

KWALITEITSKAMER KORTRIJK

DOEL, STATUTEN EN HUISHOUDELIJK REGLEMENT

DOEL

Kortrijk heeft een gezonde ambitie op het vlak van kwalitatieve stadsontwikkeling, met behoud van het eigen identiteit. Hierbij wenst men enerzijds rekening te houden met het historisch karakter van de stad, en de beeldwaarde die reeds aanwezig is, in evenwicht met mogelijkheden voor kwalitatieve hedendaagse ontwikkelingen.

Kortrijk wil een kader scheppen voor het realiseren van kwalitatieve ruimtelijke projecten met een meerwaarde voor de stad. De ruimtelijke kwaliteit wordt daarbij breed opgevat als een synthese van diverse aspecten, waaronder stedenbouw, architectuur, beleving, programmatie, beeldwaarde van bebouwde en onbebouwde ruimten, leefbaarheid, woonkwaliteit, erfgoedwaarde, identiteit, bouwtechnische aspecten, energiebeheer en haalbaarheid.

Kortrijk voert een beeldkwaliteitsbeleid in, met drie basisprincipes: zorgvuldig omgaan met erfgoed, samenspel tussen oud en nieuw en de stad als dynamisch organisme. Kortrijk wil optimaal kansen geven aan het bestaand patrimonium én aan nieuwe initiatieven met creatieve hedendaagse architectuur. Daarbij wil de stad de kansen voor kwalitatieve projecten in de stad maximaliseren.

Kortrijk kiest daarbij voor de oprichting van een Kwaliteitskamer, als adviescommissie en gesprekspartner om te waken over het realiseren van deze doelstellingen in belangrijke ruimtelijke projecten in de stad. De Kwaliteitskamer Kortrijk moet het gesprek voeren over ruimtelijke kwaliteit, stedelijke identiteit en beeldbepalende projecten. Dialoog schept immers de kansen voor kwaliteit. De Kwaliteitskamer brengt de ambities van initiatiefnemers en opdrachtgevers, de visie van ontwerpers, de input van de betrokken diensten en onafhankelijke deskundigen samen om tot een gedragen project te komen met een meerwaarde voor de stad en haar bewoners. Vanuit deze dialoog adviseert de Kwaliteitskamer de initiatiefnemers en het College van Burgemeester en Schepenen.

Kortrijk kiest voor duidelijkheid. De Kwaliteitskamer is een onderdeel van een werkbare en heldere instrumentarium die voor alle bewoners en actoren toegankelijk is, waarbij er duidelijkheid is over de criteria waaraan een project moet voldoen en het mogelijk overlegtraject met de stad om tot een gedragen project te komen. Het moet voor opdrachtgevers en ontwerpers duidelijk zijn welke projecten daarbij aan de Kwaliteitskamer dienen te worden voorgelegd.

De werking van de Kwaliteitskamer wordt geregeld in de statuten en het huishoudelijk reglement.

STATUTEN

Artikel 1 Statuut en zetel

- 1.1. De Kwaliteitskamer Kortrijk (hierna: de Kwaliteitskamer) is een adviesorgaan waarvan de opdrachten, samenstelling, werking en deontologische regels beheerst worden door haar statuten en het huishoudelijk reglement.
- 1.2. De Kwaliteitskamer zetelt te 8500 Kortrijk, Grote Markt 54. De Kwaliteitskamer kan beslissen om haar vergaderingen op een ander adres op het grondgebied van de Stad Kortrijk te organiseren.

