

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE GEWESTELIJKE ONTWIKKELINGSCOMMISSIE

-november 1998-

Aanpassingen: 24 oktober 2001, 26 juni
2003, 6 juli 2010, 28 april 2011,
16 januari 2020

Hoofdstuk 1: Voltallige zittingen van de Commissie

Artikel 1: Agenda

De agenda van de vergaderingen van de Commissie wordt vastgesteld door de Voorzitter/Ondervoorzitter.

De voorstellen van de leden moeten op het secretariaat toekomen.

Een aanvraag getekend door minstens drie leden (art. 8 van het BBHR van 4/7/2019) van de Commissie wordt ambtshalve ingeschreven op de agenda van de Commissievergadering die volgt op het neerleggen van de aanvraag. Er wordt melding gemaakt van deze aanvraag in de agenda.

Artikel 2: Uitnodiging

De uitnodigingen voor de voltallige zittingen worden uiterlijk 5 dagen voor de voorziene datum van de vergadering verstuurd, behalve in geval van gemotiveerde hoogdringendheid. In de uitnodiging wordt de agenda meegedeeld.

De uitnodiging wordt via mail naar de leden van de Commissie gestuurd, behalve in geval van uitdrukkelijk verzoek om deze met een gewone brief te verzenden.

Artikel 3: Aanwezigheden op de vergaderingen van de Commissie

De leden die afwezig zijn, verwittigen het secretariaat van de Commissie hiervan.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA COMMISSION REGIONALE DE DEVELOPPEMENT

-novembre 1998-

Mises à jour : 24 octobre 2001, 26 juin
2003, 6 juillet 2010, 28 avril 2011,
16 janvier 2020

Chapitre 1er : Tenue des séances plénières de la Commission

Article 1er : Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions de la Commission est fixé par le Président/Vice-Président.

Les propositions des membres doivent parvenir au secrétariat de la Commission.

Une demande, contresignée par au moins trois membres (art 8 AGRBC 4/7/2019) de la Commission est inscrite d'office à l'ordre du jour de la réunion de la Commission qui suit le dépôt de la demande. Il est fait mention de cette demande dans l'ordre du jour.

Article 2 : Convocation

La convocation aux séances plénières de la Commission est adressée au moins 5 jours ouvrables avant la date prévue pour la réunion, sauf cas d'urgence motivé. La convocation comporte la mention de l'ordre du jour.

La convocation est adressée aux membres de la Commission par courriel, sauf demande expresse des membres pour qu'elle leur soit adressée par lettre simple.

Article 3 : Présences aux réunions de la Commission

En cas d'absence, les membres sont tenus d'en avertir par mail le secrétariat de la Commission.

De Voorzitter/Ondervoorzitter van de Commissie stelt de lijst der aan- en afwezigen op elke zitting vast, met vermelding van de redenen ter verontschuldiging die hem eventueel schriftelijk werden meegedeeld.

Deze lijst wordt bij het verslag van de vergadering van de Commissie gevoegd.

Artikel 4: Openen en sluiten van de Commissievergaderingen

De Voorzitter/Ondervoorzitter opent de zittingen en kondigt de sluiting van de zittingen aan. Op het einde van elke zitting deelt hij de datum van de volgende zitting mee.

Artikel 5: Dag en uur van de Commissievergaderingen

Tenzij de Commissie er anders over beslist, vergadert zij bij voorkeur op dinsdag en/of donderdag, in functie van de te behandelen dossiers.

Tijdens de week kan op elk moment een elektronische vergadering worden georganiseerd volgens de modaliteiten bepaald door de Voorzitter/Ondervoorzitter.

Artikel 6: Notulen

De notulen vermelden een samenvatting van de debatten evenals de besluiten van de Commissie tenzij een lid uitdrukkelijk vraagt om zijn mening integraal op te nemen in bijlage bij de notulen.

Artikel 7: De adviezen van de Commissie

De adviezen van Commissie worden opgesteld met een gekwalificeerde meerderheid van twee derden van de aanwezige leden.

Het is aan de leden van de Commissie verboden deel te nemen aan de stemming over onderwerpen waarin zij een rechtstreeks en persoonlijk belang hebben.

Aangezien de adviezen openbaarzijn, zijn ze toegankelijk via de website van de Commissie.

Le Président/Vice-Président de la Commission arrête la liste des membres présents ou absents à chaque séance, avec mention des motifs d'excuse qui auraient été portés par écrit à sa connaissance.

Cette liste est annexée au procès-verbal de la réunion de la Commission.

