

Meeting.burger: Handleiding

Handleiding: Meeting burger
Versie 2



Inhoud

1	Meeting.burger algemene info.....	3
2	Publicatieplicht – agenda, besluitenlijsten, notulen	4
2.1	Hoe kan je de publicaties uitvoeren?	4
2.2	Status van de verschillende publicaties nakijken:.....	5
3	Meldingsplicht voor besluitenlijsten raden	6
4	Uitbreiding meeting.burger Meeting.burger – bekendmakingen - publicatieplicht.....	7
4.1	Werking publicatie bekendmakingen.....	7
4.2	Tijdelijke bekendmakingen.....	9
4.3	Einddatum toevoegen aan een reeds gepubliceerde bekendmaking.....	9
4.4	Historische punten publiceren als bekendmaking	9
4.5	Mogelijkheid om bij een afgesloten punt toch nog wijzigingen aan te brengen – wijzig publicatietype	11
5	Zoeken binnen Meeting.burger en bekendmakingen op je website	12
5.1	Terug linken naar eigen website.....	12
6	Publiceren van links en bijlagen naar Meeting.burger	12
7	Uitbreiding meeting.burger bekendmakingen Meeting.burger melden – publicatieplicht en meldingsplicht.....	13
7.1	Sleutel aanvragen ABB	13
7.2	Bestuur maakt al gebruik van Meeting.burger bekendmakingen	13
7.3	Bestuur maakt nog geen gebruik van Meeting.burger bekendmakingen	13
7.4	Werking in het programma meeting.net	14
7.4.1	Nakijken in het programma meeting.net of er een melding gebeurd is.....	15
7.4.2	Gegevens op het portaal van ABB bekijken	16



1 Meeting.burger algemene info

Mail die gestuurd werd door Remmicom met info voor onze klanten in februari 2019:

Beste Meeting.net-gebruiker

Zoals het **Decreet Lokaal Bestuur** (DLB) voorschrijft, **zijn lokale besturen verplicht bepaalde informatie openbaar te maken via de gemeentelijke website**. Zo zullen bijvoorbeeld de agenda van de gemeenteraad, de besluitenlijst van het college, de notulen van de raad voor maatschappelijk welzijn ... online moeten gepubliceerd worden.

Om de vindbaarheid van deze documenten en het hergebruik van de erin vervatte informatie te verhogen zal alles in het door ABB opgestelde dataformaat **LBLD** (Lokale Besluiten als Linked Open Data) gepubliceerd moeten worden.

De module Meeting.burger (een uitbreiding op Meeting.net) laat toe de vereiste informatie op een **zeer eenvoudige manier op de gemeentelijke website te publiceren** volgens deze opgelegde standaarden. Zo voldoet u aan de opgelegde publicatieplicht.

Daarnaast is het essentieel dat wanneer u de publicatie naar Meeting.burger doet, deze van de eerste keer goed is.

Meeting.net laat het wel toe om bijwerkingen te doen, maar als ABB de inhoud al is komen ophalen zal ze de bijwerking niet meer inlezen.

Wanneer ABB de inhoud komt ophalen is onbekend. Dat kan per direct zijn of daar kan enige vertraging op zitten.



2 Publicatieplicht – agenda, besluitenlijsten, notulen

Je kan de omgeving opstarten waar meeting.burger op gepubliceerd wordt op de volgende link <https://NAAMKLANT.meetingburger.net>.

Het is ook deze link die door ons gecommuniceerd wordt aan ABB zodat men weet waar de nodige info terug te vinden is.

Deze link kan dus gekoppeld worden op uw website zodat ook burgers deze info dan ook daar kunnen terugvinden.

Deze link kan ook uitgebreid worden door bv naar specifieke onderdelen te verwijzen en op deze wijze dan gelinkt worden aan uw website.

