

Statuten en huishoudelijk reglement Gemeentelijke Erfgoedcommissie Kortenberg (Geck!)

Gelet op de goedkeuring van de oprichting en de statuten van de Gemeentelijke Erfgoedcommissie Kortenberg (Geck!) door de gemeenteraad op de zitting van 2 februari 2004;

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de goedkeuring van het Installatiebesluit en de Afsprakennota Adviesraden door de gemeenteraad op de zitting van 24 juni 2019;

Hoofdstuk 1: Opdracht van de commissie

Artikel 1.1. De Gemeentelijke ErfgoedCommissie Kortenberg (Geck!) is een adviserend, coördinerend en stimulerend overlegorgaan tegenover het lokaal bestuur en tegenover alle actoren (inwoners, verenigingen, diensten, ...), met betrekking tot het erfgoed dat zich op het grondgebied van de gemeente Kortenberg bevindt.

Onder erfgoed wordt zowel het onroerend erfgoed (archeologische sites, monumenten, cultuurhistorische landschappen en stads- en dorpsgezichten), het roerend cultureel erfgoed (objecten bewaard in musea, archieven, bibliotheken, documentatiecentra, kerken en kloosters, bij heemkundige kringen, erfgoedverenigingen, scholen en theaters, ...) als het immaterieel erfgoed (minder tastbare dingen zoals verhalen, tradities, feesten, liederen, dialecten, stoeten, processies, ...) begrepen.

Artikel 1.2. De commissie behandelt alle kwesties op lokaal niveau die rechtstreeks of onrechtstreeks erfgoed aanbelangen.

Artikel 1.3. De commissie bezit de bevoegdheid om voorstellen te formuleren en op eigen initiatief of op verzoek van het lokaal bestuur adviezen te verstrekken.

Hoofdstuk 2: Samenstelling van de commissie

Artikel 2.1. Ten hoogste twee derde van de leden van de commissie mag van hetzelfde geslacht zijn.

Artikel 2.2. Gemeente- en OCMW-raadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, leden van het vast bureau en leden van het bijzonder comité voor de sociale dienst (BCSD) mogen geen stemgerechtigd lid zijn van de commissie.

Artikel 2.3. De leden van de commissie zijn minstens 16 jaar oud.

Artikel 2.4. De commissie bestaat uit volgende stemgerechtigde leden:

- Afvaardiging van gespecialiseerde verenigingen
 - Eén afgevaardigde “documentatiecentrum & depot” van het Erfgoedhuis Kortenberg vzw
 - Eén afgevaardigde “cultuurhistorisch onderzoek” van het Erfgoedhuis Kortenberg vzw
 - Eén afgevaardigde van Natuurpunt vzw afdeling Kortenberg
 - Eén afgevaardigde van de Landbouwwaad
- Deskundigen in de volgende erfgoedspecifieke en -gerelateerde domeinen
 - Geschiedenis, archeologie

- Architectuur (bouwkundig & landschappelijk), stedenbouw
- Informatie- & documentbeheer, archivistiek
- Erfgoedzorg, conservatie & restauratie
- Cultuur- en erfgoedmanagement
- Kunst- & cultuurbemiddeling
- Erfgoededucatie, museumgids, scenografie
- Toerisme en recreatiemanagement

Artikel 2.5. De commissie bestaat uit volgende waarnemende (dus niet-stemgerechtigde) leden:

- De schepen bevoegd voor Ruimtelijke Ordening
- Het diensthoofd Ruimtelijke Ordening of haar/zijn plaatsvervanger/ster
- Het diensthoofd Vrije Tijd of haar/zijn plaatsvervanger/ster
- Eén ondersteunend ambtenaar.

Artikel 2.6. Er worden minimum 5 en maximum 8 deskundigen gecoöpteerd door de commissie.

Artikel 2.7. De commissie kiest onder haar leden een voorzitter en een ondervoorzitter. Stemgerechtigde leden kunnen zich als kandidaat voorstellen bij de ondersteunend ambtenaar. Om verkozen te worden moet men minstens 50% van de vergaderingen van het afgelopen jaar (12 maanden) hebben bijgewoond. De verkiezing gebeurt schriftelijk en geheim. De kandidaat die de meeste stemmen bekomt, is verkozen.

Artikel 2.8. De ondersteunend ambtenaar wordt aangeduid door het gemeentebestuur. Deze ambtenaar is deskundig op één of meerdere erfgoed specifieke en -gerelateerde domeinen (zie artikel 2.4).

Artikel 2.9. Indien van toepassing, worden de plaatsvervangers/sters van het diensthoofd Ruimtelijke Ordening en/of het diensthoofd Vrije Tijd aangeduid door het gemeentebestuur.

