

# HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE GEMEENTELIJKE COMMISSIE VOOR RUIMTELIJKE ORDENING (GECORO) VAN DE GEMEENTE BOUTERSEM

## Algemene bepaling

Artikel 1.

De Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening, hierna de GECORO genoemd, voert de opdrachten uit die voortvloeien uit de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

De GECORO werkt aan het behoud, de verbetering en de uitwerking van een duurzame ruimtelijke visie en ontwikkeling voor de gemeente. De adviezen van de GECORO zijn gericht op het versterken van de ruimtelijke kwaliteit van de gemeente.

De Gecoro voert minstens alle wettelijk verplichte opdrachten uit. De Gecoro formuleert daarnaast een advies als het college, de gemeenteraad of de omgevingsambtenaar daarom vraagt.

Het college en de omgevingsambtenaar verbinden zich er toe om projecten die uitmonden in een vergunningsaanvraag en die groot in omvang zijn, een sterk beeldbepalend karakter hebben of een belangrijke verkeersimpact met zich meebrengen, voor advies voor te leggen aan de Gecoro.

Tot slot kan de Gecoro op eigen initiatief een advies formuleren. Dit doet zij als minimaal een derde van de leden hierom vraagt. De gemeentelijke administratie stelt de nodige documenten in dat geval op vraag ter beschikking.

## Wijze van agenderen en laten agenderen

Artikel 2.

De Gecoro-vergaderingen worden voorbereid door het dagelijks bestuur, bestaande uit de voorzitter en de secretaris. Zij stellen de agenda op en bereiden de vergaderingen voor.

Agendapunten kunnen worden voorgesteld door het college, de gemeenteraad, de omgevingsambtenaar en elk lid van de commissie minstens zeven kalenderdagen vóór de vastgestelde datum van die vergadering.

Het voorstel wordt binnen deze periode aan het secretariaat van de commissie bezorgd via [omgeving@boutersem.be](mailto:omgeving@boutersem.be). Een thema dat niet op de agenda voorkomt kan besproken worden op het einde van de vergadering indien één derde van de aanwezige leden hiermee akkoord gaat.

## Uitnodigingen

Artikel 3.

Het tijdstip van de volgende Gecoro-vergadering wordt bij voorkeur telkens in de voorgaande vergadering vastgelegd. De Gecoro wordt ook bijeengeroepen na een adviesvraag van het college, gemeenteraad of omgevingsambtenaar. (Dit gebeurt binnen de 15 dagen na de adviesvraag, tenzij anders overeen gekomen wordt.)

De agenda wordt samen met de uitnodiging naar de leden van de GECORO, de vertegenwoordigers van de politieke fracties en desgevallend de andere externe genodigden verstuurd, ten laatste zeven kalenderdagen vóór de vergadering. In dringende gevallen kan deze termijn verkort worden, mits motivering.

De uitnodiging vermeldt de plaats, de datum en het tijdstip van vergaderen.

Met betrekking tot de vergadering worden enkel de **effectieve leden** verwacht. Wanneer een effectief lid verhinderd is dient hij/zij zijn/haar plaatsvervanger rechtstreeks te verwittigen. Daarnaast wordt de voorzitter en het secretariaat via [omgeving@boutersem.be](mailto:omgeving@boutersem.be) ingelicht.

De uitnodiging, de agenda, het verslag van de vorige vergadering en alle nodige documenten worden enkel per e-mail verstuurd en in digitale vorm bezorgd. Indien het om technische redenen (wegens de grootte of de vorm van de bestanden) niet mogelijk is om bepaalde documenten per e-mail te verzenden, worden deze bij voorkeur ter beschikking gesteld via een beveiligde website of andere beveiligde digitale manier. Stukken welke niet kunnen worden gedigitaliseerd of gereproduceerd (bv. zeer grote bouwplannen), kunnen voorafgaandelijk na afspraak worden geraadpleegd op het gemeentehuis en tijdens de vergadering.