<https://NAAMKLANT.meetingburger.net/cbs>
<https://NAAMKLANT.meetingburger.net/vabu>
<https://NAAMKLANT.meetingburger.net/gr>
<https://NAAMKLANT.meetingburger.net/rmw>

Het kan ook zelfs gebundeld by <https://NAAMKLANT.meetingburger.net/cbs-vabu>

Er zijn 3 soorten mogelijke publicaties:

Agenda

Kan enkel in de status In behandeling van de vergadering. Deze wordt meestal ook enkel voor de raden gebruikt, gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn, raad van bestuur, ...

Besluitenlijst

Kan enkel in de status In behandeling/Afgesloten van de vergadering.

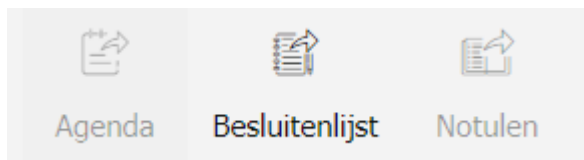
Wordt gebruikt voor alle vergaderingen waarvoor een verplichting geldt door het decreet lokaal bestuur, dus college, gemeenteraad, vast bureau, ocmw raad, burgemeesterbesluiten, besluiten voorzitter vast bureau.

Notulen

Kan enkel in de status Afgesloten van de vergadering.
Zie opmerking agenda, ook enkel voor de raden nodig.

2.1 Hoe kan je de publicaties uitvoeren?

- In Meeting.net open je de vergadering die je wil publiceren.
- Ga naar de tab Start, of indien er al een publicatie geweest is, in de navigatie bij onderdeel Meeting.burger.



- Klik op de publicatie die je wenst uit te voeren. Er verschijnt een pop-up die toont welke criteria bij de publicatie gebruikt worden. (deze configuratie heb je normaal aan Remmicom doorgegeven zodat wij weten wat jullie uit meeting.net juist wensen te publiceren naar Meeting.burger)

Je kan ook een voorbeeld publicatie opvragen vooraleer je effectief publiceert



Publiceren besluitenlijst
✕

De besluitenlijst met de punten die voldoen aan onderstaande filters worden gepubliceerd naar Meeting.burger.

Item	Criteria
Er zijn geen filters gedefinieerd.	

Filters ook toepassen op bekendmakingen

Overzicht punten die gepubliceerd zullen worden. Voorbeeld inhoud publicatie vergadering.

Overzicht bekendmakingen die gepubliceerd zullen worden. Voorbeeld inhoud publicatie bekendmakingen.

Publicatiedatum* (Is enkel van toepassing voor onderdelen die nog niet gepubliceerd zijn)

Indien dit onderdeel al gepubliceerd is, wordt een volledige bijwerking gedaan.

Publiceer besluitenlijst
Annuleren

Dat voorbeeld is niet in je eigen huisstijl, maar de inhoud is wel identiek

Het overzicht van de punten die gepubliceerd worden zonder de inhoud is de link links op het scherm hierboven.

- Klik op Publiceer en wacht tot de publicatie uitgevoerd is.
- Ga naar de site om te controleren of de publicatie correct is uitgevoerd. (zie bovenstaande vermelde URL)

2.2 Status van de verschillende publicaties nakijken:

- In Meeting.net ga in de navigatie (linkerkant van de vergadering) naar het onderdeel Meeting.burger.
- Onderaan zie je in de tabel de verschillende publicaties:

Onderdeel	Publicatiedatum	Status	URL	Foutmelding	Doer
Agenda	21/01/2019 15:13	✔	https://meetingburger.net/ur5d61673e-38e9-4655-8e3e-c1a3b595ac7/Agenda		Beheerder MeetingNET

- Hier zie je wat er gepubliceerd is, wanneer en wat de rechtstreekse link ernaar is.
- Achteraan de lijn zie je twee knoppen:
- Met de rode cirkel kan je bv de publicatie verwijderen.

