Huishoudelijk reglement van de GECORO GEMEENTE SCHOTEN

Dit huishoudelijk reglement regelt de interne werking van de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (hierna GECORO) van de gemeente Schoten.

Het behelst naast de elementen die minimaal zijn vastgelegd in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening tevens de elementen die door de GECORO van de gemeente Schoten nodig worden geacht voor de goede werking.

Hoofdstuk 1. Doelstelling en taken van de GECORO

Artikel 1. Doelstelling

De GECORO beoogt het behoud, de verbetering, de onderbouwing en uitwerking van een goede ruimtelijke ordening binnen de gemeenten. Hij adviseert vanuit een gefundeerd ruimtelijk analytisch onderzoek en formuleert hierover adviezen op vraag van derden of op eigen initiatief.

De adviezen van de GECORO beogen de realisatie van de doelstelling van artikel 1.1.4. van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (hierna VCRO), nl. dat 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. Om die kwaliteit van de ruimtelijke ordening binnen de gemeente te waarborgen, benadert zij deze niet uitsluitend vanuit gemeentelijk oogpunt doch eveneens vanuit haar functionele ligging ten overstaan van de omgeving.

De GECORO houdt in zijn advies rekening met de huidige en de toekomstige klimaatuitdagingen (hernieuwbare energie, groene warmte, groen- blauwe netwerken, kernversterking, behoud open ruimte, ruimtegebruik,...) op vlak van ruimtelijke ordening.

De GECORO beoogt via haar adviezen de ondersteuning en voorbereiding van het ruimtelijk beleid met als hoofddoelstelling het optimaliseren van de ruimtelijke ordening op het grondgebied.

De GECORO werkt samen met het bestuur en de diensten in een principieel positief klimaat met behoud van de eigen autonomie.

De GECORO adviseert vanuit een ruimtelijk analytisch standpunt en waakt erover dat de adviezen blijk geven van objectiviteit en geen plaats bieden voor belangenvermenging noch persoonlijke emotionaliteit.

De GECORO adviseert steeds rekening houdende met de bepalingen van de verschillende ruimtelijke structuur- of beleidsplannen en hun uitvoeringsplannen op de drie niveaus (Vlaams gewest, provincie en gemeente). Deze plannen hebben allemaal de meest gewenste ruimtelijke structuur van de gemeente tot doel. Dit veronderstelt van de individuele leden een goede kennis van die plannen.

Artikel 2. Taken

De GECORO functioneert uitgaande van haar decretale taken. De opdracht van de GECORO wordt uitgevoerd door het verlenen van de adviezen die haar op basis van het decreet worden gevraagd, of die zij uit zichzelf toevoegt.

Advisering van de volgende zaken op gemeentelijk vlak:

- de herziening(en) van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan of de opmaak van een gemeentelijk ruimtelijk beleidsplan.
- de ruimtelijke uitvoeringsplannen in opmaak.
- gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen en reglementen.
- alle ruimtelijke projecten, voorontwerpen en deelstudies die een ruimtelijke impact hebben op het grondgebied van de gemeente en daarbuiten en waarvan de voorzitter van de GECORO in samenspraak met de secretaris en de omgevingsambtenaar oordeelt dat deze dossiers moeten worden voorgelegd aan de GECORO.

Daarnaast kan de GECORO advies geven op verzoek van het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad of de omgevingsambtenaar.

Er worden in principe géén adviezen verleend voor bouw- en/of verkavelingsdossiers. Bouw- en/of verkavelingsdossiers met belangrijke ruimtelijke impact worden bij voorkeur in een pril voorontwerpstadium voorgelegd op verzoek van het college van burgemeester en schepenen of de omgevingsambtenaar.

Bij beleidsplannen en planningsprocessen van de hogere overheid kan de GECORO suggesties doen en adviseren aan de gemeenteraad.

Hoofdstuk 2. Samenstelling en aanstelling van de GECORO

Artikel 3. Samenstelling van de GECORO

De GECORO wordt samengesteld conform de bepalingen van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO) van 20 augustus 2009, houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening, en latere wijzigingen, het Besluit van de Vlaamse Regering d.d. 7 september 2018 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale, intergemeentelijke en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening en de gemeenteraadsbeslissing van 23 juni 2025.

Artikel 4. De Voorzitter

De voorzitter wordt door de gemeenteraad aangesteld. Hij organiseert de werking van de commissie, alle activiteiten van de commissie en van de diverse werkgroepen die er eventueel deel van uitmaken.