Artikel 2.10. De leden van de commissie, de voorzitter en de ondervoorzitter worden aangeduid zoals bepaald in artikels 2.1 t.e.m. 2.7.

Artikel 2.11. De commissie kan afgevaardigden van andere commissies en externe deskundigen uitnodigen om een specifiek agendapunt bij te wonen.

Artikel 2.12. De commissie heeft een werking van zes jaar en moet binnen een redelijke termijn, volgend op de installatie van een nieuwe gemeenteraad, opnieuw worden samengesteld.

Artikel 2.13. Het mandaat van een lid is hernieuwbaar.

Artikel 2.14. De hoedanigheid van een stemgerechtigd lid van de commissie wordt verloren in volgende gevallen:

- Door ontslagname. Dit ontslag dient door het lid schriftelijk aan de commissie of mondeling op een commissievergadering meegedeeld te worden. Het ontslag gaat in op het moment dat de gemeenteraad een nieuwe kandidaat aanvaardt.
- Door overlijden of door rechtsonbekwaamheid.
- Door uitsluiting door de commissie. De commissie beslist hierover met een meerderheid van tweederde van de aanwezige stemgerechtigde leden.
- Een niet-gemotiveerde afwezigheid op drie achtereenvolgende commissievergaderingen is een reden tot uitsluiting.

Hoofdstuk 3: Advisering van het gemeentebestuur

Artikel 3.1. Onder voorbehoud van wettelijke en decretale bepalingen die op dit gebied gelden, gelden volgende bepalingen m.b.t. de advisering van het gemeentebestuur.

Artikel 3.2. Het gemeentebestuur legt elk dossier voor advies voor aan de commissie dat betrekking heeft op waardevol erfgoed.

Een dossier is elk initiatief dat zich voordoet binnen een gemeentelijk beleidsdomein én dat een erfgoed-facet heeft of kan hebben, zoals (maar niet exhaustief):

- Ruimtelijke structuurplannen, ruimtelijke uitvoeringsplannen, omgevingsvergunningaanvragen, beeldkwaliteitsplan, gemeentelijke verordening, ... binnen het domein Ruimtelijke Ordening.
- De organisatie van Openmonumentendag, Erfgoeddag, Archeologiedagen en Openkerkendag, toeristische brochures, wandelroutes, ... binnen de domeinen Toerisme en Cultuur.
- Onderhoud, renovatie en restauratie van gemeentelijk patrimonium, ... binnen de domeinen Openbare Werken en Groendienst.

Waardevol erfgoed is erfgoed dat opgenomen is in een erfgoedinventaris die op gemeentelijk bestuursniveau of hoger is erkend.

Hieronder vallen momenteel de inventaris van het beschermd onroerend erfgoed, de vastgestelde inventarissen van onroerend erfgoed, de wetenschappelijke inventaris van van onroerend erfgoed en de inventaris van erfgoedlandschappen, en het Monumentenplan Kortenberg (Architectonische en stedenbouwkundige analyse en waardebeoordeling van het bouwkundig erfgoed van de fusiegemeente Kortenberg, Studie i.o.v. het College van Burgemeester en schepenen van de gemeente Kortenberg, 25 juni 2004).

Hieronder kunnen in de toekomst nieuwe inventarissen van waardevol erfgoed vallen vanaf het ogenblik dat deze op gemeentelijk niveau of hoger zijn erkend.

Artikel 3.3. Het gemeentebestuur stelt de adviesvragen steeds schriftelijk aan de commissie.

Een adviesvraag omvat minstens de volgende gegevens:

- Een duidelijke omschrijving van de concrete vraag.
- Een opgave van de wettelijke en financiële randvoorwaarden waarmee de adviesgever moet rekening houden.

- Een vermelding van de uiterste datum van inlevering van het advies bij het gemeentebestuur.

Artikel 3.4. De commissie baseert haar advies onder meer op de betreffende erfgoedinventaris(sen).

Artikel 3.5. In functie van een onderbouwd advies binnen een specifiek dossier kan de commissie, mits goedkeuring van de zakelijk rechthouder van een goed, een erfgoedopname en -waardenstelling (laten) uitvoeren op basis waarvan de commissie een pre-advies m.b.t. de erfgoedwaarden en de geplande ontwikkelingen van het goed kan opstellen en ter beschikking stellen van de zakelijk rechthouder van het goed.

Artikel 3.6. Volgende bepalingen m.b.t. de datum van inlevering van het advies aan het gemeentebestuur zijn van toepassing:

- Als uiterste datum van inlevering van het advies bij het gemeentebestuur geldt een minimale termijn van één maand na de adviesvraag.
- Slechts om uitzonderlijke redenen en wegens hoogdringendheid kan het gemeentebestuur deze termijn op gemotiveerd verzoek inkorten.
- In onderlinge afspraak tussen de commissie en het gemeentebestuur kan de termijn ook verlengd worden.