### Verloop van de vergaderingen

Artikel 5.

De voorzitter leidt de vergadering van de GECORO. Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter wordt de vergadering geleid door het oudste stemgerechtigde deskundig lid van de GECORO dat aanwezig is.

Artikel 6.

De zittingen van de GECORO zijn in principe niet openbaar, tenzij de GECORO beslist bij twee derde van de stemmen van alle aanwezige leden dat de vergadering geheel of gedeeltelijk openbaar wordt gehouden.

Het dagelijks bestuur kan op eigen initiatief of op voorstel van de Gecoro voor de behandeling van een onderwerp externe deskundigen uitnodigen. De schepen van ruimtelijke ordening en de schepen van wonen en milieu worden als externe deskundigen uitgenodigd op elke vergadering van de Gecoro.

Bij de bespreking van de onderwerpen wordt waar relevant een onderscheid gemaakt tussen de toelichting, beraadslaging en stemming. Dit wordt waar relevant uitdrukkelijk opgenomen in het verslag. De externe deskundigen en de politieke vertegenwoordigers mogen de beraadslaging en de stemming over het advies niet bijwonen, tenzij die delen van de vergadering openbaar worden gehouden.

Artikel 7.

De leden en alle overige aanwezigen tekenen de aanwezigheidslijst.

Om geldig te kunnen vergaderen moet het quorum behaald worden. Het quorum is gehaald indien minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is. Als het quorum niet wordt gehaald, wordt een nieuwe vergaderdatum vastgesteld. Op die vergadering hoeft het quorum niet gehaald te worden, tenzij voor de nieuwe agendapunten.

Een effectief lid dat verhinderd is, stelt uit eigen beweging de plaatsvervanger op de hoogte en laat dit weten aan de secretaris van de Gecoro. Hij/zij wordt als verontschuldigd in het verslag opgenomen. Is de plaatsvervanger ook verhinderd, dan meldt hij/zij dit ten spoedigste aan de secretaris. Hij/zij wordt als verontschuldigd in het verslag opgenomen. Om niet als afwezig beschouwd te worden, dient deze melding vóór de aanvang van de vergadering schriftelijk of per e-mail te gebeuren via [omgeving@boutersem.be](mailto:omgeving@boutersem.be) (in geval van nood telefonisch). Elk lid van de commissie dat zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte. De plaatsvervanger vervangt dit lid minstens totdat de gemeenteraad een nieuw effectief lid heeft aangewezen.

Indien de secretaris niet aanwezig kan zijn op de vergadering van de GECORO dan wordt deze uitzonderlijk en op initiatief van de vaste secretaris vervangen door iemand van de dienst Omgeving.

Artikel 8.

De voorzitter leidt de vergadering in, waarna de behandeling aanvat met de punten die vermeld staan op de agenda.

De agendapunten worden in drie stappen behandeld:

1° De toelichting en bespreking: alle facetten van de agendapunten worden objectief toegelicht en er is de mogelijkheid inhoudelijke vragen te stellen ter verduidelijking van de toelichting.

2° De beraadslaging: de aanwezige stemgerechtigde leden beraadslagen over de agendapunten in het kader van het te leveren advies. Elk stemgerechtigd lid heeft het recht om het woord te voeren.

3° Het advies : elk stemgerechtigd lid brengt zijn standpunt uit over het uit te brengen advies, zodat alle elementen van het advies samengevat kunnen worden en een consensus bereikt.

De externe genodigden, waaronder vertegenwoordigers van de politieke fracties mogen de beraadslaging over het advies en de stemming erover niet bijwonen. Iedereen, behalve de stemgerechtigde leden, de voorzitter en de vaste secretaris, dient de vergadering te verlaten na de toelichting en de bespreking van de agendapunten.

In samenspraak met de voorzitter kan er beslist worden om eerst alle agendapunten achtereenvolgens te bespreken om daarna de beraadslaging en de stemming over alle agendapunten te houden.

