

Gecoro - Huishoudelijk reglement

Datum besluit

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 2 september 2020.

Artikel 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 voert de door het decreet opgedragen taken naar behoren uit.

Artikel 2 - Vergaderen

§1. De Gecoro heeft haar zetel in boekelhuis, Boekel 7.

§2. Het lokaal bestuur stelt een lokaal ter beschikking voor de vergaderingen.

§3. De Gecoro komt minstens tweemaal per jaar bijeen en telkens indien het uitoefenen van haar bevoegdheden dit vereist.

§4. De Gecoro vergadert na bijeenroeping door de voorzitter en de secretaris.

§5. De Gecoro moet worden bijeengeroepen binnen de 15 dagen nadat het verzoek van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen de voorzitter bereikt heeft. Bijeenroeping is tevens verplicht indien ten minste één derde van de leden van de commissie hierom verzoekt of indien de omgevingsambtenaar de commissie verzoekt om een advies te geven.

Bij bijeenroeping op verzoek worden de te behandelen agendapunten door de verzoeker opgegeven aan de voorzitter.

§6. Voor elk te bespreken onderwerp verloopt het stramien van de vergadering als volgt:

- toelichting onderwerp
- bespreking

- beraadslaging advies
- advies
- stemming advies

§7. 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.

Als eerste punt worden de notulen van de vorige vergadering bij stemming goedgekeurd, tenzij de goedkeuring van het verslag omwille van wettelijke bepalingen eerder gebeurd is.

§8. 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 de vastgestelde dag en 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.

§9. De voorzitter leidt alle activiteiten van de commissie. De voorzitter opent, leidt en sluit de vergaderingen alsook voor ieder agendapunt de onderscheiden delen.

Indien de goede orde van de commissievergadering gestoord wordt door de leden, zal de voorzitter overgaan tot schorsing van de vergadering.

§10. De secretaris bereidt de vergaderingen en activiteiten van de Gecoro 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.

Artikel 3 - Leden en plaatsvervangers

§1. De leden van de Gecoro worden benoemd voor zes jaar. Hun benoeming is hernieuwbaar. Na de installatie van een nieuwe gemeenteraad wordt overgegaan tot de benoeming van een nieuwe commissie. De nieuwe commissie treedt eerst aan nadat de gemeenteraad de benoeming van de leden ervan heeft goedgekeurd. De oude commissie blijft zolang bevoegd.

§2. De Gecoro kiest onder zijn deskundigen een voorzitter. Het college van burgemeester en schepenen draagt de voorzitter voor aan de gemeenteraad die de voorzitter voor de volledige periode benoemt.

§3. Het lid dat voortijdig zijn mandaat stopzet wordt vervangen door zijn plaatsvervanger tot een nieuw lid is benoemd.

§4. Een lid van de Gecoro dat zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De voorzitter laat dit schriftelijk weten aan de betrokkene.

§5. Iedere vertegenwoordiger van een maatschappelijke belangengroep die de vergadering niet kan bijwonen, verzoekt op eigen initiatief zijn/haar plaatsvervanger hem/haar op de vergadering te vervangen.

§6. Een deskundige die de vergadering niet kan bijwonen, verzoekt op eigen initiatief zijn/haar plaatsvervanger hem/haar op de vergadering te vervangen.

§7. In het geval dat de voorzitter de vergadering van de commissie niet zoals voorzien bijwoont, wordt zijn/haar taak overgenomen door een door de vergadering aangewezen deskundige.

§8. Bij afwezigheid van de secretaris, wordt het secretariaat waargenomen door een waarnemend secretaris, een medewerker van het team Omgeving.

Artikel 4 - Vaststellen van de agenda

§1. De voorzitter en de secretaris bereiden de vergaderingen voor en stellen de agenda vast.

§2. Leden van de Gecoro kunnen voor de gewone vergaderingen minstens 15 dagen op voorhand de voorzitter en/of secretaris verzoeken om bepaalde onderwerpen op de agenda van de eerstvolgende vergadering te plaatsen. Elk agendapunt is vergezeld van een verklarende nota.

§3. In geval van hoogdringendheid kan bij het begin van elke vergadering worden voorgesteld om een punt dat niet op de agenda voorkomt te behandelen. De Gecoro beslist tot inoverwegingneming of tot verwerping van het voorgedragen punt. Deze beslissing wordt genomen bij twee derde meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden. Bij afwijzing komt het punt automatisch op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de Gecoro.

Artikel 5 - Wijze van uitnodigen

§1. Minstens 14 dagen op voorhand worden alle effectieve leden van de Gecoro en eventuele externe genodigden per e-mail uitgenodigd. De uitnodiging vermeldt de datum, de plaats, het uur en de agendapunten van de vergadering. Minstens 5 dagen voor de vergadering ontvangen de leden een bondige samenvatting van de agendapunten, met eventueel verwijzing naar bijhorende documenten. Mogelijk bevat deze uitnodiging werkdocumenten. Op uitdrukkelijk verzoek van een lid kunnen de stukken analoog toegestuurd worden.

