



Huishoudelijk reglement Gecoro

Opgesteld door de Gecoro in zitting van 11 maart 2013.

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 4 april 2013.

Artikel 1 - Verwijzing naar wettelijke basis

- Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, in werking getreden op 1 september 2009.
- 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.
- 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.
- Gemeentedecreet van 15 juli 2005.
- Dit huishoudelijk reglement regelt de interne werking van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (hierna de gecoro genoemd).

Artikel 2 - Doelstellingen

- De gecoro is een adviesraad voor ruimtelijke ordening, opgericht op het niveau van de gemeente.
- De gecoro is een belangrijke factor in het creëren van een draagvlak voor het gemeentelijk beleid inzake ruimtelijke ordening en in het stimuleren van het maatschappelijk debat met betrekking tot dit beleid.
- 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 dient de haar door de Vlaamse Codex opgedragen taken naar behoren uit te voeren.

Artikel 3 - Structuur

- algemene vergadering
- dagelijks bestuur

- werkgroepen

Artikel 4 - Bevoegdheden

4.1. Algemene vergadering

- opdrachten ingevolge de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening
 - advies over het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan
 - advies over gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen
 - advies over opmaak stedenbouwkundige verordeningen
 - advies bij de aanvraag van een planologisch attest waarvoor het college van burgemeester en schepenen bevoegd is
- adviesverlening, opmerkingen maken of voorstellen doen
 - op verzoek van het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad
 - op verzoek van de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar
 - op eigen initiatief

over alle aangelegenheden met betrekking tot de gemeentelijke ruimtelijke ordening

- Oprichten van werkgroepen indien wenselijk

4.2. Dagelijks bestuur

- vaststelling agenda algemene vergadering
- voorbereiding van algemene vergadering: samenstelling van dossiers, formuleren van beslissingen

4.3. Werkgroepen

- onderzoek van bijkomende vraagstukken

Artikel 5 - Installatie

De installatie van de gecoro gebeurt binnen een ordetermin van 6 maanden na de installatie van de nieuwe gemeenteraad.

De leden van de gecoro worden verkozen voor een periode van 6 jaar, gelijklopend met de gemeentelijke legislatuur, en hun benoeming is hernieuwbaar.

De gemeenteraad beslist welke maatschappelijke geledingen binnen de gemeente worden opgeroepen om één of meerdere vertegenwoordigers voor te dragen als lid van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (conform de regels van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 en latere wijzigingen) en keurt het huishoudelijk reglement goed

De uittredende secretaris maakt de oprichting van de gecoro publiek bekend (via de website en het infoblad) en schrijft de verenigingen (voorzitters en secretarissen) aan behorende tot de geledingen zoals vastgesteld door de gemeenteraad.

De uittredende secretaris schrijft tevens de deskundigen aan met de vraag of zij hun kandidatuur wensen te hernieuwen voor de nieuwe gecoro.

De verenigingen en de deskundigen dienen schriftelijk hun kandidatuur in bij de uittredende secretaris.

De verenigingen voegen de voordracht van de afgevaardigde en van de plaatsvervanger bij hun kandidatuurstelling.

De deskundigen tonen hun deskundigheid aan en motiveren de kandidatuur.

De voorzitter en de vaste secretaris worden voorgedragen door het college van burgemeester en schepenen.

Als het college van burgemeester en schepenen beslist om een ambtenaar van het gemeentebestuur voor te dragen als voorzitter en/of secretaris, dan wordt het advies en het voorstel gevraagd van de gemeentesecretaris.

De gemeenteraad benoemt de voorzitter, de leden, de plaatsvervangers en de vaste secretaris.

De gemeenteraad kan onder de leden een ondervoorzitter aanwijzen.

De benoeming wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de bestendige deputatie die haar beslissing binnen 30 dagen na de betekening opstuurt naar het college van burgemeester en schepenen en de Vlaamse regering. Als ze dat niet doet, dan wordt de beslissing van de gemeenteraad geacht te zijn goedgekeurd.

De oude gecoro behoudt zijn bevoegdheden tot de bestendige deputatie de benoeming van de leden van de nieuwe gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening heeft goedgekeurd.

