

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Goedgekeurd door de GECORO in zitting van 9 september 2013.

Goedgekeurd door de gemeenteraad 21 oktober 2013

De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, inzonderheid artikel 1.3.3 en 1.3.4.

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.

Het besluit van de Vlaamse regering van 3 juli van 2009 tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.

Het besluit van de gemeenteraad van 19 april 2013 houdende de samenstelling van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening.

Het besluit van de gemeenteraad van 27 mei 2013 houdende de benoeming van de leden van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening.

Het besluit van de deputatie van 27 juni 2013 houdende de goedkeuring van het besluit van de gemeenteraad van 27 mei 2013 houdende de benoeming van een voorzitter, een vaste secretaris en de effectieve en plaatsvervangende leden van de nieuw samen te stellen GECORO.

Opdrachtverklaring en deontologie

Algemeen belang

De leden van de commissie houden bij de uitoefening van hun mandaat steeds het algemeen belang voor ogen. Alle leden onderschrijven de opdrachtverklaring voor de ruimtelijke ordening, verwoord in artikel 1.1.4 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, die luidt als volgt:

De ruimtelijke ordening is gericht op een duurzame ruimtelijke ontwikkeling waarbij de ruimte beheerd wordt ten behoeve van de huidige generatie, zonder dat de behoeften van de toekomstige generaties in het gedrang gebracht worden. Daarbij worden de ruimtelijke behoeften van de verschillende maatschappelijke activiteiten gelijktijdig tegen elkaar afgewogen. Er wordt rekening gehouden met de ruimtelijke draagkracht, de gevolgen voor het leefmilieu en de culturele, economische, esthetische en sociale gevolgen. Op deze manier wordt gestreefd naar ruimtelijke kwaliteit.

Naast de opdrachten die de GECORO heeft ingeolge de codex kan ze advies geven, opmerkingen maken of voorstellen doen over alle aangelegenheden met betrekking tot de gemeentelijke ruimtelijke ordening, op eigen initiatief of op verzoek van het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad.

De voorzitter stelt zich steeds onafhankelijk en neutraal op.

De leden die zetelen als deskundige vertegenwoordigen geen maatschappelijke belangengroep, geleding, vereniging of wat dan ook.

De leden die zetelen als vertegenwoordiger van maatschappelijke belangengroepen, kunnen een standpunt aanbrengen en beargumenteren dat aangehouden wordt door de betrokken

maatschappelijke belangengroep. De commissie is evenwel niet bedoeld als een forum dat enkel dient om het standpunt van een belangengroep of vereniging te vertolken. De betrokken leden streven er dan ook naar om het belang dat verdedigd wordt door een maatschappelijke belangengroep te overstijgen en mee te werken aan adviezen die gericht zijn op het algemeen belang en de geciteerde doelstelling van de ruimtelijke ordening.

Principes van integriteit

De leden van de commissie zijn gebonden door het verbod op belangenvermenging dat vastgesteld is in de artikelen 1.3.1, § 5, 1.3.2, § 5 en 1.3.3, § 5, van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, die telkens luiden als volgt:

Het is voor een lid van de commissie verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Voor de toepassing worden personen die wettelijk samenwonen, met echtgenoten gelijkgesteld.

Het lid dat een dergelijk belang heeft bij een aangelegenheid verontschuldigt zich voor de vergadering waarop die aangelegenheid wordt behandeld, of verlaat de vergaderruimte voor de behandeling van het betrokken agendapunt.

Een lid hoeft zich niet te onthouden van de bespreking, beraadslaging en eventuele stemming van een aangelegenheid indien er slechts sprake is van een collectief belang dat het betrokken lid deelt met een reeks andere rechtsonderhorigen. Zo is er geen verboden belangenvermenging in hoofde van leden die inwoner zijn van een gemeente op het ogenblik dat het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan wordt besproken. Er is evenmin belangenvermenging in hoofde van een lid dat bijvoorbeeld woonachtig is binnen de perimeter van een ontwerpplan indien het behandelde plan geen specifieke voor- of nadelen oplevert voor het betrokken lid.

