

AGENDAPUNT VAN DE GEMEENTERAAD VAN HAMME IN ZITTING VAN 11/09/2019

Referentienummer agendapunt: GR/2019/212

ACTUALISATIE HUISHOUDELIJK REGLEMENT GECORO - GOEDKEURING - BESLUIT

Toelichting

Conform artikel 1.3.3 &4 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening wordt na de installatie van een nieuwe gemeenteraad overgegaan tot de benoeming van een nieuwe gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening.

Het college besliste in haar zitting van 15 januari 2019 om over te gaan tot de hersamenstelling van de GECORO en het ledenaantal te handhaven op 13 leden. Zij stelde tevens voor aan de gemeenteraad om de huidige verdeling van de maatschappelijke geledingen te handhaven.

De gemeenteraad besliste in haar zitting van 30 januari 2019 over de verdeling van de maatschappelijke geledingen binnen de opnieuw samen te stellen GECORO.

De gemeenteraad benoemde in haar zitting van 24 april 2019 de voorzitter, de leden, de plaatsvervangers en de vaste secretaris.

De GECORO telt 13 leden (waaronder de voorzitter). Van deze 13 leden zijn er 4 deskundigen (de voorzitter inbegrepen). Voor elk lid, met uitzondering van de voorzitter, werd een plaatsvervangend lid aangeduid.

In de eerste vergadering van de nieuwe GECORO werd ook de actualisatie van het huishoudelijk reglement van de adviesraad besproken en aangenomen.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het huishoudelijk reglement goed te keuren.

Besluit

De gemeenteraad,

In openbare zitting vergaderd,

REGELGEVING:

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, meer bepaald:
 - artikel 41, 13° met betrekking tot het inrichten van adviesraden en overlegstructuren;
 - artikel 304 §3 met betrekking tot de organisatie van raden en overlegstructuren.
- Hoofdstuk III, Afdeling 3, Artikel 1.3.3 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van 27 maart 2013 (en latere wijzigingen), hierna VCRO, over het gemeentelijke adviesorgaan ruimtelijke ordening, hierna GECORO.
- De taken van de GECORO, zoals beschreven onder artikels 2.1.11 (gemeentelijk beleidsplan ruimte), 2.2.18 en 2.2.21 (gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen) en artikel 2.3.2 (gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen) van de VCRO.

- Besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 (en latere wijzigingen) tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale, intergemeentelijke en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2009 (en latere wijzigingen) tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.
- Gemeenteraadsbeslissing van 24 april 2019 over de hersamenstelling van de GECORO.
- Verslag van de vergadering van de GECORO van 26 juni 2019.
- Het geactualiseerde huishoudelijke reglement van de GECORO zoals besproken in de vergadering van 26 juni 2019.

OVERWEGINGEN:

- Na de installatie van een nieuwe gemeenteraad (d.d. 3 januari 2019) wordt overgegaan tot de benoeming van een nieuwe GECORO.
- De GECORO heeft een aantal specifieke opdrachten binnen ruimtelijke planningsprocessen en kan daarnaast ook 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 gemeenteraad besliste in haar zitting van 30 januari 2019 welke maatschappelijke geledingen binnen de gemeente deel dienden uit te maken van de GECORO.
- De gemeenteraad benoemde in haar zitting van 24 april 2019 de voorzitter, de leden, de plaatsvervangers en de vaste secretaris.
- De vertegenwoordigers vanuit de politieke fracties werden eveneens aangeduid door de gemeenteraad in haar zitting van 24 april 2019.
- De nieuwe GECORO kwam een eerste maal samen op 26 juni 2019.
- De actualisatie van het huishoudelijk reglement werd binnen de vergadering van 26 juni 2019 besproken en aangenomen.
- Na de goedkeuring door de gemeenteraad kan het geactualiseerde huishoudelijk reglement in werking treden.

BESLUIT met algemene instemming:

Artikel 1: Het geactualiseerde huishoudelijke reglement van de GECORO goed te keuren.