Artikel 2 Opdracht

- 2.1. De Kwaliteitskamer is een adviesorgaan dat rechtstreeks rapporteert aan het College van Burgemeester en Schepenen.
Hiertoe zal de Kwaliteitskamer opdrachtgevers en ontwerpers begeleiden bij de ontwikkeling van hun bouwprojecten, voorafgaand aan het indienen van een (omgevings)vergunningsaanvraag voor projecten op een belangrijke locatie en/of met een bijzondere impact op de beeldkwaliteit en de omgeving.
De criteria voor het bepalen van het beeldbepalend karakter van projecten worden vastgelegd in artikel 2.3.
- 2.2. Het advies van de Kwaliteitskamer staat in functie van het waarborgen van ruimtelijke en architecturale kwaliteit. De ruimtelijke kwaliteit wordt daarbij breed opgevat als een synthese van diverse aspecten, waaronder stedenbouw, architectuur, beleving, programmatie, beeldwaarde van bebouwde en onbebouwde ruimten, bouwtechnische aspecten, energiebeheer en haalbaarheid.
Het advies van de Kwaliteitskamer kan zowel informeel van karakter zijn in functie van kwaliteitsbegeleiding, als formeel zijn in functie van besluitvorming door het College van Burgemeester en Schepenen (hierna het college).
Het advies van de Kwaliteitskamer is gemotiveerd maar niet-bindend.
- 2.3. Criteria voor de selectie van te behandelen dossiers
Daar het onmogelijk – en onwenselijk – is om elke omgevingsaanvraag voor te leggen aan de Kwaliteitskamer, is het belangrijk om de juiste scope van hun adviestaak duidelijk af te bakenen.
 - Publieke en private ruimtelijke projecten die voldoen aan één of meerdere van de volgende criteria, volgens de beoordeling van de bevoegde diensten en de gemeentelijke omgevingsambtenaar (hierna GOA):
 - o de schaal van het project;
 - o de specifieke geografische ligging en/of locatie t.o.v. stadsbeeldgevoelige contexten; ;
 - o de signaalwaarde.
 - Voor projecten binnen de afbakening van het Beeldkwaliteitsplan Kortrijk (cfr. ook de bepalingen van het BKP):
 - o projecten die voldoen aan één van de bovenliggende criteria;
 - o projecten die een bijzondere invloed hebben op een beschermd straatbeeld;
 - o ingrijpende werken aan gebouwen opgenomen op de (geactualiseerde) inventaris bouwkundig erfgoed;
 - o projecten die gemotiveerd afwijken van de ontwerpcriteria van een zone-fiche.

Van bovenvermelde afbakening kan afgeweken als de Kwaliteitskamer oordeelt dat een bespreking weinig zinvol is.

Dit kan op vraag van het college, de bevoegde diensten of op vraag van de opdrachtgever/ontwerper. In dat laatste geval kan de GOA ook oordelen dat het voorleggen weinig zinvol is. In dat laatste geval zal de GOA de aanvraag vermelden op de volgende Kwaliteitskamer, die alsnog kan stemmen om het project ter bespreking voor te leggen.

Artikel 3 Samenstelling en duur van het mandaat

- 3.1. De Kwaliteitskamer is een gemengd adviesorgaan, onder voorzitterschap van de schepen bevoegd voor ruimtelijke ordening/bouwkundig erfgoed, bestaande uit twee leden vanuit de stedelijke diensten, en vijf externe deskundigen: twee externe erfgoed-deskundigen voorgedragen door het Erfgoedplatform Kortrijk en drie externe deskundigen vanuit de expertisegebieden architectuur, stedenbouw, en/of publieke ruimte, door de gemeenteraad aan te stellen.
- Om het evenwicht tussen mannen en vrouwen te realiseren, wordt ernaar gestreefd dat maximum twee derden van het aantal leden tot hetzelfde geslacht behoren.
- 3.2. Vanuit de stedelijke diensten wordt een gemeentelijk stedenbouwkundige ambtenaar, tevens secretaris, en een stadsarchitect afgevaardigd. Deze leden hebben geen stemrecht.
- 3.3. Het Erfgoedplatform Kortrijk draagt twee externe deskundigen erfgoed voor, alsook twee plaatsvervangers, die door de gemeenteraad als (plaatsvervangend) lid worden bevestigd voor de duurtijd van het mandaat.
- 3.4. Er worden drie externe deskundigen (natuurlijke personen), alsook drie plaatsvervangers, aangesteld, met elk minimaal vijf jaar professionele ervaring in een of meerdere van de expertisegebieden architectuur, stedenbouw, en publieke ruimte. Zij hebben tevens een goede kennis van de Kortrijkse context.
- De externe deskundigen worden door het college voorgedragen aan de gemeenteraad.
- De selectie gebeurt na een openbare oproep tot kandidaturen.
- 3.5. Door hun kandidatuur en aanstelling aanvaarden de leden alle bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement van de Kwaliteitskamer.
- 3.6. Het mandaat van de leden duurt zes jaar, valt samen met de legislatuur van het stadsbestuur en kan vernieuwd worden.
- Een lid, aangesteld ter vervanging van een ander lid, voleindigt het mandaat van zijn voorganger.
- 3.7. Het lidmaatschap van externe deskundigen in de Kwaliteitskamer eindigt door:
- het verstrijken van de termijn van de aanstelling;
 - ontslag van het lid door de gemeenteraad op vraag van het college;
 - vrijwillig ontslag van het lid;
 - overlijden.
- Het college kan voorstellen om een externe deskundige te laten ontslaan uit de Kwaliteitskamer wanneer hij/zij niet voldoet aan de voorwaarden van de statuten en/of het huishoudelijk reglement, hierop een inbreuk beging of om andere redenen niet meer geschikt wordt geacht. Het college beslist hierover op advies van de schepen-voorzitter, nadat het lid de gelegenheid kreeg om schriftelijk te reageren.
- Het college kan het lid schorsen in afwachting van de definitieve beslissing van de gemeenteraad.
- Een externe deskundige kan op elk moment vrijwillig ontslag nemen door een aangetekend schrijven te richten aan het college. Het ontslag gaat in op de eerstvolgende vergadering van de Kwaliteitskamer.
- Een externe deskundige wordt geacht vrijwillig ontslag te nemen wanneer hij/zij zonder geldige verantwoording afwezig is op drie opeenvolgende vergaderingen van de Kwaliteitskamer.
- 3.8. Na ontslag of overlijden geeft het college de bevoegdheid aan de voorzitter om de weggevallen externe deskundige voor de resterende aanstellingstermijn van rechtswege te vervangen door een plaatsvervangend lid of, indien er geen plaatsvervangende leden beschikbaar zijn, organiseert het college een nieuwe openbare oproep. In het laatste geval zal de Kwaliteitskamer in afwachting van de definitieve vervanging haar werkzaamheden verderzetten met een plaatsvervangend lid.

