

Reglement

Huishoudelijk reglement GECORO (HR)

(Gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening)

Gelet op Artikel s 1.3.3. en 1.3.4. van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO), principieel goedgekeurd door de Vlaamse regering in zitting van 27 maart 2009, 3 april 2009 en 24 april 2009, en latere wijzigingen;

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 16 oktober 2025 betreffende de samenstelling van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO);

Artikel 1. Doelstelling en taken GECORO

De GECORO adviseert steeds vanuit het algemeen belang en vanuit de opdrachtverklaring opgenomen in artikel 1.1.4 VCRO, die luidt als volgt:

De ruimtelijke ordening is gericht op een duurzame ruimtelijke ontwikkeling waarbij de ruimte beheerd wordt ten behoeve van de huidige generatie, zonder dat de behoeften van de toekomstige generaties in het gedrang gebracht worden. Daarbij worden de ruimtelijke behoeften van de verschillende maatschappelijke activiteiten gelijktijdig tegen elkaar afgewogen. Er wordt rekening gehouden met de ruimtelijke draagkracht, de gevolgen voor het leefmilieu en de culturele, economische, esthetische en sociale gevolgen. Op deze manier wordt gestreefd naar ruimtelijke kwaliteit.

De GECORO beoogt de haar door de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO) opgelegde taken naar behoren uit te voeren.

Naast de opdracht die de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening heeft ingevolge de VCRO, kan ze advies geven, opmerkingen maken of voorstellen doen over alle aangelegenheden met betrekking tot de gemeentelijke ruimtelijke ordening, op eigen initiatief of op verzoek van het CBS of de gemeenteraad (art. 1.3.3., §2 VCRO).

Artikel 2. Taken leden

Van de GECORO-leden (effectieve en plaatsvervangende) wordt verwacht dat zij niet enkel aanwezig zijn op de vergaderingen, maar ook actief deelnemen aan de beraadslagingen en aan het formuleren en motiveren van het uiteindelijke advies.

Vanaf de dag van het versturen van de oproepingen wordt per agendapunt het volledige bundel ter beschikking gesteld via het digitale platform Teams. De oproeping zelf zal eveneens via dit platform gebeuren. De leden en plaatsvervangende leden blijven verantwoordelijk om tijdig door te geven indien zij via een ander telefoonnummer of e-mailadres gecontacteerd wensen te worden.

De leden en plaatsvervangende leden hebben recht op inzage in alle stukken en documenten die verband houden met de bevoegdheden van de GECORO, voor zover andere wetgeving dit niet verhindert. De leden, de plaatsvervangende leden, de vertegenwoordigers uit elke politieke fractie in de gemeenteraad en de uitgenodigde deskundigen zijn gehouden aan de plicht tot discretie voor alle punten die besproken worden in gesloten vergadering.

Enkel de leden die niet aanwezig kunnen zijn, dienen hun afwezigheid uiterlijk twee dagen vóór de vergadering mee te delen. Een lid dat zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend.

Artikel 3. De agendering

Punten kunnen op de agenda worden geplaatst door:

- CBS
- Gemeenteraad
- Voorzitter
- Alle leden

De voorzitter stelt vervolgens de agenda vast in samenspraak met de secretaris.

Indien een lid een punt op de agenda wenst te plaatsen, dan dient dit in de grootst mogelijke mate te gebeuren vóór de oproeping tot de vergadering. Indien een lid echter, na een oproeping te hebben ontvangen, toch nog bij hoogdringendheid een punt besproken wenst te zien in de aangekondigde vergadering, dan dient hij/zij dit op schriftelijk gemotiveerde basis (per email of Teams) kenbaar te maken aan de voorzitter en de secretaris, uiterlijk drie kalenderdagen voor de dag van de zitting. Op de zitting wordt er zo een lid hierom verzoekt zo nodig gestemd over de effectieve behandeling van het geagendeerde punt.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan slechts ter zitting worden besloten door tenminste twee derde van de zitting hebbende leden.

