
HUISHOUDELIJK REGLEMENT MILIEU- en NATUURRAAD

Dit huishoudelijk reglement regelt een aantal voorwaarden en modaliteiten van de milieu- en natuurraad zoals bepaald in de statuten van deze raad.

Ook de afspraken rond samenwerking met en wisselwerking tussen het gemeentebestuur en de milieu- en natuurraad worden hier verder geconcretiseerd.

ARTIKEL 1: ORGANISATIE BIJENKOMSTEN EN WIJZE VAN SAMENKOMEN

De **kern** van de milieu- en natuurraad komt gemiddeld 4 tot 5 keer per jaar samen, tenzij er nood is om de frequentie te verhogen.

Bijeenkomsten worden tijdig gepland en vermeld in de gemeentelijke vergaderkalender. De kern kan ook samengeroepen worden op verzoek van de voorzitter of wanneer 1/3^{de} van de leden erom verzoekt.

De secretaris van de raad doet in overleg met de voorzitter uiterlijk 14 dagen voor de bijeenkomst een voorstel van agendapunten naar de kernleden. Binnen de 5 dagen hebben de leden de kans om extra punten bij te voegen.

De kern van de milieu- en natuurraad organiseert minstens 1 keer per jaar een '**open vergadering**' waar ook niet-leden (geïnteresseerden) welkom zijn om geïnformeerd te worden, suggesties te doen en van gedachten te wisselen rond bepaalde thema's.

Informeren en raadplegen zijn de belangrijkste niveaus van participatie die hiermee beoogd worden. De kern heeft als opdracht verder aan de slag te gaan (onderzoeken, uitwerken, opvolgen,...) met de informatie en suggesties die via dit forum (of deze open vergadering) verzameld worden.

De secretaris van de raad zorgt ervoor dat de datum van open vergaderingen tijdig gecommuniceerd wordt via de gemeentelijke vergaderkalender en via de gemeentelijke infokanalen. Binnen de kern wordt de agenda van de open vergadering vastgelegd.

De kern kan ook één of meerdere, al dan niet tijdelijke, **werkgroepen** rond bepaalde thema's en/of initiatieven in het leven roepen. Deze worden samengesteld met geïnteresseerden uit de kern, het forum of burgers-vrijwilligers die zich hiervoor willen engageren.

Deze groepen plannen hun bijeenkomsten in functie van de noodzaak en rapporteren aan de kern.

De agenda's en verslagen van de bijeenkomsten van de kern en fora zijn openbaar.

ARTIKEL 2: FUNCTIES EN INZET VAN TALENTEN BINNEN ADVIESRADEN

Enkel de leden van de kern zijn stemgerechtigd.

De kern duidt een aantal 'trekkers' aan om taken op te nemen die de organisatie van de raad versterken en vereenvoudigen (bijvoorbeeld de voorzitter van de raad, een plaatsvervanger, een coördinator van een werkgroep, ...).

De kern richt werkgroepen in rond bepaalde thema's en/of initiatieven. Die werkgroepen worden samengesteld met een trekker (maximum 2) vanuit de kern, geïnteresseerden, deskundigen en vrijwilligers die zich hier specifiek voor willen inzetten.

De kern kan deskundigen uitnodigen rond specifieke thema's. Deze deskundigen wonen de vergadering bij maar zijn niet stemgerechtigd.

ARTIKEL 3: ALGEMENE UITGANGSPUNTEN BELEIDSPARTICIPATIE

De milieu- en natuurraad kan zowel advies geven op vraag van het gemeentebestuur als op eigen initiatief:

3.1 Het gemeentebestuur vraagt de milieu- en natuurraad om advies over die aangelegenheden die tot de bevoegdheden van de raad behoren. Dat gebeurt in een vroegtijdig stadium van de beleidsontwikkeling, nl. wanneer er een beleidsvoornemen voorligt en/of bij de start van de beleidsvoorbereiding.

