

## GEMEENTELIJKE ADVIESRAAD VOOR MILIEU EN NATUUR

---

### Advies op ontwerp afsprakennota van 02/02/2014

Door de gemeente werd gevraagd een advies te verlenen rond het ontwerp afsprakennota van 05/02/2014.

Tijdens de rondetafel bespreking van maandag 9 december werden door de gemeente voorstellen als basis voor de afsprakennota naar voor gebracht.

Deze voorstellen werden in de milieuraad van 10 december besproken teneinde zo snel mogelijk een reactie van de milieuraad op deze basisvoorstellen aan de gemeente te bezorgen. Deze reactie werd eind december 2013 via Ivo Adam per mail aan Michiel Ouvry en Hilde Verwaeren bezorgd.

De milieuraad is dan ook verwonderd dat in dit nieuw ontwerp op geen enkele wijze rekening gehouden werd met de reactie van de milieuraad.

We vermoeden dan ook dat onze reactie verloren is gegaan met de jaarwisseling en zenden u hierbij onze reactie op de afsprakennota van 02/02/2014 welke in grote lijnen identiek is als onze reactie van eind december 2013.

#### **Afspraak 1: Algemeen**

*Het gemeentebestuur zal de adviesraden en beheersorganen betrekken bij de voorbereiding, de uitvoering en evaluatie van het beleid:*

*- Jaarlijks is er een rondetafel waarin de opmaak van het budget inhoudelijk wordt besproken.*

De milieuraad juicht toe dat het gemeentebestuur de adviesraden wil betrekken bij de voorbereiding, de uitvoering en evaluatie van het beleid. Belangrijk hiertoe is dat in een specifieke adviesraad tijdens de voorbereiding de adviesraad voldoende op tijd betrokken wordt in de mogelijke beleidskeuzes en hieromtrent advies wordt gevraagd en dat er jaarlijks per specifiek domein een jaarrapport wordt voorgesteld met de evoluties tijdens het voorbije jaar. (bv. voor de milieuraad een milieujaarrapport) Tijdens de rondetafel kan dan globaal het beleid van het gemeentebestuur toegelicht worden.

*- Om de twee jaar is er een gemeenteraadscommissie algemeen beleid waarin de adviesraden en beheersorganen hun dagelijkse werking toelichten.*

Alhoewel de werking van de adviesraden en beheersorganen grotendeels vast liggen door de statuten en afsprakennota, kan het voor de gemeenteraadsleden interessant zijn om de twee jaar een toelichting te krijgen van de werking van deze raden en organen.

*- Adviesraden en beheersorganen kunnen enkel advies vragen of geven indien zij voldoen aan de voorwaarden omtrent hun samenstelling (overeenkomstig RIB zoals goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 23 april 2013).*

Daar adviesraden samengesteld worden uit vrijwilligers, is het soms moeilijk om aan de samenstellingsvereisten te voldoen. Adviesraden die tijdelijk niet voldoen aan de samenstellingsvereisten dienen de nodige inspanning te verrichten om opnieuw aan de samenstellingsvereisten te voldoen. De gemeente dient de adviesraad hiertoe te helpen door bv. oproepen in het gemeentelijk infoblad te verspreiden. Adviezen kunnen ondertussen nog verder gegeven worden. Als dan nog niet voldaan wordt aan de samenstellingsvereisten kan een langere termijn oplossing er in bestaan om het aantal stemgerechtigde leden te verminderen en tegelijk de vrouwelijke stemgerechtigde leden te behouden om zo aan de samenstellingsvereisten te voldoen.

