



## **Huishoudelijk reglement Gemeentelijk Commissie voor Ruimtelijke Ordening (goedgekeurd in zitting van 25 juni 2014)**

### **DE RAAD,**

- Gelet op het gemeentedecreet van 15/07/2005 zoals laatst gewijzigd tot op heden;
- Gelet op de gecoördineerde versie van de Vlaamse Codes Ruimtelijke Ordening, in werking getreden op 01/09/2009;
- Gelet meerbepaald op artikel 1.3.3. van dit besluit;
- Overwegende dat de Gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening op 05/09/2002 voor het eerst bijeenkwam en een huishoudelijk reglement aannam;
- Gelet op ons besluit van 21/10/2002 waarbij het huishoudelijk reglement van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening werd goedgekeurd;
- Overwegende dat de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening op 8/01/2013 voor het eerst samenkwam voor de legislatuur 2013-2019 en in deze zitting een aantal wijzigingen van het huishoudelijk reglement aannam;
- Gelet op het verslag van deze vergadering;
- Gelet op het Gemeentedecreet van 15/07/2005, en latere wijzigingen, inzonderheid artikels 42 en 43, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;
- Gehoord de uitleg ter zitting door schepenen Vandernickt.

**BESLUIT:** Unaniem

### **ART. 1**

Keurt het huishoudelijk reglement van de Gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening goed, als volgt:

#### **Hoofdstuk 1: ALGEMEEN**

##### Artikel 1

Dit huishoudelijk reglement bepaalt de wijze waarop de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening, hierna GECORO genoemd, zijn bevoegdheden uitoefent.

#### **Hoofdstuk 2: BIJENROEPING**

##### Artikel 2

De GECORO vergadert principieel ten minste viermaal per jaar en telkens als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen.

De GECORO vergadert na bijeenroeping door de voorzitter.

De voorzitter moet de GECORO ook bijeenroepen binnen vijftien kalenderdagen die volgen op een verzoek om advies over een vergunningsaanvraag, dat wordt voorgelegd door de gemeentelijke stedenbouwkundige ambtenaar of het college van burgemeester en schepenen.

### Artikel 3

Een verzoek tot bijeenroeping dat uitgaat van minstens een derde van de effectieve leden van de GECORO dient schriftelijk gericht aan de voorzitter en bevat:

- naam, adres en handtekening van de leden-aanvragers;
- omschrijving van het te behandelen agendapunt;
- motivatie waarom de behandeling van dit punt door de GECORO wordt gevraagd.

Het verzoekschrift wordt verzonden via de post, per fax of e-mail, of overhandigd aan de voorzitter of secretaris.

### Artikel 4

Elk effectief lid kan schriftelijk agendapunten voorstellen voor behandeling op de eerstvolgende vergadering. Dit verzoekschrift moet gedagtekend en ondertekend zijn en gericht worden aan de voorzitter of secretaris. Het bevat een inhoudelijke toelichtingnota omtrent het onderwerp en een motivatie waarom de behandeling daarvan op de vergadering van de GECORO wordt gevraagd.

Indien de voorzitter dergelijk voorstel niet agendeert wordt hiervan melding gemaakt op de uitnodiging en wordt op de eerstvolgende vergadering deze afwijzing toegelicht.

Indien het voorstel wordt ingediend na verzending van de uitnodigingen voor de eerstvolgende vergadering, wordt het verschoven naar de eerste daaropvolgende vergadering.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt mag niet behandeld worden behalve in spoedeisende gevallen. Bij de aanvang van de vergadering kan elk aanwezig lid vragen om de spoedbehandeling van een of meer punten aan de agenda toe te voegen. Deze vraag dient gemotiveerd. De toevoeging aan de agenda kan slechts gebeuren op voorwaarde dat minimum twee derden van de aanwezige leden akkoord gaan.

### Artikel 5

Behalve in spoedeisende gevallen, waarover de voorzitter beslist, geschiedt de bijeenroeping van de leden, de plaatsvervangers, de vertegenwoordigers van de politieke fracties en de externe genodigden via een schriftelijke uitnodiging per post. Deze uitnodiging wordt ten minste tien kalenderdagen voor de dag van de vergadering verzonden. Bij deze termijn is de dag van de vergadering inbegrepen, de dag van de verzending niet.

Deze uitnodiging vermeldt dag, plaats en uur van de vergadering. Zij vermeldt ook de agenda en bevat een toelichting over de agendapunten die behandeld zullen worden. Van elk agendapunt worden ook de verschillende door de GECORO te doorlopen stappen aangeduid: toelichting, bespreking, beraadslaging en stemming.