Hij roept de GECORO samen op datum, uur en plaats die door hem in samenspraak met de vaste secretaris wordt bepaald.

Hij opent, leidt en sluit de vergadering. Hij leidt de agendapunten in en licht ze toe hierbij eventueel bijgestaan door andere leden van de commissie of door derden. Hij verleent het woord aan wie er om heeft gevraagd en stelt de volgorde van tussenkomsten vast. Hij vat de besprekingen samen en formuleert, in overleg met de commissieleden, overeenkomstig de verstrekte informatie, de bespreking evenals alle daartoe bijgebrachte elementen, het advies dat ter beraadslaging aan de commissie wordt voorgelegd. Hij doet daarover beraadslagen en stemmen.

Artikel 5. De plaatsvervangende voorzitter

In het geval dat de voorzitter de vergadering van de commissie of de werkgroepen niet zoals voorzien bijwoont, neemt de plaatsvervangend voorzitter de taak over.

De gemeenteraad duidt uit de groep deskundigen die hij in de commissie heeft aangesteld een plaatsvervangend voorzitter aan die de voorzitter vervangt van zodra hij en zolang hij verhinderd is.

De plaatsvervangend voorzitter oefent bij afwezigheid van de voorzitter dezelfde functies uit en heeft in die omstandigheden dezelfde bevoegdheden als de effectieve voorzitter.

Artikel 6. Effectieve en plaatsvervangende leden

Voor elk effectief lid, behoudens voor de voorzitter, wordt een plaatsvervangend lid van dezelfde categorie, namelijk een deskundige of een identieke maatschappelijke geleding, aangesteld.

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

De aldus aangestelde effectieve leden worden geacht op de vergadering waartoe zij overeenkomstig dit reglement zijn opgeroepen, aanwezig te zijn. Ingeval van verhindering neemt het effectieve lid zonder verwijl contact op met de plaatsvervanger die daartoe werd aangesteld, met het verzoek aan de plaatsvervanger op de aangeduide vergadering aanwezig te zijn.

De plaatsvervangers nemen aan de vergadering deel telkens het effectief lid, waarvoor zij als plaatsvervanger zijn aangesteld, niet kan aanwezig zijn, en dit zolang de afwezigheid van het effectief lid voortduurt. De plaatsvervanger heeft in dit geval stemrecht en ontvangt het voorziene presentiegeld.

Zowel effectieve leden als plaatsvervangende leden kunnen bij de vergaderingen aanwezig zijn. Plaatsvervangende leden kunnen de toelichting en bespreking bijwonen. Als het effectief lid aanwezig is, kan het plaatsvervangend lid niet aan de beraadslaging en niet aan de stemming deelnemen.

Het lid (effectief en plaatsvervangend) dat aanwezig is, tekent bij de aanvang van de vergadering de aanwezigheidslijst. Deze lijst wordt in de notulen opgenomen.

De plaatsvervangende leden krijgen dezelfde informatie als de effectieve leden. Zij ontvangen zowel de agenda als de bijhorende stukken, evenals de verslagen van de vergadering.

Zowel de leden als de plaatsvervangende leden dienen in de eerste plaats voldoende rekening te houden met de sectoren waarvoor zij afgevaardigd zijn om in functie van die belangen te kunnen adviseren.

Indien een effectief lid driemaal achtereenvolgens zonder verantwoording afwezig is op de vergaderingen, wordt het ambtshalve ontslagen. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan op de hoogte. De plaatsvervanger wordt dan als effectief lid voorgedragen aan de gemeenteraad. Er zal voor hem/haar een plaatsvervanger voorgedragen worden.

Artikel 7. De vaste secretaris

De vaste secretaris wordt door de gemeenteraad aangesteld.

De secretaris staat de voorzitter, ondervoorzitter en de leden bij in de uitoefening van hun taak. Zij bereidt samen met de voorzitter de vergadering en de activiteiten van de commissie, evenals van de eventuele werkgroepen voor. Zij bezorgt alle noodzakelijke informatie aan de voorzitter, verzamelt alle stukken die nuttig zijn voor een optimaal functioneren van de commissie, voor de samenstelling van de agenda, het oproepen van de leden en het goed functioneren van de vergadering. Zij legt tevens ook de stukken ter inzage op de afgesproken plaats en uren.

De secretaris kan tijdens de vergaderingen toelichtingen geven bij de agendapunten, deelnemen aan de besprekingen en de beraadslaging, maar niet aan de stemmingen. De secretaris is wel aanwezig bij de stemmingen en neemt ze op in het verslag.

