingsopmaak op. Zie punt 1.3.2. voor de richtlijnen bij de structuur en de inhoud van die beleids- en begrotingstoelichting.

De beleids- en begrotingstoelichting wordt gelijktijdig met en volgens dezelfde procedure als de beleidsnota geagendeerd op de Vlaamse Regering.

De Vlaamse Regering dient de initiële begroting en de algemene toelichting in bij het Vlaams Parlement uiterlijk op 21 oktober van het jaar dat aan het begrotingsjaar voorafgaat.

De beleids- en begrotingstoelichting wordt uiterlijk op 28 oktober ter kennisgeving meegedeeld aan het Vlaams Parlement als een aanvullend document.

1.2.3 Meerjarenraming en programmadecreet

De Vlaamse Regering maakt elk jaar een meerjarenraming op die betrekking heeft op zes jaar (artikel 10, §2, van de Vlaamse codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019). De meerjarenraming vertaalt het constante beleid en de genomen beleidsopties bij de begrotingsopmaak in een indicatief meerjarig budgettair perspectief en geeft een prognose van de evolutie van de begroting van de Vlaamse deelstaatoverheid.

De Vlaamse Regering dient uiterlijk op 28 oktober, respectievelijk op 30 april, het ontwerp van programmadecreet in dat bij de begrotingen, vermeld in het eerste lid, hoort.

De meerjarenraming wordt uiterlijk op 28 oktober ter kennisgeving meegedeeld aan het Vlaams Parlement als een aanvullend document.

1.3 Septemerverklaring, jaarlijkse beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsopmaak en begrotingsaanpassing en de jaarlijkse toelichting bij de beleids- en begrotingsuitvoering

1.3.1 Septemerverklaring

Elk jaar op de vierde maandag van september, legt de regering de Septemerverklaring af in het Vlaams Parlement. Daarin belicht de minister-president de algemeen maatschappelijke situatie en de krachtlijnen van de begroting voor het volgende jaar.

1.3.2 Beleids- en begrotingstoelichting (BBT) bij de begrotingsopmaak

Elke minister stelt naar aanleiding van de jaarlijkse begrotingsopmaak een beleids- en begrotingstoelichting op volgens dezelfde clustering van strategische doelstellingen, beleidsvelden en

inhoudelijke structuurelementen als in de beleidsnota. In de beleids- en begrotingstoelichting worden de beleids- en begrotingsprioriteiten voor het **volgende jaar** toegelicht. Het is dus **niet** de bedoeling dat een volledige **terugblik** van het lopende jaar wordt gegeven, zoals die opgenomen was in de beleidsbrieven.

1.3.2.1 Structuur van de beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsopmaak

De structuur van deze beleids- en begrotingstoelichting bestaat uit de volgende rubrieken:

1. Inhoudstafel
2. Inleiding door de minister
3. Samenvatting
4. Transversale, horizontale en overkoepelende strategische doelstellingen
5. Beleidsveld I
 - Inhoudelijk structuurelement 1
 - Strategische doelstellingen op het niveau van het inhoudelijk structuurelement
 - Operationele doelstellingen
 - Budgettair kader voor het begrotingsjaar
6. Beleidsveld II ...
7. Apparaatskredieten
8. Lijst met afkortingen
9. Bijlage 'overzicht beleids- en regelgevingsinitiatieven'
- 10.

1.3.2.2 Inhoud van de beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsopmaak

- **Transversale, horizontale en overkoepelende strategische doelstellingen**
 - **Transversale en horizontale doelstellingen**

Neem de transversale en horizontale doelstellingen uit de beleidsnota op en vermeld op welke beleidsvelden en inhoudelijke structuurelementen deze betrekking hebben.

De Vlaamse Regering kan de keuze voor transversale of horizontale beleidsdoelstellingen ook op een later tijdstip maken. In dat geval moet u de opvolging van deze transversale of horizontale beleidsdoelstelling opnemen bij de jaarlijkse beleids- en begrotingstoelichting. Vermeld ook bij deze transversale of horizontale doelstelling op welke beleidsvelden en inhoudelijke structuurelementen deze betrekking heeft.

- **Overkoepelende strategische doelstellingen**

Neem de overkoepelende strategische doelstellingen uit de beleidsnota op en vermeld op welke beleidsvelden en inhoudelijke structuurelementen deze betrekking hebben.

Als u **nieuwe** strategische doelstellingen toevoegt, geeft u daarvoor een korte toelichting. Ook als u een strategische doelstelling **wijzigt of weglaat**, neemt u daarvoor een korte toelichting op. Vermeld ook bij

deze nieuwe strategische doelstelling op welke beleidsvelden en inhoudelijke structuurelementen deze betrekking heeft.

- **Beleidsveld**

- **Inhoudelijk Structuurelement**

- Strategische doelstellingen

Vermeld, zoals in de beleidsnota, welke strategische doelstellingen gekoppeld zijn aan dit inhoudelijk structuurelement.

- Operationele doelstellingen

Vermeld, zoals in de beleidsnota, alle operationele doelstellingen die gekoppeld zijn aan dit inhoudelijk structuurelement.

In deze rubriek kunt u ook een **beknopte** toelichting geven bij **belangrijke bestaande beleidsprocessen** binnen de operationele doelstellingen. Vooral bestaande beleidsprocessen waar **veel beleids- of apparaatskredieten** voor ingezet worden zijn relevant. Het is mogelijk nuttig om aan te geven welke instanties van de Vlaamse overheid belast zijn met de realisatie van het inhoudelijk structuurelement.

Vermeld welke beleids- en regelgevingsinitiatieven het **komende jaar al** een invulling zullen krijgen. Maak voldoende onderscheid tussen de aard (beleidsevaluatie, experimenten, decreten ...) van de initiatieven en neem voldoende informatie (toelichting, inspraak) over de initiatieven op.

Geef voor **ontwerpdecreten** een zo nauwkeurig mogelijke inschatting van het tijdstip van **indiening in het Vlaams Parlement** (artikel 63/1 van het reglement van het Vlaams Parlement).

Voor meer gedetailleerde informatie over de initiatieven kunt u ook verwijzen naar de facultatieve **bijlage** "overzicht van de beleids- en regelgevingsinitiatieven". Zorg er in ieder geval voor dat de informatie beschikbaar is.

Vermeld vanaf BA 2020 (dus niet voor BBT bij BO 2020) hoe de realisatie van de doelstellingen opgevolgd zal worden. Dat past in de evolutie naar een model van prestatie-geïnformeerd begroten, een vorm van prestatiebegroting waarbij de middelen op een indirecte manier worden gerelateerd aan de verwachte prestaties. U kunt dat doen aan de hand van **indicatoren of kwalitatieve informatie** die rechtstreeks gekoppeld zijn aan de operationele doelstellingen. U kunt bij de keuze van indicatoren bijvoorbeeld gebruik maken van beschikbare Vlaamse openbare statistieken. Als er niet voor elke doelstelling een geschikte indicator of kwalitatieve informatie beschikbaar is, geeft u aan welke maatregelen u zult nemen om dit verder te ontwikkelen. Het is niet de bedoeling dat u alle beleidsdata in de beleids- en begrotingstoelichting zelf opneemt. Een samenvatting met een verwijzing naar de **vindplaats** van de data volstaat.

- **Budgettair kader**

Bij het budgettair kader voor het begrotingsjaar **per ISE** neemt u voor het totaal van de kredieten een soortgelijk overzicht op als voor het overzicht per beleidsveld en voor het totaal van de beleids- en begrotingstoelichting (BBT). Het departement Financiën en Begroting zal die informatie ter beschikking stellen.

Geef in dit onderdeel van de BBT onder meer aan hoe de voorziene budgetten en de budgetevolutive zullen bijdragen aan de realisatie van de strategische en operationele doelstellingen bij het inhoudelijk structurelement. Daarbij moet voldoende duidelijk naar voren komen welke bijkomende kredieten voorzien worden om de strategische en operationele doelstellingen te realiseren, bovenop de kredietevolutive bij ongewijzigd beleid.

Bij de begrotingsopmaak verstrekt u per beleidsveld en per inhoudelijk structurelement informatie over de voorziene aanwending van de overgedragen kredieten van het vorige begrotingsjaar en over de voorziene aanwending van de saldi van de begrotingsfondsen, de Diensten met Afzonderlijk Beheer en de reservefondsen. Naast de bovenvermelde budgettaire overzichten (zie punt I) bespreekt u de ontvangsten en uitgaven per begrotingsartikel in detail.

Meer gedetailleerde richtlijnen vindt u in de instructie die opgesteld zal worden naar aanleiding van elke BBT bij begrotingsopmaak.

- **Apparaatskredieten**

Voor het totaal van de apparaatskredieten binnen de BBT stelt u een budgettair overzicht op conform de informatie die het departement Financiën en Begroting aanlevert per beleidsveld.

Vervolgens groepeerde u de apparaatskredieten per entiteit. U geeft een korte taakomschrijving en, als dat relevant is, een link naar de doelstellingen.

Meer gedetailleerde richtlijnen vindt u in de instructie die zal opgesteld worden naar aanleiding van de BBT bij begrotingsopmaak.

1.3.2.3 Procedure en timing

Overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Regering legt u elke beleids- en begrotingstoelichting integraal voor met een “mededeling aan de Vlaamse Regering”.

Als er geen schriftelijke bezwaren of opmerkingen van andere Vlaamse ministers zijn binnen een termijn van vier werkdagen, kan de minister de beleids- en begrotingstoelichting bij de voorzitter van het Vlaams Parlement indienen. De termijn kan in uitzonderlijke en uitdrukkelijk gemotiveerde dringende gevallen en met instemming van de regering worden teruggebracht tot twee werkdagen.

Als een of meer Vlaamse ministers tijdig bezwaren of opmerkingen hebben geformuleerd, legt de bevoegde Vlaamse minister de al dan niet aangepaste beleids- en begrotingstoelichting met een “nota aan

de Vlaamse Regering” ter beslissing voor. Een afschrift van de bezwaren of opmerkingen moet in elk geval naar het secretariaat van de Vlaamse Regering gestuurd worden.

De Vlaamse Regering dient de initiële begroting en de algemene toelichting in bij het Vlaams Parlement uiterlijk op 21 oktober van het jaar dat aan het begrotingsjaar voorafgaat.

De beleids- en begrotingstoelichting wordt uiterlijk op 28 oktober ter kennisgeving meegedeeld aan het Vlaams Parlement als een aanvullend document.

1.3.3 Beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsaanpassing

In de beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsaanpassing worden wijzigingen van en eventueel nieuwe beleids- en begrotingsprioriteiten van het **lopende** jaar toegelicht. Het is dus niet de bedoeling dat opnieuw een toelichting wordt gegeven van alle beleids- en begrotingsprioriteiten van het lopende jaar.

1.3.3.1 Structuur van de beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsaanpassing

De structuur van de beleids- en begrotingstoelichting bestaat uit de volgende rubrieken:

1. Inhoudstafel
2. Inleiding door de minister
3. Samenvatting
4. Aanpassing i.k.v. transversale, horizontale en overkoepelende strategische doelstellingen
5. Beleidsveld I
 - Inhoudelijk structurelement 1
 - Aanpassing i.k.v. strategische doelstelling op het niveau van het inhoudelijk structurelement
 - Aanpassing i.k.v. operationele doelstellingen
 - **Aanpassing** van het budgettaire kader voor het **lopende** begrotingsjaar
6. Beleidsveld II ...
7. **Aanpassing** van de apparaatskredieten
8. Lijst met afkortingen

1.3.3.2 Inhoud van de beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsaanpassing

Bij de inhoudelijke invulling van deze vaste rubrieken is er ook hier meer ruimte voor maatwerk.

- **Samenvatting**

Als er relevante beleidsmatige aanpassingen ten opzichte van de begrotingsopmaak zijn doorgevoerd, vermeldt u die hier. Als er aanpassingen aan de begrotingskredieten zijn doorgevoerd, geeft u naar

analogie met de begrotingsopmaak een budgettair overzicht per beleidsveld, met informatie over de aanwending van de kredieten van het voorgaande jaar die het departement Financiën en Begroting aanlevert.

- **Transversale, horizontale en overkoepelende strategische doelstellingen**

Als de begrotingsaanpassing de aanleiding vormt om **nieuwe** transversale, horizontale of overkoepelende strategische doelstellingen toe te voegen, geeft u een korte toelichting daarvoor. Ook bij een **wijziging of het weglaten** van een doelstelling, geeft u een korte toelichting daarvoor.

- **Beleidsveld**

- **Inhoudelijk structurelement**

- **Strategische doelstelling op het niveau van het inhoudelijk structurelement**

Een relevante wijziging in het kader van de strategische doelstellingen op het niveau van het inhoudelijk structurelement moet u hier toelichten.

- **Operationele doelstellingen**

Een relevante wijziging in het kader van de operationele doelstellingen moet u hier toelichten.

Vermeld welke beleids- en regelgevingsinitiatieven van het lopende jaar **bijgestuurd** worden en welke **nieuwe** initiatieven worden toegevoegd.

Als de begrotingsaanpassing de aanleiding vormt om nieuwe indicatoren op te volgen of om bestaande indicatoren weg te laten, geeft u hiervoor een korte toelichting. Het is niet de bedoeling dat u om alle beleidsdata in de beleids- en begrotingstoelichting zelf opneemt te nemen. Een samenvatting met een verwijzing naar de **vindplaats** van al deze data volstaat.

- **Aanpassing van het budgettaire kader van het lopende jaar**

U stelt deze rubriek op naar analogie van begrotingsopmaak, maar met de nadruk op de aanpassingen. Meer gedetailleerde richtlijnen vindt u in de instructie die opgesteld zal worden naar aanleiding van elke BBT bij de begrotingsaanpassing.

Bij de gedetailleerde informatie per begrotingsartikel geeft u bij elk begrotingsartikel aan hoeveel de aanwending van de kredieten in het voorgaande jaar bedroeg. Ook voor de DAB en de rechtspersonen geeft u de uitvoeringscijfers van het voorgaande jaar op.

- **Aanpassing van apparaatskredieten**

U stelt deze rubriek op naar analogie van begrotingsopmaak, maar met de nadruk op de wijzigingen. Bij elke begrotingsaanpassing worden specifieke gedetailleerde instructies daarvoor opgesteld.

1.3.3.3 Procedure en timing

Overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Regering legt u elke beleids- en begrotingstoelichting integraal voor met een “mededeling aan de Vlaamse Regering”.

Als er geen schriftelijke bezwaren of opmerkingen van andere Vlaamse ministers zijn binnen een termijn van vier werkdagen, kan de bevoegde minister de beleids- en begrotingstoelichting bij de voorzitter van het Vlaams Parlement indienen. De termijn kan in uitzonderlijke en uitdrukkelijk gemotiveerde dringende gevallen en met instemming van de regering worden teruggebracht tot twee werkdagen.

Als een of meer Vlaamse ministers tijdig bezwaren of opmerkingen hebben geformuleerd, legt de bevoegde Vlaamse minister de al dan niet aangepaste beleids- en begrotingstoelichting met een “nota aan de Vlaamse Regering” ter beslissing voor. Een afschrift van de bezwaren of opmerkingen moet in elk geval naar het secretariaat van de Vlaamse Regering gestuurd worden.

De Vlaamse Regering dient de eerste begrotingsaanpassing en de algemene toelichting in bij het Vlaams Parlement uiterlijk op 27 april van het lopende jaar.

De beleids- en begrotingstoelichting wordt uiterlijk op 30 april ter kennisgeving meegedeeld aan het Vlaams Parlement als een aanvullend document (artikel 17 van de Vlaamse codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019).

1.3.4 Rapportering en toelichting over de definitieve begroting en over beleids- en begrotingsuitvoering

De nieuwe uitgebreide rapportering vervangt de huidige beperkte rapportering over de rekening (artikel 42 van de Vlaamse codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019). Deze rapportering vervangt ook de jaarlijkse ‘terugblik’ die bestond in de beleidsbrieven. De nieuwe rapportering biedt de kans om **extra** aandacht te besteden aan de prestatie-informatie en de bijbehorende beleidsindicatoren.

1.3.4.1 Structuur van de toelichting bij de beleids- en begrotingsuitvoering

De structuur van de toelichting bij de beleids- en begrotingsuitvoering bestaat uit de volgende rubrieken:

1. Inhoudstafel
2. Inleiding door de minister
3. Samenvatting
4. Transversale, horizontale en overkoepelende strategische doelstellingen
5. Beleidsveld I
 - Inhoudelijk structurelement 1
 - Strategische doelstellingen op het niveau van het inhoudelijk structurelement
 - Operationele doelstellingen

- Uitvoering van het budgettaire kader van het vorige begrotingsjaar
- 6. Beleidsveld II ...
- 7. Apparaatskredieten
- 8. Lijst met afkortingen
- 9. Bijlage 'overzicht beleids- en regelgevingsinitiatieven'
- 10. Bijlage "overzicht van de resoluties en moties van het Vlaams Parlement"
- 11. Bijlage "overzicht van de aanbevelingen van het Rekenhof"
- 12. Bijlage "overzicht van de arresten van het Grondwettelijk Hof en van het Hof van Justitie"

1.3.4.2 Inhoud van de beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsuitvoering

- **Transversale, horizontale en overkoepelende strategische doelstellingen**

Licht in deze rubriek toe wat de **meest actuele status** is van de realisatie van deze beleidsdoelstellingen. U kunt dat doen aan de hand van indicatoren of kwalitatieve informatie die rechtstreeks gekoppeld zijn aan deze doelstellingen.

Als er voor deze doelstellingen bij begrotingsopmaak of -aanpassing aangekondigd is dat er in het jaar in kwestie maatregelen genomen worden om voor bijkomende prestatie-informatie te zorgen, geeft u aan welke maatregelen genomen zijn en wat het resultaat daarvan was.

Het is niet de bedoeling dat u om alle beleidsdata in de beleids- en begrotingstoelichting zelf opneemt te nemen. Een samenvatting met een verwijzing naar de **vindplaats** van al deze data volstaat.

- **Beleidsveld**
 - **Inhoudelijk structuurelement**
 - **Strategische doelstellingen op het niveau van het inhoudelijk structuurelement**

Licht toe wat de **meest actuele status** is van de realisatie van deze strategische doelstellingen. U kunt dat doen aan de hand van indicatoren of kwalitatieve informatie die rechtstreeks gekoppeld zijn aan deze doelstellingen.

- **Operationele doelstellingen**

Bij de status van de operationele doelstellingen vermeldt u ook welke invulling er is gegeven aan het recurrente beleid. Geef daarbij ook aan of dat overeenstemt met voorgaande jaren dan wel dat er nieuwe accenten gelegd zijn.

Vermeld welke beleids- en regelgevingsprojecten het **afgelopen jaar al** een invulling hebben gekregen. Geef dus een overzicht van de **lopende en afgewerkte** beleids- en regelgevingsinitiatieven en de implementatie ervan.

Neem daarbij zeker de decreetsevaluaties op die in het voorgaande jaar zijn uitgevoerd met een toelichting over het gevolg dat de regering aan de conclusies van die evaluaties heeft gegeven of van plan

is er aan te geven. Neem voor de belangrijkste nieuwe decreten binnen dit inhoudelijk structurelement een stand van uitvoering op (artikel 63/1 van het reglement van het Vlaams Parlement).

Voor meer gedetailleerde informatie over de initiatieven kunt u ook verwijzen naar de facultatieve **bijlage** “overzicht van de beleids- en regelgevingsinitiatieven”. De informatie over de initiatieven moet in ieder geval beschikbaar zijn. Voeg in elk geval **drie bijkomende bijlagen** toe over resoluties en moties van het Vlaams Parlement, over aanbevelingen van het Rekenhof en over arresten van het Grondwettelijk Hof en het Hof van Justitie.

- **Uitvoering van het budgettaire kader**

Bouw deze rubriek van de BBT op naar analogie van de BBT bij begrotingsopmaak of -aanpassing. In het budgettaire kader van de BBT bij begrotingsuitvoering geeft u onder meer aan hoe de aanwending van de kredieten heeft bijgedragen aan de realisatie van de strategische en operationele doelstellingen bij dit inhoudelijk structurelement.

Het departement Financiën en Begroting levert de uitvoeringsinformatie aan. Meer gedetailleerde richtlijnen vindt u in de instructie die opgesteld zal worden naar aanleiding van elke BBT bij begrotingsuitvoering (vanaf uitvoering van de begroting 2020).

- **Apparaatskredieten**

Bouw deze rubriek van de BBT op naar analogie van de BBT bij begrotingsopmaak of -aanpassing. Het departement Financiën en Begroting levert de uitvoeringsinformatie. Meer gedetailleerde richtlijnen vindt u in de instructie die opgesteld zal worden naar aanleiding van elke BBT bij begrotingsuitvoering (vanaf uitvoering van de begroting 2020).

- **Bijlage “overzicht van de resoluties en moties van het Vlaams Parlement”**

Neem per inhoudelijk structurelement een overzicht op van de wijze waarop de minister gevolg heeft gegeven aan de resoluties en moties die het Parlement heeft aangenomen. Neem indien mogelijk een verwijzing op naar de strategische doelstelling waarbinnen die resoluties en moties zijn opgevolgd.

- **Bijlage “overzicht van de aanbevelingen van het Rekenhof”**

Neem per inhoudelijk structurelement een stand van zaken op van de opvolging van de aanbevelingen van het Rekenhof. Verwijs indien mogelijk naar de strategische doelstelling waarbinnen die aanbevelingen zijn opgevolgd.

- **Bijlage “overzicht van de arresten van het Grondwettelijk Hof en van het Hof van Justitie”**

Neem per inhoudelijk structurelement een overzicht op van het gevolg dat de regering heeft gegeven aan de arresten van het Grondwettelijk Hof en van het Hof van Justitie van de Europese Unie die betrekking hebben op de regelgeving van de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest. Verwijs indien mogelijk naar de strategische doelstelling waarbinnen die arresten zijn opgevolgd.

1.3.4.3 Procedure en timing

Overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Regering legt u elke toelichting over de beleids- en begrotingsuitvoering integraal voor met een “mededeling aan de Vlaamse Regering” .

Als er geen schriftelijke bezwaren of opmerkingen van andere Vlaamse ministers zijn binnen een termijn van vier werkdagen, kan de minister deze toelichting over de beleids- en begrotingsuitvoering bij de voorzitter van het Vlaams Parlement indienen. De termijn kan in uitzonderlijke en uitdrukkelijk gemotiveerde dringende gevallen en met instemming van de regering worden teruggebracht tot twee werkdagen.

Als een of meer Vlaamse ministers tijdig bezwaren of opmerkingen hebben geformuleerd, legt de bevoegde Vlaamse minister de al dan niet aangepaste toelichting over de beleids- en begrotingsuitvoering met een “nota aan de Vlaamse Regering” ter beslissing voor. Een afschrift van de bezwaren of opmerkingen moet in elk geval naar het secretariaat van de Vlaamse Regering gestuurd worden.

De Vlaamse Regering legt de geconsolideerde rekening ter certificering voor aan het Rekenhof uiterlijk op 21 mei van het jaar dat volgt op het boekjaar waarop ze betrekking heeft.

De Vlaamse Regering stelt de rekening op van de Vlaamse Gemeenschap en dient de rekening ter goedkeuring in bij het Vlaams Parlement uiterlijk op 21 mei van het jaar dat volgt op het boekjaar waarop ze betrekking heeft.

Het Vlaams Parlement keurt de rekening goed bij decreet uiterlijk op 21 juli van het jaar dat volgt op het boekjaar.

1.4 Horizontale of transversale beleidsplannen

1.4.1 Inhoud

Een meerjarig horizontaal of transversaal beleidsplan is een verzameling van beleidsinitiatieven van de Vlaamse Regering die worden gecoördineerd door de minister-president of een minister van de Vlaamse Regering.

Een horizontaal beleidsplan heeft in principe betrekking op intern gerichte en organisatiebrede beleidsthema's. Een transversaal beleidsplan heeft betrekking op maatschappelijke gerichte beleidsthema's van verschillende bevoegdheden en beleidsvelden.

De beleidsinitiatieven in een horizontaal of transversaal beleidsplan worden uitgevoerd door verschillende ministers van de Vlaamse Regering. De coördinerende minister neemt daarnaast ook eigen beleidsinitiatieven.

1.4.2 Procedure

Een ontwerp van een horizontaal of transversaal beleidsplan kunt u via (een bijlage bij) een conceptnota agenderen op de Vlaamse Regering. Er wordt dan een consultatie georganiseerd bij de betrokken strategische en andere adviesraden of een open consultatie. Het ontwerp van beleidsplan wordt gepubliceerd op het consultatieportaal. Na de consultatie wordt een definitief beleidsplan via een (bijlage bij een) nota aan de Vlaamse Regering ter beslissing voorgelegd aan de Vlaamse Regering.