## **Hoofdstuk 3: HOUDEN VAN DE VERGADERINGEN**

### Artikel 6

Om leden de mogelijkheid te bieden vanuit hun verantwoordelijkheid en met het oog op een duurzame ruimtelijke ontwikkeling op een onafhankelijke wijze hun standpunt te kunnen vertolken en hen te beschermen tegen voortdurende druk van buiten worden de vergaderingen in principe besloten gehouden. Alle aanwezigen moeten de nodige discretie respecteren t.o.v. de behandelde punten en de personen die er eventueel bij betrokken zijn.

### Artikel 7

De GECORO en/of 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.

Die personen mogen evenwel de beraadslaging over het advies van de commissie en de stemming erover niet bijwonen.

Om die toelichting te verduidelijken mogen zij gebruik maken van technische apparatuur (bijvoorbeeld draagbare computer).

#### Artikel 8

De GECORO en/of de voorzitter nodigt voor elke vergadering de aangeduide vertegenwoordiger uit van elke politieke fractie in de gemeenteraad. Deze personen kunnen de toelichting bijwonen en deelnemen aan de bespreking van het onderwerp, maar mogen de beraadslaging over het advies en de stemming erover niet bijwonen.

#### Artikel 9

Het lid (zowel effectief als plaatsvervanger) dat hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp, mag noch de bespreking ervan, noch de beraadslaging over het advies en de stemming erover bijwonen, ongeacht of de vergadering openbaar of besloten is.

Dit geldt eveneens voor de secretaris, de vertegenwoordigers van de politieke fracties en voor diegenen die zijn uitgenodigd voor het geven van een toelichting.

'Belang hebben' dient op dezelfde wijze geïnterpreteerd als bedoeld in de gemeentewet ten opzichte van gemeenteraadsleden tijdens gemeenteraadszittingen.

De leden, de secretaris, de vertegenwoordigers van de politieke fracties en diegenen die zijn uitgenodigd voor het geven van een toelichting, alsook hun respectievelijke plaatsvervangers, delen daarom, op eigen initiatief, een eventueel belang mee voor de aanvang van het te bespreken agendapunt.

#### Artikel 10

De GECORO kan slechts geldig beslissen wanneer ten minste de helft van haar leden aanwezig is.

Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de GECORO in haar eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beslissen over de onderwerpen die waren geagendeerd voor de vergadering waarop onvoldoende leden aanwezig waren, op voorwaarde dat de nieuwe vergadering niet binnen de vierentwintig uur na de eerste plaatsheeft en dit duidelijk vermeld wordt in de uitnodiging. De datum voor deze nieuwe vergadering wordt ter zitting bepaald. De uitnodiging ervoor wordt op de snelst mogelijke wijze aan iedereen overgemaakt. Voor nieuwe agendapunten is opnieuw de aanwezigheid van de meerderheid van de leden vereist.

Behoudens uitdrukkelijke beslissing van de GECORO worden op die eerstvolgende vergadering de toelichting en de bespreking van die onderwerpen niet hernomen.

#### Artikel 11

De voorzitter zit de vergaderingen van de GECORO voor en stelt in overleg met het secretariaat de agenda vast. De vergadering wordt door de voorzitter geopend, zonodig geschorst en opnieuw geopend en gesloten.

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen ondertekenen de leden de aanwezigheidslijst.

#### Artikel 12

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde tijdens de vergaderingen.

Het is alle aanwezigen verboden tijdens de vergadering een mobiel telefoontoestel te gebruiken. Alle aanwezigen zijn verplicht te voorkomen dat de vergadering verstoord wordt door mogelijke geluidsoproepen.

Behoudens voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming van de voorzitter is het alle aanwezigen verboden tijdens de vergadering gebruik te maken van technische apparatuur zoals registreerapparaten (bijvoorbeeld dictafoon), of film- en fototoestellen.

De voorzitter kan tijdens de openbare vergadering iedere persoon in het publiek dwingen onmiddellijk de vergadering te verlaten wanneer deze, zonder spreekrecht te hebben, op welke wijze ook, openlijk tekens van goedkeuring of afkeuring geeft of de vergadering verstoort.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij/zij spreekt, behalve door de voorzitter die het woord kan ontnemen. Iedereen die zonder toestemming van de voorzitter het woord neemt of aan het woord tracht te blijven wordt geacht de orde te verstoren.

Iedereen is tot de nodige discretie verplicht inzake alle besproken dossiers en moet de nodige discipline opbrengen om de vergaderingen stijlvol en rustig te laten verlopen.

