

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GECORO WOMMELGEM

TITEL 1 DOELSTELLING

De Gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Ordening (GECORO) voert haar taken door de Vlaamse Codex Ruimtelijke ordening (VCRO) opgedragen naar behoren uit. Naast deze opdrachten kan ze advies geven, opmerkingen maken of voorstellen doen over alle aangelegenheden met betrekking tot de gemeentelijke ruimtelijke ordening.

De GECORO beoogt het behoud, de verbetering en de uitwerking van een goede ruimtelijke ordening binnen de gemeente. De adviezen van de GECORO hebben steeds tot doel de kwaliteit van de ruimtelijke ontwikkeling binnen de gemeente te versterken. De GECORO adviseert vanuit een gefundeerd ruimtelijk analytisch standpunt.

De GECORO kan optreden als organisator of als medeorganisator van activiteiten. Indien de organisatie of medeorganisatie financiële gevolgen heeft voor het lokaal bestuur dient vooraf het akkoord gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen.

TITEL 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.

TITEL 3 SAMENSTELLING

1) Voorzitter

De voorzitter organiseert alle activiteiten van de GECORO.

De taken van de voorzitter zijn:

- Voorbereiden, samenroepen, leiden en sluiten van de vergaderingen, alsook van ieder agendapunt en onderscheiden van delen zoals de toelichting, de beraadslaging en de stemming;
- Voorbereiden, samenroepen en leiden van eventuele werkgroepen;
- Samenstellen van de agenda (incl. korte toelichting) in samenspraak met de secretaris;
- Vragen van sprekers, deskundigen of adviseurs;
- Inrichten van activiteiten;
- Verzorgen van de contacten met het lokaal bestuur en de gemeentelijke administratie.

2) Effectieve en plaatsvervangende leden

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 voorzitter en het secretariaat.

De plaatsvervangers nemen aan de vergadering deel telkens het effectief lid niet kan aanwezig zijn, en dit zolang de afwezigheid van het effectief lid voortduurt. De plaatsvervanger heeft in dit geval stemrecht en neemt deel aan de beraadslaging.

Zowel effectieve leden als plaatsvervangende leden worden op de vergaderingen uitgenodigd. Indien het effectief lid op de zitting aanwezig is kan het plaatsvervangende lid de beraadslaging en de stemming enkel bijwonen, maar hieraan niet deelnemen.

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 effectieve 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.

3) Secretaris

De secretaris adviseert de voorzitter bij de voorbereiding van de vergaderingen en activiteiten van de GECORO en van de eventuele werkgroepen. De secretaris verzamelt alle stukken die nodig zijn voor een optimale agenda, oproeping en vergadering.

De secretaris kan toelichtingen geven bij de agendapunten, maar de beraadslagingen en stemmingen louter bijwonen, zonder spreekrecht.

De secretaris kan zich laten bijstaan door een personeelslid van de gemeentelijke administratie.

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

In het geval dat de secretaris de vergadering of de werkgroepen niet bijwoont, kan het personeelslid van de gemeentelijke administratie dat de secretaris bijstaat als waarnemend secretaris optreden.

4) 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.

De afgevaardigden kunnen bij de toelichting en de beraadslaging aanwezig zijn, maar hebben echter geen spreekrecht. Zij mogen de stemming niet bijwonen.

5) Externe genodigden en deskundigen

De GECORO 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 GECORO uitgenodigd. Als externe deskundigen kunnen onder meer worden uitgenodigd: 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 deelnemen maar mogen de stemming en beraadslaging niet bijwonen, tenzij de vergadering er anders over beslist.

De bevoegde schepen en gemeentelijk omgevingsambtenaar worden als externe deskundige standaard uitgenodigd. Zij kunnen deelnemen aan de toelichting, en zij kunnen de beraadslaging en stemming bijwonen.

6) Samenvattende tabel

	Toelichting	Beraadslaging	Stemming
Effectieve leden	Deelnemen	Deelnemen	Deelnemen
Plaatsvervangende leden	Deelnemen	Bijwonen	Bijwonen
Afvaardiging fracties	Bijwonen	Bijwonen	Niet bijwonen
Experten	Deelnemen	Niet bijwonen	Niet bijwonen
De bevoegde schepen en GOA	Deelnemen	Bijwonen	Bijwonen
Secretaris	Deelnemen	Bijwonen	Bijwonen

7) Toetreding

De leden van de GECORO worden benoemd voor de periode van de huidige legislatuur. Hun benoeming is hernieuwbaar. Na de installatie van een nieuwe gemeenteraad wordt overgegaan tot de benoeming van een nieuwe GECORO. De nieuwe GECORO treedt pas aan nadat de gemeenteraad alle leden ervan benoemd heeft en nadat de wettelijke toezichtstermijn is verstreken. De vorige GECORO blijft zolang in functie.

8) Beëindiging

Het lid dat voortijdig zijn mandaat stopzet, wordt vervangen door een plaatsvervanger tot een nieuw lid is benoemd.

Elk effectief lid van de GECORO dat zonder kennisgeving driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De secretaris brengt de betrokkene daarvan op de hoogte.

