

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GECORO-ZEMST

Gelet op van het Decreet van 18 mei 1999 houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening, gewijzigd bij decreten van 26 april 2000, 8 december 2000;

Gelet op art.10 van het Besluit van de Vlaamse regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 19 april 2001, houdende de vaststelling van de maatschappelijke geledingen van de Gecoro;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 31 mei 2001, houdende de vaststelling van de leden van de Gecoro;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 28 juni 2001, houdende de vaststelling van de vaste secretaris van de Gecoro;

Gelet op het advies de bestendige deputatie van de provincie Vlaams-Brabant van 2 augustus 2001;

Gelet op het ministerieel besluit houden de de goedkeuring van de gemeenteraadsbeslissing tot oprichting en benoeming van leden van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening in de gemeente Zemst van 22 augustus 2001;

Art. 1 Verkiezing ondervoorzitter

§1 De Gecoro verkiest onder haar leden een ondervoorzitter die in geval de voorzitter verhinderd is al zijn taken overneemt. Dit impliceert dat de ondervoorzitter ook het statuut van "effectieve deskundige" in de commissie moet hebben.

§2 Kandidaten dienen hun kandidatuur schriftelijk in bij de voorzitter. Dit kan tot 1 week voor de aanvang van de vergadering waar de verkiezing van de ondervoorzitter op de agenda staat. De voorzitter agendeert dit de eerste vergadering na de goedkeuring van dit huishoudelijk reglement door de gemeenteraad. De ondervoorzitter wordt via geheime stemming verkozen door zowel effectieve als plaatsvervangende leden die aanwezig zijn.

§3 Het mandaat loopt ten einde wanneer een nieuwe Gecoro aantreedt.

§4 De ondervoorzitter kan zijn mandaat ten allen tijden stopzetten. Hij dient dit schriftelijk 2 maanden voor de stopzetting van het mandaat te melden aan de voorzitter die onverwijld de overige leden van de commissie informeert en om nieuwe kandidaturen verzoekt. De voorzitter plaatst dan de verkiezing van een nieuwe ondervoorzitter op de agenda van de eerstvolgende vergadering.

Art. 2 Bijeenroeping van de vergadering

§1 De commissie vergadert na bijeenroeping door de voorzitter.

§2 De voorzitter moet volgens art. 5 van het uitvoeringsbesluit van 19 mei 2000 de commissie bijeenroepen binnen vijftien dagen die volgen op een verzoek van:

- de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen;
- hogere overheden
- minstens één derde van de leden van de commissie
- de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar

§3 De verzoeken moeten schriftelijk gesteld worden en omvatten de volgende informatie:

- een duidelijke omschrijving van het project (inhoud en context), stand van zaken (i.v.m. de procedure) en de adviesvraag zelf;
- opgave van de wettelijke randvoorwaarden waarmee de adviesgever moet rekening houden;
- opgave van de uiterste datum van inlevering van het advies. De verzoeker zal steeds een redelijke termijn geven voor het verzoek;
- indien aan het verzoek een openbaar onderzoek is voorafgegaan bundelt de vaste secretaris per item de opmerkingen en bezwaren in een syntheseverslag.

Art. 3 Agenda

§1 De voorzitter stelt samen met de vaste secretaris de agenda op voor de volgende vergadering.

§2 De leden van de commissie kunnen de secretaris gemotiveerd verzoeken bepaalde onderwerpen op de agenda van de eerstvolgende vergadering te plaatsen.

§3 Op voorstel van een lid van de commissie kunnen bij de opening van de vergadering onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd. Alvorens de agenda te behandelen, wordt gestemd of deze bijkomende onderwerpen worden opgenomen als agendapunten. Het onderwerp wordt aan de agenda toegevoegd op voorwaarde dat minstens 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden hiermee akkoord gaan.

