

Huishoudelijk reglement van de GECORO

Gemeente Hove

Dit huishoudelijk reglement regelt de interne werking van de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (hierna: GECORO) van de gemeente Hove. Het omvat, naast de elementen die minimaal zijn vastgelegd in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, tevens de bepalingen die door de GECORO van de gemeente Hove noodzakelijk worden geacht voor een goede werking.

Inhoud

Artikel 1: Naam	3
Artikel 2: Doelstelling	3
Artikel 3 Taken.....	3
Artikel 4. Werkwijze	4
Artikel 5. Samenstelling	4
<i>Artikel 5.1: De voorzitter</i>	4
<i>Artikel 5.2: De ondervoorzitter</i>	4
<i>Artikel 5.3: De secretaris</i>	4
<i>Artikel 5.4: De plaatsvervangers</i>	5
<i>Artikel 5.5: De vertegenwoordigers van de politieke fracties</i>	5
Artikel 6: Aanwezigheden	5
Artikel 7: Het dagelijks bestuur.....	6
Artikel 8: Bijeenroeping en samenstelling agenda.....	6
Artikel 9: Stemmingen.....	6
Artikel 10: Interne werkgroepen	7
Artikel 11 Deontologische verplichtingen.....	7
Artikel 12: Werkingsmiddelen en vergoedingen	8

Artikel 1: Naam

De gemeentelijke adviesraad voor de Ruimtelijke Ordening van de gemeente Hove heet “Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening Hove” of kortweg “Gecoro Hove”.

Wanneer sprake in onderhavig reglement van “leden” worden zowel de effectieve als plaatsvervangende leden bedoeld, tenzij uit de context het tegendeel blijkt.

Artikel 2: Doelstelling

De Gecoro werkt aan het behoud, de verbetering en de uitwerking van een duurzame ruimtelijke omgeving en ontwikkeling voor de gemeente, en aan een gezonde, veilige en aantrekkelijke leefomgeving. De adviezen van de Gecoro zijn gericht op het versterken van de ruimtelijke kwaliteit van de gemeente.

De Gecoro is onafhankelijk zowel ten opzichte van de gemeenteraad, het college, de maatschappelijke geledingen als burgers en bedrijven.

De Gecoro bepaalt zelf hoe zij haar adviezen opbouwt en formuleert.

Artikel 3 Taken

De Gecoro voert minstens alle wettelijk verplichte opdrachten uit zoals advisering over stedenbouwkundige verordeningen, beleidsplannen (gemeentelijk en bovengemeentelijk), ruimtelijke uitvoeringsplannen, gemeentelijke structuurplannen. De Gecoro respecteert de wettelijke adviestermijnen.

De Gecoro formuleert daarnaast een advies telkens het College van burgemeester en schepenen (het “college”) of de gemeenteraad daarom vraagt. De omgevingsambtenaar kan in het kader van de interne voorbereiding aan het college voorstellen dat een adviesvraag aan de Gecoro wordt voorgelegd.

Het is wenselijk dat projecten die groot in omvang zijn, of die een sterk beeldbepalend of erfgoedbeschermend karakter hebben, of die een belangrijke impact op het verkeer of het omgevingsgroen met zich kunnen meebrengen, voor advies worden voorgelegd aan de Gecoro.

Wanneer een bouw- of verkavelingsdossier aan een of meerdere van onderstaande criteria beantwoordt, zal het in samenspraak met het dagelijks bestuur van de Gecoro voorgelegd worden voor advies, zo mogelijk voor de indiening van een concrete aanvraag :

- projecten en/of verkavelingen vanaf 3 of meer woonentiteiten
- kantoren, bedrijfs- en commerciële ruimtes vanaf 500m² bruto-vloeroppervlakte
- culturele centra, sportcentra, onderwijsinstellingen en andere publiek toegankelijke ruimtes
- parkings vanaf 10 parkeerplaatsen
- projecten met betrekking op de (her)inrichting van het openbaar domein, zoals pleinen, wegen, parken, groenzones.

- projecten wanneer de aanvraag in een informatievergadering aan het publiek wordt toegelicht.

