

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE GECORO

Gemeente Hulshout

Gelet op artikel 1.1.3 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 28 januari 2013 betreffende de oproeping van de maatschappelijke geledingen en deskundigen voor het hersamenstelling van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO);

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 2 september 2013 betreffende de aanstelling van de leden en benoeming van de voorzitter en secretaris van de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening 2013-2018;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening;

Dit huishoudelijk reglement regelt de interne werking van de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (hierna de GECORO genoemd), overeenkomstig de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en het uitvoeringsbesluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de GECORO.

Art. 1: Doelstelling

De GECORO beoogt het behoud, de verbetering en de uitwerking van een goede ruimtelijke ordening binnen de gemeente.

De GECORO adviseert vanuit een gefundeerd ruimtelijk analytisch standpunt.

De adviezen van de GECORO hebben steeds tot doel de kwaliteit van de ruimtelijke ordening binnen de gemeente te waarborgen.

De GECORO dient de haar door het decreet opgedragen taken naar behoren uit te voeren.

Art. 2: De voorzitter

De voorzitter organiseert alle activiteiten van de commissie en van de eventuele werkgroepen.

De voorzitter roept de GECORO samen, opent, leidt en sluit de vergaderingen alsook voor ieder agendapunt de onderscheiden delen, namelijk de toelichting, de bespreking, de beraadslaging en de stemming.

In het geval dat de voorzitter de vergadering van de commissie of de werkgroepen niet zoals voorzien bijwoont, kan de vergadering een waarnemend voorzitter aanwijzen. De keuze van de waarnemend voorzitter moet allereerst onder de aanwezige deskundigen en vervolgens de aanwezige plaatsvervangende deskundigen, gebeuren.

Art. 3: De secretaris

De secretaris bereidt de vergaderingen en activiteiten van de commissie en van de eventuele werkgroepen voor.

De secretaris adviseert daarbij tevens de voorzitter, en verzamelt alle stukken die nodig zijn voor een optimale agenda, oproeping en vergadering.

De secretaris kan toelichtingen geven bij de agendapunten, deelnemen aan de besprekingen en de beraadslagingen, maar niet aan de stemmingen. De secretaris is wel aanwezig bij de stemmingen.

De secretaris kan zich laten bijstaan door een personeelslid van de gemeentelijke administratie die hij/zij zelf kan aanstellen.

De secretaris stelt de notulen van de vergaderingen op en draagt zorg voor het bijhouden ervan.

In het geval dat de secretaris de vergadering van de commissie of de werkgroepen niet zoals voorzien bijwoont, kan de vergadering een waarnemend secretaris aanwijzen. Het personeelslid van de gemeentelijke administratie dat de secretaris bijstaat, en vervolgens de aanwezige deskundigen en de aanwezige plaatsvervangende deskundigen genieten de voorkeur voor de aanwijzing als waarnemend secretaris.

Art. 4: De oproeping

De GECORO wordt bijeengeroepen door de voorzitter.

De oproeping tot een vergadering geschiedt schriftelijk per e-mail door de vaste secretaris, ten minste 7 kalenderdagen voor de zitting. Bij het versturen van de e-mail zal de vaste secretaris een leesbevestiging vragen.

De oproeping vermeldt de agenda, datum, uur en plaats van de zitting.

De agendapunten dienen voldoende duidelijk omschreven te zijn.

Het tijdstip van een vergadering wordt in principe telkens in een voorafgaande vergadering vastgesteld.

Van de oproepingsbrief wordt een afschrift gestuurd, met bijvoeging van dezelfde stukken als aan de leden en de plaatsvervangende leden, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan de eventueel uitgenodigde deskundigen.

Een effectief lid dat niet zal aanwezig zijn op een vergadering, verwittigt zelf en zo vlug mogelijk zijn plaatsvervanger.

Het ontwerp van verslag van de vergadering zal binnen een redelijke termijn aan de leden en de plaatsvervangende leden van de commissie worden gezonden.

De voorzitter kan beslissen een spoedeisende vergadering op kortere termijn bijeen te roepen. Indien op het moment van de vergadering minimum twee derde van de commissieleden aanwezig is, en indien bij meerderheid de hoogdringendheid wordt bevestigd, dan kan geldig worden vergaderd en gestemd. Het is voldoende dat dergelijke oproeping door de voorzitter ondertekend is. Zij vermeldt de hoogdringendheid en de reden ervan.

Van de GECORO-leden wordt verwacht dat zij niet enkel aanwezig zijn op de vergaderingen, maar ook actief deelnemen aan de vergaderingen, beraadslagingen en het formuleren en motiveren van het uiteindelijke advies.

Voor de leden en de plaatsvervangende leden is, vanaf de dag van het versturen van de oproepingen, per punt van de agenda, het volledige bundel ter inzage tijdens de openingsuren van de administratieve diensten, op het ter beschikking gestelde secretariaat of bij de secretaris van de GECORO-commissie.

De leden en de plaatsvervangende leden hebben recht op informatie van die stukken en documenten die verband houden met de bevoegdheid van de GECORO, voor zover dit niet door andere wetgeving wordt verhinderd.

De leden, de plaatsvervangende leden en de uitgenodigde deskundigen zijn gehouden door de plicht tot discretie voor die punten die besproken werden in gesloten vergadering.

Art. 5: De agenda

De voorzitter stelt de agenda vast in samenspraak met de secretaris.

Indien een lid een punt op de agenda wenst te plaatsen, dan dient dit in de grootst mogelijke mate te gebeuren voor de oproeping tot de vergadering.

Indien een lid echter, na een oproeping te hebben ontvangen, toch nog bij hoogdringendheid een punt besproken wenst te zien in de aangekondigde vergadering, dan dient hij /zij dit op schriftelijk gemotiveerde basis kenbaar te maken aan de voorzitter, uiterlijk drie kalenderdagen voor de dag van de zitting.

Art. 6: Vergaderingen

De vergaderingen hebben plaats volgens de aanwijzingen vermeld in de oproeping.

De vergaderingen van de commissie kunnen openbaar gehouden worden indien staande de zitting over een of meerdere agendapunten daartoe beslist wordt met een twee derde meerderheid der zitting hebbende commissieleden.

De voorzitter kan na een vergadering en na goedkeuring door de GECORO de resultaten van het advies publiek maken.

Alvorens aan de vergadering deel te nemen tekenen de leden van de GECORO de aanwezigheidslijst. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst.

Als eerste punt worden de notulen van de vorige vergadering bij stemming goedgekeurd.

Elk lid of zijn/ haar plaatsvervanger heeft het recht om over het ontwerp van de notulen bezwaren te formuleren tegen de redactie ervan, indien hij/zij zelf in die vergadering aanwezig was. Worden de bezwaren gegrond bevonden, dan dient de secretaris deze, staande de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, op te nemen in de notulen. Een bezwaar wordt als gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing voorafgaat, of betrekking heeft op de beslissing zelf.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Na de goedkeuring van de notulen worden de agendapunten afgewerkt in de door de voorzitter aangegeven volgorde. De voorzitter behoudt zich het recht om de volgorde van de beraadslagingen aan te passen.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan slechts ter zitting worden besloten door tenminste twee derde van de zitting hebbende leden. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.

De voorzitter kan de vergadering tijdelijk schorsen indien hij dit nodig acht.

Art. 7: De stemming

Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken.

Indien er mondeling gestemd wordt, stemmen de leden met "ja", "neen" of "onthouding".

Indien de voorzitter stemming bij handopsteking verkiest vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke commissieleden "neen" stemmen, "ja" stemmen of zich onthouden. Elk commissielid kan slechts een maal de hand opsteken om een stem uit te brengen.

De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter.

De voorzitter van de vergadering stemt het laatst en bij staking van stemmen is zijn stem beslissend.

De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

Ieder lid kan geheime stemming vragen. Indien minstens de helft van de leden hiermee akkoord gaat, wordt tot geheime stemming overgegaan. Stemmingen over personen in voorkomend geval, gebeuren steeds bij geheime stemming.

Bij geheime stemming stemmen de commissieleden met "ja", "neen" of "onthouding". De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.

Art. 8: De notulen

De notulen van de vergadering van de GECORO worden opgesteld en bijgehouden door de secretaris.

De notulen bevatten de essentie van de bespreking, de gebruikte argumenten, het resultaat van de stemming en de aard van het advies.

In de notulen wordt melding gemaakt van wie aanwezig was van de leden en de plaatsvervangende leden, uitgenodigde deskundigen, de secretaris en de persoon of ambtenaar die de secretaris bijstaat, tevens of al dan niet publiek werd vergaderd.

De notulen vermelden de resultaten van de stemmingen en vermelden daarbij eveneens ter informatie een weerslag van de minderheidsstandpunten.

Nadat de notulen goedkeuring verkregen, worden de notulen door de voorzitter en door de secretaris ondertekend en zijn ze definitief.

De notulen worden door het secretariaat bewaard.

Art. 9: Adviesopbouw

Het advies vermeldt het standpunt van de commissie dat de meerderheid van de stemmen bekomen heeft. Het advies wordt gemotiveerd.

Indien verschillende standpunten tegenover elkaar staan, worden in de tekst van het advies ter informatie ook de minderheidsstandpunten vermeld. De tekst bevat tevens de belangrijkste overwegingen en standpunten die in de commissie ter sprake gebracht zijn

De adviezen worden door het secretariaat bewaard.

Een te verstrekken advies, hetwelk door de voorzitter en de secretaris dient te worden ondertekend, wordt aan de bevoegde instanties overgemaakt.

Art. 10: Werkgroepen

Voor de voorbereiding van complexe dossiers kunnen een of meer werkgroepen worden opgericht. Daartoe dient de commissie te beslissen.

In zulke werkgroep worden leden aangesteld via een commissiebeslissing. Alle leden hebben echter het recht deel te nemen aan een werkgroep. De oproeping, aanwezigheid, de besprekingen en eventuele beraadslagingen en stemmingen in werkgroepen gebeuren zoals in de commissie zelf.

Van iedere werkgroepvergadering wordt verslag opgemaakt door de secretaris, en bij de agenda van de volgende vergadering gevoegd.

Art. 11:

Een exemplaar van onderhavig huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de commissie en eventuele werkgroepen.

Tevens wordt een exemplaar van onderhavig reglement bezorgd aan elk lid van de GECORO en aan de secretaris.

Namens de GECORO,

De secretaris,

De voorzitter,

Kurt Van den Vonder

Jozef Wauters