Artikel 4. De oproeping

§1. De GECORO wordt bijeengeroepen op verzoek van:

- CBS
- Gemeenteraad
- Voorzitter
- Op verzoek van minimum 1/3 van de leden van de GECORO

De oproeping tot een vergadering geschiedt per mail ten minste 7 kalenderdagen voor de zitting tenzij bij gemotiveerde hoogdringendheid dit sneller dient.

De oproeping vermeldt de agenda, datum, uur en plaats van de zitting.

De agendapunten dienen voldoende duidelijk omschreven te zijn.

Het tijdstip van een vergadering wordt zo mogelijk steeds vastgelegd in een voorafgaande vergadering.

Voor elke vergadering wordt gelijktijdig met de leden en de plaatsvervangende leden, en de vertegenwoordigers de politieke fracties uitgenodigd.

Indien er op een vergadering niet voldoende leden aanwezig zijn, wordt er een tweede vergadering vastgelegd. Deze tweede vergadering moet minimum 24 uur na de eerste plaatsvinden.

§2. De voorzitter kan voor de behandeling van een onderwerp al de nodige instanties en personen of betrokkenen uitnodigen voor een toelichting en een eventuele bespreking van het onderwerp. Indien wettelijk verplicht wordt hierbij de regelgeving inzake overheidsopdrachten gerespecteerd.

§3. Indien de oproeping gebeurt op vraag van het CBS of de gemeenteraad dient de vergadering uiterlijk plaats te hebben binnen de 15 dagen die volgen op het verzoek.

Artikel 5. Vergaderingen en notulen

§1. De vergaderingen hebben plaats volgens de aanwijzingen vermeld in de oproeping.

De vergadering verloopt steeds in vier onderdelen:

- Toelichting van de agendapunten
- Bespreking van de agendapunten (vragen, verduidelijking, ...)
- Beraadslaging
- Stemming

Alle onderdelen van de vergadering zijn volledig besloten met volgende uitzonderingen:

- Plaatsvervangende leden zijn steeds voor alle onderdelen van de vergadering welkom en mogen de volledige vergadering bijwonen. Zij nemen echter niet deel aan de stemming, tenzij zij het effectieve lid wegens afwezigheid vervangen;
- Toelichting en bespreking kunnen worden bijgewoond door de genodigden vermeld onder artikel 4, §2 HR;
- Toelichting en bespreking kunnen openbaar worden gemaakt bij 2/3 meerderheid van de stemmen;
- Toelichting en bespreking kunnen worden bijgewoond door de vertegenwoordigers van de politieke fracties;

Alvorens aan de vergadering deel te nemen tekenen de leden van de GECORO de aanwezigheidslijst. Elke aanwezige dient bij aanvang zijn naam en hoedanigheid kenbaar te maken.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en van zodra minstens de helft van de leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst. Bij een zitting die wordt georganiseerd ter vervanging van een eerste vergadering met onvoldoende leden, kan er vergaderd en gestemd worden met minder dan de helft van de leden.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. De leden en plaatsvervangende leden nemen slechts het woord nadat het hen door de voorzitter werd verleend. Niemand mag onderbroken worden terwijl hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Wanneer een lid afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugroepen of hem het woord ontnemen.

Elk lid dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter aan het woord tracht te blijven, wordt geacht de orde te verstoren. De voorzitter kan hem tot de orde terugroepen.

Indien het betrokken lid een tweede maal de orde verstoort, heeft de voorzitter het recht het betrokken lid uit de vergadering te sluiten. Indien de vergadering rumoerig wordt zodat het normale verloop in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De commissieleden moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, gaat hij over naar het volgende deel van het punt of naar het volgende agendapunt.

De voorzitter kan de vergadering tijdelijk schorsen indien hij dit nodig acht.

De GECORO vergadert minimaal 2 maal per kalenderjaar.

§.2 De notulen maken een onderscheid tussen de vier onderdelen van vergadering.