**Afspraak 2: Rol adviesraad/ beheersorganen**

*Een adviesraad/ beheersorgaan is een ideeënleverancier/reflectiekamer. Zij mobiliseren burgers om te komen tot ideeën (analyse, behoeften, signalen, verkenning, afweging) omtrent het gemeentelijk beleid.*

*Akkoord.*

**Afspraak 3: Gemeentebestuur vraagt advies**

*- Het gemeentebestuur kan op elk moment tijdens de beleidscyclus advies vragen aan de algemene vergadering van een adviesraad/ beheersorgaan. Akkoord.*

*- Het gemeentebestuur vraagt aan de hand van een vast sjabloon (de bijlage 1 heeft de milieuraad niet ontvangen) en via de ondersteunende ambtenaar een advies. Een vast sjabloon hoeft niet als een vraag tot advies maar een duidelijke structuur heeft. Een advies kan door verschillende diensten binnen de gemeente aangevraagd worden. De ondersteunende ambtenaar geeft toelichting tijdens de vergadering van de adviesraad.*

*- In overleg wordt de termijn bepaald waarop de adviesraad/ beheersorgaan een advies formuleert (gemiddeld 6 weken). Akkoord.*

De adviesraad kan ook vragen stellen naar de gemeente. Ook hier is het belangrijk dat de gemeente zich houdt aan een termijn van gemiddeld 6 weken voor het geven van een antwoord op de vragen van de adviesraad.

*Uitzonderlijk en/of bij hoogdringendheid kan het gemeentebestuur deze termijn gemotiveerd inkorten (nooit minder dan 14 dagen).*

*In dit geval kan het advies ook worden verstrekt door het dagelijks bestuur, specifieke werkgroep of commissie onder voorbehoud van bekrachtiging van het advies door de algemene vergadering van de adviesraad/beheersorgaan in een volgende vergadering.*

Akkoord voor zover dit echt uitzonderlijk en hoogdringend is.

*- Een advies is telkens gemotiveerd en indien mogelijk gedocumenteerd.*

Waarschijnlijk wordt hier met advies, adviesvraag bedoeld. De adviesvraag dient niet gemotiveerd maar duidelijk omschreven te zijn en waar mogelijk voorzien van informatie, documenten en eventuele randvoorwaarden waarbij rekening dient gehouden te worden.

**Afspraak 4: Adviesraad/ beheersorgaan geeft advies**

*- De adviesraad/beheersorgaan kan op elk moment in de beleidscyclus aan de hand van een vast sjabloon (bijlage 2 heeft de milieuraad niet ontvangen) via de ondersteunende ambtenaar een advies aanleveren.*

Een vast sjabloon hoeft niet als het advies maar een duidelijke structuur heeft, genummerd is en getekend werd. Adviezen kunnen als brief opgestuurd worden naar het gemeentebestuur, maar kunnen ook als pdf-bestand via mail naar de ondersteunende ambtenaar en het gemeentebestuur gemaïld worden.

*- Enkel de briefwisseling die gebeurt volgens het vast sjabloon zal als dusdanig worden behandeld. Daar het vast sjabloon op dit moment niet gekend is, is het moeilijk hierop te antwoorden. Belangrijk is dat het sjabloon voldoende mogelijkheden biedt om adviezen of vragen te formuleren.*

*- Een advies is telkens gemotiveerd en gedocumenteerd. Een advies moet gemotiveerd zijn en indien van toepassing ook gedocumenteerd. Akkoord. Het gemeentebestuur dient binnen een termijn van maximaal 3 maand de adviesraad mee te delen welk gevolg zij zal geven aan het gegeven advies. Ook deze reactie dient gestructureerd en gemotiveerd te zijn. Een overzicht van de ontvangen adviezen en gevolgen door het gemeentebestuur wordt door de adviesraad en de*

gemeente bijgehouden. Adviezen die een lange opvolging vragen krijgen minstens jaarlijks een update van de opvolging.

*- Een advies wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen of aan de gemeenteraad.*

Mogelijks is het eenduidiger als adviezen en vragen aan het college van burgemeester en schepenen worden gericht en het college van burgemeester en schepenen ervoor zorgen dat de gemeenteraadleden geïnformeerd worden over het gegeven advies of vraag.

