

18 DECEMBER 2009. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van orde van de Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening

De Vlaamse Regering,

Gelet op de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, artikel 1.3.1;

Gelet op de definitieve goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening op 29 oktober 2009;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, verleend op 4 december 2009;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van de Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening, van 29 oktober 2009, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd, wordt goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op de dag van de bekendmaking ervan in het *Belgisch Staatsblad*.

Art. 3. De Vlaamse minister, bevoegd voor de ruimtelijke ordening, is belast met de uitvoering van dit besluit. Brussel, 18 december 2009.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage

Huishoudelijk Reglement van Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening

VLAAMSE COMMISSIE VOOR RUIMTELIJKE ORDENING

Huishoudelijk reglement
29 oktober 2009

Gelet op de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, inzonderheid op artikel 1.3.1;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 2008 betreffende de samenstelling, organisatie, en werking van de Vlaamse Commissie voor Ruimtelijke Ordening;

Gelet op 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.

Na beraadslaging,

Besluit met eenparigheid van stemmen :

HUISHOUELIJK REGLEMENT

TITEL I. — *Algemene bepalingen*

Artikel 1

Voor toepassing van dit huishoudelijk reglement moet – behoudens andersluidende vermelding – onder « lid » gelezen worden het effectief lid of het plaatsvervangend lid indien het effectief lid afwezig is.

TITEL II. — *Voorzitter en ondervoorzitter*

Artikel 2

De commissie kiest op de eerste vergadering, bij een gewone meerderheid van stemmen, een ondervoorzitter.

TITEL III. — *Bijeenroeping*

Artikel 3

Een verzoek van de leden tot bijeenroepen van de commissie moet schriftelijk worden gericht aan de voorzitter, met afschrift aan de secretaris.

Artikel 4

De commissie vergadert minstens viermaal per jaar.

TITEL IV. — *Agenda en uitnodiging*

Artikel 5

De voorzitter, of, bij verhindering, de ondervoorzitter, stelt de agenda van de vergaderingen op.

Artikel 6

Een agendapunt ingediend bij schriftelijk verzoek door minstens vijf leden moet op de agenda geplaatst worden. Dit verzoek moet minstens vijftien kalenderdagen vóór de vergadering aan het secretariaat verstuurd worden. Het ingediende agendapunt wordt slechts op de vergadering behandeld wanneer minstens één van de leden, die het agendapunt heeft ingediend, op de vergadering aanwezig is.

Artikel 7

Mits instemming van twee derde van de aanwezige leden kan een punt bij hoogdringendheid aan de agenda worden toegevoegd. Deze mogelijkheid geldt niet voor de adviezen van de commissie.

Artikel 8

§ 1. De uitnodiging voor de vergadering van de commissie met de agenda en alle documenten wordt digitaal aan alle leden, zowel de effectieve als de plaatsvervangende, bezorgd ten laatste zeven kalenderdagen vóór de vergadering.

§ 2. Indien bepaalde documenten niet kunnen worden verzonden, worden zij ter inzage gelegd op het secretariaat. Bedoelde documenten zijn eveneens ter inzage op de vergadering zelf.

TITEL V. — *Aanwezigheden*

Artikel 9

Effectieve leden die verhinderd zijn om deel te nemen aan de vergadering verwittigen zelf hun plaatsvervanger en brengen de secretaris hiervan op de hoogte.

Artikel 10

Indien een lid van de commissie, zonder verantwoording driemaal opeenvolgend afwezig is, brengt de voorzitter de minister hiervan op de hoogte met het verzoek tot een eventuele vervanging. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte.

TITEL VI. — *Deontologie*

Artikel 11

Wanneer een lid van oordeel is dat een ander lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp, brengt hij dit onmiddellijk ter kennis aan de voorzitter. De voorzitter brengt dit, desgevallend met zijn advies, ter kennis aan het betrokken lid. Indien de voorzitter van oordeel is dat het lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp en het lid weigert zich uit de bespreking van dit onderwerp terug te trekken, dan kan de voorzitter hiervoor aan de commissie om een geheime stemming vragen. De commissie kan het lid bij gewone meerderheid van de bespreking en van de stemming uitsluiten.