Art. 4 Uitnodigingen

§1 De commissie wordt door de voorzitter schriftelijk bijeengeroepen. De vaste secretaris zorgt ervoor dat de uitnodigingen tenminste 14 kalenderdagen vóór de vergadering verzonden worden (per brief, fax of e-mail waar mogelijk) naar de effectieve en de plaatsvervangende leden. Voor de gevallen opgesomd in art.2 §2 gebeurt dit zo snel als mogelijk. De effectieve en de plaatsvervangende leden melden de secretaris de wijze (brief, fax, e-mail) waarop zij wensen geïnformeerd te worden, alsook elke wijziging.

§2 De uitnodiging bevat de datum, het uur, de plaats en de agendapunten van de vergadering, alsook een samenvatting of een toelichting over de agendapunten. Tevens wordt een overzicht van de ter inzage liggende documenten gegeven. Van deze dagorde wordt tevens een afschrift aan het college van burgemeester en schepenen verstuurd.

§3 Voor elke vergadering nodigt de voorzitter gelijktijdig met de anderen een vertegenwoordiger van elke politieke fractie in de gemeenteraad uit. Deze uitnodiging bevat de datum, het uur, de plaats en de agendapunten van de vergadering, alsook een samenvatting of een toelichting over de agendapunten.

§4 De commissie kan al de nodige instanties en personen of betrokkenen uitnodigen voor een toelichting en een eventuele bespreking van het onderwerp. Zij dienen 14 kalenderdagen voor de vergadering schriftelijk uitgenodigd te worden. Bij de uitnodiging dient de reden van de uitnodiging duidelijk omschreven te worden.

Art. 5 Aanwezigheden

§1 Elk lid tekent een aanwezigheidslijst. Aan de overige aanwezigen wordt gevraagd hun naam op een lijst te zetten.

§2 Elk lid dat verhinderd is om een vergadering van de commissie bij te wonen, deelt dit ten spoedigste mee aan zijn/haar aangeduide plaatsvervanger en aan de secretaris. Hij/zij wordt als verontschuldigd in het verslag opgenomen. Is de plaatsvervanger ook verhinderd, dan meldt hij/zij dit ten spoedigste aan de secretaris. Hij/zij wordt als verontschuldigd in het verslag opgenomen. Om niet als afwezig beschouwd te worden, dient deze melding vóór de aanvang van de vergadering schriftelijk te gebeuren (in geval van nood telefonisch).

§3 Indien de vaste secretaris niet aanwezig kan zijn op de vergadering van de commissie zal er, in samenspraak met de voorzitter, een plaatsvervanger worden aangeduid van de dienst stedenbouw. Dit dient in het verslag te worden opgenomen.

Art. 6 Inzage van de documenten

§1 Wanneer de verzoeker de commissie om advies vraagt, zal bij het verzoek alle nodige informatie gevoegd worden. Als de commissie op eigen initiatief een advies wenst uit te brengen of indien er documenten, die noodzakelijk zijn voor de advisering, ontbreken kunnen deze aangevraagd worden bij het secretariaat van de commissie.

§2 Alle stukken die ter inzage liggen, zullen op het vast secretariaat van de Gecoro ter beschikking worden gesteld van de leden (effectieve en plaatsvervangers) vanaf ten minste 14 kalenderdagen voor de vergadering en enkel tijdens de werkuren (elke werkdag van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u30, dinsdagavond tot 18u30).

Art. 7 Verloop van de vergadering

§1 De voorzitter, en bij zijn afwezigheid de ondervoorzitter, leidt de vergadering van de Gecoro. Is ook de ondervoorzitter afwezig dan wordt de vergadering geleid door het oudste effectieve, deskundige lid van de GECORO dat aanwezig is.

§2 De voorzitter leidt de vergadering in, waarna de behandeling aanvat met de punten die vermeld staan op de agenda. Ze worden in hun volgorde afgewerkt, tenzij de commissie er anders over beslist met een gewone meerderheid.