Deze adviezen en vragen kunnen als pdf bestand of scan van het getekend exemplaar in bijlage aan een mail aan het gemeentebestuur verstuurd worden.

*- Het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad is niet gebonden aan het advies van de adviesraad.*

Akkoord. Het college van burgemeester en schepenen brengt de adviesraad binnen een termijn van maximaal 3 maand op de hoogte van het gevolg dat zij zal geven of gegeven heeft aan het advies. Bij niet volgen van het advies wordt ook een motivatie gegeven.

*De ondersteunende ambtenaar brengt de adviesraad/ het beheersorgaan op de hoogte van het gevolg dat het gemeentebestuur aan het advies geeft.*

Het is positief als de ondersteunende ambtenaar aan de adviesraad toelichting kan geven waarom al dan niet een advies gevolgd werd. Toch wordt gevraagd omwille van éénduidigheid dat het college van burgemeester en schepenen schriftelijk en gestructureerd de adviesraad op de hoogte brengt van het gevolg dat gegeven werd aan het advies en de motivatie hiertoe.

*- Bij hoogdringendheid kan het dagelijks bestuur een advies formuleren. Dit advies dient later nog worden bekrachtigd op de algemene vergadering.*

Akkoord voor zover dit echt uitzonderlijk en hoogdringend is.

*- Elk advies dient te worden ondertekend door voorzitter en secretaris van de adviesraad.*

Gezien adviesraden meestal werken met vrijwilligers en om de administratie te vereenvoudigen wordt voorgesteld dat enkel de voorzitter (of ondervoorzitter bij afwezigheid van de voorzitter) de adviezen tekent.

#### **Afspraak 5: Informatie en communicatie**

*- In voorbereiding van een advies kunnen stukken worden opgevraagd. Hierbij gelden de regels van openbaarheid van bestuur.* Alle bestuursdocumenten opvraagbaar via openbaarheid van bestuur, worden op eenvoudige vraag van de adviesraad binnen een week overgemaakt.

*- Mails, meldingen en andere communicatie valt niet onder de vaste adviesprocedure. Zij worden wel geregistreerd in de officiële briefwisseling voor opvolging door de gemeentelijke diensten.* Akkoord, maar adviezen en vragen kunnen via pdf bestand volgens de hierboven beschreven structuur van advies en vraag in bijlage aan een mail wel aan de ondersteunende ambtenaar en het gemeentebestuur verzonden worden.

Daar informatie en communicatie belangrijk is, wordt voorgesteld om alle documentatie, vragen, adviezen en gevolgen die aan adviezen gegeven worden, bij te houden op web-platform dat toegankelijk is voor alle leden van de adviesraad. Adviezen, vragen en gevolgen zijn best voor alle burgers toegankelijk. Een link hiernaar is best voorzien via de website van Merelbeke.

#### **Afspraak 6: Ondersteuning (middelen en rol van ondersteunende ambtenaren)**

*- Het gemeentebestuur voorziet jaarlijks een budget (werking en projecten) ter ondersteuning van de adviesraden en beheersorganen.* Akkoord voor een afzonderlijk budget voor werking en projecten. Per adviesraad kan het budget voor werking en project verschillend zijn. Een adviesraad is wel vrij te kiezen welke projecten ze al dan niet zal steunen via het budget voor

projectwerking. In het jaarverslag dienen de uitgegeven middelen gemotiveerd te worden en pas na indienen van dit verslag kan een nieuw werkingsbudget en projectbudget aangevraagd worden.

*- De adviesraden en beheersorganen kunnen enkel aanspraak maken op deze budgetten indien de nodige documenten tijdig en volledig werden aangeleverd, met vermelding van één algemeen rekeningnummer.* Jaarlijks dient in het jaarverslag de uitgegeven middelen gemotiveerd te worden, pas daarna kan een nieuw werkingsbudget en projectbudget aangevraagd worden.

*- Publicaties om de eigen werking te promoten kunnen. Alles wat te maken heeft met gemeentelijke dienstverlening gebeurt via de ondersteunende ambtenaar.* Akkoord.

