



GECORO Gent - Huishoudelijk reglement

4 februari 2020

Aangenomen met eenparigheid van stemmen door de GECORO op 04/02/2020

*Goedgekeurd door de gemeenteraad op **27/04/2020***

*Bekendgemaakt op **30/04/2020***

*Geldig vanaf **5/05/2020***

Entiteit

Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening
Stad Gent

Contactpersoon

Fabrice Vermeulen

Inhoud

Hoofdstuk I – Doelstelling van het huishoudelijk reglement	3
Artikel 1.	3
Hoofdstuk II - Samenstelling van de GECORO	3
Artikel 2.	3
Hoofdstuk III – De opdracht van de GECORO	3
Artikel 3.	3
Hoofdstuk IV – De werking van de GECORO	4
Artikel 4.	4
Hoofdstuk V - De zitting van de GECORO	4
Artikel 5.	4
Artikel 6.	5
Artikel 7.	5
Artikel 8.	5
Artikel 9.	6
Artikel 10.	6
Artikel 11.	6
Artikel 12.	6
Artikel 13.	6

Hoofdstuk VI - Het verslag van de zitting	7
Artikel 14.	7
Artikel 15.	7
Artikel 16.	7
Hoofdstuk VII – Beslissingen van de GECORO	7
Artikel 17.	7
Artikel 18.	8
Artikel 19.	8
Artikel 20.	9
Artikel 21.	9
Artikel 22.	9
Hoofdstuk VIII - Documenten	9
Artikel 23.	9
Artikel 24.	10
Artikel 25.	10
Hoofdstuk IX - Deontologie	10
Artikel 26.	10
Hoofdstuk X - Afwezigheid en ontslag	10
Artikel 27.	10
Artikel 28.	10
Artikel 29.	11
Hoofdstuk XI - Privacy	11
Artikel 30.	11

Hoofdstuk I – Doelstelling van het huishoudelijk reglement

Artikel 1.

Onverminderd de bepaling van artikel 1.3.3, §8 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de artikels 4 tot en met 10 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 en latere wijzigingen tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale, intergemeentelijke en de gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening, regelt dit huishoudelijk reglement de interne werking van de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening van de Stad Gent, hierna de GECORO genoemd.

Hoofdstuk II - Samenstelling van de GECORO

Artikel 2.

De GECORO is samengesteld uit de voorzitter, de commissieleden, waaronder 2 ondervoorzitters, en het secretariaat.

- De voorzitter organiseert de werking van de GECORO en van de eventuele interne werkgroepen. Hij / zij roept de GECORO bijeen, opent en sluit de zittingen van de GECORO, leidt de debatten en waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement. Indien de voorzitter verhinderd is de zitting bij te wonen, wordt het voorzitterschap waargenomen door één van de twee ondervoorzitters. Indien ook de ondervoorzitters afwezig zijn, wordt het voorzitterschap waargenomen door een door de GECORO aan te wijzen commissielid.
- De commissieleden zijn 20 effectieve commissieleden en 20 plaatsvervangende commissieleden, verder genoemd de ‘plaatsvervangers’. Tien effectieve commissieleden en hun plaatsvervangers zijn voorgedragen door de maatschappelijke geledingen. Tien effectieve commissieleden en hun plaatsvervangers zijn door de gemeenteraad benoemd als deskundige leden, met uiteenlopende specialismen. Onder de effectieve commissieleden heeft de gemeenteraad 2 ondervoorzitters benoemd.
- Het secretariaat bestaat uit de vaste secretaris hierbij ondersteund door de Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning.
De contactgegevens van het secretariaat zijn: Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning, secretariaat GECORO, Administratief Centrum Zuid van de Stad Gent, Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 78 25, gecoro@stad.gent.

Hoofdstuk III – De opdracht van de GECORO

Artikel 3.