Artikel 6 - Samenstelling

6.1. Algemene vergadering

De gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening telt minimum 9 en maximum 13 leden, de voorzitter inbegrepen. Minimum één vierde van de leden, waaronder de voorzitter, zijn deskundigen inzake ruimtelijke ordening. De overige leden zijn vertegenwoordigers van de voornaamste maatschappelijke geledingen binnen de gemeente, zoals vastgesteld door de gemeenteraad. Ieder lid, met uitzondering van de voorzitter, heeft een plaatsvervanger.

Stemgerechtigden

- afgevaardigden namens de vereniging, behorende tot de maatschappelijke geledingen zoals vastgesteld door de gemeenteraad

- geen lid van gemeenteraad of schepencollege
- bij voorkeur woonachtig te Sint-Gillis-Waas
- deskundigen
 - geen lid van gemeenteraad of schepencollege
 - bij voorkeur woonachtig te Sint-Gillis-Waas

De regelingen inzake evenwichtige vertegenwoordiging van vrouwen en mannen, vermeld in artikel 200, §2, van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, zijn van overeenkomstige toepassing op de gecoro.

Waarnemers (geen deelname aan beraadslagingen noch stemming)

- Vertegenwoordigers uit de politieke fracties : de gecoro nodigt voor elke vergadering een vertegenwoordiger uit van elke politieke fractie in de gemeenteraad. Deze personen kunnen toelichtingen bijwonen en deelnemen aan een eventuele bespreking van het onderwerp, maar mogen enkel wanneer de vergadering over dit punt openbaar is, de beraadslaging en de stemming bijwonen. Ze mogen echter niet deelnemen aan de beraadslaging en de stemming.
- Gelegenheidsdeskundigen: de gecoro kan voor de behandeling van een onderwerp of een advies al de nodige instanties of personen uitnodigen die op nuttige wijze toelichting kunnen verstrekken over het betreffende onderwerp. De personen die hiertoe worden opgeroepen omwille van hun specifieke kennis van het onderwerp, worden als externe deskundige tot de gecoro uitgenodigd. Deze personen kunnen toelichtingen bijwonen en deelnemen aan een eventuele bespreking van het onderwerp, maar mogen enkel wanneer de vergadering over dit punt openbaar is, de beraadslaging en de stemming bijwonen. Ze mogen echter niet deelnemen aan de beraadslaging en de stemming

Secretaris

De vaste secretaris is aanwezig vanaf het openen tot het sluiten van de vergadering en mag de besprekingen, beraadslagingen en stemmingen bijwonen , maar mag er niet aan deelnemen.

6.2. Dagelijks bestuur

- voorzitter van de algemene vergadering
- ondervoorzitter van de algemene vergadering
- secretaris (gemeentelijk ambtenaar)

6.3. Werkgroepen

Wenselijkheid wordt beslist door de algemene vergadering

- leden van de algemene vergadering
- eventueel externe deskundigen

Artikel 7 – Rechten en plichten van de leden

Stemgerechtigde leden

Rechten:

- Spreekrecht in de vergaderingen van de gecoro (deelname aan de besprekingen en de beraadslagingen; informatieverstrekkend, raadgevend, beraadslagend).
- Een lid kan als individu tegenover derden nooit spreken in naam van de gecoro, tenzij men hiervoor uitdrukkelijk opdracht gekregen heeft vanuit de gecoro.
- Stemrecht.
- Informatierecht in betrokken adviesdossiers (Hierbij wordt de procedure ingevolge het decreet openbaarheid van bestuur gevolgd).

Plichten:

- Bijwonen van de vergadering of laten vervangen door plaatsvervanger, bij afwezigheid van beiden, zich verontschuldigen bij de secretaris ten laatste 1 werkdag voor de vergadering.
- Zich informeren omtrent materies waarvoor de gecoro bevoegd is.
- Informeren van of overleg plegen met de organisatie die men vertegenwoordigt.

Plaatsvervangers

Rechten:

- De plaatsvervanger heeft dezelfde rechten als het effectief lid, op voorwaarde dat het effectief lid afwezig is tijdens de vergadering.

Plichten:

- Bij afwezigheid van het effectief lid, bijwonen van de vergadering of zich verontschuldigen bij de secretaris ten laatste 1 werkdag voor de vergadering.
- Zich informeren omtrent materies waarvoor de gecoro bevoegd is.
- Informeren van of overleg plegen met de organisatie die men vertegenwoordigt.