3 Meldingsplicht voor besluitenlijsten raden

Situatie april 2019 – inhoud van de mail die verstuurd werd naar de Remmicom klanten:

ABB gaat een service voorzien zodat er bij de publicatie naar Meeting.burger van een meldingsplichtige publicatie ze automatisch een signaal krijgen dat de publicatie uitgevoerd werd. Momenteel is deze service nog niet beschikbaar. Blijkbaar is het (tijdelijk) toch noodzakelijk om ABB hiervan te verwittigen.

Welke publicaties zijn onderhevig aan de meldingsplicht?

Je kan dit terugvinden op: <https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/lokale-besluiten-als-gelinkte-open-data/gelinkte-publicatieplicht>

Het gaat dus over de publicatie van de besluitenlijst van de gemeenteraad, raad voor maatschappelijk welzijn en de raad van bestuur AGB.

Deze moeten indien u enkel meeting.burger gebruikt, altijd nog op de website van ABB gemeld worden, de URL waar deze publicaties terug te vinden zijn, is voldoende.

Hoe moet de melding gebeuren?

- Surf naar het [Loket voor Lokale Besturen](#) en log in.
- Klik op de knop 'Lever nieuw dossier aan'.
- Kies het type dossier dat u wil melden.
- Vul de nodige gegevens in.

Zie ook hoofdstuk 7 ivm automatisch melden hierover.



4 Uitbreiding meeting.burger

Meeting.burger – bekendmakingen - publicatieplicht

Meeting.burger kan uitgebreid worden met het onderdeel bekendmakingen.

Reglementen, verordeningen, belastingen ... kunnen automatisch vanuit Meeting.net naar Meeting.burger gepubliceerd worden.

Het is dan niet meer nodig om dit manueel op de website van je bestuur te plaatsen.

De info over hoe reglementen moeten bekendgemaakt worden (richtlijnen ABB) of gepubliceerd worden vind je hier:

<https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/financiering/fiscaliteit/aandachtspunten/verduidelijking-procedure-bekendmaking-reglementen>

De URL die hiervoor gebruikt wordt is de volgende:

<https://NAAMKLANT.meetingburger.net/bekendmakingen>

Opmerking indien je enkel meeting.burger bekendmakingen gebruikt voor uw reglementen voldoe je enkel aan de publicatieplicht en dien je dus nog wel uw reglementen te melden op de website van ABB.

Zie ook hoofdstuk 7 ivm automatisch melden.

Het register der bekendmakingen bijhouden is 'in onderhandeling'

<https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/nieuws/wijziging-van-register-van-bekendmaking-van-reglementen-en-verordeningen-op-komst>

4.1 Werking publicatie bekendmakingen

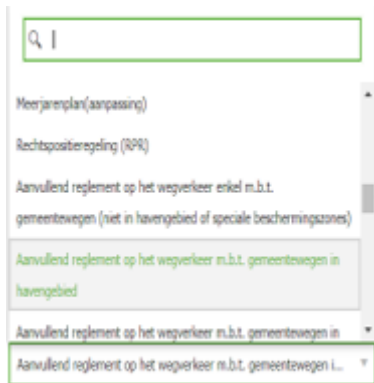
Punten kunnen bekendgemaakt worden binnen meeting.net door gebruik te maken van het onderdeel 'publicatietype'.

The screenshot shows the Meeting.net interface for creating a decision. The 'Melding en publicatie' field is highlighted with a green oval. The dropdown menu shows the selected option 'Aanvullend reglement op het wegverkeer m.b.t. gemeentewegen L...' and a 'Wijzig publicatietype' button next to it. The interface also shows a search bar, a 'Beheerder MeetingNE' button, and a sidebar with navigation options like 'Algemeen', 'Items', 'Machtigingen', etc.

Op alle (meestal type besluit) punten zal er een nieuw item publicatietype verschijnen.

De inhoud van deze keuzelijst kan je zelf bepalen. Dit zal ook de onderverdeling zijn, zoals je deze op uw website zal zien.





De standaardwaarde in deze lijst is 'niet publiceren'.