De notulen bevatten het relaas van wat in de commissie wordt gezegd. Zij geven een overzicht over de ganse vergadering weer inzonderheid de toelichting, bespreking, beraadslaging en stemming betreffende de punten van de agenda. In de notulen wordt melding gemaakt van wie aanwezig was van de leden en de plaatsvervangende leden, uitgenodigde deskundigen, de vertegenwoordigers uit elke politieke fractie in de gemeenteraad, de secretaris en de persoon of ambtenaar die de secretaris bijstaat, tevens of al dan niet publiek werd vergaderd.

Leden kunnen tijdens de vergadering verzoeken bepaalde uitspraken letterlijk in de notulen over te nemen. Voor het overige bevatten de notulen eerder een algemene weergave van de bespreking. Leden worden in de notulen niet met naam genoemd tenzij zij hierom uitdrukkelijk verzoeken.

Van de uitsluiting van een lid, de schorsing of sluiting van de vergadering conform artikel 5, §1 HR wordt melding gemaakt in de notulen.

De adviezen of aanbevelingen worden als bijlage bij de notulen gehecht. De adviezen bevatten minimaal:

Een samenvatting van het onderwerp

Het effectief advies zoals door de GECORO met de voorziene meerderheid werd goedgekeurd

Overzicht van minderheidsstandpunten op verzoek van het betrokken lid

Elk lid dat aanwezig was op de vergadering waarop de notulen betrekking hebben, heeft het recht om over het ontwerpnotulen en ontwerpadvies bezwaren te formuleren. Bezwaren worden besproken en behandeld op de volgende zitting tenzij tijdens de vergadering werd verzocht te reageren binnen een bepaalde termijn omwille van hoogdringendheid schriftelijk te reageren. Deze termijn zal worden vermeld in de team post waarbij de ontwerpnotulen worden bezorgd. Bij gebrek aan schriftelijke inhoudelijke bezwaren binnen de voorziene termijn worden de notulen en het advies geacht te zijn goedgekeurd.

De notulen maken uitdrukkelijk melding van het resultaat van elke stemming.

De notulen worden ondertekend door de voorzitter en/of de secretaris. De notulen en adviezen worden door het secretariaat bewaard.

Artikel 6. De stemming

Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken. De leden stemmen mondeling met "ja", "neen" of "onthouding" uit te spreken. Indien de voorzitter stemming bij handopsteking verkiest vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke commissieleden "neen" stemmen, "ja" stemmen of zich onthouden. Elk effectief commissielid kan slechts één maal de hand opsteken om een stem uit te brengen.

De voorzitter van de vergadering stemt het laatst en bij staking van stemmen is zijn stem beslissend.

Er wordt tenzij anders bepaald in dit HR beslist bij meerderheid van stemmen.

De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

Er wordt overgegaan tot geheime stemming indien minstens de helft van de leden hierom verzoekt. Stemmingen over personen in voorkomend geval, gebeuren steeds bij geheime stemming. Bij geheime stemming stemmen de commissieleden met "ja", "neen" of "onthouding".

De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.

Artikel 7. De voorzitter

De voorzitter organiseert alle activiteiten van de commissie en van de eventuele werkgroepen.

In het geval dat de voorzitter de vergadering van de commissie of de werkgroepen niet zoals voorzien bijwoont, neemt de ondervoorzitter de vergaderingen waar.

Indien ook de ondervoorzitter verhinderd is, wordt het voorzitterschap waargenomen door het oudste aanwezige lid onder de deskundigen.

Artikel 8. De secretaris

De secretaris bereidt de vergaderingen en activiteiten van de commissie voor.

De secretaris adviseert daarbij tevens de voorzitter, en verzamelt alle stukken die nodig zijn voor een optimale agenda, oproeping en vergadering.

De secretaris kan toelichtingen geven bij de agendapunten, deelnemen aan de besprekingen en de beraadslagingen, maar niet aan de stemmingen.