Artikel 4 Werking

- 4.1. De schepen bevoegd voor ruimtelijke ordening/bouwkundig erfgoed is ambtshalve voorzitter van de Kwaliteitskamer, doch zonder stemrecht. De Kwaliteitskamer kiest onder haar externe deskundigen een ondervoorzitter, die de taken van de voorzitter overneemt indien hij/zij afwezig is.

De gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar is secretaris, en zijn/haar dienst staat in voor het secretariaat van de Kwaliteitskamer en organiseert haar werkzaamheden, zoals omschreven in het huishoudelijk reglement.

- 4.2. Het college stelt de prestatievergoedingen vast die de externe deskundigen van de Kwaliteitskamer ontvangen.
- 4.3. De Kwaliteitskamer vergadert geldig als ten minste de helft van de externe deskundigen aanwezig is. Beslissingen worden bij eenvoudige meerderheid van de stemmen genomen. Bij staking van stemmen is de stem van de ondervoorzitter, externe deskundige, doorslaggevend.
- 4.4. De vergaderingen van de Kwaliteitskamer zijn niet openbaar.
- 4.5. De Kwaliteitskamer kan andere externe deskundigen met raadgevende stem bij haar werkzaamheden betrekken, mits dit geen aanleiding geeft tot belangenvermenging of (schijn van) partijdigheid of vooringenomenheid.
- 4.6. Na afloop van elk kalenderjaar rapporteert de Kwaliteitskamer over haar werking aan het college en de gemeenteraad. Dit verslag geeft een overzicht van haar werkzaamheden gedurende dat jaar en toont in het bijzonder aan hoe de Kwaliteitskamer daarmee heeft bijgedragen tot de ruimtelijke en architecturale kwaliteit.
- 4.7. De werking van de Kwaliteitskamer wordt binnen de perken van de statuten nader geregeld in het huishoudelijk reglement. De statuten, het huishoudelijk reglement en wijzigingen ervan worden ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.
- 4.8. De schepen-voorzitter ziet toe op de goede naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement en brengt het college op de hoogte van eventuele inbreuken of onregelmatigheden.
- 4.9. Vragen om informatie of afschriften van verslagen en adviezen worden in voorkomend geval behandeld overeenkomstig de regelgeving inzake de openbaarheid van bestuur.

Artikel 5 Deontologische regels

- 5.1. De Kwaliteitskamer voert haar opdrachten uit in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid en weert daarbij elke belangenvermenging, (schijn van) partijdigheid of vooringenomenheid. Het is de verantwoordelijkheid van elke externe deskundige om de (schijn van) partijdigheid, vooringenomenheid of belangenvermenging te herkennen. Elke belangenvermenging of gekend risico daarop moet onmiddellijk aan de voorzitter worden gemeld.