Bij het publiceren van de besluitenlijst en de notulen worden de bekendmakingen mee gepubliceerd. *Dus maw je publiceert zowel de effectieve besluitenlijst alsook de bekendmakingen door gebruik te maken van dezelfde knop.*

De inhoud van de bekendmaking kan uitgebreider zijn dan bij de besluitenlijst of notulen. *Je kan bv. bij het publiceren van de besluitenlijst zelf zeggen dat de lange titels en een samenvatting moeten gepubliceerd worden in de besluitenlijst, maar onder het onderdeel bekendmaking (voor hetzelfde punt) moet wel **het volledige besluit** gepubliceerd worden. (dus dit wil zeggen dat op het moment je de besluitenlijst publiceert er een link bestaat om naar het volledige besluit te kunnen gaan en dit dan op te vragen (zie print screen onderaan dit scherm 'ga naar de bekendmaking')*

Hieronder een voorbeeld van hoe een bekendmaking in Meeting.burger verschijnt:

<u>Titel</u>	<u>Vergadering</u>	<u>Datum beslissing</u> ▾	<u>Datum publicatie</u>
GR - 20/10/2020 - Organisatiebeheersing - 9 - Uniform politiereglement inname openbaar domein	GR	20/10/2020	22/10/2020

Volgens ABB dient de volgende info gepubliceerd te worden:

- 1° het orgaan dat het reglement heeft aangenomen;
- 2° de datum van het reglement;
- 3° het onderwerp van het reglement;
- 4° de datum van bekendmaking.

Er zal een link gelegd worden tussen het punt in de besluitenlijst(en/of notulen als de notulen al gepubliceerd werden) en de bekendmaking zelf en omgekeerd, zodat dit op een eenvoudige wijze terug te vinden is op de website van de klant. (zie hieronder print screen 'ga naar bekendmaking' en zie printscreen hierboven om vanuit uw bekendmaking terug te gaan naar de 'datum beslissing' en het orgaan dat deze beslissing genomen heeft). Zie hieronder ook het onderdeel 'ga naar de bekendmaking' om dan weer naar de bekendmaking naartoe te kunnen gaan.

Publicatiedatum: 22/10/2020

[Overzicht punten](#)

[Ga naar de bekendmaking](#)

Zitting van vergadering 20/10/2020

GR - 20/10/2020 - Organisatiebeheersing - 9 - Uniform politiereglement inname openbaar domein

MOTIVERING

Voorgeschiedenis

Vergadering op 6/11/2019 op vraag van Kris Van Bulck, diensthoofd verkeer Politiezone Rupel om tot een uniform politiereglement te komen.
Vergadering op 14/01/2020 op vraag van Kim Schuddinck, Meldpunt medewerker openbaar domein gemeentebestuur Rumst om dit nog eens af te toetsen.
Goedkeuring op college van burgemeester en schepenen 07/09/2020.

Feiten en context

Met de overige Rupel gemeentes werd Eagle aangeschaft. Dit is een digitaal werkinstrument voor inname openbaar domein. Op vraag van de verkeerspolitie zone Rupel werd een uniform reglement opgemaakt voor inname openbaar domein.

De inhoud van dit reglement is als volgt:

...



4.2 Tijdelijke bekendmakingen

Indien je een reglement of bekendmaking 'tijdelijk' wenst te publiceren kan je gebruik maken van het onderdeel 'einddatum'

The screenshot shows the Meeting.net interface for editing a point. The breadcrumb trail is 'Meeting.net > Punten > A-punt: verkeersreglement'. The left sidebar contains navigation options like 'Algemeen', 'Items', 'Machtigingen', etc. The main area shows the configuration for 'COL - A-punt ■ Wegen/vervoer ■ verkeersreglement'. Fields include 'vergaering', 'Dienst' (Wegen/vervoer), 'Auteur' (Beheerder MeetingNET), 'Type' (A-punt), 'Korte titel' (verkeersreglement), 'Lange titel' (verkeersreglement), 'Classificatie', 'Openbaarheid van bestuur', and 'Publicatietype' (Reglement wegverkeer). The 'T.e.m.' field is set to 'dag/maand/jaar' and is circled in red.