De GECORO voert de opdrachten uit die voortvloeien uit de reglementaire procedures, zoals o.a de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, het Wegendecreet, enz.. De GECORO kan in uitvoering van deze opdrachten o.m. advies geven over beslissingen m.b.t.:

- het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan of gemeentelijk ruimtelijk beleidsplan in de verschillende fasen van de opmaakprocedure,
- de globale objectieven betreffende de opstart en de voortgang van de gemeentelijke planningsprocessen en de uitvoering van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan of beleidsplan,
- de gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen in de verschillende fasen van de opmaakprocedure,

- de gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen in de verschillende fasen van de opmaakprocedure,
- de aanvragen om planologisch attest op gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk niveau op het grondgebied van de Stad Gent,
- de globale objectieven betreffende de opstart en de voortgang van provinciale en gewestelijke planningsprocessen en de uitvoering van de gewestelijke of provinciale ruimtelijke structuurplannen of beleidsplannen voor zover zij relevant zijn voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Stad Gent,
- het gewestelijk en provinciaal ruimtelijk structuurplan of beleidsplan voor zover relevant voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Stad Gent,
- de gewestelijke en provinciale ruimtelijke uitvoeringsplannen voor zover relevant voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Stad Gent,
- de gewestelijke en provinciale stedenbouwkundige verordeningen voor zover relevant voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Stad Gent,
- complexe projecten in het kader van het decreet complexe projecten voor zover relevant voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Stad Gent,
- de omgevingsvergunningsaanvragen op gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk niveau die verstreckende gevolgen hebben voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Stad Gent.

Daarnaast kan de GECORO advies geven over alle aangelegenheden inzake de gemeentelijke ruimtelijke ordening en dit op eigen initiatief van één of meerdere commissieleden of op verzoek van de gemeenteraad, van het college van burgemeester en schepenen of van de gemeentelijk omgevingsambtenaar.

Hoofdstuk IV – De werking van de GECORO

Artikel 4.

De gemeenteraad stelt de GECORO een permanent secretariaat ter beschikking. Dit permanent secretariaat ondersteunt de GECORO bij de uitvoering van haar taken.

De vaste secretaris, hierna secretaris genoemd, wordt benoemd door de gemeenteraad. De Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning neemt de organisatorische aspecten van de werking van het secretariaat op zich.

De gemeenteraad stelt jaarlijks de werkingsmiddelen vast om de GECORO toe te laten haar opdrachten naar behoren te kunnen uitvoeren.

Deze werkingsmiddelen dekken, in ieder geval, de volgende uitgaven:

- de betaling van presentiegelden aan de voorzitter, de effectieve commissieleden of, indien deze verhinderd zijn de zitting bij te wonen, hun plaatsvervangers.
- Presentiegelden worden aan voornoemden slechts uitbetaald op voorwaarde dat zij ten minste twee derden van de zitting effectief hebben bijgewoond. De aanwezigheid en deelname aan interne werkgroepen, conform artikel 22, geeft geen aanleiding tot de betaling van presentiegelden.
- de kosten van broodjes voor reguliere zittingen en interne werkgroepen van de GECORO,
- de verzekering van GECORO-leden.

Hoofdstuk V - De zitting van de GECORO

Artikel 5.

De GECORO streeft ernaar om een vergaderritme aan te houden van één zitting per maand. Het secretariaat legt jaarlijks de data van de zittingen vast op de eerste dinsdag van de maand voor het komende kalenderjaar, tenzij dit een wettelijke feestdag is.

De zittingen beginnen om 18u30 en duren tot 22u00 ten laatste, tenzij een meerderheid van de aanwezige commissieleden anders beslist. In dergelijk geval kan de zitting ten hoogste met een half uur worden verlengd tot uiterlijk 22u30.

Artikel 6.

De voorzitter of, indien hij verhinderd is, één van de ondervoorzitters, roept de GECORO bijeen binnen de 10 dagen na een schriftelijk verzoek van het college van burgemeester en schepenen, van de gemeenteraad, van de gemeentelijk omgevingsambtenaar of van ten minste drie commissieleden, de voorzitter uitgezonderd.

Het verzoek van ten minste drie commissieleden om de GECORO bijeen te roepen, is gericht aan de voorzitter, bevat een motivering waarom de GECORO dit agendapunt moet behandelen alsook een ontwerp van beslissing en kan slechts worden aanvaard voor zover de GECORO haar beslissing kan uitbrengen binnen de eventueel vastgestelde proceduretermijnen.

Artikel 7.

De agenda van de zitting bevat de punten waarvoor de GECORO wordt bijeengeroepen.

