

VLAAMSE OVERHEID

Mobiliteit en Openbare Werken

[C – 2013/35377]

11 MAART 2013. — Ministerieel besluit tot aanwijzing van de voorzitter van de Regionale Mobiliteitscommissie en tot vaststelling van de huishoudelijke reglementen van de Gemeentelijke en Intergemeentelijke Begeleidingscommissie en van de Regionale Mobiliteitscommissie

De Vlaamse minister van Mobiliteit en Openbare Werken,

Gelet op het decreet van 20 maart 2009 betreffende het mobiliteitsbeleid, artikel 26/1 tot en met 26/5, artikel 26/8 en 26/9, ingevoegd bij het decreet van 10 februari 2012;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking van het mobiliteitsbeleid, artikel 2 tot en met 17, en artikel 28 tot en met 33,

Besluit :

Artikel 1. De afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken is aangewezen als voorzitter van de Regionale Mobiliteitscommissie.

Art. 2. Het model van huishoudelijk reglement van de Gemeentelijke en Intergemeentelijke Begeleidingscommissie is opgenomen in bijlage 1, die bij dit besluit is gevoegd.

Art. 3. Het model van huishoudelijk reglement van de Regionale Mobiliteitscommissie is opgenomen in bijlage 2, die bij dit besluit is gevoegd.

Brussel, 11 maart 2013.

De Vlaamse minister van Mobiliteit en Openbare Werken,
H. CREVITS

Bijlage 1. — Model van huishoudelijk reglement van de Gemeentelijke en Intergemeentelijke Begeleidingscommissie als vermeld in artikel 2

Gemeentelijke en Intergemeentelijke Begeleidingscommissie**Huishoudelijk reglement****Inhoud**

1. Juridisch kader
2. Verantwoordelijkheid van de (I)GBC in het plan- en ontwerpproces
3. Oprichting en samenstelling van de (I)GBC
 - a. Oprichting van de GBC
 - b. Oprichting van de IGBC
 - c. Aanwijzing van de vaste leden
 - d. Aanwijzing van variabele leden
 - e. Aanwijzing van adviserende leden
4. Voorzitterschap
5. Secretariaat
6. Quorum
7. Volmachten
8. Schriftelijke adviezen
9. Beraadslaging en consensus
10. Vergaderkalender
11. Agenda
12. Verslag

1. Juridisch kader

Het decreet van 20 maart 2009 betreffende het mobiliteitsbeleid (hierna « het Decreet » te noemen) voorziet in de oprichting per gemeente van een Gemeentelijke Begeleidingscommissie (afgekort « GBC ») als multidisciplinair en beleidsdomeinoverschrijdend overlegforum om te komen tot een multimodale aanpak van de mobiliteitsproblemen.

Artikel 8 van het besluit van de Vlaamse Regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking voor het mobiliteitsbeleid (hierna « het Besluit » te noemen) bepaalt dat de GBC over een huishoudelijk reglement moet beschikken. Dit artikel is van overeenkomstige toepassing op de Intergemeentelijke Begeleidingscommissie (IGBC). Het Besluit bepaalt de minimuminhoud van dit reglement en stelt dat de minister het model van huishoudelijk reglement moet bepalen waarin de minimumbepalingen zijn vastgesteld.

2. Verantwoordelijkheid van de (I)GBC in het plan- en ontwerpproces

De (I)GBC is een multidisciplinair en beleidsdomeinoverschrijdend overlegforum waarin de betrokken partners samen mobiliteitsknelpunten onderzoeken en voorstellen tot oplossingen uitwerken. De (I)GBC is verantwoordelijk voor :

1° de voorbereiding, de opmaak, de opvolging, de evaluatie en, in voorkomend geval, de herziening van het gemeentelijk of intergemeentelijk mobiliteitsplan;

2° de begeleiding van de voorbereiding, de opmaak, de opvolging en de evaluatie van projecten die aansluiten bij het duurzame lokale mobiliteitsbeleid, meer bepaald bij (een geheel van) maatregelen met betrekking tot de ondersteuning van andere strategische plannen, de verbetering van bestaande infrastructuur, de aanleg van nieuwe infrastructuur, de uitbouw van een kwaliteitsvol openbaar vervoer en bij andere maatregelen die bijdragen tot duurzame mobiliteit.

3. Oprichting en samenstelling van de (I)GBC

a. Oprichting van de GBC

De GBC wordt opgericht bij besluit van de gemeenteraad. Het gemeenteraadsbesluit geeft onder andere aan hoe de GBC wordt samengesteld, zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van het Decreet en het Besluit.

b. Oprichting van de IGBC

Als de reikwijdte van een plan of project verschillende gemeenten betreft, kunnen de werkzaamheden of deelaspecten van GBC's gebundeld worden in een gezamenlijk bovenlokaal overlegplatform : de intergemeentelijke GBC, afgekort IGBC. De IGBC neemt voor het specifieke plan of project de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende GBC's over.

Het voorstel om een IGBC op te richten gaat uit van de initiatiefnemer van het plan of project. Het inschakelen van de GBC in het intergemeentelijk forum IGBC gebeurt bij besluit van het college van burgemeester en schepenen van de betrokken gemeenten.

Om een efficiënt overleg te garanderen, wordt de IGBC samengesteld uit een delegatie van de betrokken GBC's. Het besluit van het college van burgemeester en schepenen geeft aan welke leden van de GBC voor de betrokken gemeente uitgenodigd moeten worden op de vergadering van de IGBC, naast de vaste en noodzakelijke variabele leden.

Tenzij het uitdrukkelijk aangegeven is, zijn de regels in dit huishoudelijk reglement van overeenkomstige toepassing op de IGBC.

c. Aanwijzing van de vaste leden

De vaste leden van de GBC vormen de vaste kern van de (I)GBC in haar minimale samenstelling :

1° de initiatiefnemer van het plan of project, tenzij die al aanwezig is in een andere hoedanigheid die hieronder vermeld wordt;

2° een vertegenwoordiger van de gemeente;

3° een vertegenwoordiger van de afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken;

4° een vertegenwoordiger van de Vlaamse Vervoermaatschappij - De Lijn;

5° een vertegenwoordiger van de betrokken wegbeheerder(s).

Als de initiatiefnemer of de wegbeheerder samenvalt met een van de andere vermelde vaste leden, wordt die voor het bepalen van het quorum en de vaststelling van de consensus als één lid beschouwd.

Elk vast lid wijst zelf zijn vertegenwoordigers aan. Volgens de noodzakelijkheden van het dossier kan hij een of meer vertegenwoordigers afvaardigen naar de vergaderingen van de (I)GBC. Het quorum om te beraadslagen en de consensus vast te stellen, wordt bepaald ongeacht het aantal vertegenwoordigers dat aanwezig is voor het vaste lid.

d. Aanwijzing van variabele leden

Vertegenwoordigers van andere besturen en administraties kunnen als variabel lid aan de (I)GBC toegevoegd worden. Een belangrijke afweging bij de aanwijzing van die variabele leden is of het lid in de toekomst voor het project in kwestie optreedt als adviesverlenende of vergunningverlenende instantie in het kader van een vergunning die vereist is voor dat project.

