

Huishoudelijk reglement Gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Ordening Maaseik

2026-2031

1.	Doelstelling reglement	2
2.	Samenstelling.....	2
2.1	De voorzitter	2
2.2	De plaatsvervangend voorzitter	2
2.3	De leden	2
2.4	Het secretariaat.....	3
2.5	De vertegenwoordigers van de politieke fracties.....	3
2.6	Externen	4
2.7	Interne werkgroepen.....	4
2.8	Het dagelijks bestuur	4
3.	Opdracht van de Gecoro	4
3.1	Doelstelling.....	4
3.2	Taken	4
4.	Vergaderingen.....	5
4.1	Frequentie	5
4.2	Openbaarheid.....	6
4.3	Verloop	6
4.4	Bijeenroeping en samenstelling agenda	8
4.5	Raadplegen documenten en dossiers	8
4.1	Aanwezigheden	9
4.2	Advies.....	9
4.3	Verslag.....	10
4.4	Respectvol vergaderen	11
5.	Deontologie	11
6.	Privacy.....	12
7.	Werkingsmiddelen	13
8.	Presentiegelden.....	13
9.	Rapportering.....	13

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

1. Doelstelling reglement

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld in toepassing van artikel 1.3.3 §8 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de artikels 4 tot en met 10 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 en latere wijzigingen tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale, intergemeentelijke en de gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening en regelt de interne werking van Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening, hierna Gecoro genoemd, van de stad Maaseik.

2. Samenstelling

2.1 De voorzitter

De voorzitter bereidt de vergaderingen van de Gecoro voor, roept deze samen, leidt en modereert ze en zorgt voor de uitvoering van de beslissingen. Zij is dus verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda, het vaststellen van de aanwezigheden, het vastleggen van de vergaderdata en de eindredactie van de verslagen en adviezen.

De voorzitter vertegenwoordigt de Gecoro naar buiten toe.

2.2 De plaatsvervangend voorzitter

De plaatsvervangende voorzitter oefent bij afwezigheid van de voorzitter dezelfde functies uit en heeft in die omstandigheden dezelfde bevoegdheden als de voorzitter. De plaatsvervangende voorzitter is één van de commissieleden en wordt in voorkomend geval door de vergadering benoemd.

2.3 De leden

De Gecoro bestaat uit elf effectieve commissieleden en tien plaatsvervangende commissieleden, verder genoemd de 'plaatsvervangers'. Zeven effectieve commissieleden en hun plaatsvervangers zijn voorgedragen door de maatschappelijke geledingen en benoemd door de gemeenteraad. Vier effectieve commissieleden en hun plaatsvervangers zijn door de gemeenteraad benoemd als deskundige leden, met uiteenlopende expertises.

Enkel de effectieve leden worden uitgenodigd voor de vergaderingen. De plaatsvervangende leden ontvangen wel dezelfde informatie als de effectieve leden. Binnen elke maatschappelijke geleding kan bovendien, in overleg tussen het effectieve lid, het plaatsvervangend lid en de achterban, een gezamenlijke voorbereiding plaatsvinden. Op die manier wordt het draagvlak zo breed mogelijk gehouden.

Plaatsvervangers nemen enkel deel als het effectief lid afwezig is. De plaatsvervanger heeft in dit geval stemrecht. Ze krijgen alleen een presentiegeld wanneer ze het effectief lid vervangen. Het effectief lid stelt de plaatsvervanger op de hoogte van zijn aan- of afwezigheid.

Ze vervangen tevens de leden die voortijdig hun mandaten stopzetten totdat een nieuw effectief lid is aangewezen.

Plaatsvervangers mogen altijd uit interesse de vergaderingen bijwonen om dossiers uit eerste hand te volgen. De plaatsvervanger kan de toelichting, de informatieve vragenronde en de beraadslaging bijwonen en hieraan deelnemen. De plaatsvervanger heeft bij aanwezigheid van het effectief lid geen stemrecht maar kan de stemming steeds bijwonen.

Van de stemgerechtigde leden wordt verwacht dat zij actief deelnemen aan de vergaderingen, beraadslagingen en het formuleren en motiveren van het uiteindelijke advies.

2.4 Het secretariaat

Het secretariaat bestaat uit de vaste secretaris en de plaatsvervangende secretaris, hierbij ondersteund door de dienst omgeving. De vaste secretaris en de plaatsvervangende secretaris worden aangesteld door de gemeenteraad. De secretaris en de plaatsvervangende secretaris zijn niet stemgerechtigd.