Waarnemers

Rechten:

- Spreekrecht in de vergaderingen van de gecoro; bij behandeling van adviesdossiers, wordt het spreekrecht beperkt tot informatieverstrekking.
- Een waarnemer kan als individu tegenover derden nooit spreken in naam van de gecoro, tenzij men hiervoor uitdrukkelijk opdracht gekregen heeft vanuit de gecoro.
- Informatierecht in betrokken adviesdossiers (Hierbij wordt de procedure ingevolge het decreet openbaarheid van bestuur gevolgd).

Artikel 8 - Vervallen lidmaatschap/afvaardiging

Vereniging

- ontslag

Afgevaardigde van de vereniging

- vervallen lidmaatschap van de vereniging
- overlijden
- persoonlijk ontslag
- intrekking opdracht door vereniging
- niet meer voldoen aan de persoonsgebonden voorwaarden
- onregelmatige afwezigheid : 3x achtereenvolgens zonder verontschuldiging of vervanging

Deskundige

- overlijden
- persoonlijk ontslag
- niet meer voldoen aan de persoonsgebonden voorwaarden
- onregelmatige afwezigheid : 3x achtereenvolgens zonder verontschuldiging of vervanging

De voorzitter brengt de betrokkenen daarvan schriftelijk op de hoogte.

Het lid dat voortijdig zijn mandaat stopzet, wordt vervangen door zijn plaatsvervanger tot een nieuw lid is benoemd door de gemeenteraad.

Artikel 9 - Werkwijze

Algemene vergadering

Frequentie

Zo dikwijls als de zaken behorend tot de opdracht het vereisen en tenminste 2 keer per jaar of telkens wanneer minstens 1/3 van de leden erom verzoeken.

De voorzitter moet de gecoro bijeenroepen binnen 15 kalenderdagen die volgen op een verzoek van de gemeenteraad of het schepencollege. De voorzitter moet dit ook doen bij een verzoek dat uitgaat van minstens één derde van de leden van de gecoro. De voorzitter dient de gecoro ook bijeen te roepen binnen 15 kalenderdagen die volgen op een verzoek om advies over een vergunningsaanvraag, dat wordt voorgelegd door de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar.

Bijeenroeping

Door voorzitter

Aan wie: stemgerechtigde leden (effectieven + plaatsvervangers) en waarnemers

Termijn: minstens 8 kalenderdagen vóór de dag van de vergadering is de uitnodiging in het bezit van de leden, waarnemers.

In spoedgevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Hoe: schriftelijke uitnodiging, via extranet (ondersteund door e-mail) tenzij men uitdrukkelijk verzoekt om een uitnodiging per post te ontvangen, bestaande uit:

- uitnodiging met vermelding van plaats, dag en uur
- agendapunten vergezeld van een toelichting

Indien er aan de uitnodiging bijlagen zijn toegevoegd, worden die enkel toegestuurd aan de effectieve leden van de gecoro.

Als deze bijlagen beschikbaar zijn in elektronische vorm worden zij via het extranet ter beschikking gesteld of per e-mail verstuurd.

Alle relevante documenten, met inbegrip van documenten die niet bijvoegbaar zijn of niet elektronisch beschikbaar, liggen ter inzage bij de secretaris vanaf de verzending van de uitnodigingen.

Plaats/dag/tijdstip/agenda worden ter kennisgeving aan het publiek voorgelegd door publicatie op de gemeentelijke website.

Agenda

Door: voorzitter

Agendapunten:

De agenda bevat in ieder geval de punten die door het dagelijks bestuur aan de voorzitter worden meegedeeld en de punten waarover het college van burgemeester en schepenen en/of de gemeenteraad en/of de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar advies vragen.

- goedkeuring verslag
- materies waarover een advies verleend moet worden
- andere materies die onder de bevoegdheid van de algemene vergadering vallen
- inspraakmomenten over gerelateerde beleidsmateries
- informatiemomenten bij belangrijke actuele beleidsintenties

Elk lid kan ten laatste 5 kalenderdagen voor de vergadering een punt toevoegen, schriftelijk aan de secretaris, vergezeld van een toelichting.