Als er geen consultatie wordt georganiseerd over het ontwerp van horizontaal of transversaal beleidsplan wordt het onmiddellijk via een (bijlage bij een) nota aan de Vlaamse Regering ter beslissing voorgelegd. In dat geval kunnen de strategische adviesraden op eigen initiatief een advies over het horizontale of transversale beleidsplan formuleren.

1.4.3 Opvolging

Elke betrokken minister rapporteert via de toelichting bij de beleids- en begrotingsuitvoering op welke manier de beleidsinitiatieven van het horizontale of transversale beleidsplan zijn uitgevoerd.

Een afwijkende rapporteringswijze moet gemotiveerd worden bij de opstart van het horizontale of transversale beleidsplan.

De coördinerende minister rapporteert op een gecoördineerde wijze over de uitvoering van het horizontale of transversale beleidsplan door de betrokken ministers.

1.5 Vlaams ontwerpbegrotingsplan en Vlaams Hervormingsprogramma

De Vlaamse Regering dient uiterlijk op 2 oktober voorafgaand aan het begrotingsjaar het **Vlaams ontwerpbegrotingsplan** in bij de voorzitter van het Vlaams Parlement (zie artikel 10, §1, vierde lid, van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019 en artikel 83/1 van het reglement van het Vlaams Parlement).

Het Vlaams ontwerpbegrotingsplan is de bijdrage van de Vlaamse Regering aan het ontwerpbegrotingsplan, vermeld in artikel 6 van verordening (EU) nr. 473/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 21 mei 2013 betreffende gemeenschappelijke voorschriften voor het monitoren en beoordelen van ontwerpbegrotingsplannen en voor het garanderen van de correctie van buitensporige tekorten van de lidstaten van de eurozone.

De Vlaamse Regering dient elk jaar uiterlijk op de laatste vrijdag van maart het ontwerp van het **Vlaams Hervormingsprogramma** in bij de voorzitter van het Vlaams Parlement. Indien de laatste vrijdag van maart in een recesperiode valt, geldt de laatste vrijdag voor die recesperiode als uiterste datum van indiening (zie artikel 10, §1, vierde lid, van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 29 maart 2019 en artikel 84/1 van het reglement van het Vlaams Parlement).

Het Vlaams Hervormingsprogramma is de bijdrage van de Vlaamse Regering aan het Nationaal Hervormingsprogramma, vermeld in artikel 2-bis, punt 2, d), van verordening (EG) nr. 1466/97 van de Raad van 7 juli 1997 over de versterking van het toezicht op begrotingssituaties en het toezicht op en de coördinatie van het economisch beleid.

2 CONCEPTFASE

2.1 Conceptdocumenten

Als de Vlaamse Regering of een Vlaamse minister oordeelt dat het wenselijk is om de maatschappelijke actoren, de adviesraden of het Vlaams Parlement actiever, transparanter en in een vroeger stadium bij een beleids- of regelgevingsinitiatief te betrekken, om de kwaliteit van en het draagvlak voor de latere besluitvorming te versterken, stelt u daarvoor een afzonderlijk document op.

In de volgende gevallen kunt u overwegen om een conceptdocument op te stellen:

- bij een maatschappelijk belangrijk thema waarover een breed debat wenselijk is;
- bij maatregelen met een significante impact op een specifieke sector (bedrijfsleven, overheidssector, non-profitsector ...);
- bij een beleidsvraagstuk waarover onvoldoende actuele of relevante informatie beschikbaar is;
- bij niet-dringende maatregelen waarbij er voldoende tijd beschikbaar is voor de besluitvorming.

De conceptdocumenten kunnen onderverdeeld worden in vier categorieën met elk een afzonderlijke inhoud en een afzonderlijk doel. Om de eenvormigheid in terminologie en procedure te waarborgen, is het belangrijk ut conceptdocumenten correct kwalificeert.

2.1.1 Groenboek

2.1.1.1 Inhoud en doel

Een “**groenboek**” is een reflectie- en consultatiedocument over een maatschappelijk belangrijk beleidsvraagstuk. In tegenstelling tot een conceptnota heeft een groenboek betrekking op een omvangrijk thema, bijvoorbeeld een volledig beleidsveld. Het beleidsvraagstuk heeft meestal een lange-termijndoelstelling.

Een groenboek bevat een analyse van een bepaald probleem of de evaluatie van een bepaald beleid en mogelijke beleidsopties die daar een antwoord op kunnen bieden. Een groenboek bevat meestal geen volledig uitgewerkte beleidsvoorstellen of standpunten en houdt geen engagementen in, in het bijzonder geen financiële of budgettaire engagementen.

Met een Groenboek kunt u op officiële en transparante wijze een consultatie organiseren door reflecties, reacties en meningen van alle mogelijke geïnteresseerde partijen te verzamelen.

Een groenboek heeft in principe (maar niet noodzakelijk) als doel om een witboek voor te bereiden.

2.1.1.2 Procedure

Als u een groenboek opmaakt, kondigt u dat bij voorkeur al aan in de beleidsnota of de jaarlijkse beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsopmaak. De bevoegde ministers leggen een groenboek met een mededeling voor aan de Vlaamse Regering. In de mededeling wordt expliciet vermeld dat het groenboek geen financieel of budgettair engagement impliceert.

Een groenboek wordt (in principe) niet ingediend in het Vlaams Parlement. Het Vlaams Parlement kan altijd zelf het initiatief nemen om een groenboek te bespreken.

Het consultatieproces verloopt als volgt:

- Leg een groenboek bij voorkeur ter reflectie voor aan de betrokken strategische en andere adviesraden.
- Maak de consultatie over een groenboek wordt minstens bekend op het consultatieportaal op www.vlaanderen.be.
- Deel de inspraaktermijn (minstens dertig kalenderdagen) en andere (specifieke) modaliteiten voor de consultatie mee op het consultatieportaal
- Publiceer de resultaten van de consultatie en het vervolgtraject minstens op het consultatieportaal.

Als u een consultatierapport opstelt, publiceert u dat op het consultatieportaal. U voegt het in voorkomend geval ook bij het dossier dat u aan de Vlaamse Regering voorlegt tijdens het vervolgtraject (dus bij de agendering van een witboek, ontwerpregelgeving) .

2.1.2 Conceptnota

2.1.2.1 Inhoud en doel

Een **conceptnota** is een reflectie- en consultatiedocument over een maatschappelijk belangrijk beleidsvraagstuk. Een conceptnota is vergelijkbaar met een groenboek maar heeft betrekking op een concreter, minder omvangrijk beleidsvraagstuk

Een conceptnota bevat een analyse van een bepaald probleem of de evaluatie van een bepaald beleidsinstrument en de mogelijke beleidsopties die daar een antwoord op kunnen bieden. Een conceptnota kan zowel de introductie van een nieuw beleidsinstrument of nieuwe regelgeving als de evaluatie van een bestaand beleidsinstrument of bestaande regelgeving als voorwerp hebben. Een conceptnota houdt geen engagementen in, in het bijzonder geen financiële of budgettaire engagementen.

Met een conceptnota kunt u op officiële en transparante wijze een consultatie organiseren door reflecties, reacties en meningen van alle mogelijke geïnteresseerde partijen te verzamelen.

2.1.2.2 Procedure

Als u een conceptnota opmaakt, kondigt u dat bij voorkeur al aan in de beleidsnota of de jaarlijkse beleids- en begrotingstoelichting bij de begrotingsopmaak.

De bevoegde ministers leggen een conceptnota met een mededeling voor aan de Vlaamse Regering. In de mededeling wordt expliciet vermeld dat de conceptnota geen financieel of budgettair engagement impliceert

Een conceptnota wordt (in principe) niet ingediend in het Vlaams parlement. Het Vlaams Parlement kan altijd zelf het initiatief nemen om een conceptnota te bespreken.

.Het consultatieproces verloopt als volgt:

- Leg een conceptnota bij voorkeur ter reflectie voor aan de betrokken strategische en andere adviesraden.
- Maak de consultatie over een conceptnota minstens bekend op het consultatieportaal op www.vlaanderen.be.
- Deel de inspraaktermijn (minstens dertig kalenderdagen) en andere (specifieke) modaliteiten voor de consultatie mee op het consultatieportaal.
- Publiceer de resultaten en het vervolgtraject minstens op het consultatieportaal.

Als u een consultatierapport opstelt, publiceert u dat op het consultatieportaal. U voegt het in voorkomend geval ook bij het dossier dat u aan de Vlaamse Regering voorlegt tijdens het vervolgtraject (dus bij de agendering van een visienota, ontwerpregelgeving) .

2.1.3 **Witboek**

2.1.3.1 Inhoud

Een **witboek** is een beleidsverklaring over een maatschappelijk belangrijke en omvangrijke beleidskwestie, die tegelijk het kader uitzet voor nog te nemen concrete beleidsmaatregelen. Een witboek heeft een lange-termijndoelstelling die meestal de regeerperiode waarin het wordt goedgekeurd, overstijgt. In tegenstelling tot een groenboek is een witboek geen consultatiedocument.

Een witboek is goed onderbouwd en gedocumenteerd. Het bevat een officieel standpunt of een strategie. Het kan bijvoorbeeld al een ontwerptekst voor regelgeving bevatten met een toelichting, of een concreet actieplan (stimuleringsacties, de oprichting van controle instanties, opstarten van overleg, bestellen van bijkomend onderzoek of van een effectenbeoordeling ...)

2.1.3.2 Procedure

Hoewel een witboek geen rechtsgevolgen heeft, creëert het een politiek engagement. Het vloeit voort uit een open consultatie- en interactieproces dat in principe (maar niet noodzakelijk) in het kader van een groenboek heeft plaatsgevonden.

U legt een witboek met een nota ter beslissing voor aan de Vlaamse Regering. Het advies van de Inspectie van Financiën of het begrotingsakkoord is niet vereist op voorwaarde dat uitdrukkelijk in de beslissing van de Vlaamse Regering vermeld wordt dat de goedkeuring nog geen enkel financieel of budgettair engagement inhoudt (zie artikel 43, §3, 4°, BVCO)..

U dient een witboek ter bespreking in het Vlaamse Parlement in.

U kunt een witboek ook ter reflectie voorleggen aan de betrokken (strategische) adviesraden. Als u dat doet en als het advies aanleiding geeft tot aanpassing van het witboek, legt u het witboek opnieuw ter goedkeuring voor aan de Vlaamse Regering vóór u het indient in het parlement.

Als de betrokken (strategische) adviesraden op eigen initiatief een advies formuleren over het witboek, wordt dat advies meegenomen in de bespreking in het Vlaams Parlement.

2.1.4 **Visienota**

2.1.4.1 Inhoud

Een **visienota** is voor een beleidsverklaring over een maatschappelijk belangrijke beleidskwestie maar die beperkt is in omvang (bijvoorbeeld één beleidsinstrument). Een visienota heeft meestal een kortetermijndoelstelling en is meestal beperkt tot de regeerperiode waarin ze wordt goedgekeurd. In tegenstelling tot een conceptnota is een visienota geen consultatiedocument.

Een visienota is goed onderbouwd en gedocumenteerd zijn. Ze bevat een officieel standpunt of een strategie. Ze kan bijvoorbeeld al een ontwerp tekst voor regelgeving bevatten met een toelichting, of een concreet actieplan (stimuleringsacties, de oprichting van controle instanties, opstarten van overleg, bestellen van bijkomend onderzoek of van een effectenbeoordeling ...)

2.1.4.2 Procedure

Hoewel een visienota geen rechtsgevolgen heeft, creëert ze een politiek engagement. Ze vloeit bij voorkeur voort uit een open consultatie- en interactieproces dat in principe (maar niet noodzakelijk) in het kader van een conceptnota heeft plaatsgevonden.

U legt een visienota met een nota ter beslissing voor aan de Vlaamse Regering. Het advies van de Inspectie van Financiën of het begrotingsakkoord is niet vereist op voorwaarde dat uitdrukkelijk in de beslissing van de Vlaamse Regering vermeld wordt dat de goedkeuring nog geen enkel financieel of budgettair engagement inhoudt (zie artikel 43, §3, 4°, BVCO)..

U dient een visienota ter bespreking in het Vlaamse Parlement in.

Als een visienota geen voortraject had in een conceptnota, is het aan te bevelen om ze ter reflectie voor te leggen aan de betrokken (strategische) adviesraden. De betrokken (strategische) adviesraden kunnen ook op eigen initiatief een advies formuleren over een visienota.

2.1.5 Schema

	bestemd voor consultatie?	inhoud	voorleggen aan VR?	indienen in VP?
conceptnota	ja	analyse/opties beperkter thema	mededeling	neen
visienota	neen	standpunt/strategie beperkter thema	beslissing	ja
groenboek	ja	analyse/opties breed thema	mededeling	neen
witboek	neen	standpunt/strategie Breed thema	beslissing	ja

2.1.6 Indiening in het Vlaams Parlement

Als in dit hoofdstuk voorgeschreven wordt dat conceptdocumenten moeten ingediend worden in het Vlaams Parlement, dient u die documenten in bij de voorzitter van het Vlaams Parlement, en niet rechtstreeks bij de bevoegde commissie (zie artikel 84 van het reglement van het Vlaams Parlement).

Het Vlaams Parlement heeft beslist om alle conceptdocumenten als parlementair document te verspreiden met als generieke titel “Nota van de Vlaamse Regering” en met als ondertitel de titel die de Vlaamse Regering aan het document gegeven heeft.

De bevoegde commissie bepaalt hoe de nota verder zal worden behandeld. De commissie kan een gedachtewisseling of een hoorzitting met betrokken partijen of specialisten organiseren, advies vragen aan de strategische adviesraden enzovoort. Over de nota's van de Vlaamse Regering wordt niet gestemd, maar de volksvertegenwoordigers kunnen naar aanleiding van de bespreking van de nota eventueel een voorstel van resolutie indienen met aanbevelingen aan de regering om het beleid in een of andere zin bij te sturen.

2.2 Inspraakproces

Om inspraakprocessen kwaliteitsvol te laten verlopen, gelden de volgende aandachtspunten:

- **Plan inspraak op transparante wijze en stem af met eventuele andere geplande inspraakprocessen.**

Planning is belangrijk omdat inspraak op het juiste tijdstip moet gebeuren. De belanghebbenden moeten voldoende vroeg in het beleids- of regelgevingsproces inspraak krijgen zodat ze nog impact kunnen hebben op datgene waarover ze geconsulteerd worden. Hou daarom bij de strategische planning van beleids- en regelgevingsprojecten al rekening met inspraakprocessen. Communiceer daarover ook transparant in de **beleidsnota's en de beleids- en begrotingstoelichtingen**.

Hou zo veel mogelijk rekening met lopende inspraakprocessen bij de doelgroep en met inspraakprocessen rond sterk verwante beleidsthema's. Op het consultatieportaal wordt op basis van de strategische planningsdocumenten (beleidsnota's en BBT) een **inspraakagenda** gepubliceerd. Zo kunnen inspraakmomenten naar dezelfde doelgroepen en verwante thema's beter afgestemd worden. Elke minister kan daarover ook **in dialoog** gaan met strategische en andere adviesraden of met andere betrokkenen en overlegorganen. Het kan ook aan bod komen bij de parlementaire behandeling van beleidsnota's en de beleids- en begrotingstoelichtingen.

- **Consulteer proportioneel, maar voldoende breed en kies een geschikte inspraakmethode**

Overweeg of een inspraakproces noodzakelijk is. Niet voor elk beleidsinitiatief is een brede participatieve aanpak mogelijk of wenselijk. In een aantal beleidssectoren van de Vlaamse overheid bestaan er ook specifieke reglementaire verplichtingen over de wijze en de aanpak van inspraak.

Stem de aanpak van een inspraakproces af op het belang van het voorgenomen beleids- of regelgevingsinitiatief en op de mate waarin u rekening kunt houden met de resultaten. Het is belangrijk dat u het doel en de scope van het inspraakproces duidelijk afbakt en definieert. Het is mogelijk nuttig om een specifiek **inspraakdocument**, al dan niet met bijbehorende inspraakvragen op te maken. Ook bij de adviesvragen aan strategische adviesraden kan het nuttig zijn om **specifieke vragen** toe te voegen.

U kunt inspraak op verschillende manieren organiseren afhankelijk van het doel van de inspraak, de kenmerken van de doelgroep, de fase in het beleidsproces, de beschikbare tijd en de beschikbare middelen. Het bestuursdecreet laat bijvoorbeeld toe dat een minister aan een strategische adviesraad vraagt om een **open consultatie** te organiseren, voorafgaand aan het advies van de strategische adviesraad zelf. Bij open consultaties moet u voldoende aandacht hebben voor een **mix van digitale en analoge toegang** tot de consultatie. Het consultatieportaal is een digitaal kanaal, maar de bekendmaking van de consultaties kunt u ook via analoge kanalen verder verspreiden. Ook de deelname aan de consultatie kunt u zowel via digitale als analoge kanalen laten verlopen.

Het **kenniscentrum participatie** kan ondersteuning bieden bij de voorbereiding en uitvoering van inspraakprocessen (zie [website](#)).

Alle relevante belanghebbenden moeten de kans krijgen om hun inbreng te doen. Er bestaan een aantal hulpinstrumenten voor het betrekken van **bijzondere doelgroepen** (zie [website](#)). In het kader van de **armoedetoets** bestaan er specifieke afspraken (zie verder op de website <https://Fpub.vlaanderen.be/?q=armoedetoets->).

- **Geef voldoende tijd en communiceer voldoende. Hou de drempel laag en geef feedback**

Het is belangrijk dat de doelgroepen van het inspraakproces voldoende tijd krijgen om hun inbreng te doen. Start open consultaties niet in een vakantieperiode of laat ze lopen tot na deze vakantieperiode.

Communiceer voldoende via digitale en analoge kanalen om alle doelgroepen te bereiken. Alle communicatie over de consultatie moet duidelijk, beknopt en toegankelijk zijn (zie [website](#)) en alle noodzakelijke informatie bevatten om respons te stimuleren. Het kan nuttig zijn om naast de formele documenten van het regeringsdossier een meer toegankelijk **inspraakdocument** op te maken. Schep in de communicatie over de consultatie duidelijke verwachtingen over de mate van inspraak. Geef al mee wat er met de resultaten van de consultatie zal gebeuren.

Als u feedback geeft, behoudt en verhoogt u de betrokkenheid gedurende het volledige besluitvormingsproces en daarna. In de nota aan de Vlaamse Regering of in de memorie van toelichting neemt u een **repliek** op de adviezen van strategische en andere adviesraden op. Geef daarbij ook een analyse van en een repliek op de resultaten van de open consultaties. Via het consultatieportaal kunt u de voortgang van het dossier en de bijbehorende repliek op de adviezen en de consultaties ontsluiten. Communiceer bij alle betrokkenen voldoende en helder over het vervolg van het proces, tot de concrete resultaten voor de betrokkenen zichtbaar zijn.

3 BESLUITVORMING VAN DE VLAAMSE REGERING

3.1 Verplichte advies-, akkoord- en overlegprocedures

Naast de vrijwillige consultatie van maatschappelijke actoren, adviesraden of het Vlaams Parlement, vermeld in titel 2, kan de Vlaamse Regering bepaalde beslissingen pas nemen nadat ze een advies of akkoord heeft gekregen van of overleg heeft gepleegd met bepaalde instanties.

Hieronder vindt u een samenvatting van de **generieke (niet-domeinspecifieke)** verplichtingen. Voor de volledige regeling consulteert u uiteraard de toepasselijke regelgeving.

3.1.1 Advies Inspectie van Financiën

Voorgescreven bij

Besluit van de Vlaamse Regering ter uitvoering van de Vlaamse codex Overheidsfinanciën (BVCO)

Wanneer verplicht?

Het advies van de Inspectie van Financiën is verplicht:

- voor elk voorstel dat ter beslissing aan de Vlaamse Regering wordt voorgelegd, behalve in de gevallen vermeld in artikel 43, §3, van het voormelde BVR;
- voor elk ontwerp van reglementair ministerieel besluit of van omzendbrief met een budgettair weerslag;;
- voor de andere dossiers, vermeld in artikel 43, §2, van het voormelde BVR.

Inhoud van het advies:

Het advies betreft (uitsluitend) de wettigheid, de regelmatigheid, de doelmatigheid, de kostenefficiëntie en de budgettaire inpasbaarheid op termijn.

Adviesaanvraag

Door: de bevoegde minister of de leidend ambtenaar van de bevoegde instantie van de Vlaamse administratie

Aan: de bevoegde inspecteur van Financiën

Het dossier bevat de volgende documenten:

- de adviesaanvraag;
- de nota aan de Vlaamse Regering en de documenten die voor goedkeuring aan de Vlaamse Regering worden voorgelegd

Termijn:

Het advies wordt gevraagd vóór de eerste (princiële) goedkeuring

De Inspectie van Financiën verstrekt adviezen binnen twaalf werkdagen nadat ze de aanvraag ontvangen heeft. Deze termijn wordt geschorst als de Inspectie van Financiën schriftelijk bijkomende inlichtingen vraagt,

In geval van gemotiveerde hoogdringendheid kan de minister vragen om advies te verstrekken binnen vier werkdagen.

Geen advies of ongunstig advies

Als de Inspectie van Financiën geen advies heeft verleend binnen de voorgeschreven termijn wordt het advies geacht gunstig te zijn. Dat betekent dat u het begrotingsakkoord kunt vragen zonder het advies van de Inspectie van Financiën.

Als de Inspectie van Financiën een ongunstig advies heeft verleend, kan de bevoegde minister de Inspectie van Financiën, binnen een maand of binnen een langere termijn, vastgelegd met toepassing van artikel 53, §1, BVCO, verzoeken om haar advies te herzien op grond van bijkomende informatie of bijkomende argumentatie. De Inspectie van Financiën geeft haar advies binnen vier werkdagen nadat ze de aanvraag tot herziening ontvangen heeft. Als de Inspectie van Financiën geen advies geeft binnen die termijn, wordt het advies geacht gunstig te zijn (zie artikel 53 BVCO voor meer informatie).

De Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, kan een ongunstig advies van de Inspectie van Financiën overrulen naar aanleiding van de aanvraag van het begrotingsakkoord (zie punt 3.1.2) of, als het begrotingsakkoord niet vereist is, naar aanleiding van een beroep dat de inhoudelijk bevoegde minister heeft ingesteld.

De Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, doet uitspraak over het beroep binnen twaalf werkdagen. Als hij geen uitspraak doet binnen die termijn, wordt hij geacht in te stemmen met het voorstel. Als hij het ongunstige advies van de Inspectie van Financiën bevestigt, kunt u het dossier toch ter beslissing voorleggen aan de Vlaamse Regering op voorwaarde dat u in de nota motiveert waarom aan het ongunstige advies moet worden voorbijgegaan.

Als de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, oordeelt dat het ongunstige advies is uitgesproken ten gevolge van andere overwegingen dan de kostenefficiëntie of de budgettaire inpasbaarheid, kan hij het dossier ter beslissing voorleggen aan de Vlaamse Regering.

- Zie ook punt 3.2.2. rubriek “budgettaire impact Vlaamse overheid”

3.1.2 Akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting

Voorgeschreven bij

Besluit van de Vlaamse Regering ter uitvoering van de Vlaamse codex Overheidsfinanciën

Wanneer verplicht?

Het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, is verplicht bij elk dossier waarvoor het advies van de Inspectie van Financiën vereist is, en waarvan de Inspectie van Financiën geoordeeld heeft dat het een budgettaire impact heeft, en bij een aantal dossiers die vermeld zijn in artikel 31 van het voormelde besluit van de Vlaamse Regering.

Adviesaanvraag

Door: de bevoegde minister

Aan: de minister, bevoegd voor de begroting, en het departement Financiën en Begroting

Het dossier bevat de volgende documenten:

- de adviesaanvraag;
- het advies van de Inspectie van Financiën en, als het advies ongunstig is, een repliek op dat advies;
- de nota aan de Vlaamse Regering (waarin in voorkomend geval gerepliceerd wordt op de opmerkingen van de Inspectie van Financiën) en de documenten die voor goedkeuring aan de Vlaamse Regering worden voorgelegd.

Termijn:

Het advies wordt gevraagd vóór de eerste (princiële) goedkeuring.

De Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, beslist binnen twaalf werkdagen nadat hij de aanvraag ontvangen heeft. Die termijn wordt geschorst als hij de bevoegde minister verzoekt het dossier te vervolledigen.

Geen akkoord of niet-akkoord

Als de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, geen beslissing heeft meegedeeld binnen twaalf werkdagen nadat hij de aanvraag heeft ontvangen, is dat akkoord niet langer vereist om het dossier te agenderen op de Vlaamse Regering.