Article 4 : Ouverture et clôture des réunions de la Commission

Le Président/Vice-Président fait l'ouverture et annonce la clôture des séances. Il indique à la fin de chacune d'elles, le jour de la séance suivante.

Article 5 : Jour des réunions de la Commission

Sauf résolution contraire, la Commission siège de préférence les mardis et/ou jeudis, en fonction des dossiers à traiter.

Une réunion électronique peut être organisée à tout moment de la semaine, selon les modalités fixées par le Président/Vice-président.

Article 6 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux reprennent une synthèse des débats ainsi que les conclusions de la Commission, à moins d'une demande expresse de la part d'un membre pour que son avis soit repris intégralement en annexe au procès-verbal.

Article 7 : Des avis de la Commission

Les avis de la Commission sont formulés à la majorité qualifiée des deux-tiers des membres présents.

Il est interdit aux membres de la Commission de prendre part au vote sur des objets auxquels ils ont un intérêt direct et personnel.

Les avis étant publics, ils sont accessibles sur le site internet de la Commission.

Hoofdstuk 2: Bureau en gespecialiseerde secties

Artikel 8 a. Oprichting van een bureau

De Commissie richt een intern bureau op, samengesteld uit de Voorzitter, de Ondervoorzitter en de leden van het secretariaat. De vergaderingen van het bureau dienen om de vergaderingen van de Commissie voor te bereiden (werkwijze, budget, ontwerpen van activiteitsverslagen, ...), om bevestigingen van experts te organiseren of om evenementen te organiseren rondvragen met betrekking tot ruimtelijke ordening in het algemeen.

Artikel 8 b. Oprichting van gespecialiseerde secties

De Commissie kan intern gespecialiseerde secties oprichten die belast worden met de studie en het voorafgaande onderzoek van bepaalde vragen die de Voorzitter/Ondervoorzitter van de Commissie hen toestuur.

Artikel 9: Benaming en bevoegdheden

De bevoegdheden en de benaming van de gespecialiseerde secties worden vastgesteld door de Voorzitter/Ondervoorzitter van de Commissie na advies van de Commissie.

Artikel 10: Recht om tussen te komen

Elk Commissielid heeft het recht aan een gespecialiseerde sectie zijn geschreven opmerkingen betreffende de bijzondere vragen die aan de sectie werden opgedragen, toe te sturen.

Artikel 11: Werking van de gespecialiseerde secties

Op voorstel van haar Voorzitter/Ondervoorzitter benoemt de Commissie voor elke sectie een verantwoordelijke en een adjunct uit de leden van de gespecialiseerde sectie. De gespecialiseerde secties worden samengeroepen door hun verantwoordelijke

Chapitre 2 : Bureau et sections spécialisées.

Article 8 a. Constitution d'un bureau

La Commission crée en son sein, un bureau composé du Président, du Vice-Président et des membres du secrétariat. Les réunions du bureau visent à préparer les réunions de la Commission (méthodologie de travail le budget, les projets de rapports d'activités, ...) ainsi qu'à organiser des auditions d'experts ou des événements sur toute question en rapport avec l'aménagement du territoire en général.

Article 8.b.Constitution de sections spécialisées

La Commission peut constituer en son sein, des sections spécialisées chargées de procéder à l'étude et à l'examen préparatoire de certaines questions particulières que le Président/Vice-Président de la Commission leur envoie.

Article 9 : Dénomination et attributions

Les attributions et la dénomination des sections spécialisées sont fixées par le Président/Vice-Président de la Commission, après avis de la Commission.

Article 10 : Droit d'intervention

Tout membre de la Commission a le droit de faire parvenir à une section spécialisée des observations écrites sur les questions particulières dont elle est saisie.

Article 11 : Fonctionnement des sections spécialisées

La Commission, sur proposition du Président/Vice-Président, nomme pour chaque section, un responsable et un adjoint parmi les membres de la section spécialisée. Les sections spécialisées sont convoquées par leur responsable ou, à défaut, par le

of bij ontstentenis, door de Voorzitter/Président/Vice-Président de la Commission.
Ondervoorzitter van de Commissie.

De Voorzitter/Ondervoorzitter van de Commissie laat aan de verantwoordelijken van de gespecialiseerde secties de termijn weten binnen dewelke de verslagen moeten overgemaakt worden over de onderwerpen die hen worden toegewezen. De Voorzitter en de Ondervoorzitter kunnen deelnemen aan de secties.

De agenda van de sectievergaderingen wordt vastgesteld door haar verantwoordelijke of, bij ontstentenis, door de Voorzitter/Ondervoorzitter van de Commissie.