Artikel 3.7. De commissie bezorgt de adviezen die ze uitbrengt steeds schriftelijk aan het gemeentebestuur.

Een advies omvat minstens volgende gegevens:

- Een standpuntbepaling of herformulering.
- Een omstandige motivering van het advies.
- Eventuele afwijkende meningen of minderheidsstandpunten.

Artikel 3.8. Het gemeentebestuur zal binnen een termijn van één maand, te rekenen vanaf de datum dat het advies bij het gemeentebestuur toekwam, een schriftelijk antwoord op het advies bezorgen aan de commissie. In dit antwoord wordt aangegeven in welke mate er met het advies in de verdere besluitvorming wordt rekening gehouden. Indien het advies geheel of gedeeltelijk wordt afgewezen, zal de reden daarvan grondig worden gemotiveerd. Indien de verdere behandeling van het dossier langere tijd vraagt, zal het gemeentebestuur binnen de maand een antwoord bezorgen aan de commissie met melding van de procedure die het dossier nog verder moet volgen en de opgave van de datum waarop een definitief antwoord aan de commissie zal bezorgd worden.

Hoofdstuk 4: Initiatieven, werkgroepen en bijkomende opdrachten

Artikel 4.1. De commissie kan initiatieven nemen met betrekking tot:

- Het bevorderen en het organiseren van overleg, coördinatie en samenwerking tussen erfgoedactoren.
- Het verzamelen van informatie en documentatie over erfgoed in de gemeente Kortenberg.
- Het vermeerderen van het draagvlak bij de brede bevolking voor erfgoed (vb. FISCO-prijs).

- Het stimuleren van de inspraak van de brede bevolking over het gemeentelijk beleid m.b.t. erfgoed.
- Het mogelijk maken of zelf nemen van op de behoeften afgestemde initiatieven in de erfgoedsector in samenwerking met omliggende gemeenten.

Artikel 4.2. De commissie kan werkgroepen oprichten m.b.t. erfgoedspecifieke en/of –gerelateerde thema's. De werkgroepen brengen verslag uit op de vergadering van de commissie.

Artikel 4.3. De commissie kan bijkomende opdrachten opnemen mits goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 4.4. Voor initiatieven en bijkomende opdrachten kan door de commissie een projectaanvraag ingediend worden. Dit budget wordt voorzien bij de betrokken dienst en wordt goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 5. Ondersteuning

Artikel 5.1. De commissie kan voor haar vergaderingen gebruik maken van de gemeentelijke infrastructuur en dienstverlening. Hierover worden steeds duidelijke afspraken gemaakt met de ondersteunend ambtenaar.

Het gemeentebestuur onderzoekt de mogelijkheid om een digitaal platform ter beschikking te stellen van de leden van de commissie voor de elektronische opslag en uitwisseling van informatie en documenten.

Artikel 5.2. De ondersteunend ambtenaar verstrekt aan de commissie alle informatie en documentatie die de commissie nodig heeft voor haar werking.

Artikel 5.3. De ondersteunend ambtenaar informeert de commissie objectief, zowel inhoudelijk als op juridisch vlak, over gemeentelijke, provinciale, gewestelijke, gemeenschaps-, nationale en Europese beslissingen betreffende erfgoedspecifieke en -gerelateerde aspecten.

Artikel 5.4. Het gemeentebestuur voorziet een jaarlijkse toelage van 500,00 euro om de werking van de commissie te ontplooiën. Deze toelage dient voor de werkingskosten van de commissie, zijnde opleiding, vorming, werkbezoeken, teambuilding, bedankingen aan vrijwilligers, ... Het bedrag wordt voorzien op een eigen rekening van de commissie. De uitgaven worden administratief gecontroleerd door de ondersteunend ambtenaar. Om dit jaarlijks budget te bekomen en te behouden, dient de commissie een financieel jaarverslag en begroting voor te leggen.

Artikel 5.5. De leden van de commissie krijgen geen zitpenningen.

Artikel 5.6. Ter dekking van de risico's "Lichamelijke Ongevallen" zal het gemeentebestuur de nodige verzekeringspolissen afsluiten voor de adviesgerechtigde leden en plaatsvervangers van de gemeentelijke adviesraden.

Hoofdstuk 6. Werking van de commissie

Artikel 6.1. De commissie vergadert minstens 1 maal per kwartaal en vaker indien vereist.

Artikel 6.2. De voorzitter van de adviesraad stelt, in overleg met de ondersteunend ambtenaar, de agenda op van de vergadering. De uitnodiging voor de vergadering wordt samen met de agenda minstens één week vóór de vergadering naar de leden verstuurd. De agenda van de commissievergadering wordt niet publiek bekend gemaakt.