Als de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, zijn akkoord weigert, kan de functioneel bevoegde minister het voorstel toch ter beslissing aan de Vlaamse Regering voorleggen op voorwaarde dat de nota de redenen vermeldt die verantwoord zijn dat aan de weigering wordt voorbijgegaan.

- Zie ook punt 3.2.2. rubriek “budgettaire impact Vlaamse overheid”

3.1.3 Akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken

Voorgeschreven bij:

- *Huishoudelijk reglement van de Vlaamse Regering*
- *Besluit van de Vlaamse Regering van 19 december 2014 tot vaststelling van de regels voor het algemene personeelsbeleid en het specifieke personeelsbeleid in de diensten van de Vlaamse overheid en in de Vlaamse openbare instellingen*, artikel 4 en 5

Wanneer verplicht?

Het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor bestuurszaken, is verplicht als het voorstel betrekking heeft op:

- een uitbreiding van het aantal VTE's;
- agentschapsspecifieke of instellingsspecifieke aangelegenheden met betrekking tot de agentschappen met rechtspersoonlijkheid, de administratieve diensten van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de strategische adviesraad VLOR;
- algemeen personeelsbeleid (met uitzondering van personeelsformatie) in Vlaamse openbare instellingen die niet onder de diensten van de Vlaamse overheid ressorteren en in de strategische adviesraad SERV.

Aanvraag

Door: de bevoegde minister

Aan: de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, en de leidend ambtenaar van het Agentschap Overheidspersoneel

Het dossier bevat de volgende documenten:

- de adviesaanvraag;
- de nota aan de Vlaamse Regering en de documenten die voor goedkeuring aan de Vlaamse Regering worden voorgelegd.

Termijn

Het akkoord wordt gevraagd vóór de eerste (princiële) goedkeuring.

De Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, beslist binnen twaalf werkdagen nadat hij de aanvraag ontvangen heeft.

Als de minister geen beslissing heeft meegedeeld binnen twaalf werkdagen nadat hij de aanvraag ontvangen heeft, is zijn akkoord niet langer vereist om het dossier te agenderen op de Vlaamse Regering, op voorwaarde dat het aanvraagdossier volledig was.

Als de minister zijn akkoord weigert, kan de functioneel bevoegde minister het voorstel toch ter beslissing aan de Vlaamse Regering voorleggen op voorwaarde dat de nota de redenen vermeldt die verantwoord zijn dat aan de weigering wordt voorbijgegaan.

- Zie ook punt 3.2.2. rubriek “impact personeel Vlaamse overheid”

3.1.4 Adviezen van de Vlaamse administratie bij regelgevingsdossiers

3.1.4.1 Het wetgevingsadvies van het Departement Kanselarij en Bestuur

Voorgescreven bij:

Omzendbrief VR nr. 4 betreffende de wetgevingstechniek

Wanneer verplicht?

Het wetgevingsadvies van het Departement Kanselarij en Bestuur is verplicht voor regelgeving:

- voorontwerpen van decreet;
 - ontwerpen van besluit van de Vlaamse Regering;
- behalve als ze meer dan eens in dezelfde vorm terugkeren, bijv. subsidiebesluiten, individueel personeelsbeheer (benoemingen en dergelijke), vaststelling van gewestplannen, goedkeuring van internationale verdragen.

Inhoud van het advies

Het Departement Kanselarij en Bestuur geeft advies over de kwaliteit van regelgeving:

- de wetgevingstechnische kwaliteit, waarbij de aanwijzingen in de omzendbrief VR nr. 4 betreffende de wetgevingstechniek het uitgangspunt vormen;
- de taalkundige kwaliteit: de leesbaarheid en de taalzuiverheid;
- andere aspecten van kwaliteitsvolle regelgeving zoals beschreven in deze omzendbrief (facultatief);
- de grondrechtentoets of de kwaliteit van de analyse inzake legitimiteit, geschiktheid, noodzakelijkheid en evenredigheid van de impact van de voorgenomen en decretale verplichtingen op de grondrechten of op het gelijkheidsbeginsel (op aanvraag als de opsteller van de wetgeving oordeelt dat de voorgenomen wetgeving een aanzienlijke impact op een of meer grondrechten heeft).

3.1.4.2 Het advies over het kind- en jongereneffectenrapport (JoKER)

Wanneer verplicht?

Het advies is verplicht als het kind- en jongereneffectrapport moet opgesteld worden ingevolge artikel 4 van het decreet van 20 januari 2012 houdende een vernieuwd jeugd- en kinderrechtenbeleid, namelijk

voor elk ontwerp van decreet dat het belang van personen jonger dan vijftientig jaar rechtstreeks raakt, dus als kinderen en jongeren de doelgroep zijn of als ze belanghebbend zijn.

➤ zie *website* voor meer informatie

Inhoud van het advies

Het Departement Cultuur, Jeugd en Media geeft advies over de kwaliteit van het kind- en jongereneffectrapport.

3.1.4.3 Adviesaanvraag en termijn

Adviesaanvraag

Door: de bevoegde minister of een personeelslid van de bevoegde instantie van de Vlaamse administratie

Aan: wetgevingsadvies@vlaanderen.be

Het dossier bevat de volgende documenten:

- een opsomming van de adviezen die worden aangevraagd (wetgevingsadvies, grondrechtentoets, andere aspecten van de wetgevingskwaliteit, kind- en jongereneffectrapport);
- het ontwerp van besluit of het voorontwerp van decreet;
- de nota aan de Vlaamse Regering en, in voorkomend geval, de memorie van toelichting.

Termijn:

Het advies wordt gevraagd vóór de eerste (principiële) goedkeuring. Het advies kan gelijktijdig met de adviesvraag aan de Inspectie van Financiën worden aangevraagd.

Als er na de principiële goedkeuring nieuwe bepalingen worden ingevoegd of als aan het ontwerp wijzigingen worden aangebracht die niet het gevolg zijn van het wetgevingsadvies of het advies van de Raad van State, kunnen die nieuwe of gewijzigde bepalingen (die gemarkeerd worden in de tekst), opnieuw voor advies worden voorgelegd.

Het wetgevingstechnisch en taalkundig advies en het advies over de grondrechtentoets, alsook het advies over het kind- en jongereneffectrapport worden bezorgd binnen twaalf werkdagen na de aanvraag, tenzij de aanvrager instemt met een verlenging van de termijn.

In geval van gemotiveerde hoogdringendheid kan de bevoegde minister vragen om advies te verstrekken binnen vier werkdagen.

Als er geen advies is verleend binnen de voorgeschreven termijn mag het ontwerp zonder advies voor principiële goedkeuring aan de Vlaamse Regering voorgelegd worden.

- Zie ook punt 3.2.2. rubriek “vorige beslissingen en adviezen” in de nota aan de Vlaamse Regering

3.1.5 Advies van de strategische adviesraden en van de Vlaamse Raad WVG

Voorgescreven bij:

- het bestuursdecreet van 7 december 2018, artikel III.94, §2
- het decreet van 30 november 2007 houdende de oprichting van de Raad voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media, artikel 3, §2, 2°;
- het decreet van 29 juni 2018 tot oprichting van de Vlaamse Raad voor Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, artikel 4, §2

Wanneer verplicht

Voor regelgeving binnen het bevoegdheidsdomein van elke strategische adviesraad:

- voorontwerpen van decreet, behalve voorontwerpen van decreet houdende instemming met internationale verdragen;
- ontwerpen van besluit van de Vlaamse Regering die van strategisch belang zijn. Dat zijn ontwerpen van reglementair of organiek besluit die uitvoering geven aan de inhoud van een decreet en waarvan de Vlaamse Regering beslist dat het basisuitvoeringsbesluiten zijn;
- ontwerpen van besluit die onder toepassing vallen van de wet van 16 juli 1973 waarbij de bescherming van de ideologische en filosofische strekkingen gewaarborgd wordt.

Inhoud van het advies

Het advies heeft betrekking op de strategische beleidslijnen

Adviesaanvraag

Door: de bevoegde minister

Aan: de bevoegde strategische adviesraad

Het dossier bevat de volgende documenten:

- de adviesaanvraag;
- het ontwerp van besluit of het voorontwerp van decreet;
- de nota aan de Vlaamse Regering en, in voorkomend geval, de memorie van toelichting.

Termijn

Het advies kan gevraagd worden vóór of na de (eerste) principiële goedkeuring¹, in een stadium waarin het nog mogelijk is strategische beleidslijnen aan te passen.

De bevoegde strategische adviesraad verleent advies binnen dertig kalenderdagen na de aanvraag, tenzij een andere termijn afgesproken is met de adviesaanvrager.

Die termijn wordt eventueel verlengd met de termijn van open consultatie als de aanvrager om die open consultatie heeft verzocht (Zie artikel III.103, §2, van het bestuursdecreet van 7 december 2018).

In geval van door de aanvrager gemotiveerde spoedeisendheid wordt het advies verstrekt binnen een kortere termijn, die niet minder dan tien werkdagen kan bedragen.

3.1.6 Aanmelding van regelgeving bij de Europese Commissie

In sommige bij wet bepaalde gevallen moet Vlaamse regelgeving en/of ontwerpen daarvan ter kennis gebracht worden van de Europese Commissie. Dit geldt bijvoorbeeld voor regelgeving die wordt aangenomen in toepassing van vrijwaringsclausules in het EU-recht, regelgeving met betrekking tot de afgifte van opleidingstitels, en regelgeving die de toegang tot of de uitoefening van een dienstenactiviteit regelt. Ook Vlaamse regelgeving die EU-regelgeving omzet, moet aangemeld worden bij de Europese Commissie.² De modaliteiten van deze aanmeldingsprocedures variëren naargelang het geval. Het verdient daarom aanbeveling steeds na te gaan of het EU-recht een aanmelding bij de Commissie voorschrijft en, in voorkomend geval, hoe deze aanmelding moet gebeuren. Hieronder wordt stilgestaan bij twee courant voorkomende aanmeldingsprocedures: de aanmelding van technische voorschriften en de aanmelding van eisen inzake de toegang tot of de uitoefening van een dienstenactiviteit

3.1.6.1 Aanmelding van technische voorschriften

Voorgescreven bij:

¹ Adviezen van (strategische) adviesraden die gevraagd worden over een voorontwerp van decreet of over een ontwerp van besluit dat nog niet principiële goedgekeurd is door de Vlaamse Regering, worden – samen met de tekst waarover advies gegeven wordt – gevoegd bij het dossier voor agendering op de Vlaamse Regering en worden ook gepubliceerd na de beslissing van de Vlaamse Regering. Als het (voor)ontwerp uiteindelijk niet geagendeerd wordt op de Vlaamse Regering, wordt het advies van de strategische adviesraad gepubliceerd op de website van de adviesraad. De tekst waarover advies is gegeven, kan alleen gepubliceerd worden als de adviesaanvrager daarvoor toestemming heeft gegeven.

² De aanmelding van Vlaamse omzettingsmaatregelen bij de Commissie wordt geregeld door Omzendbrief VR/2016/41 betreffende de coördinatie van de omzetting van Europese regelgeving en van de maatregelen in het kader van inbreukprocedures.

Artikel 5 tot en met 7 van *Richtlijn (EU) 2015/1535 van het Europees Parlement en de Raad van 9 september 2015 betreffende een informatieprocedure op het gebied van technische voorschriften en regels betreffende de diensten van de informatiemaatschappij*

Wanneer verplicht?

De aanmelding van technische voorschriften bij de Europese Commissie is verplicht bij:

- ontwerpen van technische voorschriften³ (bijvoorbeeld in voorontwerpen van decreet, ontwerpen van besluit van de Vlaamse Regering en ministeriële besluiten);
- significante wijzigingen die een verandering van het toepassingsgebied, een verkorting van het oorspronkelijk geplande tijdschema voor de toepassing, een toevoeging van specificaties of eisen of het stringenter maken van ontwerpen van technische voorschriften tot gevolg hebben;
- de definitieve tekst van een technisch voorschrift.

Aanmelding

Door: de leidend ambtenaar van de bevoegde instantie van de Vlaamse administratie

Aan: de Europese Commissie via de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (belspoc@economie.fgov.be) .

Het dossier bevat de volgende documenten:

- het ontwerp van de tekst, samen met een attest dat de correctheid van de tekst bevestigt;
- het ingevulde mededelingsbericht dat de redenen uiteenzet waarom de vaststelling van het technisch voorschrift nodig is, tenzij die redenen al uit het ontwerp zelf blijken;
- eventuele basisteksten die nodig zijn om de tekst te begrijpen;
- een wetenschappelijk dossier als het technische voorschrift betrekking heeft op als gevaarlijk beschouwde stoffen voor de volksgezondheid, het milieu en de consument als vermeld in artikel 5, lid 1, paragraaf 4, van de richtlijn.

Termijn

³ Een technisch voorschrift is een “*technische specificatie of andere eis of een regel betreffende diensten, met inbegrip van de erop toepasselijke bestuursrechtelijke bepalingen die de jure of de facto moeten worden nageleefd voor de verhandeling, de dienstverrichting, de vestiging van een verrichter van diensten of het gebruik in een lidstaat of in een groot deel van een lidstaat, alsmede de wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen, [...] van de lidstaten waarbij de vervaardiging, de invoer, de verhandeling of het gebruik van een product dan wel de verrichting of het gebruik van een dienst of de vestiging als dienstverlener wordt verboden*”.

Technische voorschriften die de integrale omzetting van een internationale of Europese norm zijn, hoeven niet aangemeld te worden via deze procedure. In dat geval volstaat een mededeling van de norm in kwestie. Andere uitzonderingen (onder andere bij de toepassing van Europese vrijwaringsclausules) zijn opgenomen in artikel 7 van de Richtlijn.

Het technische voorschrift wordt aangemeld vóór of na de (eerste) principiële goedkeuring, in een stadium waarin het nog mogelijk is ingrijpende wijzigingen aan te brengen.

Het technische voorschrift wordt in ieder geval aangemeld vóór het advies van de Raad van State gevraagd wordt.

De definitieve goedkeuring van het ontwerp van technisch voorschrift wordt uitgesteld tot drie maanden na de datum waarop de Europese Commissie de mededeling heeft ontvangen, hierna de standstillperiode te noemen. Tijdens de standstillperiode kunnen de Europese Commissie en de andere lidstaten het ontwerp bestuderen en eventueel bezwaren formuleren over belemmeringen van het vrije verkeer van goederen, diensten en personen.

Als de Europese Commissie of een andere lidstaat binnen drie maanden geen opmerkingen maakt of geen uitvoerig gemotiveerde mening te kennen geeft, kan het technisch voorschrift definitief worden goedgekeurd.

De standstillperiode bedraagt meer dan drie maanden in bepaalde gevallen. (zie artikel 6.2 tot en met 6.5 van de Richtlijn)

De standstillperiode geldt niet in spoedeisende gevallen. (zie artikel 6.7 van de Richtlijn)

3.1.6.2 Aanmelding van regelgeving die de toegang tot of de uitoefening van een dienstenactiviteit regelt

Voorgeschreven bij:

Artikel 15 van Richtlijn 2006/123/EG van het Europees Parlement en de Raad van 12 december 2006 betreffende diensten op de interne markt

Wanneer verplicht?

De aanmelding bij de Europese Commissie is verplicht voor regelgeving die eisen inzake de toegang tot of de uitoefening van een dienstenactiviteit⁴ bevat, onder meer:

⁴ Volgens art. 15.2 van de Richtlijn gaat het om volgende eisen:

a) kwantitatieve of territoriale beperkingen, met name in de vorm van beperkingen op basis van de bevolkingsomvang of een geografische minimumafstand tussen de dienstverrichters;

b) eisen die van de dienstverrichter verlangen dat hij een bepaalde rechtsvorm heeft;

c) eisen aangaande het aandeelhouderschap van een onderneming;

d) eisen, niet zijnde eisen die betrekking hebben op aangelegenheden die vallen onder Richtlijn 2005/36/EG of die in andere communautaire instrumenten zijn behandeld, die de toegang tot de betrokken dienstenactiviteit wegens de specifieke aard ervan voorbehouden aan bepaalde dienstverrichters;

e) een verbod om op het grondgebied van dezelfde staat meer dan één vestiging te hebben;

- voorontwerp van decreet;
- ontwerp van besluit van de Vlaamse Regering;
- ontwerp van ministerieel besluit;
- ontwerp van besluit van een leidend ambtenaar;
- ontwerp van omzendbrief.

Aanmelding

Door: de leidend ambtenaar van de bevoegde instantie van de Vlaamse administratie

Aan: de Europese Commissie via het Informatiesysteem Interne Markt ("IMI")

Het dossier bevat de volgende documenten:

- de tekst van de wettelijke of bestuursrechtelijke bepalingen in kwestie;
- de redenen voor de vaststelling aannahme van de wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen in kwestie.

Termijn

De Richtlijn voorziet niet in een termijn waarbinnen "nieuwe eisen" aangemeld moeten worden. Wel bepaalt deze dat de Europese Commissie binnen drie maanden na de datum van ontvangst van de kennisgeving onderzoekt of deze nieuwe eisen verenigbaar zijn met het EU-recht en dat zij waar passend een beschikking vaststelt waarin zij de betrokken lidstaat verzoekt van vaststelling van de eisen af te zien of deze in te trekken.

De Richtlijn verduidelijkt dat kennisgeving de (bevoegde autoriteiten van de) lidstaten niet belet de betrokken bepalingen vast te stellen. Er geldt geen standstillperiode.

Met het kennis geven van een ontwerp van regelgeving overeenkomstig artikel 5 tot en met 7 van Richtlijn (EU) 2015/1535 (zie punt 3.1.6.1) wordt tegelijkertijd voldaan aan de kennisgevingsplicht van deze Richtlijn.⁵

3.1.7 Advies van de Vlaamse Toezichtcommissie

Voorgeschreven bij:

f) eisen die een minimum aantal werknemers vaststellen;

g) vaste minimum- en/of maximumtarieven waaraan de dienstverrichter zich moet houden;

h) een verplichting voor de dienstverrichter om in combinatie met zijn dienst andere specifieke diensten te verrichten."

De inhoud van deze lijst is verder verduidelijkt, o.m. door het Europees Hof in HvJ 30 januari 2018, nrs. C-360/15 en C-31/16, ECLI:EU:C:2018:44 en door de Europese Commissie in het *Handboek voor de implementatie van de Dienstenrichtlijn* (2007).

⁵ Noot: deze aanmeldingsprocedures hebben een overlappend, maar verschillend toepassingsgebied.

Decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, artikel 10/4 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, artikel 36, lid 4, artikel 57, 1, c, en overweging 96

Wanneer verplicht?

Het advies van de Vlaamse Toezichtcommissie is verplicht voor regelgeving die betrekking heeft op de verwerking van persoonsgegevens:

- voorontwerp van decreet;
- ontwerp van besluit van de Vlaamse Regering;
- ontwerp van ministerieel besluit;
- ontwerp van omzendbrief

Inhoud van het advies

Het advies heeft betrekking op de bescherming van de rechten en vrijheden van natuurlijke personen op het gebied van de verwerking van persoonsgegevens en de overeenstemming met de geldende voorschriften van de algemene verordening gegevensbescherming en de gegevensbeschermingswetgeving op federaal en Vlaams niveau.

Adviesaanvraag

Door: de bevoegde minister

Aan: de Vlaamse Toezichtcommissie, Koning Albert II laan 15, 1210 Brussel of elektronisch naar contact@toezichtcommissie.be.

Het dossier bevat de volgende documenten:

- het voorontwerp van decreet, het ontwerp van besluit van de Vlaamse Regering, het ontwerp van ministerieel besluit of het ontwerp van omzendbrief;
- alle nuttige bijbehorende informatie zoals de nota aan de Vlaamse Regering, de memorie van toelichting en andere nuttige documentatie die betrekking heeft op de beoogde verwerking van persoonsgegevens.

Termijn

Het advies wordt gevraagd na de (eerste) principiële goedkeuring door de Vlaamse Regering of, bij een ministerieel besluit, vóór de ondertekening door de minister.

De Vlaamse Toezichtcommissie geeft advies binnen een termijn van dertig dagen, nadat de aanvrager alle noodzakelijke gegevens aan de Vlaamse Toezichtcommissie heeft medegedeeld. In speciaal gemotiveerde dringende gevallen kan de termijn worden teruggebracht tot vijftien dagen.

- Zie de [website van de Vlaamse Toezichtcommissie](#) voor meer informatie over de aanvraag

3.1.8 Onderhandelingen en overleg met de representatieve vakorganisaties

Voorgescreven bij

wet 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, art. 2 en art. 11
procedureregels: koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel

Wanneer verplicht?

Onderhandeling in het Sectorcomité XVIII is verplicht voor een aantal “grondregelingen” van personeelsaangelegenheden, vermeld in artikel 2 van de bovengenoemde wet van 19 december 1974.

Overleg in het Hoog Overlegcomité (voor materies die betrekking hebben op het geheel van de diensten van de Vlaamse overheid) of in beleidsdomeinoverlegcomités of entiteitsoverlegcomités is verplicht voor de aangelegenheden die opgesomd zijn in artikel 11 van de bovengenoemde wet van 19 december 1974.

- Zie de [website](#) voor meer informatie

Aanvraag van de onderhandeling in het Sectorcomité XVIII

Door: de bevoegde minister

Aan: de voorzitter van het Sectorcomité

Het dossier bevat de volgende documenten:

- de ontwerpregeling;
- een toelichtende nota.

Termijn

Het dossier wordt voorgelegd aan het Sectorcomité na de eerste principiële goedkeuring van het dossier door de Vlaamse Regering

- Voor meer info zie omzendbrief BZ 2014/4 van 16 mei 2014 betreffende betrekkingen tussen de Vlaamse overheid en de vakorganisaties voor meer informatie

3.1.9 Consultatie van andere overheden die voorgeschreven is in de institutionele wetten

Voorgeschreven bij

- Bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen
 - Bijzondere wet van 16 januari 1989
- Zie ook : Protocol 6 juli 2005 tot regeling van de onderscheiden vormen van medewerking tussen de federale regering en de gemeenschaps- en gewestregeringen.

Wanneer verplicht?

Voor sommige beslissingen zijn specifieke samenwerkingsvormen (advies, overleg, betrokkenheid, akkoord of eensluidend advies, goedkeuring, beslissing op voorstel, ...) met andere overheden voorgeschreven.

Initiatief

Door: de minister-president of de bevoegde minister

Aan: de bevoegde federale minister of aan de minister-president of de bevoegde minister van de andere gemeenschaps- of gewestregeringen

Het dossier bevat:

- het ontwerp van de tekst die wordt voorgelegd;
- een toelichting erbij, bijvoorbeeld de nota aan de Vlaamse Regering of de memorie van toelichting).

Termijn

Als de bijzondere wetten uitdrukkelijk voorschrijven dat ontwerpregelgeving aan een andere overheid voorgelegd moet worden, kan dat pas na de eerste principiële goedkeuring van het ontwerp en moet de procedure afgerond zijn vóór het advies van de Raad van State gevraagd kan worden.

Het antwoord moet binnen vijftien werkdagen na de ontvangst van de aanvraag verstrekt worden. In geval van gemotiveerde dringende noodzakelijkheid kan die termijn ingekort worden tot zes werkdagen.

Die termijnen zijn geen vervaltermijnen. Het verstrijken van de antwoordtermijn betekent niet automatisch dat de procedure voortgezet kan worden.

3.1.10 Advies van de afdeling Wetgeving van de Raad van State

Voorgeschreven bij

Artikel 2 tot en met 5 van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

Wanneer verplicht?

Het advies van de afdeling Wetgeving van de Raad van State is verplicht bij:

- voorontwerpen van decreet;
- ontwerpen van reglementair besluit van de Vlaamse Regering
- ontwerpen van reglementair ministerieel besluit

Inhoud van het advies

De afdeling Wetgeving kan het ontwerp aan een volledig juridisch onderzoek onderwerpen. Als de adviestermijn beperkt is, kan (termijn van dertig of zestig kalenderdagen) of moet (termijn van vijf werkdagen) de afdeling haar advies beperken tot de volgende aspecten:

- de bevoegdheid van de steller van de tekst;
- de rechtsgrond;
- de voorafgaande vormvereisten.

Adviesaanvraag

Door: de bevoegde minister

Aan: de Eerste Voorzitter van de Raad van State

Het dossier bevat de volgende documenten:

- de adviesaanvraag;
- één ondertekend exemplaar van het voorontwerp van decreet en de memorie of van het ontwerp van besluit en, in voorkomend geval, van het verslag aan de regering, en veertien kopieën daarvan;
- vijftien exemplaren van de andere documenten, zoals de nota aan de regering, alle documenten die aantonen dat aan de voorafgaande vormvereisten is voldaan en alle andere documenten die nuttig kunnen zijn bij het onderzoek van de tekst, bijvoorbeeld concordantietabellen.