De secretaris stelt de notulen van de vergaderingen op en draagt zorg voor het bijhouden ervan. Zij draagt zorg voor de verzending van de adviezen aan de instanties die erom hebben verzocht.

De secretaris kan zich voor al haar taken laten bijstaan door een personeelslid van de gemeentelijke administratie die zij daartoe zelf kan aanstellen.

Volgende opdrachten behoren tot het takenpakket van de secretaris, weliswaar in opdracht van de voorzitter van de commissie:
- versturen van de uitnodigingen
- opstellen en versturen van de agenda
- organisatie van de vergaderingen
- verslagen opmaken
- aanwezigheden en stemmingen tijdens vergaderingen registreren

Alle briefwisseling bestemd voor de GECORO wordt gericht aan de secretaris en verstuurd naar het adres Verbertstraat 3, 2900 Schoten of het e-mailadres ruimtelijkeordening@schoten.be.

Artikel 8. De plaatsvervangende secretaris

Wanneer de secretaris verhinderd is of bij een vacature van zijn ambt tot zolang er geen nieuwe vaste secretaris is aangesteld, wordt het secretariaat waargenomen door een personeelslid van de gemeentelijke administratie die hiertoe in overleg met de vaste secretaris dan wel met het college van burgemeester en schepenen is aangesteld.

Bij onvoorziene verhindering van de vaste secretaris op een regelmatig bijeengeroepen vergadering wordt door de staande vergadering in een aanstelling voorzien van diegene die het verslag zal opmaken.

De plaatsvervangende secretaris handelt zoals dan overeenkomstig van de hiervoor vermelde bepalingen met betrekking tot de vaste secretaris.

Artikel 9. De fracties uit de gemeenteraad

De GECORO verzoekt alle politieke fracties in de gemeenteraad een afgevaardigde aan te duiden en zijn/haar naam mee te delen. Deze vertegenwoordiger wordt op elke vergadering uitgenodigd en ontvangt daartoe op dezelfde datum en dezelfde wijze als de leden de uitnodiging en de agenda.

De afgevaardigden kunnen aan de toelichting en de informatieve vragenronde deelnemen maar mogen de beraadslaging en de stemming niet bijwonen.

Artikel 10. Externe genodigden en deskundigen

De commissie kan voor de behandeling van een onderwerp of een advies al de nodige instanties of personen uitnodigen die op nuttige wijze toelichting kunnen verstrekken over het betreffende onderwerp. De personen die hiertoe worden opgeroepen worden omwille van hun specifieke kennis van het onderwerp als externe deskundige tot de commissie uitgenodigd. Als externe deskundigen kunnen onder meer worden uitgenodigd: de schepen voor ruimtelijke ordening, de gemeentelijke omgevingsambtenaar, opdrachthouder van studiebureaus en/of personen die over een specifieke kennis van het onderwerp beschikken en daardoor op nuttige wijze informatie kunnen verstrekken.

Externe genodigden en deskundigen kunnen aan toelichtingen en de bespreking deelnemen maar mogen de stemming en beraadslaging niet bijwonen, tenzij de vergadering er anders over beslist.

Hoofdstuk 3. De werking van de GECORO

Artikel 11. Initiatiefrecht

Alle overheden die belast zijn met een bevoegdheid inzake ruimtelijke ordening hebben initiatiefrecht tot het vragen van advies aan de GECORO. Dit zijn specifiek de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen, gebeurlijk de gemeenteraadscommissie voor ruimtelijke ordening, de deputatie, de provincieraad of het Vlaamse Gewest. Ook de commissie en haar leden hebben een eigen initiatiefrecht.

Artikel 12. Openbaarheid van vergadering

De vergaderingen van de GECORO zijn besloten.

De commissie kan op vraag van twee derde van de aanwezige leden, onverminderd de wettelijke regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, beslissen dat een vergadering geheel of gedeeltelijk openbaar wordt gehouden. In dat geval mogen evenwel de niet-leden, andere dan de personen die zijn uitgenodigd voor een toelichting en de vertegenwoordigers van de politieke fracties, niet deelnemen aan de besprekingen, noch aan de beraadslaging over het advies en de stemming erover.

De werking van de GECORO is onderworpen aan alle reglementen van openbaarheid van bestuur en alle Vlaamse, provinciale en/of gemeentelijke reglementen die erop van toepassing kunnen zijn, en zal hiertoe gepaste maatregelen treffen.