Bij de aanvang van de zitting kunnen de aanwezige commissieleden, bij gewone meerderheid, beslissen om:

- de volgorde van de agenda aan te passen,
- de agenda aan te vullen met punten die een dringende bespreking vereisen,
- de behandeling van een agendapunt uit te stellen wanneer de GECORO van oordeel is dat een behoorlijke behandeling niet kan worden verzekerd.

De secretaris geeft de GECORO een stand van zaken over de lopende processen waarover de GECORO eerder beslissingen heeft genomen. Dit is een vast agendapunt.

Conform artikel 26, vraagt de voorzitter bij de aanvang van de zitting aan de aanwezige commissieleden of er zich deontologische onverenigbaarheden kunnen stellen. Een commissielid dat een persoonlijk of een zakelijk belang heeft bij een te behandelen agendapunt, mag noch de bespreking ervan, noch de beraadslaging, noch de beslissing van de commissie erover bijwonen.

Artikel 8.

Met het oog op de organisatorische voorbereiding en het vastleggen van de agenda van de eerstvolgende zittingen van de GECORO overleggen de voorzitter, het secretariaat, de ondervoorzitters en één of meerdere commissieleden, in die hoedanigheid 'het Bureau' genoemd.

Het Bureau bespreekt onder meer:

- de voorstellen van agendapunten aangebracht door één of meerdere commissieleden,
- de aanduiding van de ambtenaren, deskundigen of ontwerpers uit de betrokken stedelijke diensten of opdrachthouders van de Stad Gent, enz. of van onafhankelijke experts die noodzakelijk zijn voor de toelichting over één of meerdere agendapunten,
- het maken van praktische afspraken over deze toelichtingen,
- de aanduiding van één of meerdere deskundige commissieleden die verzocht worden om een schriftelijk gemotiveerd standpunt voorafgaandelijk aan de zitting voor te bereiden,
- enz.

Artikel 9.

De secretaris verstuurt de agenda ten minste vijf werkdagen voor de zitting. De agenda vermeldt de locatie, de datum en het tijdstip van aanvang van de zitting.

De agenda wordt digitaal verstuurd naar:

- alle commissieleden,
- de fractiesecretariaten van de gemeenteraad,
- de bevoegde schepen(en),
- alle betrokkenen noodzakelijk voor een toelichting en eventuele bespreking van één of meerdere agendapunten.

Alle relevante documenten die nodig zijn voor de behandeling van de agendapunten, zoals bv. startnota's, (voor)ontwerpen, toelichtingsnota's, stedenbouwkundige voorschriften, grafische plannen, bezwaren, opmerkingen en adviezen, de toelichting door de betrokkenen of het gemotiveerd standpunt voorbereid door de commissieleden, enz., worden in digitale vorm ter beschikking gesteld aan de GECORO.

Alle relevante stukken die niet uiterlijk de dag voor de zitting digitaal ter beschikking kunnen worden gesteld, moeten in één exemplaar ter zitting schriftelijk beschikbaar worden gesteld.

Artikel 10.

De fractiesecretariaten van de gemeenteraad delen voor de zitting via gecoro@stad.gent de identiteit mee van de persoon die, namens hun respectieve fractie, de zitting zal bijwonen als waarnemer.

Deze waarnemers kunnen de toelichtingen steeds bijwonen en deelnemen aan de bespreking van de agendapunten. Zij kunnen evenwel de beraadslagingen en de beslissingen over de agendapunten niet bijwonen, tenzij de GECORO hierover, conform artikel 13, anders beslist. In voorkomend geval onthouden de waarnemers zich van elke commentaar tijdens de beraadslagingen en beslissingen.

De waarnemers maken zich in deze hoedanigheid kenbaar bij hun eventuele tussenkomsten tijdens de bespreking van de agendapunten.

Artikel 11.

Commissieleden die verhinderd zijn om deel te nemen aan de zitting verwittigen zelf hun plaatsvervanger en het secretariaat, via gecoro@stad.gent. Indien ook de plaatsvervanger verhinderd is de zitting bij te wonen, dan brengt hij/zij het secretariaat, via gecoro@stad.gent, en het effectieve lid hiervan op de hoogte.

