

# VLAAMSE COMMISSIE ONROEREND ERFGOED

## HUISHOUELIJK REGLEMENT

### INHOUD

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN .....	1
HOOFDSTUK 2. VOorzITTERSCHAP.....	2
HOOFDSTUK 3. COMMISSIEVERGADERING.....	2
Afdeling 3.1. Bijeenroeping.....	2
Afdeling 3.2. Uitnodiging en agenda .....	2
Afdeling 3.3. Aanwezigheden .....	3
Afdeling 3.4. Beraadslaging .....	3
Afdeling 3.5. Notulen.....	4
HOOFDSTUK 4. INTERNE WERKCOMMISSIES.....	4
HOOFDSTUK 5. SCHRIFTELIJKE PROCEDURE.....	5
HOOFDSTUK 6. ONTSLAG VAN EEN LID.....	5
HOOFDSTUK 7. DEONTOLOGIE.....	5
HOOFDSTUK 8. OPENBAARHEID VAN BESTUUR .....	6
HOOFDSTUK 9. DIVERSE BEPALINGEN .....	6

## HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1.

Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- 1° advies: een advies goedgekeurd in de commissievergadering
- 2° agentschap: de entiteit die door de Vlaamse Regering belast is met de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering, de beleidsmonitoring en de beleidsevaluatie inzake onroerend erfgoed;
- 3° besluit: het besluit van 16 mei 2014 betreffende de uitvoering van het Onroerenderfgoeddecreet van 12 juli 2013
- 4° commissie: de Vlaamse Commissie Onroerend Erfgoed (VCOE), de onafhankelijke Vlaamse adviescommissie voor het onroerend erfgoed, zoals vermeld in artikel 3.1.1. van het decreet;
- 5° decreet: het decreet van 12 juli 2013 betreffende het onroerend erfgoed;
- 6° leden: de door de Vlaamse Regering benoemde leden van de commissie
- 7° minister: de Vlaamse minister bevoegd voor onroerend erfgoed;
- 8° SARO: de strategische adviesraad opgericht bij het decreet van 10 maart 2006 houdende de oprichting van de strategische adviesraad Ruimtelijke Ordening - Onroerend Erfgoed;
- 9° schriftelijk: per e-mail (bij voorkeur) of per brief;
- 10° secretariaat: het secretariaat van de commissie wordt uitgeoefend door het secretariaat van de SARO;
- 11° voorzitter: de door de Vlaamse Regering benoemde voorzitter van de commissie.

## **HOOFDSTUK 2. VOorzITTERSCHAP**

### **Artikel 2.**

§1. De commissie duidt, op de eerstvolgende commissievergadering na de definitieve goedkeuring van het huishoudelijk reglement, bij een gewone meerderheid van stemmen een ondervoorzitter aan onder de leden.

§2. Als de voorzitter - omwille van diverse redenen - het voorzitterschap niet kan opnemen op een commissievergadering dan wordt de vergadering voorgezeten door de ondervoorzitter en neemt hij de taken van de voorzitter over.

§3. Als noch de voorzitter noch de ondervoorzitter aanwezig zijn op een commissievergadering dan wordt de vergadering voorgezeten door het oudste aanwezig lid.

## **HOOFDSTUK 3. COMMISSIEVERGADERING**

### **Afdeling 3.1. Bijeenroeping**

#### **Artikel 3.**

§1. De commissie legt de commissievergaderingen per werkjaar in een kalender vast.

§2. Bij hoogdringendheid kan de voorzitter beslissen om een bijkomende commissievergadering bijeen te roepen. De leden worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

§3. De voorzitter moet de commissie bijeenroepen binnen vijftien dagen volgend op een verzoek van het Vlaams Parlement, de Vlaamse Regering of de Vlaamse minister bevoegd voor onroerend erfgoed.

§4. De voorzitter moet de commissie bijeenroepen bij een verzoek dat uitgaat van minstens de helft van de leden van de commissie. Dit verzoek moet schriftelijk worden gericht aan de voorzitter, met afschrift aan het secretariaat.

