

**Huishoudelijk reglement en afsprakennota  
Gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Ordening  
(GECORO)**

**Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 24 augustus 2020**

Dit huishoudelijk reglement regelt een aantal voorwaarden en modaliteiten van de Gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Ordening, zoals decretaal en via uitvoeringsbesluiten bepaald. De van toepassing zijnde regelgeving wordt opgenomen in bijlage bij dit document.

Wijzigingen die zich aan deze regelgeving voordoen tijdens de periode dat de GECORO bevoegd is voor het uitvoeren van haar mandaat, worden geacht als bijlage opgenomen te zijn aan dit reglement.

Ook de afspraken rond samenwerking met en wisselwerking tussen het gemeentebestuur en de GECORO worden hier verder geconcretiseerd.

**HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE RAAD**

**ORGANISATIE BIJEENKOMSTEN EN WIJZE VAN SAMENKOMEN**

Art. 1. De Commissie vergadert ten minste tweemaal per jaar en vervult de opdrachten haar toegekend door de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (meer bepaald arts. 13.3. en 1.3.4), het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale, intergemeentelijke en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening en wijzigingen hieraan.

Art. 2. De Commissie wordt door de voorzitter bijeengeroepen. Is de voorzitter verhinderd dan roept de ondervoorzitter of de secretaris de vergadering bijeen.

Art. 3. De voorzitter moet de commissie samenroepen binnen vijftien kalenderdagen na het verzoek van de Gemeenteraad of het College van Burgemeester en Schepenen of de gemeentelijke omgevingsambtenaar indien deze verzoekt om een advies over een vergunningsaanvraag of wanneer de bijeenroeping door één derde van de leden wordt gevraagd.

Dit laatst vermeld verzoek wordt schriftelijk gericht aan de voorzitter en bevat: naam van de aanvragers, het te behandelen dossier, motivering van het verzoek en voorstel van datum. Het verzoek moet uiterlijk veertien kalenderdagen vóór de voorgestelde datum op het secretariaat toekomen.

Art. 4. De voorzitter of de secretaris stelt de agenda vast en stuurt deze samen met de uitnodiging naar de leden van de Commissie, de plaatsvervangers, de politieke fracties en de externe genodigden ten laatste tien kalenderdagen vóór de vergadering.

Art. 5. Elk lid kan agendapunten voorstellen voor de volgende vergadering vijftien werkdagen vóór de vastgestelde datum van die vergadering. Het voorstel wordt binnen deze periode op het secretariaat bezorgd.

Een thema dat niet op de agenda voorkomt kan besproken worden op het einde van de vergadering indien de meerderheid van de leden hierover akkoord gaat.

Art. 6. De leden van de Commissie of hun plaatsvervangers kunnen de betrokken relevante documenten raadplegen in verband met de agendapunten van de geplande vergadering tijdens de kantooruren vanaf negen kalenderdagen vóór de vergadering op de Dienst Omgeving.

Documenten beschikbaar voor digitale verzending worden aan alle leden bezorgd per e-mail.

Art. 7. De leden van de commissie en de externe genodigden, waaronder de afgevaardigden van de politieke fracties, worden per post uitgenodigd, ten minste tien kalenderdagen vóór de vergadering met het verslag van de vorige vergadering.

Art. 8. Indien een lid niet aanwezig kan zijn en zich door de plaatsvervanger wil laten vervangen wordt dit vóór de vergadering aan de Dienst Omgeving gemeld. De Dienst Omgeving doet dan het nodige om de plaatsvervanger uit te nodigen, per telefoon of e-mail. Plaatsvervangende leden wonen de vergadering niet bij wanneer de effectieve leden aanwezig zijn – behoudens wanneer het een openbare vergadering betreft zoals bepaald in artikel 11.

Art. 9. Leden die zonder voorafgaand medegedeelde motivering driemaal afwezig zijn, zijn van ambtswege ontslagnemend en worden hiervan door de Voorzitter op de hoogte gebracht. Hun plaatsvervangers worden dan effectief lid. De voorzitter vraagt in dit geval het College nieuwe leden ter benoeming voor te dragen aan de Gemeenteraad.