De volgende vertegenwoordigers zijn van rechtswege variabel lid van de (I)GBC :

1° een vertegenwoordiger van het Departement Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed;

2° een vertegenwoordiger van de provincie.

Bij de opmaak of herziening van een gemeentelijk of intergemeentelijk mobiliteitsplan wordt een vertegenwoordiger van het Departement Leefmilieu, Natuur en Energie uitgenodigd om als variabel lid deel uit te maken van de (I)GBC.

Als voor de uitvoering van een project een stedenbouwkundige vergunning vereist is, worden vertegenwoordigers van diensten die advies zullen verlenen over de aanvraag van een stedenbouwkundige vergunning voor de uitvoering van het project in kwestie (1), uitgenodigd om als variabel lid deel uit te maken van de (I)GBC.

In de volgende gevallen wordt naargelang het geval een vertegenwoordiger van NMBS Holding, de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen of Infrabel uitgenodigd om als variabel lid deel uit te maken van de (I)GBC :

a. bij de begeleiding van de voorbereiding en de opmaak van een openbaar vervoerproject;

b. bij de begeleiding van de voorbereiding en de opmaak van doorstromingsmaatregelen voor het geregeld vervoer;

c. bij de begeleiding van de voorbereiding en de opmaak van projecten voor de herinrichting van stationsomgevingen;

d. bij de begeleiding van de voorbereiding en de opmaak van projecten die in de nabijheid van spoorinfrastructuur voor treinverkeer liggen.

Elk variabel lid wijst zelf zijn vertegenwoordigers aan. Volgens de noodzakelijkheden van het dossier kan hij een of meer vertegenwoordigers afvaardigen naar de vergaderingen van de (I)GBC. Het quorum om te beraadslagen en de consensus vast te stellen, wordt bepaald ongeacht het aantal vertegenwoordigers dat aanwezig is voor dat lid.

De voorzitter van de (I)GBC kan ook ambtshalve of op verzoek van een of meer vaste leden beslissen om bijkomende variabele leden uit te nodigen op de vergadering volgens de vereisten van het dossier.

e. Aanwijzing van adviserende leden

1) De toevoeging van adviserende leden vergroot de technische en terreinkennis in de (I)GBC en draagt zo bij aan de kwaliteit van het ontwerp en het draagvlak voor het plan of project. De gemeenteraad kan bij de oprichting van de GBC beslissen om diensten waarvan of personen van wie de aanwezigheid op alle vergaderingen van de GBC nuttig wordt geacht, als adviserende leden op te nemen in de GBC.

Het is daarbij wenselijk minstens de (gemeente)diensten of personen (2) op te nemen die zich op het lokale vlak bezighouden met mobiliteit, ruimtelijke ordening, verkeersveiligheid, milieu en duurzaamheid. Om het draagvlak van het overleg en de besluitvorming in de GBC te verhogen, wordt bij de samenstelling van de GBC een weerspiegeling van de maatschappelijke (belangen)actoren nagestreefd.

De gemeenteraad kan in hetzelfde oprichtingsbesluit ook beslissen om de vergaderingen van de GBC open te stellen voor vertegenwoordigers van het maatschappelijk middenveld en de bevolking om de participatie te verhogen.

De adviserende leden worden uitgenodigd op alle vergaderingen van de GBC.

2) Daarnaast kan de voorzitter van de (I)GBC ook ambtshalve of op verzoek van een of meer vaste leden beslissen om personen van wie de aanwezigheid op de vergaderingen van de (I)GBC met betrekking tot een bepaald plan of project nuttig wordt geacht, als adviserend lid uit te nodigen om aan de vergadering deel te nemen.

De adviserende leden kunnen alleen de vergaderingen van de GBC bijwonen waarvoor ze uitgenodigd zijn.

4. Voorzitterschap

Het voorzitterschap van de GBC ligt bij de gemeente. De gemeenteraad wijst daarvoor een vertegenwoordiger aan. Het voorzitterschap kan gedelegeerd worden aan een vast lid van de GBC.

Het voorzitterschap van de IGBC wijkt af van die regel :

- bij de bespreking van een intergemeentelijk mobiliteitsplan wijzen de vaste en variabele leden van de IGBC in onderling overleg een van hun vertegenwoordigers als voorzitter aan;
- bij de bespreking van een intergemeentelijk project wordt de IGBC voorgezeten door de initiatiefnemer van het project. Het voorzitterschap kan gedelegeerd worden aan een vast of variabel lid van de IGBC.

De voorzitter van de (I)GBC waakt over de samenstelling van de (I)GBC, leidt de vergaderingen en stelt het quorum vast.

Als de (I)GBC tot een besluit is gekomen over een ontwerp van (intergemeentelijk) mobiliteitsplan of een sneltoets, bezorgt ze het dossier, samen met de resultaten van het openbaar onderzoek of andere vormen van participatie, aan de voorzitter van de RMC en aan de kwaliteitsadviseur om het te behandelen op de RMC. Ze bezorgt dan ook het verslag van de betreffende (I)GBC.

5. Secretariaat

De voorzitter van de (I)GBC neemt ook de secretariaatstaken van de (I)GBC op zich. Dat zijn onder meer de volgende taken :

- de punten voor de agenda verzamelen;
- de agenda en relevante dossierstukken tijdig versturen, uiterlijk vijftien werkdagen voor de vergadering;
- eventuele schriftelijke adviezen opvolgen, verzamelen en ter beschikking stellen aan de leden van de GBC;
- de verslagen van de vergaderingen van de GBC opstellen en ze verspreiden bij de leden van de GBC;
- de adviezen van de kwaliteitsadviseur verspreiden bij de leden van de GBC.

De uitnodiging vermeldt ten minste de datum, de plaats en de gedetailleerde agenda van de vergadering.

6. Quorum

Alle vaste leden van de GBC moeten aanwezig zijn om rechtsgeldig te kunnen beraadslagen en een consensus te kunnen vaststellen. Een vast lid dat een schriftelijke volmacht verleend heeft aan een aanwezig vast of variabel lid, wordt als aanwezig beschouwd.

Het quorum om te beraadslagen en de consensus vast te stellen, wordt bepaald ongeacht het aantal vertegenwoordigers dat aanwezig is voor het vaste lid.

De aanwezigheid van variabele en adviserende leden is niet bepalend voor het vaststellen van het quorum.

De consensus wordt bepaald door de vaste en variabele leden die aanwezig zijn of die een volmacht hebben gegeven.

7. Volmachten

Met het oog op de beraadslaging en het vaststellen van de consensus kan elk vast of variabel lid een schriftelijke volmacht verlenen aan een ander vast of variabel lid.

Het verlenen van een volmacht biedt een mogelijkheid om vooruitgang te boeken in projecten waarin de belangen van een bepaald lid verwaarloosbaar zijn. Belangrijke opmerkingen worden door het vaste of variabele lid in kwestie gegeven. Een volmacht dient niet om een andere partner uw negatieve advies te laten vertolken.

De verleende volmachten worden uitdrukkelijk vermeld in het verslag van de vergadering.

