Parlementaire werkzaamheden in de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Beste raadslid,

De plenaire vergadering en de commissies van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn cruciaal voor de organisatie van de parlementaire werkzaamheden. De controle van het College, het aannemen van verordeningen en resoluties en het horen van maatschappelijke actoren, het gebeurt allemaal in de plenaire vergadering en de commissies.

Deze handleiding schetst op een gestructureerde wijze de organisatie en werking van de commissies en de plenaire vergadering, en de procedures die erin aan bod komen. We geven ook aan op welke manier de informatie die relevant kan zijn voor het werk in de commissies en de plenaire vergadering, ter beschikking wordt gesteld.

De inhoud van de handleiding is gebaseerd op de bepalingen in het Reglement van Orde van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, maar wordt in ruime mate aangevuld met informatie over de parlementaire gebruiken en de concrete werkzaamheden.

De Dienst Wetgeving wil u met deze overzichtelijke leidraad in staat stellen uw werkzaamheden als raadslid zo optimaal mogelijk uit te voeren. Tijdens plenaire en commissievergaderingen zult u vooral in contact komen met respectievelijk de griffier, het diensthoofd Wetgeving en de commissiesecretarissen, die instaan voor de organisatie van de werkzaamheden.

Dienst Wetgeving

wetgeving@raadvgc.brussels

Nathalie Bos:	02 213 71 92
Dirk Lagast:	02 213 71 94
Ingrid Speels:	02 213 71 80
Fien Vandewalle:	02 213 71 90

Inhoudstafel

1. Algemeen 5
2. Organisatie en werking van de commissies 5
    2.1. Inleiding 5
    2.2. Oprichting en samenstelling van de commissies 6
        2.2.1. Vaste beleidscommissies 6
        2.2.2. Ad hoc-commissies 7
    2.3. Voorzitterschap van de commissies 7
    2.4. Bijeenroeping van commissies 7
    2.5. Agenda van de commissievergaderingen 8
        2.5.1. Vaststelling van de agenda 8
        2.5.2. Volgorde, voorrang en samenhang 9
        2.5.3. Verspreiden van de agenda en parlementaire documenten 9
    2.6. Openbaarheid van de vergaderingen 9
    2.7. Toegang tot en deelname aan de commissievergaderingen 10
        2.7.1. Raadsleden en fractiemedewerkers 10
        2.7.2. Collegeleden en kabinetsmedewerkers 10
        2.7.3. Griffiepersoneel 11
    2.8. Handhaving van de orde 11
    2.9. Quorumvereiste, wijze van stemmen en vaststelling van de meerderheid 11
        2.9.1. Quorumvereiste 11
        2.9.2. Wijze van stemmen 11
        2.9.3. Meerderheid en staking van stemmen 12
        2.9.4. Aanwezigheid van de Vlaamse volksvertegenwoordigers die verkozen zijn in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest 12
    2.10. Samenwerking tussen commissies 12
        2.10.1. Raadpleging van andere commissies 12
        2.10.2. Verenigde Commissies – Gemengde Overlegcommissie 13
        2.10.3. Andere samenwerkingsmogelijkheden 14
    2.11. Verslaggeving 14
        2.11.1. De verslaggever en zijn taak 14
        2.11.2. Goedkeuring van het verslag 14
        2.11.3. Doorstroming naar de plenaire vergadering 15
        2.11.4. Geen verslag of mondeling verslag 15
    2.12. Binnenlandse en buitenlandse studiebezoeken 16
3. Procedures 16
    3.1. Ontwerpen en voorstellen van verordening, voorstellen van resolutie 16
        3.1.1. Van indiening tot agendering 16
        3.1.2. Bespreking en stemming 14
        3.1.3. Mogelijke initiatieven bij de behandeling van ontwerpen en voorstellen van verordening 18
        3.1.4. Doorstroming naar de plenaire vergadering 19
    3.2. Begrotingsaangelegenheden 19
        3.2.1. Indiening van het Meerjarenplan en Aanpassingen Meerjarenplan 19
        3.2.2. Behandeling in commissie 19
        3.2.3. Behandeling in plenaire vergadering 20

3.2.4. Jaarrekening 20
3.2.5. Werkingsbegroting en Begrotingswijzigingen van de Raad 21
3.3. Parlementair controlerecht 21
3.3.1. Interpellaties 21
3.3.2. Vragen om uitleg 23
3.3.3. Mondelinge vragen 25
3.3.4. Schriftelijke vragen 26
3.3.5. Ontvankelijkheid 26
3.3.6. Integraal verslag 26
3.3.7. Beleidsverklaring en beleidsnota's 27
3.3.8. Voorstellen van resolutie 27
3.3.9. Discussienota's 28
3.3.10. Hoorzittingen 29
3.3.11. Dialoogrecht 29
4. Werking van de plenaire vergadering 30
4.1. Algemeen 30
4.2. Bevoegdheden en taken van de plenaire vergadering 31
4.3. Bijeenroeping van de plenaire vergadering 31
4.4. Agenda van de plenaire vergadering 31
4.4.1. Vaststelling van de agenda 31
4.4.2. Agendapunten 32
4.4.3. Volgorde van de agendapunten 32
4.4.4. Verspreiding van de agenda 33
4.5. Openbaarheid van de vergaderingen 33
4.6. Toegang tot de vergaderzaal 33
4.7. Aanwezigheid van leden van het College 34
4.8. Organisatie van de beraadslagingen 34
4.9. Wijze van stemmen, meerderheid en quorum 35
4.9.1. Quorumvereiste 35
4.9.2. Volgorde van de stemmingen 36
4.9.3. Wijze van stemmen 36
4.10. Verslaggeving 37
4.11. Actualiteitsvragen 38
4.11.1. Indiening en ontvankelijkheid 38
4.11.2. Aantal actualiteitsvragen die kunnen worden gesteld 39
4.12. Actualiteitsdebatten 39
5. De griffie tot uw dienst 40
5.1. Commissies 40
5.2. Plenaire vergadering 41
5.3. Website raadvgc.be 42
5.3.1. Agenda 42
5.3.2. Documenten 42
5.3.3. Parlementair werk – Vergaderingen 43
5.4. Collegebesluiten 43
5.5. Infotheek en Belgapress 43
Bijlage 1 : Reglement betreffende binnenlandse en buitenlandse studiebezoeken van de Raad en de commissies 44

1. Algemeen

Het Reglement van Orde van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie organiseert de werking van de Raad en legt onder meer de procedures vast voor de behandeling van de parlementaire stukken en het controlerecht van de raadsleden.

Parlementaire stukken bij de Raad:

Beleidsinitiatieven die uitgaan van het College:

- Ontwerpen van verordening
- Beleidsverklaringen
- Beleidsnota's
- Beleidsplannen

Beleidsinitiatieven die uitgaan van de raadsleden:

- Voorstellen van verordening
- Voorstellen van resolutie
- Voorstellen tot reglementswijziging
- Moties
- Amendementen
- Discussienota's

Parlementaire controlemiddelen:

- Interpellaties
- Vragen om uitleg
- Mondelinge vragen
- Schriftelijke vragen
- Actualiteitsvragen

* * *

2. Organisatie en werking van de commissies

2.1. Inleiding

Een belangrijk deel van de parlementaire activiteiten vindt plaats in de vier vaste beleidscommissies. Die beleidscommissies kunnen worden aangevuld met ad hoc-commissies, die belast worden met een tijdelijke opdracht.

Dinsdag- en woensdagnamiddag zijn in de parlementaire kalender opgenomen als vergadermomenten voor de commissies.

De commissies staan in voor de eerste fase van het regelgevend werk: zowel over ontwerpen van verordening, waaronder de jaarlijkse meerjarenplannen (begrotingen), als over voorstellen van verordening wordt eerst in de bevoegde commissie gedebatteerd en gestemd.

Beleidsinitiatieven van zowel de leden van het College (beleidsnota's en -plannen van het College) als van raadsleden (voorstellen van resolutie, conceptnota's voor nieuwe regelgeving) worden (eerst) in commissie behandeld. Ook de controle van het College krijgt veel aandacht in de commissies, door de agendering van interpellaties, vragen om uitleg en mondelinge vragen. Door de organisatie van hoorzittingen, gedachtewisselingen en werkbezoeken halen de commissies bovendien externe expertise naar de Raad, worden specifieke onderwerpen verkend en wordt de kennis over de beleidsdomeinen uitgediept.

Om al die taken en opdrachten van de commissies vlot te kunnen uitvoeren en af te stemmen op de plenaire vergadering werden een aantal afspraken verankerd in het Reglement van Orde.

2.2. Oprichting en samenstelling van de commissies

2.2.1. Vaste beleidscommissies (R.v.O., art. 12)

Bij het begin van de zittingsperiode worden beleidscommissies opgericht. Het Bureau stelt het aantal, de samenstelling, de bevoegdheid en de benaming van de commissies voor. De plenaire vergadering richt de commissies op en verkiest de commissieleden overeenkomstig de evenredige vertegenwoordiging van de fracties.

In de zittingsperiode 2024-2029 bestaat elke beleidscommissie uit vijf vaste en vijf plaatsvervangende leden.

Elke commissie telt evenveel plaatsvervangende als vaste leden. Een afwezig vast lid wordt vervangen door een plaatsvervangend lid. Bovendien kunnen de vaste en de plaatsvervangende leden worden vervangen door elk ander raadslid van dezelfde fractie.

Raadsleden die deel uitmaken van een politieke fractie die niet in de commissies vertegenwoordigd is, kunnen als toegevoegd lid zitting hebben in een commissie naar keuze. De toegevoegde leden tellen bij stemmingen niet mee voor het quorum en hebben geen stemrecht, maar ze beschikken over dezelfde initiatiefrechten, en ontvangen van de Dienst Wetgeving dezelfde informatie en documenten als de andere commissieleden.

Alle raadsleden hebben toegang tot elke commissie. Ze kunnen er het woord nemen, aan de besprekingen deelnemen, vragen stellen en stemmen (binnen het aantal stemgerechtigde leden van hun fractie, zie hierboven).

Voor de zittingsperiode 2024-2029 werden de volgende commissies opgericht:

- Commissie voor Algemene Zaken, Financiën & Begroting en Stedelijk beleid
- Commissie voor Onderwijs en Scholenbouw
- Commissie voor Cultuur, Jeugd, Sport, Samenleven en Gemeenschapscentra
- Commissie voor Welzijn, Gezondheid en Gezin

Naast deze beleidscommissies zijn er nog twee vaste commissies:

- Commissie voor het Reglement
- Samenwerkingscommissie met de Vlaamse volksvertegenwoordigers van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

2.2.2. Ad hoc-commissies

In de loop van de zittingsperiode kunnen nog extra commissies worden opgericht. Het initiatief om een ad hoc-commissie op te richten gaat uit van het Bureau. De plenaire vergadering beslist, op voorstel van het Bureau, over de samenstelling, opdracht en werkwijze van deze commissie.

2.3. Voorzitterschap van de commissies (R.v.O., art. 12)

Iedere commissie benoemt, na overleg tussen de fracties, een voorzitter en een ondervoorzitter. De ondervoorzitter die de voorzitter vervangt, heeft dezelfde bevoegdheid als de voorzitter.

De commissievoorzitters worden aangewezen volgens de evenredige vertegenwoordiging van de fracties (R.v.O., art. 10).

De Commissie voor Algemene Zaken, Financiën & Begroting en Stedelijk beleid, de Commissie voor het Reglement en de Samenwerkingscommissie met de Vlaamse volksvertegenwoordigers van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden voorgezeten door de voorzitter van de Raad.

Aangezien de voorzitter van de Raad drie commissies leidt, gaat het voorzitterschap van de andere vaste beleidscommissies naar de fracties die volgens de evenredige vertegenwoordiging als volgende aan de beurt zijn. Dezelfde regel geldt voor de ondervoorzitters van de commissies, alleen neemt de fractie van de voorzitter van de Raad ook deel aan de verdeling. De voorzitter en ondervoorzitter van een commissie behoren niet tot dezelfde politieke fractie.

2.4. Bijeenroeping van commissies (R.v.O., art. 13)

Het Bureau stelt bij het begin van de zittingsperiode een vergaderschema op. Het wordt door de Dienst Wetgeving aan de fracties, raadsleden en kabinetten van de collegeleden en de Vlaamse minister voor Brussel bezorgd. Het vergaderschema is terug te vinden op de website raadvgc.be.

Het vergaderschema wordt als richtlijn gehanteerd bij het vastleggen van de commissievergaderingen. Op die manier wordt onder meer vermeden dat collegeleden tegelijkertijd verwacht worden in verschillende commissies. Het schema biedt daarnaast ook een houvast voor de agenda van de commissieleden. In principe vergadert elke commissie tweewekelijks op een vast vergadermoment, maar ze kan daar op eigen initiatief van afwijken.

De commissies worden bijeengeroepen door de commissievoorzitter of door de voorzitter van de Raad. Zij kunnen vergaderingen ook afgelasten.

De commissies vergaderen niet gelijktijdig met de plenaire vergadering.

2.5. Agenda van de commissievergaderingen (R.v.O., art. 14)

De commissies behandelen alle onderwerpen die de plenaire vergadering, het Bureau of de voorzitter van de Raad hun heeft toegewezen, en ze bespreken de vragen die de voorzitter van de Raad ontvankelijk heeft verklaard en door het Bureau naar commissie zijn verwezen.

Voor de behandeling van parlementaire initiatieven moeten bepaalde termijnen in acht worden genomen. Zo moet een parlementair initiatief een vastgesteld aantal dagen verspreid zijn voor het in behandeling kan worden genomen.

Interpellaties en (mondelinge) vragen (om uitleg) moeten uiterlijk om 16 uur op de woensdag die voorafgaat aan de week van de plenaire vergadering worden ingediend. Het Bureau stelt de dag nadien aan de hand van de ingekomen documenten de agenda's van de vergaderingen op.

Lijst van de samenstelling van de beleidscommissies is terug te vinden in Stuk 2.