Artikel 13. De oproeping voor de vergadering

De vergadering wordt door de voorzitter en de vaste secretaris samengeroepen op de dag, uur en plaats zoals in de oproeping wordt bepaald.

De voorzitter moet de commissie bijeenroepen binnen vijftien dagen die volgen op een verzoek van:
- de gemeenteraad
- het college van burgemeester en schepenen
- de gemeentelijke omgevingsambtenaar wanneer die de commissie om advies verzoekt
- minstens één derde van de leden van de commissie

De uitnodiging gebeurt tenminste 10 werkdagen voor de zitting, met vermelding van datum, uur, plaats van de zitting en de agenda met de punten die besproken zullen worden.

Zowel de effectieve als de plaatsvervangende leden, alsook de vertegenwoordigers van de politieke fracties, de externe genodigden en de schepen bevoegd voor ruimtelijke ordening worden uitgenodigd voor de vergaderingen van de GECORO.

De agendapunten worden duidelijk omschreven en eventueel voorzien van een toelichtingsnota. Ter verantwoording worden die documenten bijgevoegd die in redelijkheid bijvoegbaar zijn en noodzakelijk zijn voor een goede voorbereiding van de vergadering.

Van alle vergaderingen evenals van de agenda en de bijgevoegde stukken worden een exemplaar ter kennisgave medegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen. Tezamen met de agenda van de vergadering wordt het verslag van de voorgaande vergadering medegedeeld.

Artikel 14. Hoogdringende oproepen

Bij hoogdringendheid kan het college van burgemeester en schepenen of de voorzitter verzoeken een vergadering op kortere termijn bijeen te roepen. De uitnodiging vermeldt een motivatie voor de hoogdringendheid. Indien op het moment van de vergadering tenminste twee derde van de commissieleden aanwezig is, dan kan geldig worden vergaderd en gestemd.

Bij aanvang van de vergadering, wanneer tweederde van de commissieleden aanwezig is, wordt als eerste punt van de agenda beraadslaagd over de opgeworpen hoogdringendheid. Indien de meerderheid van de aanwezige leden deze bevestigt, kan de vergadering worden verdergezet. De hoogdringendheid en de reden ervan, wordt opgenomen in het verslag.

Artikel 15. De agenda

De voorzitter stelt de agenda van de GECORO vast in samenspraak met de secretaris (en desgewenst de ondervoorzitter) en de gemeentelijke omgevingsambtenaar.

De agenda omvat:
- de goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering
- bespreking van het antwoord van het college of de gemeenteraad op de vorige GECORO-adviezen
- agendapunten
- rapportering van de interne werkgroep(en) indien van toepassing

Indien een lid een punt op de agenda wenst te plaatsen, dan dient dit te gebeuren vóór de oproeping tot de vergadering en dient het bedoeld agendapunt aangevuld te zijn met een behoorlijke motivering. Hij/zij richt zich hiervoor tot de voorzitter.

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 kenbaar te maken aan de voorzitter, uiterlijk vijf kalenderdagen voor de dag van de zitting. De bijkomende agendapunten kunnen slechts toegevoegd worden mits aanvaarding van de hoogdringendheid bij aanvang van de vergadering met een meerderheid van twee derden van de aanwezige leden.

Artikel 16. Inzage van de stukken

Advisering veronderstelt dossierkennis. Alle dossiers die voor advisering worden voorgelegd aan de GECORO zullen behoorlijk worden toegelicht in de vergadering. Van de leden wordt verwacht dat zijzelf alle andere nodige stappen zetten om het dossier grondig te kunnen adviseren. De leden die de vergadering bijwonen, alsook hun plaatsvervanger, nemen vooraf de stukken door die hen worden overgemaakt evenals die ter hunner beschikking ter inzage worden gehouden op het gemeentehuis door de vaste secretaris van de commissie.

Voor de leden en de plaatsvervangende leden is, vanaf de dag van het versturen van de uitnodiging, per punt van de agenda, de volledige bundel (digitaal) ter inzage. De stukken zijn ter inzage vanaf de verzending van de agenda tot de dag vóór de zitting tijdens de openingsuren van het gemeentehuis, of zo nodig na voorafgaande afspraak met de vaste secretaris. Ter inzage wordt gelegd, alle informatie die aan de leden wordt gezonden evenals alle andere nuttige en aanvullende informatie met inbegrip van plannen, rapporten, verslagen, bezwaren en alle noodzakelijke informatie teneinde de leden toe te laten tot verantwoord advies te komen.