Art. 10. De Commissie kan slechts geldig beslissen wanneer minstens de helft van de leden of hun plaatsvervangers aanwezig is. Is die voorwaarde niet vervuld, dan moet de commissie binnen de acht kalenderdagen terug worden bijeengeroepen met dezelfde agenda indien de beslissingen van de vergadering met onvoldoende aanwezigheden moeten gevalideerd worden. Deze vergadering kan dan over het reeds voorgelegd onderwerp beslissen – ongeacht het aantal aanwezige leden.

Art. 11. De zittingen van de Commissie zijn in principe niet openbaar, tenzij de Commissie op basis van een gemotiveerde nota beslist bij twee derden van de stemmen van alle leden of hun plaatsvervangers tot een gedeeltelijk openbare vergadering. De openbaarheid kan niet worden gevraagd wanneer dossiers worden besproken die persoonlijke of plaatsgebonden belangen betreffen om de objectiviteit en de sereniteit van de bespreking niet te storen.

Art. 12. De externe genodigden, waaronder vertegenwoordigers van de politieke fracties in de Commissie mogen de beraadslaging en de stemming over de te formuleren adviezen niet bijwonen.

Art. 13. De Commissie beslist bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden. Wordt dit door één of meerdere leden gevraagd dan beslist de Commissie via een stemming met gewone meerderheid van stemmen, behalve wanneer anders vermeld in dit reglement. Onthoudingen worden niet meegerekend. De plaatsvervangende leden hebben stemrecht. Bij een gelijk aantal stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Art. 14. De aanwezige leden, en des gevallend de plaatsvervangers, ontvangen per zitting een zitpenning van 65 euro per lid per zitting. Dit bedrag wordt niet geïndexeerd.

### **FUNCTIES EN INZET VAN TALENTEN BINNEN ADVIESRADEN**

Art. 15. Wie privé belangen heeft bij een besproken thema verlaat de vergadering bij de behandeling en stemming van het thema.

Art. 16 De leden van de Commissie en alle permanent aanwezigen op de vergaderingen hebben de plicht tot discretie.

Art. 17. De voorzitter en de secretaris vertegenwoordigen de Commissie naar buiten toe. Contacten met de media worden in principe vermeden om de objectiviteit en de sereniteit van de werking niet in te gedrang te brengen.

Art. 18. De Commissie kan met twee-derden van de stemmen van alle leden beslissen tot het inrichten van één of meerdere werkgroepen. Elke werkgroep bevat minstens één afgevaardigde van de deskundigen uit de Commissie.

Art. 19. De verslagen van de werkgroep(en) worden in de eerstvolgende vergadering van de Commissie ter goedkeuring voorgelegd.

Art. 20. De Commissie kan externen uitnodigen voor de toelichting van een bepaald thema. Is de deskundige een ambtenaar dan wordt een vraag gericht tot het betrokken College van Burgemeester en Schepenen, de Bestendige Deputatie of de Minister naar gelang van het geval.

De prestaties van de externe deskundige wordt vergoed volgens een vooraf te bespreken bedrag.

### **AFSPRAKENNOTA MET HET GEMEENTEBESTUUR**

### **ALGEMENE UITGANGSPUNTEN BELEIDSPARTICIPATIE**

*Ter info: Adviesorganen hebben als eerste opdracht beleidsparticipatie: de raden zullen – op vraag of spontaan – voorstellen, bijsturingen en/of reacties formuleren op lokale beleidskwesties. Gelet op de voorbereiding van inhoudelijk sterke adviezen,*

*kan het een nuttige werkwijze zijn om – bijvoorbeeld per jaar – een of meer dossiers of thema's aan te duiden waar men op voorhand informatie over kan verzamelen, een open vergadering kan houden, een werkgroep instellen om het advies voor te bereiden,... Deze onderwerpen worden idealiter bepaald in overleg tussen adviesorgaan en gemeentebestuur.*