Van belangenvermenging is sprake wanneer een externe deskundige of een organisatie waaraan hij/zij verbonden is, bij een dossier of ander punt op de agenda van de Kwaliteitskamer een bijzonder belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, hetzij via zijn/haar wettelijke of feitelijke partner, bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad of hun werkgever.

Het college rekent op de integriteit van de leden van de Kwaliteitskamer om het tijdig aan de secretaris te melden wanneer hun partijdigheid in het gedrang zou kunnen komen.

Indien een agendapunt van de vergadering van de Kwaliteitskamer aanleiding geeft tot enige vorm van belangenvermenging, (schijn van) partijdigheid of vooringenomenheid, zal het betrokken externe lid de voorzitter en secretaris op de hoogte brengen en zich verontschuldigen voor de betreffende vergadering(en). De secretaris roept dan een plaatsvervangend lid op.

Indien er agendapunten zouden bijkomen na het verspreiden van de agenda, en een lid aldus op een vergadering tot de vaststelling zou komen dat er sprake kan zijn van belangenvermenging, of (schijn van) partijdigheid of vooringenomenheid zal hij/zij de voorzitter onmiddellijk vragen om verontschuldigd te worden van dat deel van de vergadering.

- 5.2. De externe deskundigen van de Kwaliteitskamer aanvaarden geen enkele beïnvloeding of poging tot beïnvloeding in dossiers en brengen de voorzitter hiervan zo nodig onmiddellijk op de hoogte. Zij aanvaarden ook geen gelden, geschenken of gunsten die op enigerlei wijze te maken hebben met hun aanstelling in de Kwaliteitskamer.

- 5.3. De externe deskundigen onthouden er zich van om bij mandatarissen of andere derden de indruk te wekken dat het advies van de Kwaliteitskamer te danken is aan hun individuele houding of inbreng.
- 5.4. De voorzitter vertegenwoordigt de Kwaliteitskamer ten opzichte van het bestuur, de pers en derden en vertolkt het standpunt van de Kwaliteitskamer. Behalve bij uitdrukkelijke delegatie is de voorzitter de enige persoon die gemachtigd wordt het standpunt van de Kwaliteitskamer te vertolken en te verduidelijken.
- 5.5. De externe deskundigen van de Kwaliteitskamer zijn gebonden door een discretieplicht. Zij delen de inhoud van de besloten vergaderingen, het verloop van stemmingen en andere niet-publieke werkzaamheden niet mee, noch aan de betrokkenen bij de behandelde dossiers, noch aan de media of andere derden, maar verwijzen hiervoor door naar het secretariaat. Ze leggen geen publieke verklaringen af die het normale verloop van de dossierbehandeling kunnen hinderen of die op de besluitvorming anticiperen.
- 5.6. De gegevens verstrekt in de Kwaliteitskamer zijn confidentieel. De externe deskundigen van de Kwaliteitskamer nemen alle nodige voorzorgen om te vermijden dat derden toegang krijgen tot persoonsgegevens en andere vertrouwelijke of gevoelige informatie die binnen de Kwaliteitskamer behandeld wordt.
Het College sanctioneert inbreuken op deze discretieplicht met een waarschuwing en bij herhaling met het ontslag.

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 1 Samenstelling en taakverdeling

De Kwaliteitskamer wordt als volgt samengesteld:

Leden vanuit de stad Kortrijk, zonder stemrecht:

- Voorzitter: schepen bevoegd voor ruimtelijke ordening/bouwkundig erfgoed
- Secretaris: gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar
- Ambtenaar-lid: stadsarchitect

Externe deskundigen, met stemrecht:

- 2 erfgoeddeskundigen, voorgedragen door het Erfgoedplatform Kortrijk
- 3 ruimtelijke deskundigen met ervaring in de expertisegebieden architectuur, stedenbouw, en/of publieke ruimte en een kennis van de Kortrijkse context.

Samen geven ze advies op voorgelegde dossiers.

De Kwaliteitskamer kiest onder haar leden externe deskundigen een ondervoorzitter.

De bevoegde dienst staat in voor het secretariaat. Ze stelt de agenda samen, nodigt de gesprekspartners uit, maakt het advies op en stuurt deze naderhand door naar de gesprekspartners.

De Kwaliteitskamer kan naast haar leden deskundigen ook andere deskundigen met raadgevende stem betrekken bij haar werkzaamheden indien ze het nodig of wenselijk acht.