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit te bezorgen aan het secretariaat van de GECORO.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTELIJKE COMMISSIE VOOR RUIMTELIJKE ORDENING

Onverminderd de bepalingen in de hiernavolgende artikels, zijn volgende bepalingen van toepassing:

- Artikel 1.3.3 en 1.3.4 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van 27 maart 2009 (en latere wijzigingen).
- 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, intergemeentelijke (verv. BVR 7 september 2018, art. 1, l: 1 januari 2019)] en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2009 tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.

ALGEMEEN

Art. 1 Dit huishoudelijk reglement bepaalt de wijze waarop de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening, hierna GECORO, zijn bevoegdheden uitoefent.

Art. 2 De commissie vergadert minstens tweemaal per jaar, en zo dikwijls als de zaken die tot haar bevoegdheid behoren, het vereisen.

Art. 3 De gemeenteraad heeft de heer Jan Saeys benoemd tot voorzitter van de commissie. In geval van afwezigheid van de voorzitter, zal de taak van de voorzitter worden waargenomen door een effectief lid van de commissie, aan te duiden door de overige aanwezige stemgerechtigde leden van de commissie en dit bij gewone meerderheid van stemmen.

Art. 4 Mevrouw Lies Moernaut, omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening, wordt benoemd tot secretaris. In geval van afwezigheid van de secretaris zal deze vervangen worden door een personeelslid van de dienst vergunningen. In geval van onvoorziene afwezigheid van de secretaris zal de secretaris vervangen worden door een effectief lid van de commissie. Dit lid behoudt zijn rechten als effectief lid.

WIJZE VAN AGENDEREN

Art. 5 De voorbereiding van de agenda gebeurt door de voorzitter en de secretaris. De datum, uur en plaats van de vergadering worden door hen bepaald.

Art. 6 Bij een verzoek van minstens één derde van de leden tot bijeenroeping van de commissie, dient het verzoek daartoe schriftelijk aan de voorzitter te worden gericht. Dit verzoek bevat de naam van de aanvragers, een voorstel van datum, een omschrijving van het te behandelen agendapunt en een motivatie waarom dit agendapunt door de GECORO dient behandeld te worden. Dit verzoek moet uiterlijk veertien dagen voor de voorgestelde datum op het secretariaat binnengebracht worden of gemaïld worden naar het secretariaat van de GECORO. Het verzoek kan ook verstuurd worden via de post, al dan niet aangetekend, op voorwaarde dat de termijn van ontvangst wordt nageleefd.

Art. 7 Elk lid of plaatsvervanger kan agendapunten voorstellen en vragen formuleren voor de volgende vergadering. Dit dient ten laatste te gebeuren tien dagen voor de vastgelegde datum van de volgende vergadering, anders wordt dit beschouwd als een spoedeisend geval. De voorstellen en vragen moeten gedagtekend en ondertekend zijn. Ze moeten vergezeld zijn van een verklarende nota of van elk document dat de commissie kan voorlichten. Het voorstel of de vraag kan ook via de post, al dan niet aangetekend, of via e-mail worden verstuurd.

Art. 8 Indien een agendapunt wordt aangebracht minder dan tien dagen voor de vastgelegde datum van de GECORO, dan wordt dit punt beschouwd als een hoogdringend punt. De hoogdringendheid dient aanvaard te worden bij het begin van de vergadering door minstens 2/3e van de leden.

WIJZE VAN UITNODIGEN

Art. 9 Behalve in spoedeisende gevallen worden de leden, plaatsvervangers, vertegenwoordigers van politieke fracties en externe genodigden schriftelijk uitgenodigd via post of e-mail, ten minste vijftien kalenderdagen voor de dag van de vergadering. De oproeping vermeldt plaats, dag en uur en agenda. Voor elk agendapunt wordt verduidelijkt op welke manier het punt behandeld wordt: toelichting / toelichting en bespreking / toelichting, bespreking, beraadslaging en stemming. De agendapunten dienen tevens voldoende duidelijk omschreven te zijn. In spoedeisende gevallen volstaat een uitnodiging via e-mail.

Art. 10 Indien een lid van de commissie op een vergadering niet of niet gedurende de hele vergadering aanwezig kan zijn, dan dient deze dit binnen drie kalenderdagen na ontvangst van de oproeping aan zijn/haar plaatsvervanger en het secretariaat te melden via post of e-mail. De brief of e-mail wordt gericht aan het secretariaat van de commissie.