Overzicht van de ingediende initiatieven

Op de website van de Raad staat bij elke commissie een overzicht van de ingediende initiatieven. Zie https://www.raadvgc.be/parlementair-werk/vergaderingen/.

2.5.1. Vaststelling van de agenda

Als basisregel geldt dat de commissies zelf hun werkzaamheden regelen en dus hun agenda bepalen. Ook de commissievoorzitter, de voorzitter van de Raad of de plenaire vergadering kunnen de commissieagenda vastleggen.

In de praktijk betekent dit dat de commissievoorzitter zo veel mogelijk de commissie raadpleegt over de vaststelling van de agenda. De 'regeling van de werkzaamheden', die desgevallend op de agenda staat, is daarvoor het aangewezen moment.

Als het niet mogelijk is om de commissie te raadplegen, legt de commissievoorzitter zelf de agenda vast. Als de commissievoorzitter afwezig is of als de commissievoorzitter de agendering van onderwerpen belemmert, kan de voorzitter van de Raad de commissie bijeenroepen en de agenda vaststellen.

Ook de plenaire vergadering kan beslissen dat een commissie bijeen moet komen en de agenda ervan bepalen. De plenaire vergadering stelt in elk geval mee de agenda vast als een motie tot het verlenen van voorrang in commissie is aangenomen (R.v.O., art. 30, punt 1, i), als een motie over het verwijzen naar de commissie is goedgekeurd (R.v.O., art. 30, punt 1, f) of als een tweede lezing wordt gehouden (R.v.O., art. 48, punt 2).

Regeling van de werkzaamheden

Tijdens de regeling van de werkzaamheden bespreekt de commissie haar planning en worden afspraken gemaakt. Dat is ook het moment waarop leden activiteiten kunnen voorstellen en

kunnen vragen om bepaalde parlementaire initiatieven te agenderen. Deze regeling van de werkzaamheden wordt teruggekoppeld naar het Bureau.

2.5.2. Volgorde, voorrang en samenhang

In beginsel wordt de agenda opgesteld op basis van de chronologische volgorde van indiening, tenzij de commissie daar anders over beslist.

Op die volgorde zijn enkele uitzonderingen. Begrotingsaangelegenheden en ontwerpen van verordening hebben voorrang.

Ontwerpen en voorstellen van verordening en voorstellen van resolutie over hetzelfde onderwerp worden samen geagendeerd.

Interpellaties hebben voorrang op vragen om uitleg; vragen om uitleg hebben voorrang op mondelinge vragen. Interpellaties en (mondelinge) vragen (om uitleg) over hetzelfde onderwerp worden samen geagendeerd.

2.5.3. Verspreiden van de agenda en parlementaire documenten

De agenda's van de commissies worden na de vergadering van het Bureau, waarop deze werden vastgesteld, op de website van de Raad geplaatst, en digitaal naar de fracties, raadsleden en de kabinetten verzonden. Wijzigingen aan de agenda worden apart verzonden, en op de website geplaatst.

De parlementaire documenten worden alleen nog digitaal verspreid.

2.6. Openbaarheid van de vergaderingen (R.v.O., art. 13)

In principe zijn de commissievergaderingen openbaar. Dat houdt in dat ze voor iedereen (alle burgers) vrij toegankelijk zijn.

Als twee derde van de aanwezige leden beslist dat de commissie met gesloten deuren moet vergaderen, moeten alle bezoekers de vergadering verlaten. Besloten vergaderingen mogen alleen bijgewoond worden door raadsleden, door personen die nodig zijn om raadsleden met een beperking aan de werkzaamheden te laten deelnemen, door fractiemedewerkers (één per fractie, op voorwaarde dat een raadslid van de fractie aanwezig is in de vergadering), en door leden van het College en hun medewerkers. Ook griffiepersoneel dat nodig is voor de ondersteuning van de commissievergaderingen, zoals de commissiesecretaris, ontvangstmedewerkers en eventueel medewerkers van de verslaggeving, hebben toegang tot de vergadering.

De regeling van de werkzaamheden van een commissie verloopt altijd achter gesloten deuren. Het is ook mogelijk dat de commissie op verzoek van derden met gesloten deuren vergadert.

Dat is het geval als een spreker van een hoorzitting daarom verzoekt en de commissie dat verzoek niet verwerpt bij tweederdemeerderheid van de aanwezige leden, of als een lid van het College vertrouwelijke informatie meedeelt.

In beeld

De meeste commissievergaderingen worden live uitgezonden op de website van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie en zijn ook later te bekijken via een YouTube-kanaal van de Raad.

2.7. Toegang tot en deelname aan de commissievergaderingen

2.7.1. Raadsleden en fractiemedewerkers

Alle raadsleden hebben toegang tot de vergaderingen van de vaste beleidscommissies en kunnen er het woord voeren.

Tenzij de commissie daar anders over beslist, mogen de raadsleden zich ook door één medewerker per fractie laten bijstaan. Die medewerker mag plaatsnemen naast de leden van de fractie. Medewerkers die op een vergadering aanwezig zijn, hebben geen spreekrecht.

Fractiemedewerkers verlaten de besloten vergadering zodra en zolang de commissie daartoe beslist.

Verontschuldigingen

Een commissielid dat niet aan een commissievergadering kan deelnemen, moet dat voor het einde van de vergadering digitaal melden via wetgeving@raadvgc.brussels.
Ook persoonlijke medewerkers en fractiemedewerkers kunnen verontschuldigingen namens het commissielid mailen.

2.7.2. Collegeleden en kabinetsmedewerkers

De leden van het College hebben altijd toegang tot de vergaderingen van de beleidscommissies en kunnen er steeds het woord voeren. Kabinetsmedewerkers die het collegelid vergezellen, kunnen in de commissiezalen naast het collegelid plaatsnemen.

Een commissie kan bij volstrekte meerderheid van stemmen de aanwezigheid van leden van het College vorderen (R.v.O., art. 15, punt 5). Het College beslist zelf wie haar vertegenwoordigt, maar het parlementaire gewoonterecht wil dat het bevoegde collegelid het College vertegenwoordigt.

2.7.3. Griffiepersoneel

Personeelsleden van de griffie die voor de ondersteuning van de commissievergadering nodig zijn, hebben toegang tot alle commissievergaderingen.

2.8. Handhaving van de orde (R.v.O., art. 13)

Alleen de commissievoorzitter is bevoegd om de orde in de zaal te handhaven.

Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen de deelnemers aan de vergadering (de raadsleden) en de bezoekers. In principe kan de voorzitter raadsleden die de orde verstoren, tot de orde roepen. Bij herhaling ontneemt de voorzitter hun bovendien het woord voor de rest van de vergadering.

Voor de bezoekers is het eenvoudiger: ze moeten zich onthouden van alle commentaar, zowel verbaal als non-verbaal. De sanctie op het geven van commentaar is de onmiddellijke verwijdering uit de vergaderzaal.

Bij ernstige verstoring van de orde kan de voorzitter de vergadering schorsen. Na die schorsing wordt de vergadering hervat.

2.9. Quorumvereiste, wijze van stemmen en vaststelling van de meerderheid (R.v.O., art. 16 t.e.m. 20)

2.9.1. Quorumvereiste

Om in een commissie geldig te kunnen stemmen, moet de meerderheid van de stemgerechtigde leden van de commissie (drie van de vijf leden) aanwezig zijn. De bespreking kan altijd plaatsvinden, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Als het quorum van drie leden niet wordt bereikt, schorst de voorzitter de vergadering gedurende maximaal 30 minuten. Als na de schorsing het quorum nog niet bereikt is, wordt de stemming uitgesteld tot de aanvang van een volgende commissievergadering, die binnen een zo kort mogelijke termijn moet worden georganiseerd na verloop van ten minste vierentwintig uur. In deze uitdrukkelijk daartoe bijeengeroepen vergadering zijn de stemmingen geldig, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Als er over verschillende agendapunten moet worden gestemd en de commissievoorzitter vreest dat het quorum niet zal worden gehaald, kan de voorzitter voorstellen om alle stemmingen te groeperen op het einde van de commissievergadering.

2.9.2. Wijze van stemmen

De gebruikelijke manier van stemmen in een commissie is bij handopsteking.

De commissievoorzitter vraagt bij iedere stemming eerst dat de voorstemmers zich kenbaar zouden maken, daarna de tegenstemmers, en ten slotte degenen die zich onthouden. Niet

stemmen wordt gelijkgesteld met een onthouding. De onthoudingen worden meegeteld voor het berekenen van het quorum, maar spelen geen rol bij het bepalen van de meerderheid.

Bij twijfel over de regelmatigheid van een stemming kan de commissievoorzitter opnieuw laten stemmen. Formeel stelt de voorzitter de uitslag van de stemming vast.

Soms is de eensgezindheid in de commissie zo groot dat de voorzitter de stemming kan overslaan en meteen tot de vaststelling van de eenparige instemming kan besluiten.

2.9.3. Meerderheid en staking van stemmen

Het aannemen in commissie vereist – behalve bij andersluidende reglementaire bepalingen – een volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. De term 'volstrekte meerderheid' betekent dat er meer voor- dan tegenstemmen uitgebracht zijn.

Het reglement bepaalt dat een stemming met een meerderheid van twee derde van de aanwezige stemgerechtigde leden vereist is om te beslissen dat een commissie met gesloten deuren zal vergaderen.

Bij staking van stemmen zijn er precies evenveel voor- als tegenstemmen uitgebracht. In dat geval is er dus geen meerderheid en is het punt dat ter stemming voorlag, verworpen.

2.9.4. Aanwezigheid van de Vlaamse volksvertegenwoordigers die verkozen zijn in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (R.v.O., art. 68)

De Vlaamse volksvertegenwoordigers verkozen in het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest worden als permanent waarnemer uitgenodigd voor de plenaire vergaderingen en de commissievergaderingen.

Het Bureau zal telkens bij de regeling van de werkzaamheden beslissen over welke agendapunten de Vlaamse volksvertegenwoordigers verkozen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, gehoord worden door de Raad in zijn plenaire vergaderingen en in zijn commissievergaderingen, met uitzondering van begrotingsaangelegenheden, het reglement, interpellaties en vragen om uitleg in plenaire vergadering of in commissie.

Het hoorrecht van de Vlaamse volksvertegenwoordigers verkozen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest beperkt zich tot het aanbrengen van complementaire informatie vanuit het Vlaams Parlement en het vertolken van het standpunt ingenomen in het Vlaams Parlement. Zij hebben geen initiatiefrecht en geen stemrecht.

2.10. Samenwerking tussen commissies

2.10.1. Raadpleging van andere commissies (R.v.O., art. 23)

Een commissie kan voorstellen om het advies van een andere commissie in te winnen over een onderwerp dat raakpunten heeft met de bevoegdheid van die andere commissie. Ze richt daarvoor een verzoek aan de voorzitter van de Raad die beslist. In de praktijk geeft de

verzoekende commissie ook aan binnen welke termijn de andere commissie haar advies bij voorkeur moet verstrekken.

De vorm van dat advies is niet gereglementeerd. De commissie die het advies verleent, kan ervoor opteren om een echt standpunt in te nemen, dat bij consensus of bij meerderheid tot stand is gekomen. Een andere mogelijkheid bestaat erin dat de commissie alleen de verschillende overwegingen die aan bod zijn gekomen, weergeeft zonder een duidelijk standpunt in te nemen.

Van de beraadslaging van de adviserende commissie wordt een verslag gemaakt, dat ofwel als afzonderlijk parlementair document wordt gepubliceerd, ofwel als bijlage bij het eindverslag over het onderwerp in kwestie wordt gevoegd (R.v.O., art. 23, punt 3).

Als het thema opnieuw wordt behandeld in de commissie die om het advies heeft gevraagd, wordt de verslaggever van de adviserende commissie uitgenodigd om een korte toelichting te geven bij het verstrekte advies.

2.10.2. Verenigde commissies – Gemengde Overlegcommissie (R.v.O., art. 65)

Als een te bespreken onderwerp of parlementair document tot het bevoegdheidsdomein van verschillende commissies behoort, kan het Bureau, op initiatief van een commissie, twee of meer commissies belasten met een gezamenlijk onderzoek van de aangelegenheid. Als bijvoorbeeld een ontwerp van verordening door twee collegeleden wordt ingediend, kunnen de bevoegde commissies voorstellen om het ontwerp samen, in verenigde commissies, te behandelen. Ook hoorzittingen kunnen in verenigde commissies worden georganiseerd.

Verenigde commissies vergaderen en beslissen gezamenlijk: bij twee verenigde commissies zijn er dus tien stemgerechtigde leden. De betrokkenheid van de leden van de verschillende commissies kan bijvoorbeeld worden benadrukt door uit elke commissie één verslaggever te benoemen.

Verenigde commissies worden voorgezeten door de voorzitter van de commissie die het langst lid is van de Raad. De andere voorzitter of voorzitters treden op als ondervoorzitter. Bij gelijk lidmaatschap geniet het lid met de hoogste leeftijd de voorkeur.

In verenigde commissies kan een raadslid dat lid is van meer dan één bevoegde commissie, maar één keer stemmen. Voor de andere commissie of commissies moet hij zich bij de stemming laten vervangen. Bij een stemming en ook bij alle andere procedures waarbij een meerderheid vereist is, worden het quorum en de meerderheid immers op grond van het gezamenlijke aantal leden van de verenigde commissies bepaald.

De Raad kan, eventueel in overleg met andere assemblees, gemengde overlegcommissies oprichten waarvan hij de doelstellingen, de samenstelling, de werkwijze en de wijze van raadpleging bepaalt, op voorstel van het Bureau.

2.10.3. Andere samenwerkingsmogelijkheden

Naast de reglementair bepaalde samenwerking tussen commissies kan een commissie voor de bespreking van een onderwerp dat ook interessant is voor de bevoegdheidsdomeinen van een andere commissie, de leden van die commissie (via de agenda) uitnodigen om de bespreking bij te wonen. Commissies kunnen op eigen initiatief ook samen een werkbezoek organiseren.