De contactgegevens van het secretariaat zijn: Dienst omgeving, Secretariaat Gecoro, ACM Maaseik, lekkerstraat 10 3680 Maaseik, omgeving@maaseik.be.

Het secretariaat zorgt voor de praktische organisatie van de vergaderingen: bezorgt de agenda, verslagen en de nodige informatie aan de leden, ontsluit de stukken digitaal, stelt de aanwezigheidslijst beschikbaar tijdens de vergadering, noteert de stemmingen, zorgt voor de uitbetaling van de vergoedingen en maakt de verslagen op.

2.5 De vertegenwoordigers van de politieke fracties

Leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen volgens de VCRO geen lid zijn van de Gecoro.

De Gecoro verzoekt alle politieke fracties in de gemeenteraad een afgevaardigde aan te duiden en zijn/haar naam mee te delen. De afgevaardigden van de fracties worden voor elke vergadering uitgenodigd.

De Gecoro is een van de politiek onafhankelijk adviesorgaan. De vertegenwoordigers van de fracties hoeven de vergadering niet inhoudelijk voor te bereiden en hebben eerder een controlerende functie. De afgevaardigden nemen tijdens de Gecoro-vergaderingen een terughoudende positie in. Zij ontvangen dan ook enkel een uitnodiging, niet het volledige dossier naar aanleiding van de vergadering.

De afgevaardigden kunnen deelnemen aan de toelichting en vragenronde maar mogen evenwel de beraadslaging over het advies van de commissie en de stemming erover niet bijwonen of hieraan deelnemen.

2.6 Externen

De Gecoro kan voor de behandeling van een onderwerp al de nodige instanties en personen of betrokkenen uitnodigen voor een toelichting en een eventuele bespreking van het onderwerp. Die personen mogen evenwel de beraadslaging over het advies van de commissie en de stemming erover niet bijwonen of hieraan deelnemen.

Op vraag van de commissie sluit de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen eventueel contracten af met externe deskundigen voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken. Het college en de gemeenteraad moeten daarbij vanzelfsprekend de wetgeving op de overheidsoverdrachten in acht nemen.

De schepenen van ruimtelijke ordening wordt als externe deskundige uitgenodigd op iedere Gecoro-vergadering.

2.7 Interne werkgroepen

De Gecoro kan een beroep doen op externe deskundigen en werkgroepen oprichten. Werkgroepen brengen verslag uit op de vergadering van de Gecoro. Er is dus geen sprake van autonome adviesverlening.

2.8 Het dagelijks bestuur

De Gecoro-vergaderingen worden voorbereid door het dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter en het secretariaat. Zij stellen de agenda op en bereiden de vergaderingen voor.

Het dagelijks bestuur kan op eigen initiatief of op voorstel van de Gecoro voor de behandeling van een onderwerp externe deskundigen uitnodigen.

3. Opdracht van de Gecoro

3.1 Doelstelling

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

3.2 Taken

De Gecoro voert minstens alle wettelijk verplichte opdrachten uit. De Gecoro geeft, binnen de bepaling van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, advies aan de gemeenteraad en/of het college van burgemeester en schepenen bij totstandkoming van het gemeentelijk ruimtelijk

beleidsplan, de gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen, de gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen en de planologische attesten.

Bij beleidsplannen en planningsprocessen van de hogere overheid kan de Gecoro suggesties doen en adviseren aan de gemeenteraad, evenwel niet in de rol tredend van de Procoro (Provinciale commissie voor Ruimtelijke Ordening) of de SARO (Strategische Adviesraad voor Ruimtelijke Ordening).

Er wordt gekozen om, naast de wettelijke verplichte opdrachten, in te zetten op de advisering van lange termijnvisies zoals beleidsmatig gewenste ontwikkelingen, beheersplannen, richtlijnenkaders, visiedocumenten en masterplannen. Na goedkeuring van deze plannen, zijnde langetermijnvisies, worden individuele omgevingsvergunningen hier aan getoetst. De input van de Gecoro wordt in die zin op termijn ook op omgevingsvergunningsniveau in rekening genomen.

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

De Gecoro formuleert daarnaast een advies als het college, de gemeenteraad of de omgevingsambtenaar daarom vraagt.

