

ARTIKEL 1 – ROL VAN HET STADSATELIER

Het SAO is een expertengroep die in de kern van zijn werking inzet op twee complementaire pijlers en zorgt voor een voortdurende terugkoppeling tussen beide pijlers:

- enerzijds inspireert het SAO het ruimtelijk beleid van de Stad Oostende via strategische visievorming op lange termijn en via een kritisch-constructieve reflectie over de ontwikkeling van de stad. Hiervoor organiseert het SAO ontwerpworkshops, voert het eigen ontwerpend onderzoek uit of stuurt het externe onderzoeksopdrachten aan.
- anderzijds neemt het SAO een kwaliteitsbewakende rol op bij de omkadering en begeleiding van innoverende woonprojecten en strategische stadsprojecten. Hiervoor biedt het SAO kwaliteitsadvies over bouw- en ontwikkelingsprojecten op aanvraag van bouwheren en/of architecten.

ARTIKEL 2 – OPDRACHT VAN HET STADSATELIER

§1 In haar zitting van 31/05/2021 heeft de gemeenteraad volgende opdracht gegeven aan het stadsatelier: advisering van de volgende zaken op gemeentelijk vlak:

- Aan projectgebonden ruimtelijke uitvoeringsplannen kwaliteitsadvies en begeleiding geven. Dit projectgebonden advies moet een dialoog zijn tussen ontwikkeling van de algemene nieuwe ruimtelijke visie en de real-time vraag naar mogelijkheden voor nieuwe projecten.
- Begeleiding van nieuwe inbreidingsprojecten en er een finaal advies over te geven, met bijzondere aandacht voor nieuwe woonvormen.
- De strategische bouwprojecten, voorafgaand aan het indienen van een bouwaanvraag, te begeleiden, adviseren en sturen als waakfunctie over de stedenbouwkundige kwaliteiten en de architecturale meerwaarde die de grote projecten moeten hebben.
- Ondersteuning en begeleiding geven naar het autonoom gemeentebedrijf i.k.v. ruimtelijke ontwikkeling, de stedenbouwkundige kwaliteiten en architecturale meerwaarde.

§2 Bouw- en verkavelingsprojecten die voldoen aan de criteria vastgelegd in het tweede deel van deze leidraad – de routeplanner, zullen in samenspraak met de diensten Vergunningen en Omgevingsbeleid en met de voorzitter van het stadsatelier voor advies voorgelegd worden aan het stadsatelier en dit zo vroeg mogelijk in het ontwerpproces van de betreffende projecten, in elk geval voor de indiening van een concrete vergunningsaanvraag.

§3 De voorzitter behoudt zich het recht voor om te oordelen dat een project, dat ondanks dat het beantwoordt aan de criteria van de routeplanner, toch niet dient te worden voorgelegd aan het stadsatelier omdat de ruimtelijke impact beperkt is. Die zal de reden van het niet adviseren motiveren aan het stadsatelier.

§4 Het stadsatelier legt jaarlijks een evaluatie van haar opdracht voor aan het College van Burgemeester en Schepenen. Op basis van de evaluatie zal het Stadsbestuur beslissen of het stadsatelier haar opdracht kan verder zetten.

ARTIKEL 3 – DE VOORZITTER

§1 Het stadsatelier kiest in haar schoot een voorzitter.

§2 De voorzitter organiseert alle activiteiten van het stadsatelier en van de eventuele werkgroepen.

§3 De voorzitter roept het stadsatelier samen, opent, leidt en sluit de vergadering. Die leidt de agendapunten in en licht ze toe hierbij eventueel bijgestaan door andere leden van het stadsatelier of door derden. Die legt de stukken voor waarover advies gevraagd wordt, zorgt dat het advies geformuleerd wordt en doet erover beraadslagen en stemmen.

§4 In het geval dat de voorzitter de vergadering van het stadsatelier niet bijwoont, stelt hij een voorzitter ad hoc aan die zijn taak overneemt.