3.2 Daarnaast wordt de raad door het gemeentebestuur geïnformeerd over en betrokken bij alle andere inspraakinitiatieven in het kader van een gemeentelijk beleid m.b.t. de bevoegdheden van deze raad.

3.3 De milieu- en natuurraad heeft het recht om op eigen initiatief een advies uit te brengen aan het gemeentebestuur over aangelegenheden die tot de bevoegdheden van de raad behoren.

ARTIKEL 4: ONDERSTEUNING VAN DE MILIEU- EN NATUURRAAD

Om de raad te ondersteunen in zijn taak als advies- en inspraakorgaan voor het plaatselijke beleid voorziet het gemeentebestuur de volgende ondersteuning :

4.1 Het gemeentebestuur voorziet **administratieve en deskundige steun**:

De bevoegde dienst verzekert de logistieke ondersteuning van de milieu- en natuurraad. Een ambtenaar krijgt de opdracht de raad ook inhoudelijk en procesmatig te begeleiden, de vergaderingen bij te wonen,... en de verslaggeving te verzorgen (tenzij de raad de verslaggeving expliciet zelf wil opnemen).

Deze ambtenaar is daarnaast een belangrijke informatiebron bij advieswerk en zorgt er samen met de bevoegde schepen voor dat de leden van de raad hiervoor tijdig en voldoende geïnformeerd worden.

Bij de administratieve ondersteuning geldt de afspraak dat de verantwoordelijkheid inzake de inhoudelijke bepaling van de adviezen uitsluitend bij de leden van de raad ligt.

De taak van een ambtenaar is hierbij beperkt tot eventuele hulp bij de eindredactie van de tekst. Een sjabloon voor het formuleren van adviezen wordt ter beschikking gesteld.

4.2 Het gemeentebestuur voorziet **materiële steun/logistieke steun** zoals gratis gebruik van gemeentelijke vergaderlokalen, didactisch materiaal en apparatuur voor bijeenkomsten van de verschillende organen van de raden.

4.3 Ondersteuning bij initiatieven van de raden kan gegeven worden voor zover nodig en mits specifieke afspraken hierover. Infrastructuur wordt hiervoor gratis ter beschikking gesteld en volgens de bepalingen uit het gemeentelijk infrastructuurreglement.

4.4 Het gemeentebestuur voorziet **financiële steun** door een jaarlijks werkingsbudget ter beschikking te stellen dat vervat zit in de werking van de gemeentelijke milieudienst.

ARTIKEL 5: UITWISSELEN VAN INFORMATIE

Informatie over beleidsontwikkelingen/beleidsagenda (van overheid naar adviesraad)

5.1 Het gemeentebestuur brengt de raad tijdig, voortdurend en volledig op de hoogte over de voortgang met betrekking tot de betrokken beleidsaangelegenheden.

5.2 Het gemeentebestuur stelt de agendapunten en verslagen van de gemeenteraad en/of OCMW-raad ter beschikking aan de raad.

5.3 Het gemeentebestuur zal jaarlijks de beleidsprioriteiten, de belangrijkste investeringen, e.d.m. presenteren tijdens een **gemeenschappelijke vergadering van de verschillende adviesraden**. Dat moet toelaten aan de adviesraden om te anticiperen op deze beleidsontwikkelingen en/of om inhoudelijk samen te werken tussen raden rond een specifieke beleidskwestie.

Een individuele raad kan aanvullend bij deze "gezamenlijke presentatie" overwegen om jaarlijks een beleidsoverleg te beleggen met zijn bevoegde schepenen om ook zicht te krijgen op eventuele belangrijke aandachtspunten binnen het eigen beleidsdomein.

Informatie over de inhoud van het beleid (van overheid naar adviesraad)

5.4 Vragen om advies worden tijdig en op een duidelijke manier geformuleerd overgemaakt. De vraag om advies laat voldoende ruimte voor inspraak door de adviesraden.