Artikel 9.

De commissie dient te streven naar een consensus over het te verstrekken advies. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt er gestemd. De uitslag van deze stemming wordt vermeld in het advies. De Gecoro beslist bij meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend. Eventueel kan op verzoek een gemotiveerd minderheidsstandpunt worden toegevoegd aan het advies.

### **Notuleren en formuleren van de adviezen**

Artikel 10.

De secretaris maakt het verslag van de vergadering op. Dit verslag wordt bezorgd aan de leden van de GECORO en aan de vertegenwoordigers van de politieke fracties uiterlijk binnen de veertien kalenderdagen na de vergadering.

Het verslag vermeldt het begin- en einduur van de vergadering, de aanwezigen, de verontschuldigde leden, de afwezigen, eventuele opmerkingen op het ontwerpverslag van de vorige vergadering en het verloop van de vergadering.

De voorzitter legt het verslag ter aanvaarding voor aan de eerstvolgende vergadering van de GECORO. Eventuele aanpassingen van het verslag kunnen worden aangenomen door de meerderheid van de aanwezige leden.

Een afschrift van het definitieve verslag wordt nadien per e-mail bezorgd aan alle commissieleden, de plaatsvervangers en de afgevaardigden van de politieke fracties zoals vastgelegd door de gemeenteraad.

Artikel 11.

Het ontwerp van de adviezen die de GECORO uitbrengt wordt voorbereid door de voorzitter, of een daartoe aangeduid stemgerechtigd commissielid.

Bij de formulering van een advies worden uitdrukkelijk vermeld : het advies zelf en eventueel de weergave van minderheidsstandpunten.

Het ontwerp van advies wordt aan alle stemgerechtigde aanwezige leden bezorgd binnen een termijn van 15 kalenderdagen na de vergadering. Eventuele opmerkingen of aanvullingen dienen schriftelijk te worden doorgegeven binnen een termijn van 15 kalenderdagen.

Het definitieve advies, ondertekend door de voorzitter, wordt onmiddellijk bezorgd aan de secretaris, die dit overmaakt aan de advies vragende partij. Dit advies ligt ter inzage op het secretariaat van de GECORO en wordt raadpleegbaar gesteld op de website van de gemeente Boutersem.

### **Interne werkgroepen en externe deskundigen**

Artikel 12.

De GECORO kan met twee derde van de stemmen van alle stemgerechtigde leden beslissen tot het inrichten van één of meerdere werkgroepen. Elke werkgroep bevat minstens één afgevaardigde van de deskundigen uit de GECORO.

Ze kunnen een tijdelijk of permanent karakter hebben. De werkgroepen brengen op de vergadering van de GECORO verslag uit van hun werkzaamheden. Ze kunnen geen autonome adviezen verstrekken in naam van de GECORO.

De GECORO kan, in overleg met het gemeentebestuur, voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken een beroep doen op alle nodige instanties en externe deskundigen voor een toelichting en een eventuele bespreking van het onderwerp, alsook voor het uitvoeren van eventueel ontbrekend studiemateriaal.

De Gecoro kan beroep doen op externe deskundigen. Ze worden door de voorzitter voor de vergadering uitgenodigd.

Artikel 13. Deontologie

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening houden bij de uitoefening van hun mandaat steeds het algemeen belang voor ogen. Alle leden onderschrijven de opdrachtverklaring voor de ruimtelijke ordening zoals verwoord in artikel 1.1.4 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

De commissievoorzitter stelt zich altijd onafhankelijk en neutraal op.

Leden die zetelen als deskundige vertegenwoordigen geen maatschappelijke belangengroep, vereniging of wat dan ook.

Leden die zetelen als vertegenwoordiger van maatschappelijke belangengroepen kunnen een standpunt aanbrengen dat door de belangengroep wordt aangehouden. De commissies voor ruimtelijke ordening zijn echter niet bedoeld als forum voor enkel het standpunt van een belangengroep. De betrokken leden streven ernaar om het belang van de maatschappelijke belangengroep te overstijgen en mee te werken aan adviezen gericht op het algemeen belang en de doelstellingen van de ruimtelijke ordening.