Onverminderd de naleving van het verbod op belangenvermenging, vermijden de leden dat een schijn van partijdigheid of vooringenomenheid ontstaat met betrekking tot hun deelname aan de werkzaamheden van de commissie in concrete dossiers:

1) Het lid dat door zijn professionele bezigheden (bijvoorbeeld als advocaat, architect, notaris,...) een vertrouwensband heeft met de aanvrager van een vergunning of een attest, onthoudt zich best bij de bespreking van en de beraadslaging en eventuele stemming over een advies met betrekking tot die vergunningsaanvraag of dat attest, ook al heeft het lid geen rechtstreeks, actueel of in geld waardeerbaar belang bij het concrete dossier. Het verdient de voorkeur dat het betrokken lid zich uit eigen beweging verontschuldigt of de vergaderruimte verlaat.

2) Indien een lid van de commissie als ruimtelijk planner verantwoordelijk is voor de opmaak van een ruimtelijk uitvoeringsplan of ruimtelijk structuurplan, dan kan hij wel toelichting verstrekken en een bijdrage leveren aan de bespreking, maar moet hij zich onthouden en de vergaderruimte verlaten bij de beraadslaging en eventuele stemming over een advies met betrekking tot dat plan. In sommige gevallen kan er sprake zijn van belangenvermenging, bijvoorbeeld als de ruimtelijk planner niet in overheidsdienst is en een financieel belang zou hebben bij de voortgang van een planningsdossier. Maar ook indien de ruimtelijk planner geen rechtstreeks, actueel of in geld waardeerbaar belang heeft bij het concrete dossier, is het beter dat hij de vergaderruimte verlaat na de toelichting en

bespreking. Gevallen waarbij een vennoot of medewerker van een lid optreedt als ruimtelijk planner, kunnen op analoge manier benaderd worden.

3) Het lid van wie een concurrent als architect of als ruimtelijk planner verantwoordelijk is voor de opmaak van een vergunningsaanvraag, een aanvraag tot een attest of een ruimtelijk uitvoeringsplan of ruimtelijk structuurplan, grijpt de bespreking, de beraadslaging en de stemming niet aan om ongefundeerde kritiek te uiten of het dossier te dwarsbomen. In sommige gevallen kan het aangewezen zijn geen standpunt in te nemen of geen stem ten gunste of ten ongunste uit te brengen.

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening aanvaarden geen geschenken, gunsten of geld die op enigerlei wijze te maken hebben met het lidmaatschap van de commissie.

Objectiviteit

De leden van de commissie laten zich bij de uitoefening van hun mandaat niet leiden door eigen partijpolitieke voorkeuren of door motieven die te maken hebben met ras, herkomst, overtuiging of seksuele geaardheid van de betrokkenen in een dossier.

De leden van de commissie aanvaarden geen beïnvloeding of poging tot beïnvloeding in dossiers. Zo nodig brengen zij de commissievoorzitter op de hoogte.

Zij onthouden zich ervan om bij mandatarissen of bij burgers de indruk te wekken dat het advies te danken is aan hun individuele inbreng of houding in de commissie.

Discretie en spreekrecht

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening delen de inhoud van besprekingen in besloten zitting en het verloop van de stemmingen in de commissie niet mee aan de media. Zij onthouden zich van (publieke) commentaren op de werkzaamheden van de commissie in concrete dossiers. Vragen om informatie of afschriften van verslagen en adviezen worden door het secretariaat behandeld conform de regelgeving inzake de openbaarheid van bestuur.

De leden van de commissie hebben het recht om na de eindberaadslaging door de commissie, onder meer tegenover de media, een eigen standpunt in te nemen over dossiers of over de werking van de commissie, voor zover daarbij:

- 1) duidelijk is dat het betrokken lid in eigen naam spreekt of voor rekening van de belangengroep waarvoor hij als vertegenwoordiger in de commissie zetelt;
- 2) niet aangegeven wordt wie welke andere of gelijke standpunten ingenomen heeft tijdens commissievergaderingen;
- 3) eventuele algemene kritiek op de werking van de commissie gereserveerd wordt gebracht;
- 4) het recht op privacy van betrokkenen in dossiers of het vertrouwelijk karakter van gegevens niet in het gedrang wordt gebracht.