Art. 11 Op vraag van het college van burgemeester en schepenen of de commissie kunnen externe deskundigen uitgenodigd worden. De schepenen van ruimtelijke ordening wordt steeds uitgenodigd als externe deskundige.

TER BESCHIKKING STELLEN VAN DOCUMENTEN

Art.12 Indien noodzakelijk voor de bespreking van het agendapunt, kunnen documenten samen met de uitnodiging verstuurd worden of worden de relevante stukken, tijdens de kantooruren en na aanmelding op het secretariaat, ter inzage gelegd van de leden, plaatsvervangers en vertegenwoordigers van de politieke fracties van de commissie, vanaf de datum van het versturen van de uitnodigingen tot de dag vóór de vergadering. Aan de leden, plaatsvervangers en vertegenwoordigers van de politieke fracties wordt, op hun verzoek, door het baliepersoneel of de hiertoe meest aangewezen ambtenaren een mondelinge technische toelichting verstrekt. Onder technische toelichting wordt verstaan: het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van feitelijke gegevens die in het dossier voorkomen en van het verloop van de procedure.

Documenten kunnen ten laatste 10 dagen voor de vergadering aangebracht worden en mits aanvaarding door de meerderheid van de stemgerechtigde leden bij de aanvang van de vergadering.

Art. 13 Het verslag van de vorige vergadering wordt meegestuurd met de uitnodiging voor de volgende vergadering.

VERLOOP VAN DE VERGADERINGEN

Art. 14 De voorzitter zit de commissie voor. De vergadering wordt door de voorzitter geopend, geleid, zo nodig geschorst en gesloten. Indien de voorzitter verhinderd of te laat is, worden de taken van de voorzitter waargenomen door de waarnemend voorzitter.

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

Art. 15 Aan het begin en aan het einde van de vergadering wordt door iedere aanwezige een aanwezigheidslijst ondertekend.

Art. 16 Elk lid dat een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp, dient bij de bespreking, beraadslaging en de stemming de vergadering te verlaten.

Art. 17 Elke aanwezige is verplicht tot discretie over de behandelde agendapunten.

Art. 18 De voorzitter waakt over de ordehandhaving. De leden zijn geacht zich welvoeglijk te gedragen en geen kwetsende persoonlijke aantijgingen te uiten. Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging wordt geacht in strijd te zijn met de orde. Indien een lid van de vergadering de orde verstoort, kan de voorzitter de vergadering onderbreken of schorsen en eventueel de betrokken leden verzoeken de vergadering te verlaten.

Art. 19 De vergadering van de commissie zijn in principe besloten. Afhankelijk van de agenda, kan de vergadering bij 2/3e meerderheid beslissen om de vergadering geheel of gedeeltelijk openbaar te houden. Persoonsgebonden agendapunten of onderwerpen met privaat belang worden steeds in besloten vergadering behandeld.

Art. 20 De besloten vergadering kan slechts plaatsvinden na de openbare vergadering. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kunnen de openbare of gewone vergadering, enkel met dit doel, worden onderbroken.

Art. 21 De aanwezigheid op de vergadering, de bespreking, beraadslaging en stemming worden als volgt samengevat:

vergadering aanwezigheid bespreking beraadslaging stemming

		bijwonen		deelnemen		bijwonen		deelnemen	
burger	openbaar	ja	ja	nee	ja	nee	ja	nee	
	besloten	nee	nee	nee	nee	nee	nee	nee	
externe deskundige	openbaar	ja	ja	ja	ja	nee	ja	nee	
	besloten	ja	ja	ja	nee	nee	nee	nee	
afgevaardigde politieke fractie	openbaar	ja	ja	ja	ja	nee	ja	nee	
	besloten	ja	ja	ja	nee	nee	nee	nee	

De plaatsvervangers die niet opgeroepen werden voor de vergadering kunnen deelnemen aan de vergadering als externe deskundige volgens bovenstaande tabel.

Publiek is enkel toegelaten bij de openbare vergadering en mag er niet deelnemen aan de beraadslaging en stemming over het advies. Ook aan de toelichting en bespreking mogen zij niet deelnemen, uitgezonderd wanneer hen hiertoe spreekrecht verleend werd door de voorzitter.

