



HUISHOUELIJK REGLEMENT

GECORO

GEMEENTERAAD – 20 januari 2020

PUBLICATIE – 21 januari 2020

Art. 1:

De gemeenteraad keurt onderstaand huishoudelijk reglement van de gecoro goed zoals vastgesteld in de zitting van de gecoro op 5 november 2019:

Art. 1:

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 het decreet opgedragen taken naar behoren uit te voeren.

De opdracht van de Gecoro beperkt zich tot het geven van advies, opmerkingen of het opmaken van voorstellen over aangelegenheden met betrekking tot de gemeentelijke ruimtelijke ordening

Art. 2:

De voorzitter organiseert, in samenspraak met de secretaris, alle activiteiten van de Gecoro.

De voorzitter roept, in samenspraak met de secretaris, de Gecoro samen, opent, leidt en sluit de vergaderingen alsook voor ieder agendapunt de onderscheiden delen (voor zover van toepassing), namelijk de toelichting, de bespreking, de beraadslaging en de stemming.

In het geval dat de voorzitter de vergadering van de Gecoro niet zoals voorzien bijwoont, kan de vergadering een waarnemend voorzitter aanwijzen. De keuze van de waarnemend voorzitter moet bij voorkeur onder de aanwezige deskundigen gemaakt worden, en als dat niet mogelijk is onder de plaatsvervangende deskundigen.

Art. 3:

De secretaris bereidt de vergaderingen en activiteiten van de Gecoro voor.

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

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

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

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

In het geval dat de secretaris de vergadering van de Gecoro niet zoals voorzien bijwoont, kan de vergadering een waarnemend secretaris aanwijzen. Het personeelslid van de gemeentelijke administratie dat de secretaris bijstaat, geniet de voorkeur voor de aanwijzing van de waarnemend secretaris.

Art. 4:

De Gecoro wordt bijeengeroepen door de voorzitter, in samenspraak met de secretaris, in principe via de secretaris.

De oproeping wordt verzonden via e-mail.

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

De agendapunten dienen voldoende duidelijk omschreven te zijn.

De oproeping, met bijvoeging van dezelfde stukken als aan de leden en de plaatsvervangende leden, wordt ook gestuurd aan de vertegenwoordiger van elke politieke fractie in de gemeenteraad, aan het college van burgemeester en schepenen en aan de eventueel uitgenodigde deskundigen.

Bij de oproeping wordt het ontwerp van verslag van de vorige vergadering gevoegd.

De voorzitter kan, in samenspraak met de secretaris, beslissen een spoedeisende vergadering op korte termijn bijeen te roepen. De oproeping vermeldt de hoogdringendheid en de reden ervan.

Indien op het moment van de vergadering minimum twee derde van de Gecoro-leden aanwezig is, en indien bij meerderheid de hoogdringendheid wordt bevestigd, dan kan geldig worden vergaderd en gestemd.

Van de Gecoro-leden wordt verwacht dat zij niet enkel aanwezig zijn op de vergaderingen, maar ook actief deelnemen aan de vergaderingen, beraadslagingen en het formuleren en motiveren van het uiteindelijke advies.

Voor de leden en de plaatsvervangende leden is, vanaf de dag van het versturen van de oproepingen, per punt van de agenda, het volledige bundel ter inzage.

De leden en de plaatsvervangende 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.

De leden, de plaatsvervangende leden, de vertegenwoordigers uit elke politieke fractie in de gemeenteraad en de uitgenodigde deskundigen zijn gehouden door de plicht tot discretie voor de punten die besproken worden in gesloten vergadering.

Art. 5:

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

Indien een lid een punt op de agenda wenst te plaatsen, dan dient dit te gebeuren voor de oproeping tot de vergadering.

Indien een lid echter, na een oproeping te hebben ontvangen, toch nog bij hoogdringendheid een punt besproken wenst te zien in de aangekondigde vergadering, dan dient hij/zij dit via e-mail op gemotiveerde basis kenbaar te maken aan de voorzitter en de secretaris, uiterlijk drie kalenderdagen voor de dag van de zitting.