Onbeleefde, kwetsende of beledigende uitspraken worden geacht de orde te verstoren. De voorzitter kan alles wat de orde verstoort laten opnemen in het verslag en kan zondig de vergadering schorsen of sluiten.

#### **Hoofdstuk 4: STEMMINGEN TIJDENS DE VERGADERING**

##### Artikel 13

De GECORO beslist bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige leden zonder rekening te houden met ongeldige stemmen, blanco stemmen of onthoudingen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend. Indien de voorzitter niet aan de stemming heeft deelgenomen en vervangen is, wordt bij staking van stemmen het geformuleerde voorstel geacht niet aanvaard te zijn.

Stemgerechtigd zijn zij die effectief lid zijn en zij die een effectief lid vervangen.

Voor elke stemming omschrijft de voorzitter duidelijk het voorstel van advies en vraagt daarover het akkoord van de leden van de GECORO.

De leden van de GECORO stemmen mondeling, tenzij de helft van de leden voor de aanvang van de stemming vragen om via geheime stemming te stemmen.

De mondelinge stemming geschiedt door ja, neen of onthouding te zeggen. De voorzitter stemt het laatst en maakt de uitslag van de stemming bekend.

Bij geheime stemming wordt door de secretaris een stemformulier rondgedeeld aan alle stemgerechtigde leden. Deze stemformulieren worden, na de stemming, dichtgevouwen door de secretaris verzameld en geteld. Daarna opent de voorzitter de formulieren en maakt de uitslag van de stemmen bekend.

Bij staking van stemmen na geheime stemming is het voorstel verworpen.

#### **Hoofdstuk 5: VERSLAG VAN DE VERGADERING**

##### Artikel 14

De secretaris of zijn vervanger stelt het verslag van de vergadering op. Dit verslag vermeldt voor elk agendapunt:

- dag, plaats en uur van de vergadering en het feit of zij uitzonderlijk openbaar is gehouden;
- eventuele toepassing van de spoedbehandeling in toepassing van artikel vier van dit reglement;
- de aanwezige GECORO-leden, eventueel hun plaatsvervangers;
- de verontschuldigde GECORO-leden, eventueel ook hun plaatsvervangers;
- aanwezige en verontschuldigde vertegenwoordigers van de politieke fracties;
- de eventuele toepassing van artikel negen van dit reglement;
- de verschillende stappen die werden doorlopen, zoals vermeld in artikel vijf van dit reglement, eventueel aangevuld met een samenvatting van de gevoerde bespreking, echter niet met de bedoeling een stenografische weergave ervan neer te schrijven;
- de uitslag van de eventueel gehouden stemming;
- een weergave van de volledige inhoud van de beslissing of van het advies, waarvan de motivering als bijlage aan het verslag wordt gehecht;
- eventuele minderheidsstandpunten.

#### Artikel 15

Het verslag van de vergadering wordt uiterlijk vijftien dagen na de vergadering, of indien dat vroeger valt, samen met de uitnodiging voor de eerstvolgende vergadering, aan alle leden en plaatsvervaarders van de GECORO en aan de vertegenwoordigers van de politieke fracties gezonden.

Het verslag wordt steeds op de eerstvolgende vergadering van de GECORO ter goedkeuring aan de leden voorgelegd. In afwijking daarvan kan, op gemotiveerd voorstel van een van haar leden, de GECORO beslissen het verslag van een of meer agendapunten staande de vergadering goed te keuren.

Elk lid heeft het recht, hetzij schriftelijk vooraf, hetzij mondeling ter zitting, opmerkingen te maken over de redactie ervan. Worden deze opmerkingen aangenomen door de meerderheid van de aanwezige leden, onthoudingen niet meegerekend, dan is de secretaris gehouden het verslag in die zin aan te passen.

Het goedgekeurde verslag wordt binnen de vijftien kalenderdagen door de secretaris ter kennisgeving aan het schepencollege van de gemeente gebracht.

Adviezen van de Gecoro worden opgemaakt op basis van het goedgekeurde verslag. Deze adviezen worden pas overgemaakt nadat de leden hun opmerkingen hebben kunnen uiten op het ontwerp advies dat minstens per e-mail werd overgemaakt.

### **Hoofdstuk 6: BENOEMING EN ONTSLAG AFWEZIGHEDEN EN VERONTSCHULDIGINGEN OP DE VERGADERING**

#### Artikel 16

De leden van de GECORO worden door de gemeenteraad benoemd voor zes jaar. Hun benoeming is hernieuwbaar. De nieuwe GECORO treedt eerst aan nadat de Vlaamse regering de benoeming van de leden ervan heeft goedgekeurd.