2.11. Verslaggeving (R.v.O., art. 15 en 22)

2.11.1. De verslaggever en zijn taak

De commissie benoemt voor elke bespreking (dus niet voor interpellaties en vragen om uitleg) bij volstrekte meerderheid van stemmen een of meer verslaggevers uit haar vaste, plaatsvervangende of toegevoegde leden.

De commissiesecretaris stelt een schriftelijk verslag op ten behoeve van de verslaggever. Dat verslag bevat een synthese van de besprekingen, de uitslag van de eventuele stemmingen en in geval van amendering de tekst die de commissie heeft aangenomen. Het verslag van hoorzittingen en van de raadpleging van andere commissies wordt in het eindverslag over het onderwerp in kwestie opgenomen of als afzonderlijk parlementair document verspreid.

De verslaggever brengt in bepaalde gevallen in de plenaire vergadering mondeling verslag uit van de besprekingen in de commissie. Dat verslag bevat een samenvatting van de opzet van het initiatief, de standpunten die in de commissie werden ingenomen en de uitslag van de stemmingen in de commissie.

Over het Meerjarenplan en zijn aanpassingen wordt standaard verslag uitgebracht in de plenaire vergadering. Ook in andere gevallen kunnen verslaggevers uit eigen beweging of op verzoek van de commissie in de plenaire vergadering een mondelinge toelichting bij een commissieverslag geven: ze delen dat voor de aanvang van de plenaire vergadering waarop het punt geagendeerd is, mee aan de voorzitter. Daarnaast kan een commissie uiteraard ook beslissen dat er (alleen) mondeling verslag wordt uitgebracht.

2.11.2. Goedkeuring van het verslag

De Dienst Wetgeving stelt een ontwerpverslag op en bezorgt het voor nazicht aan de verslaggever (raadslid). Het eindresultaat dient volgens het Reglement van Orde te worden goedgekeurd door de commissievoorzitter, tenzij een raadslid vóór de stemming over het geheel heeft verzocht om het verslag ter goedkeuring voor te leggen aan de commissie.

De goedkeuring van het verslag door de commissie kan echter geen aanleiding zijn om de bespreking te heropenen, aangezien de bespreking en de stemming al definitief werden afgesloten. De commissie oordeelt of er moet worden ingegaan op eventuele opmerkingen bij het verslag. Nadien volgt een stemming over de goedkeuring van het verslag.

2.11.3. Doorstroming naar de plenaire vergadering

Buiten de gevallen waarin een commissie beslist dat er geen verslag of alleen een mondeling verslag wordt uitgebracht (zie punt 2.11.4), kan de algemene bespreking in plenaire vergadering worden gehouden vanaf de derde werkdag na de dag van de verspreiding van het commissieverslag.

Aangezien de plenaire vergadering plaatsvindt op vrijdag, betekent dat in de praktijk dat het verslag de dinsdag voordien verspreid moet zijn.

2.11.4. Geen verslag of mondeling verslag

Als een ontwerp of voorstel van verordening of een voorstel van resolutie in de commissie geen wijzigingen heeft ondergaan en zonder belangrijke opmerkingen werd aangenomen, kan de commissie eenparig beslissen dat er geen verslag wordt uitgebracht (R.v.O., art. 15, punt 9).

Een commissie die onder tijdsdruk staat, kan bij volstrekte meerderheid beslissen dat er alleen mondeling verslag wordt uitgebracht. Als de commissie bijvoorbeeld met spoed een ontwerp of voorstel van verordening of een voorstel van resolutie wil behandelen, zodat de eerstvolgende plenaire vergadering erover kan stemmen, kan ze bij volstrekte meerderheid beslissen dat in de plenaire vergadering rechtstreeks mondeling verslag wordt uitgebracht (R.v.O., art. 15, punt 8).
Als een raadslid in de commissie vóór de stemming over het geheel de goedkeuring van het verslag door de commissie heeft gevraagd, is het niet mogelijk om alleen een mondeling verslag in de plenaire vergadering uit te brengen.

Soorten verslagen

Afhankelijk van de activiteit van de commissie wordt een bepaald type verslag gemaakt. Er zijn twee mogelijkheden.

Van interpellaties, vragen om uitleg en mondelinge vragen wordt een geredigeerd integraal verslag gemaakt, dat zo dicht mogelijk bij het gesproken woord blijft. Dit integraal verslag wordt opgesteld door de Dienst Wetgeving. Voor het integraal verslag in commissie hebben de sprekers geen reglementair vastgelegd correctierecht.

Van alle andere besprekingen (verordeningen, resoluties, hoorzittingen enzovoort) wordt een samenvattend verslag opgesteld door de commissiesecretarissen. Die syntheseverslagen worden in een ontwerpversie eerst nog voorgelegd aan de sprekers, zodat ze de kans krijgen om correcties op hun bijdragen aan te brengen.

Pas daarna wordt het verslag aan de parlementaire verslaggever voorgelegd. Afhankelijk van de drukte, de prioriteiten en het al dan niet doorstromen naar de plenaire vergadering kan het dus verscheidene weken duren voor een dergelijk verslag ter beschikking is.

2.12. Binnenlandse en buitenlandse studiebezoeken

De afspraken omtrent binnenlandse en buitenlandse studiebezoeken werden vastgelegd in een reglement dat door het Bureau werd goedgekeurd in zijn vergadering van 12 september 2017. (zie bijlage 1)

Een commissie kan bij meerderheid beslissen om in het kader van haar werkzaamheden een werkbezoek te organiseren.

Een commissie kan ook beslissen om een meerdaags binnen- of buitenlands studiebezoek te organiseren.

Aan een binnenlands studiebezoek kunnen alle raadsleden deelnemen. Per fractie kan ook een medewerker deelnemen op voorwaarde dat een raadslid van de betrokken fractie deelneemt aan het studiebezoek.

Aan een buitenlands studiebezoek kunnen alleen de vaste leden (of hun plaatsvervanger in geval van verhindering) en de toegevoegde leden van de betrokken commissie deelnemen. Andere raadsleden, noch medewerkers kunnen deelnemen aan buitenlandse studiebezoeken.

Een commissie dient een gemotiveerd voorstel tot organisatie van een binnenlands of buitenlands studiebezoek in bij de voorzitter van de Raad. Samen met een budgettaire raming legt de voorzitter van de Raad het voorstel ter goedkeuring voor aan het Bureau.

Elke commissie bepaalt zelf hoeveel studiebezoeken ze organiseert, op voorwaarde dat het beschikbare budget voorzien in de werkingsbegroting niet wordt overschreden.

Van elk studiebezoek wordt een samenvattend verslag opgemaakt.

* * *

3. Procedures

3.1. Ontwerpen en voorstellen van verordening, voorstellen van resolutie

3.1.1. Van indiening tot agendering

Als het College een ontwerp van verordening heeft ingediend of als een of meer raadsleden een voorstel van verordening of voorstel van resolutie hebben ingediend, wordt dat initiatief, als de voorzitter van de Raad het ontvankelijk heeft verklaard, in de regel naar de bevoegde commissie verwezen. Daarvan kan worden afgeweken als de plenaire vergadering besluit tot spoedbehandeling of tot rechtstreekse behandeling in de plenaire vergadering (R.v.O., art. 42, punt 2 en 3; art. 44, punt 3).

Een voorstel van verordening of voorstel van resolutie mag ten hoogste ondertekend zijn door evenveel raadsleden als er fracties zijn. De indiening gebeurt digitaal door middel van een Word-sjabloon van de Dienst Wetgeving via *wetgeving@raadvgc.brussels* (R.v.O., art. 41, punt

1). De indiener krijgt een ontvangstmelding.

Om behandeld te kunnen worden, moet een ontwerp of voorstel van verordening of een voorstel van resolutie ten minste drie kalenderdagen vooraf aan de leden van de Raad worden rondgedeeld, tenzij tot spoedbehandeling wordt besloten. (R.v.O., art. 42, punt 3; art. 44, punt 3; art. 45, punt 3)

Ontwerpen en voorstellen van verordening en voorstellen van resolutie over hetzelfde onderwerp worden samen geagendeerd (R.v.O., art. 14, punt 2).

Beschikbaarheid van de parlementaire documenten

Zodra een ontwerp of voorstel van verordening of een voorstel van resolutie is ingediend en ontvankelijk werd verklaard, maakt de Dienst Wetgeving een officieel "Stuk" (parlementair document) op dat wordt gepubliceerd op de website van de Raad en wordt rondgemaild.

3.1.2. Bespreking en stemming (R.v.O., art. 43; 44, punt 3; art. 45, punt 4)

Een ontwerp of voorstel van verordening wordt in de commissie eerst toegelicht door de indiener(s) en daarna besproken. De spreektijd in commissies is niet reglementair bepaald.

De bespreking bestaat uit twee delen: een algemene en een artikelsgewijze bespreking. Bij de algemene bespreking wordt gedebatteerd over het ontwerp of voorstel in zijn geheel en de beginselen die eraan ten grondslag liggen. Bij de artikelsgewijze bespreking komen de afzonderlijke artikelen aan bod, en de eventuele amendementen en subamendementen die daarop werden ingediend. Daarbij wordt de volgorde van de artikelen gevolgd.

Als een ontwerp en een voorstel van verordening samen worden geagendeerd, wordt in principe het ontwerp van verordening als basis van de artikelsgewijze bespreking genomen, maar de commissie kan ook beslissen om het voorstel van verordening als basis te nemen.

Bij ontwerpen en voorstellen van verordening wordt eerst afzonderlijk gestemd over de artikelen. De stemmingen over de artikelen en de (sub)amendementen worden in de praktijk meestal gegroepeerd op het einde van de bespreking. Eerst wordt over de subamendementen gestemd, vervolgens over de amendementen, en pas daarna over het artikel.

Als twee amendementen op hetzelfde artikel elkaar niet uitsluiten, wordt over beide amendementen gestemd, te beginnen met het meest verstrekkende. Als twee amendementen op een artikel elkaar wel uitsluiten, wordt eerst over het meest verstrekkende gestemd. De aanneming van dat amendement impliceert dan automatisch de verwerping van het minder verstrekkende.

Als het amendement wordt verworpen, wordt wel nog over het andere, minder verstrekkende amendement gestemd.

De behandeling van een ontwerp of voorstel van verordening wordt afgerond met de stemming over het geheel.

3.1.3. Mogelijke initiatieven bij de behandeling van ontwerpen en voorstellen van verordening

Amendementen (R.v.O., art. 46 en 47)

Alle raadsleden kunnen in elke fase van de procedure schriftelijk (sub)amendementen indienen bij de voorzitter van de Raad. Ze kunnen die (sub)amendementen ook tijdens de commissievergadering zelf indienen, zolang er nog geen artikelsgewijze stemming over het onderwerp is geweest. De (sub)amendementen moeten rechtstreeks verband houden met het behandelde onderwerp.

De voorzitter van de commissie oordeelt over de ontvankelijkheid van (sub)amendementen die tijdens de commissievergadering worden ingediend.
Een (sub)amendement dat door de plenaire vergadering naar de bevoegde commissie verwezen werd, wordt door die commissie bij voorrang behandeld. De commissie brengt daarover een aanvullend verslag uit tijdens de plenaire vergadering.

Hoorzittingen (R.v.O., art. 23)

Bij de behandeling van ontwerpen en voorstellen van verordening of voorstellen van resolutie kan de commissie bij volstrekte meerderheid beslissen om een hoorzitting te organiseren.

Als er geen consensus wordt bereikt over de lijst met te horen instanties of personen, kan erover worden gestemd. Als uitgenodigde personen of instellingen een gemotiveerde verontschuldiging bezorgen, deelt de commissievoorzitter die mee aan de commissie.

Tweede lezing (R.v.O., art. 48)

Een lid van het College en elk lid van de commissie of de Raad, naargelang het geval, kan een tweede lezing vragen over het volledige ontwerp of voorstel van verordening, of over een deel ervan. Dat impliceert dat bij die tweede lezing over het volledige of gedeeltelijke ontwerp of voorstel van verordening opnieuw artikelsgewijs wordt beraadslaagd en dat nieuwe amendementen kunnen worden ingediend.

Een tweede lezing van een ontwerp of voorstel van verordening kan alleen worden gevraagd na de artikelsgewijze stemming en vóór de stemming over het geheel.

In plenaire vergadering kan een tweede lezing worden gehouden op verzoek van een raadslid of van een collegelid. Een raadslid kan een tweede lezing evenwel alleen vragen als een of meer artikelen werden verworpen, of als een of meer amendementen werden aangenomen. De tweede lezing in plenaire vergadering gaat dan over het gehele voorstel of ontwerp van verordening, of over de aangewezen bepalingen, waaronder in elk geval de bepalingen die bij de eerste lezing werden verworpen of aangenomen.

Als in de plenaire vergadering een tweede lezing wordt gevraagd, is het mogelijk dat die wordt verwezen naar de bevoegde commissie, die de tweede lezing bij voorrang behandelt en een aanvullend verslag uitbrengt bij de plenaire vergadering. Een tweede lezing vindt ten minste

24 uur later plaats.

3.1.4. Doorstroming naar de plenaire vergadering

Een ontwerp of voorstel van verordening dat door een commissie is aangenomen, wordt na de verspreiding van het verslag van de bespreking op de plenaire vergadering geagendeerd. Als het ontwerp of voorstel in de commissie werd aangepast door de goedkeuring van amendementen, wordt een 'tekst aangenomen door de commissie' aan het verslag toegevoegd, als basis voor de plenaire bespreking.