De leden en de plaatsvervangende leden hebben recht op informatie van die stukken en documenten die verband houden met de bevoegdheid van de GECORO, voor zover dit niet door andere wetgeving wordt verhinderd.

De definitieve verslagen van vorige vergaderingen en de beslissingen van het college van burgemeester en schepenen/gemeenteraad die betrekking hebben op de beraadslagingen van de GECORO worden op de gemeentelijke website ter inzage geplaatst.

Artikel 17. Aan- en afwezigheid

Het lid dat aanwezig is op de GECORO tekent bij aanvang van de vergadering de aanwezigheidslijst. Deze lijst wordt overgenomen in het verslag van de vergadering.

Van het lid dat de vergadering vervoegt na de aanvang ervan, wordt de naam door de vaste secretaris in het verslag genoteerd bij aanvang van de bespreking van het punt vanaf hetwelk het lid aan de vergadering heeft deelgenomen.

Het effectief lid en zijn/haar plaatsvervangend lid vormen samen als het ware een tandem. Ze brengen aan elkaar verslag uit en houden elkaar op de hoogte wanneer één van beiden niet aanwezig kan zijn op een vergadering.

Elk lid dat verhinderd is om een vergadering van de GECORO bij te wonen, deelt dit uiterlijk drie werkdagen voor de geplande vergadering mee aan zijn/haar plaatsvervanger en aan het secretariaat. Hierbij wordt tevens meegedeeld of het plaatsvervangend lid aanwezig zal zijn. De namen van de verontschuldigde leden worden in het verslag opgenomen. Om niet als afwezig beschouwd te worden, dient deze melding vóór de aanvang van de vergadering te gebeuren.

Indien een lid van de commissie zonder verantwoording driemaal achtereenvolgend afwezig is, brengt de voorzitter dat lid er schriftelijk van op de hoogte dat het als ontslagnemend wordt aangezien.

Indien de voorzitter niet aanwezig kan zijn op de vergadering van de GECORO wordt hij/zij vervangen door de ondervoorzitter.

Indien de secretaris niet aanwezig kan zijn op de vergadering van de GECORO wordt hij/zij vervangen door de waarnemend secretaris.

Een lid kan zelf ontslag nemen bij wijze van mededeling aan het secretariaat.

Van het einde van een lidmaatschap, hetzij door ontslagneming hetzij door ontslaggeving, wordt door de voorzitter melding gemaakt. De maatschappelijke geleding die het lid vertegenwoordigt, kan een nieuwe kandidaat aanwijzen.

Artikel 18. De oproeping voor de vergadering en de aanvang ervan

Decretaal vergadert de GECORO minstens tweemaal per jaar. Er wordt gestreefd naar een hogere frequentie (afhankelijk van lopende projecten).

Op elke vergadering worden de data vastgelegd van de twee daaropvolgende voorziene vergaderingen.

De vergadering is geldig samengesteld van zodra de helft plus één lid aanwezig is. Op dat tijdstip of op het tijdstip dat de vergadering normaal aanvangt indien er alsdan voldoende leden aanwezig zijn, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te beraadslagen, kan de voorzitter vaststellen dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding in zijn verslag en voegt er de aanwezigheidslijst bij. Een tweede oproeping gebeurt met vijf kalenderdagen oproepingstijd. De vergadering kan alsdan geldig beraadslagen wat ook het getal der aanwezige leden zijn.

Artikel 19. De vergadering zelf

De vergadering bestaat uit drie delen: een openbare zitting (informatief gedeelte), een besloten zitting (beraadslaging en de adviesopbouw) en de stemming.

De voorzitter leidt de vergadering in, waarna de behandeling aanvangt van de punten die vermeld staan op de agenda. Ze worden in hun volgorde afgewerkt, tenzij de GECORO er anders over beslist met een gewone meerderheid.

Als eerste punt worden de notulen van de vorige vergadering bij stemming goedgekeurd.

De agendapunten worden in drie stappen behandeld:

- De toelichting en bespreking: alle facetten van de agendapunten worden toegelicht met de mogelijkheid inhoudelijke vragen te stellen ter verduidelijking van de toelichting. De voorzitter bepaalt of de inhoudelijke vragen objectief zijn en of ze enkel handelen over inhoudelijke kwesties. De toelichting gebeurt door de secretaris, de verantwoordelijke schepen(en), de ontwerper en gebeurlijk door de voorzitter zelf.
- De beraadslaging: de GECORO beraadslaagt over de agendapunten in het kader van het te leveren advies. Elk lid heeft het recht om het woord te voeren. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.
- De stemming over het advies: elk stemgerechtigd lid brengt zijn stem uit over het voorgelegde advies. Het advies wordt bij voorkeur met consensus aanvaard.