### **Afdeling 3.2. Uitnodiging en agenda**

#### **Artikel 4.**

Het secretariaat maakt minstens vijf werkdagen voor de commissievergadering schriftelijk een uitnodiging voor de commissievergadering over aan de leden. De uitnodiging vermeldt de datum, de plaats en het uur. In bijlage bij de uitnodiging worden de agenda en de bijhorende documenten (ontwerp verslag, ontwerp adviezen en andere documenten) of de digitale toegang tot deze documenten toegevoegd.

#### **Artikel 5.**

§1. De agenda van de commissievergadering wordt in de eerste plaats bepaald door de termijn gebonden adviesvragen. De voorzitter stelt de agenda in overleg met het secretariaat op.

§2. De leden kunnen schriftelijk agendapunten voorstellen. Deze agendapunten worden bezorgd aan het secretariaat uiterlijk tien werkdagen voorafgaand aan de commissievergadering. Omwille van hoogdringendheid kan er, in overleg met de voorzitter, afgeweken worden van deze termijn van tien werkdagen.

§3. De commissie stelt de definitieve agenda van de commissievergadering vast als eerste agendapunt van de commissievergadering.

### **Afdeling 3.3. Aanwezigheden**

#### **Artikel 6.**

§1. Leden die verhinderd zijn om deel te nemen aan de commissievergadering, delen dit zo spoedig mogelijk mee aan het secretariaat.

§2. Tenzij de commissie anders beslist kunnen alleen de hierna opgesomde personen aanwezig zijn op de commissievergadering: (a) de commissieleden, (b) de leden van het secretariaat.

#### **Artikel 7.**

De aanwezige leden tekenen op de commissievergadering de presentielijst.

#### **Artikel 8.**

De aanwezige leden, die de presentielijst hebben ondertekend, ontvangen presentiegeld en verplaatsingskosten conform het besluit.

### **Afdeling 3.4. Beraadslaging**

#### **Artikel 9.**

De voorzitter: 1° zit de commissievergadering voor; 2° opent en sluit de commissievergadering, 3° stelt vast dat het vereist aantal leden aanwezig is; 4° vraagt naar eventuele belangenconflicten, 5° leidt de debatten, 6° waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement en de toepassing van de regelgeving.

#### **Artikel 10.**

De commissie kan alleen rechtsgeldig beslissen indien minstens de helft van de leden aanwezig is. De commissie kan echter, als het vereist aantal leden niet aanwezig is, na een tweede oproep en ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze stemmen over de onderwerpen die voor een tweede maal op de agenda staan.

#### **Artikel 11.**

§1. De ontwerpen van adviezen die de commissievergadering dient uit te brengen worden voorbereid door de voorzitter, het secretariaat, een daartoe aangesteld lid of een interne werkcommissie.

§2. Elk commissielid krijgt tijdens de commissievergadering de mogelijkheid om zijn visie of standpunt toe te lichten en om zijn voorgestelde wijzigingen aan het ontwerpadvies toe te lichten. Een voorstel van wijziging wordt schriftelijk en ten laatste twee werkdagen voor de commissievergadering aan het secretariaat overgemaakt en bevat een concreet voorstel van schrappen, toevoegen of herformuleren.

§3. De commissie streeft ernaar om op de commissievergadering de adviezen bij consensus goed te keuren. Als de commissie geen consensus kan bereiken, wordt beslist bij meerderheid van de aanwezige leden. Een stemming kan geheim zijn. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§4. De commissie kan op de commissievergadering beslissen om (bepaalde delen van) een advies dat vastgesteld werd op de commissievergadering te onderwerpen aan een technisch nazicht. Het secretariaat stuurt hiertoe het advies, zoals aangepast aan de bespreking in de commissie, naar alle leden die aanwezig waren op de commissievergadering. Technisch nazicht houdt in dat deze leden beoordelen in hoeverre de doorgevoerde aanpassingen aan het advies conform zijn met de bespreking en de genomen beslissingen in de commissie.