Termijn

Het advies kan pas gevraagd worden na de (tweede) principiële goedkeuring.

De aanvrager kan verzoeken om advies uit te brengen:

- 1° zonder opgave van een termijn;

- 2° binnen zestig kalenderdagen (of vijfenzeventig kalenderdagen in geval van algemene vergadering of verenigde kamers) eventueel verlengbaar na toestemming van de aanvrager;
- 3° binnen dertig kalenderdagen (of vijfenveertig kalenderdagen in geval van algemene vergadering of verenigde kamers) eventueel verlengbaar na toestemming van de aanvrager;
- 4° binnen vijf werkdagen (of acht werkdagen in geval van algemene vergadering, verenigde kamers of artikel 2, §4) alleen in spoedeisende gevallen die in de adviesaanvraag met redenen worden omkleed.

Als het advies over een reglementair besluit niet wordt meegedeeld binnen de – eventueel verlengde – termijn van vijf werkdagen of dertig of zestig kalenderdagen (respectievelijk 8 werkdagen, 45 of 75 kalenderdagen), wordt ervan uitgegaan dat de vormvereiste is vervuld. De aanvrager moet dat alleen in de aanhef vermelden.

➤ Zie het *Vademecum adviesprocedure voor de afdeling wetgeving* voor meer informatie

3.2 **Agendering**

3.2.1 **Algemeen**

Het *huishoudelijk reglement* van de Vlaamse Regering bepaalt in welke gevallen en onder welke voorwaarden een aangelegenheid op de agenda van de Vlaamse Regering kan worden ingeschreven. Elke Vlaamse minister kan vragen een aangelegenheid waarvoor hij bevoegd is op de agenda van de regering in te schrijven. De minister-president legt de agenda voor elke vergadering vast.

De aanvraag tot agendering en het bijbehorende dossier wordt uiterlijk de derde werkdag vóór de vergadering om 15 uur op het e-platform van het secretariaat van de Vlaamse Regering⁶ geplaatst. Alleen in geval van gemotiveerde hoogdringendheid kan daarvan afgeweken worden.

Een aanvraag tot agendering is alleen **ontvankelijk** als het dossier de volgende documenten bevat:

1° als een dossier ter beslissing aan de Vlaamse Regering wordt voorgelegd:

- een nota aan de Vlaamse Regering;
- de door de regering (princiepelijk) goed te keuren akte: besluit, (voor)ontwerp van decreet, protocol, overeenkomst, plan;

⁶ Het secretariaat van de Vlaamse Regering wordt waargenomen door de teams “Secretarie Vlaamse Regering” en “Ondersteuning Vlaamse Regering en Betekeningen” van het Departement Kanselarij en Bestuur

- de adviezen en akkoorden die gevraagd moeten worden⁷ (zie punt 3.1) met uitzondering van de adviezen van de Vlaamse administratie (zie punt 3.1.4) behalve als ze al eerder gevoegd zijn bij een dossier dat aan de Vlaamse Regering is voorgelegd;
- het curriculum vitae van de kandidaten als een benoeming, aanwijzing of voordracht van een persoon wordt voorgelegd aan de regering⁸.

2° als een dossier ter kennisgeving aan de Vlaamse Regering wordt voorgelegd; een mededeling aan de Vlaamse Regering.

Als het digitaal ter beschikking stellen praktische bezwaren met zich meebrengt (bijvoorbeeld lijvige documenten, grafische plannen, stedenbouwkundige voorschriften en toelichtingsnota's bij RUP's, ...) wordt één papieren exemplaar van die documenten bezorgd bij het secretariaat van de Vlaamse Regering. In dat geval moet in de nota of mededeling uitdrukkelijk worden vermeld dat het document vanaf de indiening ter inzage ligt.

De indienende minister kan bij de agendering uitdrukkelijk verzoeken om documenten vertrouwelijk te behandelen als die documenten, op grond van titel II, hoofdstuk 3, van het bestuursdecreet van 7 december 2018 of op grond van een andere wettelijke regeling, van openbaarmaking moeten worden afgeschermd.

Voor de goedkeuring van regelgeving geldt dat een afzonderlijk dossier ingediend moet worden per akte die ter goedkeuring voorgelegd wordt.

Het secretariaat van de Vlaamse Regering staat, onder het gezag van de secretaris van de Vlaamse Regering, in voor de formele toetsing van de ingediende dossiers.

Het secretariaat van de Vlaamse Regering stelt de agenda en de bijbehorende documenten vooraf digitaal ter beschikking van de Vlaamse ministers. Documenten waarvan het digitaal ter beschikking stellen praktische bezwaren met zich meebrengt of die vertrouwelijk behandeld moeten worden, worden ter inzage gelegd van de leden van de regering en hun kabinetten bij het secretariaat van de Vlaamse Regering. Ze worden ook ter inzage gelegd in de vergaderzaal van de regering tijdens de vergadering.

3.2.2 Nota aan de Vlaamse Regering

Een nota aan de Vlaamse Regering heeft verschillende doelstellingen:

⁷ Als het advies van een strategische adviesraad gevraagd is over een (voor)ontwerp dat nog niet principieel goedgekeurd is door de Vlaamse Regering, voegt u ook de tekst van het (voor)ontwerp toe waarover advies gegeven is.

⁸ Dit voorschrift geldt niet voor verlenging of herbevestiging van een mandaat. Als wordt voorgesteld om een personeelslid van de Vlaamse overheid te benoemen, aan te wijzen of voor te dragen, volstaat het dat u in de nota de voor- en achternaam, de graad en de instantie waartoe hij behoort, vermeldt.

- **procedurele doelstelling:** In de nota aan de Vlaamse Regering is basisinformatie opgenomen over de naleving van een aantal procedurevoorschriften bij besluitvorming door de Vlaamse Regering en dit op basis van het huishoudelijk reglement VR, omzendbrieven, regelgeving).
- **inhoudelijke toelichting:** de nota aan de Vlaamse Regering bevat een toelichting bij de voorgestelde beslissing.
- **juridische motivering:** de nota aan de Vlaamse Regering kan gebruikt worden als informatiebron voor de naleving van de juridische motiveringsplicht. Ook deze functie is sinds de actieve openbaarmaking van regeringsdocumenten nog toegevoegd.

Een nota bevat de volgende onderdelen:

- **Samenvatting:**

Neem, indien dit niet elders in de nota is opgenomen, een beknopte inhoudelijke en procesmatige beschrijving op van de beslissing. Geef aan waarover het dossier gaat en in welke fase van de besluitvorming het zich bevindt. Deze samenvatting wordt gebruikt in het “kort bestek” en dus voor communicatiedoelinden.

- **Situering**

- **Beleidsveldbeleidsdoelstelling:**

Vermeld *in ieder geval* het beleidsveld waarop het dossier betrekking heeft. Beschrijf, in voorkomend geval, welke beleidsmatige doelstelling aan de oorsprong ligt van deze nota (strategische of operationele doelstelling van de beleidsnota of een ander engagement (Europees, internationaal, interministerieel comité) waaraan de nota uitvoering geeft

- **Vorige beslissingen en adviezen**

Vermeld *in ieder geval* de eventuele vorige beslissingen van de Vlaamse Regering in dit dossier (met verwijzing naar het documentnummer). Vermeld ook andere beslissingen zoals de beslissingen van het Overlegcomité of van een Interministeriële conferentie.

Vermeld *in ieder geval* de adviezen van strategische of andere adviesorganen die zijn gevraagd en de consultaties die voorafgaand aan deze nota zijn gehouden. Voeg een **replik** toe op de verplichte adviezen of op de consultatie.

Vermeld voor regelgevingsdossiers *in ieder geval* dat voldaan is aan de verplichtingen inzake wetgevingsadvies en, in voorkomend geval JoKER.

Vermeld in voorkomend geval het resultaat van de onderhandelingen met de representatieve vakorganisaties of van de samenwerking met andere overheden.

- **Inhoud**

- **Algemene toelichting**

Geef *in ieder geval* een algemene toelichting bij de inhoud van het dossier. In functie van de aard of inhoud van het dossier zijn aanvullende richtlijnen van toepassing:

- Bij **beleidsmaatregelen**:
Neem een probleemstelling en een omgevingsanalyse op.
Vermeld de inhoud van de nieuwe beleidsmaatregel en motiveer deze keuze.
- Bij nieuwe of hervormde beleidsmaatregelen met **maatschappelijke impact**:
Beschrijf alle relevante doelgroepen, zowel de doelgroepen waarop de maatregel rechtstreeks van toepassing is als de doelgroepen die indirect effecten ondervinden.
Vermeld wat de concrete impact op de verschillende doelgroepen zal zijn (verplichtingen, voordelen of kosten)
- Als de impact van de maatregel op **grondrechten** of op het **gelijkheidsbeginsel** aanzienlijk is:
Beschrijf de concrete impact op de grondrechten of op het gelijkheidsbeginsel en geef vervolgens aan waarom die impact legitiem, geschikt, noodzakelijk en evenredig is, waardoor die impact juridisch geoorloofd is.
- Als het gaat om een **gemeenschapsmaterie**:
Beschrijf op welke wijze het voorstel uitwerking heeft in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad (zie de *website* voor meer informatie).

- **Toelichting bij de artikelen:**

Voor regelgevingsdossiers is een inhoudelijke toelichting per artikel aanbevolen.

- **Bestuurlijke impact:**

- **Budgettaire impact voor de Vlaamse overheid**

Vermeld de financiële weerslag van het voorstel duidelijk en beargumenteerd. Dit omvat een transparante weergave van de budgettaire gevolgen voor het lopende begrotingsjaar en de daaropvolgende jaren, inclusief de berekening van de ESR-impact van de voorgestelde maatregelen (Art. 29, §1, eerste lid, 2°, BVCO).

Vermeld of de vereiste kredieten al dan niet op de begroting zijn ingeschreven, met verwijzing naar het begrotingsartikel en, naargelang van het geval, het bedrag van de nog beschikbare kredieten of een nauwkeurige opgave van het bedrag van de aan te vragen bijkredieten.

Vermeld het advies van de Inspectie van Financiën en in voorkomend geval het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting:

o **ESR-toets**

Deze rubriek hoeft u alleen op te nemen in nota's over.:

- een principiële beslissing tot opstart van een pps-project of een alternatief gefinancierd project;
- de gunning van een pps-project of van een alternatief gefinancierd project;
- regelgevend kader dat alternatief gefinancierde investeringen mogelijk maakt,

Vermeld de volgende gegevens:

- de ESR impact van het voorstel op de – uitvoeringsrekening van de – begroting, zowel voor het lopende begrotingsjaar als voor de volgende begrotingsjaren;
- het ex ante advies van het INR en/of Eurostat (tenzij er gewerkt wordt met een standaardcontract waarvoor een gunstig INR of Eurostat-advies bestaat), de duiding van de draagwijdte van het advies met betrekking tot de ESR impact en eenpuntsgewijze repliek op de argumenten van het advies als dat niet word gevolgd.

o **Impact op het personeel van de Vlaamse Overheid**

Vermeld de precieze weerslag van het voorstel op het personeelsbestand en de personeelsbudgetten, met vermelding van het aantal vte's en de desbetreffende graden of functies. Kosten voor ICT, huisvesting en uitrusting van het personeel hoeven niet in rekening gebracht te worden.;

Vermeld in voorkomend geval het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken:

o **Impact op de lokale en provinciale besturen**

Vermeld de volgende gegevens:

- personeel: zowel de bijkomende inzet van het personeel dat in dienst is, als de eventuele noodzakelijke werving van extra personeel, alsook een raming van de meerkosten voor de lokale en provinciale besturen;
- werkingsuitgaven: de eventuele weerslag op de lopende uitgaven van de lokale en provinciale besturen;
- investeringen en schulden: het volume van de eventuele investeringen die voor de uitvoering van het voorstel van beslissing nodig zijn;

- ontvangsten: de eventuele bijkomende financiële middelen die aan de lokale en provinciale besturen ter beschikking gesteld worden ter uitvoering van het voorstel van beslissing;
- conclusie: een algemene beoordeling van het voorstel, wat de weerslag ervan op de lokale en provinciale besturen betreft.

- o **Verder traject:**

Vermeld de volgende gegevens:

- eventuele toekomstige consultatie en adviesaanvragen;
- eventuele aanmelding bij de Europese Commissie;
- de indicatieve timing van eventuele volgende beslissingen van het Vlaams Parlement, de Vlaamse Regering of de Vlaamse minister;
- in voorkomend geval welke instantie de beslissing zal uitvoeren en op welke manier;
- welke initiatieven zullen worden genomen om die beslissing bekend te maken (nieuwsbericht van de Vlaamse overheid, campagne, ...).

- **Voorstel van beslissing**

Formuleer het voorstel waarvoor u de goedkeuring vraag, duidelijk en volledig.

➤ Zie ook hoofdstuk 5 voor inhoudelijke toelichting van regelgeving

3.2.3 Verslag aan de Vlaamse Regering

Aangezien de nota's aan de Vlaamse Regering, met een algemene en eventueel artikelsgewijze toelichting, gepubliceerd worden op de centrale website van de Vlaamse overheid is een "Verslag aan de Vlaamse Regering" alleen nog nuttig als de Vlaamse Regering haar beleid expliciet wil verantwoorden ten aanzien van de burgers via het Belgisch Staatsblad. Een 'Verslag aan de Vlaamse Regering' wordt goedgekeurd door de Vlaamse Regering en wordt gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad, samen met het advies van de Raad van State⁹. Een 'Verslag aan de Vlaamse Regering' kan bijvoorbeeld nuttig zijn voor regelgeving die belangrijke nieuwe rechten toekent of belangrijke nieuwe verplichtingen oplegt aan burgers, bedrijven of organisaties.

3.2.4 Mededeling aan de Vlaamse Regering

Een mededeling aan de Vlaamse Regering bevat informatie over een aangelegenheid waarvoor de beslissingsbevoegdheid gedelegeerd is aan een minister en die dus niet ter beslissing maar ter kennisgeving aan de Vlaamse Regering wordt voorgelegd.

⁹ Zie art. 3, §1, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

In sommige gevallen is een mededeling aan de Vlaamse Regering verplicht, bijvoorbeeld bij sommige omzendbrieven, beleidsnota's, uitleg aan het Vlaams Parlement naar aanleiding van de behandeling van een verzoekschrift, rapporten en jaarverslagen die verplicht aan het Vlaams Parlement moeten worden bezorgd, groenboeken en conceptnota's.

In alle andere gevallen beslist de bevoegde minister zelf of een mededeling aan de Vlaamse Regering wenselijk is, rekening houdend met het maatschappelijke, financiële of politieke belang.

3.3 Verslag en notificatie van de beslissingen van de Vlaamse Regering

3.3.1 Verslaggeving

Het secretariaat van de Vlaamse Regering bereidt de notulering van de beslissingen voor op basis van het voorstel van beslissing dat in de nota aan de Vlaamse Regering opgenomen is.

Tijdens de vergaderingen van de Vlaamse Regering ondertekent de secretaris van de Vlaamse Regering de genomen beslissingen. Na afloop van de vergadering ondertekent hij de notulen van de vergadering. De notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende ministerraad

Voor een dossier dat goedgekeurd wordt onder voorbehoud van technisch nazicht, vindt dit technisch nazicht plaats tijdens de week die volgt op de goedkeuring. Als het technisch nazicht aanleiding geeft tot wijziging van de goedgekeurde teksten, wordt een mededeling aan de Vlaamse Regering geagendeerd op de volgende ministerraad. In die mededeling wordt aangegeven wat gewijzigd is. De aangepaste tekst wordt als bijlage bij de mededeling gevoegd. Als het technisch nazicht geen aanleiding geeft tot wijziging van de teksten wordt daarvan akte genomen bij de goedkeuring van de notulen.

3.3.2 Notificatie en opdracht tot uitvoering

Het secretariaat van de Vlaamse Regering staat in voor de verspreiding van de agenda, de beslissingen, de notulen en de documenten van de Vlaamse Regering, de Vlaamse ministeriële comités en het Overlegcomité Federale Regering - Gemeenschaps- en Gewestregeringen bij de verschillende betrokkenen (kabinetten, administratieve diensten, Vlaams Parlement, Rekenhof en adviesraden) volgens de gemaakte afspraken.

De bezorging van ondertekende beslissingen van de Vlaamse Regering aan de leidend ambtenaren van de Vlaamse administratie wordt beschouwd als een formele opdracht tot uitvoering. Als de beslissing van de Vlaamse Regering zonder verdere verduidelijking of uitwerking niet uitvoerbaar is, zal een expliciete afzonderlijke ministeriële opdracht worden gegeven.

Het secretariaat van de Vlaamse Regering archiveert de getekende beslissingen en notulen.

3.3.3 Stopzetten van besluitvormingsproces bij regelgeving

Als een ontwerp van besluit van de Vlaamse Regering of een voorontwerp van decreet principieel goedgekeurd is door de Vlaamse Regering, en de bevoegde minister verkiest om de goedkeuringsprocedure niet voort te zetten, legt hij dat voorstel ter beslissing voor aan de Vlaamse Regering.

3.3.4 Rechtzetting van fouten in besluiten van de Vlaamse Regering vóór de ondertekening ervan

Na de goedkeuring door de Vlaamse Regering worden besluiten ondertekend door de minister-president en de bevoegde ministers.

Als in de loop van de ondertekeningsprocedure fouten in de tekst van de goedgekeurde besluiten worden opgemerkt, kunnen die rechtgezet worden op de volgende wijze:

- spellingfouten: het secretariaat van de Vlaamse Regering streept de fouten aan. De bevoegde Vlaamse minister verbetert de fouten en het verbeterde besluit wordt ondertekend.
- andere fouten: het secretariaat van de Vlaamse Regering signaleert elke andere fout aan de bevoegde Vlaamse minister. In een mededeling aan de Vlaamse Regering doet de bevoegde Vlaamse minister opgave van de fouten. Het verbeterde besluit wordt bij die mededeling gevoegd.

Nadat de Vlaamse Regering akte heeft genomen van de rechtzettingen, wordt het verbeterde besluit ondertekend.

✓ Zie ook punt 4.1.4 over rechtzetting van fouten na de ondertekening

3.3.5 Bekendmaking van de beslissingen van de Vlaamse Regering

Overeenkomstig artikel II.9, §1, van het bestuursdecreet van 7 december 2018 worden de beslissingen van de Vlaamse Regering gepubliceerd op de *website van de Vlaamse overheid*, samen met de bijbehorende documenten, namelijk:

- de nota's aan de Vlaamse Regering en de documenten die de Vlaamse Regering goedgekeurd heeft (ontwerpbesluit, (voor)ontwerpdecreet, visienota, ...);
- de mededelingen aan de Vlaamse Regering samen met de documenten die aan de Vlaamse Regering voorgelegd worden;
- de adviezen van adviesorganen.

De volgende documenten worden niet gepubliceerd:

- interne adviezen en akkoorden (advies van de Inspectie van Financiën, begrotingsakkoord, akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken);
- vertrouwelijke documenten, onder andere cv's;
- voorgaande versies als er bis-, ter-, ...versies zijn;
- documenten bij agendapunten die uitgesteld of ingetrokken zijn;
- te omvangrijke documenten, kaarten, ...

De documenten die niet worden gepubliceerd kunnen opgevraagd worden overeenkomstig titel II, hoofdstuk 3, van het bestuursdecreet van 7 december 2018. Personeelsleden die in het bezit zijn van documenten waarvan de indienende minister, met toepassing van artikel 11, §3, eerste lid, 2°, van het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Regering, heeft geoordeeld dat ze onder een van de uitzonderingen op het principe van openbaarheid vallen, mogen die documenten niet openbaar maken zonder de uitdrukkelijke toestemming van die minister. Ze moeten bovendien de nodige maatregelen nemen om het vertrouwelijke karakter ervan te waarborgen.

3.4 Parlementaire behandeling van decreten

3.4.1 Indiening van een ontwerp van decreet bij het Vlaams Parlement

Na de principiële goedkeuring van het indieningsbesluit door de Vlaamse Regering bezorgt de secretaris van de Vlaamse Regering een afschrift en een digitale versie van het voorontwerp van decreet en van de memorie van toelichting ter kennisgeving aan het Vlaams Parlement.

Na de definitieve goedkeuring van het indieningsbesluit dient de minister die de Vlaamse Regering aangewezen heeft, het dossier in bij de voorzitter van het Vlaams Parlement.

Dat dossier bestaat uit:

- 1° het origineel van het ontwerp van decreet met de eventuele bijlagen, ondertekend door de minister-president en de indienende minister(s), en afgestempeld met het zegel van de Vlaamse Regering;
- 2° het origineel van de memorie van toelichting, ondertekend door de minister-president en de indienende minister(s), en afgestempeld met het zegel van de Vlaamse Regering;
- 3° het voorontwerp van decreet zoals het is voorgelegd aan de Raad van State, en eventueel de voorontwerpen van decreet die zijn voorgelegd aan andere adviesorganen dan de Raad van State en die verschillen van het voorontwerp van decreet dat aan de Raad Van State is voorgelegd;
- 4° de adviezen van de afdeling Wetgeving van de Raad van State, de strategische adviesraden en de Inspectie van Financiën¹⁰;

¹⁰ Het advies van de Inspectie van Financiën mag niet toegevoegd worden als het, met toepassing van artikel 11, §3, tweede lid, van het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Regering vertrouwelijk behandeld moet worden.

- 5° eventuele protocollen en notulen van onderhandelings- of overlegcomités;
- 6° de bestaande rechtsinstrumenten die ter instemming (bijvoorbeeld samenwerkingsakkoorden of verdragen) of ter bekrachtiging (bijvoorbeeld besluiten van de Vlaamse Regering) aan het Vlaams Parlement worden voorgelegd.
- 7° de concordantietabellen van Europese regelgeving

Als dat nuttig is, worden ook bijkomende documenten, zoals de officieus geconsolideerde versie van gewijzigde bepalingen, bij het dossier gevoegd (zie ook 5.1.2. over de inhoud van de memorie van toelichting).

;

Om de dienst Parlementaire Documenten van het Vlaams Parlement de mogelijkheid te geven het parlementaire document exact samen te stellen worden ook de volgende documenten meegestuurd. Die documenten worden echter niet in het parlementaire document opgenomen:

- 1° de beslissingsfiches van de Vlaamse Regering van elke principiële goedkeuring van een voorontwerp van decreet;
- 2° de beslissingsfiche van de Vlaamse Regering van de definitieve goedkeuring van het voorontwerp van decreet;
- 3° de nota's aan de Vlaamse Regering.

Alleen de voorontwerpen van decreet die de principiële goedkeuring van de Vlaamse Regering hebben gekregen¹¹, en alleen de adviezen van de adviesorganen die bij beslissing van de Vlaamse Regering, naar aanleiding van de principiële goedkeuring, zijn geraadpleegd, worden in het parlementaire document opgenomen.

Alle ingediende papieren documenten moeten gawe versies zijn, zonder persoonlijke onderstrepingen, commentaren, kanttekeningen enzovoort.

Tegelijkertijd sturen de bevoegde ministers de digitale versie van de bovenvermelde documenten naar doc.indiening@vlaamsparlement.be bij het Vlaams Parlement.

Het ontwerp van decreet, het voorontwerp (of in voorkomend geval de voorontwerpen) en de memorie van toelichting worden als Word-bestand bezorgd overeenkomstig de geldende typografische richtlijnen (zie website "Beleid en Regelgeving").

De andere documenten worden ingescand en opgeslagen als pdf-document waarin de zoekfunctie gebruikt kan worden.

¹¹ Uitzondering: als, conform artikel III.94, §2, eerste lid, van het bestuursdecreet van 7 december 2018, advies van de bevoegde strategische adviesraad wordt gevraagd over een voorontwerp van decreet dat nog niet principiële goedkeurd is door de Vlaamse Regering, wordt ook de tekst waarover advies gegeven is, gevoegd bij het dossier dat ingediend wordt bij het Vlaams Parlement.

De digitaal aangeleverde teksten moeten identiek zijn aan de versie die op papier bezorgd wordt.

Alle teksten die bij het Vlaams Parlement worden ingediend, moeten identiek zijn aan de teksten die de Vlaamse Regering heeft goedgekeurd.

Als een verdrag niet als authentieke tekst in het Nederlands is opgesteld, wordt naast de authentieke tekst in de vreemde taal, een Nederlandse vertaling van het verdrag bij het ontwerp van decreet gevoegd.

Van een samenwerkingsakkoord moet een kopie van het gedateerde origineel dat alle partijen ondertekend hebben, bezorgd worden.