8. Schriftelijke adviezen

Elk verhinderd variabel of adviserend lid van de (I)GBC kan schriftelijk zijn standpunt over een of meer van de geagendeerde punten formuleren. Het lid richt zijn advies per brief, fax of e-mail aan het secretariaat of de voorzitter van de (I)GBC. De voorzitter leest het in extenso voor op de vergadering waarin het wordt besproken.

9. Beraadslaging en consensus

De (I)GBC vergadert zo vaak als dat nodig is voor de uitvoering van haar taken. Om het draagvlak voor het plan of project te vergroten, streeft de (I)GBC naar een consensus.

De (I)GBC formuleert aanbevelingen aan de initiatiefnemer. Die aanbevelingen gaan zowel over de grote lijnen van het project of plan als over de details ervan. De (I)GBC beslist over de aanbevelingen bij consensus tussen de vaste en de aanwezige (fysiek of bij volmacht) variabele leden.

Als er geen consensus wordt bereikt, vermeldt het verslag van de vergadering de minderheidsstandpunten. Zo kan de kwaliteitsadviseur een correcte inschatting maken bij zijn advies.

Het advies van de adviserende leden is niet bindend en evenmin bepalend voor de consensus. Het verslag van de vergaderingen van de (I)GBC vermeldt de adviezen en geeft aan hoe er rekening mee is gehouden.

10. Vergaderkalender

De voorzitter van de (I)GBC roept de vergadering op eigen initiatief samen telkens als dat noodzakelijk is voor de uitvoering van haar taken. De agenda en de stukken worden uiterlijk vijftien werkdagen voor de vergaderdatum aan de leden bezorgd.

Als de initiatiefnemer daarom verzoekt, roept de voorzitter de GBC samen uiterlijk binnen dertig dagen na het verzoek van de initiatiefnemer. Als de voorzitter nalaat dat te doen, is de initiatiefnemer gerechtigd na het verstrijken van die termijn zelf het initiatief te nemen om de GBC samen te roepen.

Er wordt gestreefd naar een vergaderdatum die voor de meeste leden past, met voorrang voor de vaste leden. Binnen drie dagen nadat ze de uitnodiging ontvangen hebben, reageren de vaste leden op het voorstel van de datum.

11. Agenda

De vaste leden kunnen agendapunten voorstellen aan de voorzitter. Die agendapunten moeten door de voorzitter in de agenda worden opgenomen.

De variabele en adviserende leden kunnen agendapunten voorstellen aan de voorzitter. De voorzitter beslist – eventueel in overleg met de vaste leden – of ze effectief opgenomen worden op de agenda.

De uitnodiging voor de vergadering wordt uiterlijk vijftien werkdagen voor de vergaderdatum verstuurd.

De uitnodiging vermeldt ten minste de datum, de plaats en de gedetailleerde agenda van de vergadering. De dossierstukken zijn als bijlage bij de uitnodiging gevoegd of worden rechtstreeks door de initiatiefnemer aan de leden bezorgd.

12. Verslag

De voorzitter wijst binnen zijn dienst een verslaggever aan die de (I)GBC-verslaggeving doet. Het verslag maakt zeer nauwkeurig melding van de vaste leden, de aanwezige leden (onderverdeeld in variabele en adviserende leden), eventuele volmachten of schriftelijke adviezen en het quorum. Het verslag maakt ook melding van de aanbevelingen en de bereikte consensus en geeft een omstandige beschrijving van mogelijk afwijkende standpunten.

Het verslag wordt binnen vijftien werkdagen verstuurd aan alle leden van de GBC die vervolgens tien werkdagen de tijd hebben om erop te reageren. De voorzitter beslist over de gevraagde aanpassingen en bezorgt het definitieve verslag binnen vijf werkdagen aan alle leden van de GBC. Het verslag en de eventuele reacties erop vormen een onderdeel van het dossier voor de RMC of voor de kwaliteitsadviseur.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 11 maart 2013 tot aanwijzing van de voorzitter van de Regionale Mobiliteitscommissie en tot vaststelling van de huishoudelijke reglementen van de Gemeentelijke en Intergemeentelijke Begeleidingscommissie en van de Regionale Mobiliteitscommissie.

Brussel, 11 maart 2013.

De Vlaamse minister van Mobiliteit en Openbare Werken,
H. CREVITS

Bijlage 2. — Model van huishoudelijk reglement
van de Regionale Mobiliteitscommissie als vermeld in artikel 3

Regionale Mobiliteitscommissie
Huishoudelijk reglement

Inhoud

1. Juridisch kader
2. Verantwoordelijkheid van de RMC in het plan- en ontwerpproces
3. Voorzitterschap
4. Secretariaat
5. Vergaderplaats
6. Samenstelling van de RMC
7. Quorum
8. Schriftelijke adviezen
9. Vergaderkalender
10. Samenstelling van de agenda
11. Aan te leveren dossiers
12. Vergadering
13. Advies van de kwaliteitsadviseur

1. Juridisch kader

Het decreet van 20 maart 2009 betreffende het mobiliteitsbeleid (hierna « het Decreet » te noemen) voorziet in de oprichting van een Regionale Mobiliteitscommissie (afgekort « RMC »). Artikel 17 van het besluit van de Vlaamse Regering van 25 januari 2013 tot bepaling van de nadere regels betreffende de organisatorische omkadering, de financiering en de samenwerking voor het mobiliteitsbeleid (hierna « het Besluit » te noemen) bepaalt dat de RMC over een huishoudelijk reglement moet beschikken. Het Besluit bepaalt de minimuminhoud van dit reglement en stelt dat de minister het model van huishoudelijk reglement moet bepalen waarin de minimumbepalingen zijn vastgesteld.

2. Verantwoordelijkheid van de RMC in het plan- en ontwerpproces

De RMC is een multidisciplinaire en beleidsdomeinoverschrijdende beoordelingscommissie die verantwoordelijk is voor :

1° de uitvoering van een kwaliteitscontrole op het ontwerp, de evaluatie en, in voorkomend geval, de herziening van het gemeentelijk of intergemeentelijk mobiliteitsplan;

2° de uitvoering van een kwaliteitscontrole op projecten, met name op (een geheel van) maatregelen met betrekking tot de ondersteuning van andere strategische plannen, de verbetering van bestaande infrastructuur, de aanleg van nieuwe infrastructuur, de uitbouw van een kwaliteitsvol openbaar vervoer en op andere maatregelen die bijdragen tot duurzame mobiliteit.

3. Voorzitterschap

De afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken is voorzitter van de Regionale Mobiliteitscommissie.

De voorzitter roept de vergaderingen van de RMC samen telkens als dat noodzakelijk is voor de uitvoering van haar taken.

De voorzitter waakt over de samenstelling van de RMC, leidt de vergaderingen en stelt het quorum vast.

4. Secretariaat

De voorzitter van de RMC neemt ook de secretariaatstaken op zich. Dat zijn onder meer de volgende taken :

- de punten voor de agenda verzamelen;
- de agenda van en de stukken voor de RMC tijdig versturen, uiterlijk vijftien werkdagen voor de vergadering;
- de verslagen van de vergaderingen van de RMC opstellen en ze verspreiden bij de leden van de RMC;
- de adviezen van de kwaliteitsadviseur opvolgen, verzamelen en verspreiden;
- relevante informatie over het dossier en de dossierverloop bijhouden.

De uitnodiging vermeldt ten minste de datum, de plaats en de gedetailleerde agenda van de vergadering.

5. Vergaderplaats

De RMC komt samen in de kantoren van de afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken. De territoriale dossiers worden behandeld in de overeenkomstige provincie.

Als een dossier niet toegewezen kan worden aan één provincie, komen de betrokken RMC's allemaal samen. Het voorzitterschap en de vergaderlocatie worden in dat geval in onderling overleg bepaald.

6. Samenstelling van de RMC

De RMC is samengesteld uit de volgende vaste leden :

- 1° de initiatiefnemer, tenzij die al aanwezig is in een andere hoedanigheid die hieronder vermeld wordt;
- 2° een vertegenwoordiger van de afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken;
- 3° een vertegenwoordiger van het Agentschap Wegen en Verkeer;
- 4° een vertegenwoordiger van de Vlaamse Vervoermaatschappij - De Lijn;
- 5° een vertegenwoordiger van het Departement Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed (3);
- 6° een vertegenwoordiger van de betrokken gemeente(n);
- 7° een vertegenwoordiger van de betrokken provincie(s).

Elk vast lid kan een of meer vertegenwoordigers afvaardigen naar de vergaderingen van de RMC.

De voorzitter van de RMC beslist ambtshalve of op verzoek van een of meer vaste leden de RMC uit te breiden met andere leden. Die leden kunnen alleen de vergadering van de RMC bijwonen waarvoor ze uitgenodigd zijn.

Bij de uitbreiding van de RMC met andere leden wordt rekening gehouden met de partners die voor de uitvoering van het plan of project bepalend kunnen zijn. Zo is het aangewezen minstens de variabele leden van de betrokken (I)GBC uit te nodigen.

7. Quorum

De RMC kan alleen rechtsgeldig beraadslagen als de voorzitter en ten minste de helft van de vaste leden, onder wie de initiatiefnemer, aanwezig zijn. Het aantal vertegenwoordigers dat aanwezig is voor het vaste lid, heeft geen invloed op het quorum.

De verontschuldigde leden worden niet meegeteld als aanwezig, en evenmin de leden die schriftelijk advies uitgebracht hebben.

Als de RMC niet rechtsgeldig heeft kunnen beraadslagen, wordt het agendapunt hernomen op de eerstvolgende vergadering van de RMC. In dat geval kan de RMC rechtsgeldig beraadslagen ongeacht het aantal aanwezige vaste leden.

Een lid wordt als aanwezig beschouwd als hij de hele beraadslaging van het agendapunt bijwoont of heeft bijgewoond.

8. Schriftelijke adviezen

Elk verhinderd lid van de RMC kan schriftelijk zijn standpunt over een of meer van de geagendeerde punten formuleren. Het lid richt zijn advies tijdig per brief, fax of e-mail aan de voorzitter van de RMC. De voorzitter leest het standpunt in extenso voor op de RMC-vergadering.

9. Vergaderkalender

De RMC heeft een vaste vergaderdatum per maand. Van die datum kan afgeweken worden in functie van de agenda. De vergaderkalender wordt vastgelegd in het begin van het kalenderjaar.

De leden worden minimaal vijftien werkdagen voor een geplande vergadering op de hoogte gebracht.

De vergadermomenten per provincie worden bepaald in overleg met de kwaliteitsadviseurs en de vaste leden.

10. Samenstelling van de agenda

De voorzitter voegt een agendapunt toe aan de agenda bij ontvangst van :

- een ontwerp van (inter)gemeentelijk mobiliteitsplan, samen met de resultaten van het openbaar onderzoek of andere vormen van participatie van de betrokken (I)GBC-voorzitter;
- het resultaat van een tussenfase (oriëntatiefase of planopbouw) van de opmaak van een (inter)gemeentelijk mobiliteitsplan van de betrokken (I)GBC-voorzitter;
- de resultaten van een sneltoets van de betrokken (I)GBC-voorzitter;

- een start-, project- unieke verantwoordings- of evaluatienota van de betrokken initiatiefnemer waarbij blijkt uit de bijgevoegde verslagen van de beraadslagingen van de (I)GBC dat er geen consensus is vastgesteld;
- een start-, project- unieke verantwoordings- of evaluatienota van de betrokken initiatiefnemer waarbij de initiatiefnemer verzoekt om een beraadslaging in de RMC;
- een verzoek tot beraadslaging in de RMC van de kwaliteitsadviseur over een start-, project-, unieke verantwoordings- of evaluatienota.

De voorzitter van de RMC stelt de agenda samen in overleg met de kwaliteitsadviseur.

De indiener van een dossier, hetzij de betrokken (I)GBC-voorzitter, hetzij de betrokken initiatiefnemer, wordt door de voorzitter van de RMC tijdig op de hoogte gebracht van de effectieve agendering, rekening houdend met de termijnen voor de verspreiding van de stukken bij de leden van de RMC.

11. Aan te leveren dossiers

De dossiers die na bespreking in de (I)GBC voor advies voorgelegd worden, worden bij voorkeur digitaal bezorgd aan de afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid.

12. Vergadering

De initiatiefnemer krijgt de mogelijkheid om een korte toelichting te geven over het dossier en kan daarbij gebruikmaken van alle mogelijkheden die de vergaderplaats biedt. De voorzitter bepaalt de timing en stemt die af op de complexiteit van het dossier.

Alle leden en de kwaliteitsadviseur hebben de mogelijkheid hun visie of opmerkingen te formuleren. De initiatiefnemer krijgt de kans om erop te reageren.

13. Advies van de kwaliteitsadviseur

De RMC wordt bijgestaan door een externe kwaliteitsadviseur. De kwaliteitsadviseur begeleidt de inhoudelijke beraadslaging in de RMC van alle voorgelegde dossiers.

Na de bespreking van een mobiliteitsplan of sneltoets bezorgt de kwaliteitsadviseur zijn schriftelijk en gemotiveerd advies binnen vijftien werkdagen aan de voorzitter.

Voor projecten formuleert de kwaliteitsadviseur een mondeling advies tijdens de RMC-beraadslaging en bezorgt hij een schriftelijke neerslag daarvan binnen vijftien werkdagen aan de voorzitters van de RMC en de betrokken (I)GBC.

Het advies van de kwaliteitsadviseur toetst ten minste de conformiteit met de relevante regelgeving, zoals de bepalingen van het Decreet of van het decreet van 20 april 2001 betreffende de organisatie van het personenvervoer over de weg en de uitvoeringsbesluiten ervan, en de richtinggevende bepalingen van het toepasselijk mobiliteitsplan. Bij de adviesverlening over projecten wordt, in voorkomend geval, ook de conformiteit getoetst met de samenwerkingsovereenkomst die van toepassing is of zal zijn.

Het advies van de kwaliteitsadviseur luidt :

1° gunstig, als hij oordeelt dat het voorgelegde dossier voldoet aan de criteria;

2° ongunstig, als hij oordeelt dat het voorgelegde dossier niet voldoet aan de criteria.

Als het schriftelijk advies niet is uitgebracht binnen de voorgeschreven termijn van vijftien werkdagen na de RMC-vergadering, wordt het geacht gunstig te zijn. In dat geval brengt de voorzitter van de RMC de kwaliteitsadviseur er schriftelijk van op de hoogte dat er geen advies is uitgebracht binnen de voorgeschreven termijn.

De voorzitter van de RMC bezorgt het advies of de schriftelijke kennisgeving dat niet binnen de voorgeschreven termijn advies werd verleend, bij wijze van verslaggeving aan de leden van de RMC en aan de vaste leden van de (I)GBC, met vermelding van de termijn en de procedure om een verzoek tot heroverweging in te dienen tegen een ongunstig advies.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 11 maart 2013 tot aanwijzing van de voorzitter van de Regionale Mobiliteitscommissie en tot vaststelling van de huishoudelijke reglementen van de Gemeentelijke en Intercommunale Begeleidingscommissie en van de Regionale Mobiliteitscommissie.

Brussel, 11 maart 2013.

De Vlaamse minister van Mobiliteit en Openbare Werken,
H. CREVITS

Nota's

(1) Die diensten zijn de instanties die met toepassing van artikel 4.7.16, § 1, of artikel 4.7.26, § 4, eerste lid, 2°, van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van 15 mei 2009 advies verlenen bij de aanvraag van een stedenbouwkundige vergunning.

(2) bijvoorbeeld de gemeentelijke mobiliteits-, duurzaamheids- en milieuambtenaar, de lokale politie, vertegenwoordigers van de gemeenteraadsfracties, gemeentelijke adviesraden of mobiliteitsorganisaties, zoals Fietsersbond of Voetgangersbeweging.

(3) vermeld in artikel 29, § 1, van het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juni 2005 met betrekking tot de organisatie van de Vlaamse administratie.

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

Mobilité et Travaux publics

[C - 2013/35377]

11 MARS 2013. — Arrêté ministériel désignant le président de la Commission régionale de Mobilité et établissant les règlements d'ordre intérieur de la Commission communale et intercommunale d'Accompagnement et de la Commission régionale de Mobilité

La Ministre flamande de la Mobilité et des Travaux publics,

Vu le décret du 20 mars 2009 relatif à la politique de mobilité, notamment les articles 26/1 à 26/5 inclus, 26/8 et 26/9, insérés par le décret du 10 février 2012;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 25 janvier 2013 fixant les modalités relatives à l'encadrement organisationnel, au financement et à la coopération pour la politique de la mobilité, notamment les articles 2 à 17 inclus, et 28 à 33 inclus;

Arrête :

Article 1^{er}. La Division de la Politique de la Mobilité et de la Sécurité routière du Département de la Mobilité et des Travaux publics est désignée comme président de la Commission régionale de Mobilité.

Art. 2. Le modèle de règlement d'ordre intérieur de la Commission communale et intercommunale d'Accompagnement est repris à l'annexe 1re jointe au présent arrêté.

Art. 3. Le modèle de règlement d'ordre intérieur de la Commission régionale de Mobilité est repris à l'annexe 2 jointe au présent arrêté.

Bruxelles, le 11 mars 2013.

La Ministre flamande de la Mobilité et des Travaux publics,
H. CREVITS

Annexe 1^{re}. — Modèle de règlement d'ordre intérieur
de la Commission communale et intercommunale d'Accompagnement tel que visé à l'article 2

Commission communale et intercommunale d'Accompagnement**Règlement d'ordre intérieur****Contenu**

1. Cadre juridique
2. Responsabilité de la C(I)CA dans le processus de planning et de conception
3. Création et composition de la C(I)CA
 - a. Création de la CCA
 - b. Création de la CICA
 - c. Désignation des membres permanents
 - d. Désignation de membres variables
 - e. Désignation de membres à voix consultative
4. Présidence
5. Secrétariat
6. Quorum
7. Procurations
8. Avis écrits
9. Délibération et consensus
10. Calendrier des réunions
11. Ordre du jour
12. Rapport

1. Cadre juridique

Le décret du 20 mars 2009 relatif à la politique de mobilité (ci-après dénommé « le Décret ») prévoit la création d'une Commission communale d'Accompagnement (en abrégé CCA) par commune en tant que forum de concertation multidisciplinaire au-delà des domaines politiques afin d'arriver à une approche multimodale des problèmes de mobilité.

L'article 8 de l'arrêté de Gouvernement flamand du 25 janvier 2013 fixant les modalités relatives à l'encadrement organisationnel, au financement et à la coopération pour la politique de la mobilité (ci-après dénommé « l'Arrêté ») stipule que la CCA doit disposer d'un règlement d'ordre intérieur. Cet article s'applique par analogie à la Commission intercommunale d'Accompagnement (CICA). L'arrêté fixe le contenu minimal de ce règlement et stipule que le ministre doit arrêter le règlement d'ordre intérieur dans lequel les dispositions minimales sont définies.

2. Responsabilité de la C(I)CA dans le processus de planning et de conception

La C(I)CA est un forum de concertation multidisciplinaire au-delà des domaines politiques au sein duquel les partenaires concernés examinent quelles sont les difficultés en matière de mobilité et élaborent des propositions de solutions. La C(I)CA est responsable :

1° de la préparation, de l'établissement, du suivi, de l'évaluation et, le cas échéant, de la révision du plan de mobilité communal ou intercommunal;

2° de l'accompagnement de la préparation, de l'établissement, du suivi et de l'évaluation de projets s'inscrivant dans la politique de mobilité locale durable, notamment dans des mesures ou un ensemble de mesures relatives à l'encadrement d'autres plans stratégiques, à l'amélioration de l'infrastructure existante, à l'aménagement de nouvelles infrastructures, au développement de transports en commun de bonne qualité et dans d'autres mesures contribuant à la mobilité durable.

3. Création et composition de la C(I)CA

a. Création de la CCA

La CCA est créée par arrêté du conseil communal. L'arrêté du conseil communal indique entre autres la manière dont la CCA est composée, sans préjudice des dispositions du Décret et de l'arrêté.

b. Création de la CICA

Si la portée d'un plan ou d'un projet concerne différentes communes, les activités ou certains aspects des activités des CCA peuvent être regroupés dans un forum de concertation supra-local conjoint : la CCA intercommunale, en abrégé CICA. En ce qui concerne le plan ou le projet spécifique, la CICA reprend les tâches et les responsabilités des différentes CCA.

La proposition de création d'une CICA émane de l'initiateur du plan ou du projet. La mise en place de la CCA dans le forum intercommunal CICA se fait par arrêté du collège des bourgmestre et échevins des communes concernées.

Afin de garantir une concertation efficace, la CICA est composée d'une délégation des CCA concernées. Outre les membres permanents et les membres variables nécessaires, l'arrêté du collège des bourgmestre et échevins indique les membres de la CCA qui doivent être invités à la réunion de la CICA pour la commune concernée.

Sauf dispositions contraires, les règles de ce règlement d'ordre intérieur s'appliquent par analogie à la CICA.

c. Désignation des membres permanents

Les membres permanents de la CCA constituent le noyau permanent de la C(I)CA dans sa composition minimale :

1° l'initiateur du plan ou du projet, sauf s'il est déjà présent en une des qualités mentionnées ci-après;

2° un représentant de la commune;

3° un représentant de la Division de la Politique de la Mobilité et de la Sécurité routière du Département de la Mobilité et des Travaux publics;

4° un représentant de la « Vlaamse Vervoersmaatschappij - De Lijn » (Société flamande des Transports - De Lijn);

5° un représentant du ou des gestionnaires de la route concernés.

Si l'initiateur ou le gestionnaire de la route coïncide avec un des autres membres permanents mentionnés, il sera considéré comme un seul membre pour la fixation du quorum et l'établissement du consensus.

Chaque membre permanent désigne lui-même ses représentants. Selon les nécessités du dossier, il peut déléguer un ou plusieurs représentants aux réunions de la C(I)CA. Le quorum pour délibérer et établir le consensus est fixé indépendamment du nombre de représentants présents au nom du membre permanent.

d. Désignation de membres variables

Des représentants d'autres directions et administrations peuvent être désignés comme membre variable à la C(I)CA. Lors de la désignation de ces membres variables, il est important de savoir si oui ou non le membre agira à l'avenir pour le projet en question en tant qu'instance -consultative ou délivrante dans le cadre d'une autorisation requise pour ce projet.

Les représentants suivants sont membres variables de droit de la C(I)CA :

1° un représentant du Département de l'Aménagement du Territoire, de la Politique du Logement et du Patrimoine immobilier;

2° un représentant de la province.

Lors de l'établissement ou de la révision d'un plan de mobilité communal ou intercommunal, un représentant du Département de l'Environnement, de la Nature et de l'Energie est invité à faire partie de la C(I)CA en tant que membre variable.

Si un permis d'urbanisme est requis pour l'exécution d'un projet, des représentants des services qui émettront un avis sur la demande de permis d'urbanisme pour le projet en question sont (1), invités à faire partie de la C(I)CA en tant que membre variable.

Dans les cas suivants, un représentant de la SNCB Holding, de la Société nationale des Chemins de fer belges ou d'Infrabel, selon le cas, est invité à faire partie de la C(I)CA en tant que membre variable :

a. pour l'accompagnement de la préparation et de l'établissement d'un projet de transports en commun;

b. pour l'accompagnement de la préparation et de l'établissement de mesures de fluidité pour le transport régulier;

c. pour l'accompagnement de la préparation et de l'établissement de projets de réaménagement des abords de gares;

d. pour l'accompagnement de la préparation et de l'établissement de projets se situant à proximité d'infrastructures de voies pour trafic ferroviaire.

Chaque membre variable désigne lui-même ses représentants. Selon les nécessités du dossier, il peut déléguer un ou plusieurs représentants aux réunions de la C(I)CA. Le quorum pour délibérer et établir le consensus est fixé indépendamment du nombre de représentants présents au nom de ce membre.

Selon les nécessités du dossier, le président de la C(I)CA peut également décider, d'office ou à la demande d'un ou plusieurs membres permanents, d'inviter des membres variables supplémentaires à la réunion.

e. Désignation de membres à voix consultative

1) L'ajout de membres à voix consultative accroît la connaissance technique et de terrain au sein de la C(I)CA et contribue ainsi à la qualité du projet et à l'acceptation du plan ou du projet. Le conseil communal peut décider lors de la création de la CCA d'y intégrer comme membres à voix consultative des services ou des personnes dont la présence à toutes les réunions de la CCA est jugée utile.

Il est souhaitable à cet égard d'intégrer au moins les services (communaux) ou les personnes (2) s'occupant au niveau local de la mobilité, de l'aménagement du territoire, de la sécurité routière, du milieu et de la durabilité. Afin d'élargir l'assise sociale de la concertation et de la prise de décision au sein de la CCA, un reflet des acteurs et intérêts sociaux est poursuivi lors de la composition de la CCA.

Afin d'accroître la participation, le conseil communal peut également décider par le même arrêté constitutif d'ouvrir les réunions de la CCA aux représentants de la société civile et de la population.

Les membres à voix consultative sont invités à toutes les réunions de la CCA.

2) Le président de la C(I)CA peut en outre décider, d'office ou à la demande d'un ou plusieurs membres permanents, d'inviter comme membre à voix consultative des personnes dont la présence aux réunions de la C(I)CA concernant un certain plan ou projet est jugée utile.

Les membres à voix consultative peuvent uniquement participer aux réunions de la CCA auxquelles ils sont invités.

4. Présidence

La présidence de la CCA incombe à la commune. Le conseil communal désigne à cet effet un représentant. La présidence peut être déléguée à un membre permanent de la CCA.

La présidence de la CICA déroge à cette règle :

- lors de la discussion d'un plan de mobilité intercommunal, les membres permanents et variables de la CICA désignent de commun accord un de leurs représentants en tant que président;
- lors de la discussion d'un projet intercommunal, la CICA est présidée par l'initiateur du projet. La présidence peut être déléguée à un membre permanent ou variable de la CICA.

Le président de la C(I)CA veille sur la composition de la C(I)CA, il préside les réunions et fixe le quorum.

Lorsque la C(I)CA a pris une décision sur un projet de plan de mobilité (intercommunal) ou sur une évaluation rapide, elle transmet le dossier, accompagné des résultats de l'enquête publique ou d'autres formes de participation, au président de la CRM et au conseiller de la qualité qui le mettent à l'ordre du jour de la CRM. Elle transmet également le rapport de la C(I)CA concernée.

5. Secrétariat

Le président de la C(I)CA assume également les tâches de secrétariat de la C(I)CA. Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

- rassembler les points de l'ordre du jour;
- envoyer l'ordre du jour et les pièces de dossier pertinentes en temps opportun, au plus tard quinze jours ouvrables avant la réunion;
- suivre et rassembler des éventuels avis écrits et les mettre à la disposition des membres de la CCA;
- rédiger les rapports des réunions de la CCA et les distribuer aux membres de la CCA;
- distribuer les avis du conseiller de la qualité aux membres de la CCA.

L'invitation mentionne au moins la date, le lieu et l'ordre du jour détaillé de la réunion.

6. Quorum

Pour pouvoir délibérer valablement et établir un consensus, tous les membres permanents de la CCA doivent être présents. Un membre permanent ayant accordé une procuration écrite à un membre permanent ou variable présent, est considéré comme étant présent.

Le quorum pour délibérer et établir le consensus est fixé indépendamment du nombre de représentants présents au nom du membre permanent.

La présence de membres variables et à voix consultative n'est pas déterminante pour la fixation du quorum.

Le consensus est établi par les membres permanents et variables présents ou ayant accordé procuration.

7. Procurations

En vue de la délibération et de l'établissement du consensus, chaque membre permanent ou variable peut accorder une procuration écrite à un autre membre permanent ou variable.

La procuration permet de faire des progrès dans des projets où les intérêts d'un certain membre sont insignifiantes. Les remarques importantes sont faites par le membre permanent ou variable concerné. L'objectif d'une procuration n'est pas d'exprimer votre avis négatif par un autre partenaire.

Les procurations accordées sont explicitement mentionnées dans le rapport de la réunion.

8. Avis écrits

Chaque membre variable ou à voix consultative de la C(I)CA qui est empêché peut formuler par écrit son point de vue sur un ou plusieurs des points mis à l'ordre du jour. Le membre adresse son avis par lettre, fax ou e-mail au secrétariat ou au président de la C(I)CA. Le président lit intégralement l'avis à la réunion où il est discuté.

9. Délibération et consensus

La C(I)CA se réunit aussi souvent que nécessaire pour l'exécution de ses tâches. La C(I)CA recherche le consensus afin d'élargir l'acceptation générale du plan ou du projet.

La C(I)CA formule des recommandations à l'initiateur. Ces recommandations portent tant sur les grands traits du projet ou plan que sur les détails de ce plan ou projet. En cas de consensus entre les membres permanents et les membres variables présents (physiquement ou par procuration), la C(I)CA décide des recommandations.

A défaut de consensus, le rapport de la réunion mentionne les positions minoritaires. Le conseiller de la qualité peut ainsi évaluer correctement son avis.

L'avis des membres à voix consultative n'est pas contraignant, ni déterminant pour le consensus. Le rapport des réunions de la C(I)CA mentionne les avis et indique dans quelle mesure il en a été tenu compte.

10. Calendrier des réunions

Le président de la C(I)CA convoque la réunion de sa propre initiative autant de fois que nécessaire pour l'exécution de ses tâches. L'ordre du jour et les pièces sont transmis aux membres au plus tard quinze jours ouvrables avant la date de réunion.

Si l'initiateur le demande, le président convoque la CCA au plus tard dans les trente jours suivant la demande de l'initiateur. Si le président omet de le faire, l'initiateur a le droit de prendre lui-même l'initiative de convoquer la CCA après l'expiration de ce délai.

La date de réunion choisie est celle qui convient à un maximum de membres, en priorité aux membres permanents. Dans les trois jours suivant la réception de l'invitation, les membres permanents réagissent à la date proposée.

11. Ordre du jour

Les membres permanents peuvent soumettre des points d'ordre du jour au président. Ces points doivent être repris à l'ordre du jour par le président.

Les membres variables et à voix consultative peuvent soumettre des points d'ordre du jour au président. Le président décide - éventuellement en concertation avec les membres permanents - s'ils sont effectivement repris à l'ordre du jour.

L'invitation à la réunion est envoyée au plus tard quinze jours ouvrables avant la date de réunion.

L'invitation mentionne au moins la date, le lieu et l'ordre du jour détaillé de la réunion. Les pièces de dossier sont jointes comme annexe à l'invitation ou sont transmises directement aux membres par l'initiateur.

12. Rapport

Le président désigne au sein de son service un rapporteur qui fait le compte rendu de la C(I)CA. Le rapport mentionne d'une manière très précise les membres permanents, les membres présents (subdivisés en membres variables et à voix consultative), des procurations éventuelles ou des avis écrits et le quorum. Le rapport mentionne également les recommandations et le consensus atteint et donne une description circonstanciée des éventuelles opinions divergentes.

Dans les quinze jours ouvrables, le rapport est envoyé à tous les membres de la CCA qui disposent alors d'un délai de dix jours ouvrables pour y réagir. Le président décide des ajustements demandés et transmet le rapport définitif à tous les membres de la CCA dans les cinq jours ouvrables. Le rapport et les réactions éventuelles font partie du dossier pour la CRM ou le conseiller de la qualité.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 11 mars 2013 désignant le président de la Commission régionale de Mobilité et établissant les règlements d'ordre intérieur de la Commission communale et intercommunale d'Accompagnement et de la Commission régionale de Mobilité.

Bruxelles, le 11 mars 2013.

La Ministre flamande de la Mobilité et des Travaux publics,
H. CREVITS

Annexe 2. — Modèle de règlement d'ordre intérieur de la Commission régionale de Mobilité tel que visé à l'article 3

Commission régionale de Mobilité
Règlement d'ordre intérieur

Contenu

1. Cadre juridique
2. Responsabilité de la CRM dans le processus de planning et de conception
3. Présidence
4. Secrétariat
5. Lieu de réunion
6. Composition de la CRM
7. Quorum
8. Avis écrits
9. Calendrier des réunions
10. Composition de l'ordre du jour
11. Dossiers à fournir
12. Réunion
13. Avis du conseiller de la qualité

1. Cadre juridique

Le décret du 20 mars 2009 relatif à la politique de mobilité (ci-après dénommé « le Décret ») prévoit la création d'une Commission régionale de Mobilité (en abrégé CRM). L'article 17 de l'arrêté de Gouvernement flamand du 25 janvier 2013 fixant les modalités relatives à l'encadrement organisationnel, au financement et à la coopération pour la politique de la mobilité (ci-après dénommé « l' Arrêté ») stipule que la CRM doit disposer d'un règlement d'ordre intérieur. L' Arrêté fixe le contenu minimal de ce règlement et stipule que le ministre doit arrêter le modèle du règlement d'ordre intérieur dans lequel les dispositions minimales sont définies.

2. Responsabilité de la CRM dans le processus de planning et de conception

La CRM est une commission d'évaluation multidisciplinaire au-delà des domaines politiques. Sa tâche consiste à contrôler :

1° la qualité du projet de plan de mobilité communal ou intercommunal, de son évaluation et, le cas échéant, de sa révision;

2° la qualité de projets, notamment de mesures ou d'un ensemble de mesures relatives à l'encadrement d'autres plans stratégiques, à l'amélioration de l'infrastructure existante, à l'aménagement de nouvelles infrastructures, au développement de transports en commun de bonne qualité et d'autres mesures contribuant à la mobilité durable.

3. Présidence

La Division de la Politique de la Mobilité et de la Sécurité routière du Département de la Mobilité et des Travaux publics est président de la Commission régionale de Mobilité.

Le président convoque les réunions de la CRM autant de fois que nécessaire pour l'exécution de ses tâches.

Le président veille sur la composition de la CRM. Il préside les réunions et fixe le quorum.

4. Secrétariat

Le président de la CRM assume également les tâches de secrétariat. Il s'agit, entre autres, des tâches suivantes :

- rassembler les points de l'ordre du jour;
- envoyer l'ordre du jour de et les pièces pour la CRM en temps opportun, au plus tard quinze jours ouvrables avant la réunion;
- rédiger les rapports des réunions de la CRM et les distribuer aux membres de la CRM;
- suivre, rassembler et distribuer les avis du conseiller de la qualité;
- recueillir des informations pertinentes sur le dossier et le déroulement du dossier.

L'invitation mentionne au moins la date, le lieu et l'ordre du jour détaillé de la réunion.

5. Lieu de réunion

La CRM se réunit dans les bureaux de la Division de la Politique de la Mobilité et de la Sécurité routière du Département de la Mobilité et des Travaux publics. Les dossiers territoriaux sont traités dans les provinces correspondantes.

Lorsqu'un dossier ne peut pas être attribué à une seule province, toutes les CRM concernées se réunissent. Dans ce cas, la présidence et le lieu de réunion sont fixés de commun accord.

6. Composition de la CRM

La CRM est composée des membres permanents suivants :

- 1° l'initiateur, sauf s'il est déjà présent en une des qualités suivantes :
- 2° un représentant de la Division de la Politique de la Mobilité et de la Sécurité routière du Département de la Mobilité et des Travaux publics;
- 3° un représentant de l' « Agentschap Wegen en Verkeer » (Agence des Routes et de la Circulation routière);
- 4° un représentant de la « Vlaamse Vervoersmaatschappij - De Lijn » (Société flamande des Transports - De Lijn);
- 5° un représentant du Département de l'Aménagement du Territoire, de la Politique du Logement et du Patrimoine immobilier (3);
- 6° un représentant de la ou des communes concernées;
- 7° un représentant de la ou des provinces concernées.

Chaque membre permanent peut déléguer un ou plusieurs représentants aux réunions de la CRM.

Le président de la CRM décide, d'office ou à la demande d'un ou plusieurs membres permanents, d'admettre d'autres membres à la CRM. Ces membres peuvent uniquement participer aux réunions de la CRM auxquelles ils sont invités.

Pour l'admission d'autres membres à la CRM, il est tenu compte des partenaires pouvant être déterminants pour l'exécution du plan ou du projet. Il est ainsi indiqué d'inviter au moins les membres variables de la C(I)CA concernée.

7. Quorum

La CRM ne peut délibérer valablement que lorsque le président et au moins la moitié des membres permanents, dont l'initiateur, sont présents. Le nombre de représentants présents au nom du membre permanent n'a aucun impact sur le quorum.

Les membres qui se sont excusés et les membres qui ont émis un avis par écrit ne sont pas comptés comme étant présents.

Lorsque la CRM n'a pas pu délibérer valablement, le point de l'ordre du jour est repris à la prochaine réunion de la CRM. Dans ce cas, la CRM peut délibérer valablement, quel que soit le nombre de membres permanents présents.

Un membre est considéré comme étant présent lorsqu'il assiste ou a assisté à la délibération complète du point de l'ordre du jour.

8. Avis écrits

Chaque membre de la CRM qui est empêché peut formuler par écrit son point de vue sur un ou plusieurs des points mis à l'ordre du jour. Le membre adresse son avis en temps opportun par lettre, fax ou e-mail au président de la CRM. Le président lit intégralement le point de vue à la réunion de la CRM.

9. Calendrier des réunions

La CRM se réunit chaque mois à une date fixe. Il peut être dérogé à cette date en fonction de l'ordre du jour. Le calendrier des réunions est fixé au début de l'année calendrier.

Au moins quinze jours ouvrables avant une réunion prévue, les membres sont mis au courant.

Les réunions par province sont fixées en concertation avec les conseillers de la qualité et les membres permanents.

10. Composition de l'ordre du jour

Le président ajoute un point à l'ordre du jour lorsqu'il reçoit :

- un projet de plan de mobilité (inter)communal, accompagné des résultats de l'enquête publique ou d'autres formes de participation du président concerné de la C(I)CA;
- le résultat d'une phase intermédiaire (phase d'orientation ou composition du plan) de l'établissement d'un plan de mobilité (inter)communal du président concerné de la C(I)CA;
- les résultats d'une évaluation rapide du président concerné de la C(I)CA;

- une note de départ ou de projet, une note unique de justification ou une note d'évaluation de l'initiateur concerné, et qu'il s'avère des rapports annexés des délibérations de la C(I)CA qu'aucun consensus n'a été obtenu;
- une note de départ ou de projet, une note unique de justification ou une note d'évaluation de l'initiateur concerné, et que l'initiateur demande une délibération au sein de la CRM;
- une demande de délibération au sein de la CRM par le conseiller de la qualité sur une note de départ ou de projet, une note unique de justification ou une note d'évaluation.

Le président de la CRM établit l'ordre du jour en concertation avec le conseiller de la qualité.

La personne introduisant un dossier, soit le président concerné de la C(I)CA, soit l'initiateur concerné, est mis au courant en temps opportun par le président de la CRM de l'ordre du jour effectif, en tenant compte des délais pour la distribution des pièces aux membres de la CRM.

11. Dossiers à fournir

Les dossiers soumis pour avis après délibération au sein de la C(I)CA, sont envoyés de préférence sous forme numérique à la Division de la Politique de la Mobilité et de la Sécurité routière.

12. Réunion

L'initiateur a la possibilité de donner une explication brève sur le dossier en utilisant tous les moyens disponibles au lieu de réunion. Le président fixe le timing et l'adapte à la complexité du dossier.

Tous les membres et le conseiller de la qualité ont la possibilité de formuler leurs points de vue ou remarques. L'initiateur a l'occasion d'y réagir.

13. Avis du conseiller de la qualité

La CRM est assistée par un conseiller externe de la qualité. Le conseiller de la qualité accompagne la délibération de tous les dossiers présentés au sein de la CRM sur le plan du contenu.

Après la discussion d'un plan de mobilité ou d'une évaluation rapide, le conseiller de la qualité transmet son avis écrit et motivé au président dans les quinze jours ouvrables.

En ce qui concerne les projets, le conseiller de la qualité formule un avis oral pendant la délibération de la CRM et transmet une trace écrite de son avis aux présidents de la CRM et des C(I)CA concernées dans les quinze jours ouvrables.

L'avis du conseiller de la qualité porte au moins sur la conformité à la réglementation pertinente, par exemple aux dispositions du Décret ou du décret du 20 avril 2001 relatif à l'organisation du transport de personnes par la route et à ses arrêtés d'exécution et aux dispositions indicatives du plan de mobilité applicable. Le cas échéant, la conformité des projets à l'accord de coopération qui s'applique ou s'appliquera, est examinée.

L'avis du conseiller de la qualité est :

- 1° favorable, s'il estime que le dossier présenté répond aux critères;
- 2° défavorable, s'il estime que le dossier présenté ne répond pas aux critères.

Si l'avis écrit n'est pas émis dans le délai prescrit de quinze jours ouvrables suivant la réunion de la CRM, il est réputé être favorable. Dans ce cas, le président de la CRM informe le conseiller de la qualité par écrit qu'aucun avis n'a été émis dans le délai prescrit.

Le président de la CRM transmet l'avis ou la notification écrite qu'aucun avis n'a été émis dans le délai prescrit à titre d'information aux membres de la CRM et aux membres permanents de la C(I)CA, en mentionnant le délai et la procédure en vue de l'introduction d'une demande de reconsidération contre un avis défavorable.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 11 mars 2013 désignant le président de la Commission régionale de Mobilité et établissant les règlements d'ordre intérieur de la Commission communale et intercommunale d'Accompagnement et de la Commission régionale de Mobilité.

Bruxelles, le 11 mars 2013.

La Ministre flamande de la Mobilité et des Travaux publics,

H. CREVITS

Notes

(1) Ces services sont les instances qui, en application de l'article 4.7.16, § 1^{er}, ou de l'article 4.7.26, § 4, premier alinéa, 2^o, du Code flamand de l'Aménagement du Territoire du 15 mai 2009, émettent des avis sur les demandes de permis d'urbanisme.

(2) par exemple le fonctionnaire communal chargé de la mobilité, de la durabilité et du milieu, la police locale, des représentants des groupes politiques du conseil communal, des conseils consultatifs communaux ou des organisations de mobilité, telles que le « Fietsersbond » ou le « Voetgangersbeweging ».

(3) visé à l'article 29, § 1^{er}, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 juin 2005 relatif à l'organisation de l'Administration flamande.