§2. Van de oproepingsmail wordt een afschrift gestuurd aan de plaatsvervangende leden, aan de vertegenwoordiger van elke politieke fractie in de gemeenteraad met bijvoeging van dezelfde stukken.

Artikel 6 - Kennisnemen van documenten

§1. Alle documenten en stukken die behandeld worden op de eerstkomende vergadering of relevant zijn liggen vanaf de dag van het versturen van de oproepingen ter inzage bij de omgevingsambtenaar van de gemeente tijdens de openingsuren of na afspraak. De documenten kunnen bekeken worden in boekelhuis, Boekel 7.

§2. De leden en de plaatsvervangende leden hebben recht op inzage van alle stukken en documenten die verband houden met de bevoegdheid van de Gecoro, voor zover dit niet door andere wetgeving wordt verhinderd.

De leden en de plaatsvervangende leden zijn gehouden door de plicht tot discretie voor die punten die besproken werden in de vergaderingen.

Artikel 7 - Uitnodigen van derden en oprichten werkgroepen

§1. De Gecoro kan beroep doen op de nodige instanties, externe deskundigen en personen om een welbepaalde materie toe te lichten of te bespreken.

§2. Deze personen mogen de beraadslaging over het advies en de stemming niet bijwonen.

§3. De Gecoro kan voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken of het uitvoeren van bijzondere opdrachten interne werkgroepen oprichten.

In die werkgroep(en) zitten minstens drie leden van de commissie, waarvan één lid het voorzitterschap waarneemt. De voorzitter brengt verslag uit op de eerstvolgende vergadering van de commissie.

De werkgroepen krijgen een bepaalde opdracht van de commissie. Tevens bepaalt de commissie wie nog meer mag zetelen in de werkgroep (betrokkenen, wijkraden, verenigingen,...) De voorzitter van de werkgroep zorgt voor de uitnodigingen.

Artikel 8 - Openbaar houden van vergaderingen

§1. De vergaderingen van de Gecoro hebben in principe een besloten karakter. Dit wil zeggen dat de beraadslaging en stemming over het advies uitsluitend plaatshebben tussen de effectieve leden van de Gecoro of plaatsvervangers die effectieve leden vervangen.

In dit geval mogen de niet-leden, de plaatsvervangers die geen effectieve leden vervangen, andere personen die zijn uitgenodigd voor een toelichting en de vertegenwoordigers van politieke fracties, de beraadslaging en de stemming over het advies niet bijwonen.

BESLOTEN VERGADERING	Toelichting en bespreking onderwerp	Beraadslaging advies	Stemming advies
Effectieve leden of plaatsvervangers die effectieve leden vervangen	deelnemen	deelnemen	deelnemen
Plaatsvervangers	deelnemen	niet bijwonen	niet bijwonen
Vertegenwoordigers politieke fracties	deelnemen	niet bijwonen	niet bijwonen
Genodigden	deelnemen	niet bijwonen	niet bijwonen

Deelnemen betekent op de vergadering aanwezig zijn, participeren en een actieve inbreng hebben.
Bijwonen is op de vergadering aanwezig zijn, maar er niet aan deelnemen.
Niet bijwonen wil zeggen dat de aanwezigheid niet is toegelaten.

§2. De voorzitter bepaalt voorafgaandelijk welke delen van de vergadering openbaar worden gehouden. Dit wordt duidelijk vermeld in de uitnodiging.

De commissie kan bij aanvang van de vergadering (onverminderd de wettelijke regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer) bij twee derde van de stemmen van alle leden beslissen over het geheel of gedeeltelijk openbaar houden van een vergadering.

OPENBARE VERGADERING	Toelichting en bespreking onderwerp	Beraadslaging advies	Stemming advies
Effectieve leden of plaatsvervangers die effectieve leden vervangen	deelnemen	deelnemen	deelnemen
Plaatsvervangers	deelnemen	deelnemen	deelnemen
Vertegenwoordigers politieke fracties	deelnemen	bijwonen	bijwonen
Genodigden	deelnemen	bijwonen	bijwonen
Publiek	bijwonen	bijwonen	bijwonen

Deelnemen betekent op de vergadering aanwezig zijn, participeren en een actieve inbreng hebben.
Bijwonen is op de vergadering aanwezig zijn, maar er niet aan deelnemen.
Niet bijwonen wil zeggen dat de aanwezigheid niet is toegelaten.

§3. Voor elke vergadering wordt een vertegenwoordiger van elke politieke fractie in de gemeenteraad uitgenodigd. Deze personen kunnen deelnemen aan de bespreking van het onderwerp, mogen de beraadslaging over het advies van de commissie en de stemming niet bijwonen, tenzij die delen van de vergadering openbaar worden gehouden. Deelnemen aan de beraadslaging en de stemming is niet toegestaan bij openbare vergaderingen.

§4. Een lid dat een persoonlijk belang heeft ofwel als zaakgelastigde rechtstreeks betrokken is of waarbij zijn/haar partner dan wel bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad persoonlijk en rechtstreeks zijn betrokken bij een besproken onderwerp, mag noch de bespreking ervan, noch de beraadslaging over het advies van de commissie en de stemming erover bijwonen. De leden brengen de voorzitter hiervan op eigen initiatief op de hoogte.