§3 De agendapunten worden in drie stappen behandeld:

- De toelichting en bespreking: alle facetten van de agendapunten worden objectief toegelicht en er is de mogelijkheid inhoudelijke vragen te stellen ter verduidelijking van de toelichting. De voorzitter bepaalt of de inhoudelijke vragen objectief zijn en of ze enkel handelen over inhoudelijke kwesties.
- De beraadslaging: de commissie beraadslaagt over de agendapunten in het kader van het te leveren advies. Elk stemgerechtigd lid heeft het recht om het woord te voeren. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

- De stemming over het advies: elk lid brengt zijn (mondelinge) stem uit over het voorgelegde advies. Het advies wordt bij voorkeur met consensus aanvaard.

§4 De vergaderingen zijn in principe gesloten zittingen. De commissie beslist, onverminderd de wettelijke regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, bij minstens 2/3 van de stemmen van alle leden over het openbaar houden van een vergadering, of een gedeelte ervan. Wanneer het een gesloten zitting betreft dient iedereen, behalve de stemgerechtigde leden, de voorzitter en de vaste secretaris, de vergadering te verlaten na de toelichting en de bespreking van de agendapunten.

§5 Niemand mag worden onderbroken wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping van de orde. Wanneer een lid aan wie het woord is verleend, afdwaalt van het onderwerp kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen.

§6 De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Elk aanwezige die de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen.

§7 Wanneer een vergadering rumoerig wordt, zodat het normaal verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht schorst of sluit de voorzitter de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in het verslag.

Art. 8 De wijze van notuleren

§1 De secretaris stelt de notulen van de vergaderingen van de Gecoro op en zorgt voor een ontwerpverslag. Hierin wordt vermeld: de datum van de vergadering, de namen van de aanwezigen, alsook de effectieve leden en de plaatsvervangers met aanduiding van de stemgerechtigden, van hen die verhinderd waren en van de afwezigen (zonder kennisgeving), een weergave van de eventuele toelichtingen en het beknopte verloop van de besprekingen. De notulen maken ook melding van de bespreking van het advies, de verschillende meningen, voorstellen en standpunten met een duidelijke argumentatie, dus ook die van een minderheid (anoniem). In ieder geval wordt het resultaat van de stemming genotuleerd (werkwijze zie art. 9) en de aard van het advies (gunstig, ongunstig, gunstig mits ...).

§2 Het ontwerpverslag wordt binnen de 14 kalenderdagen, op dezelfde wijze als de verzending van de uitnodiging, bezorgd aan alle effectieve leden en hun plaatsvervangers. Het ontwerpverslag wordt ook overgemaakt aan de vertegenwoordigers van de politieke fracties voor die delen van de vergadering die zij minstens mochten bijwonen.

§3 Alle leden kunnen na ontvangst van het ontwerpverslag opmerkingen dienaangaande formuleren. Zij doen dit bij voorkeur schriftelijk bij de secretaris. De voorzitter plaatst het ontwerpverslag ter bespreking op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de Gecoro waar het verslag dient goedgekeurd te worden.

§4 Na goedkeuring worden de verslagen door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Het volledige definitieve verslag ligt ter inzage van alle leden. Het definitieve verslag ligt ook ter inzage van de vertegenwoordigers van de fracties voor die delen van de vergadering die zij minstens mochten bijwonen. Het definitieve verslag wordt ook overgemaakt aan het college voor die delen van de vergadering die de vertegenwoordigers van de fracties minstens hadden mogen bijwonen. De verslagen van de besloten gedeelten van de vergaderingen zijn interne documenten onder de leden. Enkel het advies is openbaar.

Art. 9 De wijze van stemmen

§1 De commissie dient bij voorkeur te streven naar een consensus over het te verstrekken advies. Indien een consensus niet mogelijk is beslist de commissie conform art. 7 van het uitvoeringsbesluit van 19 mei 2000 bij meerderheid van stemmen van de aanwezige stemgerechtigde leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend. In geval er geen consensus kon bereikt worden dienen ook de minderheidsstandpunten in het advies te worden opgenomen. De stemming gebeurt mondeling.

§2 De plaatsvervangers hebben enkel stemrecht als ze effectief als plaatsvervanger voor het effectieve lid optreden. Dit wordt opgenomen in de notulen.

