

GECORO

Gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening

Secretariaat: Nieuwstraat 1, 1785 Merchtem, tel.: 052 38 11 95, e-mail: omgeving@merchtem.be

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Hoofdstuk 1 – Doelstellingen

Artikel 1

De “Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening”, hierna de commissie genoemd, beoogt via haar adviezen de ondersteuning, voorbereiding en monitoring van het ruimtelijk beleid met als hoofddoelstelling het verbeteren van de leefomgeving in Merchtem.

Artikel 2

De commissie werkt nauw samen met het college van burgemeester en schepenen en de dienst omgeving in een wederzijds positief klimaat met behoud van de eigen autonomie.

Artikel 3

De adviezen van de commissie vertrekken van een inhoudelijke-technische benadering met als centrale doelstelling het algemeen belang.

Hoofdstuk 2 – Bevoegdheid

Artikel 4

De commissie geeft, binnen de bepalingen van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO van 15 mei 2009 en zoals nadien gewijzigd), advies aan de gemeenteraad bij de totstandkoming en/of de wijziging van het gemeentelijk beleidsplan ruimte, de gemeentelijke uitvoeringsplannen en de gemeentelijke stedelijke verordeningen.

Daarnaast kan de commissie om advies gevraagd worden over bepaalde aanvragen tot omgevingsvergunning.

Artikel 5

Naast de opdrachten die de commissie heeft ingevolge voormeld decreet, 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, de gemeenteraad of de gemeentelijk omgevingsambtenaar.

Hoofdstuk 3 – Bijeenroepen, uitnodigen en agenderen

Artikel 6

De commissie wordt bijeengeroepen door de voorzitter of, als de voorzitter verhinderd is, de ondervoorzitter.

Ze vergadert minstens tweemaal per jaar.

De voorzitter zal bovendien de commissie bijeenroepen binnen vijftien dagen op verzoek van de respectievelijke gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de gemeentelijk omgevingsambtenaar of bij verzoek dat uitgaat van minstens één derde van de effectieve en plaatsvervangende leden van de commissie.

Artikel 7

Alle leden, zowel de effectieve als de plaatsvervangende leden, worden minstens één week voor de vergadering, per e-mail, uitgenodigd. Alle leden ontvangen tevens de agenda van de komende vergadering, het verslag en eventuele adviezen van de vorige vergadering.

Verontschuldiging voor de vergaderingen worden gemeld aan de secretaris of aan de gemeentelijke administratie, vóór de aanvang van de vergadering.

De vergaderingen zullen in de mate van het mogelijke worden gepland op een dinsdagavond 20.00 u in de raadzaal van het gemeentehuis.

Artikel 8

De leden van het college van burgemeester en schepenen worden ambtshalve uitgenodigd voor de besprekingen. Zij nemen tijdens de commissievergaderingen een terughoudende positie in.

In het bijzonder wordt aangedrongen op de aanwezigheid van de schepenen die “Omgeving” onder zijn bevoegdheid heeft.

Artikel 9

De commissie nodigt eveneens 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. Zij kunnen in ieder geval niet deelnemen aan de beraadslaging over het advies en de stemming erover.

Artikel 10

Per vergadering kunnen bijkomende externen worden uitgenodigd in functie van toelichting en bespreking van geagendeerde dossiers.

Naargelang van de aard van het te bespreken onderwerp kan een onderscheid gemaakt worden in de manier waarop de bespreking gevoerd wordt en de aanwezigheid van de waarnemers daarbij.

Artikel 11

De voorzitter stelt de agenda op en stuurt deze samen met de uitnodiging naar de leden van de commissie.

Elk lid, zowel de plaatsvervanger als het effectief lid, kan ten laatste 10 dagen voor de vergadering agendapunten doorgeven aan de voorzitter die het agendapunt voorafgaand aan de leden kan overmaken. De voorzitter kan er desgevallend voor kiezen het agendapunt staande de vergadering te agenderen waarbij hij het agendapunt omstandig toelicht.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, kan besproken worden op het einde van de vergadering indien één derde van de aanwezige leden akkoord gaat en de tijdsbesteding dit toelaat.