De commissie 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. Die personen mogen evenwel de beraadslaging over het advies van de commissie en de stemming erover niet bijwonen, tenzij die delen van de vergadering openbaar worden gehouden met toepassing van het derde lid. Zij kunnen in ieder geval niet deelnemen aan die beraadslaging over het advies en de stemming erover.

De commissie nodigt voor elke vergadering een vertegenwoordiger uit van elke politieke fractie in de provincieraad, respectievelijk de gemeenteraad. Deze personen kunnen de toelichtingen bijwonen en deelnemen aan een eventuele bespreking van het onderwerp, maar mogen de beraadslaging over het advies van de commissie en de stemming erover niet bijwonen, tenzij die delen van de vergadering openbaar worden gehouden met toepassing van het derde lid. Zij kunnen in ieder geval niet deelnemen aan die beraadslaging over het advies en de stemming erover.

	Effectief lid	Plaatsvervangend lid	Afgevaardigde politieke fractie
Toelichting	x	x	x
Bespreking	x	x	x
Beraadslaging en stemming	x		

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping van de orde. Wanneer een lid aan wie het woord is verleend, afdwaalt van het onderwerp kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Ieder lid zorgt voor een bondige bespreking van het onderwerp/standpunt zodat andere sprekers eveneens het woord kunnen nemen. Dit vermijdt lang uitlopende vergaderingen.

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Elke aanwezige die de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Wanneer een vergadering rumoerig wordt, zodat het normaal verloop van de bespreking in het gedrang komt schorst of

sluit de voorzitter de vergadering. De leden van de raad moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in het verslag.

Artikel 20. Tussenkomst van de leden op de vergadering

Elk lid kan tussenkomen, nadat het woord werd gevraagd en door de voorzitter werd gegeven. De tussenkomsten geschieden met betrekking tot het agendapunt dat op dat ogenblik in bespreking is.

De leden wordt tussenkomst verleend naar gelang de volgorde van hun aanvraag. Tijdens de tussenkomst wordt het lid niet onderbroken behoudens door de voorzitter.

Wanneer de tussenkomst geen betrekking heeft op het ter bespreking zijnde agendapunt wordt het woord door de voorzitter ontnomen.

Wanneer een lid tussenkomt op een wijze waardoor de orde van de vergadering wordt verstoord, kan het woord worden ontnomen door de voorzitter, desnoods wordt het lid verdere deelname aan de vergadering ontzegd. Door de vaste secretaris wordt hiervan akte genomen in het verslag.

De GECORO kan de gemeente verzoeken tot ontzetting uit het lidmaatschap van een lid wanneer die tot vier keer toe, in verschillende vergaderingen, tot de orde diende te worden geroepen. Indien de gemeenteraad overgaat tot ontzetting uit het lidmaatschap wordt in dezelfde raad of uiterlijk de eerstvolgende in de vervanging van het lid voorzien door een nieuwe aanstelling door de gemeenteraad.

De secretaris neemt in het verslag een samenvatting op van de tussenkomsten van de diverse leden van de vergadering.

Artikel 21. De wijze van beraadslaging

De voorzitter bepaalt de volgorde van de bespreking van de punten. Door hem wordt elke punt toegelicht waarna door de voorzitter gevraagd wordt wie het woord wenst te nemen. De voorzitter bepaalt de volgorde van de tussenkomsten.

Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest, wordt het informatief gedeelte van de behandeling van een agendapunt afgesloten en wordt het volgende punt aangevat.

Wanneer alle agendapunten informatief behandeld zijn, wordt het eerste gedeelte van de vergadering afgesloten. Wanneer de commissie oordeelt dat een besloten beraadslaging en stemming vereist is, verlaat iedereen, behalve de voorzitter, de secretaris, de effectieve leden en de plaatsvervangende leden die hen vervangen, de vergadering. Hiervan wordt akte genomen in het verslag.

Vervolgens vangt de, zo nodig geheime, beraadslaging aan over de diverse agendapunten.

Artikel 22. De stemming

Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering moet uitspreken.

Om geldig te stemmen moet de helft plus één van de effectieve leden of hun plaatsvervanger aanwezig zijn, met uitzondering van de stemming bij vergadering bij hoogdringendheid.