De voorzitter deelt aanvullende agendapunten onverwijld mee aan de leden van de gecoro.

Toevoeging agendapunt bij hoogdringendheid indien minstens 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden hiermee akkoord is.

Aanwezigheidsquorum

De beraadslaging en stemming is slechts geldig indien minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de gecoro 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. Voor nieuwe agendapunten is opnieuw de aanwezigheid van de meerderheid van de leden vereist.

De tweede oproeping moet geschieden overeenkomstig de bepalingen van de bijeenroeping, behalve dat de termijn wordt teruggebracht tot twee dagen, en er moet vermeld worden of de oproeping voor de tweede maal geschiedt; bovendien moeten de bepalingen van het vorige lid in de tweede oproeping woordelijk worden overgenomen.

Wijze van vergaderen

De voorzitter zit de vergadering voor, bij afwezigheid de ondervoorzitter, is ook de ondervoorzitter verhinderd, dan neemt het oudste aanwezige stemgerechtigde lid de taak van voorzitter waar.

Voor de aanvang van de vergadering dienen de aanwezigen een aanwezigheidslijst te ondertekenen. De namen van de leden die deze lijst ondertekend hebben, worden in het verslag vermeld.

De vergadering wordt door de voorzitter geopend en gesloten.

Zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde.

Bij verstoring van de orde kan de voorzitter betrokkene het woord ontnemen.

Wijze van stemmen

Beslissing bij volstreekte meerderheid van stemmen van de aanwezige stemgerechtigde leden.

Elk stemgerechtigd lid beschikt over 1 stem.

Bij aanwezigheid van effectief lid en plaatsvervanger, heeft enkel het effectief lid stemrecht.

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

- Openbare zitting: handopsteking (ja-stem, neen-stem, onthouding)
- Geheime zitting: stembriefjes (ja-stem, neen-stem, onthouding)

De stemming is geheim telkens ze betrekking heeft op personen of telkens hierom verzocht wordt door 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden.

Het stemgerechtigd lid mag de bespreking, beraadslaging en stemming over materies waarin hij een rechtstreeks persoonlijk belang heeft niet bijwonen. Elk lid dient hiervan zelf vooraf melding te maken.

Openbaarheid vergadering

De vergaderingen zijn in principe openbaar tenzij de onderwerpen de persoonlijke levenssfeer raken of tenzij 2/3 van de leden beslist tot een geheel of gedeeltelijk besloten vergadering. In het laatste geval moet de raad dit motiveren in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

Als blijkt dat de behandeling van een punt in een gesloten vergadering moet worden voortgezet kan een openbare vergadering alsnog onderbroken worden, enkel met dit doel en voor dit punt.

Verslag

Door: secretaris

Aan wie: stemgerechtigde leden (effectieven + plaatsvervangers) en de waarnemers.

Termijn: binnen de 20 kalenderdagen na de vergadering.

Hoe: via extranet (ondersteund door e-mail) tenzij men uitdrukkelijk verzoekt om een verslag per post te ontvangen.

Het verslag handelt over elk agendapunt.

Elk punt van de vergadering doorloopt in principe drie stappen:

1. Bespreking van het onderwerp: inleiding van het onderwerp door de voorzitter, een toelichting van het onderwerp door de stedenbouwkundige ambtenaar, het diensthoofd ruimtelijke ordening of externe genodigden. 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.
2. Beraadslaging over het advies: de bespreking die leidt tot de vorming van het advies dat de gecoro zal uitbrengen.
3. Stemming over het advies: elk lid brengt zijn stem uit over het voorgelegde advies.

Het verslag wordt goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering. Elk lid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen. Indien deze opmerkingen worden aangenomen door de algemene vergadering, is de secretaris ertoe gehouden ten laatste tijdens de volgende vergadering een nieuw verslag met de aangepaste notulering aan de leden te bezorgen.

Het verslag wordt ter kennisname voorgelegd aan het schepencollege.

De goedgekeurde verslagen zijn ter inzage op het secretariaat van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening tijdens de openingsuren van het gemeentehuis.

Dagelijks bestuur

Frequentie

Zo dikwijls als de zaken behorend tot de opdracht het vereisen.

