

|  |  |
| --- | --- |
| **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 | |