3.4.2 Indiening van regeringsamendementen bij een ontwerp van decreet

De Vlaamse Regering kan, in elke stand van de procedure, bij de voorzitter van het Parlement of tijdens de commissievergadering bij de voorzitter van de commissie, schriftelijk amendementen indienen, als die rechtstreeks verband houden met het onderwerp in kwestie en op voorwaarde dat nog niet artikelsgewijs gestemd is over het geamendeerde artikel (zie artikel 69 van het reglement van het Vlaams Parlement).

Om ze, met het oog op een goed onderbouwd parlementair debat, voorafgaand aan de bespreking te kunnen verspreiden onder de volksvertegenwoordigers, worden de regeringsamendementen ingediend onmiddellijk na de goedkeuring ervan door de Vlaamse Regering.

3.4.3 Bekrachtiging en afkondiging van een decreet

De decreten die aangenomen zijn in het Vlaams Parlement moeten nog bekrachtigd en afgekondigd worden door de Vlaamse Regering.

De dienst Parlementaire Documenten van het Vlaams Parlement bezorgt daarvoor de originelen van de decreten die het Vlaams Parlement heeft aangenomen, aan de minister-president, ter attentie van het secretariaat van de Vlaamse Regering, Koolstraat 35, 1000 Brussel, zodat die de bekrachtiging en de afkondiging ervan op de eerstvolgende vergadering van de Vlaamse Regering kan laten agenderen.

De bekrachtigings- en afkondigingsformule luidt als volgt.:

Het Vlaams Parlement heeft aangenomen en wij, Regering, bekrachtigen hetgeen volgt:

(tekst decreet)

Kondigen dit decreet af, bevelen dat het in het Belgisch Staatsblad zal worden bekendgemaakt.

De datum van het decreet is de datum waarop de Vlaamse Regering het decreet heeft bekrachtigd.

4 BEKENDMAKING EN ARCHIVERING VAN REGELGEVING

4.1 Vertaling en bekendmaking in het Belgisch Staatsblad

4.1.1 Wanneer verplicht?

Voor decreten en besluiten van de Vlaamse Regering zijn de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad en de vertaling in het Frans een voorwaarde voor de tegenstelbaarheid. Artikel 22 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen bepaalt: *“Geen decreet of uitvoeringsbesluit is verbindend dan na te zijn bekendgemaakt in de vorm bij deze wet bepaald.”*

De Franse vertaling heeft uitsluitend een informatieve waarde: alleen de Nederlandse tekst van het decreet is authentiek. In geval van onduidelijkheid moet die tekst dus op zichzelf geïnterpreteerd worden, zonder verwijzing naar of vergelijking met de Franse vertaling. De ratio legis van de wettelijke vertaalplicht bestaat erin dat de gemeenschappen en de gewesten dankzij de vertaling snel op de hoogte zijn van elkaars wetgevende handelingen.

4.1.1.1 Decreten:

Krachtens artikel 55 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen worden alle decreten van het Vlaams Parlement in extenso en met een Franse vertaling in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt.

Bij decreten die instemmen met een verdrag, is er een onderscheid tussen een gemengd verdrag en een exclusief verdrag:

- Als het gaat om een “gemengd” verdrag, waarbij zowel de Federale Staat als de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest partij is, staat de federale minister, bevoegd voor de buitenlandse zaken, staat in voor de bekendmaking van het verdrag in het Belgisch Staatsblad. Bij de bekendmaking van het instemmingsdecreet van het Vlaams Parlement wordt het bericht gepubliceerd dat de federale overheid de tekst van het verdrag zal bekendmaken als alle formaliteiten van inwerkingtreding zijn vervuld (zie artikel 14 samenwerkingsakkoord van 8 maart 1994).
- Als het gaat om een “exclusief” verdrag, waarbij de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest partij is maar niet de Federale Staat, wordt de tekst als bijlage bij het instemmingsdecreet

gepubliceerd, samen met een bericht met informatie over de instemming door de andere verdragspartijen en over de inwerkingtreding.

Er is geen wettelijke verplichting om verdragen bekend te maken. Of een verdrag al dan niet bekendgemaakt wordt, heeft geen invloed op de verbintenissen die de overheid erin aangaat. In het belang van de rechtszekerheid voor de burgers is het niettemin aan te raden alle verdragsteksten bekend te maken, niet alleen de verdragen die de burgers rechten verschaffen of hen verplichtingen opleggen, maar ook de verdragen die louter intergouvernementele aangelegenheden regelen.

Naar analogie van artikel 8 van de wet van 31 mei 1961 betreffende het gebruik der talen in wetgevingszaken, het opmaken, bekendmaken en in werking treden van wetten en verordeningen worden de verdragen bekendgemaakt in het Nederlands, met een vertaling in het Frans. Als er geen authentieke Nederlandse tekst bestaat, wordt het verdrag bekendgemaakt in een authentieke versie, met een vertaling in het Nederlands en het Frans, als de authentieke tekst niet in het Frans is opgesteld.

- ✓ Zie punt 4.1.1.4 voor decreten die instemmen met een samenwerkingsakkoord.

4.1.1.2 Besluiten van de Vlaamse Regering

Krachtens artikel 84, 1^o, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen worden de besluiten van de Vlaamse Regering in extenso in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt, met een vertaling in het Frans als ze belang hebben voor alle burgers en dus van algemeen belang zijn. Als dat niet het geval is mogen die besluiten in het Belgisch Staatsblad bij uittreksel of gewone vermelding bekendgemaakt worden., er hoeft dan ook geen vertaling bijgevoegd te worden. Als hun bekendmaking geen openbaar nut heeft, wordt ook geen uittreksel gepubliceerd.

Er is een zeker verband tussen het reglementaire karakter van een besluit en het feit dat het besluit al dan niet wordt vertaald en in extenso in het Belgisch Staatsblad wordt bekendgemaakt.

De uitdrukkingen *van belang voor alle burgers* en *van openbaar nut* zijn moeilijk te definiëren. Of een besluit alle burgers aanbelangt en of de bekendmaking van dat besluit openbaar nut heeft, is een feitenkwestie die behoort tot de beoordelingsbevoegdheid van de Vlaamse Regering, onder toezicht van de rechter.

Uit de rechtsleer en de rechtspraak daarover kunnen wel de onderstaande algemene principes worden gehaald.

- De besluiten die bestemd zijn voor een categorie van burgers die zich in dezelfde feitelijke omstandigheden bevinden, worden beschouwd als besluiten die algemeen belang hebben (zie onder andere Raad van State, arrest nr. 15039 van 2 december 1971).

- Uit uitspraken van lagere rechtscolleges blijkt dat *in het algemeen* wijst op een niet vooraf te bepalen aantal burgers, wat tot gevolg heeft dat de bekendmaking bij wijze van uittreksel, vergezeld van een betekening, zinloos wordt. Met *aanbelangen* wordt bedoeld dat de besluiten betrekking moeten hebben op rechtstreekse rechten of belangen van burgers (zie De Jonghe, J., *De staatsrechtelijke verplichting tot bekendmaking van normen*, Antwerpen, Kluwer, 1985, p. 154).
- Een besluit moet in extenso bekendgemaakt worden als een grote, onbepaalde groep burgers er kennis van moet nemen. Een besluit moet bij uittreksel bekendgemaakt of vermeld worden als personen die niet rechtstreeks bij de kwestie betrokken zijn, er belang bij hebben te vernemen dat de beslissing genomen is. Als dat niet het geval is, mag de bekendmaking achterwege blijven.
- Als vaststaat dat besluiten over een bepaalde aangelegenheid altijd in het Belgisch Staatsblad zijn bekendgemaakt, mag daaruit worden afgeleid dat naar het oordeel van de uitvoerende macht die aangelegenheid van openbaar nut is. Latere besluiten over dezelfde materie moeten bijgevolg in dezelfde vorm worden bekendgemaakt (Raad van State, arrest nr. 9415 van 29 mei 1962).

Concreet moeten voor de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad de onderstaande richtlijnen in acht worden genomen.

- Kijk In de eerste plaats na of de bekendmaking in de toepasselijke regelgeving geregeld wordt. Zo maakt u bijvoorbeeld het besluit houdende vaststelling van gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen bij uittreksel bekend.
- Besluiten die de interne werking van een instantie als voorwerp hebben, zijn niet van belang voor alle burgers en hoeft u niet bekend te maken, ongeacht of ze een reglementair karakter hebben of niet. Als besluiten echter betrekking hebben op de vaststelling of wijziging van de rechtspositie van de ambtenaren, is de bekendmaking wel verplicht.
- De vaststelling van subsidie- en erkenningsvoorwaarden van verenigingen maakt u integraal bekend. De toepassing van die normen in een concreet geval, en met name de toekenning van subsidies, hoeft u niet bekend te maken.
- De erkenning van een organisatie die een opdracht uitoefent in het kader van een bepaalde wetgeving, maakt u bekend.
- De wijzigings- of opheffingsbesluiten maakt u als het oorspronkelijke besluit bekendgemaakt is.
- De volgende begrotingsverrichtingen maakt u bekend:
 - de overschrijving van vastleggingsmachtigingen;
 - de toekenning van een aandeel in een fonds;
 - de machtiging een lening die aangegaan wordt onder gewestwaarborg;
 - de overschrijving van kredieten.

- De volgende verrichtingen maakt u niet bekend:
 - de goedkeuring van de jaarrekeningen;
 - de terugbetaling van de rentelasten van opgenomen saneringsleningen.

- Ontheigeningsbesluiten maakt u bekend bij uittreksel. Neem er altijd de onderstaande gegevens in op (zoals voorgeschreven door artikel 28 van het Vlaams Ontheigeningsdecreet van 24 februari 2017):
 - een nauwkeurige geografische omschrijving van de te onteigenen oppervlakten (conform het decreet: de omschrijving van de te onteigenen onroerende goederen of de te onteigenen zakelijke rechten: de naam van de gemeente(n), de straatnamen, de namen van rivieren, samen met andere geografische herkenningspunten. Geef daaraan de voorkeur boven de vermelding van de kadastrale gegevens (die worden in het ontheigeningsplan opgenomen, zie artikel 11 van het Vlaams Ontheigeningsdecreet). Als het ontheigeningsbesluit maar één perceel of enkele percelen omvat, vermeldt u bovendien de kadastrale gegevens;
 - de aanduiding van de te onteigenen oppervlakten: u kunt bijvoorbeeld de straten waarin of de oevers waarlangs de te onteigenen oppervlakten liggen, aanduiden;
 - vermelding van de kadastrale gegevens (zie eerste gedachtenstreepje));
 - de redenen van de onteigening (zowel het algemeen nut als de noodzaak om over te gaan tot onteigening). De loutere vermelding *algemeen nut* is onvoldoende. U vermeldt bijvoorbeeld dat er onteigend wordt voor de aanleg van een snelweg, voor de uitvoering van dijkwerken, voor de aanleg van fietspaden, een industriezone, een sportzone, een begraafplaats of voor sociale woningbouw. De ontheigeningsnoodzaak heeft op cumulatieve wijze betrekking op de volgende drie elementen:
 - 1° het doel van de onteigening;
 - 2° de onteigening als middel;
 - 3° het voorwerp van de onteigening.
 In het ontheigeningsbesluit moet men eerst en vooral aangeven waarom het ontheigeningsdoel noodzakelijk is. Zo kan men bijvoorbeeld motiveren dat de aanleg van een fietspad langs een drukke straat aan een school noodzakelijk is voor de verkeersveiligheid. Als tweede moet men aangeven waarom het middel, namelijk de onteigening zelf, noodzakelijk is. De onteigening is namelijk slechts een "ultimum remedium". Dit betekent dat het doel van de onteigening, redelijkerwijze, niet met minder ingrijpende middelen te realiseren mag zijn. Tot slot dient ook het voorwerp van de onteigening noodzakelijk te zijn. Waarom wordt goed A onteigend en niet goed B? Kan het ontheigeningsdoel niet op een ander perceel gerealiseerd worden? Men kan dan bijvoorbeeld motiveren dat om redenen van planologische aard precies die gronden nodig zijn om het beoogde doel te bereiken;
 - de onteigenende instantie (gemeente, gemeenschap, gewest enzovoort). Daarbij vermeldt u de volledige naam, het adres en het telefoonnummer van die instantie. Bij het gebruik van afkortingen is het raadzaam ook de voluit geschreven naam van de onteigenende instantie te vermelden;

- voor andere onteigeningen dan gemeentelijke onteigeningen: de plaats waar en eventueel de data waarop het onteigeningsplan ter inzage ligt;
 - de wettelijke basis (= de rechtsgrond voor de onteigening), met opgave van de datum van de onteigeningsmachtiging en met verwijzing naar de onteigeningsmachtiging, die een bijlage vormt van het onteigeningsbesluit, en met opgave van de instantie waarvan de machtiging uitgaat. Maak een onderscheid tussen onteigeningen die betrekking hebben op individuele gevallen en onteigeningen die verschillende gevallen aanbelangen. Als het maar om één geval of om enkele gevallen gaat, kunt u de bekendgemaakte gegevens nog beter preciseren, eventueel met vermelding van de naam van de te onteigenen personen en de opsomming van de kadastrale gegevens.
- o Alle besluiten die rechten en plichten van burgers vastleggen, maakt u vanzelfsprekend in extenso bekend, bijvoorbeeld: de reglementering van jacht- en visrecht.

4.1.1.3 Ministeriële besluiten

In de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen wordt niets gezegd over de bekendmaking en vertaling van de besluiten van de leden van de Vlaamse Regering. Voor ministeriële besluiten die worden genomen op grond van delegatie die de regering verleend heeft, is het logisch dat dezelfde regels worden gehanteerd als voor de besluiten van de Vlaamse Regering:

- bekendmaking in extenso als het besluit “de algemeenheid van de burgers aanbelangt”, met vertaling in het Frans;
- bekendmaking bij uittreksel of vermelding als het besluit openbaar nut heeft.

4.1.1.4 Samenwerkingsakkoorden

Artikel 92bis van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen bepaalt:

“De akkoorden die betrekking hebben op de aangelegenheden die bij decreet worden geregeld, alsmede de akkoorden die de Gemeenschap of het Gewest zouden kunnen bezwaren of Belgen persoonlijk zouden kunnen binden, hebben eerst gevolg nadat zij instemming hebben verkregen bij decreet. De akkoorden die betrekking hebben op de aangelegenheden die bij wet worden geregeld, alsmede de akkoorden die de Staat zouden kunnen bezwaren of Belgen persoonlijk zouden kunnen binden, hebben eerst gevolg nadat zij instemming hebben verkregen bij wet”.

Dit type van samenwerkingsakkoorden volgt de publicatieregels die gelden voor decreten: ze worden bij voorkeur tegelijkertijd bekendgemaakt met de instemmingsakten van alle partijen.

Voor andere samenwerkingsakkoorden bestaat er geen wettelijke verplichting tot publicatie. In principe kunt u er van uitgaan dat samenwerkingsakkoorden die belang hebben voor alle of sommige burgers instemming bij decreet vereisen en dat u samenwerkingsakkoorden waarvoor geen instemming nodig is, niet hoeft bekend te maken in het Belgisch Staatsblad.

Samenwerkingsakkoorden worden in het Nederlands en het Frans aangenomen en gepubliceerd. De Franse tekst is hier geen vertaling, maar een authentieke versie.

4.1.1.5 Schema wettelijke verplichtingen

	bekendmaking in het Belgisch Staatsblad	vertaling in het Frans
decreten	ja, in extenso	ja
BVR van belang voor alle burgers	ja, in extenso	ja
BVR van belang voor sommige burgers	ja, bij uittreksel of vermelding	nee
BVR zonder belang voor burgers	nee	nee
ministerieel besluit van belang voor alle burgers	nee wel aanbevolen, in extenso	nee wel aanbevolen
ministerieel besluit van belang voor sommige burgers	nee wel aanbevolen, bij uittreksel of vermelding	nee
ministerieel besluit zonder belang voor burgers	nee	nee
samenwerkingsakkoorden waarmee parlement moet instemmen	ja in extenso	<i>n.v.t.</i>
samenwerkingsakkoorden waarmee parlement niet moet instemmen	nee	<i>n.v.t.</i>

4.1.2 **Aanvraag van vertaling en bekendmaking**

Het secretariaat van de Vlaamse Regering vraagt, voor elke publicatie in extenso, de vertaling aan het team Vertalingen van het Departement Kanselarij en Bestuur en zorgt voor de publicatie in het Belgisch Staatsblad. Bij een zeer gespecialiseerde materie kan het secretariaat van de Vlaamse Regering zich laten bijstaan door de betrokken instantie voor het nalezen van de drukproef.

4.1.2.1 Decreten

Bij decreten is vertaling verplicht en is er geen aanvraag nodig. De slotzin van de afkondigingsformule geldt als opdracht tot bekendmaking.

4.1.2.2 Besluiten van de Vlaamse Regering

Bij besluiten van de Vlaamse Regering vermeldt u in de nota aan de Vlaamse Regering, in het voorstel van beslissing, bij de definitieve goedkeuring of het besluit in extenso of bij uittreksel gepubliceerd moet worden of helemaal niet gepubliceerd hoeft te worden. Als het besluit bij uittreksel gepubliceerd moet worden, voegt u een uittreksel toe.

4.1.2.3 Ministeriële besluiten en andere besluiten

Bij alle andere besluiten (ministeriële besluiten, besluiten van een leidend ambtenaar, ...) geeft het bevoegde kabinet of de bevoegde instantie de opdracht tot bekendmaking via publicatieBS@vlaanderen.be. U bezorgt dan een eensluitend afschrift van het ondertekende besluit, samen met de vermelding of het besluit in extenso of bij uittreksel gepubliceerd moet worden. Als het besluit bij uittreksel gepubliceerd moet worden, voegt u een uittreksel toe.

4.1.2.4 Samenwerkingsakkoorden:

- *Eerste situatie: samenwerkingsakkoorden waarbij de Belgische Staat partij is*

Over de bekendmaking van samenwerkingsakkoorden worden afspraken gemaakt in het Overlegcomité: zie mededeling van 10 februari 2015. De centrale Secretarie van het Overlegcomité (federale Kanselarij) staat in voor de bekendmaking van de samenwerkingsakkoorden in het Belgisch Staatsblad, als het originele ondertekende exemplaar van het samenwerkingsakkoord gedeponereerd is bij de Centrale Secretarie.

- Als het gaat om een samenwerkingsakkoord dat de betrokken parlementen niet hoeven goed te keuren, bezorgt de laatste ondertekenaar het originele exemplaar, of een voor eensluitend verklaard afschrift ervan, aan de Centrale Secretarie. Als de Vlaamse Regering de laatste ondertekenaar is zorgt het secretariaat van de Vlaamse Regering daarvoor.
- Als het gaat om een samenwerkingsakkoord dat de betrokken parlementen moeten goedkeuren, bezorgt het secretariaat van de Vlaamse Regering een eensluitend verklaard afschrift van het instemmingsdecreet aan de Centrale Secretarie van het Overlegcomité die zorgt voor de gelijktijdige publicatie van alle instemmingsakten en van het samenwerkingsakkoord in het Belgisch Staatsblad.
- *Tweede situatie: samenwerkingsakkoorden waarbij de Belgische Staat geen partij is:*

De partijen maken onderling afspraken over de ondertekening en de bekendmaking van de samenwerkingsakkoorden. In principe is de partij die het initiatief voor het samenwerkingsakkoord heeft genomen, ook verantwoordelijk voor het verzamelen van de handtekeningen en de bekendmaking van het samenwerkingsakkoord in het Belgisch Staatsblad. Als de Vlaamse Regering verantwoordelijk is, geldt de volgende werkwijze:

- Als het gaat om een samenwerkingsakkoord dat de betrokken parlementen niet hoeven goed te keuren, bezorgt de bevoegde minister het originele ondertekende exemplaar aan het secretariaat van de Vlaamse Regering dat, conform de opdracht van de bevoegde minister, zorgt voor de publicatie in het Belgisch Staatsblad.
- Als het gaat om een samenwerkingsakkoord dat de betrokken parlementen moeten goedkeuren, bezorgt de bevoegde minister een eensluidend verklaard afschrift van de instemmingsdecreten of -ordonnanties van alle partijen en van het ondertekende samenwerkingsakkoord aan het secretariaat van de Vlaamse Regering dat zorgt voor de gelijktijdige publicatie van alle instemmingsakten en van het samenwerkingsakkoord in het Belgisch Staatsblad. Een gelijktijdige bekendmaking van alle instemmingsakten is vooral belangrijk als het samenwerkingsakkoord geen datum van inwerkingtreding bevat. In dat geval treedt het samenwerkingsakkoord immers in werking tien dagen na de bekendmaking van de laatste instemmingsakte in het Belgisch Staatsblad.

4.1.3 Termijn

De termijn die nodig is voor de vertaling hangt af van de lengte van de tekst. De minimumtermijn is zes werkdagen vanaf de aanvraag.

Tussen de aanvraag en de publicatie in het Belgisch Staatsblad liggen minstens zes werkdagen.

4.1.4 Rechtzetting van fouten in besluiten van de Vlaamse Regering na de ondertekening

Het is mogelijk dat na de ondertekening van een besluit nog fouten in de tekst staan. De persoon die de fouten opmerkt, brengt de bevoegde Vlaamse minister daarvan op de hoogte. Afhankelijk van het stadium waarin de fouten worden opgemerkt, worden de onderstaande procedures gevolgd.

- De fouten worden opgemerkt na de ondertekening maar **vóór de bekendmaking** in het Belgisch Staatsblad of **vóór de bekendmaking** aan de betrokkene (bij betekening van individuele besluiten):
 - a) spellingfouten : de leidend ambtenaar (voor ministeriële besluiten) of het secretariaat van de Vlaamse Regering (voor besluiten van de Vlaamse Regering) verbetert de fouten met potlood op het originele besluit. Het besluit wordt in de goede versie bekendgemaakt;

- b) andere materiële fouten (geen inhoudelijke of formele aanpassingen):
 - in ministeriële besluiten: het verbeterde besluit wordt ondertekend door de minister en bekendgemaakt;
 - in besluiten van de Vlaamse Regering: in een mededeling aan de Vlaamse Regering doet de bevoegde Vlaamse minister opgave van de fouten. Het verbeterde besluit wordt bij die mededeling gevoegd. Nadat de Vlaamse Regering de rechtzetting heeft goedgekeurd, wordt het verbeterde besluit ondertekend en bekendgemaakt. Het secretariaat van de Vlaamse Regering stuurt een eensluidend verklaard afschrift van het verbeterde besluit naar de bevoegde Vlaamse ministers en naar de secretaris-generaal van de departementen in kwestie.

In de gevallen, vermeld in punt a) en b), wordt de bekendmakingprocedure onmiddellijk stopgezet, zodat het secretariaat van de Vlaamse Regering de correcte versie van het besluit kan laten bekendmaken.

- De fouten in de oorspronkelijke tekst worden opgemerkt **na de bekendmaking** in het Belgisch Staatsblad of na de bekendmaking aan de betrokkene (bij betekening van individuele besluiten). Als in de oorspronkelijke tekst zelf inhoudelijke of formele vergissingen staan, mag u ze niet corrigeren door een rechtzetting bekend te maken in het Belgisch Staatsblad, omdat u zich dan onwettig inlaat met de bevoegdheid van de steller van de tekst. De inhoudelijke en formele vergissingen in de oorspronkelijke tekst kunnen alleen weggewerkt worden met een wijzigingstekst:
 - a) bij fouten in een ministerieel besluit: een nieuw besluit dat het vorige wijzigt of opheft, wordt ondertekend door de minister en bekendgemaakt;
 - b) bij fouten in een besluit van de Vlaamse Regering: een nieuw besluit dat het vorige wijzigt of opheft, wordt ter beslissing aan de Vlaamse Regering voorgelegd via een nota aan de Vlaamse Regering. Dat nieuwe besluit volgt dezelfde procedure als het oorspronkelijke besluit. Hieronder vindt u enkele voorbeelden:
 - inhoudelijke vergissingen die een wijziging van de oorspronkelijke tekst noodzakelijk maken.
 - De vermelde bedoeling stemt niet overeen met de werkelijke bedoeling van de indiener. Dat is bijvoorbeeld het geval als in een tekst vermeld wordt: “de installaties worden gesubsidieerd” in plaats van “de installaties kunnen worden gesubsidieerd”, terwijl de indiener van de tekst niet de bedoeling heeft een subsidierecht in te voeren.
 - De omzetting van een Europese richtlijn is onvolledig omdat in de tekst tot omzetting een gegeven uit een lijst die als bijlage bij de richtlijn is gevoegd, ontbreekt.
 - formele vergissingen die een wijziging van de oorspronkelijke tekst noodzakelijk maken:
 - spellingfouten, taalfouten of grammaticale fouten;

- tikfouten;
- fouten in de nummering, zoals een tekst die twee artikelen met hetzelfde nummer bevat of een artikel dat is ingedeeld in twee genummerde paragrafen, maar zonder het paragraafteken “§”.

