

Statuten en huishoudelijk reglement van de Gemeentelijke Mobiliteitsraad Hoeilaart

Artikel 1 – Oprichting

De gemeenteraad van Hoeilaart richt een Gemeentelijke Mobiliteitsraad (hierna te noemen “de Raad” of adviesorgaan) op als officieel adviesorgaan inzake mobiliteit aangelegenheden. De Raad functioneert autonoom en onafhankelijk van politieke, ideologische of religieuze overtuigingen. De zetel van de Raad is gevestigd in het gemeentehuis van Hoeilaart, Jan van Ruusbroecpark, 1560 Hoeilaart.

Artikel 2 – Doel en opdrachten

De Raad heeft tot doel het gemeentebestuur te adviseren over alle aangelegenheden die verband houden met mobiliteit in de brede zin, met aandacht voor verkeersveiligheid, bereikbaarheid, duurzaamheid en leefkwaliteit.

De Raad:

- geeft adviezen op vraag van het gemeentebestuur of op eigen initiatief;
- bevordert overleg en samenwerking tussen burgers, verenigingen en betrokken instanties;
- signaleert noden en behoeften rond mobiliteit en verkeersveiligheid;
- ondersteunt en stimuleert initiatieven inzake duurzame mobiliteit en sensibilisering;
- kan werkgroepen oprichten om specifieke thema’s voor te bereiden.

Individuele dossiers worden enkel behandeld indien ze relevant zijn voor een algemeen beleidsadvies.

Artikel 3 – Duur van het mandaat, benoeming en ontslag

Het mandaat van de leden van de Raad loopt gelijk met dat van de gemeenteraad en eindigt bij de installatie van een nieuwe raad.

De gemeenteraad benoemt en ontslaat de leden. Het mandaat is hernieuwbaar.

Artikel 4 – Lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt bij:

- vrijwillig ontslag;
- het einde van het mandaat in de betrokken geleding;
- het opnemen van een politiek mandaat binnen de gemeente;
- drie opeenvolgende niet-gemotiveerde afwezigheden;
- overlijden of rechtsonbekwaamheid;
- ernstige deontologische redenen.

Artikel 5 – Samenstelling van de Raad

De Raad bestaat uit de volgende categorieën van leden:

1. Afgevaardigden van geledingen, waaronder:

- Fietzersbond
- Ouderraden van de drie scholen gevestigd in Hoeilaart
- Schoolbesturen van de drie scholen gevestigd in Hoeilaart
- Jeugdraad
- Seniorenraad
- Sportorganisaties / Sportraad
- Transportsector
- Middenstand (RLE)
- Milieuraad
- Politie

2. Deskundigen

- Personen met aantoonbare expertise in mobiliteit kunnen toetreden als deskundige, mits:
 - een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag aan de voorzitter;
 - goedkeuring door de gemeenteraad.

3. Externe partners met raadgevende stem

- Andere experts (bv. Departement MOW, GECORO, technische diensten, ...) kunnen op uitnodiging worden betrokken, met raadgevende stem.

4. Vertegenwoordigers van het gemeentebestuur

- De schepenen van mobiliteit en een door het bestuur aangeduide ambtenaar (secretaris) nemen deel met raadgevende stem.

Artikel 6 – De Kern

§1. Samenstelling

De Kern van de Raad bestaat uit minimaal 12 en maximaal 18 effectieve leden, waarvan:

- Elke geleding maximaal 1 effectief lid en 1 plaatsvervanger mag aanduiden.
- Geledingen die geen vertegenwoordiger aanleveren, blijven vacant en worden niet vervangen door een deskundige.
- Vacante plaatsen tellen niet mee voor het quorum.

Alle leden van de Raad zijn woonachtig in Hoeilaart of vertegenwoordigen een vereniging, organisatie of instelling die actief is op het grondgebied van de gemeente.

§2. Bevoegdheden

De Kern is bevoegd voor:

- het voorbereiden en goedkeuren van adviezen;
- het organiseren van vergaderingen, werkgroepen en participatietrajecten;
- het organiseren van sensibiliseringscampagnes
- het opvolgen van adviezen en acties;
- het bewaken van continuïteit in de werking.

Artikel 7 – Werking en vergaderingen

De Raad vergadert minimaal vier keer per jaar. Extra vergaderingen of werkgroepen kunnen worden georganiseerd bij belangrijke dossiers.

Uitnodiging en agenda worden minstens 15 dagen vooraf bezorgd aan de leden.