§5. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. De leden nemen slechts het woord nadat het hen door de voorzitter werd verleend.

De voorzitter bewaakt de goede orde van de commissievergadering en kan beslissen dat de personen die door hun houding de vergadering verstoren de zitting verlaten.

Artikel 9 - Stemming

§1. Om geldig te kunnen beraadslagen en beslissen moet ten minste de helft van de leden aanwezig zijn. Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de commissie op haar eerstvolgende vergadering, die gehouden wordt minstens 24 uur na de niet-voltallige vergadering, ongeacht het aantal aanwezigen leden geldig beslissen over de onderwerpen die waren geagendeerd voor de vergadering waarop onvoldoende leden aanwezig waren.

§2. Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§3. De leden stemmen mondeling bij naamafroeping met 'ja', 'neen', of 'onthouding'. De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

§4. Elke advies van de commissie wordt genomen met meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

In de notulen wordt melding gemaakt van de adviezen van de minderheid met het aantal stemmen bij elk advies.

§5. Er wordt overgegaan tot geheime stemming indien minstens de helft van de leden hiermee akkoord gaat. Stemmingen over persoonsgebonden materies gebeuren bij geheime stemming.

Bij geheime stemmingen stemmen de commissieleden met 'ja', 'neen' of 'onthouding'. De stembrieven worden opgehaald en de uitgebrachte stemmen worden geteld door de secretaris.

De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.

Artikel 10 - Wijze van notuleren

§1. Het verslag van de vergadering van de Gecoro wordt opgesteld en bijgehouden door de secretaris. Het ontwerpverslag zal opmaakt worden uiterlijk 30 dagen na de vergadering en aan de aanwezige leden schriftelijk ter goedkeuring worden voorgelegd, tenzij om dringende redenen het advies van de Gecoro eerder moet goedgekeurd zijn. Uiterlijk 30 dagen na goedkeuring van het verslag, ten laatste bij de uitnodiging voor de volgende vergadering, wordt het goedgekeurde verslag aan de leden en de plaatsvervangers, aan de vertegenwoordiger van elke politieke fractie in de gemeenteraad en aan het college van burgemeester en schepenen verstuurd.

§2. Het verslag bevat de essentie van de bespreking en de gebruikte argumenten. Het verslag bevat eveneens de formulering van het advies met de volgende punten:

- toelichting en bespreking
- beraadslaging advies
- advies
- stemming over het advies
- weergave van minderheidsstandpunten

§3. Nadat het verslag de goedkeuring verkreeg, wordt het ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

§4. De verslagen worden door het secretariaat bewaard.

Artikel 11 - Adviezen

§1. Een te verstrekken advies, dat door de voorzitter en de secretaris dient te worden ondertekend, wordt binnen de vastgestelde termijnen schriftelijk aan de bevoegde instanties overgemaakt.

§2. Het advies bevat de standpunten die in de commissie ter sprake gebracht zijn. Indien verschillende standpunten tegenover elkaar staan, worden in de tekst van het advies ter informatie ook de minderheidsstandpunten vermeld. Alle uitgebrachte standpunten worden op inhoudelijk afdoende wijze gemotiveerd.

§3. Indien het besluit van het college van burgemeester en schepenen afwijkt van het advies van de Gecoro, dient dit te worden gemotiveerd. Dit besluit wordt ter kennis gegeven aan de leden van de Gecoro.

§4. De adviezen worden door het secretariaat bewaard.

Artikel 12 - Werkingsmiddelen en vergoedingen

§1. Door de gemeenteraad worden aan de Gecoro op de gemeentelijke begroting de nodige middelen en een permanent secretariaat ter beschikking gesteld.

De voorzitter van de Gecoro zal jaarlijks verslag uitbrengen over het beheer van de werkingmiddelen.

§2. Er worden presentiegelden betaald aan effectieve leden en plaatsvervangers die een effectief lid vervangen ontvangen een bezoldiging. Dit geldt zowel voor gesloten als open vergaderingen. Informatievergaderingen waarop Gecoro-leden worden uitgenodigd zijn onbezoldigd.

Het bedrag van het presentiegeld wordt vastgesteld door de gemeenteraad.

Artikel 13 - Wijzigen huishoudelijk reglement

De Gecoro kan dit huishoudelijk reglement slechts wijzigen indien hiertoe een voorstel op de agenda staat.

Het reglement wordt met eenparigheid van stemmen aangenomen door de commissie en kan slechts met eenparigheid van stemmen gewijzigd worden.

Het huishoudelijk reglement en elke latere wijziging wordt ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.

Artikel 14 - Ontvangen van huishoudelijk reglement

De leden en plaatsvervangende leden ontvangen ieder een exemplaar van dit reglement.

Artikel 15 - Algemeen geldende regels

Voor alles wat niet in dit reglement is bepaald, past de commissie de gewone voor beraadslagende vergaderingen geldende regels toe.