De secretaris is wel aanwezig bij de stemmingen.

De secretaris kan zich laten bijstaan door een vast personeelslid van de gemeentelijke administratie. Dit personeelslid is tevens vervangend secretaris bij afwezigheid van de vaste secretaris.

De secretaris stelt zelf de notulen op van de vergaderingen en draagt zorg voor het bijhouden ervan.

Artikel 9. Werkgroepen

Voor de voorbereiding van bepaalde dossiers kunnen één of meer werkgroepen worden opgericht. Daartoe dient de commissie te beslissen.

In zulke werkgroep worden leden aangesteld via een commissiebeslissing. Alle leden hebben echter steeds het recht deel te nemen aan een werkgroep.

De werkgroep rapporteert aan de commissie, maar heeft zelf geen beslissende kracht.

Van iedere werkgroepvergadering wordt verslag opgemaakt door de werkgroep en bij de agenda van de volgende vergadering gevoegd. Dit verslag is louter informatief.

Artikel 10. Deontologie

Alle leden houden steeds het algemeen belang voor ogen zoals verwoord in artikel 1.

Alle leden bevestigen kennis te hebben genomen van het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de [...] provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening dd. 3 juli 2009 en zich hiernaar te gedragen.

Alle leden van de GECORO (effectieve leden, plaatsvervangers, voorzitter en secretaris) verbinden er zich toe:

- de nodige discretie aan de dag te leggen m.b.t. dossiers die worden voorgelegd. De stemming en de beraadslaging moeten worden geheim gehouden;
- met de regels van de privacy rekening te houden volledig onafhankelijk te werken van zowel politieke als drukingsgroepen om op deze wijze ten allen tijde de volledige objectiviteit te bewaren;
- communicatie- en luistervaardig te zijn zonder vooringenomenheid;
- in de vergadering enkel het woord te voeren als hem/haar door de voorzitter ook het woord is verleend zodat een discussie waardig kan verlopen, alsook het woord niet langer te houden dan strikt noodzakelijk.
- zich te beperken tot die elementen die relevant zijn voor het onderwerp waarvan de bespreking lopende is;
- de afspraken vastgelegd in dit huishoudelijk reglement te respecteren;

- bovenstaande regels toe te passen ook na het beëindigen van het lidmaatschap van de adviesraad.

Het is voor een lid van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Voor de toepassing van het eerste lid worden personen die wettelijk samenwonen, met echtgenoten gelijkgesteld.

Een lid dat een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp moet zich laten vervangen door zijn plaatsvervanger, minstens voor dat punt. De voorzitter kan het betrokken lid evenwel om een toelichting van het onderwerp verzoeken.

Wanneer een lid van oordeel is dat een ander lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp, brengt hij/zij dit onmiddellijk ter kennis aan de voorzitter.

Indien de voorzitter van oordeel is dat het lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp dan vraagt de voorzitter dat betrokken lid om zich terug te trekken.

Contacten met de media worden vermeden om de objectiviteit en de sereniteit van de werking niet in het gedrang te brengen.

In uitzonderlijke gevallen vertegenwoordigt enkel de voorzitter de adviesraad naar buiten toe.

Artikel 11.

Jaarlijks wordt door de voorzitter, op voorstel van de penningmeester voor 1 april een verslag aan de gemeenteraad en de leden verzonden over het beheer van de werkmiddelen.

Artikel 12.

Een exemplaar van onderhavig HR wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de commissie en eventuele werkgroepen.

Het is te allen tijde beschikbaar in het gemeentehuis en in teams.

Artikel 13.

De GECORO verzoekt het bestuur om feedback te geven aan de GECORO op de geleverde adviezen binnen een termijn van twee maanden.

Tevens wordt een exemplaar van onderhavig reglement bezorgd aan elk lid van de GECORO en aan de secretaris.

GECORO zitting van 9 december 2025

Namens de GECORO

De Secretaris
Lynn Schepens

De Voorzitter,
Yves Loix

* * *