Indien je een einddatum opgeeft, wordt de bekendmaking tot en met deze datum als bekendmaking gepubliceerd.

Dit wil zeggen dat de link naar het onderdeel 'ga naar bekendmaking' verdwijnt op uw website en ook de bekendmaking bij het onderdeel bekendmakingen (op uw website) zal niet meer zichtbaar zijn na het verlopen van deze einddatum.

4.3 Einddatum toevoegen aan een reeds gepubliceerde bekendmaking

Een punt dat al gepubliceerd werd en dat nu een einddatum moet krijgen omdat er een nieuwe bekendmaking moet gepubliceerd wordt die de vorige overschrijft, dan is de procedure als volgt:

Procedure

- 1) Je gaat het punt moeten bijwerken om een einddatum te kunnen toevoegen (kan enkel door beheerder of beheerder die rechten geeft om bij te werken)
- 2) Je plaatst een einddatum bij dit punt (tot en met)
- 3) Je publiceert de vergadering terug opnieuw via de knop besluitenlijst op de vergadering

4.4 Historische punten publiceren als bekendmaking

Om een publicatie te doen van punten die al gepubliceerd waren via de knop besluitenlijst maar waar je nu nog een bekendmaking wenst van te publiceren kan je als volgt tewerk gaan:
(*m.a.w. er is nog geen bekendmaking gepubliceerd geweest voor deze vergadering*)

Procedure

- 1) Je gaat het punt bijwerken om aan te duiden dat dit moet gepubliceerd worden als bekendmaking (enkel door een beheerder of door tussenkomst van een beheerder als dit punt al is afgesloten)
- 2) Je kiest uit de keuzelijst onder welk soort bekendmaking dit moet terecht komen op uw website
- 3) Je gaat naar de knop besluitenlijst op vergaderingniveau (enkel beheerder)
Het volgende scherm verschijnt



Publiceren besluitenlijst ✕


De besluitenlijst met de punten die voldoen aan onderstaande filters worden gepubliceerd naar Meeting.burger.

Item	Criteria
Er zijn geen filters gedefinieerd.	

Filters ook toepassen op bekendmakingen

[Overzicht punten die gepubliceerd zullen worden.](#) [Voorbeeld inhoud publicatie vergadering.](#)

[Overzicht bekendmakingen die gepubliceerd zullen worden.](#) [Voorbeeld inhoud publicatie bekendmakingen.](#)

Publicatiedatum*  (Is enkel van toepassing voor onderdelen die nog niet gepubliceerd zijn)

Indien dit onderdeel al gepubliceerd is, wordt een volledige bijwerking gedaan.

Daar kan je de datum van de publicatie eventueel aanpassen naar een andere (vroegere) datum. (kan dus alleen maar als er nog geen bekendmakingen gepubliceerd zijn geweest van deze vergadering)
Hier kan je dus een 'vroegere datum' opgeven dan de huidige omdat de bekendmaking vanaf toen geldig was.

De standaard voorgestelde datum is altijd de huidige datum.

4.5 Mogelijkheid om bij een afgesloten punt toch nog wijzigingen aan te brengen – wijzig publicatietype

The screenshot shows the Meeting.net interface for a decision record. The breadcrumb trail is 'Meeting.net > Punten > Besluit: test'. The main content area displays the following information:

- Vergadering:** College van Burgemeester en Schepenen
- Dienst:** Algemeen bestuur/Communicatie
- Auteur:** Beheerder MeetingNET
- Type:** Besluit (with a 'Wijzig type' button)
- Korte titel:** test
- Lange titel:** test
- Melding en publicatietype:*** Aanvullend reglement op het wegverkeer m.b.t. gemeentewegen i... t.e.m. dag/maand/jaar (with a 'Wijzig publicatietype' button circled in red)
- Uniek nummer:** 2023/01459 (Klad)

The left sidebar contains navigation options: Algemeen, Items, Machtigingen, Koppelingen, Deelnemers, Stemming, Taken, Historiek, and Commentaar.