Ook 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 in dat geval ter beschikking.

De Gecoro gebruikt in al haar adviezen art. 1.1.4. VCRO als leidraad. Dit artikel stelt dat de ruimtelijke ordening gericht is op een duurzame ruimtelijke ontwikkeling waarbij de ruimte beheerd wordt ten behoeve van de huidige generatie, zonder dat de behoeften van de toekomstige generaties in het gedrang gebracht worden. Daarbij worden de ruimtelijke behoeften van de verschillende maatschappelijke activiteiten gelijktijdig tegen elkaar afgewogen. Er wordt rekening gehouden met de ruimtelijke draagkracht, de gevolgen voor het leefmilieu, natuur en biodiversiteit en de culturele, economische, esthetische en sociale gevolgen. Op deze manier wordt gestreefd naar ruimtelijke kwaliteit. Hierbij wordt ook rekening gehouden met de toekomstige klimaatuitdagingen.

De Gecoro streeft naar een goede samenwerking met het college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad, terwijl ze bij het opstellen van de adviezen haar onafhankelijkheid altijd behoudt.

4. Vergaderingen

4.1 Frequentie

De commissie vergadert minstens tweemaal per jaar. Er wordt voorgesteld om de raad circa 4 keer per jaar samen te roepen en de zomermaanden te vermijden. Met deze frequentie kunnen de verplichte adviezen tijdig ingewonnen worden.

4.2 Openbaarheid

De zittingen van de Gecoro zijn niet openbaar.

De verslagen van de Gecoro zijn wel openbaar van zodra ze definitief zijn goedgekeurd. Dit gebeurt doorgaans de volgende vergadering.

De personen die de vergaderingen mogen bijwonen en actief mogen deelnemen zijn vastgelegd in de regelgeving. Ook de inbreng van de aanwezige niet-leden is gereguleerd. Onderstaand schema verduidelijkt dit:

Niet-openbare vergaderingen	Aanwezigheid vergadering	Bespreking		Beraadslaging		Stemming	
		Bijwonen	Deelnemen	Bijwonen	Deelnemen	Bijwonen	Deelnemen
Burger	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE
Externe deskundige	JA	JA	JA	NEE	NEE	NEE	NEE
Afgevaardigde politieke fractie	JA	JA	JA	NEE	NEE	NEE	NEE
Stemgerechtigde leden	JA	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Niet-stemgerechtigde leden	JA	JA	JA	JA	JA	JA	NEE
Secretariaat	JA	JA	NEE	JA	NEE	JA	NEE

4.3 Verloop

De vergadering verloopt als volgt:

- De voorzitter gaat na of er voldoende leden aanwezig zijn om geldig te vergaderen.
- Conform de deontologische code vraagt de voorzitter bij de aanvang van de zitting aan de aanwezige commissieleden of er zich deontologische onverenigbaarheden kunnen stellen. Een commissielid dat een persoonlijk of een zakelijk belang heeft bij een te behandelen agendapunt, mag noch de bespreking ervan, noch de beraadslaging, noch de stemming of beslissing van de commissie erover bijwonen.
- Het verslag van de vorige vergadering wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de commissie.
- Het secretariaat geeft een terugkoppeling aan de Gecoro over eerdere adviezen en dan met name over het gevolg dat aan het door de Gecoro uitgebrachte advies werd gegeven.
- Overlopen van de agenda (inclusief punten toegevoegd door leden of omwille van hoogdringendheid).
- Informatief deel waarin toelichtingen worden gegeven in volgorde van de agendapunten. Na elke toelichting volgt een informatieve vragenronde die door de voorzitter wordt geleid.
- Het beraadslagend gedeelte, waarin de punten inhoudelijk worden besproken.
- De stemming, waarin het standpunt dat uit de beraadslaging voortvloeit formeel wordt vastgesteld.
- Datum en agendapunten van het volgende overleg vastleggen.
- Varia.

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

Tijdens de bespreking wordt het dossier toegelicht en inhoudelijk behandeld. Leden kunnen vragen stellen, toelichting vragen en standpunten uitwisselen om het dossier goed te begrijpen en de verschillende aspecten in kaart te brengen.

De beraadslaging is de fase waarin de commissie, op basis van de bespreking, intern afweegt en tot een standpunt probeert te komen. Argumenten worden tegen elkaar afgewogen met het oog op het formuleren van een advies.