- Art. 1. Adviesorganen kunnen zowel advies geven op vraag van het gemeentebestuur als op eigen initiatief. De voorzitter moet de commissie samenroepen binnen vijftien kalenderdagen na het verzoek van de Gemeenteraad of het College van Burgemeester en Schepenen.
- Art. 2. Het lokale bestuur vraagt het adviesorgaan om advies over die aangelegenheden die tot de bevoegdheden van het adviesorgaan behoren. Dat gebeurt in een vroegtijdig stadium van de beleidsontwikkeling, nl. wanneer er een beleidsvoornemen voorligt en/of bij de start van de beleidsvoorbereiding.
- Art. 3. Daarnaast wordt het adviesorgaan door het gemeentebestuur geïnformeerd over en betrokken bij alle andere inspraakinitiatieven in het kader van een gemeentelijk beleid m.b.t. de bevoegdheden van dit adviesorgaan.
- Art. 4. Het adviesorgaan heeft het recht om op eigen initiatief een advies uit te brengen aan het gemeentebestuur over aangelegenheden die tot de bevoegdheden van het adviesorgaan behoren.

## **ONDERSTEUNING VAN DE ADVIESRAAD**

*Ter info: Voor hun goede werking moeten adviesorganen en hun leden kunnen rekenen op een zekere omkadering: een vergaderplek, administratieve en logistieke hulp. Daarover worden best klare afspraken gemaakt. Ook over wie welke rol binnen de advieswerking vervult is dat zo. Zo is het duidelijk dat de inhoud van adviezen wordt bepaald door de leden van het adviesorgaan.*

*De afspraken hieronder hebben uitsluitend betrekking op rolverdeling binnen de adviesopdracht van de adviesorganen. De inzet van ambtenaren bij de eventuele organisatie van activiteiten is niet opgenomen in deze nota.*

- Art. 5. Om het adviesorgaan te ondersteunen in haar taak als advies- en inspraakorgaan voor het plaatselijke beleid voorziet het gemeentebestuur de volgende ondersteuning :

Het gemeentebestuur voorziet **administratieve en deskundige steun:**

De bevoegde dienst verzekert de logistieke ondersteuning van het adviesorgaan. Een ambtenaar krijgt de opdracht het adviesorgaan ook inhoudelijk en procesmatig te begeleiden, de vergaderingen bij te wonen,... en de verslaggeving te verzorgen (tenzij het adviesorgaan de verslaggeving expliciet zelf wil opnemen).

Deze ambtenaar is daarnaast een belangrijke informatiebron bij advieswerk en zorgt er samen met de bevoegde schepen voor dat de leden van de raad hiervoor tijdig en voldoende geïnformeerd worden.

Bij de administratieve ondersteuning geldt de afspraak dat de verantwoordelijkheid inzake de inhoudelijke bepaling van de adviezen uitsluitend bij de leden van het adviesorgaan ligt. De taak van een ambtenaar is hierbij beperkt tot eventuele hulp bij de eindredactie van de tekst. Een sjabloon voor het formuleren van adviezen wordt ter beschikking gesteld.

Art. 6. Het gemeentebestuur voorziet materiële steun/logistieke steun zoals gratis gebruik van gemeentelijke vergaderlokalen, didactisch materiaal en apparatuur voor bijeenkomsten van de verschillende organen van de raden.

Art. 7. Ondersteuning bij initiatieven van de raden kan gegeven worden voor zover nodig en mits specifieke afspraken hierover. Infrastructuur wordt hiervoor gratis ter beschikking gesteld en volgens de bepalingen uit het gemeentelijk infrastructuurreglement. De ondersteunende rol van ambtenaren bij andere initiatieven van een adviesraad kan verschillende vormen aannemen waar in onderling overleg afspraken over gemaakt worden ( bij activiteiten, redactie nieuwsbrieven/brochures, sociale media, opvolging budget, boekhouding, materiaalbeheer,...).

Art. 8. Aan de effectief aanwezige leden worden zitpenningen toegekend op basis van de ondertekende aanwezigheidslijst. Het bedrag van de vergoeding wordt door de Gemeenteraad vastgesteld en komt ten laste van de werking van de Commissie.