Een rechtzetting (erratum) kunt u alleen gebruiken om een verschil in tekst tussen de authentieke tekst van een rechtsregel en de bekendgemaakte tekst recht te zetten ten voordele van de eerste tekstversie. Alleen verschillen tussen die tekst en de tekst in het Belgisch Staatsblad komen in aanmerking voor rechtzettingen (errata).

Als de tekst die bekendgemaakt is in het Belgisch Staatsblad, niet overeenstemt met de oorspronkelijke tekst, werkt u het verschil weg door zo snel mogelijk een rechtzetting (erratum) bekend te maken in het Belgisch Staatsblad. U moet snel optreden omdat de rechtzetting pas tegenwerpelijk is met ingang van de bekendmaking ervan, maar toch terugwerkt tot op de datum van de bekendmaking van de gerectificeerde tekst, die geacht wordt altijd conform de oorspronkelijke tekst te zijn geweest.

Soms is het verschil in tekst tussen de bekendgemaakte en de oorspronkelijke tekst zo groot of belangrijk dat het beter is om de tekst in zijn geheel opnieuw bekend te maken. Dat biedt het voordeel dat de lezer een nieuwe, volledige versie van de tekst krijgt, die hij onmiddellijk kan gebruiken. U gaat als volgt te werk als een tekst opnieuw moet worden bekendgemaakt:

- o U vermeldt de tekst onder een rechtzetting en schrijft: *Deze bekendmaking vervangt die van ... (datum), (bladzijde)*. Zo komt duidelijk tot uiting waarom de tekst opnieuw wordt bekendgemaakt.
- o Als de tekst al in werking is getreden, mag u zich er niet toe beperken hem opnieuw bekend te maken. U vermeldt ook alle afwijkingen tussen de bekendgemaakte tekst en de oorspronkelijke tekst. Zo hoeft de lezer niet zelf alle verschillen tussen beide bekendgemaakte versies op te zoeken.

4.2 Archivering

4.2.1 **Decreten en besluiten van de Vlaamse Regering**

Het secretariaat van de Vlaamse Regering beheert en bewaart het originele ondertekende exemplaar van alle decreten en besluiten van de Vlaamse Regering.

4.2.2 **Ministeriële besluiten**

De instanties van de Vlaamse administratie (departementen of agentschappen) beheren en bewaren de besluiten van de leden van de Vlaamse Regering van hun eigen beleidsveld, conform de voorwaarden vermeld in artikel III.79 tot en met III.89 van het bestuursdecreet van 7 december 2018.

4.2.3 Samenwerkingsakkoorden

De Centrale Secretarie van het Overlegcomité (federale Kanselarij) vraagt alle gemeenschappen en gewesten om het originele ondertekende exemplaar van elk samenwerkingsakkoord bij haar te deponeren, ook de samenwerkingsakkoorden waarbij de Belgische Staat geen partij is. Het is de bedoeling om een centraal archief en een centrale databank van samenwerkingsakkoorden uit te bouwen. De Centrale Secretarie bezorgt een eensluidend verklaard afschrift aan elke partij.

In elk geval bezorgen de leden van de Vlaamse Regering een afschrift van elke samenwerkingsakkoord dat ze ondertekend hebben aan het secretariaat van de Vlaamse Regering, dat verder zorgt voor de terbeschikkingstelling van de samenwerkingsakkoorden aan o.a. Vlaams Parlement en Centrale Secretarie.

5 INHOUDELIJKE TOELICHTING VAN REGELGEVING

5.1 Algemeen: memorie van toelichting

5.1.1 Functie en leesbaarheid van de memorie van toelichting

Het is wettelijk verplicht een memorie van toelichting bij een ontwerp van decreet op te stellen (artikel 3, §1, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State van 12 januari 1973).

Een memorie van toelichting heeft verschillende functies:

- o beleidsmatige doelstelling: de memorie kan een pleidooi bevatten voor de politieke en beleidsmatige opportuniteit van het ontwerp van decreet. Ze kan daarbij anticiperen op mogelijke kritiek of aangeven waarom alternatieve oplossingen minder gewenst zijn.
- o inhoudelijke toelichting: de memorie bevat een uitleg en verduidelijking van de voorgestelde normen en aanwijzingen ten behoeve van de uitvoeringspraktijk. Vaak zijn normen zeer complex, moeten verschillende bepalingen gecombineerd worden, of kunnen ze alleen begrepen worden als de lezer een grote voorkennis heeft en over specifieke informatie beschikt die grotendeels buiten de regeling zelf te vinden is. Een memorie van toelichting die de samenhang tussen de bepalingen verduidelijkt, of die de draagwijdte ervan met enkele voorbeelden illustreert, kan dus erg nuttig zijn.
- o juridische motivering: de memorie bevat een juridische motivering voor de bevoegdheid van de decreetgever en de overeenstemming van het ontwerp van decreet met hogere rechtsnormen, als er daarvoor speciaal aanleiding bestaat.

Leesbaarheid van de memorie

De memorie van toelichting wordt in de eerste plaats geschreven voor de Vlaamse volksvertegenwoordigers, maar is nadien onder meer ook nuttig voor de bevoegde overheidsorganen van

de uitvoerende en rechterlijke macht, het Grondwettelijk Hof, de bevoegde Europese instellingen en de personen die onder het toepassingsgebied van de norm vallen.

Daarom zijn de volgende richtlijnen voor een betere leesbaarheid van een memorie van toelichting uitgewerkt:

- Geef duidelijke antwoorden op de te verwachten vragen van de lezer als hij de nieuwe regels moet goedkeuren, uitvoeren, toepassen of controleren.
- Zorg dat de memorie van toelichting op zichzelf leesbaar is, zonder dat de lezer verplicht is er andere documenten dan het ontwerpdecreet zelf bij te nemen.
- Vermijd bijkomstigheden of uitgebreide historische beschouwingen die afleiden van de hoofdzaak.
- Gebruik de memorie van toelichting niet om aanvullende normen te stellen of om aan begrippen in het ontwerp van decreet een specifieke betekenis te geven. Die informatie hoort in het ontwerp zelf thuis.
- Vermijd elke tegenstrijdigheid tussen de memorie van toelichting en de tekst van het ontwerp van decreet.
- Besef dat de betekenis van een duidelijke tekst van het decreet niet omgebogen kan worden door verklaringen in de memorie van toelichting, en dat bij tegenstrijdigheid tussen het decreet en de memorie van toelichting de tekst van het decreet voorrang heeft.
- Als er in de loop van het wetgevingsproces aanpassingen worden aangebracht aan het voorontwerp, controleert u altijd of de memorie van toelichting aangepast moet worden, zodat bij het uiteindelijke ontwerp van decreet dat in het Vlaams Parlement ingediend wordt, een memorie van toelichting gevoegd is die volledig in overeenstemming is daarmee.
- Het ontwerp van decreet wordt in de memorie van toelichting “dit ontwerp” of “dit ontwerp van decreet” genoemd, en niet “dit decreet” of “dit voorontwerp (van decreet)”.
- Schrijf de memorie van toelichting in de derde persoon, niet in de eerste persoon.
- Een memorie van toelichting schrijft u in heldere, begrijpelijke, correcte en bondige taal. U geeft de tekst een logische structuur. Het taalgebruik in de memorie zelf is consistent en het is consistent met de tekst van het ontwerp van decreet en, in voorkomend geval, met reeds bestaande decreetsbepalingen die ongewijzigd blijven.
- Behalve bij eenvoudige of heel beknopte decreten verdeelt u de memorie van toelichting in een algemeen deel en een toelichting bij de artikelen.
De algemene toelichting bevat een uiteenzetting van algemeen informatieve of beleidsmatige aard.
In de toelichting bij de artikelen wordt voor elk artikel of elke groep van artikelen een verduidelijking van of motivering voor de nieuwe rechtsregel gegeven. Het is zinloos om een parafraze van de artikelen op te nemen. Als de rechtsregel op zich volkomen duidelijk is, volstaat de standaardformulering: “Dit artikel behoeft geen toelichting”.
- Met het oog op verwijzing nummert u elk onderdeel (elk nieuw punt, elke nieuwe redenering, ...) met een doorlopend randnummer.

5.1.2 De inhoud van de memorie van toelichting

Een memorie van toelichting bestaat uit de volgende onderdelen:

SAMENVATTING

Neem *in elke memorie* een korte samenvatting op met de hoofdlijnen van het ontwerpdecreet. Houd er rekening mee dat de samenvatting het meest gelezen deel is. Beschrijf beknopt maar zo volledig mogelijk wat er geregeld wordt in het decreet. De samenvatting kan gebruikt worden voor communicatiedoeleinden en moet dus vlot leesbaar zijn voor een breed publiek. .

ALGEMENE TOELICHTING

In de algemene toelichting komen, als dat relevant is, de volgende aspecten aan bod:

- **Situering**

Beschrijf welke beleidsmatige doelstelling aan de oorsprong ligt van het ontwerpdecreet. Verwijs naar de strategische planningsdocumenten van de Vlaamse Regering, vermeld in hoofdstuk 1 of naar moties of resoluties van het Vlaams Parlement .

Beschrijf eventuele andere engagementen (Europees, internationaal, interministerieel comité) of juridische verplichtingen (arrest van het Grondwettelijk Hof) die de aanleiding hebben gevormd voor het ontwerpdecreet.

- **Inhoud**

In deze rubriek licht u meer in detail de inhoud en de verwachte impact van het ontwerpdecreet toe. Het is van belang dat u de inhoudelijke toelichting voldoende afstemt met de artikelsgewijze toelichting. In de algemene of artikelsgewijze toelichting geeft u een antwoord op eventuele vragen die de Vlaamse volksvertegenwoordigers, de Vlaamse administratie, de burgers of de rechtbanken zich kunnen stellen bij de nieuwe rechtsregels.

- **Probleemstelling en omgevingsanalyse**

Beschrijf welke juridische, sociaal-economische of maatschappelijke problemen aan de oorsprong liggen van het ontwerpdecreet. Besteed daarbij voldoende aandacht aan de oorzaak van deze problemen.

Voeg (als dat relevant is) een gepaste omgevingsanalyse toe. Onderbouw waar mogelijk de probleemstelling met kwantitatieve inschattingen of cijfers. Vermeld of er al dan niet onderzoek is uitgevoerd naar de probleemstelling. Vermeld ook of deze probleemstelling breed gedragen is door

de verschillende betrokkenen. Vermeld of een evaluatie werd uitgevoerd over de bestaande maatregelen. Beschrijf waarom de bestaande maatregelen onvoldoende zijn om het probleem op te lossen.

Neem ook een beschrijving op van de juridische context, met vermelding van de vrije beleidsruimte die door bestaande (hogere) regelgeving nog gelaten wordt.

o **Beleidsmaatregelen**

Beschrijf de verschillende beleidsmaatregelen (geboden, verboden, subsidies, vergunningen ...) die zijn opgenomen in het ontwerpdecreet en motiveer de keuze.

Vermeld de artikelen waarin deze beleidsmaatregelen zijn opgenomen, maar de gedetailleerde toelichting bij de concrete bepalingen neemt u op in de artikelsgewijze toelichting..

Als voorafgaand aan het ontwerpdecreet een conceptnota of een groenboek is opgemaakt, vermeldt u of daarbij alternatieve beleidsmaatregelen zijn onderzocht. Betrek die eventuele alternatieven in de motivering voor de uiteindelijke keuze in het ontwerpdecreet.

Beschrijf voldoende gedetailleerd hoe de voorgestelde beleidsmaatregelen een antwoord bieden op de probleemstelling en de bijbehorende doelstelling. Beschrijf, als dat relevant is, welk gedrag bij welke doelgroep wordt aangemoedigd of ontmoedigd, en hoe daarbij te werk gegaan wordt.

o **Impactanalyse**

In de impactanalyse wordt een inschatting gemaakt van de verwachte effecten op de maatschappij en op de werking van de overheid.

✓ *Maatschappelijke impact:*

Beschrijf alle relevante doelgroepen. Dat zijn zowel de doelgroepen waarop de rechtsregels rechtstreeks van toepassing zijn als de doelgroepen die van de rechtsregels indirect effecten ondervinden

Vermeld wat de concrete impact op de verschillende doelgroepen zal zijn (verplichtingen, voordelen of kosten)

JoKER. Gebruik voor de effecten op kinderen en jongeren van minder dan 25 jaar de richtlijnen over de opmaak van een JoKER op de [website over het jongerenbeleid](#).

Armoedetoets. Gebruik voor de effecten op mensen in armoede de richtlijnen en de specifieke afspraken op de [website over het armoedebeleid](#).

(<https://armoede.vlaanderen.be/?q=armoedetoets->).

Het Vlaams Actieplan Armoedebestrijding bevat afspraken om te bepalen voor welke ontwerpdecreten en ontwerpen van besluit een armoedetoets zal worden uitgevoerd. De lijst met die dossiers wordt door de Vlaamse Regering goedgekeurd bij de goedkeuring van het Vlaams Actieplan Armoedebestrijding.

✓ *Impact op de grondrechten en op het gelijkheidsbeginsel*

Gebruik voor de beschrijving en geoorloofdheid van een aanzienlijke impact op de grondrechten en op het gelijkheidsbeginsel, de analyseresultaten van de probleemstelling, de beleidsmaatregel en de impactanalyse. Baseer u daarvoor op de richtlijnen in punt 5.2.1.

✓ *Budgettaire impact*

Vermeld de financiële weerslag van het ontwerpdecreet duidelijk en beargumenteerd. Hierbij wordt in een transparante weergave van de budgettaire gevolgen voor het lopende begrotingsjaar en de daaropvolgende jaren voorzien, inclusief de berekening van de ESR-impact van de voorgestelde maatregelen.

Vermeld of de vereiste kredieten al dan niet op de begroting zijn ingeschreven, met verwijzing naar het begrotingsartikel en, naargelang van het geval, het bedrag van de nog beschikbare kredieten of een nauwkeurige opgave van het bedrag van de aan te vragen bijkredieten.

✓ **Bestuurlijke impact op de lokale en provinciale besturen en op Brussel**

Vermeld (als dat relevant is) de impact op de werking van de lokale en provinciale besturen en Brussel.

o **Implementatie**

✓ *Uitvoering*

Neem een overzicht op van te nemen of te wijzigen uitvoeringsbesluiten en vermeld de artikelen in het voorontwerp die de rechtsgrond voor die uitvoeringsbesluiten vormen.

Neem een overzicht op van flankerende overheidsmaatregelen en vermeld welke instanties van de Vlaamse overheid of lokale overheden belast zijn met deze maatregelen.

Vermeld ook of het voorontwerp een aanpassing van andere regelgeving met zich meebrengt of de toepassing van andere regelgeving op een andere wijze beïnvloedt.

Neem in voorkomend geval een overzicht op van de maatregelen die de doelgroep zelf moet nemen om de regelgeving te kunnen naleven. Vermeld op welke manier die maatregelen gecommuniceerd zullen worden aan die doelgroep.

✓ *Handhaving en toezicht*

Verduidelijk of het aspect handhaving, toezicht en sancties aan bod kwam bij de consultaties met externe doelgroepen. Verduidelijk of de toezichthoudende en/of handhavende instantie betrokken was bij de opmaak van het ontwerp van decreet.

Organisatie van het toezicht en handhaving

Verduidelijk welke overheid (Vlaamse, lokale, federale of andere overheid) het toezicht op de naleving van het ontwerpdecreet zal organiseren en de wijze waarop dat toezicht georganiseerd zal worden. Vermeld of daarbij gebruik gemaakt zal worden van de standaardregeling van het Kaderdecreet Bestuurlijke Handhaving en motiveer in voorkomend geval waarom daarvan niet gebruikgemaakt wordt of waarom daarvan wordt afgeweken

Verduidelijk of er nog uitvoeringsbesluiten gepland zijn om de artikelen in het ontwerpdecreet verder in te vullen.

Vermeld de artikelen in het ontwerpdecreet waarin het toezicht is opgenomen.

Sanctie- en procedurebepalingen

Vermeld *welke gedragingen* gesanctioneerd zullen worden.

Verduidelijk *welke sancties* en/of maatregelen opgenomen zijn in het ontwerpdecreet. Maak een onderscheid tussen strafrechtelijke en bestuurlijke sancties.

Verduidelijk of het bij strafrechtelijke sancties de ambitie is om die toe te voegen als een *Vlaamse prioriteit voor strafrechtelijke vervolging*.

Beargumenteer waarom de straffen of bestuurlijke sancties voor niet-naleving van het voorgestelde decreet in een redelijke verhouding staan tot de zwaarte van het misdrijf of de inbreuk. Het evenredigheidsbeginsel maakt het bijvoorbeeld vaak noodzakelijk om de zwaarte van de straf of sanctie te differentiëren naargelang de zwaarte van het misdrijf of de inbreuk. Dat geldt ook voor accessoire straffen of sancties, zoals het opleggen van een beroepsverbod of de schorsing van fundamentele rechten. Toon in de memorie van toelichting aan dat er een specifiek en rationeel verband bestaat tussen de aard van de feiten en de vereiste hoedanigheid om het beroep en het fundamentele recht in kwestie uit te oefenen.

Vermeld de artikelen in het ontwerpdecreet waarin de sancties zijn opgenomen.

✓ *Monitoring en evaluatie*

Monitoring

Vermeld of en op welke manier de effectiviteit en efficiëntie van het decreet zullen worden opgevolgd. Vermeld op welke manier data verzameld zullen worden. Een decretale verplichting om een statistiek bij te houden kan alleen uitzonderlijk worden ingeschreven en vereist een afdoende motivering.

Vermeld in welke artikelen er een 'decretale statistiek' is opgenomen.

Evaluatie

Vermeld of en op welke manier het decreet zal worden geëvalueerd.

Vermeld in welke artikelen van het voorontwerp een evaluatiebepaling is opgenomen.

Dat kan in de volgende vormen:

- Een automatische herzieningsclausule of 'horizon-artikel' ('sunsetting') legt een eindtermijn voor (onderdelen van) het decreet vast. Een evaluatie moet dan uitmaken of de regeling wordt verlengd. 'Sunsetting' kan in het bijzonder aangewezen zijn bij regelgeving die een crisissituatie moet beheersen zodat er weinig tijd is voor voorafgaandelijke onderbouwing en overleg
- Een 'wetsevaluatief artikel' verplicht een evaluatie van (een onderdeel van) het decreet binnen een bepaalde termijn of met een bepaalde frequentie
- Een 'rapportageartikel' verplicht een periodieke verslaggeving door de Vlaamse Regering, een minister of een administratieve entiteit over bepaalde aspecten van het decreet
- Een evaluatiebevoegdheidsartikel kent een evaluatiebevoegdheid toe aan een bepaald orgaan (bijvoorbeeld een evaluatiecommissie of een adviesraad)

✓ *Inwerkingtreding*

Algemeen

Vermeld wanneer het ontwerpdecreet in werking zal treden en neem een verwijzing naar de artikelen van het ontwerpdecreet op.

Verduidelijk of er een voldoende implementatietermijn is tussen de bekendmaking en de uiteindelijke inwerkingtredingsdatum.

Geef in de memorie van toelichting de dwingende redenen die verantwoorden waarom het decreet eerder in werking moet treden dan na afloop van de normale termijn van tien dagen na de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad.

Die uitzondering op de algemene regel van inwerkingtreding tien dagen na de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad kan uitsluitend als er een afdoende reden voor is. Als die er niet is, moet worden afgezien van de onmiddellijke inwerkingtreding. Bedenk daarbij dat de doelgroepen waarop het decreet van toepassing is, voldoende tijd moeten hebben om kennis te nemen van het nieuwe decreet en om hun gedrag eraan aan te passen. Mogelijk moet de overheid zelf ook nog praktische of reglementaire uitvoeringsmaatregelen nemen om het decreet effectief toe te passen.

Als afgeweken wordt van de algemene regel, kies dan bij voorkeur voor een datum aan het begin van een trimester of kwartaal, bijvoorbeeld 1 januari, 1 april, 1 juli, 1 oktober of 1 september voor onderwijsaangelegenheden, of motiveer waarom dat niet wenselijk is.

Vermeld op welke manier de inwerkingtreding van de nieuwe rechtsregels aan de doelgroepen gecommuniceerd zal worden.

Delegatie voor inwerkingtreding

Als een ontwerp van decreet de bepaling van de datum van inwerkingtreding overlaat aan de Vlaamse Regering, moet het Vlaams Parlement zicht hebben op de timing die de Vlaamse Regering voor ogen heeft, of minstens op de factoren die invloed hebben op die timing. Geef die factoren en de timing weer in de toelichting.

Het is nog beter om in het decreet zelf, naast de machtiging aan de Vlaamse Regering, een uiterste datum van inwerkingtreding te bepalen. Dan doet zich geen probleem voor als de Vlaamse Regering nalaat binnen een redelijke termijn de datum van inwerkingtreding vast te stellen.

✓ *Overgangsbepalingen*

Beschrijf in de memorie van toelichting welke invloed de nieuwe regeling op bestaande situaties heeft.

Toon bij de toekenning van retroactieve werking aan een decreetsbepaling aan dat ze onontbeerlijk is voor de verwezenlijking van een doelstelling van algemeen belang, zoals de goede werking of de continuïteit van de openbare dienst.

Geef in voorkomend geval aan welke uitzonderlijke omstandigheden of dwingende motieven van algemeen belang een verantwoording bieden als de retroactiviteit gevolgen heeft voor hangende rechtsgedingen (de afloop van gerechtelijke procedures beïnvloeden in een bepaalde zin; verhinderen dat rechtscolleges zich uitspreken over een bepaalde rechtsvraag).

▪ **Totstandkomingsprocedure**

Vermeld de verschillende stappen in de **besluitvorming** voorafgaand aan de indiening van het ontwerpdecreet in het Vlaams Parlement.

Vermeld **in ieder geval** welke **consultaties** zijn gehouden en welke **adviezen** (strategische adviesraad, Raad van State) zijn ingewonnen voorafgaand aan de indiening in het Vlaams Parlement. Geef een repliek op

die adviezen in deze rubriek van de memorie of in een afzonderlijke bijlage bij de memorie. Vermeld in de repliek of het advies of de consultatie aanleiding heeft gegeven tot een wijziging van het ontwerpdecreet of een wijziging van de memorie van toelichting. Of motiveer waarom niet werd ingegaan op de opmerking in het advies of de consultatie.

De repliek maakt het standpunt van de Vlaamse Regering en dat van het betrokken adviesorgaan helder voor de Vlaamse volksvertegenwoordigers, zodat ze met kennis van zaken kunnen oordelen. De motivering om af te wijken van adviezen kan het best per tekstonderdeel gegeven worden., zodat de Vlaamse volksvertegenwoordigers voor elke inhoudelijke opmerking kunnen vernemen wat het standpunt van de Vlaamse Regering is. Als de opmerkingen van het adviesorgaan betrekking hebben op het ontwerp in zijn geheel, is het aan te bevelen de repliek op het advies in deze rubriek op te nemen.

De motivering is in het bijzonder van belang als de afdeling Wetgeving van de Raad van State kritische opmerkingen heeft geformuleerd over de overeenstemming van het ontwerp met hogere rechtsnormen, bijvoorbeeld met de bevoegdheidsverdeling zoals vastgelegd in de Grondwet en de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, met de bescherming van de grondrechten zoals vastgesteld door internationale verdragen en de Grondwet, en de Vlaamse Regering haar bekritiseerde ontwerp toch wil behouden.

▪ Bevoegdheid van de Vlaamse Gemeenschap en het Vlaamse Gewest

Geef bij ontwerpen van decreet die zowel gemeenschaps- als gewestaangelegenheden regelen, aan welke artikelen of hoofdstukken tot de ene en welke tot de andere categorie behoren.

Een dergelijke toelichting vergemakkelijkt de stemprocedures in het Vlaams Parlement, en maakt ook duidelijk wat het territoriale toepassingsgebied van de regeling is.

Als een beroep wordt gedaan op artikel 10 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen (de zogenaamde impliciete bevoegdheden), motiveer dan dat aan de voorwaarden voldaan is. Toon aan dat:

- 1° de voorgestelde regeling noodzakelijk geacht kan worden voor de uitoefening van de bevoegdheden van de gemeenschap of het gewest;
- 2° de aangelegenheid waarvoor de federale overheid bevoegd is, zich tot een gedifferentieerde regeling leent, en
- 3° de weerslag van de bepalingen in kwestie op die aangelegenheid slechts marginaal is.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

De algemene toelichting is bedoeld om de krachtlijnen van het ontwerpdecreet toe te lichten in functie van de verschillende doelstellingen van een memorie (zie punt 5.1). De hoofdrubrieken van een nota aan de Vlaamse Regering zijn afgestemd op de hoofdrubrieken van een memorie van toelichting. Het is echter ook van belang om inhoudelijk voldoende af te stemmen met de artikelsgewijze toelichting. Als u in het

algemene deel informatie over verplichtingen, sancties, of de inwerkingtreding hebt opgenomen, is het aangewezen dat u in het algemene deel doorverwijst naar de artikelsgewijze toelichting over die thema's.

