

Huishoudelijk reglement – GECORO – Gingelom

Overeenkomstig artikel 8 § 6 van het decreet van 18 mei 1999 houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening wordt het inwendig reglement van de GECORO goedgekeurd.

Betreffende de werking van de Gemeentelijke Commissie van de Ruimtelijke Ordening (GECORO)

De bepalingen van dit huishoudelijk reglement regelen, aanvullend op de reeds van toepassing zijnde bepalingen, de werking van de GECORO op de hiernavolgende punten :

1. Lokalen

De GECORO vergadert in principe in de lokalen van het gemeentehuis te Gingelom. Gedurende de maanden juli en augustus zijn er geen vergaderingen, behalve in geval van dringende noodzaak.

2. Vergaderingen

a. Agenda

De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda op voor de volgende vergadering. De leden van commissie kunnen vooraf een schriftelijk en gemotiveerd voorstel van agendapunten indienen bij de secretaris. Indien één derde van de leden erom verzoekt, moet een agendapunt geagendeerd worden. Op voorstel van een lid van de commissie kunnen bij de opening van de vergadering spoedeisende of dringende onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd. Alvorens de agenda te behandelen, wordt gestemd of deze bijkomende onderwerpen worden opgenomen als agendapunt.

b. Uitnodigingen

De secretaris zorgt ervoor dat de uitnodigingen met de agenda tenminste 5 werkdagen voor de vergadering verzonden worden naar de effectieve en plaatsvervangende leden.

In dringende noodzaak, die in de notulen van de vergadering dient te worden verantwoord, kan van deze termijn worden afgeweken.

c. Documenten

De documenten met betrekking tot de punten geplaatst op de agenda liggen ter inzage van de leden op het permanent secretariaat vanaf de verzending van de agenda tot de dag van de vergadering zelf. Indien mogelijk worden de documenten met de agenda meegestuurd.

d. Aanwezigheid

Elk lid tekent op de vergadering de presentielijst.

Elk effectief lid dat verhinderd is een vergadering van de commissie bij te wonen, deelt dit tijdig mee aan zijn/haar plaatsvervanger en aan de secretaris.

Is de plaatsvervanger ook verhinderd, meldt hij/zij dit ook tijdig aan de secretaris.

Om niet als afwezig beschouwd te worden, moet deze melding aan de secretaris gebeuren.

e. Voorzitter

De voorzitter leidt de vergaderingen van de GECORO.

Als voorzitter verhinderd is, wordt de vergadering geleid door de ondervoorzitter. Is ook de ondervoorzitter verhinderd, dat wordt de vergadering geleid door het oudste lid van de GECORO dat aanwezig is.

f. Spreekrecht

Tijdens de vergadering mag het woord alleen gevoerd worden na de toestemming van de voorzitter.

Als een spreker zich hieraan niet houdt, kan de voorzitter hem het woord ontnemen. Slechts de voorzitter kan fungeren als woordvoerder van de commissie, tenzij de commissie het woordvoederschap delegeert aan een ander lid of aan de secretaris.

g. Beslissingen

Over beslissingen wordt geheim en schriftelijk gestemd.

h. Openbare vergadering

Over het openbaar houden van de vergadering wordt beslist met eenparigheid van stemmen.

i. Notulen en verslag

De secretaris stelt de notulen van de vergadering van de GECORO op.

De secretaris zorgt voor een ontwerp-verslag van elke vergadering. Hierin wordt vermeld, de datum van de vergadering, de namen van de aanwezigen, van hen die verhinderd waren en van de afwezigen, het beknopt verloop van de besprekingen : voorstellen, opmerkingen, adviezen.

De notulen maken melding van de adviezen van de minderheid.

De secretaris stuurt het ontwerp-verslag naar de effectieve en de plaatsvervangende leden.

De voorzitter plaatst het ontwerp-verslag ter bespreking en bekrachtiging op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de GECORO. Na goedkeuring worden de verslagen ondertekend door de voorzitter en de secretaris. De verslagen worden doorgestuurd naar alle leden ten laatste 15 werkdagen na de zitting.

j. Uitnodigingen plaatsvervangers

In de uitnodiging van de vergaderingen wordt geformuleerd of het plaatsvervangend lid eveneens wordt verwacht, met melding van de agendapunten waarvoor het plaatsvervangend lid wordt verwacht.

3. Adviezen

De commissie brengt advies uit binnen de termijn vermeld in de adviesaanvraag.

De adviezen worden met de nodige verantwoording uitgewerkt. De voorbereiding gebeurt door het permanent secretariaat en eventueel een werkgroep.

Het advies omvat :

- een verwijzing naar het onderwerp
- de aanvullende toelichting gegeven bij de bespreking met de vragen en antwoorden
- de relevante punten van de bespreking
- het geformuleerde advies
- bij verdeelde stemming, zowel het standpunt van de meerderheid als van de minderheid met vermelding door welke instantie welk standpunt werd ingenomen.

Bij adviezen op eigen initiatief wordt gestreefd naar consensus.

De adviezen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

4. Vergoeding

Aan de leden worden presentiegelden toegekend. Het bedrag wordt bepaald door de gemeenteraad.

Wanneer beide leden – effectief en plaatsvervangend – worden uitgenodigd, dan hebben beide recht op vergoeding.

De presentiegelden komen ten laste van de werkingsmiddelen die de gemeenteraad aan de commissie ter beschikking stelt.

De uitbetaling van de presentiegelden worden driemaandelijks door het permanent secretariaat ten behoeve van de leden van de commissie aangevraagd na voorlegging van de presentielijsten en de onkostenstaten met betrekking tot de presentiegelden.

5. Permanent secretariaat

Het permanent secretariaat omvat een vaste secretaris, een plaatsvervangende secretaris en personeelsleden van de afdeling R.O.

Als de secretaris verhinderd is, wordt deze vervangen door de plaatsvervangende secretaris of door een personeelslid van de afdeling R.O.

Het permanent secretariaat heeft tot opdracht, onder de leiding van de voorzitter, de vergaderingen en werkzaamheden van de commissie voor te bereiden.

6. Werkgroep

De commissie beslist over de oprichting en de ontbinding van permanente en tijdelijke werkgroepen. Tijdelijke werkgroepen zijn van rechtswege ontbonden als hun opdracht vervuld is. Permanente werkgroepen worden jaarlijks uitdrukkelijk herbevestigd door de GECORO.

De werkgroepen hebben tot taak alle zaken te behandelen die hen door of namens de GECORO zij opgedragen. De werkgroepen stellen op vraag van de GECORO een ontwerp-advies of voorstel tot beslissing op.

De werkgroepen werken in opdracht van en onder toezicht van de GECORO.

Een werkgroep is samengesteld uit leden van de GECORO. Ieder lid kan op zijn/haar verzoek deel uitmaken van een werkgroep, of de vergaderingen ervan bijwonen.

Het ontwerp-advies van de werkgroepen wordt niet extern verspreid voor het door de GECORO is uitgebracht.

7. Deskundigen

De commissie kan voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken een beroep doen op externe deskundigen.