TITEL VII. — *Beraadslaging en notulen*

Artikel 12

§ 1. De voorzitter opent en sluit de vergadering, stelt vast of het vereiste aantal leden aanwezig is en leidt de debatten. Hij waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement. De ondervoorzitter vervangt de voorzitter tijdens zijn afwezigheid. Indien ook de ondervoorzitter afwezig is, wordt het voorzitterschap waargenomen door het oudste aanwezige lid.

§ 2. Bij de advisering van gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen heeft de voorzitter geen stemrecht, hij kan ook geen standpunt innemen. De voorzitter leidt echter nog steeds de debatten en waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement. Ook de tweede afgevaardigde van de strategische adviesraad voor ruimtelijke ordening en onroerend erfgoed heeft bij de advisering van gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen geen stemrecht, hij kan ook geen standpunt innemen maar kan wel aanwezig blijven op de vergadering.

§ 3. De vergadering is niet openbaar.

Artikel 13

§ 1. De notulen van de commissievergadering bevatten de volgende elementen :

1° de datum, het aanvangsuur en het sluitingsuur van de vergadering;

2° de aanwezige leden en externe deskundigen;

3° de leden die zich lieten verontschuldigen;

4° in voorkomend geval, de vaststelling dat het quorum van de aanwezige leden niet is bereikt;

5° de agenda van de vergadering;

6° een samenvatting van de gedachtewisseling per agendapunt zonder echter de namen van de tussenkomende leden te vermelden, behoudens op verzoek en bij de eventuele motivering van het stemgedrag;

7° de besluiten per agendapunt met vermelding van de eventuele minderheidsstandpunten.

§ 2. De notulen van de vergadering worden ten laatste veertien werkdagen na de vergadering aan de leden en de plaatsvervangers bezorgd. Deze notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende commissievergadering. De leden bezorgen hun opmerkingen bij voorkeur schriftelijk en voorafgaand aan de vergadering.

§ 3. De goedgekeurde notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris en aan de leden en de plaatsvervangers bezorgd.

Artikel 14

§ 1. Als het quorum niet wordt bereikt wordt een nieuwe vergadering vastgelegd, die niet mag plaatshebben binnen vierentwintig uur na de eerste vergadering. De voorzitter roept de vergadering opnieuw bijeen; de termijn zoals vastgelegd in artikel 8, § 1 geldt hierbij niet. Voor nieuwe agendapunten is de aanwezigheid van de meerderheid van de leden vereist en dient de termijn, zoals bepaald in artikel 8, § 1, te worden gerespecteerd.

§ 2. De commissie streeft naar consensus. Indien de commissie geen consensus kan bereiken, wordt beslist bij gewone meerderheid. Om de meerderheid te bepalen wordt bij het tellen van de stemmen geen rekening gehouden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend, uitgezonderd in het geval van de advisering van gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen (cf. artikel 12, § 1). In dit laatste geval is bij staking van stemmen de stem van de ondervoorzitter beslissend.

Minderheidsstandpunten kunnen niet opgenomen worden in het advies, ze worden vermeld in de notulen (cf. artikel 13, § 1).

Artikel 15

Enkel de voorzitter, en, bij verhindering, de ondervoorzitter, is woordvoerder van de commissie. Hij kan deze opdracht delegeren aan een ander lid of aan de secretaris.

TITEL VIII. — Adviezen

Artikel 16

§ 1. Het ontwerpadvies wordt voorbereid door de voorzitter, een daartoe aangesteld lid of een interne werkgroep van leden of plaatsvervangers. Het secretariaat verleent de nodige bijstand in het opstellen van het ontwerp van advies.

