

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Aangenomen met eenparigheid van stemmen door de GECORO op 07/01/2014 en gewijzigd op 01/04/2014 en 04/11/2014, goedgekeurd door de gemeenteraad op

HOOFDSTUK I – DOELSTELLING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 1. Onverminderd de bepaling van artikel 1.1.3, §8 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de artikels 4 en 10 van het 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 de gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening, regelt dit huishoudelijk reglement de interne werking van de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening van de Stad Gent, hierna de GECORO genoemd.

HOOFDSTUK II - SAMENSTELLING VAN DE GECORO

Artikel 2. De GECORO is samengesteld uit een voorzitter, de effectieve commissieleden, waaronder twee ondervoorzitters, de plaatsvervangende commissieleden, verder genoemd de 'plaatsvervangers' en het secretariaat.

- De voorzitter organiseert de werking van de GECORO en van de eventuele interne werkgroepen. Hij roept de GECORO bijeen.
De voorzitter, opent en sluit de zittingen van de GECORO en leidt de debatten. Hij waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement.
Indien de voorzitter verhinderd is de zitting bij te wonen, wordt het voorzitterschap waargenomen door één van de ondervoorzitters.
Indien ook de ondervoorzitters afwezig zijn, wordt het voorzitterschap waargenomen door een door de GECORO aan te wijzen commissielid.
- Het secretariaat bestaat uit de secretaris en de adjunct-secretaris. De secretaris en de adjunct-secretaris hebben geen stemrecht.
Het secretariaat is gehuisvest in de Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning, 4^{de} verdieping van het Administratief Centrum Zuid van de Stad Gent, Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 78 25, gecoro@gent.be.

HOOFDSTUK III - DE OPDRACHT VAN DE GECORO

Artikel 3. De GECORO voert de opdrachten uit die voortvloeien uit de procedures, zoals beschreven in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening. De GECORO kan in uitvoering van deze opdrachten beslissen over:

- de globale objectieven betreffende de opstart en de voortgang van de gemeentelijke, provinciale en gewestelijke planningsprocessen en de uitvoering van het ruimtelijk structuurplan Vlaanderen,
- het ontwerp (van herziening) van het gewestelijk, provinciaal of gemeentelijk ruimtelijk structuurplan,
- het (voor)ontwerp van een gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan,
- het ontwerp van een gemeentelijke stedenbouwkundige verordening,
- een aanvraag om stedenbouwkundige vergunning of een verkavelingsaanvraag,
- een aanvraag om planologisch attest.

Daarnaast kan de GECORO beslissen over alle aangelegenheden inzake de gemeentelijke ruimtelijke ordening en dit op eigen initiatief dan wel op verzoek van de gemeentelijk stedenbouwkundig ambtenaar, de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen dat, naar aanleiding van de presentatie van haar jaarprogramma aan de GECORO, hiertoe jaarlijks een lijst van plannen en projecten en al dan niet eruit voortvloeiende vergunningsaanvragen meedeelt.

HOOFDSTUK IV - DE WERKING VAN DE GECORO

Artikel 4. De GECORO wordt bij de uitvoering van haar taken ondersteund door het secretariaat.

De gemeenteraad stelt jaarlijks de werkingsmiddelen vast om de GECORO toe te laten haar opdrachten naar behoren te kunnen uitvoeren.

Deze werkingsmiddelen dekken de volgende uitgaven:

1. de betaling van presentiegelden aan de voorzitter, de effectieve commissieleden of indien deze verhinderd zijn de zitting bij te wonen, hun plaatsvervangers. Presentiegelden worden aan voornoemden slechts uitbetaald op voorwaarde dat zij ten minste twee derden van de zitting effectief hebben bijgewoond.
2. de kosten van broodjes voor reguliere zittingen van de commissie en voor werkgroepvergaderingen van de commissie,
3. diverse andere kosten (bv. verzekering, kosten voor eventuele onafhankelijke experts zoals verder gespecificeerd onder artikel 8 - 3^e lid.). Het bedrag dat een onafhankelijk expert ontvangt mag niet hoger zijn dan het bedrag dat een effectief commissielid als presentiegeld per zitting ontvangt.

HOOFDSTUK V - DE ZITTING VAN DE COMMISSIE

Artikel 5. De GECORO streeft ernaar om een vergaderritme aan te houden van één zitting per maand. Het secretariaat legt de data en aanvangsuur van de zittingen (bij voorkeur de eerste dinsdag van de maand) en van het in artikel 8 vermelde 'Bureau' voor het komende kalenderjaar vast. Het Bureau vergadert bij voorkeur op de tweede donderdag van de maand, in de voormiddag.