Indien de commissieleden binnen de twee werkdagen na het toesturen van het aangepaste advies geen bemerkingen formuleren wordt het advies beschouwd als definitief vastgesteld. Indien de commissieleden binnen de twee werkdagen bemerkingen ingediend hebben bij het advies dat voorgelegd werd voor technisch nazicht, dan beoordelen de voorzitter en ondervoorzitter in hoeverre de ingediende bemerkingen moeten leiden tot een aanpassing van het advies. Het aangepaste advies wordt vervolgens als definitief vastgesteld beschouwd.

#### **Artikel 12.**

§1. Het secretariaat maakt zo snel mogelijk na de commissievergadering het vastgestelde advies over aan de bestemming van het advies en vervolgens aan de leden.

§2. Zolang de adviezen van de commissie niet zijn goedgekeurd en aan de bestemming van het advies werden overgemaakt, is het de leden niet toegelaten publieke verklaringen, noch schriftelijk noch mondeling, af te leggen over het advies van de commissie.

### **Afdeling 3.5. Notulen**

#### **Artikel 13.**

Het secretariaat zorgt voor een ontwerpverslag van de commissievergadering. Dit ontwerpverslag bevat minstens volgende gegevens: 1° de datum, het aanvangsuur en sluitingsuur van de vergadering; 2° de aanwezige en verontschuldigde leden, 3° de vaststelling dat het vereist aantal leden aanwezig is, 4° de agenda, 5° een samenvatting van de beraadslaging per punt zonder vermelding van de namen van tussenkomende leden en 6° de uitslag van eventuele stemmingen.

#### **Artikel 14.**

Het ontwerpverslag van de commissievergadering wordt ter goedkeuring voorgelegd op de volgende commissievergadering.

De goedgekeurde notulen worden ondertekend door de voorzitter.

### **HOOFDSTUK 4. INTERNE WERKCOMMISSIES**

#### **Artikel 15.**

§1. De commissie kan beslissen om interne werkcommissies op te richten.

§2. Elk lid kan deel uit maken van een interne werkcommissie.

§3. De commissie kan jaarlijks de voorzitter(s) van de interne werkcommissie(s) vastleggen.

#### **Artikel 16.**

§1. Het secretariaat zorgt voor het organiseren van de interne werkcommissies en het versturen van de stukken.

§2. Tenzij de voorzitter van de interne werkcommissie anders beslist kunnen alleen de hierna opgesomde personen aanwezig zijn op de interne werkcommissievergadering: (a) de commissieleden, (b) de leden van het secretariaat.

In uitzonderlijke gevallen kan de voorzitter van de interne werkcommissie ingaan op de vraag van derden om gehoord te worden op de interne werkcommissie.

§3. Het secretariaat maakt op basis van de bespreking in de interne werkcommissie een ontwerpadvies op of een kort verslag van de vergadering.

§4. De aanwezige leden tekenen op de interne werkcommissie de presentielijst.

§5. De aanwezige leden ontvangen presentiegeld en verplaatsingskosten conform het besluit.

## **HOOFDSTUK 5. SCHRIFTELIJKE PROCEDURE**

### **Artikel 17.**

§1. In uitzonderlijke gevallen (onder andere omwille van hoogdringendheid) kan de voorzitter beslissen om een adviesvraag schriftelijk af te handelen. De voorzitter motiveert zijn beslissing en het secretariaat brengt de leden hiervan schriftelijk op de hoogte.

§2. In geval van schriftelijke procedure maakt het secretariaat een ontwerpadvies op en bezorgt dit aan alle leden. De leden krijgen vijf werkdagen de tijd om schriftelijk hun bemerkingen te formuleren bij het ontwerpadvies. Als er binnen deze periode geen bemerkingen werden ingediend, wordt het advies geacht door de commissie definitief te zijn goedgekeurd. Het advies wordt voor formele bekrachtiging geagendeerd op de volgende commissievergadering.