3.2. Begrotingsaangelegenheden

3.2.1. Indiening van het Meerjarenplan en Aanpassingen Meerjarenplan (R.v.O., art. 52)

Sinds het zittingsjaar 2021-2022 legt het College geen ontwerpen van verordening tot vaststelling van de begroting of tot aanpassing van die begroting neer bij de Raad, doch wordt gesproken van een ontwerp van verordening tot vaststelling van (een Aanpassing van) een Meerjarenplan. Dit gebeurt volgens de bepalingen van het:

- besluit van de Vlaamse Regering van 4 december 2020 over de beleids- en beheerscyclus van de Vlaamse Gemeenschapscommissie;
- ministerieel besluit van 30 juni 2021 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten en de rekeningenstelsels van de beleids- en beheerscyclus van de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Het Meerjarenplan omvat een begroting met een meerjarenperspectief. De doelstelling is op een transparante manier een financiële en strategische planning over meerdere jaren te geven.

Het parlementair document bestaat steeds uit:
- het collegebesluit dat het ontwerp van verordening goedkeurt;
- het ontwerp van verordening;
- het Meerjarenplan.

Het Meerjarenplan is op zijn beurt samengesteld als volgt:
- deel I: Verklarende nota;
- deel II: BBC-rapportering (beleids- en beheerscyclus);
- deel III: Documentatie.

Om in behandeling te kunnen worden genomen, moet een Meerjarenplan en een Aanpassing van het Meerjarenplan, met inbegrip van de wettelijk voorgeschreven bijlagen, ten minste 14 kalenderdagen voor de vergadering waarop het ontwerp van verordening wordt besproken, elektronisch aan de raadsleden worden bezorgd.

3.2.2. Behandeling in commissie

Nadat het ontwerp van verordening tot vaststelling van (de Aanpassing van) het Meerjarenplan werd ingediend, wordt het verwezen naar de Commissie voor Algemene Zaken, Financiën en

Begroting, die wordt voorgezeten door de voorzitter van de Raad.

Indien er in het Meerjarenplan bepalingen van verordeninggevende aard voorkomen die geen rechtstreeks verband houden met het Meerjarenplan, worden deze uit het bedoelde Meerjarenplan gelicht en tot een onderscheiden ontwerp van verordening omgewerkt.

De Commissie voor Algemene Zaken, Financiën en Begroting behandelt het document aan een stuk door tot volledige afhandeling. Enkel de vijf stemgerechtigde leden kunnen deelnemen aan de stemming in commissie.

Wanneer de commissie het document bij stemming heeft aangenomen en het commissieverslag werd ingediend, wordt het op de eerstvolgende plenaire vergadering geagendeerd.

3.2.3. Behandeling in plenaire vergadering

De behandeling in plenaire vergadering vangt aan met de toelichting van de verslaggever over de werkzaamheden in commissie.

Hierna volgt de algemene bespreking met eerst een toelichting van het College. Vervolgens krijgt iedere fractie spreektijd (per fractie max. 20 minuten voor de gemandateerde spreker, en 10 minuten voor alle andere sprekers). Elke fractie heeft recht op één gemandateerde spreker.

Wanneer het zich laat aanzien dat de algemene bespreking meer dan een vergadering in beslag zal nemen, wordt de sprekerslijst op het einde van de eerste vergadering ambtshalve afgesloten.

Na de algemene bespreking zijn de artikelsgewijze bespreking en stemmingen van het ontwerp van verordening aan de beurt. Het ontwerp van verordening wordt goedgekeurd bij volstrekte meerderheid.

3.2.4. Jaarrekening

Nadat het begrotingsjaar is afgelopen, moet het College verantwoording afleggen aan de Raad over de begrotingsuitvoering. Dat gebeurt via de Rekening. Deze jaarrekening wordt vastgesteld bij wijze van verordening.

De indiening, behandeling in commissie en in plenaire vergadering gebeurt op dezelfde wijze als het ontwerp van verordening tot vaststelling van (een Aanpassing van) een Meerjarenplan.

De jaarrekening bestaat uit een beleidsevaluatie, een financiële nota en een toelichting. In de toelichting worden onder meer de grootste of belangrijkste realisaties in de jaarrekening aangeduid. Als achtergrondinformatie wordt ook nog aanvullende documentatie beschikbaar gesteld aan de raadsleden.

3.2.5. Werkingsbegroting en Begrotingswijzigingen van de Raad (R.v.O., art. 53 en 54)

De werkingsbegrotingen van de Raad worden opgesteld door het Bureau en behandeld in een openbare commissie en plenaire vergadering.

Om in behandeling te kunnen worden genomen, moet een ontwerpbegroting van de Raad met inbegrip van de wettelijk voorgeschreven bijlagen, ten minste 14 kalenderdagen voor de vergadering waarop het wordt besproken, elektronisch aan de raadsleden worden bezorgd.

Van de bespreking in de Commissie voor Algemene Zaken, Financiën & Begroting wordt een openbaar parlementair document gemaakt, met de werkingsbegroting in bijlage. De sprekers worden niet vermeld in het commissieverslag.

Na goedkeuring in de commissievergadering wordt de ontwerpbegroting besproken en ter stemming voorgelegd in de eerstvolgende plenaire vergadering.

Wanneer het zich laat aanzien dat de algemene bespreking meer dan een vergadering in beslag zal nemen, wordt de sprekerslijst op het einde van de eerste vergadering ambtshalve afgesloten.

Iedere fractie beschikt over volgende spreektijd: per fractie max. 20 minuten voor de gemandateerde spreker, en 10 minuten voor alle andere sprekers. Elke fractie heeft recht op één gemandateerde spreker.

3.3. Parlementair controlerecht

3.3.1. Interpellaties (R.v.O., art. 61)

Indiening en doorverwijzing

Een raadslid dat een collegelid wil interpelleren over aangelegenheden die van algemeen belang en politiek zwaarwichtig zijn, brengt de voorzitter van de Raad digitaal via *wetgeving@raadvgc.brussels* op de hoogte van het onderwerp van de interpellatie, met de nauwkeurige vermelding van de gegevens van de zaak, de toedracht van de feiten en de voornaamste beschouwingen die hij of zij naar voren wil brengen. De indiener krijgt een ontvangstmelding.

Het interpellatieverzoek moet worden ingediend uiterlijk om 16 uur van de laatste werkdag voor de vergadering waarop het Bureau de beslissingen neemt.

Interpellaties worden in de commissie of de plenaire vergadering gehouden. Daarover beslist het Bureau.

De Dienst Wetgeving geeft een advies over de ontvankelijkheid en de verwijzing van interpellatieverzoeken naar commissie of plenaire vergadering, met inachtneming van de volgende elementen:

- de juridische ontvankelijkheid;

- de vraag of het gaat om een politiek zwaarwichtige interpellatie van algemeen belang die betrekking heeft op het beleid van het College;
- mogelijk dubbel gebruik met andere controlemiddelen;
- agendamogelijkheden;
- …

Het Bureau verklaart op basis van dat advies het interpellatieverzoek al dan niet ontvankelijk, wijst de vergadering aan waar de interpellatie geagendeerd zal worden en bepaalt eventueel de timing voor de behandeling. Als het Bureau het interpellatieverzoek onontvankelijk verklaart, kan het aan de indiener voorstellen om de interpellatie om te werken tot een vraag om uitleg, een mondelinge of een schriftelijke vraag of een tussenkomst bij een gedachtewisseling met het collegelid. Het Bureau kan ook beslissen om in de plenaire vergadering een actualiteitsdebat over het onderwerp te houden in plaats van een interpellatie.

Agendering en behandeling

De interpellaties worden in chronologische volgorde van indiening per collegelid op de agenda van de vergadering geplaatst, behoudens andersluidende beslissing van het Bureau.
Interpellaties over hetzelfde onderwerp worden samengevoegd.

Als er voor de indiening van het interpellatieverzoek een vraag om uitleg over hetzelfde onderwerp werd ingediend, worden beide aan elkaar gekoppeld. De samengevoegde interpellaties en vragen om uitleg worden in chronologische volgorde van indiening geagendeerd.

Het recht om als interpellant het woord te voeren, is persoonlijk. De interpellatie kan niet door een ander parlementslid worden overgenomen. Dat wil zeggen dat bij afwezigheid van de interpellant de interpellatie wordt uitgesteld naar het eerstvolgende Bureau, dat dan beslist over de doorverwijzing naar commissie of plenaire vergadering.

Hierop bestaat een uitzondering, wanneer het samengevoegde interpellaties betreft. Desgevallend blijft de interpellatie van de overige interpellant(en) geagendeerd en heeft de fractie van de afwezige interpellant de mogelijkheid om het woord te voeren.

Spreektijden bij interpellaties

Interpellant	10 min
(bijkomende vraagstellers - per spreker)	5 min
antwoord van het College	10 min
repliek van de interpellant	5 min
(repliek van de bijkomende vraagstellers)	2 min
aanvullend antwoord van het College	5 min
wederwoord van de interpellant	2 min
afsluiting van de interpellatie door de voorzitter	

Het College kan autonoom bepalen welk collegelid namens het College op een interpellatie antwoordt. Als een interpellatie tot verschillende collegeleden is gericht, kan het College beslissen dat één collegelid antwoordt namens het College, maar ze kan er ook voor opteren dat verschillende collegeleden voor hun eigen bevoegdheidsdomein antwoorden.

Moties na een interpellatie

Tot besluit van een interpellatie kan ieder raadslid een motie van afkeuring (R.v.O., art. 62, punt 2 b) of een motie van aanbeveling (R.v.O., art. 62, punt 3 b) indienen. Een dergelijke motie mag door maximaal zoveel raadsleden ondertekend zijn als er fracties zijn. De motie moet worden ingediend binnen drie werkdagen na de sluiting van de vergadering.

Bij ontvankelijkheid wordt elke motie aan de leden van de Raad bezorgd.

Over een motie spreekt de Raad zich bij stemming uit in zijn eerstvolgende plenaire vergadering, op voorwaarde dat de motie werd ingediend uiterlijk om 16.00 uur op de laatste werkdag voorafgaand aan de plenaire vergadering.

Een motie van afkeuring heeft van rechtswege voorrang op een motie van aanbeveling over hetzelfde onderwerp.

Types vragen

Ieder raadslid heeft het recht om aan een of meer leden van het College een schriftelijke vraag, een actualiteitsvraag, een mondelinge vraag of een vraag om uitleg te stellen. Elk type vraag heeft een verschillend doel en een andere wijze van behandeling:
- Schriftelijke vragen zijn veeleer gericht op het in kaart brengen van een dossier. De procedure tussen vraagsteller en collegelid verloopt schriftelijk via de Dienst Wetgeving.
- Actualiteitsvragen zijn toegespitst op actuele onderwerpen. Ze worden mondeling gesteld in de plenaire vergadering.
- Mondelinge vragen zijn beleidsvragen aan het bevoegde collegelid die enkel in de commissie worden behandeld. Het stellen van een mondelinge vraag is persoonlijk. Andere raadsleden kunnen niet tussenkomen in het debat.
- Vragen om uitleg focussen op beleidsvragen aan het bevoegde collegelid, waarin nauwkeurig wordt vermeld over welke aspecten van het onderwerp uitleg wordt gevraagd. Deze vragen worden mondeling behandeld in de commissie of plenaire vergadering. Bij vragen om uitleg kunnen andere raadsleden tussenkomen in het debat.

3.3.2. Vragen om uitleg (R.v.O., art. 59)

Indiening en doorverwijzing

Een raadslid kan een collegelid om uitleg vragen over de uitvoering van zijn beleid. De indiening gebeurt digitaal (via *wetgeving@raadvgc.brussels*) zoals bij een interpellatie.

De vraag om uitleg moet worden ingediend uiterlijk om 16 uur van de laatste werkdag voor de vergadering waarop het Bureau de beslissingen neemt.

Vragen om uitleg worden in de commissie of de plenaire vergadering gehouden. Daarover beslist het Bureau.

De Dienst Wetgeving geeft een advies over de ontvankelijkheid en de verwijzing van vragen om uitleg naar commissie of plenaire vergadering, met inachtneming van de volgende elementen:

- de juridische ontvankelijkheid;
- de vraag of het gaat om een vraag waarbij uitleg gevraagd wordt over de uitvoering van het beleid van het College;
- mogelijk dubbel gebruik met andere controlemiddelen;
- agendamogelijkheden; …

Het Bureau verklaart op basis van dat advies de vraag om uitleg al dan niet ontvankelijk, wijst de vergadering aan waar de vraag om uitleg geagendeerd zal worden en bepaalt eventueel de timing voor de behandeling. Als het Bureau de vraag om uitleg onontvankelijk verklaart, kan het aan de indiener voorstellen om de vraag om uitleg om te werken tot een mondelinge of een schriftelijke vraag of een tussenkomst bij een gedachtewisseling met het collegelid.

Agendering en behandeling

De vragen om uitleg worden vooraan op de agenda geplaatst, na de interpellaties. Als verschillende vragen om uitleg over hetzelfde onderwerp gaan, worden ze samengevoegd, in chronologische volgorde van indiening. Als een vraag om uitleg over hetzelfde onderwerp gaat als een later ingediende interpellatie, dan wordt de vraag om uitleg gekoppeld aan die interpellatie. De interpellant krijgt dan voorrang op de andere sprekers, inclusief op de vraagsteller.

Het recht om als vraagsteller het woord te voeren, is persoonlijk. Dat wil zeggen dat de vraag als ingetrokken wordt beschouwd als de vraagsteller afwezig is op het ogenblik dat de vraag om uitleg aan de orde is in de bevoegde commissie. De vraag om uitleg kan dus niet door een ander parlementslid worden gesteld. Andere raadsleden kunnen wel tussenkomen in het debat.

Spreektijden bij vragen om uitleg

vraagsteller	5 min
(bijkomende vraagstellers - per spreker)	3 min
antwoord van het College	5 min
repliek van de vraagsteller	2 min
(repliek van de bijkomende vraagstellers)	1 min
aanvullend antwoord van het College	3 min
wederwoord van de vraagsteller	1 min
afsluiting van de interpellatie door de voorzitter	

3.3.3. Mondelinge vragen (R.v.O., art. 58)

Indiening en doorverwijzing

Een raadslid kan een collegelid een mondelinge vraag stellen. De indiening gebeurt digitaal (via wetgeving@raadvgc.brussels).

