

**HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN DE  
GEMEENTELIJKE COMMISSIE VOOR RUIMTELIJKE ORDENING  
VAN DE GEMEENTE WACHTEBEKE,  
HIERNA "GECORO" GENOEMD.**

**HOOFDSTUK I.**

DOELSTELLING EN WERKTERREIN, ADVIESBEVOEGDHEID EN OPBOUW VAN DE ADVIEZEN.

Artikel 1.

**Doelstelling en werkterrein**

Uitgaande van haar decretale taken beoogt de GECORO het behoud, de verbetering, de onderbouwing en uitwerking van een goede ruimtelijke ordening binnen de gemeente. Zij adviseert vanuit een gefundeerd ruimtelijk analytisch onderzoek en formuleert hierover adviezen op vraag van derden of op eigen initiatief.

De adviezen van de GECORO beogen de realisatie van een ruimtelijke ordening gericht 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 en de culturele, economische, esthetische en sociale gevolgen. Op deze manier wordt gestreefd naar ruimtelijke kwaliteit. Om die kwaliteit van de ruimtelijke ordening binnen de gemeente te waarborgen, benadert de GECORO deze niet uitsluitend vanuit gemeentelijk oogpunt doch eveneens vanuit de functionele ligging van de gemeente ten overstaan van de omgeving.

Artikel 2.

**Bevoegdheid**

De bevoegdheid van de GECORO bestaat in het verlenen van de adviezen die haar op basis van het decreet worden gevraagd, of die zij uit zichzelf toevoegt.

De voornaamste taak van de GECORO als permanent centraal adviserend orgaan bestaat in het verlenen van adviezen bij de totstandkoming van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan (GRS) en het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan (GRU) .

Dat houdt in dat de GECORO vanaf de aanvang van de opmaak van het GRS en GRU een van de preferentiële gesprekspartner is van het gemeentebestuur, zowel bij het denkproces, als bij de communicatie over het denkproces.

Het houdt o.m. in dat de voorzitter of een afgevaardigde van de GECORO als waarnemer-toehoorder kan deelnemen aan de plenaire vergaderingen van de gemeenteraad en aldus kan zorgen voor een goede informatiedoorstroming.

Deze afgevaardigde wordt aangeduid door de GECORO. Het kan een van de leden zijn of de vaste secretaris.

In ieder geval wordt door de GECORO advies gegeven aan de gemeenteraad, voorafgaandelijk aan de voorlopige vaststelling van dergelijk plan.

Zij bundelt en coördineert de reacties van het openbaar onderzoek en van de adviesronde over het ontwerp van GRS.

Zij geeft een gemotiveerd advies aan de gemeenteraad op basis van al die gegevens.

Zij heeft een adviserende rol bij de totstandkoming van de ruimtelijke uitvoeringsplannen (RUP's).

Zij bundelt en coördineert de reacties van het openbaar onderzoek en van de adviesronde over de ontwerpen van RUP's.

De GECORO geeft advies aan de gemeenteraad over de ontwerpen van gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen.

Zij geeft tevens advies aan het college van burgemeester en schepenen over het gemeentelijk jaarprogramma voor ruimtelijke ordening.

Zij kan door de gemeenteraad om advies gevraagd worden over alle vraagstukken van ruimtelijke ordening.

Zij kan op eigen initiatief binnen haar territoriale bevoegdheid adviseren, opmerkingen maken en voorstellen doen.

In subsidiaire orde kunnen andere adviesdomeinen betrekking hebben op adviezen i.v.m. aanplantingen, de aanleg van nutsvoorzieningen, de uitrusting van straten en van verkavelingen naar gelang van hun ligging in of nabij het centrum van een kern, de objectieve criteria voor fasering van woon- en andere stedenbouwkundig onderscheiden zones, en alle andere zich aandienende onderwerpen die door de GECORO voorafgaandelijk worden behandeld.

Artikel 3.

