

## Huishoudelijk reglement van de GECORO

### GEMEENTE BOECHOUT

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

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 Boechout nodig worden geacht voor de goede werking.

## Inhoud

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Hoofdstuk 1: Doelstelling, taken, samenstelling en openbaarheid .....       | 2  |
| Art.1: Doelstelling: .....                                                  | 2  |
| Art.2: Taken: .....                                                         | 2  |
| Art.3: Voorzitter: .....                                                    | 3  |
| Art.4: Ondervoorzitter: .....                                               | 3  |
| Art.5: Effectieve en plaatsvervangende leden: .....                         | 3  |
| Art.6: Secretaris/secretariaat: .....                                       | 4  |
| Art.7: Vertegenwoordigers van politieke fracties uit de gemeenteraad: ..... | 4  |
| Art.8: Externe genodigden en deskundigen: .....                             | 4  |
| Art.9: Openbaarheid van vergaderingen: .....                                | 5  |
| Hoofdstuk 2: Werking .....                                                  | 5  |
| Art.10: Oproeping: .....                                                    | 5  |
| Art.11: Raadplegen documenten en dossiers: .....                            | 5  |
| Art.12: Agenda: .....                                                       | 6  |
| Art.13: Aanwezigheden: .....                                                | 6  |
| Art.14: Vergaderingen: .....                                                | 7  |
| Art.15: Stemming: .....                                                     | 8  |
| Art.16: Notulen: .....                                                      | 8  |
| Art.17: Adviesopbouw: .....                                                 | 9  |
| Art.18: Interne werkgroepen: .....                                          | 9  |
| Art.19: Deontologie: .....                                                  | 9  |
| Art.20: Onverenigbaarheid en belangenvermenging: .....                      | 10 |
| Art.21: Persoonlijke aansprakelijkheid: .....                               | 10 |
| Art.22: Hoorzittingen: .....                                                | 10 |
| Art.23: Interne werking: .....                                              | 11 |
| Art.24: Presentiegelden: .....                                              | 11 |
| Art.25: Kennisgeving: .....                                                 | 11 |

# Hoofdstuk 1: Doelstelling, taken, samenstelling en openbaarheid

## Art.1: Doelstelling

§1 De GECORO beoogt het behoud, de verbetering en de uitwerking van een goede ruimtelijke ordening binnen de gemeente.

§2 De GECORO dient de haar door de VCRO opgedragen taken naar behoren uit te voeren.

§3 De GECORO gebruikt in al haar adviezen als leidraad art. 1.1.4. Vlaamse Commissie Ruimtelijke Ordening (hierna genoemd VCRO). Dit artikel stelt dat de ruimtelijke ordening gericht is 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, natuur en biodiversiteit en de culturele, economische, esthetische en sociale gevolgen. Op deze manier wordt gestreefd naar ruimtelijke kwaliteit.

§4 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.

§5 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.

§6 De GECORO werkt samen met het bestuur en de diensten in een principiële positieve klimaat met behoud van de eigen autonomie.

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

§8 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.

## Art.2: Taken

§1 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 oordeelt dat deze dossiers moeten worden voorgelegd aan de GECORO.

§2 Er worden in principe géén adviezen verleend voor bouw- en/of verkavelingsdossiers.

§3 Enkel indien een bouw- of verkavelingsdossier aan één van de door de GECORO vastgestelde criteria beantwoordt, zal het in samenspraak met voorzitter en secretaris voorgelegd worden aan de GECORO voor advies, zo mogelijk voor de indiening van een concrete aanvraag.

§4 De criteria formuleert de GECORO als volgt:

- projecten vanaf 15 woonentiteiten
- verkavelingen vanaf 10 percelen
- kantoren vanaf 1.000m<sup>2</sup> bruto-vloeroppervlakte
- bedrijvigheid/KMO vanaf 1.000m<sup>2</sup> bruto-vloeroppervlakte
- handelsfuncties vanaf 400m<sup>2</sup> bruto-vloeroppervlakte
- culturele centra en sportcentra, onderwijsinstellingen
- parkings vanaf 50 parkeerplaatsen
- aanvragen voor pleinen, straten en/of openbare groenzones waarvan de voorzitter in samenspraak met de secretaris oordeelt dat deze dossiers moeten worden voorgelegd aan de GECORO.
- altijd wanneer de aanvraag door het bestuur in een infovergadering aan het publiek wordt toegelicht

§5 De voorzitter behoudt zich het recht om te oordelen of een project, dat ondanks dat het beantwoordt aan één van de bovenstaande criteria, toch niet dient te worden voorgelegd aan de GECORO omdat de ruimtelijke impact beperkt is.

Hij zal de reden van het niet-toelichten motiveren aan de GECORO.

### **Art.3: Voorzitter**

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

§2 De voorzitter roept de GECORO samen, opent, leidt en sluit de vergadering.

Hij/zij leidt de agendapunten in en licht ze toe hierbij eventueel bijgestaan door andere leden van de commissie of door derden. Hij/zij legt de stukken voor waarover advies gevraagd wordt, zorgt dat het advies geformuleerd wordt en doet erover beraadslagen en stemmen.