Bijeenroeping

Door voorzitter

Aan wie: ondervoorzitter en secretaris

Termijn: minstens 5 kalenderdagen voor de datum van vergadering

Hoe: mondeling

- vaststelling agenda van de algemene vergadering
- voorbereiding van de dossiers van de algemene vergadering

Openbaarheid vergadering

De vergaderingen zijn niet openbaar.

Verslag

De secretaris noteert welke agendapunten (+ korte toelichting) behandeld moeten worden op de algemene vergadering. De agenda van de algemene vergadering bevat in ieder geval de materies waarover het college van burgemeester en schepenen en/of de gemeenteraad en/of de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar advies vragen.

Artikel 10 – Adviesverlening

Adviezen vragen

Het schepencollege en/of de gemeenteraad en/of de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar vragen schriftelijk (per post) advies aan de voorzitter van de gecoro. Indien mogelijk zal opgave geschieden van de wettelijke en financiële randvoorwaarden waarmee de adviesgever rekening moet houden.

Alle documenten worden toegevoegd als bijlage, moeilijk te kopiëren documenten liggen ter inzage bij de secretaris. In dat geval zal de lijst van documenten, die ter inzage zijn, op de adviesvraag vermeld worden.

De gecoro krijgt minstens 30 kalenderdagen om advies uit te brengen vanaf de verzending van de brief aan de voorzitter. Indien de gecoro zich verplicht ziet om de procedure te volgen omdat het aanwezigheidsquorum niet bereikt werd, kan zij het bestuur schriftelijk vragen om de termijn te verlengen tot 60 dagen.

Bij hoogdringendheid kan van deze termijn afgeweken worden.

Adviezen geven

De materies waarover advies moet gegeven worden, worden besproken gepaard gaande met informatieverstrekking, beraadslaging en formulering van de tekst die ter stemming wordt voorgelegd.

Zij worden schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen en/of de gemeenteraad en/of de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar bezorgd.

Volgende elementen maken deel uit van het advies:

- verwijzing naar nummer van adviesvraag of vermelding van eigen initiatief
- gemotiveerd standpunt
- stemmingsuitslag
- minderheidsstandpunten gesteund door minstens 1/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden

De voorzitter en secretaris handtekenen het advies.

Het advies is een document dat afzonderlijk bestaat van het verslag.

Beantwoording adviezen

Het schepencollege en/of de gemeenteraad en/of de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar antwoordt schriftelijk aan de voorzitter van de gecoro binnen de 30 kalenderdagen, die ingaan de dag nadat het college kennisnam van het advies.

Indien het college van burgemeester en schepenen en/of de gemeenteraad en/of de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar afwijkt van het advies, moet de motivatie hiervoor in het schriftelijk antwoord vermeld worden.

Artikel 11 - Gemeentelijke ondersteuning

Logistieke steun

Vergaderruimte, didactische apparatuur, fotokopieermogelijkheden, faciliteiten voor het versturen van uitnodigingen en verslagen.

Personele steun

Ambtenaar die het secretariaat van de algemene vergadering en het dagelijks bestuur op zich neemt.

Financiële steun

Voor de organisatie van activiteiten kan de gecoro financiële steun vragen aan het gemeentebestuur.

Artikel 11- Wijziging huishoudelijk reglement

De gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening stelt haar huishoudelijk reglement op.

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

Aanwezigheidsquorum

Hiervoor moeten minstens 2/3 van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Wijze van stemmen

De gecoro neemt haar huishoudelijk reglement met eenparigheid van stemmen aan.

Het kan ook slechts met eenparigheid van stemmen gewijzigd worden.

Artikel 12 - Vergoedingen

Aan de leden van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening wordt een zitpenning toegekend. Het bedrag van die vergoeding wordt vastgesteld door de gemeenteraad.

Lid zijn betekent niet automatisch dat men recht heeft op een gemeentelijke toelage.

Bij aanwezigheid van een effectief lid én een plaatsvervanger wordt enkel het effectief lid vergoed. Indien het effectief lid afwezig is, wordt de plaatsvervanger vergoed.

Artikel 13 - Deontologie

Alle leden zijn gehouden door de plicht tot discretie en zijn gebonden aan het 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.