In de toelichting bij de artikelen geeft u bij elk artikel of bij elke groep van twee of meer artikelen een verduidelijking van of motivering voor de rechtsregel die erin geformuleerd wordt.

De toelichting bij de artikelen is nuttig bij uitgebreide en (technisch) complexe regelingen. Bij eenvoudige regelingen volstaat het dat u in het algemene deel van de toelichting verwijst naar de artikelen. Dat is vaak ook het geval bij ontwerpen van decreet houdende instemming met een samenwerkingsakkoord of een verdrag.

Het is zinloos dat u in de toelichting een parafraze van de artikelen opneemt. In dat geval volstaat de standaardformulering: "Dit artikel behoeft geen toelichting."

BIJLAGEN BIJ DE MEMORIE VAN TOELICHTING

Een aantal bijlagen bij een memorie van toelichting zijn verplicht, andere bijlagen zijn facultatief. Zorg ervoor dat de bijlagen voldoende afgestemd zijn met de algemene en artikelsgewijze toelichting.

- **Wijzigingsbepalingen: facultatief**

Voeg als bijlage bij de memorie van toelichting een officieus geconsolideerde versie van de gewijzigde bepalingen, waarin u de eigenlijke wijzigingen gemarkeerd hebt, als dat vanwege de complexiteit en leesbaarheid van het ontwerp van wijzigingsdecreet nuttig is.

Zo wordt de betekenis van de voorgestelde wijzigingen meteen duidelijk voor de Vlaamse volksvertegenwoordigers en alle verdere gebruikers. Een bijlage "wijzigingsbepalingen" is ook een efficiënt instrument voor de opstellers van het ontwerp van decreet om eventuele taalkundige of wetgevingstechnische problemen bij de inpassing van de wijziging in het bestaande decreet te detecteren.

- **Omzetting van Europese richtlijnen: verplichte tabellen**

Voeg als bijlage bij de memorie van toelichting van ontwerpen van decreet die Europese normen omzetten, twee concordantietabellen:

- een concordantietabel A: dit is een tabel die uitgaat van de artikelen van de richtlijn zodat gecontroleerd kan worden of elk onderdeel van de Europese richtlijn in de omzettingsmaatregel wordt omgezet. Die tabel bevat ook informatie over de artikelen van de richtlijn die eventueel al zijn omgezet en over de artikelen die door een andere overheid moeten worden omgezet;
- een concordantietabel B: dit is een tabel die uitgaat van de artikelen van de omzettingsmaatregel zodat duidelijk gemaakt wordt dat de bepalingen van de

omzettingsmaatregel gelezen moeten worden in het licht van de overeenstemmende bepalingen van de richtlijn.

Zet Europese richtlijnen niet ruimer of strenger om dan strikt noodzakelijk. Als u beslist om een richtlijn toch ruimer of strenger om te zetten dan de bepalingen van die richtlijn, neem dat dan op in concordantietabel B. In de artikelsgewijze bespreking van de memorie van toelichting (ontwerpdecreet) of in de nota aan de Vlaamse Regering (bij een ontwerpbesluit) neemt u een motivering op waarom ervoor gekozen werd om ruimer of strenger om te zetten. In de *Omzendbrief VR/2016/41: Coördinatie omzetting Europese regelgeving* zijn bijkomende afspraken opgenomen over het Europese besluitvormingsproces

Dergelijke tabellen kunnen bijdragen tot een vermindering van het aantal inbreukprocedures, vergemakkelijken de controle op de volledigheid en precisie van de omzetting, en kunnen op het einde van het omzettingsproces als overtuigingsstuk gehanteerd worden in het kader van de omzettingscontrole door de Europese Commissie. Tot slot vormen de tabellen een belangrijk instrument om de parlementsleden bewust te maken van de beperkingen die de omzettingsprocedure inhoudt voor hun amendingsmogelijkheden.

- **Consultatierapport: facultatief**

Voeg voor uitgebreide adviezen en consultaties een uitgebreid consultatierapport toe.

Het is aangewezen om bij de verschillende opmerkingen en adviezen een repliek toe te voegen. Deze kan bestaan in een aanpassing van het ontwerpdecreet, van de memorie van toelichting of een motivering waarom niet werd ingegaan op de opmerking of het advies.

Let op dat het bij een wijziging van de artikelnummering nog duidelijk is op welke artikelen de opmerking of het advies betrekking heeft.

- **Impactanalyse of onderzoeksrapport**

Voeg, als dat van toepassing is, een uitgebreide impactanalyse toe als bijlage bij de memorie of geef aan waar die impactanalyse of dat onderzoeksrapport digitaal ontsloten wordt.

5.2 Specifieke inhoudelijke aandachtspunten

Naast de generieke rubrieken in de memorie van toelichting en in de nota aan de Vlaamse Regering die hierboven zijn beschreven, is in sommige gevallen een specifieke juridische motivering vereist. Een sluitende motivering kan voorkomen dat de regelgeving nadien vernietigd wordt door het Grondwettelijk Hof of de Raad van State, of dat de regelgeving buiten toepassing wordt verklaard door de rechtbanken.

Als ontwerp regelgeving aanleiding kan geven tot vragen over een mogelijke schending van het gelijkheidsbeginsel of over mogelijke beperkingen van grondrechten, is een juridische motivering in de

algemene toelichting van de memorie van toelichting of van de nota aan de Vlaamse Regering, aangevuld met een afdoende artikelsgewijze toelichting noodzakelijk.

5.2.1 Vrijwaring van de grondrechten: de analyses van legitimiteit, geschiktheid, noodzakelijkheid en evenredigheid

5.2.1.1 Algemeen

Motiveer elke aanzienlijke in- of beperking van de klassieke en sociaal-economische grondrechten, zoals opgenomen in de Belgische Grondwet en in het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens, en van de vier EU-vrijheden (vrij verkeer van goederen, personen, kapitaal en diensten), die een voorgenomen decreetgeving of een daarin vervatte dwingende beleidsmaatregel met zich meebrengt, en dit in het licht van de vereisten die de Grondwet en verdragsrechtelijke normen aan dergelijke in- of beperkingen stellen.

Meer concreet, identificeer vooreerst welk grondrecht een aanzienlijke in- of beperking zal ondergaan, verduidelijk het wettige doel dat de voorgenomen decreetgeving of een daarin vervatte dwingende beleidsmaatregel nastreeft, en toon vervolgens op afdoende wijze aan dat de in- of beperking van het grondrecht die beoogt dat doel te bereiken, geschikt, noodzakelijk, en tot slot evenredig is aan het genoemde doel, dit alles binnen de voorwaarden en vereisten van een democratische samenleving.

Motiveer bij bepalingen die raken aan de sociaal-economische grondrechten waarvoor een standstillverplichting geldt, dat ze het beschermingsniveau niet aanzienlijk, of wel aanzienlijk maar dan om redenen van algemeen belang, verminderen. De standstillverplichting houdt voor de overheid in beginsel het verbod in om maatregelen te nemen die afwijken van en dalen onder het beschermingsniveau dat bestond op het ogenblik dat een bepaald sociaal-economisch grondrecht in de interne rechtsorde in werking is getreden. Een dergelijke verplichting geldt bijvoorbeeld voor het recht op sociale of juridische bijstand, het recht op de bescherming van een gezond leefmilieu, de kosteloosheid van het onderwijs. Het verbod is niet absoluut, maar afwijkingen moeten goed gemotiveerd worden in de memorie van toelichting.

5.2.1.2 De verklaring en inhoudelijke uitwerking van de analyses van legitimiteit, geschiktheid, noodzakelijkheid en evenredigheid

De legitimiteits-, geschiktheids-, noodzakelijkheids- en evenredigheidsanalyses van decreetgeving vormen een antwoord op de vraag hoe u bij de opmaak van regelgeving grondiger aandacht kan schenken aan de vrijwaring van de klassieke en sociaal-economische grondrechten. In dit verband maakt het doorvoeren van deze analyses of toetsen bij de opmaak van regelgeving een juridische verplichting uit die niet alleen door het Grondwettelijk Hof, de Raad van State en het Europese Hof van Justitie, maar ook door de gewone burgerlijke rechtscolleges gehandhaafd wordt.

De afweging tussen algemeen belang en individuele belangen die daarbij aan te pas komt, moet voldoende diepgaand zijn, om zo te voorkomen dat de motivering van de wetgeving enkel een loutere

verwijzing naar het ingeroepen algemeen belang zou bevatten. Dit zou de grondrechtentoetsing van de wetgeving wellicht niet afdoende en dus vatbaar maken voor een latere nietigverklaring of buiten-toepassing-lating van de wetgeving door de gevatte rechtscolleges.

Die analyses staan niet los van elkaar maar maken deel uit van een overkoepelend en gestructureerd argumentatieschema waarmee u in een specifieke volgorde een analyse uitvoert:

- 1° de maatregel streeft een legitiem doel na;
- 2° de maatregel is geschikt om dat doel te bereiken;
- 3° de maatregel is noodzakelijk, en
- 4° de nadelen staan in verhouding tot het nagestreefde doel.

Dat argumentatieschema biedt niet alleen voor de regelgever een argumentatieschema om een afdoende motivering op te bouwen. Het structureert ook het latere juridische discours van de partijen, en het helpt uiteindelijk de rechter in zijn taak om de grondrechten te vrijwaren, wat de rechtsonzekerheid voor de partijen over de concrete invulling van de grondrechtentoetsing doet verminderen.

De legitimiteit van het nagestreefde doel. Een ongelijke behandeling of een aanzienlijke inperking van een grondrecht is alleen aanvaardbaar als de regelgever daarmee een legitiem doel nastreeft. Slechts in uitzonderlijke gevallen is het Grondwettelijk Hof van oordeel dat een doelstelling niet legitiem is, of dat ze na verloop van tijd achterhaald is. Ondanks deze vaststelling brengt dit criterium wel met zich mee dat de regelgever de doelstelling van zijn maatregelen moet expliciteren. Deze formulering of uitwerking van die doelstelling is ook belangrijk omdat ze bepalend is voor de volgende stappen in de proportionaliteitstest, waarin wordt nagegaan of de maatregel ook geschikt en noodzakelijk is om die doelstelling te halen, en of ze ermee in verhouding is.

De geschiktheid van de maatregel. De decretale maatregel moet in een causaal verband staan met het doel. Dat betekent dat hij het doel niet noodzakelijk hoeft te realiseren, maar wel minstens dichterbij moet brengen. Het Grondwettelijk Hof heeft al verschillende keren een discriminatie vastgesteld omdat niet voldaan was aan de geschiktheidsvereiste.

De noodzakelijkheid van de maatregel. Het volstaat niet dat een maatregel bijdraagt tot de realisatie van een legitiem doel. Daarnaast moet de regelgever bovendien de maatregel kiezen die het minst de grondrechten in kwestie in- of beperkt.

Het Grondwettelijk Hof neemt hierbij de beschikbaarheid van alternatieven in aanmerking, maar laat de regelgever wel nog een ruime beoordelingsvrijheid om te beslissen welke maatregel zowel het meest geschikt als het minst belastend, dus noodzakelijk, is. Uitzonderlijk laat het ook de bewijslast aan de verzoeker over om aan te tonen dat andere maatregelen even doeltreffend maar minder ingrijpend zijn.

Het Grondwettelijk Hof lijkt vooral bereid te zijn om op te treden als de regelgever een maatregel neemt die de persoonlijke vrijheid beperkt op een heel algemene of dwingende wijze. Heel dwingende

maatregelen zijn alleen noodzakelijk als de regelgever eerst heeft aangetoond dat minder ingrijpende maatregelen hiervoor niet volstaan.

Dit alles houdt in dat de opsteller van de wetgeving weliswaar niet verplicht is om aan te tonen dat er geen minder belastende alternatieven bestaan, maar wel moet kunnen aantonen dat, rekening houdend met de ernst en de relevantie van het ingeroepen algemeen belang en gelet op de mate van inperking van het grondrecht, er geen andere mogelijkheid was dan de voorgenomen (decretale) beleidsmaatregel in te voeren.

De proportionaliteit van de maatregel. Een beleidsmaatregel moet op zich in verhouding staan tot de inperking van de grondrechten in kwestie, ook als er geen minder ingrijpende alternatieven voorhanden zijn. In deze laatste fase van de proportionaliteitstest gaat het Grondwettelijk Hof na of het doel en het resultaat van de maatregel opwegen tegen de nadelige effecten ervan: ingrijpen op grondrechten of afbreuk doen aan beschermingswaardige belangen. Zo worden de voor- en nadelen van die maatregel tegen elkaar afgewogen. Dat gebeurt vooral als zwaarwegende grondrechten of fundamentele beginselen in het geding zijn.

Er moet ook aantoonbaar onderzocht worden of een vorm van nadeelcompensatie of een vergoeding voor de geleden schade nodig is. De toekenning van een (zekere mate van) nadeelcompensatie draagt sterk bij aan de noodzakelijkheid en evenredigheid van de maatregel.

5.2.2 Gelijkeheidsbeginsel

Geef in het licht van het gelijkheidsbeginsel een redelijke verantwoording voor de verschillende behandeling van vergelijkbare situaties, of de gelijke behandeling van wezenlijk verschillende situaties.

Geef, bijvoorbeeld, een redelijke verantwoording voor de expliciete of zelfs impliciete gehele of gedeeltelijke uitsluiting van bepaalde categorieën uit het toepassingsgebied van de ontworpen regeling, voor uitzonderingen op regels, voor afwijkingen van bestaande algemene regels (bijvoorbeeld een afwijking van de bestaande algemene verjaringstermijn of van de gemeenrechtelijke aansprakelijkheidsregels). Maar verantwoord ook waarom categorieën van personen die zich in een totaal verschillende situatie bevinden, toch aan dezelfde, uniforme regels onderworpen worden.

5.2.3 Delegatie van bevoegdheden: motivering in de memorie

Als het ontwerp van decreet een aangelegenheid regelt die door de Grondwet of de bijzondere wet aan de decreetgever voorbehouden is, is een delegatie van bevoegdheden aan de Vlaamse Regering alleen toegestaan als de delegatie voldoende nauwkeurig omschreven is en als die delegatie uitsluitend betrekking heeft op de tenuitvoerlegging van de essentiële elementen die de decreetgever zelf heeft vastgesteld.

Toon bij wijze van verantwoording de aanwezigheid van bepaalde uitzonderlijke omstandigheden aan als een voorgestelde decreetsbepaling toch de vaststelling van zelfs essentiële elementen aan de Vlaamse Regering overlaat.

De uitzonderlijke omstandigheid kan erin bestaan dat de decreetgever zich in de onmogelijkheid bevindt om zelf alle essentiële elementen van de regeling vast te stellen, omdat de inachtneming van de parlementaire procedure hem er niet toe in staat stelt met de vereiste spoed te handelen om een doelstelling van algemeen belang te verwezenlijken. In elk geval moet de machtiging in het decreet uitdrukkelijk en ondubbelzinnig zijn en moet de decreetgever de maatregelen die de Vlaamse Regering genomen heeft, binnen een relatief korte termijn, vastgesteld in het machtigingsdecreet, bekrachtigen. Noteer dat deze uitweg om toch bevoegdheden over essentiële aspecten van een aangelegenheid die voorbehouden is aan de decreetgever, te delegeren aan de Vlaamse Regering, niet aanvaard wordt voor delegaties van essentiële elementen in onderwijs- en strafzaken.

De toekenning van verordenende bevoegdheden aan openbare instellingen of organen kan alleen verantwoord worden door erop te wijzen dat die bevoegdheden een beperkte draagwijdte hebben en van een zodanig technische aard zijn dat ervan mag worden uitgegaan dat de betrokken instellingen of organen, die de desbetreffende reglementering zullen moeten toepassen, in de juiste positie verkeren om met kennis van zaken en, in voorkomend geval, met de vereiste spoed, de gedelegeerde bevoegdheden uit te oefenen. Een dergelijke bevoegdheidsoverdracht is bovendien alleen aanvaardbaar als de beperkte technische maatregelen geen beleidskeuze inhouden.

5.2.4 Interpretatieve bepalingen

Toon bij een interpretatieve bepaling aan dat ze alleen duidelijk uitlegt wat de decreetgever vanaf het begin bedoelde maar onduidelijk tot uitdrukking gebracht heeft, en dat met andere woorden de rechter de betekenis die het ontwerp van interpretatieve bepaling aan de decreetsbepaling in kwestie geeft, ook had kunnen geven zonder interventie van de decreetgever.

Een interpretatieve bepaling heeft per definitie terugwerkende kracht, juist omdat een betekenis wordt gegeven die redelijkerwijze al in de oorspronkelijke decreetsbepaling bedoeld was. Die terugwerkende kracht kan ingrijpende gevolgen hebben in bestaande rechtsverhoudingen en hangende rechtsgedingen en moet dus op adequate wijze verantwoord kunnen worden. Als u dat niet kunt, gaat het om een nieuwe rechtsregel waaraan u retroactieve werking wilt toekennen. Dan geldt de eerder genoemde bijzondere motiveringsplicht. Geen enkele omstandigheid kan verantwoorden dat decreetsbepalingen, zelfs al zijn ze interpretatief, definitieve rechterlijke beslissingen in het gedrang brengen, of dat retroactieve werking toegekend wordt aan een bepaling die een bepaalde handeling strafbaar stelt, of die een zwaardere straf voor een strafbaar feit invoert.

5.3 Toelichting bij specifieke decreten of besluiten van de Vlaamse Regering

5.3.1 Legislatieve validatie van besluiten van de Vlaamse Regering: motivering in de memorie

Geef een objectieve en redelijke verantwoording en expliciteer het wettige doel. Toon de evenredigheid tussen het gebruikte procedé en dat doel aan, als een voorgestelde decreetsbepaling ertoe strekt besluiten van de Vlaamse Regering te valideren, zonder dat die bekrachtiging bij decreet vooraf vastgelegd was.

Door een legislatieve validatie worden bestuurshandelingen die het voorwerp uitmaken van een beroep bij een rechtscollège of door een rechtscollège onwettig zijn bevonden, bekrachtigd, doorgaans met terugwerkende kracht tot de datum van de inwerkingtreding van het te bekrachtigen besluit. Daardoor wordt de rechtszekerheid hersteld, maar dat volstaat op zich meestal niet als verantwoording. De retroactieve bekrachtiging heeft immers invloed op de uitslag van hangende rechtsgedingen voor de gewone rechter of de Raad van State, of zal zelfs een uitspraak van de gewone rechter of de Raad van State verhinderen, aangezien het voorwerp van het rechtsgeding niet meer tot hun bevoegdheid behoort (omdat het besluit kracht van wet krijgt). Volgens vaste rechtspraak van het Grondwettelijk Hof kan een dergelijk optreden van de decreetgever alleen in uitzonderlijke omstandigheden verantwoord worden. Door de legislatieve validatie worden immers aan een categorie van burgers essentiële jurisdictionele waarborgen ontzegd. Het loutere doel om aan de belanghebbende rechtsonderhorige de toegang tot de Raad van State of een ander rechtscollège (de gewone rechter) te ontzeggen, volstaat op zich zeker niet als verantwoording voor de legislatieve validatie.

Toon de aanwezigheid van uitzonderlijke omstandigheden of dwingende motieven van algemeen belang aan, als een dergelijke legislatieve validatie tussenkomt in hangende rechtsgedingen. Wees daarbij zo specifiek mogelijk.

Dergelijke uitzonderlijke omstandigheden of dwingende motieven kunnen er bijvoorbeeld in bestaan dat door de legislatieve validatie een einde gemaakt wordt aan de rechtsonzekerheid ten gevolge van (tegengestelde) rechterlijke beslissingen over de wettigheid van het besluit, dat de onregelmatigheden in het besluit weggenomen worden, dat uitvoering gegeven wordt aan een arrest van het Grondwettelijk Hof, of dat de decreetgever daardoor een bevoegdheid uitoefent die hem toekomt. Louter financiële motieven volstaan niet. Noteer dat in geen geval een definitieve rechterlijke beslissing ongedaan gemaakt kan worden.

5.3.2 Programmadecreten

Toon aan, waar dat niet evident is, dat de bepalingen in een ontwerp van decreet houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting, rechtstreeks verband houden met de begroting.

5.3.3 Omzetting of uitvoering van Europese of internationale regelgeving

Als de noodzaak aan regelgeving voortvloeit uit de verplichte omzetting van Europese regelgeving of internationale engagementen, is de doelstelling van de beleidsmaatregel niet uitsluitend 'het correct omzetten ervan'. De doelstellingen van de Europese of internationale normen moeten in die gevallen worden overgenomen als doelstellingen van het ontwerp van decreet.

Besteed in de omgevingsanalyse aandacht aan de mate waarin de Europese of internationale regelgeving die omgezet of uitgevoerd wordt, ruimte voor eigen keuzes laat, en aan de wijze waarop die beleidsruimte gebruikt wordt.

5.3.4 Voorbehoud bij verdragsbepalingen

Neem in voorkomend geval het voorbehoud dat de Vlaamse Regering geformuleerd heeft bij de ondertekening van een verdrag of van plan is om te formuleren op het ogenblik van de indiening van de akten van bekrachtiging, op in de memorie van toelichting bij het ontwerp van instemmingsdecreet en licht dat toe.

Als alternatief kunt u de tekst van het voorbehoud zelf in het instemmingsdecreet opnemen, of in het instemmingsdecreet de Vlaamse Regering machtigen het voorgenomen voorbehoud te uiten.

5.3.5 Experimentwetgeving en regelluwe zones

5.3.5.1 Situering

Het bestuursdecreet van 7 december 2018 bevat in titel III, hoofdstuk 4, de grondslagen om experimentwetgeving en regelluwe zones in te zetten binnen de Vlaamse Regering. Een aantal van deze bepalingen vergen enerzijds een nadere uitleg en anderzijds een verdere uitwerking van het beleidskader. Vooreerst is het cruciaal dat:

- u geval per geval de nodige afwegingen maakt om te beoordelen of experimentele wetgeving en regelluwe zones noodzakelijk zijn voor het beoogde doel, het best ervoor geschikt zijn en in verhouding staan tot het beoogde doel;
- u de nodige waarborgen inbouwt opdat bij de invoering van experimentwetgeving en regelluwe zones bepaalde grondrechten en beschermingsniveaus worden gerespecteerd;
- u bijzondere zorg besteedt aan de manier waarop regelluwe zones en experimentwetgeving concreet worden uitgewerkt, onderbouwd of gemotiveerd, en in de praktijk gebracht.

De nadere uitleg en de verdere uitwerking van het beleidskader steunen op de levenscyclus van experimentwetgeving en regelluwe zones. We maken daarbij onderscheid tussen de drie levensfasen van experimentwetgeving en regelluwe zones:

- 1° de voorbereiding: u onderzoekt of de invoering van experimentwetgeving en regelluwe zones noodzakelijk is en of er alternatieven bestaan;
- 2° de uitwerking: u werkt de gewenste experimentwetgeving en de regelluwe zones concreet uit, met de nodige soepelheid;
- 3° de monitoring, evaluatie en rapportering: u volgt de inzet van experimentwetgeving en regelluwe zones op en u rapporteert erover. U evalueert de gevolgen van de maatregel in de toekomst .

5.3.5.2 De voorbereiding van experimentwetgeving en regelluwe zones

Vooreerst is het vanwege de vereiste van transparantie en draagvlak aangewezen om in de regelgevingsagenda te vermelden of er plannen bestaan om gebruik te maken van experimentwetgeving of regelluwe zones. U vermeldt dat expliciet bij de omschrijving van de 'prioritaire regelgevingsprojecten'. Dat geldt ook voor experimentwetgeving of regelluwe zones die gebruik maken van een eigen rechtsgrond en geen beroep doen op de mogelijkheden van het bestuursdecreet.

Tijdens de voorbereidingsfase waakt u erover dat u experimentwetgeving en regelluwe zones oordeelkundig inzet. Ze zijn immers niet de enige instrumenten om meer innovatie te bewerkstelligen. Er zijn altijd nadelen en risico's aan verbonden die u in de afweging moet meenemen.

Zo bestaat het risico dat experimentwetgeving en regelluwe zones de aandacht afleiden van het werkelijke probleem, namelijk dat de onderliggende regelgeving zelf niet (langer) aangepast is aan nieuwe ontwikkelingen of belemmerend werkt voor nieuwe initiatieven. Een regelluwe zone kan als tijdelijke wetgeving geen structurele oplossing bieden daarvoor. Daarenboven kunnen experimentwetgeving en regelluwe zones de noodzakelijke aanpassingen vertragen, bepaalde grondrechten, rechtsprincipes of beschermingsniveaus uithollen of ethische bezwaren oproepen. Experimentwetgeving kan ten slotte oneigenlijk worden gebruikt, bijvoorbeeld als de keuze voor de beleidsmaatregel die wordt 'uitgetest', de facto politiek al bekendgemaakt is, waardoor er van een echt experiment niet langer sprake kan zijn.