§ 2. Elk lid of plaatsvervanger mag gedurende de voorbereiding van het advies zijn opmerkingen, suggesties of eigen ontwerp van advies - via het secretariaat - bezorgen aan degene die het advies voorbereidt.

§ 3. Het ontwerpadvies, opgesteld hetzij door de voorzitter, hetzij door een daartoe aangesteld lid of hetzij door een interne werkgroep, wordt aan de leden verstuurd minstens veertien kalenderdagen voor de vergadering waarop de bespreking van het advies werd geagendeerd. Indien het een advies betreft dat aan het Vlaams parlement moet worden uitgebracht, kan deze termijn worden verkort.

§ 4. De opmerkingen en amendementen op het ontwerpadvies moeten minstens vijf kalenderdagen voor de vergadering waarop de bespreking van het advies werd geagendeerd, worden verstuurd aan de secretaris en aan degene die het advies heeft opgesteld.

§ 5. Enkel de opmerkingen en amendementen, volgens voorgaande paragraaf verstuurd, worden op de vergadering waarop de bespreking van het advies werd geagendeerd, besproken. De vergadering kan bij gewone meerderheid beslissen om laattijdige opmerkingen toch op te nemen.

Artikel 17

§ 1. De secretaris maakt het advies en de notulen van de beraadslaging over aan de bestemming van het advies.

§ 2. Zolang de adviezen van de commissie niet zijn goedgekeurd en aan de bestemming zijn overgemaakt, is het de leden niet toegelaten hierover publieke verklaringen, noch schriftelijke noch mondelinge, af te leggen.

§ 3. De commissie duidt de vertegenwoordigers van Vlacoro aan voor de plenaire vergadering bij het voorontwerp gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan, waarvoor Vlacoro voor advies wordt uitgenodigd. Indien dit niet tijdig kan gebeuren worden zij door het bureau aangeduid. Ze treden op als gemandateerden van Vlacoro wanneer de commissie in de mogelijkheid was vóór de plenaire vergadering een standpunt in te nemen. In het andere geval wonen zij de plenaire vergadering bij als waarnemer. De vertegenwoordigers brengen in de eerstvolgende commissievergadering verslag uit van de plenaire vergadering.

TITEL IX. — Externe deskundigen

Artikel 18

Op voorstel van de voorzitter of bij beslissing van de commissie worden externen als deskundige uitgenodigd om aan de bespreking van een bepaald agendapunt deel te nemen.

TITEL X. — Interne werkgroepen

Artikel 19

§ 1. Op voorstel van de voorzitter of de commissie kunnen interne werkgroepen met een welbepaalde opdracht worden ingesteld.

§ 2. De voorzitter en de ondervoorzitter mogen elke vergadering van de interne werkgroepen bijwonen.

§ 3. Elk effectief lid of haar/zijn plaatsvervanger kan vragen om deel uit te maken van een interne werkgroep. Een effectief (resp. plaatsvervangend) lid dat op verzoek opgenomen wordt in een interne werkgroep, wordt bij afwezigheid op een vergadering van deze werkgroep, niet automatisch vervangen door het plaatsvervangend (resp. effectief) lid, tenzij op verzoek van het effectief (resp. plaatsvervangend) lid.

§ 4. Voor interne werkgroepen ter voorbereiding van een advies over een gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan kunnen ook de twaalf vertegenwoordigers van het maatschappelijk middenveld van de strategische adviesraad voor ruimtelijke ordening en onroerend erfgoed vragen om deel uit te maken van een interne werkgroep.

Artikel 20

§ 1. Elke interne werkgroep kiest bij zijn eerste werkvergadering een verantwoordelijke. De naam van de verantwoordelijke wordt meegedeeld aan de voorzitter en de secretaris.

§ 2. Een interne werkgroep kan beroep doen op ondersteuning van het secretariaat.