Artikel 2 Vergadering en advisering

De Kwaliteitskamer komt minstens maandelijks samen op een vaste dag, voor een vergadering waar dossiers worden besproken en geadviseerd. Aan de start van elk jaar wordt de kalender met vergaderdata vastgelegd door het secretariaat, in overleg met de leden.

Bijkomende vergaderingen zijn mogelijk wanneer de uitoefening van haar opdracht dit vereist.

De adviestaak volgt voor elk dossier een vast stramien:

2.1. Voorbereiding

De bevoegde dienst bereidt de vergaderingen en activiteiten van de Kwaliteitskamer voor:

- Op basis van voorbesprekingen met de betrokken stedelijke diensten en/of beleid wordt bepaald welke dossiers aan de Kwaliteitskamer dienen voorgelegd te worden.
- Opdrachtgevers en/of ontwerpers kunnen eveneens zelf vragen om hun projectvoorstel te bespreken in de Kwaliteitskamer. In dat geval wordt het project opgenomen in de lijst van te agenderen dossiers. De gemeentelijk stedenbouwkundige ambtenaar kan echter in sommige gevallen ook oordelen dat het weinig zinvol is om een project te bespreken, en zal dit dan gemotiveerd antwoorden aan de aanvrager.
- De agenda van de vergadering wordt vooraf bepaald. De voorlopige agenda en de bijhorende uitnodigingen naar alle betrokken gesprekspartners (opdrachtgevers, ontwerpers, eventueel raadgevende deskundigen...) worden uiterlijk één week voor de vergadering per mail verstuurd. De uitnodiging vermeldt minstens de datum, de plaats het uur en het verloop van de vergadering, met de vraag om ten laatste de volgende werkdag hun aanwezigheid al dan niet te bevestigen.
- De voorlopige agenda wordt eveneens naar de externe deskundigen per mail verstuurd, zodat deze een eventuele belangenvermenging kunnen signaleren en zich voor de vergadering verontschuldigen. In dat geval zal het secretariaat een plaatsvervanger uitnodigen.
- Aan de opdrachtgevers en/of ontwerpers wordt gevraagd een toelichting van het project voor te bereiden en dit uiterlijk twee werkdagen voor de vergadering over te maken aan het secretariaat. Voor dossiers die onder het Beeldkwaliteitsplan Kortrijk vallen, wordt eveneens het ontwerp van contextnota opgevraagd.

- De definitieve agenda wordt uiterlijk één werkdag voor de vergadering per email verstuurd naar de leden, samen met de nodige dossierstukken. De Kwaliteitskamer verwacht van haar leden dat ze de beschikbare dossierstukken op voorhand doorneemt teneinde geïnformeerd aan de vergadering te kunnen deelnemen.

2.2. Het verloop van de vergadering

De voorzitter, of bij afwezigheid de ondervoorzitter, opent, leidt en sluit de gesprekken van zodra er voldoende externe deskundigen aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen. Indien beide verhinderd zijn, wordt uit de overige externe deskundigen een tijdelijke voorzitter aangeduid.

De Kwaliteitskamer verwacht voorafgaand aan het gesprek de nodige achtergrondinformatie van de stedelijke diensten over het reeds doorlopen proces, stedenbouwkundige context en regels, het al dan niet van toepassing zijn van het Beeldkwaliteitsplan Kortrijk, beschermingen en erfgoedwaarde, locuswaarde,...

Desgevallend verwacht de Kwaliteitskamer van opdrachtgevers/ontwerpers een goed voorbereide en to the point toelichting van het projectvoorstel.

De Kwaliteitskamer verwacht van haar leden een betrokkenheid, faire interventies en een open vizier.

De secretaris waakt over de timing. Hij/zij notuleert de gesprekken en interventies, om ze te kunnen samenvatten in een gefundeerd advies. In de nabespreking komt de Kwaliteitskamer tot een collegiaal standpunt. Slechts in uitzonderlijke gevallen wordt er overgegaan tot stemming. In dat geval wordt genotuleerd over welke standpunten er gestemd wordt en het resultaat van de stemming. Een externe deskundige die het advies uitdrukkelijk niet onderschrijft kan dit laten notuleren, samen met een korte motivering, voor opname in het verslag. Van de externe deskundigen wordt verwacht dat zij het recht op een afwijkend standpunt met terughoudendheid hanteren.

De conclusies worden door de secretaris genotuleerd en door de aanwezige leden ondertekend.