Artikel 6.3. De vergadering van de commissie is gesloten tenzij anders bepaald. Op vraag van tweederde van de aanwezige stemgerechtigde leden kan worden beslist dat een agendapunt van de vergadering openbaar wordt gehouden.

Is een agendapunt van de vergadering openbaar, dan mogen derden de toelichting en bespreking van het agendapunt bijwonen. Deze mogen echter de beraadslaging over het advies en de stemming m.b.t. het agendapunt niet bijwonen.

Artikel 6.4. De ondersteunend ambtenaar neemt tijdens de vergadering notities en bezorgt deze uiterlijk de volgende werkdag na de vergadering aan de voorzitter van de vergadering. De voorzitter van de vergadering maakt op basis van de notities het conceptverslag op en bezorgt dit binnen de termijn zoals gesteld in de afsprakennota ter goedkeuring aan de leden van de commissie.

Artikel 6.5. Het verslag van een commissievergadering vermeldt steeds:

- De namen van de aanwezigen en (verontschuldigd) afwezigen.
- Een zakelijke weergave van de besproken punten.
- De door de commissie uitgebracht adviezen.

Artikel 6.6. Eventuele opmerkingen op het conceptverslag worden binnen de termijn zoals gesteld in de afsprakennota gemeld.

Wanneer binnen de opgelegde termijn geen opmerkingen werden ontvangen door de voorzitter, wordt het verslag als goedgekeurd beschouwd.

Wanneer binnen de opgelegde termijn wel een opmerking werd ontvangen, zal het betreffende agendapunt waarop de opmerking betrekking heeft bij een volgende vergadering opnieuw geagendeerd worden. Het verslag wordt alsnog als goedgekeurd beschouwd, maar met uitzondering aan dat bepaald agendapunt.

Artikel 6.7. De definitieve verslagen met de officiële agendapunten zullen online geplaatst worden en zijn ook opvraagbaar bij de desbetreffende dienst van de gemeente, uitgezonderd persoonsgebonden informatie.

Artikel 6.8. De commissie kan geldig beraadslagen ongeacht het aantal aanwezige leden. Om geldig advies uit te brengen moet minstens de helft van de stemgerechtigde leden van de commissie aanwezig zijn. De commissie streeft ernaar om advies uit te brengen bij consensus. Indien dit niet mogelijk is, heeft elk stemgerechtigd lid één stem. Bij staking van stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

Artikel 6.9. In het laatste kalenderjaar van de legislatuur van het gemeentebestuur maakt de commissie een werkverslag op. Dit verslag is een bundeling van de verslagen, aangevuld met beleidsaanbevelingen (memorandum). Dit verslag zal via de website raadpleegbaar zijn.

Hoofdstuk 8. Deontologie

Artikel 8.1. Alle communicatie van de commissie moet voldoen aan de onderstaande deontologische regels:

- De commissie communiceert politiek en commercieel neutraal.
- De communicatie doet geen afbreuk aan de democratische grondbeginselen.
- De gecommuniceerde informatie moet steeds volledig en correct zijn. Ze moet het mogelijk maken voor de ontvanger om een eigen oordeel te vellen.
- De commissie communiceert tijdig en zorgt dat de informatie up-to-date is.
- De communicatie mag geen inbreuk vormen op de privacy van privépersonen.
- De communicatie mag geen inbreuk vormen op de goede zeden.

Artikel 8.2. Alle leden van de commissie verbinden er zich toe:

- De nodige discretie aan de dag te leggen m.b.t. dossiers die worden voorgelegd. De beraadslaging en de stemming moeten worden geheim gehouden.
- Met de regels van de privacy rekening te houden.
- Volledig onafhankelijk te werken van zowel politieke als drukingsgroepen om op deze wijze ten allen tijde de volledige objectiviteit te bewaren.
- De afspraken vastgelegd in deze statuten te respecteren.
- Bovenstaande regels toe te passen ook na het beëindigen van het lidmaatschap van de commissie.

Artikel 8.3. Een lid dat een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp trekt zich, minstens voor dat punt, terug uit de vergadering. De voorzitter kan het betrokken lid evenwel om een toelichting van het onderwerp verzoeken. Wanneer een lid van oordeel is dat een ander lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp, brengt hij/zij dit onmiddellijk ter kennis aan de voorzitter. Indien de voorzitter van oordeel is dat het lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp dan vraagt de voorzitter dat betrokken lid om zich terug te trekken.

Artikel 8.4. Contacten met de media worden vermeden om de objectiviteit en de sereniteit van de werking van de commissie niet in het gedrang te brengen. In hoogst uitzonderlijke gevallen en na kennisgeving van het bestuur, vertegenwoordigt enkel de voorzitter de commissie naar derden toe.