Verantwoord omgaan met vertrouwelijke informatie en voorzieningen of kredieten

De leden van de commissies nemen de nodige voorzorgen om te vermijden dat persoonlijke gegevens of gevoelige informatie in handen vallen van buitenstaanders.

De leden van de commissie maken geen oneigenlijk gebruik van voorzieningen of faciliteiten die door het secretariaat of het bestuur ter beschikking worden gesteld met het oog op het uitoefenen van hun mandaat, zoals bijvoorbeeld toegang tot beveiligde sites.

Motivatie en betrokkenheid

De leden van de commissie spannen zich in om kennis te vergaren over de ruimtelijke ordening en op de hoogte te blijven van evoluties in het vakgebied.

De voorzitter zorgt ervoor dat alle standpunten en argumenten aan bod kunnen komen. De leden van de commissie geven de voorzitter daartoe de nodige ruimte.

De leden spannen zich in om tegenstellingen te overbruggen en samen tot afgewogen adviezen van de commissie te komen. Zij vermijden zoveel als mogelijk polarisatie bij de besprekingen en beraadslagingen.

Bijeenroeping van de commissie

De commissie vergadert na bijeenroeping door de voorzitter of, als de voorzitter verhinderd is, de ondervoorzitter. Ze vergadert minstens tweemaal per jaar.

De voorzitter moet de commissie bijeenroepen binnen vijftien dagen die volgen op een verzoek van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen of de gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar. Hij moet dit ook doen bij een verzoek dat uitgaat van minstens één derde van de leden van de commissie.

De leden worden ten minste tien werkdagen op voorhand uitgenodigd tot de vergadering. De uitnodiging bevat de datum, het uur, de plaats, de agendapunten van de vergadering en een beknopte toelichting bij de agendapunten.

De vergaderdata worden ten minste iedere zes maanden vastgelegd. Er wordt in principe eenmaal per maand vergaderd. De leden worden tien werkdagen op voorhand verwittigd wanneer een vergadering wordt verdaagd.

De commissie kan voor de behandeling van een onderwerp al de nodige instanties en personen of betrokkenen uitnodigen voor een toelichting en een eventuele bespreking van het onderwerp. Die personen mogen evenwel de beraadslaging over het advies van de commissie en de stemming erover niet bijwonen, tenzij die delen van de vergadering openbaar worden gehouden. Zij kunnen in ieder geval niet deelnemen aan die beraadslaging over het advies en de stemming erover.

De commissie nodigt voor elke vergadering een vertegenwoordiger uit van elke politieke fractie in de gemeenteraad. Deze personen kunnen de toelichtingen bijwonen en deelnemen aan een eventuele bespreking van het onderwerp, maar mogen de beraadslaging over het advies van de commissie en de stemming erover niet bijwonen, tenzij die delen van de vergadering openbaar worden gehouden. Zij kunnen in ieder geval niet deelnemen aan die beraadslaging over het advies en de stemming erover.

De commissie kan, onverminderd de wettelijke regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, beslissen dat een vergadering geheel of gedeeltelijk openbaar wordt gehouden. In dat geval mogen evenwel de niet-leden, andere dan de personen die zijn uitgenodigd voor een toelichting en de vertegenwoordigers van de politieke fracties, niet deelnemen aan de besprekingen, noch aan de beraadslaging over het advies en de stemming erover.

De voorzitter bewaakt het onderscheid tussen enerzijds de toelichting en bespreking van een onderwerp of van de onderwerpen en anderzijds de beraadslaging en eventuele stemming over het advies.

Agenda en documenten

De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda op.

De leden van de commissie kunnen de secretaris schriftelijk en gemotiveerd verzoeken een onderwerp op de agenda te plaatsen.

De leden worden per e-mail uitgenodigd tot de vergadering. Terzelfdertijd wordt de agenda overgemaakt aan de leden van het college van burgemeester en schepenen.

Op gemotiveerd verzoek kan een lid een analoge uitnodiging krijgen.