ARTIKEL 4 – VOORZITTER AD HOC

De voorzitter ad hoc oefent bij afwezigheid van de voorzitter dezelfde functies uit en heeft in die omstandigheden dezelfde bevoegdheden als de voorzitter.

ARTIKEL 5 – LEDEN-EXPERTEN EN LEDEN UIT HOOFDE VAN HUN FUNCTIE

§1 De gemeenteraad van de stad Oostende benoemt de leden. De meerderheid van de leden zijn externe experts, aangevuld met de leden benoemd uit hoofde van de functie die ze uitoefenen bij de Stad Oostende of haar autonome gemeentebedrijf.

§2 De leden-experten en de leden uit hoofde van hun functie hebben gelijke rechten. Beide categorieën leden kunnen de vergaderingen bijwonen, hebben het recht deel te nemen aan de beraadslaging en de stemming.

§3 De leden-experten verdelen op evenredige wijze het advieshouderschap per project. De advieshouder maakt zich het project eigen en formuleert het advies. Hij/Zij legt dit advies voor aan het Stadsatelier dat collegiaal zijn advies uitbrengt.

ARTIKEL 6 – SECRETARIAAT EN GRAFISCHE ONDERSTEUNING

§1 De secretaris staat de voorzitter en de leden bij in de uitoefening van hun taak.

§2 De secretaris bereidt de vergaderingen en de activiteiten van het stadsatelier en van de eventuele werkgroepen samen met de voorzitter voor. Hij/zij adviseert daarbij tevens de voorzitter, en verzamelt alle stukken die nodig zijn voor een optimale agenda, oproeping en vergadering.

§3 De secretaris kan toelichtingen geven bij de agendapunten, deelnemen aan de besprekingen en de beraadslagingen, maar niet aan de stemmingen. De secretaris mag wel bij de stemmingen aanwezig zijn.

§4 De secretaris stelt het verslag van de vergaderingen op draagt zorg voor het bijhouden en het tijdig versturen ervan.

§5 De secretaris maakt de geformuleerde adviezen op en draagt zorg voor het bijhouden en het tijdig versturen ervan aan derden.

§6 Volgende opdrachten behoren tot het takenpakket van het secretariaat:

- versturen van de uitnodigingen;
- opstellen en versturen van de agenda;
- organisatie van de vergaderingen;
- verslagen opmaken;
- tijdig versturen van adviezen aan derden;
- aanwezigheden en stemmingen tijdens vergaderingen registreren.

§7 Alle briefwisseling welke bestemd is voor het stadsatelier wordt gericht aan het secretariaat (stadsatelier@oostende.be).

§8 In het geval dat de secretaris de vergadering van het stadsatelier of de werkgroepen niet zoals voorzien bijwoont, kan de vergadering een waarnemend secretaris aanwijzen.

§9 Het SAO kan een persoon aanduiden als grafisch ondersteunend aan het SAO.

§10 De grafische ondersteuning wordt geregeld via een opdracht georganiseerd door het autonoom gemeentebedrijf.

§11 De persoon die de grafische ondersteuning op zich neemt, staat de voorzitter en het secretariaat bij om tijdig bepaalde grafische documenten, basismateriaal of uitgewerkt presentatiemateriaal te kunnen voorleggen. Op die manier is het mogelijk voor het SAO om tussentijds grafische thema's uit te werken en in de volgende werkgroep snel te schakelen.

§12 De grafische ondersteuning gebeurt in eenzelfde grafische stijl en geeft een gezicht aan het werk van het SAO. Het werk is vatbaar voor publicatie onder de naam van het SAO.

ARTIKEL 7 – WERKGROEPEN

§1 Het Stadsatelier kan beslissen om bepaalde van haar taken te laten voorbereiden of uitdiepen door specifiek daarvoor opgerichte werkgroepen.

§2 Het Stadsatelier beslist wie van de leden en eventueel externe genodigden deel uitmaken van de werkgroepen.

§3 De werkgroepen rapporteren tijdens en in elk geval na het voltooien van hun taken aan het Stadsatelier.

ARTIKEL 8 – EXTERNE GENODIGDEN

§1 Het Stadsatelier kan genodigden toelaten en de nodige instanties/personen/ betrokkenen uitnodigen voor een toelichting over een onderwerp. Deze kunnen aan toelichtingen en de bespreking deelnemen maar mogen de stemming en beraadslaging niet bijwonen, tenzij de vergadering er anders over beslist.

ARTIKEL 9 – OPENBAARHEID VAN VERGADERINGEN

§1 De vergaderingen van het Stadsatelier zijn niet openbaar.

§2 Op de verslagen en de adviezen van de vergadering is de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur van toepassing.

ARTIKEL 10 – OPROEPING

§1 Het Stadsatelier wordt bijeengeroepen door de secretaris op initiatief van de voorzitter.

§2 De voorzitter moet het Stadsatelier bijeenroepen binnen vijftien dagen die volgen op een verzoek van:

- de Gemeenteraad;
- het College van Burgemeester en Schepenen;
- minstens één derde van de leden van het Stadsatelier.

§3 De uitnodiging gebeurt tenminste vijf werkdagen voor de zitting, met vermelding van datum, uur, plaats van de zitting en de agenda met de punten die besproken zullen worden.

§4 Bij hoogdringendheid kan de voorzitter beslissen een vergadering op kortere termijn bijeen te roepen. De uitnodiging vermeldt een motivatie voor de hoogdringendheid. Indien op het moment van de vergadering tenminste twee derde van de leden van het Stadsatelier aanwezig is, kan geldig worden vergaderd en gestemd.

ARTIKEL 11 – RAADPLEGEN DOCUMENTEN EN DOSSIERS

§1 Adviseren veronderstelt dossierkennis. Alle dossiers die voor advisering worden voorgelegd aan het Stadsatelier zullen behoorlijk worden toegelicht in de vergadering. Van de leden wordt verwacht dat zijzelf alle andere nodige stappen zetten om het dossier grondig te kunnen adviseren.

§2 De leden hebben recht op informatie van die stukken en documenten die verband houden met de bevoegdheid van het Stadsatelier, voor zover dit niet door andere wetgeving wordt verhinderd.

§3 Voor de leden is, vanaf de dag van het versturen van de uitnodiging, per punt van de agenda, de volledige informatie (digitaal) ter inzage.

Artikel 12 – Agenda

§1 De datum van de vergadering wordt bepaald door de voorzitter, desgevallend na raadpleging van de leden en de secretaris.

§2 Een halfjaarlijkse vergaderkalender wordt voorgesteld door de voorzitter en besproken en beslist door de vergadering.

§3 De agenda omvat:

- de goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering;
- een stand van zaken van de reeds op vorige vergaderingen besproken agendapunten;
- de eigenlijke agendapunten;
- de rapportering van de interne werkgroep(en);
- rondvraag/varia.

§4 Indien een lid een punt op de agenda wenst te plaatsen, dan dient dit te gebeuren vóór de oproeping tot de vergadering en dient het bedoeld agendapunt aangevuld te zijn met een behoorlijke motivering. Het lid richt zich hiervoor tot de voorzitter.

§5 Indien een lid echter, na een oproeping te hebben ontvangen, toch nog bij hoogdringendheid een punt besproken wenst te zien in de aangekondigde vergadering, dan dient het lid dit, uiterlijk op de zitting, kenbaar te maken aan de voorzitter. De voorzitter beslist of het punt al dan niet opgenomen wordt in de agenda.

ARTIKEL 13 – AANWEZIGHEDEN

§1 De secretaris noteert de aanwezigheden.

§2 Elk lid dat verhinderd is om een vergadering van het Stadsatelier bij te wonen, deelt dit zo snel mogelijk mee aan het secretariaat.

§3 Indien de voorzitter niet aanwezig kan zijn op de vergadering van het Stadsatelier wordt hij/zij vervangen door een voorzitter ad hoc die hij hiertoe aanwijst.

ARTIKEL 14 – VERGADERINGEN

§1 De vergaderingen fysiek of digitaal vinden in principe tweewekelijks plaats op vrijdagmiddag.

§2 Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en van zodra meer dan de helft van de leden-experten aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden-experten aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst (of screenshot of automatisch gegenereerde tabel).

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

ARTIKEL 15 – STEMMING

§1 De besluiten van het Stadsatelier worden bij consensus genomen.

§2 Niettemin kan elk lid vragen dat er over een agendapunt wordt gestemd. In dit geval wordt een besluit bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen genomen. Elk lid heeft één stem. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet bij de uitgebrachte stemmen geteld. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

ARTIKEL 16 – DEONTOLOGIE

§1 Het Stadsatelier voert haar opdracht uit in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid en weert daarbij elke belangenvermenging, (schijn van) partijdigheid of vooringenomenheid. Het is de verantwoordelijkheid van elk lid om de (schijn van) partijdigheid, vooringenomenheid of belangenvermenging te herkennen. Elke belangenvermenging of gekend risico hierop, dient onmiddellijk aan de voorzitter te worden gemeld.

§2 Van belangenvermenging is sprake wanneer een lid of een organisatie waaraan zij verbonden is, bij een dossier of een ander punt op de agenda van het Stadsatelier een bijzonder belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, hetzij via zijn/haar wettelijke of feitelijke partner, bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of hun werkgever. De stad Oostende en haar autonome gemeentebedrijven vallen hier voor de voorzitter en de leden uit hoofde van hun functie niet onder.

§3 Er wordt beroep gedaan op de integriteit van de leden om tijdig aan de voorzitter te melden wanneer hun onpartijdigheid in het gedrang zou kunnen komen.

§4 Indien een agendapunt van de vergadering aanleiding geeft tot enige vorm van belangen- vermenging, (schijn van) partijdigheid of vooringenomenheid dan zal het betrokken lid de vergadering verlaten tijdens de behandeling en stemming van het betreffende agendapunt.

§5 De leden aanvaarden geen enkele beïnvloeding of poging tot beïnvloeding in dossiers. Ingeval een lid ervaart dat men poogt hem/haar te beïnvloeden in dossiers, wordt de voorzitter hiervan zo nodig onmiddellijk door het lid op de hoogte gebracht.

§6 De leden aanvaarden geen gelden, geschenken of gunsten die op enigerlei wijze te maken hebben met hun aanstelling in het Stadsatelier.

§7 De leden zijn gebonden door een discretieplicht. Zij delen de inhoud van de besloten vergaderingen, het verloop van stemmingen en andere niet-publieke werkzaamheden niet mee, noch aan de betrokkenen bij de behandelde dossiers, noch aan de media of andere derden, maar verwijzen hiervoor door naar het voorzitterschap. Ze leggen geen publieke verklaringen af die het normale verloop van de dossierbehandeling kunnen hinderen of die op de besluitvorming anticiperen.

§8 Behalve bij uitdrukkelijke delegatie aan een lid, vertegenwoordigt de voorzitter het Stadsatelier ten opzichte van het bestuur. De voorzitter is (behalve bij uitdrukkelijke delegatie aan een lid) de enige die de standpunten van het Stadsatelier, na afstemming met het beleid, kan vertolken.

§9 Alle gegevens verstrekt aan het Stadsatelier zijn confidentieel. De leden van het Stadsatelier nemen alle nodige voorzorgen om te vermijden dat derden toegang krijgen tot persoonsgegevens en andere vertrouwelijke of gevoelige informatie die binnen het Stadsatelier behandeld wordt.

*

* *

Dit Reglement werd goedgekeurd in de Gemeenteraad van 24 oktober 2022.
Dit reglement werd bekend gemaakt onder nummer 2022/47 op 25 oktober 2022.