§3 In het geval dat de voorzitter de vergadering van de commissie of de werkgroepen niet zoals voorzien bijwoont, neemt de ondervoorzitter de taak over. De ondervoorzitter, die door de commissie wordt aangesteld, moet eveneens een deskundige zijn.

### **Art.4: Ondervoorzitter**

§1 De ondervoorzitter oefent bij afwezigheid van de voorzitter dezelfde functies uit en heeft in die omstandigheden dezelfde bevoegdheden als de voorzitter.

### **Art.5: Effectieve en plaatsvervangende leden**

§1 Zowel effectieve leden als plaatsvervangende leden kunnen bij de vergaderingen aanwezig zijn. Plaatsvervangende leden kunnen de hele vergadering, inclusief beraadslaging en stemming bijwonen. Indien het effectief lid aanwezig is, kan het plaatsvervangend lid wel aan de beraadslaging maar niet aan de stemming deelnemen.

§2 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.

§3 Van GECORO-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.

§4 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.

§5 Indien een effectief GECORO-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.

## **Art.6: Secretaris/secretariaat**

§1 De secretaris staat de voorzitter, ondervoorzitter en de leden bij in de uitoefening van hun taak.

§2 De secretaris bereidt de vergaderingen en de activiteiten van de commissie en van de eventuele werkgroepen voor.

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

§3 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.

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

§5 De secretaris kan/zal zich voor al zijn/haar taken laten bijstaan door een personeelslid van de gemeentelijke administratie die hij/zij zelf kan aanstellen. Deze administratieve medewerker staat in voor de coördinatie van het secretariaat.

§6 Volgende opdrachten behoren tot het takenpakket van het secretariaat:

- versturen van de uitnodigingen
- opstellen en versturen van de agenda
- organisatie van de vergaderingen
- verslagen opmaken
- aanwezigheden en stemmingen tijdens vergaderingen registreren

§7 Alle briefwisseling welke bestemd is voor de GECORO wordt gericht aan het secretariaat ([gecoro@boechout.be](mailto:gecoro@boechout.be)).

§8 In het geval dat de secretaris de vergadering van de commissie of de werkgroepen niet zoals voorzien bijwoont, kan de vergadering een waarnemend secretaris aanwijzen. Het personeelslid van de gemeentelijke administratie dat de secretaris bijstaat en vervolgens de aanwezige deskundigen en tenslotte de aanwezige plaatsvervangende deskundigen genieten de voorkeur voor de aanwijzing van de waarnemend secretaris.

## **Art.7: Vertegenwoordigers van politieke fracties uit de gemeenteraad**

§1 De GECORO verzoekt alle politieke fracties in de gemeenteraad een afgevaardigde aan te duiden en zijn/haar naam mee te delen.

§2 Deze vertegenwoordigers worden voor elke vergadering uitgenodigd. De afgevaardigden kunnen aan de toelichting en de informatieve vragenronde deelnemen maar mogen de stemming en beraadslaging niet bijwonen.

## **Art.8: Externe genodigden en deskundigen**

§1 De GECORO kan genodigden toelaten en de nodige instanties/personen/ betrokkenen uitnodigen voor een toelichting over een onderwerp. Zij/hij kunnen aan

toelichtingen en de bespreking deelnemen maar mogen de stemming en beraadslaging niet bijwonen, tenzij de vergadering er anders over beslist

## **Art.9: Openbaarheid van vergaderingen**

§1 De vergaderingen van de GECORO zijn openbaar.

Op vraag van twee derde van de aanwezige leden kan worden beslist dat een vergadering geheel of gedeeltelijk besloten wordt gehouden.

## **Hoofdstuk 2: Werking**

### **Art.10: Oproeping**

§1 De GECORO wordt bijeengeroepen door de voorzitter en de secretaris.

§2 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

§3 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.

§4 De uitnodiging dient ondertekend te zijn door de voorzitter (of de ondervoorzitter, indien nodig) en de vaste secretaris.

§5 De uitnodiging kan digitaal (via mail, Teams of ander digitaal kanaal) worden verstuurd.

§6 Zowel de effectieve als de plaatsvervangende leden, alsook de vertegenwoordigers van de politieke fracties en de schepenen bevoegd voor ruimtelijke ordening worden uitgenodigd voor de vergaderingen van de GECORO.

§7 Bij hoogdringendheid kan de voorzitter beslissen 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.

### **Art.11: Raadplegen documenten en dossiers**

§1 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.

§2 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.

§3 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; in Teams of ander digitaal kanaal) ter inzage.

§4 De (definitieve) verslagen van vorige vergaderingen en de beslissingen van het college van burgemeester en schepenen/gemeenteraad die betrekking hebben op de

beraadslagen van de GECORO worden op de gemeentelijke website ter inzage geplaatst.

## **Art.12: Agenda**

§1 Datum van de vergadering wordt bepaald door voorzitter en secretaris.