De GECORO streeft bij haar advies steeds een consensus na. Indien geen consensus mogelijk is, is een gewone meerderheid vereist. Om de meerderheid te bepalen wordt bij het tellen van

de stemmen geen rekening gehouden met de onthoudingen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

De leden stemmen mondeling met “ja”, “neen” of “onthouding” uit te spreken. De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter. De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

Er wordt overgegaan tot geheime stemming indien minstens de helft van de leden hiermee akkoord gaat. Stemmingen over personen gebeuren, in voorkomend geval, 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 23. De verslagen van de GECORO

De notulen bevatten het relaas van wat in de GECORO 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. In het verslag worden principieel geen namen vernoemd.

De notulen vermelden de resultaten van de stemmingen en geven daarbij eveneens een weerslag van de minderheidsstandpunten.

Na de stemming wordt het uiteindelijke advies opgemaakt. Dit advies wordt in dezelfde zitting reeds goedgekeurd door de aanwezige leden of indien het advies te complex is omwille van de materie wordt dit na de vergadering opgesteld door de voorzitter in samenwerking met de secretaris dewelke het dan uiterlijk 2 dagen na de zitting per e-mail doorstuurt naar de aanwezige leden dewelke dan op hun beurt 4 dagen tijd hebben om eventuele opmerkingen per e-mail te formuleren. De aard van het advies (gunstig, voorwaardelijk gunstig of ongunstig) dient uiteraard wel reeds in de zitting te zijn besproken evenals de redenen, het gaat hier dus louter om het finaliseren van een mondeling besproken advies waarover reeds consensus bereikt werd.

Elk lid heeft het recht om over het ontwerp van de notulen bezwaren te formuleren tegen de redactie ervan, indien hij/zij zelf in de vergadering aanwezig was. Worden de bezwaren gegrond bevonden, dan dient de secretaris deze, tijdens de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, op te nemen in de notulen. Een bezwaar wordt als gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing voorafgaan, of betrekking heeft op de beslissing zelf.

Nadat de notulen in de eerstvolgende GECORO-vergadering goedkeuring verkrijgen, worden de notulen door de voorzitter en door de secretaris ondertekend en zijn ze definitief. De secretaris bewaart de verslagen van de vergadering.

Artikel 24. Opbouw van de adviezen

De GECORO brengt advies uit binnen de decretaal voorziene termijn of in andere gevallen binnen een redelijke termijn. De adviezen worden met de nodige verantwoording uitgewerkt. Het advies wordt op een afdoende wijze onderbouwd en gemotiveerd, eventueel met voorwaarden.

Het advies vermeldt de wijze waarop het tot stand kwam en bevat:
- een duidelijke definitie van het vraagstuk
- een inhoudsopgave van de documenten die de GECORO ontvangen heeft
- de relevante elementen uit de notulen van de vergadering waarin het advies werd geformuleerd.
- het resultaat van de stemming indien geen consensus.
- de aard van het advies (gunstig, ongunstig, gunstig mits…).

De adviezen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend in naam van de GECORO.

De adviezen worden bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad en aan diegene die het advies vraagt.

De GECORO kan naast een formeel advies (werkwijze en vormvereisten zoals hierboven beschreven) ook een aanbeveling formuleren die niet onderhevig is aan bovenstaande vormvereisten.

Artikel 25. Interne werkgroepen

Voor de voorbereiding van complexe dossiers kunnen interne werkgroepen worden opgericht wanneer de GECORO dit nodig acht.

De samenstelling wordt door de commissie bepaald. Alle leden van GECORO hebben nochtans het recht de vergaderingen bij te wonen.

De interne werkgroepen worden aanzien als adviesvormend. Om die reden zullen de vertegenwoordigers van de politieke fracties voor deze interne werkgroepen niet uitgenodigd worden.

De werkgroep beslist wanneer de vergaderingen doorgaan. De werkgroep wordt voorgezeten door een lid aan te duiden door de commissie op voorstel van de voorzitter. Van elke werkgroep maakt tenminste één deskundige inzake ruimtelijke ordening deel uit. Oproeping en bespreking gebeuren zoals in de GECORO zelf.

Van iedere werkgroepvergadering worden door de secretaris notulen gemaakt. Zij bezorgt ze aan elk lid van de commissie.

Artikel 26. Deontologie

De leden van de commissie respecteren het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening d.d. 3 juli 2009.