#### Artikel 17

Gedurende de periode dat de voorzitter niet aanwezig is wordt hij/zij vervangen door de ondervoorzitter. De GECORO verkiest uit haar deskundigen bij geheime stemming, een ondervoorzitter.

Bij staking van stemmen is de oudste kandidaat verkozen. Deze verkiezing vindt plaats de eerste vergadering die volgt op het ministerieel besluit houdende de goedkeuring van de samenstelling en het gemeenteraadsbesluit houdende goedkeuring van dit huishoudelijk reglement.

Zo de voorzitter en ondervoorzitter niet aanwezig zijn wordt, staande de vergadering, door de GECORO-leden een plaatsvervangende voorzitter gekozen tot een van beide opnieuw aanwezig is.

#### Artikel 18

Elk lid van de GECORO dat zonder voorafgaande verwittiging driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De voorzitter brengt betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte. De voorzitter licht de GECORO hiervan in tijdens de eerstvolgende vergadering en verzoekt de gemeenteraad een nieuw lid te benoemen. Tot zolang neemt de plaatsvervanger de plaats in van het vroeger lid.

Een lid wordt beschouwd als zijnde afwezig, wanneer hij/zij, zonder verwittiging via post, fax of e-mail, niet op de vergadering aanwezig is. Deze verwittiging wordt zo spoedig mogelijk na het ontvangen van de uitnodiging verstuurd aan het secretariaat en ter informatie aan de betrokken plaatsvervanger. Het secretariaat zal de verwittiging aan de plaatsvervanger bevestigen.

#### Artikel 19

Indien een lid (hetzij effectief, hetzij plaatsvervangend) zijn/haar mandaat stopzet dient deze de voorzitter hiervan schriftelijk in kennis te stellen via post, fax of e-mail. De voorzitter licht de GECORO hiervan in tijdens de eerstvolgende vergadering en verzoekt de gemeenteraad een nieuw lid te

benoemen. Een effectief lid dat voortijdig zijn mandaat stopzet, wordt vervangen door zijn/haar plaatsvervanger tot een nieuw lid is benoemd.

## **Hoofdstuk 7: SECRETARIAAT**

### Artikel 20

De gemeentelijke dienst vergunningen die instaat voor het permanent secretariaat van de GECORO kan met het oog op het bekomen van informatie, schriftelijk gecontacteerd worden, of mondeling tijdens de gewone openingsuren voor het publiek, ev. na telefonische afspraak.

Het secretariaat staat in voor de redactie, verzending en bewaring van alle documenten die nodig zijn voor de goede werking van de GECORO.

De leden van de GECORO hebben recht op inzage van alle stukken en documenten die verband houden met de bevoegdheid van de GECORO voor zover andere wetgeving dit niet belet.

Dit inzagerecht is confidentieel en wordt samen met het kopierecht van bepaalde documenten toegelaten voor zover dit in overeenstemming is met het decreet op de openbaarheid van bestuur.

De agenda en de verslagen zullen zowel aan de effectieve leden als de plaatsvervangers worden toegestuurd. Ook de vertegenwoordigers van de politieke fracties en betrokken externe deskundigen ontvangen van beide een exemplaar.

## **Hoofdstuk 8: WERKINGSMIDDELEN**

### Artikel 21

Ieder jaar vraagt de voorzitter aan de gemeenteraad de nodige werkingmiddelen op te nemen in de gemeentelijke begroting. Op de eerstvolgende vergadering brengt de voorzitter deze aanvraag ter kennis aan de overige leden van de GECORO.

De voorzitter brengt over het beheer van de werkingmiddelen jaarlijks verslag uit aan de gemeenteraad en aan de overige leden van de GECORO. Het verslag heeft betrekking op het afgelopen kalenderjaar en wordt uitgebracht voor 1 april van het daaropvolgende jaar.

## **Hoofdstuk 9: AANNEMING HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

### Artikel 22

De GECORO neemt dit huishoudelijk reglement met eenparigheid van stemmen aan. Het kan ook slechts met eenparigheid van stemmen gewijzigd worden.

De GECORO legt dit huishoudelijk reglement ter goedkeuring voor aan de gemeenteraad.

### **ART. 2**

Maakt afschrift van dit besluit voor verder gevolg over aan:

- de heer Michaël Heiremans, voorzitter van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening.

### **ART. 3**

Bepaalt dat van dit besluit melding zal worden gegeven.

NAMENS DE GEMEENTERAAD

In opdracht,  
get. Bob Pieters  
gemeentesecretaris wnd

get. Wim Arbijn  
voorzitter

\* \* \*