§3 De vaste secretaris heeft geen stemrecht.

§4 De commissie kan slechts geldig beslissen wanneer ten minste de helft van haar leden aanwezig is. Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de commissie op haar eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beslissen over onderwerpen die waren geagendeerd voor de vergadering waarop onvoldoende leden aanwezig waren, op voorwaarde dat de nieuwe vergadering niet binnen de 24 uren na de eerste plaats heeft. Voor nieuwe agendapunten is de aanwezigheid van de meerderheid van de leden vereist (art.6 van het uitvoeringsbesluit van 19 mei 2001).

Art. 10 De wijze van het formuleren van adviezen

§1 De commissie brengt, in de mate van het mogelijke, advies uit binnen de termijn vermeld in de adviesaanvraag. De voorbereiding gebeurt door het vast secretariaat en eventueel een werkgroep. De adviezen worden met de nodige verantwoording uitgewerkt en in voorkomend geval in functie van de gestelde vraag. Het advies wordt op een afdoende wijze onderbouwd en gemotiveerd, eventueel met voorwaarden.

§2 Het advies vermeldt de wijze waarop het tot stand kwam:

- De vraagstelling zoals de commissie ze begrepen heeft.
- Een inhoudsopgave van de documenten die de commissie ontvangen heeft, gebeurlijk van diegene die ze niet heeft ontvangen en waarmee ze dus geen rekening heeft kunnen houden.
- Een duidelijke omschrijving van welke betrokkenen op welke manier geconsulteerd werden.
- De relevante elementen uit de notulen van de vergadering waarin het advies werd geformuleerd
- Het resultaat van de stemming
- De aard van het advies (gunstig, ongunstig, gunstig mits ...)

§3 Conform art 9 §1 worden alle minderheidsstandpunten of afwijkende meningen in het advies opgenomen.

§4 De adviezen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend in naam van de commissie.

Art. 11 Het secretariaat

§1 De commissie krijgt vanwege het gemeentebestuur een permanent secretariaat ter beschikking, waar het archief, de dossiers, de briefwisseling en alle andere administratieve stukken van de Gecoro worden bijgehouden door de secretaris van de commissie.

§2 Het secretariaat heeft tot opdracht, onder leiding van de voorzitter, de vergaderingen en werkzaamheden van de commissie voor te bereiden en uit te voeren (zoals uitnodigingen opstellen en verzenden, dossiers bijhouden, notulen en adviezen uittypen, ...)

§3 Alle briefwisseling welke bestemd is voor de commissie wordt enkel door de vaste secretaris geopend. Indien de vaste secretaris niet aanwezig is zal er, in samenspraak met de voorzitter, een plaatsvervanger worden aangeduid van de dienst stedenbouw.

Art. 12 Werkgroepen

§1 De commissie beslist bij gewone meerderheid over de oprichting van permanente en tijdelijke werkgroepen. Tijdelijke werkgroepen zijn van rechtswege ontbonden als hun opdracht vervuld is. Permanente werkgroepen worden jaarlijks uitdrukkelijk herbevestigd door de Gecoro.

§2 De Gecoro schrijft de opdracht van de werkgroep uit en bepaalt de termijn binnen dewelke de werkgroep zijn verslag dient af te werken. De werkgroep kan een verlenging van deze termijn aan de commissie vragen.

§3 De werkgroepen werken onder toezicht en in opdracht van de Gecoro. Het ontwerpadvies dat door de werkgroep wordt opgesteld wordt niet extern verspreid.

§4 De commissie duidt onder haar effectieve en plaatsvervangende leden de leden aan die deel uitmaken van de werkgroep en één secretaris die verantwoordelijk is voor het opstellen van het verslag over het onderwerp waarvoor de werkgroep is opgericht. Ieder lid van de Gecoro (effectief en plaatsvervanger) kan op zijn/haar verzoek deel uitmaken van de werkgroep, of de vergaderingen ervan bijwonen.