In het kader van de opdracht die haar werd toevertrouwd kan de gespecialiseerde sectie adviezen inwinnen en personen horen zoveel als ze nodig acht.

Het werkschema van de secties wordt meegedeeld aan alle leden van de GOC zodat ieder lid, indien hij dat wenst, kan deelnemen aan de werkzaamheden van de secties.

De verantwoordelijke van de gespecialiseerde sectie bezorgt aan de Voorzitter/Ondervoorzitter jaarlijks en uiterlijk tegen 30 mei de bijdrage van de sectie aan het jaarverslag.

Artikel 12 : Verslaggevers

De gespecialiseerde secties benoemen bij absolute meerderheid één van hun leden als verslaggever om verslag uit te brengen aan de Commissie. Als ze dat nodig achten kunnen ze verscheidene verslaggevers benoemen.

Artikel 13 : Verslag van de gespecialiseerde sectie

Het verslag van de gespecialiseerde sectie bevat, buiten de samenvatting van de beraadslagingen van de gespecialiseerde sectie, met redenen omklede besluiten.

De adviezen van de gespecialiseerde secties worden verstuurd uiterlijk drie werkdagen voor de algemene bespreking ervan in de voltallige zitting van de Commissie, tenzij de Voorzitter/

Le Président/Vice-Président de la Commission fait connaître aux responsables des sections spécialisées le délai dans lequel il y a lieu de déposer les rapports sur les objets dont elles sont saisies. Le Président et le Vice-Président peuvent participer aux sections.

L'ordre du jour des réunions des sections est fixé par son responsable ou, à défaut, par le Président/Vice-Président de la Commission.

Dans le cadre de la mission qui lui est confiée, la section spécialisée peut prendre l'avis et entendre toute personne qu'elle juge utile d'entendre.

Le calendrier de travail des sections est communiqué à l'ensemble des membres de la CRD. Tout membre peut assister, s'il le souhaite, aux travaux des sections.

Le responsable de la section spécialisée communique, au Président/Vice-Président de la Commission, chaque année et au plus tard le 30 mai, la contribution de la section au rapport annuel.

Article 12 : Rapporteurs

Les sections spécialisées nomment à la majorité absolue, un de leurs membres, en qualité de rapporteur, pour faire rapport à la Commission. Si elles le jugent utile, elles peuvent nommer plus d'un rapporteur.

Article 13 : Rapport de la section spécialisée

Le rapport de la section spécialisée contient, outre l'analyse des délibérations de la section spécialisée, des conclusions motivées.

Les avis des sections spécialisées sont distribués au moins trois jours ouvrables avant la discussion générale en séance plénière de la Commission, à moins que le Président/Vice-Président n'ait décidé

Ondervoorzitter besloten heeft dat er l'urgence.
hoogdringendheid is.

Hoofdstuk 3: thematische werkgroepen

Artikel 14: Oprichting

Op voorstel van de Voorzitter/Ondervoorzitter kan de Commissie intern specifieke thematische werkgroepen oprichten.

Artikel 15: Werking

De werking van de werkgroepen verloopt op dezelfde wijze als bepaald in hoofdstuk 2 voor de gespecialiseerde secties (art. 11 tot 13).

Hoofdstuk 4: de Voorzitter en de Ondervoorzitter van de Commissie

Artikel 16: De functie van de Voorzitter

De taken van de Voorzitter/Ondervoorzitter van de Commissie bestaan erin de orde te handhaven in de Commissie en het reglement te doen naleven.

De Voorzitter/Ondervoorzitter kan uitstel vragen voor een adviesverzoek als het dossier niet volledig is. Hij brengt de Commissie op de hoogte van de berichten, brieven en mededelingen die haar aanbelangen.

De leden kunnen effectief gemaakte kosten laten terugbetalen op basis van een vordering en bewijsstukken die worden voorgelegd aan de Voorzitter.

Artikel 17: De functie van de Ondervoorzitter

De Ondervoorzitter oefent dezelfde taken uit als de Commissievoorzitter, wanneer hij deze vervangt.

Artikel 18: Plaatsvervangers

Bij ontstentenis van de Voorzitter, en de Ondervoorzitter zit de oudste van de vaste leden de Commissie voor.

Chapitre 3 : Groupes de travail thématiques

Article 14 : Constitution

La Commission peut aussi organiser en son sein, sur proposition du Président/Vice-Président, des groupes de travail thématiques spécifiques.

Article 15 : Fonctionnement

Les groupes de travail fonctionnent de manière analogue à celle fixée au chapitre 2 pour les sections spécialisées (art. 11 à 13).