Artikel 6. De voorzitter of, indien hij verhinderd is, de ondervoorzitter, roept de GECORO bijeen binnen de 10 dagen na een schriftelijk verzoek van het college van burgemeester en schepenen, van de gemeenteraad, van de gemeentelijk stedenbouwkundige ambtenaar of van ten minste drie commissieleden, de voorzitter uitgezonderd.

Het schriftelijk verzoek van de commissieleden om de GECORO bijeen te roepen, is gericht aan de voorzitter. Dit verzoek tot behandeling van een agendapunt wordt aanvaard voor zover het een motivering bevat waarom de GECORO dit agendapunt moet behandelen, er een ontwerp van advies is toegevoegd en de GECORO haar advies kan uitbrengen binnen de vastgestelde termijnen waarbinnen adviezen kunnen worden uitgebracht.

Artikel 7. De agenda van de zitting bevat de punten waarvoor de GECORO wordt bijeengeroepen.

Bij de aanvang van de zitting kan de agenda met eenparige beslissing van de aanwezige commissieleden worden aangevuld met punten die een dringende bespreking vereisen. Dit

dringend mondeling verzoek moet vergezeld zijn van de nodige schriftelijke verantwoordingsstukken.

Het secretariaat geeft de commissie bij aanvang van de vergadering een stand van zaken over de lopende processen waarover de GECORO eerder beslissingen heeft genomen. Dit is een vast agendapunt.

Bij eenparige instemming van de aanwezige commissieleden kan de volgorde van de agenda aangepast worden.

Met verwijzing naar artikel 27, vraagt de voorzitter bij de aanvang van de zitting aan de aanwezige commissieleden of er zich deontologische onverenigbaarheden kunnen stellen.

Artikel 8. Met het oog op de voorbereiding van de in artikel 5 vermelde zittingen komen de voorzitter, bij voorkeur één of meerdere commissieleden en het secretariaat samen, in die hoedanigheid ‘het Bureau’ genoemd.

Op het einde van elke zitting van de GECORO kan elk commissielid, zijn/haar eventuele deelname aan de volgende vergadering van het Bureau, bevestigen.

De werkzaamheden van dit Bureau hebben uitsluitend als voorwerp de nodige acties te ondernemen met het oog op de behoorlijke behandeling van de agendapunten van de eerstvolgende zitting. Dit behelst onder meer de aanduiding van de ambtenaren, deskundigen of ontwerpers uit de betrokken diensten, enz. die noodzakelijk zijn voor de toelichting van de agendapunten, de richtlijnen inzake de te presenteren toelichtingen, de aanduiding van onafhankelijke experts met het oog op de toelichting bij een of meerdere agendapunten alsook de aanduiding van één of meerdere deskundige commissieleden die verzocht worden een schriftelijk gemotiveerd standpunt voorafgaandelijk aan de zitting op te maken en aan de GECORO te bezorgen.

Het Bureau kan de GECORO adviseren om de behandeling van agendapunten uit te stellen wanneer zij van oordeel is dat de voorwaarden niet zijn voldaan om een behoorlijke behandeling te verzekeren, tenzij het de agendapunten betreft die in toepassing van artikel 6, 2° lid aan de agenda werden toegevoegd.

Artikel 9. Het secretariaat verstuurt de agenda ten minste vijf werkdagen voor de zitting. De agenda vermeldt tevens de plaats, de datum en het tijdstip van aanvang van de zitting. De agenda bevat alle te behandelen agendapunten.

De agenda wordt digitaal verstuurd naar:

- alle effectieve commissieleden en plaatsvervangers,
- de fractiesecretariaten,
- de bevoegde schepen(en),
- alle betrokkenen noodzakelijk voor een toelichting en eventuele bespreking van één of meerdere agendapunten.

Alle relevante documenten die nodig zijn voor de behandeling van de agendapunten, zoals (voor)ontwerpen, toelichtingsnota, stedenbouwkundige voorschriften, grafische plannen, bezwaren, opmerkingen en adviezen, desgevallend het advies van het Bureau, de toelichting door de betrokkenen of het gemotiveerd standpunt voorbereid door de commissieleden, enz., worden in digitale vorm ter beschikking gesteld.

Alle relevante stukken die niet uiterlijk de dag voor de zitting digitaal ter beschikking kunnen worden gesteld, moeten in één exemplaar ter zitting schriftelijk beschikbaar worden gesteld.

Artikel 10. De fractiesecretariaten delen vóór de zitting aan het secretariaat de identiteit mee van de persoon die namens hun respectieve fractie de zitting zal bijwonen.

De waarnemers van de politieke fracties in de gemeenteraad kunnen de toelichtingen steeds bijwonen en deelnemen aan de bespreking van de agendapunten. Zij kunnen evenwel de beraadslagingen en de beslissingen over de agendapunten niet bijwonen, tenzij de GECORO hierover in conformiteit met artikel 14 anders beslist.

De politiek waarnemers maken zich in deze hoedanigheid kenbaar bij hun eventuele tussenkomsten tijdens de bespreking van de agendapunten.

Artikel 11. Leden die verhinderd zijn om deel te nemen aan de zitting verwittigen zelf hun plaatsvervanger en brengen het secretariaat hiervan op de hoogte. Indien ook de plaatsvervanger verhinderd is de zitting bij te wonen, dan brengt hij/zij het secretariaat en het effectieve lid hiervan op de hoogte.

Artikel 12. Het secretariaat staat in voor het bijhouden van de aanwezigheden tijdens de zitting. Deze aanwezigheden worden in het verslag genotuleerd.

Artikel 13. De zitting begint stipt in de regel om 18u30 en duurt tot 22u00 ten laatste, tenzij een twee derde meerderheid van de aanwezige commissieleden anders beslist. In dergelijk geval kan de zitting ten hoogste met een half uur worden verlengd tot uiterlijk 22u30.

Artikel 14. Bij de aanvang van de zitting beslist de GECORO met twee derde van de aanwezige commissieleden over het openbaar houden van de bespreking, beraadslaging en of beslissing van de agendapunten van de zitting.

Over agendapunten met betrekking tot de interne werking van de GECORO wordt er niet openbaar beraadslaagd en niet openbaar een beslissing genomen.

HOOFDSTUK VI - HET VERSLAG VAN DE ZITTING

Artikel 15. Van iedere zitting maakt het secretariaat een afzonderlijk verslag op. Het verslag moet steeds volgende elementen bevatten:

- het overzicht van de aanwezige, verontschuldigde of afwezige commissieleden, waarnemers van de politieke fracties in de gemeenteraad en andere genodigden;
- de start en het einde van de zitting;
- de agendapunten;
- per agendapunt: de eventuele toelichting en bespreking, de beraadslaging en de beslissing over het agendapunt en, desgevallend, de weergave van de eventuele minderheidsstandpunten. De verslaggeving over de beraadslaging en de beslissing heeft enkel betrekking op de interventies van de aanwezige commissieleden.

Artikel 16. Het ontwerpverslag van de zitting wordt opgemaakt door het secretariaat.

Nadat dit ontwerpverslag digitaal ter beschikking is gesteld, en dit ten laatste 10 werkdagen na de zitting, kunnen de commissieleden, die aanwezig waren op de zitting, digitaal hun respectieve voorstellen tot aanvulling of correctie aan het secretariaat overmaken. Het secretariaat staat in voor de redactie van het bijgesteld ontwerpverslag en stelt alle ontvangen reacties en het bijgestelde ontwerpverslag digitaal ter beschikking.

De voorzitter legt het, in voorkomend geval bijgesteld, ontwerpverslag tijdens de eerstvolgende zitting ter aanvaarding voor aan de commissie, die het bij éénparigheid goedkeurt.

Artikel 17. Het goedgekeurde verslag wordt digitaal ter beschikking gesteld aan de effectieve commissieleden, de plaatsvervangers, de fractiesecretariaten en de bevoegde schepen(en).

Het goedgekeurd verslag wordt tevens gepubliceerd op de website van de Stad Gent.

HOOFDSTUK VII – BESLISSINGEN VAN DE GECORO

Artikel 18. Indien de effectieve commissieleden aanwezig zijn, dan zijn zij wel stemgerechtigd en hun plaatsvervangers niet stemgerechtigd. Indien de effectieve commissieleden niet aanwezig zijn, dan zijn hun plaatsvervangers stemgerechtigd. Onverminderd het voorgaande, hebben de plaatsvervangers dezelfde rechten als de effectieve commissieleden.

Zowel effectieve commissieleden als hun plaatsvervangers kunnen bij alle vergaderingen van de GECORO, het Bureau of werkgroepen van de GECORO aanwezig zijn. Plaatsvervangers kunnen de hele vergadering, inclusief bespreking, beraadslaging en stemming bijwonen. Indien het effectief lid aanwezig is, kan de plaatsvervanger wel aan de besprekingen en beraadslagingen deelnemen, maar niet aan de stemmingen.

Artikel 19. De GECORO kan slechts rechtsgeldig beslissen wanneer ten minste de helft van haar stemgerechtigde commissieleden aanwezig is.

Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de GECORO op haar eerstvolgende zitting, ongeacht het aantal aanwezige commissieleden, rechtsgeldig beslissen over de onderwerpen die waren geagendeerd voor de zitting waarop onvoldoende commissieleden aanwezig waren, op voorwaarde dat de nieuwe zitting niet binnen vierentwintig uur na de eerste plaatsheeft. Voor nieuwe agendapunten is opnieuw de aanwezigheid van de meerderheid van de commissieleden vereist.

Artikel 20. Onmiddellijk na de bespreking en de beraadslaging van ieder agendapunt wordt, op verzoek van de voorzitter, door de commissieleden per agendapunt mondeling beslist. De beslissing kan de vorm aannemen van een advies, een opmerking, een aanbeveling, een voorstel, enz.

Een advies kan ‘gunstig’, ‘ongunstig’ of ‘gunstig onder voorwaarden’ zijn, waarbij in dit laatste geval de voorzitter deze voorwaarden eenduidig kenbaar maakt alvorens de stemming plaatsvindt. De commissieleden kunnen het door de voorzitter voorgelegde advies met betrekking tot het agendapunt al dan niet goedkeuren, ofwel zich onthouden waarbij zij hun keuze kunnen toelichten.

Indien niet bij eenparigheid van stemmen kan worden beslist, dan gebeurt op verzoek van de voorzitter de stemming door middel van handopsteking.

Een door de voorzitter voorgelegde beslissing dat door minder dan de helft van de commissieleden wordt goedgekeurd, wordt ter zitting door de voorzitter ingetrokken. Een nieuw voorstel dat rekening houdt met de uitgebrachte stemming wordt opnieuw ter stemming voorgelegd, tot het door minstens de helft van de commissieleden kan worden goedgekeurd. De voorzitter kan, tevens - voor zover de termijnen waarbinnen de GECORO kan beslissen – besluiten om een nieuw voorstel van beslissing ter stemming voor te leggen op de eerstvolgende zitting.

De beslissing gebeurt bij meerderheid van de commissieleden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of, indien hij verhinderd is, het commissielid dat het voorzitterschap waarneemt, beslissend.

De uitslag van de stemming en de eventuele toelichtingen worden neergeschreven in het verslag.

Artikel 21. De ontwerpen van beslissing worden voorbereid door de voorzitter, een daartoe aangeduid commissielid of een interne werkgroep (zoals vermeld in artikel 24). Deze ontwerpen worden overgemaakt aan het secretariaat.

De beslissing bevat de weergave van de opmerkingen, de aanbevelingen of het advies en, desgevallend, de weergave van de eventuele minderheidsstandpunten. Het stemgerechtigd commissielid dat een minderheidsstandpunt ten aanzien van het uitgebrachte advies formuleert, bezorgt binnen 2 werkdagen de schriftelijke weergave ervan aan het secretariaat.

Artikel 22. De beslissing wordt ondertekend door de voorzitter (of de ondervoorzitter, of het commissielid die de zitting heeft voorgezeten) en door de (adjunct-) secretaris, en wordt (digitaal) bezorgd aan iedere bevoegde instantie of dienst.

Het secretariaat brengt de GECORO op de hoogte van het gevolg, dat aan de door de GECORO uitgebrachte beslissing, werd gegeven.

Artikel 23. De commissie kan tijdens een zitting beslissen om een ontwerp van beslissing over een bepaald dossier nadien binnen een welbepaalde termijn via digitale weg formeel te laten goedkeuren door de commissie. De voorwaarden waaronder deze digitale beslissing plaatsvindt, worden ter zitting bepaald.

Artikel 24. Op verzoek van de voorzitter en/of minstens één derde van de commissieleden kan de GECORO beslissen om een interne werkgroep op te richten. Deze interne werkgroepen hebben tot doel om de beslissingen van de GECORO voor te bereiden.

De interne werkgroep bestaat uit maximaal elf effectieve commissieleden of plaatsvervangers. De voorzitter en het secretariaat worden in kennis gesteld van de datum van de bijeenkomst van de interne werkgroep. Het secretariaat legt voor de interne werkgroep de nodige lokalen vast. De aanwezigheid en deelname aan deze interne werkgroepen geeft geen aanleiding tot de betaling van presentiegelden.

Eén van de leden van de werkgroep brengt over de werkzaamheden van de werkgroep uiterlijk de eerstvolgende zitting verslag uit aan de GECORO. Dit verslag wordt schriftelijk bezorgd aan het secretariaat.

HOOFDSTUK VIII - DOCUMENTEN

Artikel 25. Met uitzondering van de ondertekening van de beslissingen en het jaarverslag van de GECORO, kan de voorzitter delegatie verlenen aan de (adjunct-)secretaris om alle overige, al dan niet digitale, documenten en briefwisseling van de GECORO rechtsgeldig te ondertekenen.

Artikel 26. De beslissingen en andere documenten die de GECORO behandelt en produceert zijn bestuursdocumenten en vallen dus onder het openbaarheidsdecreet. Ontwerpteksten vallen niet onder de regel van openbaarheid. De beslissingen van de GECORO zijn dus pas openbaar van zodra ze (digitaal) bezorgd zijn aan iedere bevoegde instantie of dienst.

HOOFDSTUK IX - DEONTOLOGIE

Artikel 27. De voorzitter, de effectieve commissieleden en hun plaatsvervangers onderschrijven de beginselen, gedragsregels en richtlijnen, opgenomen in de deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening, zoals vastgesteld door de Vlaamse Regering op 3 juli 2009.

De voorzitter, een effectief commissielid of een plaatsvervanger, die door een meerderheid van stemmen van de GECORO werd gemachtigd, is gemachtigd om de ingenomen standpunten van de GECORO te vertolken. Hierbij onthoudt de gemachtigde zich om persoonlijke standpunten te vertolken.

De voorzitter, een effectief commissielid of een plaatsvervanger aanvaardt dat de GECORO slechts een advies verstrekt.

HOOFDSTUK X - AFWEZIGHEID EN ONTSLAG

Artikel 28. Elk commissielid dat driemaal achtereenvolgens onrechtmatig afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend.

Als onrechtmatig afwezig wordt beschouwd het effectief commissielid dat zonder verwittiging aan het secretariaat én aan de plaatsvervanger niet aanwezig is op de zitting van de GECORO. Met verwittiging wordt bedoeld een schriftelijke melding van afwezigheid aan het secretariaat, ten laatste 2 werkdagen voorafgaand aan de dag waarop de zitting plaatsvindt.

Als onrechtmatig afwezig wordt beschouwd de plaatsvervanger die, na door het effectief commissielid een verwittiging te hebben ontvangen, zelf nalaat zijn afwezigheid op de zitting te melden aan het secretariaat, ten laatste één uur voor de aanvang van de zitting.

Artikel 29. Een effectief commissielid dat, al dan niet zonder voorafgaande kennisgeving op het einde van het kalenderjaar minstens 6 maal afwezig is geweest op een regelmatig georganiseerde zitting is ambtshalve ontslagnemend, tenzij hij of zij zetelt als vertegenwoordiger van een vereniging of maatschappelijke geleding en ten laatste 2 werkdagen voorafgaand aan de dag waarop de zitting plaatsvindt aan het secretariaat schriftelijk meldt dat zijn of haar aanwezigheid bij de bespreking van de ter zitting voorliggende agendapunten voor zijn vereniging of maatschappelijke geleding niet relevant is.

De vereniging of maatschappelijke geleding wiens effectief commissielid op de helft van het kalenderjaar reeds 3 maal afwezig is geweest ontvangt van het secretariaat een schriftelijke kennisgeving waarin, met verwijzing naar artikel 13 van de in artikel 27 vermelde Deontologische Code zij gewezen wordt op het engagement van de commissieleden om de zitting van de commissie zoveel als mogelijk bij te wonen en een actieve inbreng te hebben.

Artikel 30. De voorzitter brengt het ambtshalve ontslagnemend commissielid, en in voorkomend geval de vereniging of maatschappelijke geleding die het commissielid heeft voorgedragen middels een aangetekende brief op de hoogte.

Tot op de dag van de benoeming van het commissielid dat het ontslagnemend effectief commissielid vervangt, treedt de plaatsvervanger op als waarnemend effectief commissielid. Het waarnemend effectief commissielid heeft alle rechten en plichten van een effectief commissielid.