Artikel 12

Alle punten op de agenda die relevant zijn, liggen tijdens de openingsuren ter inzage op de dienst omgeving van de gemeente.

In de mate van het mogelijke zullen de dossiers elektronisch worden aangeleverd aan de leden.

De documenten van de te behandelen agendapunten die niet elektronisch ter beschikking kunnen gesteld worden, kunnen, na afspraak, eveneens worden ingekeken op de dienst omgeving.

Hoofdstuk 4 – Verloop van de vergaderingen

Artikel 13

De voorzitter leidt de werkzaamheden van de commissie.

De voorzitter wordt bij afwezigheid of verhindering vervangen door de ondervoorzitter van de commissie.

Artikel 14

De commissie kan slechts geldig beslissen wanneer minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Enkel de effectieve leden zijn stemgerechtigde leden.

Indien een effectief lid afwezig is kan de aanwezige plaatsvervanger een geldige stem uitbrengen.

Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de commissie op haar eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige effectieve leden of hun plaatsvervangers, geldig beslissen over de onderwerpen die waren geagendeerd voor de vergadering waarop onvoldoende leden aanwezig waren. Voorwaarde is wel dat de nieuwe vergadering niet binnen de vierentwintig uur na de eerste plaatsvindt.

Voor nieuwe agendapunten is opnieuw de aanwezigheid van de meerderheid vereist.

Artikel 15

Voor elk te bespreken punt in de vergadering van de commissie zullen in principe drie stadia doorlopen worden:

1. de bespreking van het onderwerp: dit veronderstelt:

- een inleiding van het onderwerp door de voorzitter, het diensthoofd grondgebiedzaken de gemeentelijk omgevingsambtenaar, of schepen van omgeving

- een toelichting (al dan niet door een externe genodigde), eventueel een uiteenzetting van externe genodigden en een vragenronde bij de leden.
2. de beraadslaging over het advies: dit is de bespreking die leidt tot de vorming van het advies dat de commissie zal uitbrengen.
 3. de stemming over het advies: elk effectief stemgerechtigd lid, of bij afwezigheid zijn/haar plaatsvervanger brengt zijn/haar (mondelinge) stem uit over het voorgestelde advies.

Artikel 16

In regel zijn de vergaderingen niet openbaar.

Het verloop van de vergadering kan als volgt samengevat worden:

	bespreking onderwerp	beraadslaging advies	stemming advies
BESLOTEN VERGADERING			
Leden GECORO	Deelnemen	Deelnemen	Deelnemen
Vertegenwoordigers politieke fracties	Deelnemen	Bijwonen	Bijwonen
Genodigden	Standpunt kenbaar maken	Aanwezigheid niet toegelaten	Aanwezigheid niet toegelaten

Deelnemen betekent op de vergadering aanwezig zijn, participeren en een actieve inbreng doen.

Bijwonen is op de vergadering aanwezig zijn, maar niet deelnemen aan de besprekingen.

Artikel 17

De commissie zal er naar streven een haar gevraagd advies op de eerstvolgende vergadering uit te brengen.

In haar adviezen streeft de commissie naar eensgezindheid. Indien zulks niet mogelijk is, wordt er gestemd.

De commissie kan slechts geldig beslissen wanneer ten minste den helft van haar leden aanwezig is.

Indien deze meerderheid niet bereikt kan worden in één zitting wordt het advies uitgesteld tot een volgende vergadering.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

De resultaten van de stemming en de minderheidsstandpunten worden in het verslag weergegeven.

Hoofdstuk 5 – Notuleren en formuleren van adviezen

Artikel 18

De (plaatsvervangend) secretaris maakt het verslag van de vergadering op.

Het verslag vermeldt de aanwezige en de verontschuldigde leden.

Het vermeldt eventuele opmerkingen op het ontwerpverslag van de vorige vergadering en geeft de essentie van de besprekingen weer evenals de gebruikte argumenten.