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

§3 De agenda omvat:

- de goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering
- overzicht van de briefwisseling
- bespreking van het antwoord van het college of de gemeenteraad op de vorige GECORO-adviezen
- agendapunten
- rapportering van de interne werkgroep(en)
- melding van de aanwezigheid van externe deskundige(n), indien dit van toepassing is

§4 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.

§5 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 drie kalenderdagen voor de dag van de zitting.

## **Art.13: Aanwezigheden**

§1 Elk lid en aanwezig plaatsvervangend lid tekent een aanwezigheidslijst.

§2 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.

§3 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 (telefonisch, via Teams, email of andere digitaal kanaal).

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.

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

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

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

§7 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.

## Art.14: Vergaderingen

§1 De vergaderingen vinden in principe plaats op de laatste donderdag van de maand. De vergaderingen van de GECORO hebben plaats volgens de aanwijzingen vermeld in de oproeping.

§2 De vergaderingen kunnen digitaal plaatsvinden.

§3 De vergadering bestaat uit twee delen: enerzijds een openbare zitting (informatief gedeelte) en een besloten zitting (beraadslaging en de adviesopbouw).

§4 Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en van zodra voldoende 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.

§5 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.

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

§7 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.

|               | Effectief lid | Plaatsvervangend lid | Afgevaardigde politieke fractie |
|---------------|---------------|----------------------|---------------------------------|
| Toelichting   | x             | x                    | x                               |
| Beraadslaging | x             | x                    |                                 |
| Stemming      | x             |                      |                                 |

§8 Niemand mag onderbroken worden wanneer hij 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.

§9 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.

§10 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.

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

### **Art.15: Stemming**

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

§2 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.

§3 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.

§4 De leden stemmen mondeling met “ja”, “neen” of “onthouding” uit te spreken.

§5 De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter.

§6 De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

§7 Er wordt overgegaan tot geheime stemming indien minstens de helft van de leden hiermee akkoord gaat. Stemmingen over personen in voorkomend geval, gebeuren steeds bij geheime stemming.

§8 Bij geheime stemming stemmen de commissieleden met “ja”, “neen” of “onthouding”. De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

§9 De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.

### **Art.16: Notulen**

§1 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.

§2 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.

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

§4 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.

§5 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.

§6 De notulen worden door het secretariaat (dienst omgeving) bewaard.

§7 Na definitieve goedkeuring van de notulen worden ze op de gemeentelijke website gepubliceerd.

## **Art.17: Adviesopbouw**

§1 De GECORO brengt advies uit binnen de decretaal voorziene termijn of in andere gevallen binnen een redelijke termijn. De adviezen kunnen via een digitale toepassing (toegankelijk voor alle leden, bv. Teams) worden opgemaakt. De adviezen worden met de nodige verantwoording uitgewerkt. Het advies wordt op een afdoende wijze onderbouwd en gemotiveerd, eventueel met voorwaarden.

§2 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...).

§3 Het advies wordt indien nodig vervolledigd via digitale middelen, die daarvoor geschikt worden geacht door de voorzitter (digitaal overlegplatform, mail,...).

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

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

§6 De adviezen worden op de gemeentelijke website gepubliceerd.

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

## **Art.18: Interne werkgroepen**

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

§2 De samenstelling wordt door de commissie bepaald.

Alle leden van GECORO hebben nochtans het recht de vergaderingen bij te wonen.

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

§4 De werkgroep beslist wanneer de vergaderingen doorgaan. De vergaderingen kunnen digitaal plaatsvinden. 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.

§5 Van iedere werkgroepvergadering worden door de secretaris notulen gemaakt. Hij/zij bezorgt ze aan elk lid van de commissie.

## **Art.19: Deontologie**

§1 Hierbij wordt verwezen naar het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2009 tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.

§2 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.

§3 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 drukingsgroepen 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 GECORO

§4 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 naar buiten toe.

## **Art.20: Onverenigbaarheid en belangenvermenging**

§1 Een lid van de GECORO kan niet tegelijkertijd lid zijn van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen van de gemeente die de GECORO aanstelde.

§2 Een lid (dit geldt eveneens voor leden zetelend in de GECORO 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.

§3 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.

## **Art.21: Persoonlijke aansprakelijkheid**

§1 Een GECORO-lid kan niet geacht worden persoonlijk aansprakelijk te zijn voor uitgebracht advies voor zover dit lid niet van een zware fout of grove nalatigheid kan worden beschuldigd.

## **Art.22: Hoorzittingen**

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

§2 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.

### **Art.23: Interne werking**

§1 De commissieleden ontvangen alle uitnodigingen/verslagen/documentatie digitaal. Documentatiebundels zijn eveneens digitaal raadpleegbaar.

### **Art.24: Presentiegelden**

§1 De presentiegelden worden geregeld via een afzonderlijk gemeenteraadsbesluit.

### **Art.25: Kennisgeving**

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

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

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

Namens de GECORO



Secretaris  
Tim Vivijs



Voorzitter  
Gom Saldien