5.5 Het gemeentebestuur bezorgt de nodige informatie en documenten telkens het de adviesraad om advies vraagt. In het bijzonder brengt het gemeentebestuur de raad op de hoogte van de randvoorwaarden met betrekking tot het advies; zoals bijvoorbeeld het beschikbare budget, welke kaders al vastliggen, de uiterste datum van inlevering van advies,... en andere relevante achtergrondinformatie.

5.6 Het gemeentebestuur beantwoordt (schriftelijke) verzoeken om informatie binnen de 4 weken. Het gemeentebestuur bezorgt de gevraagde informatie schriftelijk aan de adviesraad. Indien deze informatie niet mag worden vrijgegeven deelt het lokale bestuur de wettelijke bezwaren of ander motieven mee.

Informatie uit de adviesraad >> zie artikel 6 'verslaggeving' - adviezen

De adviesraad bezorgt op zijn beurt ook de agenda en verslagen van de vergaderingen van de verschillende kern en open fora van de raad aan het gemeentebestuur.

De verslagen, einddocumenten en adviezen van de adviesraden worden ter kennisname ook meegedeeld aan de gemeenteraad volgens de procedures zoals hieronder beschreven.

ARTIKEL 6: VERSLAGGEVING

Timing voor verslaggeving en publicatie van verslagen

6.1 Conform de bekendmakingsplicht (decreet lokaal bestuur) blijven 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.

6.2 Verslagen en einddocumenten van de adviesraden worden periodiek ook ter kennisname meegedeeld aan de gemeenteraad. Het is de bedoeling dit op een 3-maandelijkse basis te agenderen en dan kennis te geven van de laatste beschikbare verslagen en adviezen.

6.3 Volgende afspraken gelden met betrekking tot de na te streven timing van verslaggeving:

6.3.1 Opmaak verslag : binnen de 5 werkdagen na afloop van de vergadering van de raad wordt het ontwerpverslag gefinaliseerd door de secretaris van de raad.

6.3.2 De secretaris maakt het verslag, zodra opgemaakt, over aan de leden van de kern van de milieu- en natuurraad, die gevraagd worden om uiterlijk binnen de 10 werkdagen eventuele opmerkingen kenbaar te maken.

6.3.3 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 de raad.

6.3.4 Indien er wel opmerkingen gemaakt worden, wordt zo snel als mogelijk een aangepaste versie van het verslag opgemaakt en wordt het aangepaste verslag, met aanduiding van de aanpassingen, overgemaakt aan de overige leden van de kern.

6.3.5 De overige leden worden eveneens uitgenodigd eventuele aanvullende opmerkingen kenbaar te maken binnen de 10 werkdagen.

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 de adviesraad.

6.3.6 Het verslag wordt 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.

ARTIKEL 7: ADVIEZEN

Adviesverlening (van adviesraad naar overheid)

7.1 Om via zijn advies een zo groot mogelijke meerwaarde te betekenen voor het gemeentebestuur, verbindt de milieu- en natuurraad zich ertoe:

7.1.1 Op geregelde momenten het gemeentebestuur schriftelijk te informeren over de werkzaamheden in het kader van zijn adviestaak; bijvoorbeeld door de agenda en de verslagen van vergaderingen bekend te maken aan het gemeentebestuur. Gelet op de bepalingen vermeld in artikel 6 worden de verslagen en einddocumenten van de raad ter kennisname meegedeeld aan de gemeenteraad.

7.1.2 De adviezen op vraag van het gemeentebestuur te bezorgen voor de gevraagde inleveringsdatum, doch uiterlijk binnen een termijn van 8 weken, te rekenen vanaf de datum van aankomst van de adviesvraag bij de adviesraad. Op verzoek van één van de partijen en in onderling overleg kan deze termijn gemotiveerd ingekort of verlengd worden.