Via de knop 'wijzig publicatietype' kan je nog een aantal onderdelen wijzigen (enkel bij een afgesloten punt mogelijk door een beheerder)

- het publicatietype zelf (opgelet wel opnieuw publiceren dan, datum blijft ongewijzigd van de vorige publicatie)
- kan ook gebruikt worden om de publicatiedatum en de einddatum te wijzigen (zie uitleg hierboven)

We willen eigenlijk vermijden dat klanten die werken met digitale ondertekeningen (door nadien nog een aanpassing te moeten doen) de toets bijwerken moeten gebruiken om aanpassingen te maken aan hun punten. Dus dat kan via dit onderdeel wijzig publicatietype.

5 Zoeken binnen Meeting.burger en bekendmakingen op je website

Het zoekvak is beschikbaar in Meeting.burger (beschikbaar vanaf je eigen gemeentelijke website.) Na het ingeven van een zoekresultaat kom je onmiddellijk op het zoekscherm terecht.

5.1 Terug linken naar eigen website

Het is mogelijk om achter het logo van je bestuur op Meeting.burger een link te plaatsen die terug linkt naar je eigen website.

Wil je dit laten toevoegen, dan graag een mail op secretariaat@remmicom.be met daarin naar welk webadres we moeten toevoegen.

6 Publiceren van links en bijlagen naar Meeting.burger

Links of bijlagen die je ingeeft op een vergadering of agendapunt en waarbij je aanvinkt in meeting.net dat ze naar Meeting.burger moeten gaan, komen bij de publicatie ook mee. Handig om bijvoorbeeld te linken naar je audioverslag.

Vergadering bijlagen/links

[Conferentie opname naar burger](#)

In meeting.net vind je dit terug bij het onderdeel koppelingen zowel op agendapunt als op vergadering.



7 Uitbreiding meeting.burger bekendmakingen

Meeting.burger melden – publicatieplicht en meldingsplicht

Meeting.burger meldingen geeft je de mogelijkheid om besluitenlijsten voor raden maar ook reglementen en bekendmakingen automatisch te kunnen melden op de website van ABB.

Om correct te kunnen werken met deze 'meldingsplicht' is het wel nodig om het lijstje bij publicatietype dat je misschien al had ifv meeting.burger bekendmakingen, uit te breiden met de mogelijke publicatietypes die ABB ter beschikking stelt om te kunnen melden.

Wij zorgen ervoor dat de correcte meldingsplichtige publicatietypes zeker in uw lijst zullen staan die je in meeting.net kan kiezen (meestal bij de punttypes besluit voor de publicatieplichtige en meldingsplichtige vergaderingen).

Binnen Meeting.burger meldingen is het mogelijk om bepaalde publicatietypes onder één noemer te gaan publiceren op uw website.

Een voorbeeld zou kunnen zijn om de types 'belastingsreglementen kohier' en 'belastingreglementen contant' te gaan publiceren onder 'belastingsreglementen'.

Op die manier kan de burger sneller het gezochte reglement terugvinden.

Dit wordt op voorhand doorgenomen met het bestuur.

7.1 Sleutel aanvragen ABB

Wanneer een bestuur start met automatisch melden is het noodzakelijk dat een API key wordt aangevraagd zodat deze meldingen via de software kunnen gebeuren.

Deze sleutel moet door het bestuur aangevraagd worden via

<https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/automatisch-melden-via-loket-voor-lokale-besturen>

De ontvangen sleutel moet bezorgd worden aan secretariaat@remmicom.be

7.2 Bestuur maakt al gebruik van Meeting.burger bekendmakingen

- Nieuwe meldingsplichtige publicatietypes worden ingeladen door Remmicom
- Er wordt besproken welke publicatietypes die u al had op uw website en deze zullen dan gelinkt worden aan de uitgebreidere lijst de geladen is ifv de meldingsplicht