Een vastgesteld miskennen van dit deontologisch principe kan aanleiding geven, al naargelang de aard van de miskenning, tot ontzetting uit het mandaat waartoe de gemeenteraad kan beslissen. Een lid van de commissie dient te waken over het behoud van een blanco strafregister met betrekking tot misdrijven die verband houden met ruimtelijke ordening.

Alle leden van de GECORO (effectieve leden, plaatsvervangers), de secretaris en de administratief medewerker verbinden zich er toe:
- de nodige discretie aan de dag te leggen m.b.t. dossiers die worden voorgelegd. De stemming en de beraadslaging worden geheim gehouden

- met de regels van de privacy rekening te houden
- volledig onafhankelijk te werken van zowel politieke als drukkingsgroepen om op deze wijze steeds de volledige objectiviteit te bewaren
- te aanvaarden dat anderen beslissen, mede op basis van het geleverde advies, maar dat deze beslissing niet noodzakelijk volledig overeenkomt met het geleverde advies.
- 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, alsook het woord niet langer te houden dan strikt noodzakelijk zodat een discussie waardig kan verlopen
- 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 commissie

De effectieve leden en plaatsvervangende leden van de commissie onthouden zich ervan aan niet-leden van de commissie informatie door te geven waarover zij beschikken krachtens het hen verleende mandaat, de vergadering waaraan zij deelnemen en of de stukken die zij ontvangen. De informatie wordt met kiesheid en terughoudendheid behandeld. Ook tijdens openbare vergaderingen wordt er over gewaakt dat de wet op de privacy niet wordt geschonden.

Contacten met de media worden vermeden om de objectiviteit en de sereniteit van de werking niet in het gedrang te brengen. In uitzonderlijke gevallen vertegenwoordigen enkel de voorzitter en de secretaris, in samenspraak met het beleid, de GECORO.

Artikel 27. Onverenigbaarheid en belangenvermenging

Een lid van de commissie kan niet tezelfdertijd tijd lid zijn van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen van de gemeente die de GECORO aanstelde.

Een lid (dit geldt eveneens voor leden zetelend in de commissie die een rechtstreekse of onrechtstreekse familiale band hebben met het desbetreffende lid), dat een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp, moet zich laten vervangen door zijn/haar plaatsvervanger, minstens voor dat punt.

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 aangeduide lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp dan vraagt de voorzitter dat betrokken lid om zich terug te trekken.

Artikel 28. Persoonlijke aansprakelijkheid

Een GECORO lid kan niet geacht worden persoonlijk aansprakelijk te worden gehouden voor uitgebracht advies in zoverre dit lid althans niet van een zware fout of grove nalatigheid daarbij kan worden weerhouden.

Artikel 29. Hoorzittingen

Aan het verzoek tot het organiseren van een hoorzitting kan slechts in uitzonderlijke omstandigheden gevolg worden gegeven. De GECORO zal zijn standpunt hierover motiveren.

In geen geval kan een hoorzitting toegestaan worden inzake onderwerpen die niet tot de bevoegdheid van de GECORO behoren, noch wanneer in het kader van een lopende procedure een openbaar onderzoek wordt georganiseerd.

Artikel 30. Werkingskosten

De werkingskosten van de GECORO worden gedragen door de begrotingsposten daarvoor op de gemeentebegroting ingeschreven.

De vaste secretaris zal hiertoe samen met de voorzitter en het college van burgemeester en schepenen opgave doen van de te verwachten kosten zodat deze in de begroting kunnen worden opgenomen.

Artikel 31. Presentiegelden

De aanwezige leden van de commissie, de zetelende plaatsvervangende leden, de voorzitter, en de aanwezige uitgenodigde externe deskundigen, ontvangen per vergadering waaraan zij deelnemen een vergoeding ten bedrage van 150 Euro.
Referenties zijn de presentiegelden in de gemeenteraad en de gemeenteraadscommissies, en de uurlonen voor ruimtelijke planningsopdrachten. Per vergadering wordt slechts éénmaal een presentiegeld toegekend, ongeacht de duurtijd van de vergadering. De vergoedingen worden eveneens uitgekeerd voor eventuele interne werkgroepvergaderingen.

De voorzitter van de commissie ontvangt een dubbele vergoeding.

De presentiegelden van de GECORO worden gedragen door de begrotingsposten daarvoor op de gemeentebegroting ingeschreven.

Artikel 32. Kennisgeving

Dit besluit wordt ter kennisgeving aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd en ter goedkeuring aan de gemeenteraad.

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

Het huishoudelijk reglement wordt, na goedkeuring door de gemeenteraad, gepubliceerd op de gemeentelijke website.