### **Opbouw van de adviezen**

De adviezen van de GECORO worden als volgt opgebouwd :

1. De omschrijving van de adviesvraag met de zo concreet mogelijke aanduiding hoe deze vraag door de GECORO werd begrepen.
2. De opgave van alle documenten op grond waarvan de GECORO haar advies formuleert, zowel deze die door het gemeentebestuur in kopievorm ter beschikking werden gesteld van de GECORO-leden als degene die ter inzage of ter beschikking van de GECORO-leden werden gehouden.
3. De samenvatting van de informatie die werd bekomen uit de bespreking in de GECORO, de bekomen informatie van externe deskundigen en planbureaus, evenals van de fractieleden.
4. De eigenlijke adviesformulering waarbij deze inhoudelijk op afdoende wijze wordt onderbouwd en gemotiveerd.

Behoudens protest van de hogere overheid gaat de GECORO ervan uit dat het College van Burgemeester en Schepenen in principe haar adviezen zal opvolgen en dat het College de GECORO mandateert tot alle nodige contacten terzake met de bevoegde ambtenaren uit de overheidsdiensten, de ontwerp burelen en tot alle noodzakelijke interventies om een efficiënte, deskundige en gunstige werking mogelijk te maken, waarvan over de essentie steeds rapport naar het College wordt uitgebracht door de vaste secretaris.

## **HOOFDSTUK II.**

### ORGANISATIE VAN GECORO : SAMENSTELLING, VOORZITTER, SECRETARIS, LEDEN, AAN- EN AFWEZIGHEID.

Artikel 4.

#### **Samenstelling**

De GECORO werd bij beslissing van de gemeenteraad van 27 juni 2013 samengesteld uit 7 leden waarvan 3 experts en 4 vertegenwoordigers van de maatschappelijke geledingen van de gemeente. De leden en de plaatsvervangende leden van de GECORO werden aangeduid bij beslissing van de gemeenteraad van 27 juni 2013.

Artikel 5.

#### **De Voorzitter**

1. De voorzitter wordt door de gemeenteraad aangesteld. Hij organiseert, in samenwerking en in overleg met de vaste secretaris, die hiervoor permanent overleg pleegt met de gemeentesecretaris, waarbij elkeen nochtans zijn autonomie behoudt, de werking van de GECORO en van de diverse werkgroepen die er deel van uitmaken.

2. Hij roept de GECORO samen op datum, uur en plaats die door hem in overleg met de vaste secretaris wordt bepaald.
3. Hij opent, leidt en sluit de vergadering. Hij leidt de agendapunten in en licht ze toe. Hij verleent het woord aan wie er om heeft gevraagd en stelt de volgorde van tussenkomsten vast. Hij vat de besprekingen samen en formuleert, in overleg met de GECORO-leden, overeenkomstig de verstrekte informatie, de bespreking evenals alle daartoe bijgebrachte elementen, het advies dat ter beraadslaging aan de GECORO wordt voorgelegd. Hij doet daarover beraadslagen en stemmen, waarbij in geval van staking van stemmen, zijn stem doorslaggevend is.
4. Jaarlijks brengt hij verslag uit aan de gemeenteraad over de werking van de GECORO en het beheer van de middelen.

#### Artikel 6.

##### **De plaatsvervangende voorzitter**

1. De GECORO duidt in zijn schoot, uit de groep van deskundigen, een plaatsvervangend voorzitter aan die de voorzitter vervangt van zodra hij en zolang hij verhinderd is.
2. De plaatsvervangende voorzitter heeft tijdens de uitoefening van het plaatsvervangend voorzitterschap dezelfde bevoegdheden als de effectieve voorzitter.
3. Er bestaat een onverenigbaarheid tussen de functie van plaatsvervangende voorzitter en vaste secretaris.