Als er door de leden opmerkingen worden geformuleerd zal het secretariaat via e-mail het aangepaste ontwerpadvies aan de leden bezorgen. Indien hierop binnen twee werkdagen geen bemerkingen werden ingediend, wordt het advies geacht door de commissie definitief te zijn goedgekeurd. Het advies wordt voor formele bekrachtiging geagendeerd op de volgende commissievergadering. In het andere geval wordt overgestapt naar de normale procedure voor goedkeuring van adviezen, zoals vastgelegd onder hoofdstuk 3 van dit huishoudelijk reglement.

## **HOOFDSTUK 6. ONTSLAG VAN EEN LID**

### **Artikel 18.**

Elk lid dat niet deelneemt aan drie opeenvolgende commissievergaderingen zonder voorafgaande kennisgeving overeenkomstig artikel 6 is van rechtswege ontslagnemend. Nadat de voorzitter het lid gehoord heeft brengt hij de minister op de hoogte van het ontslag.

Leden die zelf ontslag wensen te nemen, doen dit schriftelijk bij de bevoegde minister en brengen zowel de voorzitter als het secretariaat hiervan schriftelijk op de hoogte.

## **HOOFDSTUK 7. DEONTOLOGIE**

### **Artikel 19.**

Een lid dat, bij de behandeling van een onderwerp, van oordeel is een rechtstreeks of onrechtstreeks persoonlijk belang te hebben of van oordeel is dat dit onderwerp zijn ambtelijke bevoegdheid raakt, woont de beraadslaging over het advies en de eventuele stemming ervan niet bij. Het lid meldt dit ten laatste bij aanvang van de commissievergadering aan de voorzitter.

### **Artikel 20.**

Als een lid van oordeel is dat een ander lid een rechtstreeks of onrechtstreeks persoonlijk belang of professioneel belang heeft bij een besproken onderwerp of dat dit onderwerp de ambtelijke bevoegdheid van dit lid raakt, dan brengt dit lid dit ten laatste bij aanvang van de commissievergadering ter kennis aan de voorzitter. De voorzitter brengt dit, met zijn advies, ter kennis aan het betrokken lid.

Als de voorzitter van oordeel is dat het lid een persoonlijk of professioneel belang heeft bij een besproken onderwerp en het lid weigert zich uit de bespreking van het onderwerp terug te trekken, dan vraagt de voorzitter hierover een geheime stemming. De commissie sluit het lid bij een gewone meerderheid uit van de bespreking en de stemming over het onderwerp.

**Artikel 21.**

De leden zijn gehouden tot discretie en integriteit inzake de werking van de commissie

**Artikel 22.**

De leden mogen geen publieke verklaringen afleggen die het normale verloop van de door de decreten ingestelde procedures kunnen hinderen of die op de besluitvorming anticiperen.

**Artikel 23.**

Enkel de voorzitter is woordvoerder van de commissie. De voorzitter kan deze opdracht delegeren aan een ander lid of het secretariaat.

**HOOFDSTUK 8. OPENBAARHEID VAN BESTUUR****Artikel 24.**

Het secretariaat bezorgt de vragen in verband met openbaarheid van bestuur aan de voorzitter. De voorzitter beslist binnen de 5 werkdagen over deze vraag. Het secretariaat brengt de betrokkene op de hoogte van de beslissing en houdt een register bij met deze vragen.

**HOOFDSTUK 9. DIVERSE BEPALINGEN****Artikel 25.**

De commissie kan wijzigingen in dit reglement doorvoeren als minstens de helft van de leden akkoord gaan. Over de wijzigingen wordt beslist op de tweede vergadering na het indienen van de aanvraag tot wijziging.

**Artikel 26.**

De commissie en het secretariaat zijn gevestigd te: Herman Teirlinckgebouw, Havenlaan 88, bus 23, 1000 Brussel.