Bij de beraadslaging kunnen alle leden vrijuit spreken en krijgen allen individueel de kans om een standpunt, opmerking, voorwaarde of vraag te verwoorden, zonder tussenkomst van anderen. De voorzitter verleent hiervoor het woord in volgorde van de aanvragen. Alle standpunten, bedenkingen en opmerkingen worden opgenomen in het verslag. Vervolgens geeft de voorzitter een korte samenvatting van de argumentaties, opgedeeld naar eerder gunstige en ongunstige beoordelingen. Bij een duidelijke meerderheidsstem besteedt de commissie aandacht aan de argumentaties van de minderheidsstem. Hierbij kan worden nagegaan of het wenselijk is om voorwaarden op te nemen of aanpassingen te vragen, waarmee tegemoet gekomen kan worden aan de minderheidsstem. Vervolgens kan het voorstel tot advies ter stemming worden gebracht.

De stemming vormt de formele afronding van de adviesverlening. In deze fase wordt het uiteindelijke standpunt of advies officieel vastgesteld door middel van een stemming. Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken. Een advies kan 'gunstig', 'ongunstig' of 'gunstig onder voorwaarden' zijn, waarbij de voorzitter deze voorwaarden eenduidig kenbaar maakt alvorens de stemming begint.

De stemgerechtigde commissieleden kunnen de door de voorzitter voorgelegde beslissing 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, wordt op verzoek van de voorzitter de stemming door middel van handopsteking gedaan.

Een door de voorzitter voorgelegde beslissing die door minder dan de helft van de 11 stemgerechtigde 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 Gecoro streeft bij haar advies steeds een consensus na. Indien geen consensus mogelijk is, is een gewone meerderheid vereist. 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.

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

4.4 Bijeenroeping en samenstelling agenda

De Gecoro wordt bijeengeroepen door de voorzitter en de secretaris. De uitnodiging gebeurt per e-mail tenminste 15 kalenderdagen voor de zitting, met vermelding van datum, uur, plaats van de zitting en de agenda met een toelichting over de punten die besproken zullen worden. Het tijdstip van de volgende Gecoro-vergadering wordt bij voorkeur telkens in de voorgaande vergadering vastgelegd.

Zowel de effectieve leden, de plaatsvervangers als de afgevaardigden van de politieke fracties ontvangen de uitnodiging. Externe deskundigen worden specifiek aangeschreven.

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

De Gecoro wordt ook bijeengeroepen na een adviesvraag van het college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad of de omgevingsambtenaar. Dit gebeurt binnen de 15 kalenderdagen, tenzij anders overeen wordt gekomen.

De Gecoro kan op eigen initiatief een advies formuleren. Dit doet zij als minimaal een derde van de leden hierom vraagt. Indien een lid een punt wenst te agenderen deelt deze dit mee ten minste 15 kalenderdagen voor de vergadering. De gemeentelijke administratie stelt de nodige documenten in dat geval ter beschikking. Bij de aanvang van de vergadering dient de adviesvraag door minimaal een derde van de aanwezige leden te worden aanvaard.

Een agendapunt kan bij hoogdringendheid geagendeerd worden indien het ten minste 7 kalenderdagen voor de vergadering aan de voorzitter wordt meegedeeld en bij de aanvang van de vergadering door minimaal twee derde van de aanwezige leden wordt aanvaard.

4.5 Raadplegen documenten en dossiers

Alle dossiers die voor advisering worden voorgelegd, zullen behoorlijk worden toegelicht in de vergadering. Van de individuele leden wordt verwacht dat zijzelf alle andere nodige stappen zetten om het dossier grondig te kunnen adviseren. Hiervoor worden stukken beschikbaar gesteld.

Tenminste 7 kalenderdagen voorafgaand aan de vergadering wordt aan de leden aangegeven waar alle documenten die relevant zijn voor de onderwerpen kunnen geraadpleegd en/of gedownload worden. Alle leden van de Gecoro krijgen de mogelijkheid deze stukken te raadplegen.

Leden delen de aangeleverde documenten niet. Leden delen gevoelige informatie en persoonlijke gegevens met betrekking tot de besproken dossiers niet. Deze dienen confidentieel behandeld te worden.

Documenten die de Gecoro behandelt en produceert zijn bestuursdocumenten en vallen onder de regelgeving openbaarheid van bestuur.