#### Artikel 7.

##### **De vaste secretaris**

1. De vaste secretaris wordt door de gemeenteraad aangesteld. Hij is de spilfiguur van de werking van de GECORO.
2. Hij bereidt, samen met de voorzitter, de vergadering en de activiteiten van de GECORO, evenals van de gebeurlijke werkgroepen, voor.
3. Hij bezorgt alle noodzakelijke informatie aan de voorzitter, verzamelt alle relevante stukken die nuttig zijn voor een optimaal functioneren van de GECORO, voor de samenstelling van de agenda, de oproepen van de leden en het goed functioneren van de vergadering.
4. Hij legt, in overleg met de gemeentesecretaris, de relevante stukken ter inzage op de afgesproken plaats (het gemeentehuis) en gedurende de openingsuren van het gemeentehuis, 5 werkdagen vóór de vergadering.
5. De secretaris kan tijdens de vergaderingen toelichtingen geven bij de agendapunten, deelnemen aan de besprekingen en de beraadslaging. Hij kan niet deelnemen aan de stemming. Hij is daarbij wel aanwezig, neemt de stemming op en geeft ze weer in het verslag.
6. De secretaris kan zich laten bijstaan door een personeelslid van de gemeentelijke administratie.  
Dit personeelslid van de gemeentelijke administratie wordt aangeduid in overleg tussen de vaste secretaris en de gemeentesecretaris.  
In overleg met de gemeentesecretaris verleent de gemeente al zijn mogelijke logistieke steun door het ter beschikking stellen van een bureelruimte met alle nodige materiaal om naar behoren operationeel te zijn, inclusief brieven en omslagen met het eigen logo, en inclusief alle mogelijke documentatie en studies uit het verleden en actueel lopende studies, die het de GECORO moeten toelaten naar behoren te werken.
7. De secretaris waakt over het opmaken van de notulen van de vergadering. Hij draagt zorg voor de verzending van de adviezen aan de instanties die er om hebben verzocht.

#### Artikel 8.

##### **De plaatsvervangende secretaris**

1. Wanneer de secretaris verhinderd is, of bij een vacature van zijn ambt, en tot zolang er geen nieuwe vaste secretaris is aangesteld, wordt het secretariaat waargenomen door een personeelslid van de gemeentelijke administratie die hiertoe in overleg met de voorzitter en/of de vaste secretaris en het college van burgemeester en schepenen is aangesteld.
2. Bij onvoorziene verhindering van de vaste secretaris op een regelmatig bijeengeroepen vergadering wordt door de staande vergadering in een aanstelling voorzien van diegene die het verslag zal opmaken.
3. De plaatsvervangende secretaris handelt dan overeenkomstig de hiervoor vermelde bepalingen met betrekking tot de vaste secretaris.

#### Artikel 9.

##### **De effectieve leden**

1. De effectieve GECORO-leden worden geacht op de vergadering waartoe zij overeenkomstig dit huishoudelijke reglement zijn opgeroepen, aanwezig te zijn.  
In geval van verhindering neemt het effectieve lid zonder verwijl contact op met zijn plaatsvervanger, met het verzoek aan de plaatsvervanger om op de aangeduide vergadering aanwezig te zijn. Behoudens overmacht wordt dit onmiddellijk gemeld aan de vaste secretaris.  
Is het effectieve lid niet aanwezig bij het begin van de vergadering, en is het plaatsvervangend lid wèl aanwezig, dan neemt de plaatsvervanger de plaats in van het effectieve lid en woont hij de vergadering bij tot het einde, hierin begrepen de stemming. De effectieve leden ontvangen vooraf de stukken die hen worden overgemaakt evenals die ter hunner beschikking ter inzage worden gehouden op het gemeentehuis door de vaste secretaris of de gemeentesecretaris. De stukken zijn ter inzage op het gemeentehuis, ten laatste 5 werkdagen vóór de vergadering tot de dag vóór de zitting tijdens de werkuren of, zonodig, na voorafgaande afspraak met de vaste secretaris of de gemeentesecretaris.
2. Het effectieve lid dat aanwezig is, of het plaatsvervangend lid dat vervangt, tekent bij aanvang van de vergadering de aanwezigheidslijst.
3. Wanneer een effectief lid of een plaatsvervangend lid, als plaatsvervanger van een effectief lid, de vergadering vervoegt na de aanvang ervan, wordt de naam door de vaste secretaris in het verslag genoteerd bij aanvang van de bespreking van het punt vanaf hetwelk het lid aan de vergadering heeft deelgenomen.  
Het effectief lid of het plaatsvervangend lid dat de vergadering vervoegt na de aanvang ervan, tekent de aanwezigheidslijst op het einde van de vergadering.  
Deze lijst wordt opgenomen in het verslag van de vergadering en geldt als basis voor de uitbetaling van de presentiegelden.
4. Indien een lid van de GECORO zonder verantwoording driemaal achtereenvolgend afwezig is, brengt de voorzitter dat lid er schriftelijk van op de hoogte dat het als ontslagnemend wordt beschouwd
5. Indien een lid van de GECORO niet reageert binnen de acht dagen volgend op het schriftelijk bericht van de voorzitter, wordt zijn ontslag als effectief beschouwd.  
Vanaf dan wordt het plaatsvervangend lid als effectief lid beschouwd en nemen de voorzitter en/of de vaste secretaris contact op met het College van burgemeester en schepenen om de procedure op te starten om een nieuwe plaatsvervanger aan te duiden.