§ 3. De verantwoordelijke van een interne werkgroep belegt de vergaderingen en bepaalt er het tijdstip, de plaats en de agenda van, na overleg met de leden van de werkgroep. Is de verantwoordelijke verhinderd, dan wordt nagegaan of een ander lid van de werkgroep als verantwoordelijke van de werkgroep voor deze vergadering kan optreden.

§ 4. De verantwoordelijke van een interne werkgroep kan de voorzitter verzoeken om de interne werkgroep te laten bijstaan door externe deskundigen.

§ 5. De verantwoordelijke van een interne werkgroep bezorgt de resultaten van de werkzaamheden zo snel mogelijk aan de secretaris en de voorzitter. De voorzitter draagt er zorg voor dat het resultaat binnen een redelijke termijn op de agenda van de vergadering van de commissie wordt geplaatst.

§ 6. De secretaris of een secretariaatsmedewerker woont de vergaderingen van een interne werkgroep bij en zorgt voor de verslaggeving.

TITEL XI. — Onderzoeken

Artikel 21

Op voorstel van de voorzitter of bij beslissing van de commissie wordt de Minister bevoegd voor ruimtelijke ordening of de daartoe door hem aangewezen ambtenaar door de commissie verzocht een contract af te sluiten met externe deskundigen voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken.

Het secretariaat bereidt de voordracht voor, met toepassing van de wetgeving op de overheidsopdrachten, en maakt een toewijzingsverslag op.

TITEL XII. — Secretariaat

Artikel 22

§ 1. Het secretariaat dat door de Vlaamse Regering ter beschikking is gesteld van de commissie staat onder leiding van de secretaris.

§ 2. Het secretariaat is gevestigd te 1000 Brussel, Koning Albert II-laan 19, bus 13.

§ 3. De officiële correspondentie van het secretariaat met de effectieve en plaatsvervangende leden kan zowel per brief als digitaal.

Artikel 23

De secretaris assisteert de voorzitter bij de voorbereiding van de vergaderingen van de commissie. De voorzitter en de secretaris ondertekenen alle verslagen, beslissingen en adviezen. Zij zorgen voor de uitvoering van de beslissingen van de commissie.

Artikel 24

De secretaris wijst onder de personeelsleden van het secretariaat een secretariaatsmedewerker aan die de vergaderingen van de commissie bijwoont en hem rechtstreeks behulpzaam is bij de uitoefening van zijn activiteiten. Als de secretaris verhinderd is om deel te nemen aan een vergadering neemt de secretariaatsmedewerker haar of zijn taak over.

TITEL XIII. — *Bureau*

Artikel 25

§ 1. Het bureau bestaat uit de voorzitter, de ondervoorzitter en de secretaris.

§ 2. Het bureau bespreekt de agenda van de vergadering van de commissie en de resultaten van de werkgroepen. Het bureau stelt het ontwerpjaarverslag op voor de Vlaamse Regering.

TITEL XIV. — *Werkingsmiddelen*

Artikel 26

De voorzitter stelt, na overleg in het bureau, jaarlijks de begroting vast binnen de perken van de dotatie toegekend aan de commissie lastens de begroting van de Vlaamse Gemeenschap en keurt de rekeningen goed.

Artikel 27

De voorzitter gaat de contractuele en financiële verbintenissen aan binnen de perken van de dotatie toegekend aan de commissie lastens de begroting van de Vlaamse Gemeenschap. Hij kan hiervoor delegatie verlenen aan de secretaris.

Artikel 28

De uitbetaling van presentiegelden en vergoedingen aan de leden, plaatsvervangers en externe deskundigen wordt driemaandelijks aan het secretariaat aangevraagd op voorlegging van een onkostenstaat.

Brussel, 29 oktober 2009.

De secretaris,
B. Kayaerts.

De voorzitter,
S. Heremans.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement van orde van de Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,

Ph. MUYTERS