## **UITWISSELEN VAN INFORMATIE**

### **Informatie over beleidsontwikkelingen/beleidsagenda (van overheid naar adviesorgaan)**

*Ter info: Een adviesorgaan dat zijn taak als advies- en inspraakorgaan op een behoorlijke wijze wil vervullen heeft een zeker zicht nodig op de voortgang van de belangrijkste beleidskwesties. Wanneer een adviesorgaan zicht heeft op deze "beleidskalender" kan men op voorhand informatie verzamelen en denkwerk verrichten rond een bepaald dossier. Dat komt de inhoudelijke meerwaarde van adviezen later ten goede.*

Art. 9. Het gemeentebestuur brengt het adviesorgaan tijdig, voortdurend en volledig op de hoogte over de voortgang met betrekking tot de betrokken beleidsaangelegenheden.

Art. 10. Het gemeentebestuur stelt de agendapunten en verslagen van de gemeenteraad ter beschikking van het adviesorgaan.

Art. 11. Het gemeentebestuur zal jaarlijks de beleidsprioriteiten, de belangrijkste investeringen, e.d.m. presenteren tijdens een *gemeenschappelijke vergadering van de verschillende adviesorganen*. Dat moet toelaten aan de adviesorganen om te anticiperen op deze beleidsontwikkelingen en/of om inhoudelijk samen te werken tussen raden rond een specifieke beleidskwestie. Een individueel adviesorgaan kan aanvullend bij deze "gezamenlijke presentatie" overwegen om jaarlijks een beleidsoverleg te beleggen met zijn bevoegde schepen om ook zicht te krijgen op eventuele belangrijke aandachtspunten binnen het eigen beleidsdomein.

### **Informatie over de inhoud van het beleid (van overheid naar adviesorgaan)**

*Ter info: Naast informatie over de "beleidskalender", hebben adviesorganen ook nood aan achtergrondinformatie bij concrete dossiers. Zowel bij adviezen op vraag van het bestuur als bij adviezen op eigen initiatief heeft het adviesorgaan nood aan de nodige relevante, beschikbare en begrijpbare informatie die vereist is voor het opstellen van dit advies.*

Art. 12. Vragen om advies worden tijdig en op een duidelijke manier geformuleerd overgemaakt. De vraag om advies laat voldoende ruimte voor inspraak door de adviesorganen.

Art. 13. Het gemeentebestuur bezorgt de nodige informatie en documenten telkens zij het adviesorgaan om advies vraagt. In het bijzonder brengt het gemeentebestuur het adviesorgaan op de hoogte van de randvoorwaarden met betrekking tot het advies; zoals bijvoorbeeld het beschikbare budget, welke kaders al vastliggen, de uiterste datum van inlevering van advies,... en andere relevante achtergrondinformatie.

Art. 14. Het gemeentebestuur beantwoordt (schriftelijke) verzoeken om informatie binnen de 4 weken. Het gemeentebestuur bezorgt de gevraagde informatie schriftelijk aan het adviesorgaan. Indien deze informatie niet mag worden vrijgegeven deelt het lokale bestuur de wettelijke bezwaren of ander motieven mee.

Informatie uit de adviesraad >> zie 'verslaggeving' - adviezen

Art. 15. De adviesraad bezorgt op zijn beurt ook de agenda en verslagen van de vergaderingen van de verschillende kern en de open fora van de raad aan het gemeentebestuur. De verslagen, einddocumenten en adviezen van de adviesraden worden ter kennisname ook meegedeeld aan de gemeenteraad volgens de procedures zoals hieronder beschreven

## ARTIKEL 6: VERSLAGGEVING: Timing voor verslaggeving en publicatie van verslagen

Art. 16. Conform de bekendmakingsplicht (decreet lokaal bestuur) blijven het overzicht en de samenstelling van adviesraden en overlegstructuren raadpleegbaar via de gemeentelijke website. Ook agenda, verslagen en adviezen van de raden worden er gepubliceerd.

Art. 17. Verslagen en einddocumenten van de adviesorganen worden periodiek ook ter kennisname meegedeeld aan de gemeenteraad. Het is de bedoeling dit op een 3maandelijkse basis te agenderen en dan kennis te geven van de laatste beschikbare verslagen en adviezen.