Art. 13 Externe deskundigen

§1 De commissie kan, in overleg met het gemeentebestuur voor wat de eventuele contracten betreft, voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken een beroep doen op alle nodige instanties en externe deskundigen voor een toelichting en een eventuele bespreking van het onderwerp, alsook voor het uitvoeren van eventueel ontbrekend studiemateriaal. Ze worden door de voorzitter voor de vergadering uitgenodigd. De uitnodiging bevat, naast locatie en tijdstip, minstens een samenvatting van het te behandelen onderwerp en de minimale verwachting van de commissie in de externe deskundige.

§2 Deze externe deskundigen kunnen de toelichting en de bespreking van het onderwerp bijwonen. Ze mogen evenwel de beraadslaging over het advies en de stemming erover niet bijwonen indien de vergadering als gesloten wordt beschouwd.

Art. 14 Werkingsmiddelen

§1 De gemeenteraad zal een bepaalde werkingstoelage verstrekken aan de commissie die o.a. kan aangewend worden voor de vergoedingen van de leden (presentiegelden, reis- en verblijfsvergoedingen) en de kosten verbonden aan de uitnodiging van externe deskundigen enerzijds en het uitvoeren van de noodzakelijke studies anderzijds.

§2 Het bedrag van de presentiegelden en de reis- en verblijfsvergoedingen, alsook de voorwaarden, worden bepaald door de gemeenteraad.

§3 De uitbetaling van de presentiegelden en vergoedingen worden zesmaandelijks door het permanent secretariaat ten behoeve van de leden van de commissie aangevraagd na voorlegging van de presentielijsten en de onkostenstaten met betrekking tot de presentiegelden en de reis- en verblijfkosten.

§4 Conform art. 4 van het Uitvoeringsbesluit van 19 mei 2000 brengt de voorzitter over het beheer van de werkingmiddelen jaarlijks verslag uit bij de Gecoro en daarna aan de gemeenteraad. Het verslag heeft betrekking op het afgelopen kalenderjaar en wordt uiterlijk op 1 april van het daaropvolgende jaar uitgebracht. Het college van Burgemeester en schepenen kan volgens hetzelfde artikel ook om een tussentijds verslag verzoeken. Het verslag wordt dan uitgebracht binnen één maand na het verzoek.

§5 Om de voorzitter bij te staan in het beheer van de beschikbare middelen wordt door de Gecoro onder haar leden een "penningmeester" verkozen via geheime stemming. Gezien voorzitter en ondervoorzitter "deskundigen" moeten zijn, is het wenselijk dat de penningmeester een effectieve vertegenwoordiger van één der maatschappelijke geledingen is. De penningmeester houdt dan, in overleg met de gemeentelijke ontvanger, een kasboek bij waarin inkomsten en uitgaven worden bijgehouden. Het mandaat van penningmeester loopt ten einde wanneer een nieuwe Gecoro aantreedt. De penningmeester kan zijn mandaat ten allen tijden stopzetten. Hij dient dit schriftelijk 2 maand voor de stopzetting van het mandaat te melden aan de voorzitter die onverwijld de overige leden van de commissie informeert en om nieuwe kandidaturen verzoekt. De voorzitter plaatst dan de verkiezing van een nieuwe penningmeester op de agenda van de eerst volgende vergadering.

Art. 15 Deontologie

§1 Alle leden van de Gecoro (effectieve leden, plaatsvervangers, voorzitter en secretaris) verplichten er zich toe:

- alle feitelijke gegevens uit een dossier geheim te houden en ze op geen enkele wijze verspreiden, dit geldt ook voor de beraadslaging en de stemming van adviezen
- met de regels van de privacy rekening te houden
- volledig onafhankelijk te werken van zowel politieke als drukingsgroepen om op deze wijze ten allen tijden de volledige objectiviteit te bewaren
- te aanvaarden dat anderen beslissen, mede op basis van het geleverde advies, maar dat deze beslissing niet noodzakelijk volledig overeenkomt met het geleverde advies
- communicatie- en luistervaardig te zijn zonder vooringenomenheid

