

|  |
| --- |
| **AANVRAAG VAN BESTUURSDOCUMENTEN OF VAN MILIEU-INFORMATIE****BUITEN PERSOONSGEGEVENS (BIJZONDER FORMULIER DAARVOOR)** |
|  |
| **Door de aanvrager in te vullen :** |
| **Naam en voornaam van de aanvrager :** |  Klik hier om tekst in te typen  |
| **Inschrijvingsnummer bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (indien rechtspersoon) :** |  Klik hier om tekst in te typen |
| **Volledig adres :** |  Klik hier om tekst in te typen |
| **Email:** |  Klik hier om tekst in te typen |
| **Kwaliteit van de aanvrager:** | [ ] Burger |
|  | [ ] Advocaat |
|  | [ ]  Anders (details): |
| **Gelieve uw aanvraag te preciseren : Klik hier om tekst in te typen**  |
| **Betreft :**  | [ ] Bestuursdocument of milieuinformatie |
|  | [ ]  Leefmilieu of stedenbouw-informaties |
| **Betreffend sector :** |   |
| **Betreffende dossierstukken :** |   |
| **Belang van de aanvrager (indien de aanvraag een derde betreft).** |   |
| **Op welke manier wenst U kennis te nemen van het bestuursdocument of van de milieu-informatie ?** |
|  | [ ]  Raadpleging ter plaatse |
|  | [ ]  Een kopie van het bestuursdocument of van de milieu-informatie per post krijgen  |
|  | [ ]  Voeg bij uw e-mail een fotocopie, een foto of een scan van een identiteitsdocument |
| **Termijn :** Werkdag : de dag die noch een zaterdag, noch een zondag, noch een feestdag is. | [ ]  Gewoon (binnen de 20 werkdagen, of de 40 werkdagen wegens omvang en ingewikkeldheid van de informatie) |
|  | [ ]  Ander gewenst termijn : ……………….. Werkdagen |
|  | [ ]  Hoogdringenheid : binnen 7 werkdagen (redenen van hoogdringenheid) : |
| **Datum van de aanvraag :** |   |
| **Ondertekening van de aanvraag :** |   |
| **Door het gementebestuur in te vullen** |
| **Betreffend departement of legale graden :** | Gemeentesecretaris (I.D.P.B. - Kabinetten – Interne controle - DPO en Informatiezekerheid – Veiligheid en Preventie : Administratieve sancties - Gemeenschapswachters) |
|  | Ontvanger (Ontvangerij) |
|  | Human ressources |
|  | Algemene zaken (Gemeentesecretarie – Juridische dienst - Informatie - Participatie - Informatica - Noodplan) |
|  | Demografie (Bevolking - Vreemdelingen – Burgerlijk Stand - Kerkhof) |
|  | Openbare Werken (Groene ruimten – Kerkhof - Gebouwen – Openbare netheid - Vervoer - Wegen - Gebouwenreiniging - Energie) en Huisvesting  |
|  | Onderwijs en jonge kinderen (Onderwijs - OVT – Jonge Kinderen) |
|  | Ruimtelijke ordening (Stedenbouw - Mobileit- Hygiene - Leefmilieu) |
|  | Financien (Boekhouding – Belastingen – Centraal voorraad – Overheidsopdrachten – Voogdij op het OCMW - Erediensten - VZW) |
|  | Cultuur en Vrije tijd (Cultuur - FR en NL Bibliotheken - Jeugd - Sport en Gezondheid – Verbroederingen en Solidariteit) |
|  | Duurzame ontwikkeling/Transitie en Sociaal Leven (Duurzame ontwikkeling/Transitie – Sociaal leven - Senioren – Economisch Leven) |
|  |  |
| **Document naar het gemeentesecretarie van de gemeente Watermaal-Bosvoorde te sturen :**  |
| Per e-mail: secretarie@wb1170.brussels  |
| Per post of per drager aan het gemeentesecretarie van de gemeente Watermaal-Bosvoorde – (1ste verdieping van het gemeentehuis) - Antoine Gilsonplein nr 1 - 1170 Brussel |