Artikel 12.

De secretaris staat in voor het bijhouden van de aanwezigheden tijdens de zitting. Deze aanwezigheden worden in het verslag genotuleerd.

Artikel 13.

Bij de aanvang van elke zitting beslist de GECORO bij gewone meerderheid van de aanwezige commissieleden over het openbaar houden van de bespreking, beraadslaging en of beslissing van de agendapunten van de zitting.

Over agendapunten met betrekking tot de interne werking van de GECORO wordt er niet openbaar beraadslaagd en niet openbaar een beslissing genomen.

Hoofdstuk VI - Het verslag van de zitting

Artikel 14.

De secretaris maakt van elke zitting een afzonderlijk verslag op. Dit verslag moet steeds volgende elementen bevatten:

- het overzicht van de aanwezige, verontschuldigde of afwezige commissieleden, waarnemers van de fracties in de gemeenteraad en andere genodigden;
- de start en het einde van de zitting;
- de agendapunten;
- per agendapunt: de eventuele toelichting en bespreking, de beraadslaging en de beslissing over het agendapunt en, desgevallend, de weergave van de eventuele minderheidsstandpunten. De verslaggeving over de beraadslaging en de beslissing heeft enkel betrekking op de interventies van de aanwezige commissieleden.

Artikel 15.

Het ontwerpverslag van de zitting wordt opgemaakt door de secretaris. Hiertoe wordt de vergadering opgenomen. Deze opname wordt vernietigd na de definitieve goedkeuring van het verslag.

Nadat dit ontwerpverslag digitaal ter beschikking is gesteld aan de GECORO, en dit ten laatste 10 werkdagen na de zitting, kunnen de commissieleden, die aanwezig waren op de zitting, digitaal hun respectieve voorstellen tot aanvulling of correctie aan de secretaris, via gecoro@stad.gent, overmaken. De secretaris staat in voor de redactie van het in track-changes bijgesteld ontwerpverslag en stelt alle ontvangen reacties en het bijgestelde ontwerpverslag digitaal ter beschikking aan de GECORO.

De voorzitter legt het, in voorkomend geval bijgesteld, ontwerpverslag tijdens de eerstvolgende zitting ter goedkeuring voor aan de GECORO. Het verslag kan ook, eerder dan de eerstvolgende zitting, via digitale weg en binnen een door de voorzitter te bepalen termijn goedgekeurd worden.

Artikel 16.

Het goedgekeurde verslag wordt digitaal ter beschikking gesteld aan de GECORO, de fractiesecretariaten van de gemeenteraad en de bevoegde schepen(en).

Het goedgekeurd verslag wordt eveneens gepubliceerd op de website van de Stad Gent.

Hoofdstuk VII – Beslissingen van de GECORO

Artikel 17.

Indien de effectieve commissieleden aanwezig zijn, dan zijn zij stemgerechtigd en hun plaatsvervangers niet stemgerechtigd. De plaatsvervangers kunnen wel aan de besprekingen en beraadslagingen deelnemen. Indien de effectieve commissieleden niet aanwezig zijn, dan zijn hun plaatsvervangers stemgerechtigd. Onverminderd het voorgaande, hebben de plaatsvervangers dezelfde rechten als de effectieve commissieleden.

Zowel effectieve commissieleden als hun plaatsvervangers kunnen bij alle vergaderingen van de GECORO, het Bureau of werkgroepen van de GECORO aanwezig zijn. Plaatsvervangers kunnen de hele vergadering, inclusief bespreking, beraadslaging en stemming bijwonen.

Artikel 18.

De GECORO neemt haar beslissingen conform de artikelen 6 en 7 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 en latere wijzigingen tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale, intergemeentelijke en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening (BVR GECORO):

- Artikel 6 BVR GECORO: *“De GECORO kan slechts rechtsgeldig beslissen wanneer ten minste de helft van haar stemgerechtigde commissieleden aanwezig is. Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de GECORO op haar eerstvolgende zitting, ongeacht het aantal aanwezige commissieleden, geldig beslissen over de onderwerpen die waren geagendeerd voor de zitting waarop onvoldoende commissieleden aanwezig waren, op voorwaarde dat de nieuwe zitting niet binnen vierentwintig uur na de eerste plaatsheeft. Voor nieuwe agendapunten is opnieuw de aanwezigheid van tenminste de helft van haar stemgerechtigde commissieleden vereist.”*
- Artikel 7 BVR GECORO: *“De GECORO beslist bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.”* Indien de voorzitter verhinderd is, is, bij staking van stemmen, het commissielid dat het voorzitterschap waarneemt, beslissend.