- in de vergadering enkel het woord te voeren als hem/haar door de voorzitter ook het woord is verleend zodat een discussie waardig kan verlopen, alsook het woord niet langer te houden dan strikt noodzakelijk.
- zich te beperken tot die elementen die relevant zijn voor het onderwerp waarvan de bespreking lopende is
- de afspraken vastgelegd in dit huishoudelijk reglement te respecteren
- bovenstaande regels toe te passen ook na het beëindigen van het lidmaatschap van de Gecoro

§2 Elk lid dat een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp, mag noch de toelichting, noch de bespreking ervan, noch de beraadslaging over het advies en de stemming erover bijwonen, met uitzondering van het "openbare gedeelte" van de vergadering. Het effectieve lid laat zich in dit geval vervangen door zijn plaatsvervanger.

§3 Het lidmaatschap van de Gecoro is niet verenigbaar met het lidmaatschap van een adviescommissie inzake ruimtelijke ordening op een ander bestuurlijk niveau (art.9 §10 van het decreet van 18 mei 1999)

§4 Bij overtreding van de deontologische code kan een lid, effectief of plaatsvervangend, worden uitgesloten volgens art 16§1. De Gecoro beslist met een bijzondere meerderheid van minstens twee derden over de overtreding van de deontologische code van één van haar leden.

Art. 16 Het verlies van het mandaat en de vervanging

§1 Elk lid, effectief of plaatsvervangend, kan zijn mandaat verliezen door uitsluiting. De commissie dient dit voorstel met een bijzondere meerderheid van minstens twee derden der aanwezige stemgerechtigde leden te beslissen, na de betrokkene uitgenodigd te hebben om hem/haar te horen. De commissie verzoekt om de vervanging van het lid. De voorzitter zal dit verzoek onmiddellijk doorgeven aan de gemeenteraad teneinde een benoemingsprocedure voor een nieuw lid, en in voorkomend geval ook de plaatsvervanger, op te starten indien de gemeenteraad dit nodig acht.

§2 Elk lid, effectief of plaatsvervangend, kan zijn mandaat ten allen tijden stopzetten. Hij dient dit schriftelijk 2 maand voor de stopzetting van het mandaat te melden aan de voorzitter die de overige leden van de commissie informeert. De voorzitter zal dit onmiddellijk doorgeven aan de gemeenteraad teneinde de benoemingsprocedure voor een nieuw lid, en in voorkomend geval ook de plaatsvervanger, op te starten.

§3 Elk effectief lid van de commissie dat zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte.

§4 Elk effectief lid dat zijn mandaat verliest of zelf stopzet, wordt automatisch doch tijdelijk vervangen door zijn aangeduide plaatsvervanger in afwachting van de benoeming van een nieuw lid. De voorzitter verzoekt de gemeenteraad om een nieuw effectief lid te benoemen en in voorkomend geval ook een nieuwe plaatsvervanger aan te duiden indien de plaatsvervanger effectief lid zou worden.

Art. 17 Spreekrecht

De voorzitter fungeert als woordvoerder van de commissie.

Art. 18 Diverse bepalingen

§1 Een gecoro lid, (effectief, plaatsvervanger, voorzitter en secretaris) is niet persoonlijk aansprakelijk voor een uitgebracht advies in zoverre er geen zware fout of grove nalatigheid kan aangetoond worden.

§2 De Gecoro neemt, conform art. 10 van het uitvoeringsdecreet, dit huishoudelijk reglement met éénparigheid van stemmen aan. Het kan ook slechts met éénparigheid van stemmen worden gewijzigd.

§3 Het huishoudelijk reglement kan, enkel op initiatief van de Gecoro zelf, gewijzigd worden. Dit kan slechts in een vergadering waarin de meerderheid van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

§4 Het reglement en zijn wijzigingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.

§5 Het reglement treedt in werking na de goedkeuring door de gemeenteraad.

Zemst, 6 november 2001

In naam van de commissie,

i.o. De secretaris
Werner Van Hoof

i.o. De voorzitter
Pascal Van Ghelue