

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voorgeschiedenis

De gemeenteraad heeft op 07/05/2013 de maatschappelijke geledingen voor de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening (Gecoro) aangeduid.

Op 04/06/2013 keurde de gemeenteraad de samenstelling van de Gecoro goed.

De Deputatie van de provincie Antwerpen heeft op 04/07/2013 het benoemingsbesluit van de gemeenteraad van 04/06/2013 goedgekeurd.

De Gecoro heeft op 28/01/2014 het huishoudelijk reglement goedgekeurd.

Het college nam op 08/09/2014 kennis van het huishoudelijk reglement van de Gecoro.

Fase

De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement van de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening goed.

Juridische grond

- Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO) - artikel 1.3.3 en artikel 1.3.4.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 19/05/2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening - gewijzigd bij besluit van 05/06/2009.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 03/07/2009 tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de Vlaamse, Provinciale en Gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.
- Gemeentedecreet van 15/07/2005 - artikel 200 §2.
- Omzendbrief van 04/05/2007 i.v.m. toepassing van artikel 200 van het Gemeentedecreet van artikel 193 van het Provinciedecreet over de man-vrouwverhouding in adviesraden en overlegstructuren.

Argumentatie

Volgens artikel 1.3. van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening moet de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening een huishoudelijk reglement opstellen. Dit reglement en de eventuele wijzigingen worden ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.

De Gecoro heeft in vergadering van 28/01/2014 haar huishoudelijk reglement opgesteld en goedgekeurd. De commissie heeft bovendien een lijst opgesteld met projecten die zij willen bespreken/adviseren. Omwille van het brede spectrum dat ruimtelijke ordening omvat, heeft de commissie geopteerd om deze lijst niet op te nemen in het huishoudelijk reglement maar als bijlage toe te voegen. Deze lijst is eerder richtinggevend en een leidraad voor de administratie voor het opmaken van de agenda voor de vergaderingen.

BESLUIT

De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement van de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening eenparig goed:

Juridische grond:

Dit huishoudelijk reglement regelt de interne werking van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (hierna de Gecoro genoemd), overeenkomstig volgende wetgeving:

- Artikel 1.3.3 en 1.3.4 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2009 tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening
- De gemeenteraadsbeslissing van 7 mei 2013 over de samenstelling van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (Gecoro) - aanduiding maatschappelijke geledingen.
- De gemeenteraadsbeslissing van 4 juni 2013 betreffende de benoeming van de voorzitter, de leden, de plaatsvervangers en de vaste secretaris van de Gecoro.

- 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.

Artikel 1: Enkele begrippen

§ 1 Gecoro

Adviesraad voor ruimtelijke ordening op het niveau van de gemeente. De Gecoro wordt voor een periode van 6 jaar benoemd door de gemeenteraad.

§ 2 Commissieleden

Alle leden die deelnemen aan de Gecoro.

Dit zijn de voorzitter, de vaste secretaris, de deskundigen inzake ruimtelijke ordening, de vertegenwoordigers van de maatschappelijke geledingen en de plaatsvervangers, welke benoemd worden door de gemeenteraad.

§ 3 Leden

De commissieleden en de vertegenwoordigers van de gemeentelijke politieke fracties die deelnemen aan de Gecoro.

§ 4 Plaatsvervangers

Alle commissieleden, die niet kunnen deelnemen aan de adviesraad, behalve de voorzitter en vaste secretaris, worden vervangen door de plaatsvervangers die zijn benoemd door de gemeenteraad.

§ 5 Uitgenodigde deskundigen

De uitgenodigde personen die toelichtingen geven of een bespreking bijwonen om bijzondere vraagstukken te verduidelijken.

§ 6 Gesloten vergadering

De Gecoro vergadert in gesloten zitting. Publiek dat geen lid is van de commissie en niet uitgenodigde vertegenwoordigers worden niet toegelaten tot de zitting van de Gecoro.

Artikel 2: Doelstelling

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

§ 2 De Gecoro adviseert vanuit een gefundeerd ruimtelijk analytisch standpunt.

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

§ 4 De Gecoro moet de haar door het decreet opgedragen taken naar behoren uitvoeren.

§ 5 De Gecoro kan 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, de gemeenteraad of de stedenbouwkundige ambtenaar.

Artikel 3: De voorzitter

§ 1 De voorzitter organiseert alle activiteiten van de Gecoro en van de eventuele werkgroepen.