De secretaris is niet stemgerechtigd.

Artikel 19.

Onmiddellijk na de bespreking en de beraadslaging van ieder agendapunt legt de voorzitter dit agendapunt voor ter beslissing aan de GECORO. De beslissing kan de vorm aannemen van een advies, een opmerking, een aanbeveling, een voorstel, enz. Een advies kan ‘gunstig’, ‘ongunstig’ of ‘gunstig onder voorwaarden’ zijn, waarbij in dit laatste geval de voorzitter deze voorwaarden eenduidig kenbaar maakt alvorens de stemming plaatsvindt.

De stemgerechtigde commissieleden kunnen de door de voorzitter voorgelegde beslissing met betrekking tot het agendapunt al dan niet goedkeuren, ofwel zich onthouden waarbij zij hun keuze kunnen toelichten.

Indien niet bij eenparigheid van stemmen kan worden beslist, dan gebeurt op verzoek van de voorzitter de stemming door middel van handopsteking (cf. artikel 18).

Een door de voorzitter voorgelegde beslissing die door minder dan de helft van de stemgerechtigde commissieleden wordt goedgekeurd, wordt ter zitting door de voorzitter ingetrokken. Een nieuw voorstel dat rekening houdt met de uitgebrachte stemming wordt opnieuw ter stemming voorgelegd, tot het door minstens de helft van de commissieleden kan worden goedgekeurd. De voorzitter kan, tevens - voor zover de termijnen waarbinnen de GECORO kan beslissen – besluiten om een nieuw voorstel van beslissing ter stemming voor te leggen op de eerstvolgende zitting. Deze nieuwe beslissing gebeurt bij meerderheid van de stemgerechtigde commissieleden.

De uitslag van de stemming en de eventuele toelichtingen worden neergeschreven in het verslag.

Artikel 20.

De ontwerpen van beslissing worden voorbereid door de voorzitter, een daartoe aangeduid commissielid of een interne werkgroep (zoals vermeld in artikel 22). Deze ontwerpen worden overgemaakt aan de secretaris, die het digitaal ter beschikking stelt aan de GECORO.

De beslissing bevat de weergave van de opmerkingen, de aanbevelingen of het advies en, desgevallend, de weergave van de eventuele minderheidsstandpunten. Het stemgerechtigd commissielid dat een minderheidsstandpunt formuleert, bezorgt binnen 2 werkdagen de schriftelijke weergave ervan aan de secretaris.

De secretaris verzorgt de eindredactie van de beslissing. De beslissing wordt ondertekend door de voorzitter (of de ondervoorzitter, of het commissielid die de zitting heeft voorgezeten) en door de secretaris, en wordt (digitaal) bezorgd aan iedere bevoegde instantie of dienst.

De secretaris brengt de GECORO op de hoogte van het gevolg dat aan de door de GECORO uitgebrachte beslissing werd gegeven.

Artikel 21.

De GECORO kan tijdens een zitting afspreken om een ontwerp van beslissing over een bepaald agendapunt, na de zitting, binnen een door de voorzitter te bepalen termijn via digitale weg formeel te beslissen door de GECORO. De voorwaarden waaronder deze digitale beslissing plaatsvindt, worden ter zitting bepaald.

Artikel 22.

Op verzoek van de voorzitter en/of minstens één derde van de commissieleden kan de GECORO beslissen om een interne werkgroep op te richten. Deze interne werkgroepen hebben tot doel om de beslissingen van de GECORO voor te bereiden.

De voorzitter en het secretariaat worden in kennis gesteld van de data van bijeenkomsten van de interne werkgroep. Het secretariaat legt voor deze interne werkgroepen de nodige lokalen vast.