Van het einde van het lidmaatschap wordt door het college van burgemeester en schepenen kennis genomen en wordt door de voorzitter melding gemaakt op de eerstvolgende vergadering.

TITEL 4 WERKING

1) Algemeen

De GECORO vergadert minstens tweemaal per jaar, wanneer het uitoefenen van zijn bevoegdheden dit vereist of op vraag van 1/3^{de} van de stemgerechtigde leden. De agendapunten dienen voldoende duidelijk omschreven te zijn.

2) Oproeping

De GECORO wordt bijeengeroepen door de voorzitter op verzoek van:

- Minstens 1/3^{de} van de stemgerechtigde leden van de GECORO;
- De gemeenteraad;
- Het college van burgemeester en schepenen;
- De gemeentelijk omgevingsambtenaar.

De uitnodiging tot een vergadering geschiedt digitaal, ten minste zeven kalenderdagen voor de zitting.

De uitnodiging van de effectieve en plaatsvervangende leden verloopt digitaal.

De uitnodiging wordt eveneens digitaal verzonden aan de afgevaardigden van de politieke fracties en aan de eventueel uitgenodigde deskundigen.

Het college van burgemeester en schepenen ontvangt een digitaal afschrift van de uitnodiging.

De 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. Er worden geen analoge versies van digitale dossiers ter beschikking gesteld.

De leden, de plaatsvervangende leden, de vertegenwoordigers uit elke politieke fractie in de gemeenteraad en de uitgenodigde deskundigen zijn gehouden door de plicht tot discretie voor die punten die besproken werden in gesloten vergadering.

3) Agenda

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

Indien een effectief lid of plaatsvervangend lid een punt op de agenda wenst te plaatsen, dan dient dit in de grootst mogelijke mate te gebeuren vóór de oproeping tot de vergadering. Indien een effectief lid echter, na een oproeping te hebben ontvangen, toch nog een punt besproken wenst te zien in de aangekondigde vergadering, dan dient hij/zij dit op gemotiveerde basis kenbaar te maken aan de voorzitter, uiterlijk drie werkdagen voor de dag van de zitting.

4) Openbaarheid van de vergadering

De vergaderingen van de GECORO hebben plaats volgens de aanwijzingen vermeld in de oproeping.

De vergaderingen van de GECORO zijn in principe niet openbaar. De vergaderingen kunnen openbaar worden gehouden, indien tijdens de zitting over één of meer punten daartoe beslist wordt met een 2/3^{de} meerderheid van de stemgerechtigde leden die ter zitting aanwezig zijn.

5) Aan- en afwezigheid

Leden die verhinderd zijn om de vergadering bij te wonen, moeten de voorzitter en het secretariaat hiervan vooraf in kennis stellen. Zij worden als verontschuldigd in de notulen opgenomen.

Elk lid dat verhinderd is om een vergadering van de GECORO bij te wonen, deelt dit uiterlijk vijf kalenderdagen voor de geplande vergadering mee aan de voorzitter en aan het secretariaat. 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 effectief lid driemaal achtereenvolgens zonder verantwoording afwezig is op de vergaderingen, wordt het ambtshalve ontslagen. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan op de hoogte.

Indien de voorzitter niet aanwezig kan zijn op de vergadering van de GECORO wordt hij/zij vervangen door het eerste aanwezige effectief lid bij de deskundigen met de langste ervaring in de GECORO. Indien hij/zij de functie van waarnemend voorzitter niet kan of wilt opnemen, kan elk ander effectief lid uit de poule van deskundigen zich kandidaat stellen als waarnemend voorzitter. De waarnemend voorzitter wordt in dit laatste geval aangeduid door middel van een stemming bij gewone meerderheid.

Indien de secretaris niet aanwezig kan zijn op de vergadering van de GECORO, kan het personeelslid van de gemeentelijke administratie dat de secretaris bijstaat als waarnemend secretaris optreden.

De GECORO kan geen besluit nemen indien niet de meerderheid van de leden aanwezig is. Indien onvoldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding in het verslag. De GECORO kan, indien ze éénmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden

is opgekomen, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en besluiten over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

6) Vergadering

De vergadering bestaat uit drie delen: de toelichting, de beraadslaging en de stemming.

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. Deze leidt de vergadering in, waarna de behandeling aanvangt van de punten die vermeld staan op de agenda.

Als eerste punt worden de notulen van de vorige vergadering bij stemming goedgekeurd. Elk stemgerechtigd lid heeft het recht om over het ontwerp van de notulen opmerkingen te formuleren tegen de redactie ervan, indien hij/zij zelf in die vergadering aanwezig was. Worden de bezwaren gegrond bevonden, dan dient de secretaris deze, staande de vergadering of uiterlijk in de eerstvolgende vergadering, op te nemen in de notulen. Een opmerking wordt als gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing voorafgaat, of betrekking heeft op de beslissing zelf.

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 kan de vergadering tijdelijk schorsen of sluiten indien hij/zij dit nodig acht. Hij/zij heeft het recht om een lid dat de orde verstoort uit de vergadering te sluiten. Van de uitsluiting van een lid, de schorsing of sluiting van de vergadering wordt melding gemaakt in de notulen.