Leden van de commissies voor ruimtelijke ordening zijn gebonden door het verbod op belangenvermenging zoals verwoord in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

Leden moeten zich onthouden van de bespreking en stemming over aangelegenheden waarin zij een rechtstreeks belang hebben.

Naast het naleven van het verbod op belangenvermenging vermijden de leden ook de schijn van partijdigheid of vooringenomenheid bij hun deelname aan de werkzaamheden van de commissie.

Leden aanvaarden geen geschenken, gunsten of geld die verband houden met hun lidmaatschap van de commissie.

Leden laten zich bij de uitoefening van hun mandaat niet leiden door partijpolitieke voorkeuren of motieven gerelateerd aan ras, herkomst, overtuiging of seksuele geaardheid van betrokkenen in een dossier.

Leden aanvaarden geen beïnvloeding in dossiers en informeren de commissievoorzitter indien dit wel gebeurt. Zij onthouden zich ervan om de indruk te wekken dat het advies te danken is aan hun individuele inbreng.

Leden delen de inhoud van besprekingen in besloten zitting en het verloop van stemmingen in de commissie niet mee aan de media. Zij onthouden zich van publieke commentaren op de werkzaamheden van de commissie in concrete dossiers.

Leden hebben het recht om na de eindberaadslaging een eigen standpunt in te nemen over dossiers of de werking van de commissie, mits ze duidelijk maken dat ze in eigen naam spreken en het recht op privacy en vertrouwelijkheid respecteren.

Leden nemen de nodige voorzorgen om te vermijden dat persoonlijke gegevens of gevoelige informatie in handen van buitenstaanders vallen.

Leden maken geen oneigenlijk gebruik van voorzieningen of faciliteiten die door het commissiesecretariaat of het bestuur ter beschikking worden gesteld.

Leden geven alleen kosten aan die werkelijk zijn gemaakt in de uitoefening van hun mandaat en niet reeds op andere wijze worden vergoed.

Leden spannen zich in om vergaderingen zoveel mogelijk bij te wonen en een actieve inbreng te hebben. Effectieve leden brengen bij verhindering tijdig het secretariaat en de plaatsvervanger op de hoogte.

Leden spannen zich in om kennis te vergaren over de ruimtelijke ordening en op de hoogte te blijven van evoluties in het vakgebied.

De voorzitter zorgt ervoor dat alle standpunten en argumenten aan bod kunnen komen. Leden vermijden polarisatie en werken samen aan afgewogen adviezen van de commissie.

De voorzitter ziet toe op de goede naleving van de deontologische code.

### **Werkingsmiddelen en vergoedingen**

Artikel 14.

De gemeente biedt de GECORO ondersteuning die nodig is om een normale werking uit te bouwen. Inzonderheid betreft het:

- het ter beschikking stellen van een vergaderlokaal voorzien van de noodzakelijke apparatuur;
- het systematisch ondersteunen inzake verslaggeving en secretariaatswerk;
- ondersteunen van de werking van de GECORO (fotokopieën, infomateriaal, ...);
- het uitnodigen van deskundigen voor het geven van toelichting over bepaalde onderwerpen;
- het bijhouden van het archief, de dossiers, de briefwisseling en alle andere administratieve stukken van de GECORO.

De secretaris houdt een aanwezigheidslijst bij. Op basis daarvan worden de presentiegelden zesmaandelijks uitbetaald aan de leden. Het bedrag per zitting wordt bepaald door de gemeenteraad.

Artikel 15.

Dit huishoudelijk reglement gaat in na goedkeuring door de gemeenteraad en het verstrijken van het goedkeuringstoezicht en vervangt het voorgaande huishoudelijke reglement van de GECORO goedgekeurd op de gemeenteraad van 24 oktober 2013.