

VLAAMSE COMMISSIE VAREND 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.....	2
Afdeling 3.4. Beraadslaging	3
Afdeling 3.5. Notulen.....	3
HOOFDSTUK 4. INTERNE WERKCOMMISSIES.....	4
HOOFDSTUK 5. SCHRIFTELIJKE PROCEDURE.....	4
HOOFDSTUK 6. ONTSLAG VAN EEN LID.....	5
HOOFDSTUK 7. DEONTOLOGIE.....	5
HOOFDSTUK 8. DIVERSE BEPALINGEN	5

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- 1° besluit: het besluit van de Vlaamse Regering van 16 mei 2014 betreffende de samenstelling, organisatie en werking van de Vlaamse Commissie Varend Erfgoed;
- 2° commissie: de Vlaamse Commissie Varend Erfgoed (VCVE), de Vlaamse adviescommissie voor het Varend Erfgoed, zoals vermeld in artikel 14 van het decreet Varend Erfgoed;
- 3° decreet: het decreet van 29 maart 2002 tot bescherming van varend erfgoed; gewijzigd bij het decreet 9 mei 2014 betreffende het varend erfgoed;
- 4° leden: de door de minister benoemde leden van de commissie;
- 5° minister: de Vlaamse minister bevoegd voor onroerend erfgoed;
- 6° SARO: de strategische adviesraad opgericht bij het decreet van 10 maart 2006 houdende de oprichting van de strategische adviesraad Ruimtelijke Ordening - Onroerend Erfgoed;
- 7° schriftelijk: per e-mail (bij voorkeur) of brief;
- 8° secretariaat: het secretariaat van de commissie wordt uitgeoefend door het secretariaat van de SARO;
- 9° voorzitter: de door de minister benoemde voorzitter van de commissie.

HOOFDSTUK 2. VOORZITTERSCHAP

Artikel 2.

Als de voorzitter - omwille van diverse redenen - het voorzitterschap niet kan opnemen 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 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 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 geldig beslissen als bij de stemming ten minste de helft van de leden aanwezig is. De commissie kan echter, als het vereiste 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. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Als het vereist aantal leden niet aanwezig is, kan de voorzitter in uitzonderlijke gevallen beslissen om de goedkeuring van een advies af te handelen via een schriftelijke procedure. Het advies wordt door het secretariaat via een schriftelijke procedure voor goedkeuring voorgelegd aan de commissie.

Artikel 11.

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

§2. Commissieleden hebben de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen aan het ontwerp advies. Een voorstel van wijziging wordt schriftelijk en ten laatste 2 werkdagen voor de commissievergadering aan het secretariaat overgemaakt. 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.

§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. Bij gelijkheid van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 12.

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

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

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 van de vergadering.

HOOFDSTUK 4. INTERNE WERKCOMMISSIES

Artikel 15.

§1. Met het oog op het voorbereiden van de ontwerpadviezen kan de commissie beslissen om interne werkcommissies op te richten.

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

§3. De commissie legt de voorzitter van de interne werkcommissies vast.

Artikel 16.

§1. De voorzitter van de interne werkcommissie belegt, in overleg met het secretariaat, de vergaderingen en bepaalt het tijdstip, de plaats en de agenda. Het secretariaat zorgt voor het versturen van de stukken.

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

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

§4. 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 kennisgeving overeenkomstig artikel 6 van het huishoudelijk reglement 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 betreffende de werking van de Vlaamse Commissie Varend Erfgoed

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. DIVERSE BEPALINGEN

Artikel 24.

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

Artikel 25.

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