Daarom is het in de eerste plaats belangrijk dat u het bestaande regelgevende kader optimaliseert en aanpast aan de gewijzigde context. Zo kunt u ernaar streven de noodzaak tot aanpassing van regelgeving te verminderen. U kunt bijvoorbeeld gebruik maken van minder gedetailleerde regelgeving, andere vormen van flexibele en adaptieve regelgeving introduceren en niet-dwingende gedragsnormen inschakelen, zoals communicatiebeleid of financiële instrumenten.

Om die alternatieven voor experimentwetgeving of regelluwe zones te detecteren, is de internationaal breed gedragen methodiek van de reguleringssimpactanalyse (RIA) uitermate geschikt. Aan de hand van dat instrument kunt u overwegen om te werken met nieuwe rechtsfiguren, zoals doelregelgeving of flexibele vergunningsstelsels.

Als hulpmiddel in het streven naar minder gedetailleerde regelgeving is een toetsingskader ontwikkeld om te komen tot een optimaal detailniveau van regelgeving. Dat toetsingskader bestaat uit drie groepen van aandachtspunten, namelijk juridische, rechtseconomische, en rechtssociologische of bestuurskundige vragen. Het is niet de bedoeling om het gebruik van dat toetsingskader te verplichten bij de invoering van experimentwetgeving en regelluwe zones. Het is louter facultatief en faciliterend.

5.3.5.3 De uitwerking van experimentwetgeving en regelluwe zones

Ter uitvoering van artikel III.117 van het bestuursdecreet van 7 december 2018 vergt een goede uitwerking van experimentwetgeving en regelluwe zones drie aandachtspunten:

- 1° een duidelijke en goed onderbouwde doelstelling;
- 2° een goede wetenschappelijke omkadering;

3° een politiek, ambtelijk én maatschappelijk draagvlak.

Ten eerste is er dus de vereiste van duidelijke **doelstellingen** die afdoende geformuleerd en gemotiveerd zijn. Die aanpak zorgt er mee voor dat de experimentwetgeving of regelluwe zone proportioneel is en dus niet leidt tot het onevenredig of willekeurig uitschakelen van bestaande regelgeving. Ook is het nodig dat de doelstelling aansluiting vindt bij een of meer van de functies van de experimentwetgeving of regelluwe zones die gemonitord en geëvalueerd kunnen worden.

In een maatschappelijke context zijn feiten en regels erg verweven. Als u ingrijpt op één aspect van de regelgeving, impliceert dat automatisch een impact op andere deelaspecten. Ook als grondrechten of procedures die de grondrechten beschermen in het geding zijn, is het aangewezen om heel omzichtig om te springen met de creatie van aparte juridische ruimtes of experimenten.

Vervolgens is een goede **wetenschappelijke omkadering** bij de inzet van experimentwetgeving of regelluwe zones niet alleen wenselijk, maar zelfs noodzakelijk. Voor de geloofwaardigheid van de resultaten van een proefproject en het verdere beleidsproces is het van belang dat een proefproject op een onafhankelijke manier kan worden geëvalueerd en gevalideerd. Daarbij onderzoekt u de verschillende effecten van het proefproject eerst grondig (technisch en wetenschappelijk). Een validering door onafhankelijke deskundigen kan de beslissing over de start of het vervolgtraject van een proefproject alvast meer draagkracht geven. Besteed ook voldoende aandacht aan de vraag hoe de evaluatieresultaten van de experimenten beleidsmatig gevaloriseerd kunnen worden. De vraag hoe de evaluatie het best uitgevoerd kan worden, lijkt een louter methodologische, theoretische vraag te zijn, maar is daarom niet minder belangrijk vanuit beleidsoogpunt.

Ten derde is een voldoende breed **draagvlak** bij de betrokkenen wenselijk om regelluwe zones of experimentwetgeving in te zetten, zowel op conceptueel vlak als in concrete gevallen. In veel gevallen moet u dat draagvlak opbouwen en bestendigen. Het is in elk geval aangewezen om zoveel mogelijk de belanghebbenden bij het experiment (doelgroepen, middenveld, andere beleidsdomeinen, lokale of hogere overheden ...) nauw te betrekken bij de opzet, vormgeving, uitvoering en evaluatie. Daartegenover staat dat het gebruik van regelluwe zones en experimentwetgeving het draagvlak voor innovaties en aanpassingen van regelgeving net zal vergroten.

Besteed ook voldoende zorg aan het politieke draagvlak. Experimentele wetgeving draagt bij tot meer beleidskennis of 'evidence informed' beleid, maar dat vereist ook een overheid die daarvoor openstaat en zich dus niet in elke situatie laat leiden door reeds gemaakte keuzes. Het vereiste draagvlak doelt zowel op de keuze en de uitvoering van het experiment als op de bereidheid om de resultaten van het experiment mee te nemen in de verdere beleidsbeslissingen. Het politieke beleidsniveau is en blijft dus cruciaal om het ingeroepen algemeen belang bij de invoering van experimentwetgeving en regelluwe zones te verzekeren.

Samengevat steunt de inzet van experimentwetgeving en regelluwe zones op de opeenvolgende analyses van het onderliggende maatschappelijke probleem, van de te bereiken beleidsdoelstellingen als oplossing

voor het maatschappelijk probleem, van de mogelijke beleidsopties om de beleidsdoelstellingen te behalen, van de effecten op de diverse maatschappelijke aspecten die de opties met zich meebrengen, de onderlinge vergelijking van de opties, en tot slot van de uitvoering, handhaving en evaluatie van de gekozen beleidsoptie. Daarbij is het belangrijk dat de specifieke juridische uitwerking die bij een daadwerkelijke inzet van experimentwetgeving of regelluwe zones vereist is, voortvloeit uit de combinatie van die analyses, en daarom ook een oplossing bevat voor de verschillende aandachtspunten die hierboven beschreven zijn.

5.3.5.4 De monitoring, evaluatie en rapportering van de resultaten van het gebruik van experimentwetgeving en regelluwe zones

Tot slot is een doorgedreven monitoring en evaluatie van de resultaten van het gebruik van experimentwetgeving en regelluwe zones, en voldoende transparantie en rapportering hierover, noodzakelijk, onder meer om het maatschappelijke, politieke en ambtelijke draagvlak voor of vertrouwen in die instrumenten te behouden.

6 SAMENWERKING MET HET VLAAMS PARLEMENT

Ter uitvoering van het protocol van 3 december 2012 tussen het Vlaams Parlement en de Vlaamse Regering over de samenwerking tussen hun diensten en van de voorschriften in het reglement van het Vlaams Parlement, legt deze omzendbrief een gedragslijn vast voor

- het ter beschikking stellen van regeringsdocumenten aan het Vlaams Parlement (6.1);
- het indienen van beleidsdocumenten in het Vlaams Parlement (6.2);
- het innemen van een standpunt naar aanleiding van parlementaire initiatieven (6.3);
- het beantwoorden van schriftelijke vragen (6.4);
- het indienen van rapportage die voortvloeit uit een informatieverplichting die bij decreet is opgelegd (6.5)

De gedragslijn voor het indienen van ontwerpen van decreet in het Vlaams Parlement is vastgelegd in punt 3.4.1.;

6.1 Regeringsdocumenten

Regeringsdocumenten bezorgt u per e-mail bezorgd aan het Vlaams Parlement of stelt u ter beschikking via de databank van de Vlaamse Regering. Alleen documenten die niet digitaal beschikbaar zijn, stuurt u met de post naar het Vlaams Parlement.

De databank van de Vlaamse Regering is het full text doorzoekbare digitale archief van de regeringsdocumenten en de documenten van het Overlegcomité (zie punt 6.1.3) dat toelaat opzoeken in die documenten uit te voeren.

6.1.1 De agenda, notulen en beslissingen van de vergaderingen van de Vlaamse Regering

Het secretariaat van de Vlaamse Regering bezorgt de agenda, de notulen en de beslissingen van de ministerraden per e-mail aan het secretariaat-generaal van het Vlaams Parlement.

De agenda, notulen en beslissingen worden ook via de databank van de Vlaamse Regering ter beschikking gesteld van het Vlaams Parlement. In de databank is alleen de laatste, definitieve versie van de agenda ter beschikking. De tussentijdse agenda's worden, zoals hierboven aangegeven, via e-mail bezorgd.

De notulen en de beslissingen van de ministerraden worden bezorgd of ter beschikking gesteld zodra ze ondertekend zijn door de secretaris van de Vlaamse Regering.

6.1.2 De documenten van de Vlaamse Regering

De goedgekeurde documenten van de Vlaamse Regering worden de werkdag die volgt op de ministerraad via de databank van de Vlaamse Regering ter beschikking gesteld van het Vlaams Parlement. Daarbij wordt rekening gehouden met de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur.

6.1.3 Agenda's, notulen en documenten van het Overlegcomité Federale Regering - Gemeenschaps- en Gewestregeringen

Het secretariaat van de Vlaamse Regering stelt de agenda en de addenda van het Overlegcomité onmiddellijk na de ontvangst ervan, via de databank van de Vlaamse Regering ter beschikking van het Vlaams Parlement.

De nota's waarvan de bespreking binnen het Overlegcomité is afgerond en de goedgekeurde notulen van het Overlegcomité worden, na ontvangst van de beslissingsfiches, via de databank van de Vlaamse Regering ter beschikking gesteld van het Vlaams Parlement.

6.1.4 De samenwerkingsakkoorden

Als de Vlaamse Regering of een lid ervan een samenwerkingsakkoord sluit met de staat, een gemeenschap of een gewest, wordt dat akkoord conform artikel 108 van het reglement van het Vlaams Parlement, uiterlijk op de vijfde werkdag na de ondertekening door de bevoegde Vlaamse minister ingediend bij de voorzitter van het Vlaams Parlement. Het akkoord wordt indien mogelijk per e-mail ingediend.

Het gaat hier om samenwerkingsakkoorden in de zin van artikel 92bis van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, en dus niet om internationale akkoorden of administratieve samenwerkingsovereenkomsten.

Samenwerkingsakkoorden die betrekking hebben op aangelegenheden die de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest zouden kunnen bezwaren of die Belgen persoonlijk zouden kunnen binden, hebben pas gevolg nadat ze instemming hebben gekregen bij decreet. Voor de ontwerpen van decreet houdende

instemming met een samenwerkingsakkoord gelden dezelfde richtlijnen als voor andere ontwerpen van decreet (zie punt 3.4).

6.1.5 De agenda's en notulen van de federale interministeriële conferenties

De leden van de Vlaamse Regering bezorgen de definitieve agenda's en de goedgekeurde notulen van de conferenties waarvan ze lid zijn, indien mogelijk per e-mail, aan het Vlaams Parlement.

6.2 Beleidsinitiatieven en –documenten van de Vlaamse Regering

Beleidsinitiatieven, beleidsdocumenten en beleidsopties, zoals de plannings- en conceptdocumenten (zie hoofdstuk 1 en 2), voorontwerpen en ontwerpen van decreet en regeringsamendementen (zie punt 3.4) worden aan het Vlaams Parlement bezorgd voor ze gepubliceerd worden op de website van de Vlaamse overheid.

Ze worden door het Vlaams Parlement opgenomen in de “Parlementaire Documenten” en gepubliceerd op de website.

Telkens als voorgeschreven wordt dat beleidsinitiatieven en -documenten moeten ingediend worden bij de voorzitter van het Vlaams Parlement:

- 1° bezorgt u het originele exemplaar van het document dat de bevoegde minister ondertekend heeft aan de voorzitter van het Vlaams Parlement;
- 2° stuurt u tegelijkertijd een bewerkbare (dus niet gescande) digitale versie van hetzelfde document naar het e-mail adres doc.indiening@vlaamsparlement.be.

6.3 Standpuntbepalingen van de Vlaamse Regering

6.3.1 Ten aanzien van voorstellen van decreet

Voorstellen van decreet worden overeenkomstig artikel 68, punt 2, van het reglement van het Vlaams Parlement onder de leden van de regering verspreid. Als de Vlaamse Regering haar standpunt moet bepalen, legt de Vlaamse minister over de voorstellen van decreet die betrekking hebben op aangelegenheden die tot zijn bevoegdheid behoren, een nota ter beslissing voor aan de Vlaamse Regering.

Die nota vermeldt de volgende gegevens:

- een samenvatting van het voorstel van decreet;
- de algemene draagwijdte van het voorstel van decreet;

- de budgettaire weerslag;
- een voorstel van een in te nemen standpunt.

Als bij de bespreking van de voorstellen en ontwerpen van decreet in de bevoegde commissie amendementen worden ingediend die aanleiding geven tot een fundamentele inhoudelijke wijziging van het eerder ingenomen standpunt van de regering of die belangrijke budgettaire implicaties hebben, is het raadzaam dat de betrokken Vlaamse minister, voor hij daarover stelling neemt, een voorstel van standpuntbepaling bij wijze van nota ter beslissing aan de regering bezorgt. A fortiori geldt deze regel voor amendementen die de betrokken Vlaamse minister wil indienen.

6.3.2 Ten aanzien van verzoekschriften

Een parlamentscommissie kan tijdens de behandeling van verzoekschriften de regering verzoeken uitleg te verstrekken over de inhoud ervan, binnen een termijn die de commissie vastlegt.

De bevoegde minister legt bij wijze van mededeling de uitleg aan het Vlaams Parlement naar aanleiding van de behandeling van een verzoekschrift voor aan de Vlaamse Regering.

Als het niet mogelijk is om binnen die termijn de gevraagde uitleg te verstrekken, brengt de Vlaamse Regering het Vlaams Parlement daarvan schriftelijk, in een met redenen omkleed bericht, op de hoogte (zie artikel 17 van het bijzonder decreet van 7 juli 2006 over de Vlaamse instellingen).

6.3.3 Ten aanzien van moties en resoluties

De minister-president deelt de moties en resoluties die het Vlaams Parlement overgezonden heeft, op de eerstvolgende vergadering van de Vlaamse Regering mee. Die kennisgeving stelt de Vlaamse Regering in staat haar houding te bepalen. Gelet op de scheiding der machten is het echter af te raden dat de regering een voorafgaand standpunt inneemt of tussenkomt in de behandeling van moties of resoluties.

6.4 Schriftelijke vragen van parlementsleden

Sinds 22 september 2014 bezorgt het Vlaams Parlement schriftelijke vragen aan de kabinetten in een webtool, die daarvoor ontwikkeld is. De antwoorden van de ministers worden in dezelfde tool aan het parlement ter beschikking gesteld. De antwoorden worden gepubliceerd zoals ze worden verstrekt, dus zonder correcties of opmaak door de diensten van het Vlaams Parlement. Het is dus belangrijk dat u de kwaliteit van de antwoorden bewaakt, zowel wat de inhoud en de redactie, als wat de vorm betreft.

U levert de antwoorden aan in Word-formaat. Bijlagen in een gangbaar kantoorsoftwareformaat (Word, Excel, ...), die als een apart document bij het antwoord zijn gevoegd, bezorgt u eveneens in pdf-formaat.

Het is belangrijk dat u controleert dat de antwoorden geen persoonsgegevens bevatten die conform de privacyregelgeving niet mogen worden gepubliceerd.

6.4.1 Procedure

De schriftelijke vragen die op het kabinet van een Vlaamse minister aankomen, worden onmiddellijk doorgestuurd naar de e-mailadressen die de leidend ambtenaren daarvoor opgegeven hebben, met de opdracht om een ontwerp van antwoord voor te bereiden.

De reglementaire antwoordtermijn van het Vlaams Parlement bedraagt twintig werkdagen en gaat in op de eerste werkdag na de week waarin de vraag aan het kabinet is bezorgd. Die termijn wordt geschorst tijdens de tweede week van het paasreces, van het begin van het zomerreces tot en met 31 augustus en van 25 december tot en met 2 januari.

In de opdracht aan de administratie geeft u aan wat de uiterste antwoorddatum voor de administratie is. Neem daarbij een marge van een vijftal werkdagen voor eventuele aanpassingen door het kabinet en voor de verzending van het definitieve antwoord naar het parlement.

De leidend ambtenaar stuurt binnen de termijn die voor de administratie is gesteld het ontwerp van antwoord naar het e-mailadres dat het kabinet opgegeven heeft. Het kabinet stuurt het definitieve antwoord via de webtool voor de schriftelijke vragen door naar het parlement .

Zodra de reglementaire antwoordtermijn is overschreden, kan de vraagsteller de vraag omzetten in een vraag om uitleg.

6.4.2 Vorm

Maak het antwoord op in Word-formaat conform de modellen die beschikbaar zijn op de website “Beleid en Regelgeving”. Daarbij gebruikt u het sjabloon dat in de webtool beschikbaar is. Dat sjabloon genereert automatisch de juiste metadata voor het antwoord en mag u dus niet wijzigen.

In het antwoord mag u geen logo's of opschriften aanbrengen zoals titulatuur, benamingen van administratieve instanties, adres- of contactgegevens. Het antwoord mag geen gegevens bevatten die overeenkomstig *artikel II.2, vierde lid, van het bestuursdecreet van 7 december 2018* niet mogen verspreid worden (bijv. beschermde persoonsgegevens, auteursrechtelijk beschermde documenten, enz.).

Bezorg alle antwoorden integraal aan het parlement , ook bijlagen en latere aanvullingen. De rechtstreekse overzending van (onderdelen van) antwoorden aan de vraagsteller wordt niet aanvaard.

6.4.3 Bijlagen, aanvullingen, omvangrijke antwoorden, verwijzing naar externe bronnen

Bijlagen in een gangbaar kantoorsoftwareformaat (Word, Excel, ...) die als afzonderlijk document bij het antwoord zijn gevoegd, bezorgt u ook in pdf-formaat. In het antwoorddocument, onder de tekst van het antwoord, vermeldt u de bijlagen apart conform model 3..

Bijlagen die vanwege hun aard niet elektronisch kunnen worden overgezonden, zoals boeken, kunt u met de post naar het Vlaams Parlement sturen op het volgende adres: Leuvenseweg 86, Brussel. Op de zending vermeldt u dat ze bestemd is voor de dienst Parlementaire Vragen en Amendementen. De bijlagen bezorgt u in twee exemplaren. Het Vlaams Parlement bezorgt één exemplaar aan de vraagsteller en houdt het andere exemplaar ter inzage.

Aanvullende informatie, die nog niet beschikbaar was op het moment van het antwoord, bezorgt u als een aanvullend antwoord. Een aanvullend antwoord verstrekt u in dezelfde vorm en op dezelfde wijze als een gewoon antwoord.

In het antwoord verwijst u alleen naar externe digitale bronnen (bijvoorbeeld websites) als kunt garanderen dat die in de toekomst publiek bereikbaar blijven en dat de inhoud ervan stabiel blijft.

6.4.4 Vragen die aan meer dan één Vlaamse minister worden gesteld

Twee ministers

Als dezelfde vraag aan twee ministers wordt gesteld, spreken ze af of ze elk een eigen antwoord bezorgen, of dat een van hen een gecoördineerd antwoord bezorgt. In het laatste geval gebruikt de minister die de vraag beantwoordt daarvoor model 1 (sjabloon 'gecoördineerd antwoord') of model 2. De andere minister beantwoordt de vraag aan de hand van model 4. Daarmee bevestigt hij dat hij afziet van een eigen antwoord. Het verwijzende antwoord geldt, wat het parlement betreft, als akkoord met de coördinatie. Eventuele nadere afspraken daarover tussen de betrokken ministers mogen geen weerslag hebben op de bovenvermelde antwoordprocedure. Desgewenst kunnen die afspraken blijken uit de tekst van het gecoördineerde antwoord. In het verwijzende antwoord neemt de betrokken minister geen eigen antwoordelementen op. Die worden uitsluitend verwerkt in het gecoördineerde antwoord.

Als de vraag maar tot de bevoegdheid van één van beide ministers behoort, antwoordt de niet-bevoegde minister aan de hand van model 5. Er is dan geen sprake meer van een gecoördineerd antwoord.

Meer dan twee ministers

Als dezelfde vraag aan meer dan twee Vlaamse ministers is gesteld, sturen ze de vraag onmiddellijk digitaal door naar het secretariaat van de Vlaamse Regering, met het oog op de eventuele aanwijzing, op de eerstvolgende vergadering van de Vlaamse Regering, van een coördinerende minister.

De coördinerende minister gebruikt model 1 (sjabloon 'gecoördineerd antwoord') of model 2, naargelang van het geval. De andere ministers beantwoorden de vraag aan de hand van model 4, zoals hierboven beschreven.

6.4.5 Vragen die gesteld worden aan een Vlaamse minister die inhoudelijk niet bevoegd is

Als een schriftelijke vraag niet behoort tot de bevoegdheid van de minister aan wie ze is gesteld kan de minister een formeel antwoord sturen waarin hij meedeelt dat de materie niet tot zijn bevoegdheid behoort en waarin hij de naam van de bevoegde minister vermeldt (zie model 5).

Als het een manifeste vergissing lijkt, kan het betrokken kabinet ook contact opnemen met de dienst Parlementaire Vragen en Amendementen van het Vlaams Parlement. Die dienst kan dan eventueel de vraag aan de bevoegde minister bezorgen.

In geen geval stuurt de niet-bevoegde minister de vraag zelf door naar de bevoegde collega. Dat doet het parlement, in overleg met de vraagsteller, met de nodige aanpassingen van de identificatiegegevens van de vraag.

6.4.6 Vragen die niet bestemd zijn voor de leden van de Vlaamse Regering:

Als een schriftelijke vraag niet tot de bevoegdheid van een van de leden van de Vlaamse Regering behoort, stuurt het betrokken lid als antwoord model 5 terug. Hij vermeldt daarin welke regering (of beleidsniveau) wel bevoegd is.

6.4.7 Vragen die gesteld worden aan één Vlaamse minister maar waarin ook aspecten aan bod komen die onder de bevoegdheid van een andere minister vallen

Als de vraag maar aan één minister is gesteld, terwijl er in de vraag ook aspecten aan bod komen die onder de bevoegdheid van een andere minister vallen, kan de minister als volgt reageren:

- hij antwoordt voor zijn eigen bevoegdheidsaspecten en verwijst voor de overige aspecten door naar een collega die terzake bevoegd is
- het betrokken kabinet neemt contact op met de dienst Parlementaire Vragen en Amendementen, die de vraag doorstuurt naar de minister die mee bevoegd is.

6.5 Verplichte rapportering aan het Vlaams Parlement

Overeenkomstig artikel 17, punt 2 van het reglement van het Vlaams Parlement geeft de voorzitter de plenaire vergadering kennis van de ingekomen documenten. Een bijzondere categorie van ingekomen documenten is de rapportage die tegemoet komt aan de verplichting die bij decreet aan de Vlaamse Regering wordt opgelegd om informatie aan het Vlaams Parlement te bezorgen.

Onder deze rapportage wordt onder andere verstaan:

- verslagen, evaluatierapporten, werkingsverslagen;
- informatie die moet worden medegedeeld opdat het Vlaams Parlement kan tussenkomen voor de Vlaamse Regering een beslissing neemt (bijvoorbeeld ontwerp van mobiliteitsplan, ontwerp van structuurplan, ...) of opdat het zich kan verzetten tegen een beslissing van de Vlaamse Regering binnen een bepaalde termijn.

Al die documenten worden opgeladen in de publicatiedatabank van de Vlaamse overheid en wekelijks ingediend bij het Vlaams Parlement, via het e-mailadres *rapportage.indiening@vlaamsparlement.be*

Alle publicaties die op die manier ingediend zijn, worden beschouwd als ingediend conform de decretale verplichtingen.

Van de instanties van de Vlaamse overheid wordt verwacht dat ze alle documenten die bezorgd moeten worden aan het Vlaams Parlement, indienen bij de bibliotheek van het Departement Kanselarij en Bestuur, via het e-mailadres *publicaties@vlaanderen.be*, ook als het gaat om informatie (bijvoorbeeld jaarrapporten) die ook al werd gepubliceerd op de website van de instantie.

Om de integriteit en de toegankelijkheid van informatie op lange termijn te waarborgen, moeten jaarverslagen, rapporten en andere publicaties in een digitaal duurzaam formaat worden aangeleverd, namelijk PDF/A.

Jaarverslagen en andere decretaal verplichte rapporteringen die als website worden gepubliceerd, moeten naar een PDF/A-bestand worden geconverteerd.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Begroting, Financiën en Energie,

Lydia PEETERS