7) Werkgroep

Voor de voorbereiding van complexe dossiers kunnen werkgroepen worden opgericht. Daartoe dient de GECORO te beslissen.

De GECORO beslist welke leden worden aangesteld. Alle leden hebben het recht deel te nemen aan een werkgroep. Er dient steeds minstens één deskundige aanwezig te zijn in een werkgroep.

De oproeping, aanwezigheid, besprekingen en eventuele beraadslagingen en stemmingen gebeuren zoals in de GECORO zelf.

Van iedere werkgroep vergadering wordt verslag opgemaakt door de secretaris. Dit verslag wordt bij de agenda van de volgende vergadering gevoegd.

8) Stemming

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

De stemming gebeurt bij gewone meerderheid. De leden stemmen mondeling met “ja”, “neen” of “onthouding” uit te spreken. De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter. De voorzitter van de vergadering stemt het laatst en bij staking van stemmen is zijn/haar stem beslissend. De stemmen worden opgenomen door de secretaris. De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.

Stemmingen over personen in voorkomend geval, gebeuren steeds bij geheime stemming.

De GECORO streeft bij haar advies steeds een consensus na. Indien geen consensus mogelijk is, is een gewone meerderheid vereist. De opname van een minderheidsstandpunt is mogelijk.

9) Notulen

De secretaris stelt de notulen van de vergadering op.

De notulen bevatten minstens:

- De aanwezige leden, met vermelding of het gaat om een effectief lid of plaatsvervanger;
- De leden die verontschuldigd zijn;
- De personen die de politieke fracties vertegenwoordigen;
- Een overzicht van het verloop van diverse agendapunten, met waar relevant een onderscheid tussen de toelichting, beraadslaging en stemming van een agendapunt;
- Indien een advies wordt verstrekt, wordt dit advies opgenomen.

Het verslag wordt op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring aan de leden voorgelegd.

Nadat de notulen goedkeuring verkregen, worden ze door het secretariaat bewaard en op de gemeentelijke website gepubliceerd.

TITEL 5 ADVISERING

Onverminderd haar decretale adviesbevoegdheden kan binnen het lokaal bestuur een kwaliteitskamer worden georganiseerd, met het oog op de inhoudelijke beoordeling van de ruimtelijke en ontwerpqualiteit van ruimtelijke projecten. Projecten die door of namens het lokaal bestuur in hoofdzaak worden voorgelegd aan de kwaliteitskamer, worden in principe niet systematisch ter advisering aan de GECORO overgemaakt, voor zover hierover geen decretale adviesplicht bestaat.

De GECORO kan evenwel, op eigen initiatief en op gemotiveerd verzoek van één of meerdere van haar effectieve of plaatsvervangende leden, beslissen om over dergelijke projecten alsnog een advies te formuleren. In dat geval richt het advies van de GECORO zich op de ruimtelijk-beleidsmatige aspecten en op het algemeen belang van de ruimtelijke ordening, en vormt het geen vervanging van het advies van de kwaliteitskamer.

De leden van de GECORO hebben inzage in alle dossiers waarover advies wordt gevraagd. Voor uitwisseling van informatie dient steeds vooraf een afspraak gemaakt te worden.

Alle overwegingen die aanleiding gegeven hebben tot het nemen van het besluit van de GECORO, ook de minderheidsstandpunten, worden opgenomen in de notulen en maken geen integraal deel uit van het formeel advies.

Indien er op een vraag van de administratie geen advies is uitgebracht binnen de adviestermijn, kan het dossier verder afgewerkt worden door de administratie.

TITEL 6 DEONTOLOGISCHE CODE

De GECORO adviseert onafhankelijk en met het oog op het algemeen belang.

Het is voor een lid van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening verboden deel te nemen aan de bespreking, beraadslaging en de stemming over aangelegenheden waarin hij/zij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, of waarbij de

echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. De personen die wettelijk samenwonen worden met echtgenoten gelijkgesteld.

De leden van de GECORO voeren de uitoefening van hun mandaat, overeenkomstig VCRO artikel 1.3.4, uit volgens de deontologische code bepaald bij besluit van de Vlaamse Regering. Deze bevat de beginselen, gedragsregels en richtlijnen voor de effectieve leden en hun plaatsvervangers van de gemeentelijke GECORO's en dient als leidraad bij de uitoefening van hun mandaat.

De voorzitter ziet toe op de goede naleving van de deontologische code en vervult ter zake een voorbeeldfunctie.

Indien de voorzitter van oordeel is dat een lid een belang heeft bij een besproken onderwerp en het lid weigert zich uit de behandeling van het punt terug te trekken, dan kan de voorzitter hiervoor aan de GECORO om een geheime stemming vragen. De GECORO kan het lid bij meerderheid van de bespreking en stemming uitsluiten.

TITEL 7 PUBLICATIE

Een exemplaar van onderhavig reglement wordt digitaal ter beschikking gesteld van alle leden van de GECORO en de secretaris.

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