De secretaris of één van de leden van de interne werkgroep brengt over de werkzaamheden van de werkgroep uiterlijk de eerstvolgende zitting verslag uit aan de GECORO. Dit verslag wordt schriftelijk bezorgd aan de secretaris die het digitaal ter beschikking stelt aan de GECORO.

Hoofdstuk VIII - Documenten

Artikel 23.

De secretaris maakt, samen met de voorzitter, over de activiteiten van de GECORO van het afgelopen kalenderjaar jaarlijks het jaarverslag op en legt dit, voor 1 april van het daaropvolgende kalenderjaar, ter goedkeuring voor aan de GECORO. Het jaarverslag wordt bij meerderheid van stemmen door de aanwezige stemgerechtigde commissieleden goedgekeurd.

Artikel 24.

Met uitzondering van de ondertekening van de beslissingen en het jaarverslag van de GECORO, kan de voorzitter delegatie verlenen aan de secretaris om alle overige, al dan niet digitale, documenten en briefwisseling van de GECORO rechtsgeldig te ondertekenen.

Artikel 25.

Alle vragen i.v.m. inzage, afschrift en uitleg van documenten opgesteld in kader van de activiteiten van de GECORO worden behandeld volgens de wetgeving opgenomen in het Bestuursdecreet.

De inhoud van beslissingen en verslagen van de GECORO zijn strikt vertrouwelijk en zijn pas af wanneer ze (digitaal) zijn bezorgd aan iedere bevoegde instantie of dienst of gepubliceerd op de stedelijke website.

Hoofdstuk IX - Deontologie

Artikel 26.

De voorzitter, de commissieleden en de secretaris onderschrijven de beginselen, gedragsregels en richtlijnen, opgenomen in de deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening, zoals vastgesteld door de Vlaamse Regering op 3 juli 2009.

De voorzitter of een commissielid kan door een meerderheid van stemmen van de GECORO worden gemachtigd om de ingenomen standpunten van de GECORO te vertolken. Hierbij onthoudt de gemachtigde zich om persoonlijke standpunten te vertolken.

De voorzitter en de commissieleden aanvaarden dat de GECORO slechts advies verstrekt.

Hoofdstuk X - Afwezigheid en ontslag

Artikel 27.

Elk commissielid dat driemaal achtereenvolgens zonder verantwoording aan het secretariaat en aan de plaatsvervanger afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. Deze schriftelijke of digitale verantwoording van afwezigheid wordt, behoudens overmacht, overgemaakt aan gecoro@stad.gent, ten laatste 2 werkdagen voorafgaand aan de dag waarop de zitting plaatsvindt.

Elke plaatsvervanger die, na door het effectief commissielid een verwittiging te hebben ontvangen, driemaal achtereenvolgens zelf nalaat zijn afwezigheid op de zitting te verantwoorden aan het secretariaat, ten laatste één uur voor de aanvang van de zitting, is ambtshalve ontslagnemend.

Artikel 28.

De voorzitter brengt het ambtshalve ontslagnemend commissielid, en in voorkomend geval de vereniging of maatschappelijke geleiding die het commissielid heeft voorgedragen, middels een aangetekende brief op de hoogte.

Tot op de dag van de benoeming van het commissielid dat het ontslagnemend effectief commissielid vervangt, treedt de plaatsvervanger op als waarnemend effectief commissielid. Het waarnemend effectief commissielid heeft alle rechten en plichten van een effectief commissielid.

Artikel 29.

Een effectief commissielid dat zelfs met voorafgaande verantwoording op het einde van het kalenderjaar minstens 6 maal afwezig is geweest op een regelmatig georganiseerde zitting ontvangt van het secretariaat een schriftelijke kennisgeving, met verwijzing van de in artikel 26 vermelde Deontologische Code, waarbij het commissielid gewezen wordt op het engagement van de commissieleden om de zittingen van de GECORO zoveel als mogelijk bij te wonen en een actieve inbreng te hebben.

Hoofdstuk XI - Privacy

Artikel 30.

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2018 betreffende de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur bepaalt dat de samenstelling van de adviesraden op de stedelijk website vermeld moeten staan. De Stad Gent gebruikt de persoonsgegevens (voor- en achternaam) van de voorzitter, de effectieve leden en hun plaatsvervangers om hun lidmaatschap tot de GECORO op de stedelijke website te publiceren.