§ 2 De voorzitter roept de Gecoro samen, opent, leidt en sluit de vergaderingen met voor ieder agendapunt de toelichting, de bespreking, de beraadslaging en de stemming.

§ 3 Wanneer de voorzitter de vergadering van de commissie of de werkgroepen niet bijwoont zoals voorzien, neemt de ondervoorzitter de functie van voorzitter waar.

§ 4 Bij afwezigheid van de voorzitter en de ondervoorzitter kan de vergadering een waarnemend voorzitter aanwijzen. De keuze van de waarnemend voorzitter moet eerst onder de aanwezige deskundigen en daarna onder de aanwezige plaatsvervangende deskundigen, gebeuren.

Artikel 4: De secretaris

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

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

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

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

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

§ 5 In het geval dat de secretaris de vergadering van de commissie of de werkgroepen niet bijwoont zoals voorzien, kan de vergadering een waarnemend secretaris aanwijzen. Een personeelslid van de gemeentelijke administratie dat de secretaris bijstaat, vervolgens de aanwezige deskundigen en tenslotte de aanwezige plaatsvervangend deskundigen genieten de voorkeur om als waarnemend secretaris aangewezen te worden.

Artikel 5: De oproeping

§ 1 De voorzitter roept de Gecoro bijeen.

§ 2 De oproeping tot een vergadering gebeurt in eerste instantie digitaal tenminste 7 kalenderdagen voor de zitting en moet ondertekend zijn door de voorzitter en de vaste secretaris. De leden die de oproeping schriftelijk per post willen ontvangen, vragen dit aan het secretariaat.

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

§ 4 De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. Eventueel worden bijkomende documenten bezorgd per elektronische post. Deze mogen in geen geval gebruikt of vermeerderd worden voor andere doeleinden.

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

§ 6 De vertegenwoordiger van elke politieke fractie in de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen en de eventueel uitgenodigde deskundigen krijgen een afschrift van de oproepingsbrief en dezelfde stukken als de commissieleden.

§ 7 De leden krijgen het ontwerp van verslag van de vorige vergadering bij de oproeping.

§ 8 De voorzitter kan beslissen een dringende vergadering op kortere termijn bijeen te roepen. Indien op het moment van de vergadering tenminste de helft (1/2) van de stemgerechtigde leden aanwezig is, en indien bij meerderheid (2/3) de hoogdringendheid wordt bevestigd, dan kan de Gecoro geldig vergaderen en stemmen. Het is voldoende dat dergelijke oproeping door de voorzitter ondertekend is. Zij vermeldt de hoogdringendheid en de reden ervan.

§ 9 De commissieleden moeten actief deelnemen aan de vergaderingen, beraadslagingen en het formuleren en motiveren van het uiteindelijke advies.

§ 10 De dossiers liggen ter inzage van de leden vanaf de dag van het versturen van de oproepingen tijdens de openingsuren van de administratieve diensten en bij voorkeur na telefonische afspraak op het ter beschikking gestelde secretariaat of bij de secretaris van de Gecoro.

§ 11 De 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.

§ 12 De leden zijn gehouden door de plicht tot discretie voor die punten die besproken werden in gesloten vergadering.

§ 13 Elk commissielid dat zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte.

Artikel 6: De agenda

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

Indien een lid een punt op de agenda wil plaatsen, gebeurt dit liefst vóór de oproeping tot de vergadering.

Indien een lid echter, nadat hij een oproeping ontvangen heeft, toch nog bij hoogdringendheid een punt wil bespreken in de aangekondigde vergadering, dan moet hij dit schriftelijk en gemotiveerd melden aan de voorzitter, uiterlijk drie kalenderdagen voor de dag van de zitting.

Artikel 7: Vergaderingen

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

§ 2 De vergaderingen van de Gecoro vinden plaats in besloten zitting. De beraadslaging en stemmingen zijn in gesloten vergadering.

§ 3 Bij het begin van de vergadering tekenen de leden de aanwezigheidslijst. In de notulen wordt vermeld of een lid aanwezig, verontschuldigd of afwezig was.

§ 4 Zodra voldoende stemgerechtigde commissieleden 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 stemgerechtigde commissieleden – tenminste de helft (1/2) - 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. In dit geval moet de commissie binnen de acht kalenderdagen terug worden opgeroepen. De uitnodigingstermijnen van artikel 5 vervallen in dit geval. Deze vergadering kan dan over het reeds voorgelegde onderwerp beslissen, ongeacht het aantal aanwezige stemgerechtigde commissieleden.

§ 5 Als eerste agendapunt (na eventuele presentatie van externen) worden de notulen van de vorige vergadering bij stemming goedgekeurd.