Chapitre 4 : Le Président et le Vice-président de la Commission

Article 16 : Fonction du Président

Les fonctions du Président/Vice-Président de la Commission sont de maintenir l'ordre dans la Commission, de faire observer le règlement.

Le Président/Vice-Président peut demander un report de la demande d'avis si le dossier n'est pas complet. Il donne connaissance à la Commission des messages, lettres et autres envois qui la concernent.

Les membres peuvent se faire rembourser leurs frais réels, sur la base d'une déclaration de créance et des pièces justificatives, après visa du Président.

Article 17 : Fonction du Vice-Président

Le Vice-Président exerce les mêmes attributions que le Président de la Commission lorsqu'il le remplace à la Présidence.

Article 18 : Remplaçants

A défaut du Président et du Vice-Président, le doyen d'âge, parmi les membres effectifs, préside la Commission.

Artikel 19

De Voorzitter of bij ontstentenis de Ondervoorzitter is de woordvoerder voor de standpunten en de adviezen van de Commissie bij de openbare instellingen en de media.

Hoofdstuk 5: vaste en plaatsvervangende leden

Artikel 20: Deelname

De vaste leden zetelen in de voltallige zittingen en in de gespecialiseerde secties en thematische werkgroepen van de Commissie. De plaatsvervangende leden mogen deze bijwonen. Enkel de vaste leden zijn stemgerechtigd en ontvangen aanwezigheidspenningen.

Artikel 21: plaatsvervanging

Wanneer een vast lid niet kan zetelen, brengt hij een plaatsvervang(s)ter daarvan op de hoogte. De plaatsvervang(s)ter neemt bij voorkeur zijn bevoegdheid waar en oefent zijn stemrecht uit. De plaatsvervang(s)ter ontvangt de aanwezigheidspenningen in de plaats van het vaste lid.

Hoofdstuk 6: Het bestendig secretariaat

Artikel 22: functie

Het bestendig secretariaat noteert de beraadslagingen van de Commissie en zorgt steevast voor de actualisering van de secretariaatsnota's.

Het staat de Voorzitter/ Ondervoorzitter bij tijdens de zittingen en in alle omstandigheden.

Het neemt de uitvoering van de beslissingen van de Commissie op zich en verzekert met name het versturen van de uitnodigingen voor de Commissie, de gespecialiseerde secties en de thematische werkgroepen, evenals het verspreiden van alle documenten die nodig zijn voor de werkzaamheden van de Commissie, de gespecialiseerde secties en de thematische werkgroepen, hetzij digitaal, hetzij op papier bij uitdrukkelijke aanvraag.

Article 19

Le Président ou à défaut le Vice-Président est le porte-parole des prises de position et des avis de la Commission auprès des instances publiques et des médias.

Chapitre 5 : Membres effectifs et membres suppléants

Article 20 : Participation

Les membres effectifs siègent aux séances plénières, aux sections spécialisées et aux groupes de travail thématiques de la Commission. Les membres suppléants sont autorisés à assister à ceux-ci. Seuls les membres effectifs ont droit de vote et aux jetons de présence.

Article 21 : Suppléance

En cas d'impossibilité de siéger, le membre effectif prévient un/e suppléant/e qui le remplace, de préférence dans la compétence qu'il représente et exerce son droit de vote. Celui-ci perçoit les jetons de présence à la place du membre effectif.

Chapitre 6 : Le secrétariat permanent

Article 22 : Fonction

Le secrétariat permanent dresse acte des délibérations de la Commission et tient à jour les notes de secrétariat des séances.

Il assiste le Président/Vice-Président durant les séances de la Commission ainsi qu'en toutes circonstances.

Il assume l'exécution des décisions de la Commission et assure notamment les convocations de la Commission, de ses sections spécialisées et groupes de travail thématiques ainsi que la distribution de tous les documents nécessaires au travail de la Commission, des sections spécialisées et groupes de travail thématiques soit sous format informatique, soit sous format papier, sur demande expresse.

Hij neemt het secretariaat op zich van de gespecialiseerde secties en de thematische werkgroepen.

Het bewaart de archieven van de Commissie, de gespecialiseerde secties en de thematische werkgroepen waarvan het een genummerde lijst opstelt.

Het verzorgt de publicatie van de adviezen van de Commissie op haar website.

Het is, onder het gezag van de Voorzitter/Ondervoorzitter van de Commissie, belast met alle maatregelen betreffende het materieel en de uitgaven van de Commissie binnen het beschikbare budget dat werd goedgekeurd door de Regering op voorstel van de Commissie.