De mondelinge vraag moet worden ingediend uiterlijk om 16 uur van de laatste werkdag voor de vergadering waarop het Bureau de beslissingen neemt.

Mondelinge vragen worden enkel in de commissie gehouden, tenzij het Bureau de mondelinge vraag heeft opgewaardeerd tot vraag om uitleg of interpellatie. Desgevallend kan ze ook in de plenaire vergadering worden gesteld.

De Dienst Wetgeving geeft een advies over de ontvankelijkheid en de verwijzing van mondelinge vragen naar commissie en/of de opwaardering naar vraag om uitleg of interpellatie.

Het Bureau verklaart op basis van dat advies de mondelinge vraag al dan niet ontvankelijk, wijst de vergadering aan waar de mondelinge vraag geagendeerd zal worden en bepaalt eventueel de timing voor de behandeling. Als het Bureau de mondelinge vraag onontvankelijk verklaart, kan het aan de indiener voorstellen om deze om te werken tot een schriftelijke vraag of een tussenkomst bij een gedachtewisseling met het collegelid.

Agendering en behandeling

Mondelinge vragen worden in chronologische volgorde van indiening op de agenda geplaatst. Vragen over hetzelfde onderwerp worden samengevoegd.

Het recht om als vraagsteller het woord te voeren, is persoonlijk. Dat wil zeggen dat de mondelinge vraag als ingetrokken wordt beschouwd als de vraagsteller afwezig is op het ogenblik dat de mondelinge vraag aan de orde is in de bevoegde commissie. De mondelinge vraag kan dus niet door een ander parlementslid worden gesteld. Andere raadsleden kunnen tevens niet tussenkomen in het debat.

De vraagsteller dient zich te houden aan de ingediende tekst.

Spreektijden bij mondelinge vragen

vraagsteller	5 min
antwoord van het College	5 min
repliek van de vraagsteller en aanvullend antwoord van het College	2 min

3.3.4. Schriftelijke vragen (R.v.O., art. 57)

Een raadslid kan een schriftelijke vraag richten tot een lid of meerdere leden van het College. De indiening gebeurt digitaal door middel van een Word-sjabloon van de Dienst Wetgeving via *wetgeving@raadvgc.brussels*.

Bij ontvankelijkheid maakt de Dienst Wetgeving de vraag over aan het betrokken collegelid.

Het collegelid heeft 20 werkdagen de tijd om een antwoord te formuleren en in te dienen bij de Dienst Wetgeving. Deze termijn begint te lopen vanaf de eerste werkdag die volgt op de week tijdens dewelke de vraag is overgezonden.

Nadat het antwoord is ontvangen en overgemaakt aan het raadslid, zal de Dienst Wetgeving de schriftelijke vraag en het antwoord publiceren op de website van de Raad. Beide worden tevens opgenomen in het Bulletin van Vragen en Antwoorden dat +/- driemaal per zittingsjaar wordt gedrukt en gepubliceerd, afhankelijk van het aantal ingediende vragen.

Schriftelijke vragen waarop niet tijdig werd geantwoord, worden omgezet naar mondelinge vragen en geagendeerd op de eerstvolgende plenaire vergadering.

Indien statistische gegevens of cijfermateriaal om materiële redenen niet in het Bulletin van Vragen en Antwoorden kunnen worden opgenomen, kan de voorzitter van de Raad uitzonderlijk beslissen dat deze ter inzage liggen bij de Dienst Wetgeving en ze uitsluitend digitaal ter beschikking worden gesteld.

3.3.5. Ontvankelijkheid

Voor alle types van vragen geldt dat ze niet mogen gaan over particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen. Ook vragen die uitsluitend dienen om statistische gegevens, documentatie, of juridische of administratieve adviezen of inlichtingen te verkrijgen, zijn onontvankelijk.

Bovendien geldt dat de voorzitter van de Raad, op advies van het Bureau, een vraag om uitleg onontvankelijk kan verklaren als die over hetzelfde onderwerp gaat als een interpellatie, een vraag om uitleg of een mondelinge vraag die sinds minder dan 3 maanden door het Bureau is verwezen naar plenaire vergadering of commissie, behalve als er een nieuw feit is gerezen, waarover het Bureau beslist.

3.3.6. Integraal verslag

Het geredigeerde integrale verslag van interpellaties, vragen om uitleg en mondelinge vragen wordt op de website van de Raad gepubliceerd.

De eventuele interventies van kabinetsmedewerkers tijdens commissievergaderingen worden in het verslag doorgaans in de mond van het collegelid gelegd.

3.3.7. Beleidsverklaring en beleidsnota's (R.v.O., art. 49)

Bij aanvang van elke legislatuur, bij het begin van elk zittingsjaar en telkens wanneer het College het nodig acht, dient het College een beleidsverklaring in bij de Raad. De beleidsverklaring vertegenwoordigt de beleidsvisie die het College het volgende werkjaar vooropstelt.

De beleidsverklaring wordt rechtstreeks geagendeerd in de plenaire vergadering. De bespreking kan slechts plaatsvinden na verloop van ten minste 24 uur na de indiening. Na het debat wordt de beleidsverklaring afgesloten met een hoofdelijke stemming. Dit sluit het indienen van een motie van aanbeveling of een motie van afkeuring uit.

Spreektijden bij beleidsverklaring

gemandateerde spreker	20 min per fractie
niet-gemandateerde spreker	10 min elk

Ieder collegelid dient ten laatste 9 maanden na de eedaflegging een beleidsnota in per beleidsdomein. In deze beleidsnota worden de grote strategische keuzes en beleidsopties van de volledige zittingsperiode opgenomen. Een beleidsnota is dus een document waarin een collegelid aangeeft hoe hij of zij voor zijn of haar bevoegdheden het bestuursakkoord zal realiseren in de loop van de legislatuur.

Om behandeld te kunnen worden, moet een beleidsnota ten minste 3 kalenderdagen vooraf aan de raadsleden worden bezorgd, tenzij tot spoedbehandeling wordt besloten.

In principe wordt over een beleidsnota beraadslaagd in plenaire vergadering in een enkele bespreking. De voorzitter of het Bureau kunnen echter beslissen om de beleidsnota naar commissie te verwijzen.

Na het debat wordt de beleidsnota afgesloten met een hoofdelijke stemming. Dit sluit het indienen van een motie van aanbeveling of een motie van afkeuring uit.

Spreektijden bij beleidsnota

gemandateerde spreker	15 min per fractie
niet-gemandateerde spreker	5 min elk

3.3.8. Voorstellen van resolutie (R.v.O., art. 45)

Resoluties zijn aanbevelingen van de Raad aan het College. De voorzitter van de Raad kan het voorstel van resolutie ofwel bezorgen aan de leden van de Raad, ofwel verwijzen naar het Bureau. De voorzitter of het Bureau beslissen over de ontvankelijkheid ervan.

In het geval de voorzitter of het Bureau het voorstel van resolutie onontvankelijk zouden verklaren, kan de indiener binnen een termijn van zeven werkdagen (vanaf de dag die volgt op de kennisgeving van het besluit), de voorzitter schriftelijk om een beslissing van de Raad

verzoeken. Over dergelijke beslissing wordt bij handopsteken gestemd.

Bij ontvankelijkheid wordt het voorstel van resolutie naar de bevoegde commissie verwezen, tenzij tot spoedbehandeling wordt besloten. Om behandeld te kunnen worden, moet een voorstel van resolutie ten minste drie kalenderdagen vooraf aan de raadsleden worden rondgedeeld, tenzij tot spoedbehandeling wordt besloten.

Het voorstel van resolutie geschiedt in een enkele bespreking. Het wordt eerst toegelicht door de indiener(s). De tekst aangenomen in de commissie wordt als basis genomen voor de artikelsgewijze bespreking. Daarna volgt een stemming. Ieder raadslid kan amendementen indienen op voorstellen van resolutie. Er wordt een hoorzitting over het onderwerp georganiseerd als de commissie dat bij meerderheid beslist.

Formeel is er geen inbreng of medewerking van het College nodig voor de totstandkoming van een resolutie. Zo'n inbreng is zelfs strijdig met het aanbevelende karakter van een resolutie.

Anderzijds kunnen de collegeleden niet worden belet het woord te voeren bij de behandeling van voorstellen van resolutie (R.v.O., art. 30). Verder is het wenselijk dat de commissie zicht krijgt op de politieke implicaties van een voorstel van resolutie. In die zin kan overleg met het collegelid wel relevant zijn. De collegeleden moeten dus de kans krijgen om in de commissie hun standpunten over voorstellen van resolutie toe te lichten. Het is vervolgens de taak van de commissie om de politieke besluiten te trekken. Het is echter wel wenselijk dat de collegeleden als laatste hun standpunt toelichten. Volgens de logica van een voorstel van resolutie moeten de raadsleden als eerste de kans krijgen om een debat met de indiener ervan aan te gaan.

3.3.9. Discussienota's (R.v.O., art. 50)

Ieder raadslid kan een discussienota indienen die een of meerdere onderwerpen behandelt die de Vlaamse Gemeenschap in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest aanbelangen.

Het bezorgt elke discussienota aan de raadsleden, tenzij het hiertoe anders beslist.

In principe vindt de beraadslaging over een discussienota rechtstreeks in plenaire vergadering plaats in een enkele bespreking. De voorzitter of het Bureau kunnen evenwel beslissen dat de discussienota naar commissie wordt verwezen. Vooraleer de bespreking van de discussienota wordt afgesloten, kan een voorstel van resolutie of een motie van aanbeveling worden aangekondigd. De tekst ervan dient desgevallend binnen de vijf werkdagen na de sluiting van de vergadering te worden ingediend. De stemming over deze tekst vindt plaats in de eerstvolgende plenaire vergadering.

Spreektijden bij discussienota's

gemandateerde sprekers	15 min per fractie
niet-gemandateerde sprekers	5 min
College	15 min

3.3.10. Hoorzittingen (R.v.O., art. 23) en gedachtewisselingen

De commissie kan over elk onderwerp beslissen dat een hoorzitting moet worden georganiseerd. Dat kan bijvoorbeeld bij de behandeling van een voorstel van resolutie of een discussienota, maar is daar niet toe beperkt. De commissie beslist daarover bij volstrekte meerderheid.

De commissie kan ook gedachtewisselingen organiseren, waarin ze bijvoorbeeld met het collegelid een bepaald beleidsthema verder bespreekt of met de auteurs over een gepubliceerde studie van gedachten wisselt. Voor de organisatie van een gedachtewisseling is er geen reglementair stramien. De commissie beslist erover bij volstrekte meerderheid.

3.3.11. Dialoogrecht (R.v.O., art. 63 tot en met 64*bis*)

Vanaf de leeftijd van 12 jaar kan elke inwoner van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest rechtstreeks vragen stellen over de bevoegdheden van de VGC aan de Raad of het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie. De voorzitter beslist, na raadpleging van het Bureau, over de ontvankelijkheid ervan.

Het Bureau beslist of de ontvankelijke vragen behandeld worden in plenaire vergadering of doorverwezen worden naar de bevoegde commissie.
De commissie kan o.m. beslissen:

- om de vraag door te verwijzen naar het College met het verzoek te antwoorden binnen een termijn die door de commissie wordt vastgelegd of, bij gebrek daaraan, binnen een termijn van zes weken. Indien het College binnen de gestelde termijn geen antwoord verschaft, kan zijn aanwezigheid worden gevorderd;
- om kennis te nemen van de vraag en de indiener het verslag te bezorgen van eerdere parlementaire besprekingen, indien de vraag in de loop van dezelfde zittingsperiode al in een commissie of in de plenaire vergadering aan bod gekomen is bij de behandeling van een agendapunt, de vraag ter zake geen essentieel nieuw element aanbrengt, en de commissie een nieuwe parlementaire discussie hierover niet zinvol acht;
- de vraag ten gronde te behandelen en hiervoor alle nuttige maatregelen te nemen en de vraagsteller(s) eventueel uit te nodigen tot dialoog tijdens een commissie-vergadering.

Wanneer een vraag wordt ondersteund door ten minste 300 handtekeningen, heeft de indiener ervan of elke andere ondertekenaar die zij of hij hiertoe aanduidt, het recht om gehoord te worden door de bevoegde commissie of in de plenaire vergadering. De ondertekenaars moeten de volle leeftijd van twaalf jaar hebben en hun domicilie hebben op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Geen enkele vraag kan worden ingediend minder dan 150 dagen vóór de datum van de verkiezingen van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement.

De Raad promoot bij de start van elk parlementair werkjaar het dialoogrecht bij de burger.

Onderscheid tussen een hoorzitting en een gedachtewisseling

Een hoorzitting is een commissievergadering waarbij specialisten in een bepaald domein worden uitgenodigd om hun visie over een concreet probleem uiteen te zetten. Hoorzittingen worden meestal georganiseerd naar aanleiding van de bespreking van een ontwerp of voorstel van verordening, een discussienota of een voorstel van resolutie. Ze hebben tot doel meer duidelijkheid te krijgen over de context, de maatschappelijke gevolgen of de technische aspecten ervan.

De commissie beslist zelf wie ze op een hoorzitting wil uitnodigen, maar ze kan geen collegeleden horen. De sprekers op een hoorzitting zijn meestal academici, vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties of afgevaardigden van de Administratie. Van de hoorzitting wordt een samenvattend verslag gemaakt. Hoorzittingen zijn in de regel openbaar.

Een gedachtewisseling is een commissievergadering waarin vrij wordt gedebatteerd over allerlei onderwerpen die tot het domein van de commissie behoren. De commissie kan daarbij ook personen van buiten de commissie betrekken, zoals collegeleden, deskundigen of vertegenwoordigers van maatschappelijke organisaties. Een gedachtewisseling staat los van de behandeling van ontwerpen en voorstellen van verordening of voorstellen van resolutie. Ook van een gedachtewisseling wordt een samenvattend verslag gemaakt.

* * *

4. Werking van de plenaire vergadering

4.1. Algemeen

De plenaire vergadering is het hoogste orgaan van de Raad. Ze bestaat uit alle 17 Nederlandstalige Brusselse volksvertegenwoordigers en komt bijeen in het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Ook de collegeleden nemen deel aan de plenaire vergadering, maar ze hebben er geen stemrecht. De plenaire vergadering kan eisen dat de collegeleden aanwezig zijn.

De plenaire vergadering wordt bijeengeroepen en voorgezeten door de voorzitter van de Raad. De agenda wordt vastgesteld door het Bureau. Die agenda kan nog worden aangepast door middel van goedgekeurde moties van orde en door het indienen van actualiteitsvragen.

Bij de behandeling van de agendapunten beschikken de raadsleden over een reglementair bepaalde spreektijd.

Binnen de beschikbare tijd verleent de voorzitter hun beurtelings het woord. De verslaggevers en de leden van het College hebben een absoluut spreekrecht: ze moeten het woord krijgen als ze daarom vragen. (R.v.O., art. 29, punt 8) Na de besprekingen spreekt de plenaire vergadering zich door een stemming over de voorliggende teksten uit.
De plenaire vergaderingen zijn in principe openbaar en kunnen dus worden bijgewoond door

het publiek en de media. Ze zijn eveneens te volgen via de website van de Raad.

4.2. Bevoegdheden en taken van de plenaire vergadering

De hoofdopdracht van de plenaire vergadering is de bespreking van en de stemming over de ontwerpen en voorstellen van verordening, in de regel op basis van een inhoudelijke voorbereiding door de commissies van de Raad. Daarnaast neemt de plenaire vergadering actief deel aan het maatschappelijke debat aan de hand van voorstellen van resolutie en actualiteitsdebatten.

De plenaire vergadering controleert daarnaast het werk van de collegeleden door middel van interpellaties, vragen om uitleg en actualiteitsvragen (door het Bureau verwezen), en door de bespreking en goedkeuring van het Meerjarenplan (de begroting).

Tot slot oefent de plenaire vergadering een aantal taken van intern beheer van de Raad uit.

4.3. Bijeenroeping van de plenaire vergadering (R.v.O., art. 25)

De plenaire vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de Raad. In de praktijk gebeurt dat door het verzenden van de agenda.

Voor elk zittingsjaar stelt het Bureau een parlementaire kalender op met de planning van de dagen waarop plenaire vergaderingen en commissievergaderingen kunnen worden gehouden. De plenaire vergadering vindt in de regel plaats op vrijdagvoormiddag vanaf 9.30 uur. Zo nodig kunnen extra plenaire vergaderingen worden gehouden, die niet op de parlementaire kalender gepland staan.

Het vergaderschema is te vinden op de homepagina van de website van de Raad (www.raadvgc.be) in de footer.

Verontschuldigingen

Raadsleden die verhinderd zijn voor de plenaire vergadering, brengen de voorzitter daarvan vooraf op de hoogte en vermelden de reden van hun verhindering (R.v.O., art. 27). De voorzitter deelt de verontschuldigingen aan de plenaire vergadering mee.

Als de voorzitter zelf verhinderd is, wordt hij vervangen door de ondervoorzitter. Als ook die verhinderd is, vervangt het oudste lid in jaren hem enzovoort. Het raadslid dat de voorzitter vervangt, heeft dezelfde bevoegdheden als de voorzitter (R.v.O., art. 7, punt 5).

4.4. Agenda van de plenaire vergadering (R.v.O., art. 25)

4.4.1. Vaststelling van de agenda

De agenda wordt vastgesteld door het Bureau op basis van een ontwerpagenda die wordt opgesteld door de Dienst Wetgeving.

Ieder raadslid kan tijdens de plenaire vergadering bij motie van orde voorstellen om de agenda te wijzigen. Over dat voorstel wordt gestemd bij handopsteken (R.v.O., art. 30).

Een ander voorbeeld van motie van orde betreft het voorstel tot spoedbehandeling in plenaire vergadering. Meestal gaat die spoedbehandeling over een voorstel van resolutie of voorstel van verordening. Als een voorstel tot spoedbehandeling wordt aangenomen, wordt dat voorstel nog diezelfde dag in de plenaire vergadering besproken en wordt erover gestemd zonder voorafgaande behandeling in de bevoegde commissie.

4.4.2. Agendapunten

In de commissies behandelde ontwerpen en voorstellen

De ontwerpagenda die aan het Bureau wordt voorgelegd, bevat de ontwerpen en voorstellen die in de commissies zijn aangenomen.

Rechtstreeks naar de plenaire vergadering verwezen onderwerpen

De volgende initiatieven worden rechtstreeks op de agenda van de plenaire vergadering geplaatst (R.v.O., art. 26):
- beleidsverklaringen, verklaringen en mededelingen van het College;
- beleidsnota's,
- beleidsplannen;
- jaarverslagen en rapporten;
- moties van aanbeveling en afkeuring;
- actualiteitsvragen, interpellaties en vragen om uitleg die het Bureau naar de plenaire vergadering heeft verwezen;
- alle onderwerpen die de plenaire vergadering of het Bureau voor rechtstreekse behandeling in de plenaire vergadering aanwijst.

4.4.3. Volgorde van de agendapunten

De agendapunten staan gewoonlijk in de onderstaande volgorde, tenzij het Bureau een andere volgorde vastlegt:
- begrotingen en rekeningen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie;
- ontwerpen van verordening;
- voorstellen van verordening;
- voorstellen van resolutie;
- moties;
- voorstellen tot wijziging van het reglement;
- interpellaties;
- vragen om uitleg;
- actualiteitsvragen.

Binnen iedere rubriek staan de initiatieven in chronologische volgorde van indiening.

Ontwerpen en voorstellen die door de commissie in samenhang met een ander ontwerp of

voorstel zijn behandeld, worden voor de beraadslaging of bespreking samen met dat andere ontwerp of voorstel op de agenda geplaatst.

Voor de stemming wordt alleen het ontwerp of voorstel dat als basis voor de bespreking is genomen, op de agenda vermeld.

4.4.4. Verspreiding van de agenda

De agenda van de plenaire vergaderingen wordt in principe elke week op donderdag op de website van de Raad gepubliceerd (homepagina), na afloop van het Bureau. De agenda wordt bovendien per e-mail bezorgd aan de raadsleden, fractieleden, kabinetten en collegeleden, en eenieder die hierom heeft verzocht.

Aanpassingen van de agenda worden gewoonlijk op donderdagnamiddag (ná 16 uur) apart verspreid. De deadline voor het indienen van actualiteitsvragen loopt immers tot 16 uur van de dag voorafgaand aan de plenaire vergadering.

4.5. Openbaarheid van de vergaderingen

In principe zijn de plenaire vergaderingen openbaar: iedereen kan ze vrij volgen vanaf de publieke zitplaatsen in de vergaderzaal. Zij dienen het stilzwijgen in acht te nemen en het is hun verboden enig teken van goed- of afkeuring te geven.

Op verzoek van de voorzitter of van ten minste acht leden (met vermelding van het agendapunt dat met gesloten deuren moet worden behandeld) kan een bepaald agendapunt in besloten vergadering worden behandeld. Na de sluiting van de deuren beslist de plenaire vergadering eerst bij volstrekte meerderheid van stemmen of de behandeling van dat agendapunt in besloten vergadering of in het openbaar wordt voortgezet. Als het agendapunt in besloten vergadering is behandeld, zet de plenaire vergadering daarna haar werkzaamheden in elk geval in het openbaar voort.

De pers heeft vrij toegang tot de openbare vergaderingen van de plenaire vergadering. De plenaire vergaderingen worden ook live uitgezonden via Youtube (link terug te vinden bij de agenda op de website van de Raad).

4.6. Toegang tot de vergaderzaal

Alleen de raadsleden, de leden van het College, de griffier en het personeel dat vereist is voor de ondersteuning van de vergadering, hebben toegang tot de vergaderzaal. Raadsleden die wegens hun handicap niet zonder assistentie aan de werkzaamheden kunnen deelnemen, kunnen zich door een of meer personen laten bijstaan.

Het Bureau kan ook andere personen uitnodigen om de plenaire vergadering toe te spreken.

Medewerkers van de raadsleden, van de fracties en van de leden van het College moeten plaatsnemen op de publieke zitplaatsen als ze de vergadering willen bijwonen.

4.7. Aanwezigheid van leden van het College

Het is een parlementair gebruik dat de collegeleden aanwezig zijn bij de beraadslaging over de ontwerpen van verordening waarvoor ze bevoegd zijn. Ze mogen ook aanwezig zijn bij de behandeling van parlementaire initiatieven en mogen aan het debat deelnemen, maar in de praktijk komt dat zelden voor.

De aanwezigheid van de collegeleden kan gevorderd worden door de Raad.

4.8. Organisatie van de beraadslagingen en de besprekingen

De beraadslaging over ontwerpen en voorstellen van verordening omvat een algemene bespreking en een artikelsgewijze bespreking (R.v.O., art. 43, punt 1 en 44, punt 3). Over andere onderwerpen, zoals voorstellen tot wijziging van het Reglement, wordt dat onderscheid niet gemaakt: er is maar één bespreking, die op dezelfde wijze verloopt als de algemene bespreking van een ontwerp of voorstel van verordening.

Toelichting door de indiener en de verslaggever

Behalve bij de rechtstreekse behandeling in plenaire vergadering of bij een spoedbehandeling geeft de indiener geen toelichting in de plenaire vergadering.

In de plenaire vergadering geeft de voorzitter de verslaggever als eerste het woord om mondelinge toelichting te geven van het verslag dat hij namens de commissie geeft.

Algemene bespreking

De algemene bespreking gaat over het ontwerp of voorstel in het algemeen, en over het beginsel dat eraan ten grondslag ligt. De voorzitter verleent gewoonlijk beurtelings het woord aan een oppositie- en een meerderheidsfractie van groot naar klein. Na de raadsleden krijgt het College het woord voor een slotbeschouwing of antwoord.

Artikelsgewijze bespreking en stemmingen

Na de algemene bespreking volgt de artikelsgewijze bespreking en stemming. Daarbij worden de artikelen waarop geen amendementen zijn ingediend, met een door de voorzitter geconstateerde eenparige instemming aangenomen.

De stemming over de artikelen waarop wel amendementen zijn ingediend en de stemming over die amendementen verloopt als volgt: per artikel wordt eerst over de amendementen en vervolgens over het artikel zelf gestemd. Subamendementen worden in stemming gebracht vóór de amendementen waarop ze betrekking hebben. Nadat over alle amendementen en artikelen is gestemd, wordt over het geheel van het ontwerp of voorstel gestemd.

Over een amendement tot schrapping van een artikel wordt niet gestemd. Dergelijke amendementen houden immers geen wijziging van de tekst van het artikel in en zijn dus geen amendement in de strikte zin van het woord. Ze komen in feite neer op de vraag om bij de

stemming over het artikel, die in ieder geval moet plaatsvinden, het artikel te verwerpen. In dat geval wordt dus rechtstreeks over het artikel zelf gestemd. Wie het amendement tot schrapping steunt, moet dus tegen het artikel stemmen.

De artikelsgewijze bespreking en stemming geldt alleen voor ontwerpen en voorstellen van verordening. Voor andere initiatieven is er geen bespreking en stemming per artikel.

Spreektijden

Bij de algemene bespreking bedragen de maximumspreektijden per fractie 15 minuten voor de gemandateerde spreker; 5 minuten voor alle andere sprekers en 20 minuten voor het College. Het Bureau kan beslissen van deze spreektijden af te wijken.

Onderbrekingen

Raadsleden en collegeleden mogen de spreker gedurende ten hoogste 1 minuut onderbreken. De onderbrekingen moeten rechtstreeks verband houden met het behandelde onderwerp.

De onderbrekingen en de reacties daarop worden niet meegeteld in de spreektijden.

De spreker kan vragen om niet te worden onderbroken. In dat geval worden de interventies na de toespraak gehouden.

Tweede lezing (R.v.O., art. 48)

Als in de plenaire vergadering een artikel wordt verworpen of een amendement wordt aangenomen, kan ieder raadslid, na de artikelsgewijze stemmingen en vóór de hoofdelijke stemming over het geheel, een tweede lezing vragen over het geheel of over sommige bepalingen van het ontwerp of voorstel van verordening. De verworpen of geamendeerde artikelen horen daar in elk geval bij.

De tweede lezing wordt gehouden na ten minste 24 uur. Bij de tweede lezing wordt artikelsgewijs beraadslaagd en wordt gestemd over het geheel of over de aangewezen bepalingen zoals die in de eerste lezing zijn aangenomen, alsook over nieuwe amendementen daarop.

Naar aanleiding van een tweede lezing kan de plenaire vergadering ook beslissen om het volledige ontwerp of voorstel van verordening, of de aangewezen bepalingen ervan opnieuw te verwijzen naar de bevoegde commissie, die de tweede lezing bij voorrang behandelt en aanvullend verslag daarover uitbrengt.

4.9. Wijze van stemmen, meerderheid en quorum

4.9.1. Quorumvereiste (R.v.O., art. 35)

Om in de plenaire vergadering geldig te kunnen stemmen, moet de meerderheid van de raadsleden aanwezig zijn, dus 9.

Als het quorum niet wordt bereikt, schorst de voorzitter de vergadering gedurende maximaal één uur. Is na de schorsing het quorum nog altijd niet bereikt, dan sluit de voorzitter de vergadering. De hoofdelijke stemming die zonder gevolg is gebleven en de nog niet gehouden hoofdelijke stemmingen worden verdaagd tot het begin van de volgende vergadering, die op een zo nabij mogelijk tijdstip wordt vastgelegd.

4.9.2. Volgorde van de stemmingen

De hoofdelijke stemmingen staan in de onderstaande volgorde op de agenda:
- begrotingen en rekeningen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie;
- ontwerpen van verordening;
- voorstellen van verordening;
- voorstellen van resolutie;
- moties;
- voorstellen tot wijziging van het Reglement.

Binnen elke rubriek staan de initiatieven in chronologische volgorde van indiening.

Als het ontwerp of voorstel in artikelen is ingedeeld, wordt per artikel telkens eerst gestemd over de amendementen in de volgorde van de tekst van het artikel, en daarna over het artikel zelf. Nadat over alle amendementen en artikelen is gestemd, wordt de hoofdelijke stemming over het volledige ontwerp of voorstel gehouden. Bij initiatieven die niet in artikelen zijn ingedeeld, wordt eerst gestemd over de amendementen in de volgorde van de tekst en vervolgens over het geheel. Over eventuele subamendementen wordt gestemd vóór de amendementen waarop ze betrekking hebben.

Als er verschillende voorstellen over hetzelfde punt gaan, wordt voorrang gegeven aan de voorstellen waarover kan worden gestemd zonder een stemming over de andere uit te sluiten, te beginnen met het meest verstrekkende voorstel.

Voor voorstellen waarover niet kan worden gestemd zonder de stemming over de andere uit te sluiten, wordt voorrang gegeven aan het meest verstrekkende. Als dat voorstel wordt aangenomen, heeft dat tot gevolg dat de andere voorstellen worden verworpen.

4.9.3. Wijze van stemmen (R.v.O., art. 32)

In de plenaire vergadering zijn er vier manieren om te stemmen:
- bij handopsteken;
- bij door de voorzitter geconstateerde eenparige instemming;
- bij hoofdelijke stemming (bij naamafroeping);
- bij geheime stemming (bij naamafroeping met stembiljetten).

Over de volgende onderwerpen moet er hoofdelijk gestemd worden: ontwerpen of voorstellen van verordening, voorstellen van resolutie, voorstellen tot wijziging van het reglement, beleidsverklaringen, beleidsplannen, beleidsnota's en moties.

Over artikelen waarop geen amendementen zijn ingediend, kan de voorzitter de eenparige

instemming constateren. Over amendementen en artikelen waarop amendementen zijn ingediend, kan de voorzitter laten stemmen bij hoofdelijke stemming.

Over verkiezingen en voordrachten wordt een geheime stemming gehouden.

De voorzitter stelt de uitslag van de stemming vast.

Wie zich bij een hoofdelijke stemming onthoudt, wordt na de stemming door de voorzitter verzocht de redenen van zijn onthouding te geven. Wie aanwezig is, maar niet stemt, wordt beschouwd als iemand die zich onthoudt.

Onthoudingen tellen mee voor het vaststellen van het quorum, maar niet voor het bepalen van de meerderheid (R.v.O., art. 34).

In alle overige gevallen wordt gestemd bij handopsteken, maar in geval van twijfel kan de voorzitter over een onderwerp hoofdelijk laten stemmen. Ook acht raadsleden kunnen de hoofdelijke stemming vragen, voor zover er geen andersluidende bepalingen zijn.

Als algemene regel geldt dat alle besluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van stemmen. Dat wil zeggen dat het aantal voorstemmen groter moet zijn dan het aantal tegenstemmen. Als er evenveel voor- als tegenstemmen zijn, dus bij staking van stemmen, is het voorstel verworpen.

De zes Vlaamse volksvertegenwoordigers die verkozen zijn in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, kunnen als waarnemer deelnemen aan alle werkzaamheden van de Raad. In de plenaire vergadering zijn ze niet stemgerechtigd. (R.v.O., art. 68)

4.10. Verslaggeving

Van alle besprekingen in de plenaire vergadering wordt een geredigeerd integraal verslag gemaakt dat zo dicht mogelijk bij het gesproken woord blijft.

Na afloop van de vergadering werkt de Dienst Wetgeving aan het voorlopig integraal verslag. Dit wordt, eens afgewerkt, gepubliceerd op de website van de Raad en per e-mail rondgestuurd aan de raadsleden en de collegeleden die in de betrokken vergadering het woord hebben gevoerd. De sprekers beschikken vanaf het tijdstip waarop de e-mail is verzonden meestal over 48 uur om hun correctievoorstellen op het verslag in te dienen bij de Dienst Wetgeving. Nadat de correctievoorstellen zijn beoordeeld, wordt de voorlopige versie van het integraal verslag vervangen door de definitieve versie.

Het correctierecht voor het integraal verslag van de plenaire vergadering houdt in dat door de verslaggevers gemaakte fouten kunnen worden gecorrigeerd en evidente versprekingen kunnen worden rechtgezet, maar niet dat de sprekers eigen inhoudelijke vergissingen kunnen rechtzetten of achteraf nog aanvullingen kunnen aanbrengen.

Bij het begin van de volgende plenaire vergadering wordt, bij wijze van notulen, een exemplaar van het integraal verslag ter tafel gebracht.

Als er vóór de sluiting van de vergadering geen opmerkingen op het verslag zijn gemaakt, wordt ervan uitgegaan dat de notulen goedgekeurd zijn. Ze worden dan ondertekend door de voorzitter, een secretaris en de griffier, en in het archief van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bewaard. De notulen hebben bewijskracht voor de besluiten van de plenaire vergadering en voor de stemmingen.

Bijkomende informatie of documenten die door de collegeleden tijdens de vergadering worden aangekondigd of rondgedeeld, worden niet opgenomen in het integraal verslag. Het wordt door de Dienst Wetgeving afzonderlijk nagezonden aan de raadsleden (R.v.O., art. 28, punt 6).

4.11. Actualiteitsvragen

Actualiteitsvragen worden altijd in de plenaire vergadering behandeld en maken het mogelijk het College over een actueel politiek thema snel ter verantwoording te roepen. De voorzitter van de Raad beslist over de ontvankelijkheid ervan.

4.11.1. Indiening en ontvankelijkheid

Actualiteitsvragen kunnen tot 16.00 uur daags voor de plenaire vergadering worden ingediend. Dat maakt het mogelijk om zeer actuele onderwerpen te behandelen, maar het impliceert ook dat er maar weinig tijd is voor het College om een antwoord voor te bereiden.

Actualiteitsvragen worden mondeling gesteld en beantwoord, maar toch moet de voorzitter van de Raad schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de vraag. De voorzitter oordeelt immers over de ontvankelijkheid ervan.

In de praktijk dient de vraagsteller de tekst van de actualiteitsvraag digitaal in bij de Dienst Wetgeving, die onderzoekt of er geen problemen zijn met de ontvankelijkheid van de vraag en met dubbel gebruik, of er omzettingsmogelijkheden zijn van eerder ingediende vragen om uitleg en interpellaties enzovoort. Vervolgens worden de actualiteitsvragen voor een ontvankelijkheidsbeoordeling voorgelegd aan de voorzitter van de Raad. Als de voorzitter van de Raad de actualiteitsvraag ontvankelijk verklaart, wordt de tekst van de vraag aan het bevoegde kabinet bezorgd, zodat het collegelid het antwoord kan voorbereiden. De actualiteitsvragen staan onder embargo tot de voorzitter ze ontvankelijk heeft verklaard: de kabinetten krijgen de teksten dus pas nadat de voorzitter ze heeft beoordeeld.

De algemene gronden voor onontvankelijkheid van alle soorten vragen (R.v.O., art. 55) zijn ook van toepassing voor actualiteitsvragen. De vragen mogen geen betrekking hebben op particuliere aangelegenheden of persoonlijke gevallen, ze mogen niet uitsluitend dienen om statistische gegevens of documentatie te ontvangen of om juridische of administratieve adviezen of inlichtingen te verkrijgen. De voorzitter kan wel vragen goedkeuren waarbij individuele casussen die in de media worden vermeld, louter worden aangehaald ter illustratie van een algemene beleidsproblematiek, op voorwaarde dat de privacy van de betrokkenen

wordt gerespecteerd en de concrete vraagstelling als algemene beleidsvraag wordt geformuleerd. De voorzitter zal bijgevolg een vraag waarin aan een collegelid bijvoorbeeld alleen wordt gevraagd hoe het dossier van een bepaalde persoon zal worden aangepakt, niet ontvankelijk verklaren. Verder kan de actualiteitsvraag niet handelen over aangelegenheden waaromtrent in de loop van dezelfde zitting een interpellatie, een ontwerp of voorstel van verordening, een voorstel van resolutie of een motie is ingediend.

Naast die gronden voor onontvankelijkheid kan de voorzitter vanuit zijn discretionaire bevoegdheid ter zake om nog andere redenen een actualiteitsvraag weigeren, bijvoorbeeld omdat er geen duidelijk verband met de actualiteit is of omdat de voorzitter vindt dat het onderwerp onvoldoende zwaarwichtig is voor een behandeling in de plenaire vergadering. De voorzitter kan ook vragen om de formulering van de vraagstelling aan te passen zodat ze beantwoordt aan de reglementaire voorwaarden.

Vervolgens wordt een nieuwe agenda van de plenaire vergadering opgemaakt en zo snel mogelijk aan alle fracties en kabinetten gemaild. De agenda wordt ook opnieuw gepubliceerd op de website van de Raad.

4.11.2. Aantal actualiteitsvragen die kunnen worden gesteld

Het Reglement van Orde (R.v.O., art. 60, punt 2) bepaalt dat de fracties per vergadering twee actualiteitsvragen kunnen stellen. Per raadslid kan er slechts een actualiteitsvraag worden gesteld.

De actualiteitsvragen worden in chronologische volgorde van indiening gegroepeerd per collegelid. Actualiteitsvragen over hetzelfde onderwerp worden wel samengevoegd en samen geagendeerd.

Spreektijden bij actualiteitsvragen

Vraagsteller	5 min
(bijkomende vraagstellers - per spreker)	5 min
antwoord van het College	5 min
repliek van de vraagsteller	2 min
(repliek van de bijkomende vraagstellers)	2 min
aanvullend antwoord van het College	3 min
wederwoord van de vraagsteller(s)	1 min
afsluiting van de actualiteitsvraag door de voorzitter	

4.12. Actualiteitsdebatten (R.v.O., art. 60*bis*)

Een actualiteitsdebat is een debat in de plenaire vergadering waartoe het Bureau heeft beslist, over een onderwerp uit de politieke actualiteit waarover een of meerdere interpellaties of vragen om uitleg werden ingediend of op vraag van een of meerdere politieke fracties. Alle fracties kunnen aan een actualiteitsdebat deelnemen.

Tenzij het Bureau anders beslist, is de maximum spreektijd tijdens een actualiteitsdebat 5 minuten per fractie en 10 minuten voor het College om te antwoorden. De totale duur van een actualiteitsdebat wordt overigens veeleer bepaald door het aantal onderbrekingen dan door de vooraf bepaalde spreektijd. Interrupties worden immers niet bij de vooraf bepaalde spreektijden gerekend.

Interpellaties of vragen om uitleg die over het onderwerp van het debat werden ingediend, spelen een rol bij het bepalen van de sprekersvolgorde: de fractie die als eerste een initiatief heeft ingediend (dus niet noodzakelijk de fractie die het debat aanvraagt), komt het eerst aan het woord bij het debat. De andere fracties krijgen het woord in de volgorde waarin ze hun initiatief hebben ingediend. De spreker die door de fractie wordt afgevaardigd voor het debat, hoeft niet noodzakelijk degene te zijn die de interpellatie of vraag heeft ingediend: de fractie bepaalt autonoom wie in het debat het fractiestandpunt vertolkt.

De voorzitter geeft de verschillende fracties het woord in de volgorde zoals hierboven beschreven. De collegeleden kunnen na de uiteenzettingen van de fracties antwoorden op de gestelde vragen, maar ze kunnen ook al tijdens het de uiteenzettingen zelf interveniëren. Dat geldt ook voor de reacties van de fracties op elkaars tussenkomsten. Het is net typisch voor een actualiteitsdebat dat er voortdurend wordt gereageerd en geïntervenieerd.

Tot besluit van een actualiteitsdebat kan een motie van aanbeveling of een motie van afkeuring worden aangekondigd (R.v.O., art. 62). Dergelijke moties moeten binnen drie werkdagen na de sluiting van de vergadering worden ingediend en worden geagendeerd en gestemd op de eerstvolgende plenaire vergadering.

* * *

5. De griffie tot uw dienst

De griffie faciliteert op verschillende manieren het werk van de raadsleden. De medewerkers zetten zich in om een professionele, neutrale en kwaliteitsvolle dienstverlening te bieden.

5.1. Commissies

Tijdens de commissievergaderingen is vooral de inzet zichtbaar van:
- de kamerbewaarders van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement, die zorgen voor de verspreiding van de documenten en ter beschikking staan van de raadsleden voor praktische vragen;
- de commissiesecretaris.

De commissiesecretaris is de centrale persoon voor het voorbereiden, organiseren en volgen van de commissie. De commissiesecretaris zorgt voor een vlot en reglementair verloop van de commissiewerkzaamheden. Tijdens de commissievergaderingen zit de commissiesecretaris altijd naast de commissievoorzitter.

De commissiesecretaris kan niet worden belast met politieke opdrachten en behoudt in het

kader van zijn functie een absolute politieke neutraliteit. De commissiesecretaris werkt voor de commissie als geheel en kan dus niet ingeschakeld worden voor specifieke persoonlijke taken van raadsleden.

De commissiesecretaris voert de volgende taken uit ter ondersteuning van de commissievoorzitter, zodat de commissievergaderingen vlot en reglementair verlopen:

- de agenda opstellen en voorleggen aan de commissievoorzitter;
- voorstellen formuleren voor de agendasetting op korte, middellange en lange termijn;
- de agenda bewaken met het oog op het wettelijke en reglementaire verloop van de werkzaamheden;
- tijdens de vergadering toezien op het correcte en reglementaire verloop van de werkzaamheden en de stemmingen, en daarover de nodige toelichtingen geven aan de commissievoorzitter;
- per vergadering een leidraad (vademecum) opstellen die kan dienen als handleiding voor de commissievoorzitter tijdens de vergadering, zodat de vergadering vlot en reglementair verloopt;
- een overzicht maken van de punten die tijdens de regeling van de werkzaamheden moeten worden besproken;
- de samenwerking tussen de kabinetten en de commissie coördineren zodat de agenda's en verwachtingen op elkaar afgestemd zijn.