§ 6 Elk lid heeft het recht om bezwaren te formuleren tegen het ontwerp van de notulen, als hij/zij zelf in die vergadering aanwezig was. Als de bezwaren gegrond bevonden worden, dan neemt de secretaris deze, staande de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, op 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.

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

§ 8 Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet besproken worden, behalve in spoedeisende gevallen. Voor een spoedbehandeling is de stem van tenminste twee derde van de zitting hebbende stemgerechtigde commissieleden (of met éénparigheid van stem) nodig. De namen van die commissieleden worden in de notulen vermeld.

§ 9 Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid het woord wil nemen.

§ 10 De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen.

De leden nemen slechts het woord nadat het hen door de voorzitter werd verleend.

Niemand mag onderbroken worden terwijl hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

§ 11 Wanneer een lid afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugroepen of hem het woord ontnemen.

§ 12 Elk lid dat tegen de beslissing van de voorzitter aan het woord tracht te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Elk lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen.

Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. Indien het betrokken lid een tweede maal de orde verstoort, heeft de voorzitter het recht het betrokken lid uit de vergadering te sluiten. Indien de vergadering rumoerig wordt zodat het normale verloop in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden en alle andere aanwezigen moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

§ 13 De uitsluiting van een lid, de schorsing of sluiting van de vergadering wordt vermeld in de notulen.

§ 14 Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, gaat hij over naar het volgende deel van het punt of naar het volgende agendapunt.

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

Artikel 8: De stemming

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

§ 2 Wanneer mensen een belang hebben bij een te behandelen punt, verlaten zij de zitting bij de stemming over dit punt.

Bij twijfel over een mogelijke belangenvermenging wordt dit vooraf aan de voorzitter gemeld door de betrokken persoon of door een lid van de Gecoro. De voorzitter bespreekt dit gegeven met de betrokken persoon en beslist dan of hij de zitting bij de stemming van het punt moet verlaten of niet.

§ 3 De stemgerechtigde commissieleden stemmen mondeling met "ja", "neen" of "onthouding".

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

§ 5 De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter.

§ 6 De voorzitter van de vergadering stemt het laatst en bij een gelijk aantal stemmen is zijn stem beslissend.

§ 7 De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

§ 8 Er wordt overgegaan tot geheime stemming indien minstens de helft van de stemgerechtigde commissieleden hiermee akkoord gaat. Stemmingen over personen gebeuren steeds bij geheime stemming.

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

§ 9 De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.

Artikel 9: De notulen

§ 1 De notulen bevatten het relaas van wat in de Gecoro wordt gezegd. Zij geven een overzicht van de ganse vergadering met de toelichting, bespreking, beraadslaging en stemming van de punten op de agenda.

§ 2 De notulen vermelden wie aanwezig was van de leden en de plaatsvervangende leden, uitgenodigde deskundigen, de vertegenwoordigers uit elke politieke fractie in de gemeenteraad, de secretaris en de persoon of ambtenaar die de secretaris bijstaat en of al dan niet publiek werd vergaderd.

§ 3 De notulen vermelden de resultaten van de stemmingen en geven daarbij eveneens een weerslag van de minderheidsstandpunten.

§ 4 Nadat de notulen goedgekeurd zijn, worden de notulen door de voorzitter en door de secretaris ondertekend en zijn ze definitief.

§ 5 De notulen worden door het secretariaat bewaard.

Artikel 10: Adviesopbouw

§ 1 Het advies bevat de standpunten die in de commissie ter sprake gebracht zijn.

Het advies vermeldt eveneens het besluit van de commissie dat de meerderheid van de stemmen bekomen heeft. Alle uitgebrachte standpunten worden inhoudelijk afdoende gemotiveerd.

§ 2 De voorzitter en de secretaris ondertekenen de adviezen en maken deze over aan de bevoegde instanties.

§ 3 De adviezen worden door het secretariaat bewaard.

Artikel 11: Werkgroepen

§ 1 Voor de voorbereiding van complexe dossiers kunnen één of meer werkgroepen worden opgericht. De commissie beslist hierover.

§ 2 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.

§ 3 De secretaris maakt van iedere werkgroepvergadering een verslag op en voegt het bij de agenda van de volgende vergadering.

Artikel 12: Huishoudelijk reglement

§ 1 Het huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de commissie en eventuele werkgroepen.

§ 2 Elk lid van de Gecoro en de secretaris krijgen een exemplaar van het huishoudelijk reglement.