Indien op de vergadering een advies werd goedgekeurd, wordt het apart gematerialiseerd en bevat het de volgende punten:

- formulering van het advies
- opgave van de ontvangen (en eventueel niet ontvangen) documenten
- weergave van de eventuele toelichtingen en de bespreking van het advies
- aard van het advies (gunstig, ongunstig, voorwaardelijk gunstig)

De weergave van de minderheidsstandpunten en motiveringen worden opgenomen in het verslag van de vergadering.

Artikel 19

Het verslag en de eventuele adviezen worden met de uitnodiging voor de volgende vergadering en minstens binnen de maand aan de leden bezorgd. Op gemotiveerd verzoek kan het vroeger bezorgd worden.

Deze worden goedgekeurd door de stemgerechtigde leden en ondertekend door de secretaris en de voorzitter ten laatste tijdens de vergadering die volgt op de vergadering waarbij de leden hun opmerkingen op het verslag hebben kunnen formuleren.

De goedgekeurde verslagen en eventuele adviezen worden bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen.

Indien een advies dient te worden gegeven binnen een gegeven termijn en er geen vergadering van de Gecoro binnen deze termijn is gepland kan het advies bij hoogdringendheid staande de vergadering worden goedgekeurd zodat dit tijdig kan opgestuurd worden naar de bevoegde instanties.

Hoofdstuk 6 – Interne werkgroepen en externe deskundigen

Artikel 20

Binnen de commissie kunnen werkgroepen worden opgericht om bijzondere punten aan een voorbereidend onderzoek te onderwerpen.

De verslagen en/of rapporten van de werkgroep(en) worden in de eerstvolgende vergadering van de commissie ter kennis voorgelegd.

De commissie kan de nodige instanties, externe deskundigen en betrokkenen uitnodigen om een toelichting te geven of een bespreking bij te wonen.

Artikel 21

De commissie kan zich laten informeren, en stukken ter inlichting opvragen, over alle aangelegenheden met betrekking tot de gemeentelijke ruimtelijke ordening.

Artikel 22

De commissie kan één of meer afgevaardigden ermee belasten, in overleg met de afgevaardigden van andere commissies, de punten te onderzoeken, die van gemeenschappelijk belang zijn.

Deze afgevaardigden stellen een gezamenlijk verslag en/of rapport op over hun werkzaamheden en bevindingen, en zenden het aan de voorzitters van de betrokken commissies.

Hoofdstuk 7 – Werkingsmiddelen, mandaat, vergoedingen en ontslag

Artikel 23

Ieder jaar vraagt de voorzitter de nodige werkingmiddelen. Deze zullen ondermeer worden aangewend voor de vergoedingen (zitpenningen) en de verloning van externe deskundigen binnen de perken van het goedgekeurd budget.

Voor deskundigen die handelen in het kader van een overeenkomst met het gemeentebestuur, wordt de vergoeding bepaald door de overeenkomst met het gemeentebestuur en valt deze niet ten laste van de werkingmiddelen van de commissie.

Artikel 24

De samenstelling van de Gecoro is niet meer aan een bijzonder toezicht onderworpen, maar valt onder het algemeen bestuurlijk toezicht. Na de goedkeuring van de samenstelling van de Gecoro wordt deze bekendgemaakt volgens de bepalingen van art. 330 van het Decreet Lokaal Bestuur. De gouverneur heeft 30 dagen om de beslissing eventueel te vernietigen en de gemeente op de hoogte te stellen. De nieuwe Gecoro treedt pas aan nadat deze toezichtstermijn is verstreken.

Het mandaat van de leden van de commissie duurt 6 jaar en neemt een einde met de installatie van de nieuwe gemeenteraad.

Artikel 25

De gemeenteraad stelt de presentiegelden als volgt vast:

- 50,00 euro voor zowel de plaatsvervangende als effectieve leden
- 100,00 euro voor de voorzitter
- 50,00 euro voor de ondervoorzitter, tenzij deze optreedt als voorzitter dan 100,00 euro

Artikel 26

Elk lid dat zonder verantwoording driemaal na elkaar afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend.

De voorzitter brengt de betrokkene daarvan via beveiligde zending op de hoogte.