Art. 18. Volgende afspraken gelden met betrekking tot de timing van verslaggeving:

§1. Het verslag wordt binnen de 5 werkdagen na afloop van de vergadering van het adviesorgaan gefinaliseerd door de secretaris van het adviesorgaan. Het verslag vermeldt het begin- en einduur van de vergadering, de aanwezigen, de verontschuldigde leden, eventuele opmerkingen op het ontwerpverslag van de vorige vergadering en het verloop van de vorige vergadering. Bij de formulering van een advies worden uitdrukkelijk vermeld: toelichting en bespreking, eventuele stemming over het advies, het advies zelf en de weergave van eventuele minderheidsstandpunten.

§2. de secretaris maakt het ontwerpverslag, zodra opgemaakt, over aan de voorzitter van het betrokken adviesorgaan, die gevraagd wordt om uiterlijk binnen de 10 werkdagen eventuele opmerkingen kenbaar te maken.

§3. indien er geen opmerkingen gemaakt worden binnen de voorziene termijn, wordt het ontwerpverslag als goedgekeurd beschouwd door voorzitter en wordt het verslag onverwijld door de secretaris ter kennis gebracht aan de overige leden die aanwezig waren op de vergadering.

§4. indien er wel opmerkingen gemaakt worden, wordt dadelijk een aangepaste versie van het verslag opgemaakt en wordt het aangepaste verslag, met aanduiding van de aanpassingen, overgemaakt aan de overige leden.

§5. De overige leden die aanwezig waren op de vergadering worden eveneens uitgenodigd eventuele aanvullende opmerkingen kenbaar te maken binnen de 10 werkdagen. Het ontwerpverslag wordt op hetzelfde moment - zonder de adviezen -

naar de aanwezige voorzitters van de politieke partijen gezonden. Allen worden hierbij uitgenodigd om eventuele opmerkingen binnen de 10 dagen kenbaar te maken. Bij gebreke aan verdere opmerkingen wordt het als goedgekeurd beschouwd verslag op de eerstvolgende zitting van het college ter kennisgeving geagendeerd door de secretaris van het adviesorgaan.

§6. het verslag wordt, na kennisname door het college, door het gemeentesecretariaat aangewend voor:

- publicatie op de website
- agendering op de lijst die aan de gemeenteraad ter kennisgeving overgemaakt wordt.

Hiervoor is geen verdere tussenkomst van een secretaris vereist.

De aparte adviezen worden door de secretaris verzonden naar de betrokkenen. Nadien wordt het goedgekeurde verslag bezorgd aan alle leden, plaatsvervangers en politiciers.

## **ADVIEZEN**

### Adviesverlening (van adviesorgaan naar overheid)

*Ter info: Het potentieel van adviesorganen zit in de (inhoudelijke) meerwaarde die zij kunnen betekenen voor het beleid. Goed doordachte en onderbouwde adviezen zijn daarbij cruciaal. Maar ook een duidelijke en hanteerbare manier van overmaken van advies speelt een belangrijke rol. In het bijsturingstraject is geopteerd voor een standaard-procedure inzake adviesverlening.*

Art. 19. Om via haar adviestaak een zo groot mogelijke meerwaarde te betekenen voor het lokale beleid, verbindt het adviesorgaan zich ertoe:

§ 1. Op geregelde momenten het gemeentebestuur schriftelijk te informeren over de werkzaamheden in het kader van haar adviestaak; bijvoorbeeld door de agenda en de verslagen van vergaderingen bekend te maken aan het gemeentebestuur. Gelet op de bepalingen vermeld in artikel 6 worden de verslagen en einddocumenten van het adviesorgaan ter kennisname meegedeeld aan de gemeenteraad.

§2. De adviezen op vraag van het gemeentebestuur te bezorgen voor de gevraagde inleveringsdatum, doch uiterlijk binnen een termijn van 8 weken, te rekenen vanaf de datum van aankomst van de adviesvraag bij het adviesorgaan. Op verzoek van een van de partijen en in onderling overleg kan deze termijn gemotiveerd ingekort of verlengd worden.

§3. Adviezen worden inhoudelijk steeds uitgewerkt door de leden van het adviesorgaan. Ambtenaren en beleidsverantwoordelijken spelen een



terughoudende rol in het uitwerken van advies. De begeleidende ambtenaar speelt hoogstens een bescheiden ondersteunende rol bij de eindredactie van het advies, niet bij het bepalen en uitwerken van advies en bijhorende argumenten.