7.3 Bestuur maakt nog geen gebruik van Meeting.burger bekendmakingen

- Zowel het programma meeting.burger bekendmakingen als meeting.burger meldingen worden dan geïnstalleerd



7.4 Werking in het programma meeting.net

Punten kunnen bekendgemaakt en gemeld worden binnen meeting.net door gebruik te maken van het onderdeel 'Melding en publicatietype'. (meestal bij punttypes besluit bij de meldingsplichtige en publicatieplichtige vergaderingen)

De lijst die hieronder zal kunnen gekozen worden is een lijst die ABB ons bezorgd heeft. Deze lijst zal door Remmicom worden ingelezen en gematcht worden naar een andere publicatielijst op uw website. (zie ook algemene uitleg bij hoofdstuk 7)

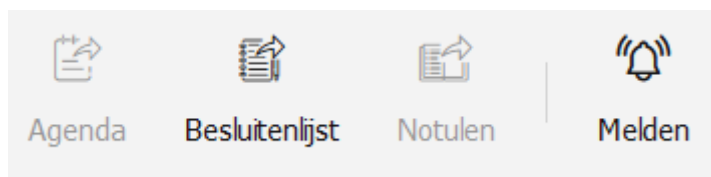
The screenshot shows the Meeting.net interface for editing a decision. The breadcrumb trail is 'Meeting.net > Punten > Besluit: test'. The main title is 'College van Burgemeester en Schepenen - Besluit' with sub-titles 'Algemeen bestuur/Communicatie' and 'test'. The form fields include:

- Vergadering: College van Burgemeester en Schepenen
- Dienst: Algemeen bestuur/Communicatie
- Auteur: Beheerder MeetingNET
- Type: Besluit (with a 'Wijzig type' button)
- Korte titel: test
- Lange titel: test
- Melding en publicatietype: Aanvullend reglement op het wegverkeer m.b.t. gemeentewegen l... (with a dropdown arrow)
- t.e.m.: dag/maand/jaar
- Uniek nummer: 2023/01459 Klad
- Footer: Vergrendeld door Beheerder MeetingNET op 11 april 2023 10:52

Om uw punten te publiceren op uw website, gebruikt u de knop besluitenlijst en via het tussenscherm (zie hoofdstuk 6) kan u een overzicht krijgen van wat er gepubliceerd gaat worden op uw website.

Pas nadat deze gepubliceerd zijn kan je deze eventueel ook gaan melden.

Naast de publicatie-knoppen zal je een knop vinden waarmee je onderdelen of besluiten kan gaan melden.



De knop melden geeft u dan volgend overzichtsscherm

Melden
✕

Te melden onderdelen

<input type="checkbox"/>	Onderdeel	Datum melding
<input type="checkbox"/>	Besluitenlijst	

Te melden agendapunten

<input type="checkbox"/>	Korte titel agendapunt	Publicatietype	T.e.m	Datum melding
Geen punten gevonden.				

Maak melding
Annuleren

Indien je de besluitenlijst moet melden voor deze vergadering, zet je een vinkje aan de besluitenlijst bovenaan. (opgelet deze lijst zal daar bv ook staan voor een college, terwijl deze daar niet echt meldingsplichtig is, enkel voor de raden)

De onderste lijst zal een overzicht bevatten van de punten die sowieso gepubliceerd moeten worden op uw website. (vallen onder publicatieplicht dus)

Indien er hiervan punten moeten gemeld worden, vink je deze aan.

(meestal zal dit gelijklopend zijn tenzij je als bestuur meer wil publiceren dan dat je verplicht moet melden)

Na het gebruik van de knop 'maak melding' onderaan worden deze doorgestuurd naar het portaal van ABB.

7.4.1 Nakijken in het programma meeting.net of er een melding gebeurd is

Je kan ook nakijken bij het tabje meeting.burger bij de vergadering, waar je ook ziet wanneer de agenda, besluitenlijst en notulen gepubliceerd is, of er effectief ook een melding is gebeurd vanuit het programma voor de besluitenlijst bv. Dit doe je door op het +je te klikken voor de besluitenlijst bv.