Hoofdstuk 7: bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Artikel 23: gegevens van de leden, bestanden met contactpersonen en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De Commissie is de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de toepasselijke wetgeving, en hecht als dusdanig een groot belang aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van haar leden en contactpersonen. De gegevens van de leden en contactpersonen worden verwerkt voor welbepaalde en legitieme doelen: de benoeming van de leden, de ledenadministratie, beheer van de relaties met derden, uitgavenbeheer binnen het budget.

Alle natuurlijke personen (leden of contactpersonen) kunnen de gegevens die hen aanbelangen raadplegen, onjuiste gegevens laten corrigeren of aanvullen, verwijdering vragen van gegevens die zonder rechtvaardiging langer dan de wettelijk voorziene of toegestane termijn bewaard worden, of beroep doen op hun recht op vergetelheid als ze geen relaties hebben of willen met de Commissie. Om deze wettelijke rechten uit te oefenen en te laten naleven, kunnen betrokkenen zich richten tot de Commissievoorzitter op het adres van de zetel. Hierbij dienen ze hun

Il assume le secrétariat des sections spécialisées et groupes de travail thématiques.

Il conserve les archives de la Commission et des sections spécialisées et groupes de travail thématiques, dont il établit un listing numéroté.

Il assure la publication des avis de la Commission sur son site internet.

Il est chargé, sous l'autorité du Président/Vice-Président de la Commission, de toutes les mesures relatives au matériel et aux dépenses de la Commission en fonction du budget disponible, tel qu'approuvé par le Gouvernement sur proposition de la Commission.

Chapitre 7 : Respect de la vie privée

Article 23 : Données des membres, fichiers des personnes de contact et protection de la vie privée

La Commission est la responsable des traitements, au sens de la législation applicable. Elle est particulièrement soucieuse du respect de la vie privée de ses membres et des personnes de contact. Les données des membres et des personnes de contact sont traitées pour des finalités bien déterminées et légitimes : la désignation de ses membres, l'administration de ses membres, la gestion de ses relations avec des tiers, la gestion budgétaire des dépenses.

Toutes les personnes physiques, qu'elles soient membres ou personnes de contact peuvent consulter les données qui les concernent, obtenir la rectification des données inexactes ou les faire compléter, exiger la suppression des données conservées sans justification au-delà des délais que la loi impose ou autorise, et même invoquer leur droit à l'oubli si elles n'ont pas de relations avec la Commission et ne veulent pas en avoir. A cette fin, les personnes concernées peuvent s'adresser au Président de la Commission, à l'adresse de son siège, pour exercer et obtenir le

identiteit te bewijzen door voorlegging van een officieel identiteitsbewijs en desgevallend een bewijs van adres. De leden respecteren de privacy van de andere leden en contactpersonen van de Commissie. Ze waken er met name over om de gegevens van deze personen niet te verwerken zonder hun medeweten of toestemming, of als ze verzet hebben aangetekend en niet lastiggevallen willen worden, met name voor commerciële doeleinden en direct marketing (verzending van massaberichten, oproepen en telefonische opvolging, enz.). “Gegevens” omvatten de achternaam en voornaam van de betrokkene, zijn beroep, werkgever, functie, werk- en privéadres, mobiel en vast telefoonnummer, e-mailadres, rijksregisternummer, bankrekeningnummer, profiel op sociale netwerken, IP-adres van geconnecteerde apparaten en browsegeschiedenis op internet.

Hoofdstuk 8: Inwerkingtreding

Artikel 24:

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de datum van goedkeuring door de Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

respect des droits que la loi leur reconnaît, moyennant la justification de leur identité par la production d’une pièce officielle d’identité et, le cas échéant, d’une preuve d’adresse. Les membres respectent la vie privée des autres membres et des personnes de contact de la Commission. Ils veillent particulièrement à ne pas traiter les données de ces personnes à leur insu, sans leur consentement et alors même qu’elles leur auraient signifié qu’elles s’y opposent et ne souhaitent pas être importunées, spécialement à des fins commerciales et dans leurs actions de marketing direct (envois de message de masse, appels et relances téléphoniques, etc.). Par données, il faut comprendre le nom et les prénoms de la personne concernée, sa profession, son employeur, la fonction exercée, son adresse professionnelle et privée, son numéro de téléphone portable et de ligne fixe, son adresse courriel, son numéro de registre national, son numéro de compte en banque, son profil sur les réseaux sociaux ainsi que l’adresse IP de ses objets connectés et l’historique de ses consultations de sites internet.

Chapitre 8 : Entrée en vigueur

Article 24 :

Le présent règlement d’ordre intérieur entre en vigueur au jour de son approbation par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale