Huishoudelijk reglement zoals vastgesteld op de raadzittingen van 27 mei en 24 juni 2010 en bijgesteld op de raadszittingen van 22 mei 2014, 22 januari 2015, 22 oktober 2015, 15 december 2020 en 22 mei 2025

Hoofdstuk 1. Definities

Artikel 1. Definities

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:
1° Het Bestuursdecreet: het Bestuursdecreet van 7 december 2018;
2° Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid: het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid, zoals aangevuld door het decreet van 7 mei 2004 tot aanvulling van het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid met een titel "Strategische adviesraad" en tot wijziging van diverse andere decreten, herhaaldelijk gewijzigd;
3° Raad: de Milieu- en Natuurraad van Vlaanderen, opgericht door Titel XI Strategische Advisering van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
4° Voorzitter: de voorzitter van de Raad, bedoeld in art. 11.3.2, § 4 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
5° Raadslid: een lid van de Raad, bedoeld in art. 11.3.2, § 1 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid, met inbegrip van de voorzitter en de raadsleden-deskundigen;
6° Plaatsvervanger: de plaatsvervanger voor een bepaald lid van de Raad, bedoeld in artikel 11.3.2, § 2 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
7° Vertegenwoordigde organisatie: een middenveldorganisatie of een organisatie die optreedt namens steden, gemeenten of provincies die een vertegenwoordiger heeft voorgedragen die door de Vlaamse Regering is benoemd als raadslid of plaatsvervanger, bedoeld in artikel III.95. van het Bestuursdecreet en in artikel 11.3.2 Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
8° Raadslid-deskundige: de onafhankelijke deskundige, bedoeld in artikel III.95. van het Bestuursdecreet en in artikel 11.3.2, § 1, van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid, die raadslid is;
9° Dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur, bedoeld in art. 11.4.1 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
10° Werkcommissie: de werkcommissie die overeenkomstig artikel III.99. van het Bestuursdecreet door de Raad zelf werd ingesteld;
11° Permanente werkcommissie: de permanente werkcommissie, bedoeld in art. 11.4.2 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
12° Commissie: een werkcommissie of een permanente werkcommissie;
13° Commissievoorzitter: tenzij anders aangegeven, de voorzitter van een werkcommissie of de voorzitter van een permanente werkcommissie;
14° Lid van een werkcommissie: een lid van een werkcommissie, bedoeld in artikel III.99. van het Bestuursdecreet;
15° Lid van een permanente werkcommissie: een lid van een permanente werkcommissie, bedoeld in art. 11.4.2 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
16° Commissielid: een lid van een werkcommissie of een lid van een permanente werkcommissie;
17° Externe deskundige: de deskundige, bedoeld in art. 11.4.4, § 1 Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid, waarop de Raad een beroep doet voor het onderzoek van bijzondere vraagstukken;
18° Secretaris: het personeelslid van de Raad, bedoeld in artikel III.100. van het Bestuursdecreet en in artikel 11.4.1 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid,

dat onder het gezag van de Raad de leiding heeft over het secretariaat;
19° Commissiesecretaris: het personeelslid van de Raad, dat belast is met het secretariaat van een werkcommissie of van een permanente werkcommissie;
20° Schriftelijk: per brief, per fax, per e-mail of via persoonlijke overhandiging van een stuk;
21° Stuk: advies, bijdrage tot de vorming van een beleidsvisie of reflectie op het beleid, werkprogramma, begroting, rekening, jaarverslag of een ander inhoudelijk, plannings- of verslagdocument;
22° Advies: door de Raad vastgesteld en uitgebracht stuk, bedoeld in artikel III.103., §1, van het Bestuursdecreet en artikel 11.2.1 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid, met inhoudelijke uitspraken over het milieubeleid of het beleid betreffende het milieuaspect van duurzame ontwikkeling;
23° jaar: kalenderjaar.

Hoofdstuk 2. De Raad

Artikel 2. Bevoegdheden

1. De Raad is bevoegd voor alle aangelegenheden die verband houden met de uitoefening van zijn opdracht, met uitzondering van de aangelegenheden die door of krachtens de toepasselijke decreten, besluiten of dit huishoudelijk reglement gedelegeerd zijn.

2. De Raad kan – al dan niet in samenwerking met andere personen of instellingen – alle andere activiteiten dan advisering organiseren, voor zover die bijdragen tot de uitvoering van zijn opdrachten. De Raad maakt de resultaten van deze activiteiten publiek. Hij geeft daarbij duidelijk aan dat deze resultaten geen adviezen zijn en slechts een informatief karakter hebben.

Artikel 3. Vergaderingen.

1. De Raad vergadert zo dikwijls als zijn opdracht het vereist. Hij komt minstens maandelijks samen, uitgezonderd tijdens de zomervakantie. Het dagelijks bestuur bepaalt de datum, het aanvangsuur en de plaats van de vergaderingen.

2. In geval van adviesvragen bij hoogdringendheid, of indien minstens één derde van de raadsleden hem daarom schriftelijk verzoekt, kan de voorzitter de Raad laten samenroepen binnen een termijn van minstens vijf werkdagen.

3. In geval de afhandeling van een adviesvraag een hoogdringend karakter heeft, kan het Dagelijks Bestuur ertoe beslissen om deze afhandeling te laten gebeuren via elektronische briefwisseling.

   In opdracht van de voorzitter deelt de secretaris deze beslissing mee aan de raadsleden en plaatsvervangers en maakt tegelijk een ontwerpadvies over. Ook de leden van de werkcommissies en permanente werkcommissies die normalerwijze bij het adviesonderwerp dienen betrokken te worden, worden op deze wijze in het proces betrokken.

   De raadsleden, de plaatsvervangers en de betrokken commissieleden krijgen vijf werkdagen de tijd om opmerkingen en aanpassingen voor te stellen in verband met het tekstontwerp.

   Als er binnen die periode geen reactie volgt, wordt het advies geacht door de

Raad te zijn goedgekeurd.

Als er door raadsleden, plaatsvervangers of commissieleden opmerkingen of tekstsuggesties worden geformuleerd, zal de secretaris via e-mail andermaal een hieraan aangepast ontwerpadvies aan de raadsleden en plaatsvervangers bezorgen, voor definitieve goedkeuring.

Indien er op dit bericht binnen twee werkdagen geen reactie volgt, wordt het advies geacht door de Raad te zijn goedgekeurd.

Indien evenwel de discussie binnen die periode door een raadslid of plaatsvervanger terug wordt geopend, wordt er overgestapt naar de normale manier van adviesvoorbereiding, zoals beschreven in dit huishoudelijk reglement.

Over het verloop en het resultaat van een op deze wijze gevoerd procedure wordt verslag gedaan op de eerstvolgende raadszitting, voor bekrachtiging.

Raadleden en plaatsvervangers kunnen op elk moment van het proces, en dit tot op het moment van bekrachtiging, hun onthouding laten optekenen in verband met het aldus tot stand gekomen advies.

Artikel 4. Vergaderagenda.

1. Het dagelijks bestuur stelt de ontwerpagenda vast voor de vergaderingen van de Raad. De leden van het dagelijks bestuur, de commissievoorzitters en de raadsleden kunnen voor de vergadering van het dagelijks bestuur schriftelijk en gemotiveerd agendapunten voorstellen aan het dagelijks bestuur.

2. De Raad stelt de definitieve agenda vast als eerste agendapunt van zijn vergadering.

3. Een raadslid of zijn plaatsvervanger of een (commissie-)voorzitter van een permanente werkcommissie kan bij de bespreking van de definitieve agenda, bij voorkeur op basis van een ingediende nota, voorstellen om een agendapunt toe te voegen aan de agenda als de bespreking ervan dringend is. De Raad beslist over het spoedeisend karakter en de opportuniteit van het verzoek voordat hij de agenda definitief vaststelt.

Artikel 5. Overmaking van dossiers, uitnodiging, agenda en stukken

1. De secretaris maakt minstens vijf werkdagen voor de datum van de raadszitting een uitnodiging voor de raadszitting over aan de raadsleden en hun plaatsvervangers en aan de voorzitters van de commissies die geagendeerde dossiers hebben voorbereid, in geval deze geen raadsleden of plaatsvervangers zijn. De uitnodiging vermeldt de datum, het aanvangsuur en de plaats van de vergadering. De secretaris voegt bij de uitnodiging de ontwerpagenda en een overzicht van de lopende raadsactiviteiten. Hij voegt ook de ontwerpstukken toe die nodig zijn voor de bespreking van de geagendeerde punten.

2. In uitzonderlijke gevallen kan het dagelijks bestuur gemotiveerd beslissen dat een ontwerpstuk niet wordt overgemaakt vóór de raadszitting. De secretaris stelt dan het ontwerpstuk ter beschikking van de aanwezigen, ten laatste bij de aanvang van de bespreking. De voorzitter licht de motieven toe voor deze beslissing.

3. De overmaking van alle documenten kan gebeuren per e-mail met bijlagen; in dat geval worden de uitgeprinte stukken overgemaakt of toegezonden aan de raadsleden die daarom vragen, op hun eenvoudig verzoek. De Raad kan steeds beslissen om een andere wijze van overmaking in te voeren.

Artikel 6. Aanwezigheid op de vergadering en presentiegeld

1. Tenzij de Raad anders beslist kunnen alleen de hierna opgesomde personen aanwezig zijn op de vergaderingen:
   - het raadslid of zijn plaatsvervanger;
   - de secretaris en het overige secretariaatpersoneel;
   - de commissievoorzitter die geen raadslid is, op voorwaarde dat er op de bewuste vergadering een agendapunt wordt besproken dat door de bedoelde commissie werd voorbereid;
   - personen die relevante deskundigheid of informatie hebben voor de bespreking van een agendapunt, mits zij worden voorgedragen door een raadslid of zijn plaatsvervanger, of door de voorzitter van de werkcommissie, indien dat geen raadslid is, en mits toestemming van de voorzitter.

2. Een raadslid dat niet aanwezig kan zijn op een vergadering, deelt dit zo spoedig mogelijk mee aan zijn plaatsvervanger en aan de secretaris; als ook de plaatsvervanger niet aanwezig kan zijn, deelt ook hij dit zo spoedig mogelijk mee aan het effectieve raadslid en aan de secretaris.

3. De voorzitter van de Raad kan de aanwezigheid van commissievoorzitters die geen raadsleden zijn of van personen met een relevante deskundigheid of informatie beperken tot de bespreking van het relevante agendapunt.

   Een voorzitter van een permanente werkcommissie die geen raadslid is kan zich laten vervangen door een lid van de betrokken permanente werkcommissie dat door die commissie wordt voorgedragen.

4. Iedere aanwezige tekent op de vergadering de aanwezigheidslijst.

5. Een Raadslid of zijn plaatsvervanger die presentiegeld wenst te ontvangen komt daarvoor alleen in aanmerking als hij of zij de lijst heeft ondertekend.

Artikel 7. Verloop van de vergaderingen

1. De voorzitter opent en sluit de vergaderingen van de Raad en leidt de besprekingen.

2. De voorzitter kan de bespreking van een bepaald agendapunt beëindigen als hij meent dat de aanwezigen geen relevante nieuwe elementen meer naar voor brengen. Hij kan een aanwezige het woord ontnemen.

3. Wanneer een agendapunt verband houdt met een persoonlijk belang van een aanwezig raadslid, dan verlaat deze persoon de vergadering voor de duur van de behandeling van dit punt.

Artikel 8. Besluitvorming - algemene bepalingen

1. De raadsleden en de plaatsvervangers die op het moment van de stemming een raadslid vervangen hebben stemrecht bij een beslissing over een agendapunt. Ze

hebben slechts stemrecht als ze op het moment van de stemming aanwezig zijn op de vergadering.

In afwijking hiervan kan een raadslid of plaatsvervanger ook standpunten innemen of zich onthouden in naam van een ander raadslid of in naam van een andere vertegenwoordigde organisatie dan deze die hij/zij in de Minaraad zelf vertegenwoordigt, op voorwaarde dat dit mandaat uiterlijk bij het begin van de raadszitting aan de voorzitter en de secretaris wordt kenbaar gemaakt.

Een raadslid of plaatsvervanger kan per raadszitting slechts optreden als gemandateerde voor één bijkomend raadslid of één bijkomende vertegenwoordigde organisatie.

Wanneer een persoon door een organisatie als omschreven in art. 11.3.1., §2, van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid formeel is voorgedragen bij de Vlaamse Regering voor benoeming als raadslid of plaatsvervanger, en dit ter vervanging van een raadslid of plaatsvervangend lid dat eerder ontslag genomen heeft, dan kan, in afwachting van zijn of haar benoeming, deze persoon toch met stemrecht toegelaten worden tot de raadszitting, op expliciet verzoek van de betrokken raadsorganisatie en na goedkeuring hiervan door het Dagelijks Bestuur.

2. De Raad kan enkel beslissingen nemen als ze verband houden met een agendapunt dat werd geagendeerd conform dit reglement en als op het moment van de stemming minstens de helft van de stemgerechtigden aanwezig is. Als de Raad niet in aantal is, wordt een beslissing uitgesteld tot de volgende raadsvergadering.

   In afwijking van deze bepaling kan de beslissing toch worden genomen zonder dat de Raad in aantal is, als dit uitdrukkelijk aangekondigd wordt in de agenda voor die vergadering.

   Als een beslissing dringend moet worden genomen, kan de Raad gemotiveerd beslissen om toch de beslissing te nemen.

   Over een beslissing die, op grond van het voorgaande, genomen werden zonder dat de Raad in aantal is, wordt er op de volgende raadszitting uitdrukkelijk gerapporteerd met het oog op bekrachtiging van die beslissing.

3. De Raad beslist bij meerderheid. Om te bepalen of er een meerderheid is behaald, worden de onthoudingen niet meegeteld.

   Indien er gestemd wordt over een afzonderlijk voorstel, dan wordt, bij gelijkheid van stemmen, dat voorstel verworpen. Indien er gestemd wordt over twee of meerdere alternatieve voorstellen, dan wordt er, wanneer de voorgestelde alternatieven evenveel stemmen halen, geen beslissing bereikt.

   Bij stemming over twee of meerdere alternatieve voorstellen worden, eenmaal de beslissing genomen is, de verschillende standpunten gelijkwaardig in het verslag opgenomen met vermelding van de vertegenwoordigde organisaties en/of raadsleden-deskundigen die een standpunt steunen.

4. De stemming over beslissingen die verband houden met natuurlijke personen is geheim.

Artikel 9. Besluitvorming over adviezen

1. De Raad streeft ernaar om zijn adviezen bij consensus goed te keuren en ze, in voorkomend geval, binnen de adviestermijn over te maken aan de adviesvragende overheid.

2. Elk raadslid of zijn plaatsvervanger krijgt tijdens de raadszitting de mogelijkheid om zijn visie of standpunt toe te lichten en om wijzigingen aan een ontwerpadvies voor te stellen.

3. Een voorstel van wijziging wordt 48 uur vóór de raadszitting schriftelijk overgemaakt aan het secretariaat. Het secretariaat verwerkt alle aldus ingebrachte amendementen tot een amendementennota die 24 uur voor de raadszitting elektronisch wordt overgemaakt aan de raadsleden. De voorzitter legt verzoeken tot afwijking van deze stelregel als punt van orde voor aan de plenaire raadszitting bij de bespreking van het betrokken ontwerpadvies.

   Een amendement dat strekt tot substantiële wijziging aan een ontwerpadvies is enkel mogelijk toelaatbaar als die wijziging een onderwerp betreft: (*) dat al in de tekst van het ontwerpadvies aan bod komt en dat dus al werd besproken op een vergadering van een commissie; of (*) dat aan bod komt in een schriftelijke inbreng van een raadslid, een plaatsvervanger of een commissielid; die minstens een week voor de raadszitting is overgemaakt aan de betrokken werkcommissie.”.

4. De Raad stemt over een advies of een onderdeel daarvan als daarover geen consensus kan worden bereikt.

   Er kan een minderheidsnota aan het advies worden toegevoegd die bij voorkeur in het advies wordt ingevoegd.

   Voor elk advies waarover geen consensus bestaat, voor elk onderdeel waarover geen consensus bestaat en/of voor elke minderheidsnota wordt er aangegeven welke vertegenwoordigde middenveldorganisaties of raadsledendeskundigen zich hierbij aansluiten of zich onthouden.

5. Een raadslid stelt zich terughoudend op bij een eventuele stemming inzake ontwerpadviezen die rechtstreeks verband houden met de financiële belangen van de organisatie waarvoor hij of zij optreedt.

Artikel 10. Verslaggeving

1. De secretaris zorgt voor een ontwerpverslag van elke vergadering.

2. De goedkeuring van het ontwerpverslag wordt zo spoedig mogelijk geagendeerd op een raadszitting.

Hoofdstuk 3. Het dagelijks bestuur en zijn subcomités

Artikel 11. Samenstelling van het dagelijks bestuur en aanwezigheid op de vergaderingen

1. Het dagelijks bestuur van de Raad bestaat uit:
   - vier leden gekozen door de milieuverenigingen, bedoeld in artikel 11.3.1, § 2,

1° van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
- twee leden gekozen door de sociaaleconomische organisaties, bedoeld in artikel 11.3.1, § 2, 2° van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
- één lid gekozen door de landbouworganisaties, bedoeld in artikel 11.3.1, § 2, 3° van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
- één lid gekozen door de organisaties die verbonden zijn aan de open ruimte, bedoeld in artikel 11.3.1, § 2, 4° van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
- de secretaris.

2. De voorzitter is lid van het dagelijks bestuur en geldt als een gekozene door zijn vereniging of organisatie.

3. De voorzitter kan andere personen toelaten tot de vergadering van het dagelijks bestuur voor zover dit functioneel is voor de bespreking van een agendapunt. De secretaris kan zich laten bijstaan door een personeelslid van de Raad.

Artikel 12. Bevoegdheden van het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur bereidt de raadszittingen voor en stelt hiervoor een ontwerpagenda vast. Het volgt de uitvoering op van beslissingen van de Raad. De Raad kan het dagelijks bestuur altijd instructies geven over de uitoefening van zijn bevoegdheden.

2. Het dagelijks bestuur stuurt de inhoudelijke raadswerking strategisch aan, onder meer via de opmaak van een meerjarig en/of jaarlijks ontwerpwerkprogramma en de organisatie van de interne voorbereidingsprocessen daartoe evenals van het daartoe op grond van artikel III.105. van het Bestuursdecreet te voeren overleg met de Vlaamse regering.

   Het dagelijks bestuur is ook bevoegd voor het ontwerpen van het in artikel III.106. van het Bestuursdecreet vermelde jaarverslag.

3. Tenzij dit al is gebeurd in het werkprogramma, wijst het de voorbereiding van inhoudelijke dossiers toe aan een of meer commissies.

   Het volgt de toegewezen inhoudelijke processen op en stuurt waar nodig de werking van en de samenwerking tussen de commissies.

   Het dagelijks bestuur kan geen inhoudelijke eindbeslissingen nemen.

4. Het dagelijks bestuur organiseert samen met de secretaris de praktische werking van de Raad. Het heeft de volgende bevoegdheden:
   - de vaststelling van de ontwerpbegroting, de vaststelling van een ontwerpwijziging van de begroting, evenals de vaststelling van de ontwerprekening, conform de bepalingen van de Vlaamse Codex Overheidsfinanciën en uitvoeringsbesluiten;
   - beslissingen over het aangaan van verbintenissen, overeenkomstig artikel 32;
   - het toezicht op het personeelsbeleid, op de werking van het secretariaat en op de leiding daarvan door de secretaris, in uitvoering in uitvoering van artikel III.100., eerste lid, van het Bestuursdecreet en binnen de krijtlijnen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd;

- de beslissingen met betrekking tot de verwerving van eigen inkomsten, bedoeld in artikel 11.4.3 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid;
- de beslissing over het starten van een samenwerking met een andere adviesraad, als bedoeld in artikel 11.4.4 van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid; het dagelijks bestuur kan in dit verband gebruik maken van de mogelijkheid, bedoeld in artikel 27, om af te wijken van de bepalingen met betrekking tot de commissies in geval van samenwerking met andere adviesorganen of -raden en in geval van samenwerking tussen commissies;
- de vaststelling van het communicatiebeleid van de Raad, overeenkomstig artikel 29.

5. Als de leden van het dagelijks bestuur daarom verzoeken, krijgen zij van de secretaris of het overige personeel van de Raad uitleg over, inzage in of een afschrift van alle ontwerpstukken van de Raad.

Artikel 13. Vergaderingen

1. Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als zijn opdracht het vereist. Het bepaalt de datum, het aanvangsuur en de plaats van de gewone vergaderingen.

2. Als minstens drie leden van het dagelijks bestuur daar schriftelijk om verzoeken, roept de voorzitter het dagelijks bestuur zo spoedig mogelijk samen.

Artikel 14. Vergaderagenda, overmaking stukken, leiding

1. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de ontwerpagenda vast voor de vergaderingen van het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur stelt de definitieve agenda vast als eerste agendapunt van zijn vergadering.

2. De secretaris maakt aan de leden van het dagelijks bestuur tijdig een uitnodiging, een ontwerpagenda, een overzicht van alle lopende raadsactiviteiten en de nodige ontwerpstukken over.

3. De leiding van de vergaderingen gebeurt overeenkomstig artikel 7.

Artikel 15. Besluitvorming, verslaggeving

1. Het dagelijks bestuur kan enkel beslissingen nemen als ze verband houden met een agendapunt dat werd geagendeerd conform dit reglement en als op het moment van de stemming minstens de helft van de leden aanwezig is.

   Als het dagelijks bestuur niet in aantal is, wordt een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering. Als dit uitdrukkelijk vermeld wordt in de agenda voor die vergadering, kan de beslissing worden genomen zonder dat het dagelijks bestuur in aantal is.

2. Als een beslissing dringend moet worden genomen, maakt de voorzitter, of bij delegatie de secretaris, schriftelijk een voorstel van beslissing over aan de overige leden van het dagelijks bestuur. Het voorstel van beslissing motiveert de dringendheid. De overige leden maken schriftelijk bekend of ze al dan niet instemmen met het voorstel.

3. Het dagelijks bestuur beslist bij unanimiteit.

Als er geen unanimiteit is, wordt het betrokken punt geagendeerd op de agenda van de Raad die hierover een beslissing neemt. Als het gaat om beslissingen die verband houden met natuurlijke personen blijft het dagelijks bestuur bevoegd en kan het beslissen bij gewone meerderheid.

4. De stemming over beslissingen die verband houden met natuurlijke personen is geheim.

5. De secretaris zorgt voor een ontwerpverslag van elke vergadering. De goedkeuring van het ontwerpverslag wordt zo spoedig mogelijk geagendeerd op een zitting van het dagelijks bestuur. Goedgekeurde verslagen zijn ter beschikking van de raadsleden.

Artikel 16. Subcomités van het dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur kan subcomités inrichten en ze belasten met de voorbereiding van een selectie van taken die verband houden met de praktische werking van de Raad en met formeel-juridische aspecten van de werking. Het dagelijks bestuur omschrijft duidelijk wat het takenpakket is van een subcomité. Het waakt erover dat de samenstelling van een subcomité voldoende representatief is.

2. Voor zover toepasselijk is hoofdstuk V van dit huishoudelijk reglement van toepassing op de werking van de subcomités.

Hoofdstuk 4. De voorzitter en de secretaris

Artikel 17. Bevoegdheden die door de voorzitter en de secretaris samen worden uitgeoefend

1. De voorzitter en de secretaris zijn samen bevoegd voor:
   - de ondertekening en archivering van alle originele verslagen, beslissingen en adviezen;
   - de uitvoering van het communicatiebeleid van de Raad, overeenkomstig artikel 29;
   - de uitvoering van de beslissingen van de Raad en van het dagelijks bestuur.

Artikel 18. Bevoegdheden van de voorzitter, vervanging bij afwezigheid

1. De voorzitter vertegenwoordigt de Raad in rechte, onverminderd de mogelijkheid tot algemene of specifieke delegaties van deze bevoegdheid.

2. De voorzitter ondertekent alle briefwisseling, andere dan de verslagen, beslissingen en adviezen. Hij kan deze bevoegdheid in algemene bewoordingen of geval per geval delegeren aan de secretaris.

3. Als de voorzitter niet aanwezig kan zijn op een specifieke vergadering van de Raad of van het dagelijks bestuur, wordt hij vervangen door een *ad hoc* vervanger die behoort tot de raadsleden of plaatsvervangers, voorgedragen door dezelfde categorie middenveldorganisaties als deze die de voorzitter hebben voorgedragen. Indien dit niet mogelijk blijkt, oefent de oudste aanwezige op de vergadering het voorzitterschap uit.

4. Als de voorzitter langdurig niet in staat is om zijn functie uit te oefenen, kan de categorie organisaties die de voorzitter voorgedragen heeft voor dat werkjaar, een nieuwe voorzitter voordragen, voor benoeming door de Vlaamse Regering met het oog op voleinding van het voorzittersmandaat in dat werkjaar.

Artikel 19. Bevoegdheden van de secretaris, vervanging bij afwezigheid

1. De secretaris heeft volgende bevoegdheden:
   - de overmaking en de openbaarmaking van adviezen, overeenkomstig artikel 28;
   - beslissingen over het aangaan van verbintenissen, overeenkomstig artikel 32;
   - overeenkomstig artikel III.100., eerste lid, van het Bestuursdecreet heeft de secretaris, binnen de krijtlijnen van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd, de leiding over het personeel van de Raad, onder het gezag van de Raad.

2. Bij het uitoefenen van zijn bevoegdheden volgt de secretaris de richtlijnen op van de Raad en het dagelijks bestuur. Hij rapporteert over de uitoefening van zijn bevoegdheden op elke vergadering van het dagelijks bestuur.

3. Bij een afwezigheid van de secretaris, die niet geregeld is door artikel I 15 en artikel V 11 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals gewijzigd, duidt de secretaris een plaatsvervanger aan onder het secretariaatspersoneel. Als de secretaris dit niet kan, duidt de voorzitter een plaatsvervanger aan.

Hoofdstuk 5. De werkcommissies en de permanente werkcommissies

Artikel 20. De werkcommissies: instelling, takenpakket en samenstelling

1. De Raad stelt werkcommissies in. Een instelling gebeurt voor onbepaalde duur of voor een specifieke opdracht van bepaalde duur.

2. De Raad omschrijft in zijn werkprogramma het takenpakket van een werkcommissie voor onbepaalde duur. Hij omschrijft het takenpakket van de werkcommissie voor een specifieke opdracht bij de oprichting ervan.

   Het dagelijks bestuur wijst aan de werkcommissie de voorbereiding toe van de adviesvragen die aansluiten bij haar takenpakket. Als de vraag dringend in behandeling moet worden genomen, wordt deze delegatiebevoegdheid uitgeoefend door de voorzitter en de secretaris.

3. Het Dagelijks Bestuur wijst per werkcommissie een commissievoorzitter, en eventueel een ondervoorzitter, aan onder de raadsleden en plaatsvervangers van de Raad. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan een lid van het secretariaat aangeduid worden als commissievoorzitter of –ondervoorzitter.

4. Ieder raadslid kan een beperkt aantal personen aanwijzen als lid van een werkcommissie, voor zover deze personen behoren tot de organisatie die hij of zij vertegenwoordigt.

5. De secretaris wijst, na overleg met de commissievoorzitter, een personeelslid van de Raad aan als commissiesecretaris.

Artikel 21. De permanente werkcommissies: takenpakket en samenstelling

1. De permanente werkcommissies worden belast met het formuleren van voorstellen voor het ontwerpwerkprogramma voor de volgende periode, evenals met het doorvoeren van overlegprocessen, kennisuitwisseling en het voorbereiden van kennisdocumenten te voorbereiding van te verwachten adviesactiviteiten die verband houden met het werkveld van de permanente werkcommissie. Zij kunnen ook worden belast met en de voorbereiding van adviezen op eigen initiatief in verband met dat werkveld.

2. De Raad wijst per permanente werkcommissie, op voordracht van de betrokken werkcommissie, een commissievoorzitter aan onder de leden van die permanente werkcommissie.

3. De secretaris wijst, na overleg met de commissievoorzitter, een personeelslid van de Raad aan als commissiesecretaris.

Artikel 22. Vergaderingen, vergaderagenda en overmaking van uitnodiging en stukken van commissies

1. De commissievoorzitter en de commissiesecretaris bepalen, zo mogelijk na overleg met de leden, de datum, het aanvangsuur, de plaats en de ontwerpagenda van de vergaderingen. Ze streven ernaar dat de leden maximaal aan de werkzaamheden kunnen participeren.

2. De commissiesecretaris verzendt tijdig de uitnodiging voor de vergadering en de ander nodige documenten in regel minstens 48 uur voor het moment van die vergadering

3. De commissie stelt de definitieve agenda vast, als eerste agendapunt van zijn vergadering.

Artikel 23. Aanwezigheid op de vergaderingen van commissies

1. De volgende personen kunnen altijd aanwezig zijn op de vergaderingen van een commissie:
   - alle leden van de commissie;
   - een raadslid of plaatsvervanger, ook al is hij geen lid van de commissie, na kennisgeving aan de commissievoorzitter of aan de commissiesecretaris;
   - de secretaris en het overige personeel van de Raad.

2. De commissievoorzitter en elk lid van de commissie kunnen andere personen dan raadsleden uitnodigen, indien die relevante deskundigheid of informatie hebben voor de bespreking van een agendapunt op een of meer vergaderingen. Als een lid van de commissie iemand wil uitnodigen, geeft hij dit vooraf te kennen aan de commissiesecretaris, die dit doorgeleidt naar de commissievoorzitter, voor beslissing.

3. Iedere aanwezige tekent op de vergadering de aanwezigheidslijst.

Artikel 24. Rol van de commissievoorzitter en de commissiesecretaris

1. De commissievoorzitter en de commissiesecretaris organiseren de commissiewerking.

2. De commissievoorzitter leidt de vergaderingen overeenkomstig artikel 7. Hij bewaakt het streven naar consensus. Hij kan het initiatief nemen om te starten met de uitwerking van een project uit het werkprogramma als de agenda van de commissie dit toelaat.

3. De commissieondervoorzitter vervangt de commissievoorzitter als die niet aanwezig kan zijn op een vergadering van de Raad of de werkcommissie. Als zowel de commissievoorzitter als de commissieondervoorzitter afwezig zijn op een commissievergadering, neemt de secretaris of desnoods de commissiesecretaris deze functie waar.

Artikel 25. Werking van commissies

1. Onverminderd de coördinerende bevoegdheden van het dagelijks bestuur inzake de inhoudelijke raadswerking, bereiden de commissies de inhoudelijke werking van de Raad voor.

2. Bij de uitvoering van haar taken streeft een commissie altijd consensus na. Als er geen consensus is, worden de verschillende standpunten van alle commissieleden duidelijk en volledig weergegeven in het stuk dat ter bespreking voorligt.

   Het stuk wordt, met inbegrip van deze standpunten, voorgelegd aan de Raad.

   In voorkomend geval wordt ook de visie van de raadsleden of plaatsvervangers, die aanwezig waren op de vergadering van de permanente werkcommissie, maar die er geen lid van zijn, toegevoegd aan het advies en ter informatie meegedeeld aan de Raad.

3. Als de adviestermijn, bedoeld in artikel III.103, §2, van het Bestuursdecreet, moet worden gehaald of als de commissie van oordeel is dat een ontwerpstuk ver genoeg gevorderd is om het op te Raad te bespreken, laat de commissievoorzitter aan het dagelijks bestuur voorstellen om het stuk te agenderen op de Raad.

Artikel 26. Verslaggeving van commissies

De secretaris, de commissievoorzitters of desnoods de commissiesecretarissen brengen op elke vergadering van de Raad en van het dagelijks bestuur verslag uit over de vorderingen in het werk van de commissies.

Hoofdstuk 6. Overige bepalingen

Artikel 27. Afwijkingsmogelijkheid bij samenwerking met een ander adviesorgaan of een andere adviesraad

1. Als de Raad een occasionele samenwerking aangaat met een ander adviesorgaan of een andere adviesraad, bedoeld in artikel 11.4.4, § 2, van het Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid, kan het dagelijks bestuur, over de

voorbereiding van stukken of activiteiten, met het andere orgaan of de andere raad afspraken maken die afwijken van dit huishoudelijk reglement. Het dagelijks bestuur beperkt de afwijkingen tot wat nodig is om met het andere orgaan of de andere raad tot de afspraken te komen die nodig zijn voor een vlotte samenwerking.

Een overeenkomstige afwijkingsmogelijkheid bestaat als de Raad meerdere commissies gezamenlijk belast met de voorbereiding van een stuk of een activiteit.

2. Als de Raad een structurele samenwerking aangaat met een ander adviesorgaan of een andere adviesraad, bedoeld in artikel 11.4.4, § 2 Decreet Algemene Bepalingen Milieubeleid, legt de Raad samen met de andere entiteit schriftelijk vast op welke wijze de samenwerking verloopt.

   De Raad kan hierbij afwijken van dit huishoudelijk reglement.

   Hij kan de voorbereiding hiervan delegeren.

Artikel 28. Openbaarheid en openbaarmaking

1. Stukken die niet af zijn of onvolledig zijn kunnen alleen worden overgemaakt aan raadsleden, plaatsvervangers, commissieleden of aan experts die toegelaten zijn tot de werkzaamheden van de commissie.

2. Alle adviezen van de Raad zijn integraal passief openbaar, overeenkomstig de daarvoor geldende decreetbepalingen.

3. De secretaris zorgt ervoor dat de adviezen en jaarverslagen overgemaakt worden aan de Vlaamse Regering en het Vlaams Parlement, zo spoedig mogelijk nadat de Raad ze heeft goedgekeurd en de voorzitter daartoe heeft gemachtigd.

   Hij zorgt er eveneens voor dat de adviezen en jaarverslagen zo spoedig mogelijk daarna actief openbaar gemaakt worden.

4. De Raad bepaalt de algemene wijze van openbaarmaking. Adviezen worden minstens via het internet openbaar gemaakt.

Artikel 29. Communicatie

1. Het communicatiebeleid is erop gericht om een ruime bekendheid te geven aan de visies en standpunten van de Raad. Onverminderd artikel 28 stelt het dagelijks bestuur een nota op waarin het communicatiebeleid van de Raad wordt vastgesteld.

2. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen en verzenden van stukken die worden opgemaakt in uitvoering van het vastgestelde communicatiebeleid.

   Een persbericht moet gebaseerd zijn op de door de raad goedgekeurde krachtlijnen van een advies of studie. Het kan pas worden verstuurd nadat het vooraf ter informatie is overgemaakt aan de leden van het dagelijks bestuur van de Minaraad.

Artikel 30. Inhoudelijke vertegenwoordiging in het kader van beleidsvoorbereiding of beleidsuitvoering

1. Als de Raad een vertegenwoordiger moet afvaardigen voor een forum waar een beleidsvisie wordt ontwikkeld of beleidskeuzes worden voorbereid, beslist het dagelijks bestuur - in algemene bewoordingen of geval per geval - wie de vertegenwoordiger is en welk mandaat hij of zij krijgt.

   In geval van hoogdringendheid vertegenwoordigt de voorzitter de Raad. Hij kan deze bevoegdheid in algemene bewoordingen of geval per geval delegeren.

2. Voor zover de externe vertegenwoordiging betrekking heeft op een materie waarover de Raad advies uitbracht, is het mandaat bepaald door de inhoud van het advies. De vertegenwoordiger geeft in voorkomend geval de verschillende standpunten weer die werden ingenomen in het advies.

   Voor zover de externe vertegenwoordiging betrekking heeft op een materie waarover de Raad nog geen advies uitbracht, wijst de vertegenwoordiger er op dat hij geen standpunt kan innemen in naam van de Raad.

3. De vertegenwoordiger brengt aan de Raad verslag uit over de uitoefening van zijn opdracht.

   Als de raadsleden, de plaatsvervangers of de leden van een betrokken commissie daarom verzoeken, krijgen zij van de vertegenwoordiger uitleg over, inzage in of een afschrift van alle documenten die verkregen werden in het kader van de opdracht.

4. Als de Raad het verzoek krijgt om een vertegenwoordiger van één van haar leden voor te dragen, maakt de Raad dit verzoek over aan dat lid of aan de betrokken categorie van leden.

   Op vraag van dat lid of die categorie beantwoordt de Raad namens hen het verzoek.

Artikel 31. Inhoudelijke vertegenwoordiging in het kader van wetenschappelijk onderzoek

1. Als de Raad het verzoek krijgt om een vertegenwoordiger van de Raad af te vaardigen voor de begeleiding van een studie voor rekening van een andere instelling of persoon, wijst de secretaris de vertegenwoordiger aan.

Artikel 32. Verbintenissen, betalingen, controle van rekeningen en boekhouding

1. Het dagelijks bestuur neemt, binnen het kader van de begroting, de beslissingen over het aangaan van verbintenissen met een financiële waarde van meer dan 50.000 euro exclusief BTW, onverminderd de mogelijkheid tot delegatie.

   De Secretaris rapporteert op regelmatige basis aan het Dagelijks Bestuur over de financiële toestand van de Minaraad aan de hand van een overzicht van de sinds de vorige rapportering verrichte, betekenisvolle uitgaven, en dit getoetst met de gebudgetteerde uitgaven.

2. De secretaris en de boekhouder geven, binnen het kader van het Besluit van de Vlaamse regering houdende de modaliteiten tot invoering van het centraal kasbeheer voor de Vlaamse verzelfstandigde agentschappen gezamenlijk de opdracht aan de financiële instelling om betalingen uit te voeren in het kader van aangegane verbintenissen.

3. De boekhouding wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris gevoerd overeenkomstig het Besluit van de Vlaamse Regering van 21 mei 1997 betreffende een geïntegreerde economische boekhouding en budgettaire rapportering voor de Vlaamse openbare instellingen.

4. Met het oog op de vereiste jaarlijkse verslaggeving aan Dagelijks Bestuur en aan de Minaraad, en met het oog op het neerleggen van de rekeningen, stelt het Dagelijks Bestuur een extern boekhoudkantoor aan dat de ontwerprekeningen opmaakt, evenals de jaarrekening en de jaarrapportering opmaakt.

Hoofdstuk 7. Het huishoudelijk reglement

Artikel 33. Inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement, of de wijziging daarvan, treedt in werking zodra het is goedgekeurd door de Raad.

2. De Raad kan dit reglement wijzigen overeenkomstig artikel 8. Bovendien moet minstens twee derden van de aanwezige stemgerechtigden de wijzigingen goedkeuren.

3. Van het huishoudelijk reglement evenals van de wijzigingen aan het huishoudelijk reglement wordt mededeling gedaan aan de functioneel bevoegde minister.