— Besluitenlijst	18/04/2023 09:12	18/04/2023	18/04/2023	✔	https://asse.meetingburger.net/GR/a956f4d7-c0e0-49c2-abb3-744e376356c...	Publicati...
Historiek						
Datum actie	Status	Foutmelding				
18/04/2023 09:30:43	Publicatie van onderdeel is gemeld					
18/04/2023 09:12:14	De vergadering is gepubliceerd.					

Hierboven zie je dat de besluitenlijst dus ook effectief gemeld is.

Als je wil nakijken of een punt gemeld is (reglement), kan je dit nakijken bij de historiek van het punt zelf.

Laatste fiat of bevestiging moet nog wel gegeven worden op het portaal van ABB dan.



7.4.2 Gegevens op het portaal van ABB bekijken

Je melding (op het portaal van ABB) zal daar terug te vinden zijn in 'concept'

Orgaan	Type dossier	Datum zitting/besluit	Datum verstuurd	Aangemaakt door	Laatst gewijzigd door	Status
College van Burgemeester en Schepenen Asse	Reglementen en verordeningen Aanvullend reglement op het wegverkeer m.b.t. gemeentewegen in havengebied	19-02-2022		Automatisch aangemaakt bij publicatie	Automatisch bij publicatie	Concept
	Geen informatie beschikbaar			Gerda Wouters	Gerda Wouters	Concept
	Geen informatie beschikbaar			Emma Denorme	Emma Denorme	Concept
	Geen informatie beschikbaar			Emma Denorme	Emma Denorme	Concept
	Geen informatie beschikbaar			Gerda Wouters	Gerda Wouters	Concept
	Geen informatie beschikbaar			Bart Verspecht	Bart Verspecht	Concept
	Geen informatie beschikbaar			Gerda Wouters	Gerda Wouters	Concept
	Geen informatie beschikbaar			Gerda Wouters	Gerda Wouters	Concept
	Geen informatie beschikbaar			Gerda Wouters	Gerda Wouters	Concept
	Geen informatie beschikbaar			Lander Van Droogenbroeck	Lander Van Droogenbroeck	Concept
Burgemeester Asse	Besluitenlijst	13-03-2023	13-03-2023	Gerda Wouters	Gerda Wouters	Verstuurd
College van Burgemeester en Schepenen Asse	Reglementen en verordeningen Tijdelijke politieverordening op het wegverkeer	06-03-2023	10-03-2023	Rosita Meert	Rosita Meert	Verstuurd
College van Burgemeester en Schepenen Asse	Reglementen en verordeningen Tijdelijke politieverordening op het wegverkeer	06-03-2023	10-03-2023	Rosita Meert	Rosita Meert	Verstuurd
College van Burgemeester en Schepenen Asse	Reglementen en verordeningen	06-03-2023	10-03-2023	Rosita Meert	Rosita Meert	Verstuurd

Je kan dan je melding nog eens open klikken om na te kijken of alles in orde is.

Bekijk aanlevering dossier

Gewijzigd door: Aangemaakt op: 13-03-2023 Bewerkt op: 13-03-2023

Gelieve per besluit of besluitenlijst één dossier aan te maken.

Type dossier : Reglementen en verordeningen

Welk beslissingsorgaan nam het besluit? : College van Burgemeester en Schepenen sinds 2019

Datum zitting/besluit : 19-02-2022
Datum formaat: DD-MM-IIIJ

Datum van publicatie op webtoepassing : 13-03-2023
Datum formaat: DD-MM-IIIJ

Type reglement/verordening : Aanvullend reglement op het wegverkeer m.b.t. gemeentewegen in havengebied

Links naar documenten : <https://asse.meetingburger.net/Bekendmakingen/verkeersreglementen/9f32e744-bf26-4367-8384-0368f64a649>

Als je dan onderaan kiest, verzend naar Vlaamse overheid, is het niet meer wijzigbaar en doorgestuurd.