§4. De krijtlijnen van een advies en zijn argumenten worden zoveel mogelijk tijdens de vergadering zelf vastgelegd. De redactie van het briefadvies gebeurt zo snel mogelijk na de vergadering. Binnen de 2 weken na deze vergadering wordt het advies ten laatste ingediend – ook als de inleveringstermijn een langere termijn zou voorzien. Voor een goede besluitvorming is het van belang dat deze adviezen snel ter beschikking zijn van het gemeentebestuur.

Art. 20. De adviezen - zowel op vraag als op eigen initiatief – worden op een gestandaardiseerde manier overgemaakt aan het gemeentebestuur:

§1. Adviezen worden steeds schriftelijk overgemaakt, als briefadvies via het voorziene standaard-sjabloon.

§2. Per advies wordt een apart document opgesteld.

§3. Adviezen bevatten steeds een standpunt dat onderbouwd is met valabele argumenten

§4. Adviezen vermelden – in de mate van het mogelijke - op welke wijze het advies tot stand is gekomen en/of welke derden en/of deskundigen geraadpleegd werden

§5. Het adviesorgaan streeft naar een consensus over adviezen; indien dat onmogelijk blijkt wordt een eventueel minderheidsstandpunt en -argumenten vermeld.

Art. 21. Met betrekking tot deze adviestaak verbindt het gemeentebestuur zich ertoe, om volgende afspraken na te leven wanneer het adviesorgaan een advies overmaakt:

§1. Binnen een termijn van 4 weken, te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het advies, een schriftelijk en gemotiveerd antwoord op het advies te geven. Indien dat niet haalbaar blijkt: te laten weten binnen welke termijn een definitieve reactie op het advies mag verwacht worden.

§2. De adviezen van het adviesorgaan toe te voegen aan het dossier dat ter behandeling wordt voorgelegd aan het college van Burgemeester en Schepenen, de gemeenteraad, de betreffende gemeenteraadscommissie of de hogere overheid - indien van toepassing.

## **WIJZIGINGEN**

- Art. 22. Wijzigingen aan het huishoudelijk reglement en afsprakennota zijn enkel mogelijk na overleg en bij akkoord van zowel de GECORO als het gemeentebestuur. Na goedkeuring worden deze wijzigingen voor kennisname overgemaakt aan de gemeenteraad.
- Art. 23. Indien belangrijke elementen in de werking dit vergen, kan de behandeling hiervan door een addendum aan dit huishoudelijk reglement worden voorzien. Dit addendum wordt met eenparigheid van de stemmen van de aanwezige leden of hun plaatsvervangers goedgekeurd.
- Art. 24. Aan het huishoudelijk reglement en de afsprakennota wordt een addendum gevoegd, met name 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.

---

SJABLOON ADVIES

---

**Aan het college van burgemeester en schepenen**

*of LOGO adviesraad*

Datum: 00/00/0000 advies-nr.

2015/0

**TITEL: Advies over 'xxx'**

**Inleiding – Situering**

Context van het advies schetsen

**Hoe kwam dit advies tot stand?**

Welke stappen werden gezet om tot dit advies te komen – werkgroep, bevraging, melding, bespreking,...

**Wie werd (eventueel) betrokken bij dit advies?**

Welke buitenstaanders,... of doelgroep werd betrokken

**Argumentatie, overwegingen,...**

Onderbouw van het advies, waarom doen we dit voorstel, welke andere voorstellen lijken ons minder goed, welke argumenten zijn er om hiervoor te kiezen

**Advies:**

**Om deze reden formuleren we** welke advies wordt geformuleerd, welke suggesties doen we, welke aanpassingen stellen we voor,...-- advies kernachtig maar volledig weergeven!

**Minderheidsstandpunt:**

Indien van toepassing hier alternatief advies met onderbouw geven zoals door de minderheid van vergadering bepaald

Advies geformuleerd tijdens de bijeenkomst van welke bijeenkomst op datum

*NAAM en 'functie' van de  
ondertekenaar van het advies*