Art. 22 Indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, raadpleegt hij de vergadering over de voortzetting of de sluiting van de bespreking. Na de bespreking kan overgegaan worden tot de beraadslaging en de stemming over het advies.

WIJZE VAN NOTULEREN

Art. 23 Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt door de secretaris van de commissie of - in voorkomend geval - de plaatsvervangende secretaris, of door een personeelslid van de dienst vergunningen die als verslaggever aangeduid wordt en die de secretaris naar de vergadering vergezelt.

Art. 24 De notulen vermelden minimaal:

- de aanwezige, verontschuldigde of afwezige commissieleden, hun plaatsvervangers of vertegenwoordigers van de politieke fracties;
- de behandelde agendapunten en de vooraf en ter zitting bedeelde documenten;
- Specifiek per behandeld agendapunt wordt minimaal vermeld: een samenvatting van de bespreking en beraadslaging, het gemotiveerde advies van de commissie mét het resultaat van de stemming, naast eventuele minderheidsstandpunten.

Art. 25 De notulen van de vergadering worden binnen vijftien dagen na de dag van de vergadering toegestuurd via post of e-mail aan de leden, plaatsvervangers en vertegenwoordigers van de politieke fracties in de commissie. De notulen liggen eveneens ter inzage op het secretariaat van de commissie. Indien de periode tussen twee vergaderingen minder dan twintig dagen bedraagt, wordt het verslag zo snel mogelijk schriftelijk toegestuurd en ter inzage gelegd.

Art. 26 De notulen worden op de volgende vergadering ter goedkeuring aan de leden voorgelegd. Elk lid heeft het recht om opmerkingen te maken over de redactie van de notulen. Worden de opmerkingen aangenomen door de meerderheid van de aanwezige leden, dan is de secretaris gehouden, om uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, een nieuwe redactie van het betwiste agendapunt voor te leggen.

WIJZE VAN ADVIEZEN FORMULEREN

Art. 27 Adviezen van de commissie worden als volgt opgebouwd:

- De beschrijving van het onderwerp waarover advies dient te worden uitgebracht;

- De vermelding van de documenten die vooraf of ter zitting werden bedeed of toegelicht om het advies te kunnen formuleren.
- Het eigenlijke advies van de commissie.
- De unanimiteit of eventuele stemverhouding met eventuele (gemotiveerde) minderheidsstandpunten.

STEMMINGEN

Art. 28 Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel waarover de vergadering zich moet uitspreken.

Art. 29 De leden van de commissie stemmen door stilzwijgende instemming, via handopsteking of via geheime stemming. Normaal wordt er gestemd bij stilzwijgende instemming. Wanneer een meerderheid van de leden vraagt om mondeling of via geheime stemming te stemmen, dan dient deze procedure gevolgd te worden.

Art. 30 Bij stilzwijgende instemming vraagt de voorzitter aan de leden of zij zich akkoord kunnen verklaren met het geformuleerde advies. Indien er geen opmerkingen zijn, kan men het advies beschouwen als zijnde goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Art. 31 De voorzitter vraagt de leden bij handopsteking te stemmen, hetzij ja of neen, hetzij zich te onthouden. De leden die zich onthouden, kunnen nadat de stemopneming beëindigd is, de redenen van hun onthouding kenbaar maken. Deze zullen op hun verzoek, in de notulen worden opgenomen.

Art. 32 Bij geheime stemming wordt een stemformulier rondgedeeld aan alle stemgerechtigde leden. Na ophaling van de dichtgevouwen stemformulieren worden deze door de voorzitter en de secretaris geteld. De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter bekendgemaakt.

Art. 33 Bij staking van de stemmen, is de stem van de voorzitter beslissend.

INTERNE WERKGROEPEN

Art. 34 De commissie kan beslissen tot het installeren van één of meerdere interne werkgroepen. Bij stemming hierover is een twee derden meerderheid vereist.

Art. 35 De samenstelling van de werkgroep gebeurt in overleg met de aanwezige stemgerechtigde leden van de commissie en indien nodig door middel van stemming.