Verslagen en adviezen van de Gecoro zijn openbaar. Deze stukken kunnen via openbaarheid van bestuur ter inzage opgevraagd worden. De algemeen directeur van de gemeente beslist of die een document volledig vrijgeeft. Hier wordt rekening gehouden met regelgeving rond privacy en auteursrechten.

De verslagen worden ter inzage op de gemeentelijke website geplaatst.

4.1 Aanwezigheden

De Gecoro kan slechts geldig beslissen wanneer ten minste de helft van haar stemgerechtigde leden aanwezig is. Is die voorwaarde niet vervuld dan stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De Gecoro kan op haar eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beslissen over onderwerpen die waren geagendeerd voor de vergadering waarop onvoldoende leden aanwezig waren, op voorwaarde dat de nieuwe vergadering niet binnen de 24 uren na de eerste plaats heeft. Voor nieuwe agendapunten is de aanwezigheid van de meerderheid van de leden vereist.

Conform de deontologische code vraagt de voorzitter bij de aanvang van de zitting aan de aanwezige commissieleden of er zich deontologische onverenigbaarheden kunnen stellen. Een commissielid dat een persoonlijk of een zakelijk belang heeft bij een te behandelen agendapunt, mag noch de bespreking ervan, noch de beraadslaging, noch de stemming of beslissing van de commissie erover bijwonen.

Een effectief lid dat verhinderd is, stelt uit eigen beweging de plaatsvervanger op de hoogte en laat dit weten aan het secretariaat van de Gecoro.

Indien een lid zonder verwittiging en/of doorverwijzing naar het plaatsvervangend lid 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.

4.2 Advies

Het advies start met de omschrijving van het onderwerp, een opgave van alle documenten die door de Gecoro worden gebruikt om het advies te leveren, een opgave van eventueel ontbrekende informatie.

Het advies bevat een samenvatting van de informatie die werd bekomen uit de informatieve vragenronde en de beraadslaging. Het bevat de standpunten die in de Gecoro ter sprake zijn

gebracht. Indien verschillende visies of standpunten tegenover elkaar staan, dan worden in de tekst ook de minderheidsstandpunten vermeld. Alle uitgebrachte standpunten worden op inhoudelijk afdoende wijze gemotiveerd en het uiteindelijke advies bevat een duidelijke inhoudelijke motivering. In ieder geval wordt het resultaat van de stemming genotuleerd indien geen consensus werd bereikt en wordt de aard van het advies (gunstig, ongunstig, gunstig onder voorwaarden) weergegeven.

Wanneer een advies vóór de eerstvolgende vergadering dient te worden uitgebracht kan bij eenparigheid beslist worden om het tijdens de vergadering geformuleerde advies via een technisch nazicht, per mailronde definitief goed te keuren. De voorzitter krijgt hierbij het mandaat om het door het secretariaat opgemaakte ontwerpadvies rond te mailen en na eventuele opmerkingen van de leden, een definitief advies op te stellen. Een advies dat via mailronde tot stand komt, wordt steeds tijdens de eerstvolgende vergadering retroactief formeel goedgekeurd.

Het advies kan onderdeel van het verslag zijn.

Een advies van de Gecoro is niet bindend. Dit houdt in dat de eindbeslissing en de verantwoordelijkheid altijd bij de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de deputatie van de provincie Limburg of de Vlaamse overheid liggen.

Omdat het inwinnen van een advies echter decretaal is voorgeschreven, kan de overheid dit advies niet zomaar negeren. Als beginsel van behoorlijk bestuur is het vanzelfsprekend dat de beslissende instantie een motivering geeft indien hun besluit afwijkt van het advies van de Gecoro, dit in toepassing van de wet van 29 juli 1971 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de Bestuurshandelingen.

4.3 Verslag

Het verslag bevat een samenvatting van wat er in de Gecoro wordt besproken. Ze geeft een overzicht van de vergadering, de essentie van de beraadslaging en de uitslag van de stemming weer. In het verslag worden principieel geen namen vernoemd tenzij door een lid anders wordt gewenst.

Het ontwerpverslag wordt per mail en binnen de 14 kalenderdagen verzonden aan alle leden. De Gecoro-leden, die aanwezig waren op de zitting, kunnen per mail en binnen de 7 kalenderdagen hun voorstellen tot aanvulling of correctie overmaken aan het secretariaat. Het secretariaat stelt alle ontvangen reacties en het al eventueel bijgestelde ontwerpverslag digitaal ter beschikking.