Adviezen worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden.

Minderheidsstandpunten kunnen aan het advies worden toegevoegd.

Stemrecht is voorbehouden aan de effectieve leden van de Kern. Elke school heeft één stem, ongeacht het aantal vertegenwoordigers.

Artikel 8 – Huishoudelijk reglement

Voor hun goede werking moeten adviesorganen en hun leden kunnen rekenen op een zekere omkadering: een vergaderplek, administratieve en logistieke hulp. Daarover worden afspraken gemaakt met het gemeentebestuur. Ook

over wie welke rol binnen de advieswerking vervult is dat zo. Zo is het duidelijk dat de inhoud van adviezen wordt bepaald door de leden van het adviesorgaan.

De afspraken hieronder hebben uitsluitend betrekking op rolverdeling binnen de adviesopdracht van de adviesorganen. De inzet van ambtenaren bij de eventuele organisatie van activiteiten is niet opgenomen in deze nota.

8.1 Ondersteuning door het gemeentebestuur

§1. Administratieve en inhoudelijke ondersteuning

Ter ondersteuning van het adviesorgaan in zijn opdracht als advies- en inspraakorgaan voor het lokale beleid, voorziet het gemeentebestuur in administratieve, logistieke en deskundige ondersteuning. De bevoegde gemeentelijke dienst staat in voor de praktische organisatie van de werking van het adviesorgaan.

Een door het bestuur aangeduide ambtenaar wordt belast met de inhoudelijke en procesmatige begeleiding van het adviesorgaan. Deze ambtenaar woont de vergaderingen bij, ondersteunt de voorbereiding en opvolging van de werkzaamheden, en staat in voor de verslaggeving, tenzij het adviesorgaan uitdrukkelijk beslist deze taak zelf op te nemen.

De betrokken ambtenaar fungeert tevens als informatiekanaal en zorgt er, in samenwerking met de bevoegde schepen, voor dat de leden van het adviesorgaan tijdig en voldoende geïnformeerd worden met het oog op een onderbouwde adviesverlening.

De inhoudelijke verantwoordelijkheid voor de formulering van adviezen berust uitsluitend bij de leden van het adviesorgaan. De rol van de ambtenaar beperkt zich tot redactionele ondersteuning bij de eindredactie van adviesteksten. Het gemeentebestuur stelt een sjabloon ter beschikking voor het opstellen van adviezen.

§2. Materiële en logistieke ondersteuning

Het gemeentebestuur stelt kosteloos gemeentelijke infrastructuur ter beschikking voor de werking van het adviesorgaan, waaronder vergaderlokalen, didactisch materiaal en audiovisuele apparatuur, voor zover beschikbaar en in overeenstemming met het gemeentelijk infrastructuurreglement.

§3. Ondersteuning bij initiatieven

Voor initiatieven die door het adviesorgaan worden georganiseerd in het kader van participatie, sensibilisering of beleidsvoorbereiding, kan bijkomende ondersteuning worden verleend. Deze ondersteuning gebeurt op basis van voorafgaand gemaakte afspraken met het gemeentebestuur. Infrastructuur

wordt in dat kader gratis ter beschikking gesteld, conform de geldende bepalingen van het gemeentelijk infrastructuurreglement.

§4. Financiële ondersteuning

Het gemeentebestuur voorziet een jaarlijks werkingsbudget voor het adviesorgaan. De Raad legt jaarlijks verantwoording af over de besteding van deze middelen, overeenkomstig de afspraken met het gemeentebestuur en binnen de grenzen van het toegekende budget.

8.2 Uitwisseling van informatie tussen het gemeentebestuur en het adviesorgaan

§1. Beleidsinformatie en beleidsagenda

Om het adviesorgaan in staat te stellen zijn opdracht als advies- en inspraakorgaan op een onderbouwde en tijdige wijze te vervullen, zorgt het gemeentebestuur voor een regelmatige, volledige en tijdige informatieverstrekking over beleidsontwikkelingen en beleidsvoornemens binnen de relevante beleidsdomeinen.

Het gemeentebestuur stelt daartoe onder meer de agendapunten en verslagen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn ter beschikking van het adviesorgaan.

Daarnaast presenteert het gemeentebestuur jaarlijks de beleidsprioriteiten, geplande investeringen en andere relevante beleidsinitiatieven tijdens een gezamenlijke bijeenkomst met de verschillende adviesorganen. Deze bijeenkomst beoogt het versterken van de inhoudelijke samenwerking en het anticiperen op beleidsontwikkelingen.