Tot slot kan de Gecoro op eigen initiatief een advies formuleren. Dit doet zij als minimaal een derde van de leden hierom vraagt.

De gemeentelijke administratie stelt de nodige documenten ter beschikking.

Artikel 4. Werkwijze

De Gecoro streeft naar een goede samenwerking met het college, de gemeenteraad, en de administratieve diensten terwijl ze haar onafhankelijkheid altijd behoudt. De gemeentelijke diensten steunen een vlotte en efficiënte werking van de Gecoro en geven gemotiveerd antwoord aan de Gecoro wanneer haar advies niet wordt gevolgd.

De Gecoro wordt zo vroeg mogelijk betrokken bij de ruimtelijke planningsprocessen of vergunningen waarover het advies zal gevraagd worden.

De vergaderingen van de Gecoro zijn niet openbaar, tenzij daartoe door tweederde van de effectieve leden wordt beslist.

De verslagen van de vergaderingen zijn openbaar van zodra deze zijn goedgekeurd.

Artikel 5. Samenstelling

Artikel 5.1: De voorzitter

- Bereidt de vergaderingen van de Gecoro voor, roept deze samen, leidt en modereert ze en zorgt voor de goede werking en uitvoering van de beslissingen. Hij is medeverantwoordelijk voor het opstellen van de agenda, het vaststellen van de aanwezigheden, het vastleggen van de vergaderdata, de eindredactie van de verslagen en adviezen en het handhaven van dit reglement.
- Vertegenwoordigt de Gecoro naar buiten toe.

Artikel 5.2: De ondervoorzitter

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is. Bij afwezigheid van zowel de voorzitter als de ondervoorzitter neemt het oudste aanwezige lid het voorzitterschap waar.

Artikel 5.3: De secretaris

- Is verantwoordelijk voor versturen van de agenda en andere documenten
- Situeert beknopt de agendapunten en licht ze toe
- Bereidt de verslagen van de vergaderingen voor
- Maakt ontwerp van adviezen of neemt de coördinatie ervan op zich

- Coördineert in samenspraak met de voorzitter het secretariaatswerk, zoals het versturen van communicatie met, en documenten aan, de leden, de opmaak van de verslagen en adviezen, het beantwoorden van vragen van de leden.

Het gemeentebestuur stelt hiertoe een administratief medewerker ter beschikking. Deze zorgt voor de uitwisseling van informatie tussen de gemeentelijke diensten en de Gecoro.

Artikel 5.4: De plaatsvervangers

- De plaatsvervangers vervangen de effectieve leden die niet op een vergadering aanwezig kunnen zijn. Ze vervangen tevens de leden die voortijdig hun mandaten stopzetten totdat een nieuw effectief lid is aangewezen. De documenten ter voorbereiding van de vergadering worden door het verhinderde lid doorgestuurd. Indien dit niet mogelijk is, worden de benodigde documenten door de secretaris doorgestuurd naar het plaatsvervangend lid.
- De plaatsvervangers worden uitgenodigd voor iedere vergadering; zij mogen zoals de effectieve leden aan de bespreking deelnemen. Zij mogen niet aan de beraadslaging en stemming deelnemen, tenzij ze een effectief lid vervangen.
- De plaatsvervangers ontvangen geen presentiegelden tenzij ze een effectief lid dat verhinderd is, vervangen en vertegenwoordigen.

Artikel 5.5: De vertegenwoordigers van de politieke fracties

De vertegenwoordigers van de politieke fracties krijgen een uitnodiging voor de vergadering toegestuurd. Zij mogen als waarnemers de vergadering bijwonen, vragen stellen en opmerkingen maken tijdens de bespreking, maar zij mogen niet deelnemen aan de beraadslaging en stemming. Zij kunnen evenmin agendapunten voorstellen.

Artikel 6: Aanwezigheden

Om geldig te kunnen vergaderen moet het quorum behaald worden. Het quorum is gehaald indien minstens de helft van de effectieve leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

Als het quorum niet wordt gehaald, wordt een nieuwe vergaderdatum vastgesteld. Op die vergadering hoeft het quorum niet gehaald te worden.