In het geval van vervanging van een ontslagnemend lid, dient de voorzitter van de commissie, aan de voorzitter van de gemeenteraad te verzoeken de aanstelling van een nieuw lid op de agenda van de gemeenteraad te plaatsen. Tot zolang neemt de plaatsvervanger de plaats in van het vroegere lid.

Hoofdstuk 8 – Deontologie

Artikel 27

Een lid van de commissie, zowel elk effectief lid, elke plaatsvervanger, elke vertegenwoordiger van een politieke fractie, de (plaatsvervangend) secretaris, als elke vertegenwoordiger van de administratie, dat een rechtstreeks of onrechtstreeks belang heeft bij het besproken onderwerp en derhalve rechter en partij speelt, mag noch de beraadslaging over het advies van de commissie noch de stemming erover bijwonen.

Wie uitgesloten wordt van de beraadslaging en stemming kan wel, op vraag van de commissie, gehoord worden over het punt in kwestie.

Artikel 28

De leden van de commissie staan op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste van iedereen, zonder onderscheid naar geslacht, seksuele geaardheid, ras, afstamming, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische of politieke voorkeur of persoonlijke gevoelens.

Tijdens de vergaderingen van de commissie is iedere vorm van discriminatie uit den boze.

Artikel 29

De beraadslagingen en stemmingen zijn strikt vertrouwelijk en mogen niet openbaar worden gemaakt op straffe van schorsing of uitsluiting.

Ieder lid is er tevens toe gehouden het geheim van de zitting te respecteren.

Artikel 30

De voorzitter, ondervoorzitter of (plaatsvervangend) secretaris vertegenwoordigen de commissie naar buiten toe.

Het is echter aan het gemeentebestuur om over de adviezen van de commissie te communiceren met derden.

Artikel 31

De leden en externen zijn gehouden om, zolang een bespreking niet beëindigd is, of indien een advies wordt gevraagd of vereist is, zolang het advies niet is uitgebracht, zowel de te adviseren documenten als de besprekingen binnen de vergadering, niet te verspreiden of publiekelijk kenbaar te maken.

Vertegenwoordigers van de maatschappelijke geledingen mogen hun organisatie of achterban raadplegen, waarbij zij instaan voor de discretie van de geraadpleegde personen. Dit echter zonder documenten te verspreiden.

Artikel 32

De commissie kan, bij 2/3 meerderheid, bij herhaald niet naleven van de deontologie, en na voorafgaandelijke schriftelijke verwittiging, de voorzitter van de gemeenteraad verzoeken het voorstel tot de schrapping van het betrokken lid te agenderen op de agenda van de eerstvolgende gemeenteraad, evenals het voorstel om te voorzien in de vervanging van deze laatste.

Artikel 33

Toepasselijke wetgeving:

De bepalingen van het decreet van 15/05/2009 en zoals opgenomen in artikel 1.3.3. en 1.3.4 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, het Besluit van de Vlaamse Regering van 19/05/2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening en het Uitvoeringsbesluit van 3/07/2009 tot vaststelling van een deontologische code zijn eveneens van toepassing op de werking van de GECORO.

Zij primeren op de bepalingen van dit huishoudelijk reglement, wanneer deze ervan zouden afwijken. Deze worden als bijlagen aan het huishoudelijk reglement gevoegd.

De eventuele latere wijzigingen in de vigerende wetgeving zullen de bestaande overschrijven.

Artikel 34

Het huishoudelijk reglement wordt door de Gecoro zelf opgesteld en wordt met eenparigheid van stemmen goedgekeurd.

Het wordt voorgelegd op de eerstvolgende gemeenteraad die het voorstel van het huishoudelijk reglement alleen maar kan goed- of afkeuren. In het laatste geval maakt het zijn opmerkingen over aan de Gecoro, die het reglement aanpast en opnieuw indient. Ook voor de wijzigingen is binnen de Gecoro eenparigheid van stemmen vereist.

Het huishoudelijk reglement treedt in werking na goedkeuring door de gemeenteraad.

Elk lid van de Gecoro ontvangt een goedgekeurd huishoudelijk reglement.