De relevante documenten worden digitaal ter beschikking gesteld. De analoge documenten kunnen steeds op afspraak geraadpleegd worden op het secretariaat van de commissie.

Aanwezigheden

De aanwezige leden tekenen de aanwezigheidslijst. De genodigden worden vermeld in het verslag.

Een lid dat verhinderd is om een vergadering bij te wonen, deelt dit vooraf en gelijktijdig per e-mail mee aan zijn plaatsvervanger en aan de secretaris. Het lid wordt als verontschuldigd opgenomen in het verslag. Een lid dat nalaat zijn plaatsvervanger en het secretariaat op de hoogte te brengen, wordt als afwezig opgenomen in het verslag.

Elk lid van de commissie dat zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte.

De commissie kan slechts geldig beslissen wanneer ten minste de helft van haar leden aanwezig is. Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de commissie op haar eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beslissen over de onderwerpen die waren geagendeerd voor de vergadering waarop onvoldoende leden aanwezig waren, op voorwaarde dat de nieuwe vergadering niet binnen de vierentwintig uur na de eerste plaatsheeft. Voor nieuwe agendapunten is opnieuw de aanwezigheid van de meerderheid van de leden vereist.

De commissie beslist bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Indien de vaste secretaris niet aanwezig kan zijn, wordt de functie waargenomen door de gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar.

De effectieve en de plaatsvervangende leden kunnen steeds gelijktijdig aanwezig zijn en deelnemen aan de vergadering. Enkel de stemgerechtigde leden kunnen deelnemen aan een stemming. De hoedanigheid 'aanwezig stemgerechtigd' en 'aanwezig niet-stemgerechtigd' wordt duidelijk vermeld in het verslag.

Verloop vergadering

De vergadering bestaat uit een informatief en een beraadslagend gedeelte. Het informatief gedeelte heeft tot doel informatie en/of standpunten over de te behandelen agendapunten te vernemen van de op de vergadering aanwezige genodigden. Desgewenst kunnen de leden de genodigden vragen stellen over die informatie en/of standpunten. Het informatief gedeelte wordt ingeleid met een toelichting van de agenda door de voorzitter en/of de secretaris. De voorzitter sluit het informatief gedeelte af, verzoekt de genodigden de vergadering te verlaten en nodigt de leden uit tot de beraadslaging.

De vergaderingen vinden plaats achter gesloten deuren, wat inhoudt dat iedereen behalve de leden en de secretaris de vergadering na het informatief gedeelte verlaat. De commissie kan daarvan afwijken wanneer ten minste twee derden van de aanwezige stemgerechtigde leden instemmen met de openbaarheid van een vergadering, of een gedeelte ervan.

De wijze van notuleren

De secretaris stelt in samenspraak met de voorzitter de notulen van de vergadering op. Het verslag vermeldt de aanwezigheden, de toelichting, de bespreking en beraadslaging, desgevallend de stemming en de aard van het advies.

Het advies vermeldt de wijze waarop het tot stand kwam:

- de vraagstelling zoals de commissie ze begrepen heeft;
- de documenten die de commissie ingezien heeft, gebeurlijk de documenten die ze niet heeft ontvangen;
- de relevante elementen uit de notulen van de vergadering waarin het advies werd geformuleerd en de relevante regelgeving waarbinnen het advies kadert;
- indien van toepassing het resultaat van de stemming;
- de aard van het advies (gunstig, ongunstig, gunstig onder voorwaarden ...).

Het ontwerpverslag wordt samen met de uitnodiging van de volgende vergadering bezorgd aan de leden en voor goedkeuring op de agenda geplaatst.

Indien er op korte termijn geen vergadering wordt gepland of indien noodzakelijk om procedure termijnen te respecteren, kan de goedkeuring van het verslag via e-mail worden georganiseerd, voor zover dit goedgekeurd werd in de zitting waarin het betrokken onderwerp besproken werd. Tijdens de vergadering wordt ook de termijn voor de goedkeuring bepaald.