De commissiesecretaris organiseert gedachtewisselingen en hoorzittingen, maakt hiervoor afspraken met de kabinetten en externe sprekers in overeenstemming met de beslissingen van de commissie, en zorgt voor de voorbereiding, begeleiding en nazorg van binnen- en buitenlandse werkbezoeken.

Ook het tijdig afleveren van een kwaliteitsvol en accuraat verslag valt onder de verantwoordelijkheid van de commissiesecretaris. Dat impliceert onder meer - als er amendementen werden aangenomen - het opstellen van de tekst aangenomen door commissie, waarop de plenaire bespreking zal worden gebaseerd.

Alle informatieverstrekking aan de commissie verloopt via de commissiesecretaris. Ook de communicatie met de kabinetten en met derden verloopt via de commissiesecretaris, die dus zowel voor de parlementaire gemeenschap als voor derden het aanspreekpunt is voor de commissiewerkzaamheden.

5.2. Plenaire vergadering

Tijdens de plenaire vergaderingen wordt u ondersteund door:

- de kamerbewaarders van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement, die zorgen voor de verspreiding van de documenten en ter beschikking staan van de raadsleden voor praktische vragen;
- de griffier;
- de Dienst Wetgeving;
- de IT-dienst;
- de redacteurs.

De griffier zorgt voor een vlot en reglementair verloop van de plenaire werkzaamheden. Tijdens de vergaderingen zit de griffier altijd naast de voorzitter van de Raad. Hij ziet ook toe op het respecteren van de spreektijden.

De Dienst Wetgeving staat in voor het voorbereiden, organiseren en volgen van de plenaire vergadering. Deze dienst volgt de plenaire vergaderingen in een lokaal dat aansluit op de vergaderzaal en staat in nauw contact met de verslaggevers.

De medewerkers van de Dienst Wetgeving kunnen niet worden belast met politieke opdrachten en behouden in het kader van hun functie een absolute politieke neutraliteit.

De Dienst Wetgeving voert de volgende taken uit met het oog op een vlot en reglementair verloop van de plenaire vergaderingen:

- de ontwerpagenda opstellen en voorleggen aan het Bureau;
- de agenda bewaken met het oog op het wettelijke en reglementaire verloop van de werkzaamheden, incl. de praktische en procedurele organisatie;
- per vergadering een leidraad (vademecum) opstellen voor de voorzitter tijdens de vergadering;
- de briefwisseling voeren betreffende genomen beslissingen;
- controle van de ontwerpnotulen.

De Dienst Wetgeving adviseert de griffier en de voorzitter over de ontvankelijkheid van de actualiteitsvragen en zorgt voor de publicatie van de agenda.

Alle informatieverstrekking aan de plenaire vergadering verloopt via de Dienst Wetgeving (wetgeving@raadvgc.brussels), die ook instaat voor de communicatie met de kabinetten en met derden en dus zowel voor de parlementaire gemeenschap als voor derden het aanspreekpunt is voor de plenaire werkzaamheden.

5.3. Website raadvgc.be

5.3.1. Agenda

Op de *homepagina* van de website raadvgc.be kan u steeds de agenda terugvinden van de eerstvolgende vergaderingen. De raadsleden, collegeleden, fracties, kabinetten en eenieder die hierom verzoekt, ontvangen tevens een e-mail met de "RVG BIJEENKOMSTEN", waarin een link naar de agenda op de website wordt gevoegd.

5.3.2. Documenten

De databank op de website van de Raad (*www.raadvgc.be*) bevat heel wat interessante informatie. De databank is toegankelijk via het tabblad *Documenten*.

In de databank zijn downloadbare pdf-versies te vinden van alle parlementaire documenten (Stukken), commissieverslagen en integrale verslagen van de plenaire vergadering en het Bulletin van Vragen en Antwoorden (verzameling van schriftelijke vragen en antwoorden).

5.3.3. Parlementair werk - Vergaderingen

Op de website van de Raad, in de rubriek *Parlementair werk, Vergaderingen* wordt per commissie een overzicht gegeven van recente initiatieven die naar die commissie zijn verwezen en behandeld, recente commissieverslagen en de samenstelling van de commissie.

5.4. Collegebesluiten

De collegebesluiten worden door de Administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie aan de Dienst Wetgeving overgemaakt, die ze onverwijld doorstuurt aan de raadsleden en fractiesecretarissen.

De collegebesluiten zijn tevens te consulteren via *https://www.vgc.be/openbaarheid-van-bestuur*.

5.5. Infotheek en Belgapress

De Dienst Educatie, Communicatie en Participatie stelt een collectie aan boeken ter beschikking van de parlementaire gemeenschap in de Infotheek (gelijkvloers Huis van de Raad). De collectie kunt u altijd en overal raadplegen via de catalogus: *https://raadvgc.auralibrary.nl/auraicx.aspx*.

Reserveren of verlengen doet u via *info@raadvgc.brussels*.

Daarnaast heeft ieder raadslid toegang tot een Belgapress-account via het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. U kan hiervoor terecht bij de afdeling Communicatie en Externe Betrekkingen via *communication@parlement.brussels*.

De persoonlijke medewerkers van de raadsleden (met een e-mailadres .....@raadvgc.brussels) kunnen een toegang tot Belgapress aanvragen via *info@raadvgc.brussels*.

Bijlage 1 : Reglement betreffende binnenlandse en buitenlandse studiebezoeken van de Raad en de commissies (Bureaubeslissing 12 september 2017)

Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit reglement heeft betrekking op studiebezoeken die de leden van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie ondernemen in het kader van een studiebezoek waartoe door het Bureau van de Raad is besloten.

Artikel 2

Over elk studiebezoek wordt beslist door het Bureau op basis van een gemotiveerd voorstel met een budgettaire raming. Daarbij wordt ook nagegaan of de kostprijs binnen het in de werkingsbegroting ingeschreven begrotingskrediet valt.

De delegatieleider is politiek verantwoordelijk voor de uitgaven die tijdens het studiebezoek voor rekening van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie worden gedaan.

Artikel 3

De deelnemers aan de studiebezoeken engageren zich door hun inschrijving om het volledig vastgelegde programma en reisschema te volgen.

Hoofdstuk 2 – Binnenlandse en buitenlandse studiebezoeken van een afvaardiging van de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Artikel 4

Het Bureau beslist over het programma van het studiebezoek en de deelnemers die de Raad vertegenwoordigen, waarbij er rekening wordt mee gehouden dat elke fractie vertegenwoordigd is. Het Bureau bepaalt eveneens het aantal griffiemedewerkers dat de delegatie begeleidt.

Artikel 5

De raadsvoorzitter vertegenwoordigt de Raad, leidt de afvaardigingen van de Raad en treedt als woordvoerder op. Indien de raadsvoorzitter geen deel uitmaakt van de delegatie van de Raad, duidt het Bureau de delegatieleider aan.

Artikel 6

Eén of meer personeelsleden van de RVG-griffie vergezellen de afvaardiging als administratieve secretaris(sen). De administratieve secretaris(sen) wordt (worden) door de griffier aangewezen, in samenspraak met de betrokken dienst.
De administratieve secretaris(sen) is (zijn) belast met de inhoudelijke en organisatorische

voorbereiding, de begeleiding ter plaatse en de nazorg van het studiebezoek.

Artikel 7

Van elk studiebezoek wordt een verslag opgemaakt dat wordt overgemaakt aan de betrokken deelnemers. Het verslag bevat een overzicht van het programma en de concrete invulling ervan, met inbegrip van de relevante ontvangen documenten.

Hoofdstuk 3 – Binnenlandse en buitenlandse studiebezoeken van commissies

Artikel 8

Een commissie kan een binnenlands of buitenlands studiebezoek organiseren voor haar leden.

Aan een binnenlands studiebezoek kunnen vaste en plaatsvervangende commissieleden deelnemen, evenals andere raadsleden. Er kan per fractie een medewerker deelnemen aan het binnenlands studiebezoek op voorwaarde dat een raadslid van de betrokken fractie deelneemt aan het studiebezoek.

Aan een buitenlands studiebezoek kunnen alle vaste, of in geval van verhindering, plaatsvervangende leden, en de toegevoegde leden van die commissie deelnemen. Andere raadsleden, noch medewerkers kunnen deelnemen aan een buitenlands studiebezoek.

Artikel 9

Een commissie dient, in voorkomend geval, een voorstel tot organisatie van een binnenlands of buitenlands studiebezoek in bij de voorzitter van de Raad. Het voorstel bevat een motivering waaruit het belang van het bezoek in het kader van de commissiewerkzaamheden blijkt.
Samen met een budgettaire raming legt de raadsvoorzitter het voorstel ter goedkeuring voor aan het Bureau.

Artikel 10

De voorzitter vertegenwoordigt de Raad en behoudens andersluidende beslissing van het Bureau, vertegenwoordigt de voorzitter ook de commissies.
Indien de voorzitter geen deel uitmaakt van de delegatie van de Raad, duidt het Bureau de delegatieleider aan.

Artikel 11

Eén of meer personeelsleden van de RVG-griffie vergezellen de afvaardiging als administratieve secretaris(sen). De administratieve secretaris(sen) wordt (worden) door de griffier aangewezen, in samenspraak met de betrokken dienst.

De administratieve secretaris(sen) is (zijn) belast met de inhoudelijke en organisatorische voorbereiding, de begeleiding ter plaatse en de nazorg van het studiebezoek.

Artikel 12

Indien een buitenlands studiebezoek samenvalt met een dag van een plenaire vergadering, moet dit in het voorstel worden vermeld. De eenparige goedkeuring van het voorstel door het Bureau wordt dan beschouwd als een engagement dat alle fracties het quorum in de plenaire vergadering garanderen. Dit engagement slaat enkel op de afwezigheden ten gevolge van het buitenlands studiebezoek.

Artikel 13

Van elk binnenlands en buitenlands studiebezoek wordt een commissieverslag opgemaakt dat wordt verspreid als parlementair stuk. Het verslag bevat een overzicht van het programma en de concrete invulling ervan, met inbegrip van de relevante ontvangen documenten.

Hoofdstuk 4 - Incidentele deelname van RVG-raadsleden aan internationale bijeenkomsten in het buitenland

Artikel 14

Wanneer de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie of individuele raadsleden een uitnodiging voor een internationale bijeenkomst in het buitenland ontvangen, kunnen één of meer raadsleden een gemotiveerd voorstel tot afvaardiging van een beperkte delegatie van de Raad indienen bij de raadsvoorzitter.

Samen met een budgettaire raming, legt de raadsvoorzitter het voorstel ter goedkeuring voor aan het Bureau.

Hoofdstuk 5 - Financiële rapportering door Dienst Financiën en Economaat

Artikel 15

De dienst Financiën en Personeel bezorgt jaarlijks een financieel overzicht van alle studiebezoeken en de deelnames aan internationale bijeenkomsten in het buitenland als bijlage bij de rekening van het betrokken dienstjaar.

Hoofdstuk 6 - Vergoedingen en praktische organisatie van binnenlandse en buitenlandse studiebezoeken

Afdeling 1 Reis- en verblijfskosten

Artikel 16

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie neemt de reiskosten voor zijn rekening, met inachtneming van de volgende regels en voorwaarden:

a) Vervoer per spoor
Raadsleden hebben voor treinreizen buiten België recht op een ticket van eerste klasse, met

inbegrip van de toeslagen voor reservering en voor het gebruik van bepaalde treinen (bijvoorbeeld HST). In voorkomend geval worden ook de kosten voor het huren van slaapplaatsen in eerste klasse vergoed.
Het personeel van de griffie reist volgens dezelfde modaliteiten.

b) Vervoer per vliegtuig
Voor vliegtuigreizen geldt in principe het tarief voor economyclass. Op basis van een gedetailleerde budgettaire raming kan het Bureau voor studiebezoeken buiten Europa opteren voor een hogere klasse.

c) Vervoerkosten
De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie draagt de kosten van het gemeenschappelijk vervoer (openbaar vervoer, taxi, minibus, enzovoort) dat in het kader van het programma van een studiebezoek wordt georganiseerd.

Artikel 17

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie neemt voor de duur van het studiebezoek de verblijfs-, maaltijd- en reiskosten voor zijn rekening. Onder verblijfskosten worden uitsluitend de kosten voor de hotelkamer met ontbijt verstaan van logies die geboekt zijn door griffiediensten op naam van de Raad. Er worden geen dagvergoedingen uitbetaald aan de deelnemers.

Afdeling 2 Praktische organisatie

Artikel 18

De diensten van de Raad organiseren het studiebezoek en hebben tot taak om voor de deelnemers:
- de reisbiljetten te bestellen en de hotels te reserveren;
- de nodige bijstand te verlenen bij het aanvragen van paspoorten en visa en eventuele andere formaliteiten te vervullen.

Indien een studiebezoek (mede)georganiseerd wordt door een andere instantie (bijv. het VGC-College) kan een regeling ad hoc worden uitgewerkt voor de praktische organisatie van de reis. De deelnemers zorgen zelf voor het vervullen van eventuele persoonlijke desiderata.

Artikel 19

De delegatieleden betalen ter plaatse zelf de door hen gemaakte kosten.

Artikel 20

Indien een deelnemer aan een studiebezoek op grond van persoonlijke redenen beslist om zijn deelname te annuleren, om niet deel te nemen of om niet het volledige programma of reisschema van het studiebezoek te volgen, zijn de kosten die daarvan het gevolg zijn voor rekening van die deelnemer, behalve in geval van overmacht.

Als die kosten aan de Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie werden aangerekend, worden ze teruggevorderd van de deelnemer in kwestie. In geval van betwisting beslist het Bureau.

Artikel 21

De Raad van de Vlaamse Gemeenschapscommissie sluit, afgezien van de reeds bestaande verzekeringen, ten behoeve van de deelnemers aan buitenlandse studiebezoeken een bagageverzekering af.

* * *