Het adviesorgaan kan aanvullend jaarlijks een overleg organiseren met de bevoegde schepen om specifieke aandachtspunten binnen het eigen beleidsdomein te bespreken.

§2. Inhoudelijke informatie bij adviesverlening

Bij het verzoek om advies, zowel op initiatief van het gemeentebestuur als bij adviezen op eigen initiatief, bezorgt het gemeentebestuur het adviesorgaan alle relevante en beschikbare informatie die noodzakelijk is voor een correcte en inhoudelijke beoordeling van het dossier.

Deze informatie omvat onder meer:

- de beleidscontext en randvoorwaarden;
- het beschikbare budget en eventuele subsidiemogelijkheden;
- de uiterste datum voor het indienen van het advies;

- reeds vastgelegde beleidskaders;
- andere relevante achtergrondinformatie.

Adviesvragen worden duidelijk geformuleerd en tijdig overgemaakt, zodat het adviesorgaan voldoende ruimte heeft om zijn inspraakrol op een kwalitatieve manier te vervullen.

§3. Verzoeken om informatie

Het gemeentebestuur behandelt schriftelijke informatieverzoeken van het adviesorgaan binnen een termijn van vier weken. Indien bepaalde informatie niet kan worden verstrekt, worden de wettelijke gronden of andere motieven voor de weigering schriftelijk meegedeeld.

Informatie uit de adviesraad >> zie 'verslaggeving' - adviezen

De Raad bezorgt op zijn beurt ook de agenda en verslagen van de vergaderingen van de Raad aan het gemeentebestuur.

8.3 Verslaggeving

§1. Conform de bekendmakingsplicht (decreet lokaal bestuur) zijn het overzicht en de samenstelling van adviesraden en overlegstructuren raadpleegbaar via de gemeentelijke website. Ook agenda, verslagen en adviezen van de raden worden er gepubliceerd.

§2. Volgende afspraken gelden met betrekking tot de timing van verslaggeving:

- 2.1 opmaak verslag : binnen de 15 werkdagen na afloop van de vergadering van het adviesorgaan wordt het ontwerpverslag gefinaliseerd door de secretaris van het adviesorgaan.
- 2.2 de secretaris maakt het verslag, zodra opgemaakt, over aan de leden van de kern van het betrokken adviesorgaan, die gevraagd worden om uiterlijk binnen de 10 werkdagen eventuele opmerkingen kenbaar te maken.
- 2.3 indien er geen opmerkingen gemaakt worden binnen de voorziene termijn, wordt het verslag als goedgekeurd beschouwd door de leden van de kern en wordt het ter kennisgeving geagendeerd voor het college door de secretaris van het adviesorgaan.
- 2.4 indien er opmerkingen worden geformuleerd, worden deze ter validatie voorgelegd aan de voorzitter. Na diens validatie wordt een aangepaste versie van het verslag opgesteld binnen de 5 werkdagen, waarin de aangebrachte wijzigingen duidelijk worden aangeduid, en

wordt dit aangepaste verslag bezorgd aan de overige leden van de kern.

2.5 de overige leden worden eveneens uitgenodigd eventuele aanvullende opmerkingen kenbaar te maken binnen de 10 werkdagen, op voorwaarde dat duidelijk wordt aangegeven dat deze ná de vergadering zijn toegevoegd.

Bij gebreke aan verdere opmerkingen wordt het als goedgekeurd beschouwd verslag op de eerstvolgende zitting van het college ter kennisgeving geagendeerd door de secretaris van het adviesorgaan.

2.6 het verslag wordt, na kennisname door het college, door het gemeentesecretariaat aangewend voor:

- publicatie op de website
- agendering op de lijst die aan de gemeenteraad ter kennisgeving overgemaakt wordt. Hiervoor is geen verdere tussenkomst van een secretaris vereist.

8.4 Adviesverlening (van adviesorgaan naar bestuur)

§1. Om via haar adviestaak een maximale meerwaarde te betekenen voor het lokale beleid, verbindt het adviesorgaan zich ertoe:

1.1 Adviezen op vraag van het gemeentebestuur te bezorgen binnen de gevraagde termijn, en uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de adviesvraag. In onderling overleg kan deze termijn gemotiveerd worden ingekort of verlengd.