Na goedkeuring worden de verslagen en adviezen door de voorzitter en de secretaris ondertekend in naam van de commissie overgemaakt aan de college van burgemeester en schepenen.

Het advies van de commissie is openbaar en wordt bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

De wijze van stemmen

De commissie streeft naar unanieme adviesverlening. Indien dit niet mogelijk is, beslist de commissie bij meerderheid van stemmen van de aanwezige stemgerechtigde leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend. In geval van een stemming worden het aantal stemmen voor of

tegen en eventuele onthoudingen vermeld in het advies. De minderheidsstandpunten worden toegelicht in het verslag.

De leden stemmen mondeling.

Het secretariaat en de werkingsmiddelen

Het gemeentebestuur stelt een permanent secretariaat ter beschikking waar het archief, de dossiers, de briefwisseling en andere administratieve stukken van de commissie worden bijgehouden.

De vaste secretaris heeft als opdracht, onder leiding van de voorzitter, de vergaderingen en de werkzaamheden van de commissie voor te bereiden en uit te voeren.

Alle briefwisseling bestemd voor de commissie wordt uitsluitend door de secretaris of door de voorzitter geopend. De gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar kan optreden als plaatsvervangend secretaris voor de commissie.

De gemeenteraad verstrekt een werkingstoelage aan de commissie die kan aangewend worden voor de kosten verbonden aan opleidingen, documentatie van de leden, de werking van het secretariaat en de vergoeding van de leden.

De voorzitter brengt jaarlijks verslag uit over het beheer van de werkingsmiddelen aan de commissie en daarna aan de gemeenteraad. Het verslag heeft betrekking op het afgelopen kalenderjaar en wordt uiterlijk op 1 april van het daaropvolgende jaar ingediend. Het college van burgemeester en schepenen kan ook om een tussentijds verslag verzoeken. Het verslag wordt dan ingediend binnen dertig dagen na het schriftelijk verzoek.

De vaste secretaris staat in voor het dagelijks beheer van de werkingsmiddelen en is gemachtigd om alle verrichtingen uit te voeren die verband houden met de opdracht, zonder voorafgaande goedkeuring van de commissie.

De aanwezige leden ontvangen een forfaitaire vrijwilligersvergoeding voor de kosten die verband houden met hun opdracht en engagement. De commissie treedt hier op als feitelijke vereniging en vergoedt de leden met de werkingsmiddelen die ter beschikking worden gesteld door het gemeentebestuur. Om aanspraak te kunnen maken op de vergoeding ondertekenen de aanwezige leden elke vergadering de afsprakennota – ‘rechten en plichten van de organisatie en de vrijwilliger’.

Het verlies van het mandaat en de vervanging

Elk lid kan zijn mandaat verliezen door uitsluiting. De commissie dient dit voorstel met een bijzondere meerderheid van minstens twee derden van de aanwezige stemgerechtigde leden te beslissen. Een besluit tot uitsluiting kan pas genomen worden nadat de betrokkene werd uitgenodigd om gehoord te worden.

De voorzitter zal de gemeenteraad verzoeken de benoemingsprocedure op te starten teneinde een nieuw lid aan te duiden.

Elk lid kan zijn mandaat te alle tijden stopzetten, mits eenvoudige schriftelijke melding aan de voorzitter. De voorzitter zal de gemeenteraad verzoeken de benoemingsprocedure op te starten teneinde een nieuw lid aan te duiden.

Elk lid van de commissie dat zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte en zal de gemeenteraad verzoeken de benoemingsprocedure op te starten teneinde een nieuw lid aan te duiden.

Diverse bepalingen

Een lid van de commissie is niet persoonlijk aansprakelijk voor een door de commissie uitgebracht advies.

De commissie besluit desgevallend tot de oprichting van interne werkgroepen.

Het huishoudelijk reglement wordt met eenparigheid van stemmen goedgekeurd. Het kan ook slechts met eenparigheid van stemmen en enkel op initiatief van de commissie gewijzigd worden.

Het huishoudelijk reglement en zijn wijzigingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.

De voorzitter ziet toe op de goede naleving van dit huishoudelijk reglement en vervult ter zake een voorbeeldfunctie.