Art. 6:

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

De voorzitter kan na een vergadering de resultaten van het advies publiek maken.

Alvorens aan de vergadering deel te nemen tekenen de leden van de Gecoro de aanwezigheidslijst. De namen van de effectieve leden worden in de notulen vermeld.

De plaatsvervangende leden mogen aanwezig zijn op de vergadering, maar hebben enkel stemrecht als het effectieve lid waarvoor ze plaatsvervangend zijn, niet aanwezig of verontschuldigd is.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen (minstens twee derde van het aantal uitgenodigde stemgerechtigde leden), verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, kan de voorzitter vaststellen dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst.

Als eerste punt worden de notulen van de vorige vergadering bij stemming goedgekeurd.

Elk lid heeft het recht om over het ontwerp van de notulen bezwaren te formuleren tegen de redactie ervan, indien hij/zij zelf in de vergadering aanwezig was. Worden de bezwaren gegrond bevonden, dan dient de secretaris deze, staande de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, op te nemen 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.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

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

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan slechts ter zitting worden besloten door

tenminste twee derde van de zitting hebbende leden. De namen van die leden worden in de notulen vermeldt.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

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

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

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

Elk lid dat in weerwil van 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 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 de voorzitter de vergadering. De Gecoro-leden moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van de uitsluiting van een lid, de schorsing of sluiting van de vergadering wordt melding gemaakt in de notulen.

Nadat alle leden voldoende aan het woord geweest zijn 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.

De voorzitter kan de vergadering tijdelijk schorsen indien hij/zij dit nodig acht.

Art. 7:

Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van de beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken.

De leden stemmen mondeling door "ja", "neen" of "onthouding" uit te spreken.

De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter.

De voorzitter van de vergadering stemt het laatst en bij staking van stemmen is zijn stem beslissend.

De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

Er wordt overgegaan tot geheime stemming indien minstens de helft van de leden hiermee akkoord gaat. Stemmingen over personen in voorkomend geval, gebeuren steeds bij geheime stemming.

Bij geheime stemming stemmen de Gecoro-leden met "ja", "neen" of "onthouding". De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.

Art. 8:

De notulen vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen en de resultaten van de stemmingen.

In de notulen wordt melding gemaakt van wie aanwezig was.

Nadat de notulen goedkeuring verkregen, worden de notulen door de voorzitter en door de secretaris ondertekend en zijn ze definitief.

De notulen worden door het secretariaat bewaard.

Een te verstrekken advies, hetwelk door de voorzitter en de secretaris dient te worden ondertekend, wordt aan de bevoegde instanties overgemaakt.

Art. 9:

Het advies vermeldt het besluit van de Gecoro dat de meerderheid van de stemmen bekomen heeft.

De adviezen worden door het secretariaat bewaard.

Art. 2:

Een exemplaar van onderhavig huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de Gecoro.

Tevens wordt een exemplaar van onderhavig reglement bezorgd aan elk lid van de Gecoro en aan de secretaris.

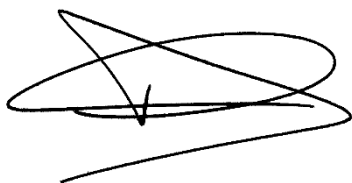
Gedaan te Ranst in zitting datum als boven

De algemeen directeur
Wim Van der Schoot

De voorzitter
John Oliviers

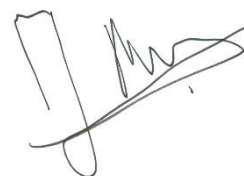
Voor éénsluitend afschrift

De algemeen directeur

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Wim Van der Schoot

De voorzitter

A handwritten signature in black ink, featuring a vertical stroke on the left and a series of sharp, jagged peaks on the right.

John Oliviers