- 7.1.3 De adviezen worden inhoudelijk steeds uitgewerkt door de leden van de milieu- en natuurraad. Ambtenaren en beleidsverantwoordelijken spelen een terughoudende rol in het uitwerken van advies. De begeleidende ambtenaar speelt hoogstens een bescheiden, ondersteunende rol bij de eindredactie van het advies, niet bij het bepalen en uitwerken van advies en bijhorende argumenten.
 - 7.1.4 De krijtlijnen van een advies en zijn argumenten worden zoveel mogelijk tijdens de vergadering zelf vastgelegd. De redactie van het advies gebeurt zo snel mogelijk na de vergadering. De na te streven timing is 4 weken na deze vergadering ook als de inleveringstermijn een langere termijn zou voorzien. Indien deze termijn van 4 weken niet haalbaar zou zijn, dan dient de adviesraad het gemeentebestuur te verwittigen.
- 7.2 De adviezen - zowel op vraag als op eigen initiatief - worden op een gestandaardiseerde manier overgemaakt aan het gemeentebestuur:
- 7.2.1 Adviezen worden steeds schriftelijk overgemaakt, via het voorziene standaard-sjabloon.
 - 7.2.2 Per advies wordt een apart document opgesteld.
 - 7.2.3 Adviezen bevatten steeds een standpunt dat onderbouwd is met valabele argumenten.
 - 7.2.4 Adviezen vermelden - in de mate van het mogelijke - op welke wijze het advies tot stand is gekomen en/of welke derden en/of deskundigen geraadpleegd werden.
 - 7.2.5 De raad streeft naar een consensus over adviezen; indien dat onmogelijk blijkt, wordt een eventueel minderheidsstandpunt en -argumenten vermeld.
- 7.3 Met betrekking tot deze adviestaak verbindt het gemeentebestuur zich ertoe, om volgende afspraken na te leven wanneer de raad een advies overmaakt:
- 7.3.1 Binnen een termijn van 4 weken, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het advies, een schriftelijk en gemotiveerd antwoord op het advies te geven. Indien dat niet haalbaar blijkt: te laten weten binnen welke termijn een definitieve reactie op het advies mag verwacht worden.
 - 7.3.2 De adviezen van de milieu- en natuurraad toe te voegen aan het dossier dat ter behandeling wordt voorgelegd aan het college van Burgemeester en Schepenen, de gemeenteraad, de OCMW-raad, de betreffende gemeenteraadscommissie of de hogere overheid - indien van toepassing.
 - 7.3.3 Het gemeentebestuur geeft feedback over de voortgang en realisaties van de onderwerpen waarover de adviesraad advies gaf.

WIJZIGINGEN

Wijzigingen aan dit huishoudelijk reglement en zijn enkel mogelijk na overleg en bij akkoord van beide partijen. De kern legt wijzigingen ter goedkeuring voor aan het forum.

Na goedkeuring worden deze wijzigingen voor kennisname overgemaakt aan de gemeenteraad.

SJABLOON ADVIES

NAAM
of LOGO adviesraad

**Aan het college van burgemeester
en schepenen**

Datum: 00/00/0000

advies-nr.: 2015/0

TITEL: Advies over 'xxx'

Inleiding – Situering

Context van het advies schetsen

Hoe kwam dit advies tot stand?

Welke stappen werden gezet om tot dit advies te komen – werkgroep, bevraging, melding, bespreking,...

Wie werd (eventueel) betrokken bij dit advies?

Welke buitenstaanders,... of doelgroep werd betrokken

Argumentatie, overwegingen,...

Onderbouw van het advies, waarom doen we dit voorstel, welke andere voorstellen lijken ons minder goed, welke argumenten zijn er om hiervoor te kiezen

Advies:

Om deze reden formuleren we welke advies wordt geformuleerd, welke suggesties doen we, welke aanpassingen stellen we voor,...-- advies kernachtig maar volledig weergeven!

Minderheidsstandpunt:

Indien van toepassing hier alternatief advies met onderbouw geven zoals door de minderheid van vergadering bepaald

Advies geformuleerd tijdens de bijeenkomst van welke bijeenkomst op datum

NAAM en 'functie' van de
ondertekenaar van het advies