De voorzitter plaatst het ontwerpverslag ter goedkeuring op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de Gecoro.

Het verslag wordt ook ter kennis voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen en verzonden aan de vertegenwoordigers van de politieke fracties.

4.4 Respectvol vergaderen

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

Elke deelnemer die tegen de beslissing van de voorzitter aan het woord tracht te blijven, wordt gezien als het verstoren van de orde. Elke deelnemer die de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen.

Indien de betrokken deelnemer een tweede maal de orde verstoort, heeft de voorzitter het recht het betrokken lid uit de vergadering te sluiten.

Indien de goede orde van de Gecoro-vergadering gestoord wordt dan zal de voorzitter overgaan tot schorsing of sluiten van de vergadering. De leden en alle andere aanwezigen moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

De uitsluiting van een deelnemer, de schorsing of sluiting van de vergadering wordt vermeld in de notulen.

5. Deontologie

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 commissievoorzitter 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. De commissies voor ruimtelijke ordening zijn echter 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 doelstellingen van de ruimtelijke ordening.

Leden van de commissies voor ruimtelijke ordening zijn gebonden door het verbod op belangenvermenging zoals verwoord in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

Leden moeten zich onthouden van de bespreking en stemming over aangelegenheden waarin zij een rechtstreeks 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 commissievoorzitter 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 in besloten zitting en het verloop van stemmingen in de commissie niet mee aan externen. Zij onthouden zich van publieke commentaren op de werkzaamheden van de commissie in concrete dossiers.

Leden delen de aangeleverde documenten niet. Leden delen gevoelige informatie en persoonlijke gegevens met betrekking tot de besproken dossiers niet. Deze dienen confidentieel behandeld te worden.

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 maken geen oneigenlijk gebruik van voorzieningen of faciliteiten die door het commissiesecretariaat 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 afgewogen adviezen van de commissie.

De voorzitter ziet toe op de goede naleving van de deontologische code.

6. Privacy

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur bepaalt dat de samenstelling van de adviesraden op de stedelijk website vermeld moeten staan. De stad Maaseik gebruikt de persoonsgegevens (voor- en achternaam) van de voorzitter, de effectieve leden en hun plaatsvervangers om hun lidmaatschap tot de Gecoro op de gemeentelijke website te publiceren.

7. Werkingsmiddelen

De toekenning van de werkingsmiddelen wordt beslist door de gemeenteraad aan de hand van de jaarlijkse begroting. Onder werkingsmiddelen wordt onder andere verstaan: de kosten voor externe studieopdrachten, de aankoop van relevant studiemateriaal of het volgen van opleidingen.

De Gecoro-leden worden aangemoedigd zich te vormen op het vlak van ruimtelijke ordening. De stad zal hier eveneens initiatief in nemen door middel van kennisdeling zoals het aanleveren van informatie en organiseren van plaatsbezoeken en/of studiemomenten.

8. Presentiegelden

Aan elk stemgerechtigd lid, met uitzondering van de voorzitter, wordt een presentievergoeding van € 50,00 toegekend voor elke geregistreerde bijgewoonde Gecoro-zitting. De voorzitter ontvangt een vergoeding van €100,00 voor elke geregistreerde bijgewoonde Gecoro-zitting dewelke deze eveneens heeft voorbereid. De vergoedingen worden niet uitgekeerd voor interne werkgroepvergaderingen.

9. Rapportering

Het dagelijks bestuur van de Gecoro zal jaarlijks verslag uitbrengen over het beheer van de werkingsmiddelen aan de gemeenteraad en aan de overige leden van de Gecoro. Het verslag heeft betrekking op het afgelopen kalenderjaar en wordt uitgebracht vóór 1 april van het daaropvolgend jaar. Het college van burgemeester en schepenen kan om een tussentijds verslag verzoeken. Het tussentijds verslag wordt uitgebracht binnen één maand na het verzoek.

Het jaarverslag kan volgende onderwerpen bevatten: Samenstelling en eventuele wijzigingen, aantal vergaderingen, behandelde agendapunten en aanwezigheidsquotum, overzicht en duiding behandelde dossiers, uitgebrachte adviezen en opvolging, aanwending werkingsmiddelen.