Art. 36 Een interne werkgroep start met een duidelijk afgelijnde taak en timing die dient goedgekeurd te worden door de commissie. Indien blijkt dat de taakstelling en timing bijgestuurd dienen te worden, kan dit, mits goedkeuring van een twee derden meerderheid.

Art. 37 Op regelmatige tijdstippen wordt een toelichting gegeven aan de commissie over de stand van zaken. Na het afwerken van de taakstelling, wordt het eindproduct ter goedkeuring voorgelegd aan de commissie. Voor de goedkeuring is een twee derden meerderheid vereist. Na beëindiging van de taakstelling wordt de interne werkgroep ontbonden.

PRESENTIELIJST EN -GELDEN, AFWEZIGHEID EN ONTSLAG

Art. 38 Een lid wordt beschouwd als zijnde afwezig wanneer hij/zij zonder voorafgaande verwittiging aan het secretariaat, via post of e-mail, afwezig is op de vergadering van de commissie. De verwittiging moet gericht worden aan het secretariaat van de commissie. Een lid wordt eveneens beschouwd als zijnde afwezig wanneer hij/zij niet voor het begin van het eerste agendapunt aanwezig is of voor het sluiten van de vergadering, deze verlaat. Indien men omwille van een noodgeval afwezig blijft op de vergadering, meer dan één uur te laat op de vergadering verschijnt of voor het sluiten van de vergadering deze dient te verlaten, dan moet men de voorzitter hiervan ten laatste op de volgende vergadering over inlichten.

Een plaatsvervangend lid zal per aanwezigheid de vergoeding van het effectief lid ontvangen dat hij vertegenwoordigt op het ogenblik dat dit effectief lid niet aanwezig is tijdens de ganse tijdsduur van de GECORO.

Art. 39 De leden die aan de commissievergadering deelnemen dienen de aanwezigheidslijst te ondertekenen bij het begin en het einde van de vergadering. Alleen dan wordt hen presentiegeld toegekend.

Art. 40 Bij afwezigheid heeft het effectieve lid geen recht op presentiegeld. De aanwezige plaatsvervanger heeft hierbij, als lid van de vergadering, recht op presentiegeld.

Art. 41 Indien een lid zijn mandaat stopzet dient het lid de voorzitter hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen via post of e-mail. De brief of e-mail moet gericht worden aan het secretariaat van de commissie. De voorzitter brengt bij de eerstvolgende vergadering de andere leden van de commissie hiervan op de hoogte.

Art. 42 Bij ontslag van een lid van de commissie, wordt het lid vervangen door de plaatsvervanger tot een nieuw lid benoemd is. De voorzitter brengt de betrokkenen hiervan schriftelijk op de hoogte en licht bij de eerstvolgende vergadering de andere leden van de commissie in.

WERKINGSMIDDELEN, CONTRACTEN MET EXTERNE DESKUNDIGEN

Art. 43 De commissie kan bij het behandelen van bepaalde agendapunten tot het besluit komen dat bijkomend onderzoek vereist is. Bij goedkeuring door twee derden van de leden, kan de commissie vragen om voor dit bijkomend onderzoek externe deskundigen aan te stellen, en vragen om de nodige werkmiddelen ter beschikking te stellen. Ze zal hiertoe een vraag richten aan het college van burgemeester en schepenen, met een motivatie voor het bijkomende onderzoek en een duidelijke afbakening van de opdracht.

VERTEGENWOORDIGING IN ANDERE ADVIESORGANEN

Art. 44 Indien andere gemeentelijke adviesorganen een afvaardiging vragen van de GECORO, dan kunnen enkel effectieve leden zich hiervoor kandidaat stellen.

Art. 45 Het lid dat afgevaardigd wordt naar een ander gemeentelijk adviesorgaan, zal op regelmatige tijdstippen - na overleg met de voorzitter - over die agendapunten, relevant voor de GECORO en behandeld in het betreffende adviesorgaan, verslag uitbrengen aan de commissie.

Het secretariaat van de GECORO is gevestigd op de dienst vergunningen in het gemeentehuis van Hamme,
Marktplein 1, 9220 Hamme.
e-mailadres: gecoro@hamme.be