Een effectief lid dat verhinderd is laat dit weten aan de secretaris van de Gecoro. De secretaris zal uit eigen beweging de plaatsvervanger dan uitnodigen.

Indien een effectief lid zonder verwittiging driemaal achtereenvolgens afwezig is, brengt de voorzitter dat lid er schriftelijk van op de hoogte dat hij ambtshalve ontslagnemend is. De plaatsvervanger vervangt dit lid minstens totdat de gemeenteraad een nieuw effectief lid heeft aangewezen.

Artikel 7: Het dagelijks bestuur

De Gecoro-vergaderingen worden voorbereid door het dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter, de ondervoorzitter en de secretaris. Zij stellen de agenda op en bereiden de vergaderingen voor. Het dagelijks bestuur zorgt voor de goede werking van de Gecoro en neemt de beslissingen die daarvoor nodig zijn.

Het dagelijks bestuur kan op eigen initiatief of op voorstel van de Gecoro voor de behandeling van een onderwerp externe deskundigen uitnodigen. Zij kunnen een dossier toelichten of vragen van de leden beantwoorden.

De schepen van ruimtelijke ordening wordt als externe deskundige uitgenodigd op iedere Gecoro-vergadering. Hij mag deelnemen aan beraadslaging noch stemming.

Bij de bespreking van de onderwerpen in de Gecoro wordt waar relevant een onderscheid gemaakt tussen toelichting, beraadslaging en stemming. Dit wordt waar relevant uitdrukkelijk opgenomen in het verslag.

De externe deskundigen mogen de beraadslaging en de stemming over het advies niet bijwonen, tenzij die delen van de vergadering openbaar worden gehouden.

Artikel 8: Bijeenroeping en samenstelling agenda

Het tijdstip van de volgende Gecoro-vergadering wordt op voorhand en zo mogelijk telkens in de voorgaande vergadering vastgelegd.

De Gecoro wordt ook bijeengeroepen na een adviesvraag van het college of de gemeenteraad. De samenroeping gebeurt binnen de 15 dagen, tenzij anders overeen wordt gekomen.

De agenda van de vergadering wordt samengesteld door het dagelijks bestuur. Agendapunten kunnen worden voorgesteld door het college, de raad, de omgevingsambtenaar en elk effectief lid van de commissie.

De agenda en bijhorende stukken wordt uiterlijk zeven dagen voor de vergadering aan de leden toegezonden. Bijkomende stukken kunnen ook op de vergadering worden rondgedeeld.

Artikel 9: Stemmingen

De Gecoro streeft naar consensus bij het geven van adviezen. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt er gestemd. De uitslag van deze stemming wordt vermeld in het advies.

De Gecoro beslist bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Eventueel kan op verzoek verschillende standpunten worden toegevoegd een advies.

Het huishoudelijk reglement of wijzigingen eraan worden eerst aangenomen door de Gecoro, alvorens het huishoudelijk reglement wordt voorgelegd aan de gemeenteraad.

Artikel 10: Interne werkgroepen

De Gecoro kan in haar schoot werkgroepen oprichten.

Werkgroepen kunnen bestaan uit effectieve en plaatsvervangende leden; zij bereiden dossiers en onderwerpen voor en brengen verslag uit op de vergadering van de Gecoro. Er is dus geen sprake van autonome adviesverlening.

Artikel 11 Deontologische verplichtingen

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening houden bij de uitoefening van hun mandaat steeds het algemeen belang voor ogen. Alle leden onderschrijven de opdrachtverklaring voor de ruimtelijke ordening zoals verwoord in artikel 1.1.4 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

De voorzitter stelt zich altijd onafhankelijk en neutraal op.

Leden die zetelen als deskundige vertegenwoordigen geen maatschappelijke belangengroep, vereniging of wat dan ook.

