

AANVRAAGFORMULIER INZAGE EN AFSCHRIFT BESTUURSDOCUMENTEN

1. Identiteit aanvrager:

Naam en voornaam:	
Straat en huisnummer:	
Geboortedatum:	
Gemeente:	
Telefoon- of gsm-nummer:	
Faxnummer:	
E-mailadres:	

Indien u een volmacht hebt, gelieve te vermelden in opdracht van welke persoon u handelt, en de volmacht bij het aanvraagformulier te voegen (behoudens advocaat en raadsheer).

.....
.....

2. U wenst:

- Inzage te krijgen in een bestuursdocument
- Uitleg te krijgen aangaande een bestuursdocument
- Een afschrift te krijgen van een bestuursdocument*

**inzage en uitleg zijn kosteloos, de kostprijs van een afschrift is bepaald in het reglement op de afgifte van administratieve stukken.*

3. Aard en omschrijving van het bestuursdocument:

.....
.....
.....

4. Motivering van het belang dat u heeft bij de openbaarmaking (enkel in te vullen indien de bestuursdocumenten informatie van persoonlijke aard bevatten):

.....
.....
.....

Ter informatie:

Uw aanvraag zal worden beoordeeld overeenkomstig de bepalingen van het Bestuursdecreet van 7 december 2018 betreffende de toegang tot bestuursdocumenten. Binnen de 20 kalenderdagen zal uw aanvraag worden beantwoord. Deze termijn kan worden verlengd tot 40 kalenderdagen indien de informatie niet tijdig kan worden verzameld. In dit geval zal u hiervan op de hoogte worden gesteld. Uw aanvraag zal tevens in een register worden genoteerd.

Datum aanvraag:

Handtekening aanvrager: