

Afsprakennota

Taakomschrijving

- *Uit eigen beweging of op verzoek advies uitbrengen over de hoofdlijnen van het beleid met betrekking tot de mobiliteit;*
- *Bijdragen tot het vormen van een beleidsvisie en het formuleren van de krachtlijnen van het te voeren beleid inzake mobiliteit;*
- *De maatschappelijke ontwikkelingen op het vlak van mobiliteit volgen en interpreteren;*
- *Mobiliteitskernpunten onderzoeken en voorstellen tot oplossingen uitwerken;*
- *Advies uitbrengen over voorontwerpen met betrekking tot mobiliteit, verkeersinfrastructuur of over projecten, die een belangrijke weerslag hebben op mobiliteit, ongeacht het beleidsdomein (herinrichtingsplannen, verkeerreglementeringen, RUP,...);*
- *Reflecties leveren over beleidsnota's over mobiliteit (fietsbeleidsplan, mobiliteitsplan, ruimtelijke ordening,...);*
- *Uit eigen beweging of op verzoek advies uitbrengen over beleidsvoornemens, beleidsplannen en in voorbereiding zijnde regelgeving op bovenlokaal of gemeenteoverschrijdend niveau (vb. tramverlenging).*

Samenstelling

Iedereen kan vrij toetreden tot de adviesraad. Er wordt wel regelmatige aanwezigheid verwacht op de vergaderingen. De leden hebben een neutrale instelling tijdens de vergadering.

Wonen de vergadering bij als adviserend/ondersteunend lid maar zijn niet stemgerechtigd:

- *Schep en van Verkeer (geeft duiding en toelichting aan de adviesraad over de beslissingen en doelstellingen van het College van Burgemeester en Schepenen)*
- *Ambtenaar van de gemeentelijke administratie (ondersteunende taak)*

Voorzitterschap

De voorzitter leidt de vergadering en staat in voor het goede verloop van de vergadering. Hij is de vertegenwoordiger van de adviesraad. Het voorzitterschap wordt opgenomen door Danny Grillet. Bij ontslag van de voorzitter wordt er gestemd voor een nieuwe. Iedereen kan een voorzitter voordragen, of zichzelf kandidaat stellen.

Penningmeester

Robert Tilkin is de penningmeester. Alle facturen worden aan hem doorgegeven ter betaling. De penningmeester brengt verslag uit over de financiële verrichtingen aan de voorzitter en de secretaris.

Secretariaat

Het secretariaat wordt waargenomen door een ambtenaar van de gemeentelijke administratie, aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen. Het secretariaat is zowel verantwoordelijk voor de inhoudelijke als administratieve ondersteuning. Er is regelmatig overleg tussen de voorzitter en de schep en van Verkeer.

Vergaderingen

Vergaderingen gaan door elke tweede woensdag van de maand, behalve in juli en augustus. Aanvang om 20u00 stipt in de raadzaal van het gemeentehuis, tenzij anders afgesproken. De adviesraad vergadert minstens vier maal per jaar over de mobiliteitsproblematiek in de gemeente in het algemeen.

Er wordt minstens overlegd over:

- *Het gemeentelijk mobiliteitsplan;*
- *De prioriteitenlijst*

*De agenda wordt samengesteld door de secretaris, in overleg met de voorzitter. De leden beschikken over initiatiefrecht ten aanzien van de agenda.
Het secretariaat verstuurt de agenda en bijhorende stukken minstens 8 kalenderdagen voor de datum van de vergadering.
Elk verhinderd lid kan schriftelijk zijn standpunt over één of meerdere geagendeerde punten formuleren. Dit advies dient gericht aan de secretaris en de voorzitter. Het advies zal voorgelezen worden op de vergadering, die het meeneemt in haar overleg.*

Af/Aanwezigheden

Er wordt een aanwezigheidslijst bijgehouden. Het verhinderd lid informeert de secretaris of de voorzitter ten laste de dag van de vergadering. Indien er geen bericht wordt ontvangen, is dit een afwezigheid. Na drie opeenvolgende afwezigheden wordt verondersteld dat het lid ontslag heeft genomen en worden er geen uitnodigingen meer verstuurd.

Beraadslaging

De gemeentelijke adviesraad heeft een adviserende en ondersteunende functie m.b.t. mobiliteit. Het vormt het een intermedium tussen het gemeentebestuur en de bevolking. Er wordt zoveel mogelijk consensus nagestreefd maar minderheidsstandpunten worden mee opgenomen in het verslag. Om een duidelijk beeld van het draagvlak te kunnen bieden aan het College van Burgemeester en Schepenen is er 2/3 aanwezigheid nodig voor de stemmingen. De schepenen en secretaris hebben geen stemrecht dus hun aanwezigheid telt niet mee.

Verslag

*Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt door de secretaris. Het verslag wordt per mail aan elk lid bezorgd voor goedkeuring of opmerkingen. De goedkeuring of opmerkingen worden ten laatste 7 dagen na ontvangst van het verslag via mail aan de voorzitter en de secretaris bezorgd. Indien de opmerkingen van die aard zijn dat het agendapunt terug moet worden besproken, zal de goedkeuring van het verslag pas kunnen gebeuren na de volgende mobiliteitsraad.
Het goedgekeurd verslag wordt ter kennisname geagendeerd aan het College van burgemeester en schepenen. Elk goedgekeurd verslag zal worden gepubliceerd op de website.*

Werkgroepen

Er kunnen permanente of tijdelijke werkcommissies worden opgericht die instaan voor de voorbereiding van de adviezen en de aanbevelingen. De werkgroep dient schriftelijk verslag uit te brengen aan de adviesraad over hun bevindingen en vooruitgang.

Informatie en vorming

*Ieder lid is geabonneerd op het driemaandelijks tijdschrift 'Via Secura'.
Het lid wordt geacht zelf naar de nodige bijscholing en informatie te zoeken. Aanbevolen websites zijn:*

www.wegcode.be

www.mobielvlaanderen.be (o.a. vademeca)

www.bivv.be

www.verkeerskunde.be (vorming)

Andere voorstellen kunnen steeds overgemaakt worden.

Aanvragen voor vormingen dienen gericht aan de voorzitter en secretaris en de factuur dient gericht aan de penningmeester.