Leden die zetelen als vertegenwoordiger van maatschappelijke belangengroepen kunnen een standpunt aanbrengen dat door de belangengroep wordt aangehouden, maar de commissie is niet bedoeld als forum voor enkel het standpunt van een belangengroep. De betrokken leden streven ernaar om het belang van de maatschappelijke belangengroep te overstijgen en mee te werken aan adviezen gericht op het algemeen belang en de ruimtelijke ordening van de gemeente.

De leden zijn gebonden door het verbod op belangenvermenging zoals verwoord in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

Leden moeten zich onthouden van de bespreking, beraadslaging en stemming over aangelegenheden waarin zij een rechtstreeks of onrechtstreeks, zoals via hun partner of verwanten tot de tweede graad, belang hebben.

Naast het naleven van het verbod op belangenvermenging vermijden de leden ook de schijn van partijdigheid of vooringenomenheid bij hun deelname aan de werkzaamheden van de commissie.

Leden aanvaarden geen geschenken, gunsten of geld die verband houden met hun lidmaatschap van de commissie.

Leden laten zich bij de uitoefening van hun mandaat niet leiden door partijpolitieke voorkeuren of motieven gerelateerd aan ras, herkomst, overtuiging of seksuele geaardheid van betrokkenen in een dossier.

Leden aanvaarden geen beïnvloeding in dossiers en informeren de voorzitter indien dit wel gebeurt. Zij onthouden zich ervan om de indruk te wekken dat het advies te danken is aan hun individuele inbreng.

Leden delen de inhoud van besprekingen en het verloop van de beraadslagingen en stemmingen niet mee aan derden. Zij onthouden zich van publieke commentaren op de werkzaamheden van de commissie in concrete dossiers.

Leden hebben het recht om na de eindberaadslaging een eigen standpunt in te nemen over dossiers of de werking van de commissie, mits ze duidelijk maken dat ze in eigen naam spreken en het recht op privacy en vertrouwelijkheid respecteren.

Leden nemen de nodige voorzorgen om te vermijden dat persoonlijke gegevens of gevoelige informatie in handen van buitenstaanders vallen.

Leden maken geen oneigenlijk gebruik van voorzieningen of faciliteiten die door het secretariaat of het bestuur ter beschikking worden gesteld.

Leden spannen zich in om vergaderingen zoveel mogelijk bij te wonen en een actieve inbreng te hebben. Effectieve leden brengen bij verhindering tijdig het secretariaat en de plaatsvervanger op de hoogte.

Leden spannen zich in om kennis te vergaren over de ruimtelijke ordening en op de hoogte te blijven van evoluties in het vakgebied.

De voorzitter zorgt ervoor dat alle standpunten en argumenten aan bod kunnen komen. Leden vermijden polarisatie en werken samen aan duidelijke, afgewogen en samenhangende adviezen van de commissie. Ten einde openhartige discussies te bevorderen mogen de leden de identiteit of de organisatie of connectie van de spreker(s) niet onthullen.

De voorzitter ziet toe op de goede naleving van de deontologische code en het dagelijks bestuur kan gepaste maatregelen nemen in geval van tekortkoming.

Artikel 12: Werkingsmiddelen en vergoedingen

De toekenning van vergoedingen aan de leden onder de vorm van presentiegelden wordt beslist door de gemeenteraad aan de hand van de jaarlijkse begroting.

Voor het bekomen van werkingsmiddelen kunnen, na voorafgaande goedkeuring door het gemeentebestuur, uitgaven worden gedaan. De voorzitter geeft in dat geval opdracht aan de secretaris om een collegebeslissing op te maken. Na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen wordt een bestelbon opgemaakt.

Onder werkingsmiddelen wordt onder meer verstaan: kosten voor externe studieopdrachten, de aankoop van relevant studiemateriaal, het volgen van opleidingen en andere uitgaven die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de GECORO.

Kosten die door een lid op eigen initiatief of zonder voorafgaande goedkeuring werden gemaakt, komen niet in aanmerking voor terugbetaling. Rechtstreekse terugbetaling van voorgesloten kosten aan leden is niet mogelijk. Alle aankopen en uitgaven verlopen via de gemeentelijke procedures inzake overheidsopdrachten, bestelbonnen en financiële goedkeuring.