1.2 De inhoudelijke uitwerking van adviezen ligt steeds bij de leden van het adviesorgaan. Ambtenaren en beleidsverantwoordelijken nemen hierbij een terughoudende rol op. De begeleidende ambtenaar kan enkel een ondersteunende rol spelen bij de eindredactie, niet bij de inhoudelijke bepaling of argumentatie van het advies.

§2. Vorm en procedure van adviezen

Adviezen – zowel op vraag als op eigen initiatief – worden op een gestandaardiseerde manier overgemaakt aan het gemeentebestuur:

2.1 Adviezen worden steeds schriftelijk overgemaakt als briefadvies, via het voorziene standaardjabloon.

2.2 Elk advies vormt een afzonderlijk document.

2.3 Adviezen bevatten steeds een onderbouwd standpunt met valabele argumenten.

2.4 Waar mogelijk wordt vermeld hoe het advies tot stand kwam en/of welke derden of deskundigen geraadpleegd werden.

2.5 Het adviesorgaan streeft naar consensus; indien dat niet mogelijk is, worden minderheidsstandpunten en hun argumenten vermeld.

§3. Verplichtingen van het gemeentebestuur

Bij ontvangst van een advies verbindt het gemeentebestuur zich ertoe:

3.1 Binnen vier weken na ontvangst een schriftelijk en gemotiveerd antwoord te bezorgen. Indien dat niet haalbaar is, meldt het bestuur binnen die termijn wanneer een definitieve reactie mag worden verwacht.

3.2 De ontvangen adviezen toe te voegen aan het dossier dat wordt voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, de bevoegde gemeenteraadscommissie of, indien van toepassing, de hogere overheid.

8.5 Beëindiging van het lidmaatschap om deontologische redenen

Ter nadere regeling van artikel 4

§1. Algemeen beginsel

Leden van de Raad verbinden zich ertoe de deontologische afspraken zoals vastgelegd in dit statuut, evenals eventuele aanvullende gedragscodes, na te leven. Ernstige of herhaalde schendingen van deze afspraken kunnen aanleiding geven tot een evaluatie van het lidmaatschap en, indien nodig, tot beëindiging ervan.

Indien een lid zich meermaals (minstens twee keer) schuldig maakt aan een schending van de deontologische afspraken, of indien sprake is van een ernstige inbreuk, kan de Raad overgaan tot het opstarten van een procedure tot beëindiging van het lidmaatschap.

De ernst van de inbreuk kan zodanig zijn dat onmiddellijke actie vereist is, ongeacht of er eerdere incidenten zijn geweest. Het kan hierbij gaan om:

- Beledigend, discriminerend of agressief gedrag tijdens een vergadering.
- Openbare verspreiding van vertrouwelijke informatie.
- Handelingen die de geloofwaardigheid of integriteit van de Raad ernstig ondermijnen.

§2. Procedure

a. Melding en vaststelling

Elke melding van een mogelijke schending wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter van de Raad. De voorzitter brengt de melding ter kennis van de Raad, die de feiten onderzoekt en de betrokken persoon uitnodigt tot wederhoor.

b. Advies van de Raad

Na het onderzoek formuleert de raad een gemotiveerd advies over de vastgestelde feiten en de eventuele gevolgen. Dit advies wordt voorgelegd aan de voltallige Raad.

c. Besluitvorming

De Raad beslist bij gewone meerderheid over de beëindiging van het lidmaatschap. De stemming gebeurt met gesloten stembriefjes. De betrokkene heeft het recht om voorafgaand aan de stemming zijn of haar standpunt mondeling of schriftelijk toe te lichten.

§3. Gevolgen van beëindiging

Bij een beslissing tot beëindiging van het lidmaatschap wordt de betrokkene hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De beslissing treedt onmiddellijk in werking, tenzij anders bepaald door de Raad.

§4. Beroepsmogelijkheid

De betrokkene kan binnen een termijn van dertig kalenderdagen na kennisgeving schriftelijk beroep aantekenen bij het college van burgemeester en schepenen. Het college neemt een definitieve beslissing over het beroep.

Artikel 9 – Verzekering en vergoeding

De leden van de Raad oefenen hun mandaat onbezoldigd uit. Ze zijn verzekerd door het gemeentebestuur tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid tijdens activiteiten in het kader van de raad.

Artikel 10 – Slotbepalingen

Deze statuten treden in werking na goedkeuring door de gemeenteraad. Bij het begin van elke legislatuur wordt een nieuwe Raad samengesteld. De zittende raad blijft actief tot de installatie van de nieuwe raad.