De secretaris zorgt voor een aanwezigheidsregister dat door de leden op het einde van elke vergadering wordt ondertekend. Het secretariaat staat in voor de betaling van de vergoedingen die aan de externe deskundigen verschuldigd zijn.

2.3. Na de vergadering

Het secretariaat verzorgt, onder leiding van de secretaris, de advisering en verdere opvolging van het dossier.

Elk gesprek krijgt neerslag in een duidelijk en bondig advies. Het advies wordt opgesteld volgens een vast sjabloon dat minstens volgende gegevens bevat: omschrijving van het dossier (aard, locatie, betrokken partijen), gehanteerde selectiecriteria, aanwezigen bij het gesprek, advies van de Kwaliteitskamer.

Het definitieve advies wordt binnen de tien werkdagen na het gesprek overgemaakt aan de betrokken opdrachtgevers/ontwerpers en de betrokken stadsdiensten.

Het advies geeft collegiaal het standpunt van de Kwaliteitskamer weer. In het uitzonderlijke geval dat er gestemd werd, vermeldt het verslag duidelijk het resultaat van de stemming en de standpunten waarover er gestemd werd, alsook eventuele afwijkende standpunten die genotuleerd werden.

Indien het advies aanbevelingen of suggesties omvat, is het mogelijk dat het eveneens een uitnodiging omvat voor een tweede gesprek op de Kwaliteitskamer omvat, na aanpassingen aan het projectvoorstel.

Het advies fungeert als leidraad voor de verdere kwaliteitsbegeleiding en behandeling door de stadsdiensten.

Bij definitieve vergunningsaanvraag voegt de architect een motivatienota toe die aangeeft hoe werd omgegaan met het advies van de Kwaliteitskamer (overzicht van de doorgevoerde aanpassingen en/of de motivatie waarom geen rekening werd gehouden met (delen van) het advies).

In het geval van een formele procedure bij een omgevingsvergunningsaanvraag wordt het advies integraal opgenomen in de besluitvorming en toegevoegd aan de adviezen van de diensten. Het gecoördineerd advies wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen, dat een definitieve beslissing over het dossier neemt.

Het secretariaat zorgt ervoor dat de Kwaliteitskamer op de hoogte wordt gehouden van het verdere verloop van de door haar behandelde dossiers. Daartoe zal de secretaris op de laatste vergadering van ieder kwartaal een kort verslag uitbrengen van de stand van zaken van de reeds behandelde dossiers.

Artikel 3 Rapportage

Na afloop van het kalenderjaar rapporteert de Kwaliteitskamer over haar werking aan het college en de gemeenteraad. Het rapport omvat een overzicht van de behandelde projecten, de uitgebrachte adviezen en de doorwerking ervan achteraf. Het rapport omvat tevens een evaluatie van de gehanteerde criteria voor de selectie van te behandelen dossiers. Waar nodig kan het rapport suggesties doen voor het bijsturen van dat kader. Het jaarrapport geeft also een duidelijk beeld van de werkzaamheden gedurende dat jaar, de wijze waarop de Kwaliteitskamer heeft bijgedragen tot de ruimtelijke kwaliteit en mogelijke suggesties om die werking nog verder te versterken.

Artikel 4 Vergoeding

4.1. Presentiegeld vergadering

Het college stelt aan het begin van iedere legislatuur de prestatievergoedingen vast die de externe deskundigen van de Kwaliteitskamer ontvangen voor hun actieve deelname aan de vergaderingen. Deze vergoeding is forfaitair en kan driejaarlijks herzien worden.

Indien de Kwaliteitskamer beroep doet op een bijkomende deskundigen met raadgevende stem, volgens de bepalingen van artikel 1, dan ontvangen deze raadgevende deskundigen eveneens een vergoeding in verhouding tot de duur van de deelname aan de vergadering.

4.2. Extra prestaties

Indien de stad Kortrijk bijkomende prestaties zou vragen aan een lid / leden van de Kwaliteitskamer in het kader van ondersteuning van het beleid, een begeleidingstraject op maat voor (een) bepaald(e) project(en), opmaak projectdefinitie en/of deelname aan een jury als vertegenwoordiger van de Kwaliteitskamer, of dergelijke meer, zal er voor deze prestaties een vergoeding per uur voorzien worden. De te hanteren uurtarieven worden aan het begin van de mandaat door het college vastgesteld en kunnen driejaarlijks herzien worden.