#### **Afspraak 7: Rol van de ondersteunende ambtenaar**

*- De ondersteunende ambtenaar is procesbegeleider en aanspreekpunt van de gemeente.* Bij vragen waarop de ondersteunende ambtenaar geen standpunt kan innemen zal de bevoegde schepen de vragen beantwoorden.

*- De ondersteunende ambtenaar vormt de link met het gemeentebestuur, is geen vast lid van de adviesraad/ het beheersorgaan en kan daarom geen functies (voorzitter, penningmeester of secretaris) opnemen in de algemene vergadering.* Akkoord, maar de ondersteunende ambtenaar mag gevraagd worden delen van de adviesvergadering te verwoorden in draft teksten. Het is aan de secretaris om vanuit deze draft teksten een ontwerp van vergaderverslag te maken en ter goedkeuring aan de adviesraad voor te leggen.

Tevens kan de ambtenaar, in overleg met de door de adviesraad/ het beheersorgaan de secretariaatswerkzaamheden waar. (Versturen van uitnodigingen, adres voor ontvangst briefwisseling welke doorgestuurd worden, ...)

#### **De milieuraad stelt nog enkele bijkomende afspraken/artikels voor om opgenomen te worden in een afsprakennota tussen de adviesraad/ het beheersorgaan.**

- De afsprakennota omvat de verbintenissen die de adviesraad/ het bestuursorgaan en het gemeentebestuur aangaan opdat de adviesraad/ het bestuursorgaan zijn bevoegdheden kan uitoefenen conform zijn statuten. Bij eventuele tegenstrijdigheden tussen bepalingen in de statuten en de afsprakennota primeren de bepalingen in de statuten.

Deze afsprakennota is enkel rechtsgeldig indien ze wordt goedgekeurd door de adviesraad/ het bestuursorgaan en door de gemeenteraad. Dit geldt ook voor alle eventuele latere wijzigingen of addendums.

- De gemeente brengt de adviesraad/ het bestuursorgaan gemiddeld binnen de twee maanden (maximaal 3 maanden) per brief na aflevering van het schriftelijk advies op de hoogte van het gevolg dat aan een advies werd gegeven of zal gegeven worden. Indien het advies maar gedeeltelijk of helemaal niet werd gevolgd, dient dit gemotiveerd te worden naar de adviesraad/ het bestuursorgaan toe. Over adviezen die van toepassing blijven is er een continue terugkoppeling tussen de gemeente en de adviesraad/ het bestuursorgaan in functie van de activiteiten.


- De adviesraad/ het bestuursorgaan heeft steeds het recht om over alle items die betrekking hebben tot haar advies of bestuursorgaan op eigen initiatief een advies uit te brengen aan de gemeente

- Een gegeven advies maakt deel uit van het dossier bij het gemeentebestuur.

- Om de adviesfunctie van de de adviesraad/ het bestuursorgaan mogelijk te maken zal de gemeente op vraag van de leden van de adviesraad/ het bestuursorgaan de verslagen van de gemeenteraad aan de leden bezorgen.

- De adviesraad/ het bestuursorgaan kan binnen de statuten omschreven doelstellingen ook eigen initiatieven nemen en activiteiten organiseren en kan indien wenselijk de medewerking van de gemeente krijgen.
- De briefwisseling die bestemd is voor de adviesraad/ het bestuursorgaan wordt aan de voorzitter van de adviesraad/ het bestuursorgaan bezorgd.
- Een specifieke adviesraad/ bestuursorgaan en het gemeentebestuur kunnen in onderling overleg een addendum toevoegen aan de algemene afsprakennota met specifieke punten voor de betreffende adviesraad/ bestuursorgaan.

**Principieel goedgekeurd op de Milieuraad van 3 april 2014 en zal ter bevestiging voorgelegd worden op de milieuraad van 5 mei:**



De Voorzitter,  
Jan Smis