#### Artikel 10.

##### **De plaatsvervangende leden**

1. Elke door de gemeenteraad aangestelde deskundige en elke vertegenwoordiger van een maatschappelijke geleding heeft een plaatsvervanger. De plaatsvervangende leden ontvangen vooraf alle informatie zoals de effectieve leden. Zij ontvangen zowel de agenda als de bijhorende stukken, evenals de verslagen van de vergadering.

2. Is het effectieve lid niet aanwezig bij het begin van de vergadering, dan neemt de plaatsvervanger de plaats in van het effectieve lid en woont hij de vergadering bij tot het einde, hierin begrepen de stemming.
3. Omwille van de continuïteit en de opvolging van de dossiers mogen de plaatsvervangende leden de vergadering steeds bijwonen als toehoorder. In dat geval mogen zij niet tussen komen, hebben zij geen spreekrecht, nemen zij niet deel aan de beraadslaging en hebben zij uiteraard geen stemrecht.

Artikel 11.

#### **De externe deskundigen**

1. 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 : de burgemeester, de schepen van ruimtelijke ordening, de opdrachthouder van studiebureaus en/of personen die over een specifieke kennis van het onderwerp beschikken en daardoor op nuttige wijze informatie kunnen verstrekken.
2. Voor de toelichting bij het onderwerp of het advies waarvoor ze werden uitgenodigd, nemen de externe deskundigen deel aan de vergadering van de GECORO op dezelfde wijze als de leden van de GECORO.
3. De externe deskundigen verlaten de vergadering vóór de beraadslaging en de stemming over het onderwerp of het advies waarover ze toelichting hebben verstrekt en zij wonen uiteraard evenmin de stemming bij.
4. Met uitzondering van de burgemeester en de schepen van ruimtelijke ordening, wordt de aanwezigheid en/of prestatie van de externe deskundige vergoed overeenkomstig een vooraf te bespreken bedrag. Mocht de grootte van dit bedrag aanleiding kunnen geven tot moeilijkheden, dan zal hierover voorafgaand overleg worden gepleegd met het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 12.

#### **De fracties uit de gemeenteraad**

1. Van elke politieke fractie die ingevolge het proces-verbaal van de verkiezing van de gemeenteraad daarin vertegenwoordigd is, wordt één vaste vertegenwoordiger, of zijn plaatsvervanger, op elke GECOROvergadering uitgenodigd.
2. Elke fractie maakt deze vertegenwoordiger en zijn eventuele plaatsvervanger bekend aan de voorzitter en/of de vaste secretaris.  
Deze vaste vertegenwoordiger ontvangt op dezelfde datum en dezelfde wijze als de leden de uitnodiging en de agenda.
3. De vertegenwoordigers van de fracties wonen de vergadering bij op dezelfde wijze als de externe deskundigen en zij verlaten de vergadering eveneens op hetzelfde ogenblik als de externe deskundigen. Dit betekent dus dat zij niet deelnemen aan de beraadslaging en evenmin stemrecht hebben.

### **HOOFDSTUK III.**

#### **DE WERKING VAN DE GECORO**

Artikel 13.

## **Initiatiefrecht**

1. Alle overheden die belast zijn met een bevoegdheid inzake ruimtelijke ordening hebben initiatiefrecht tot het vragen van advies aan de GECORO. Dit zijn specifiek de gemeenteraad en het College van burgemeester en schepenen, gebeurlijk de gemeentelijke stedenbouwkundige dienst, de bestendige deputatie, de provincieraad of het Vlaamse Gewest. Ook de leden hebben een eigen initiatiefrecht.
2. De GECORO vergadert, conform het decreet, minstens twee maal per jaar. Nochtans kan de GECORO vergaderen zo dikwijls als zij het nodig acht om de belangen van de gemeente te dienen en om geen enkele procedurele ontwikkeling te belemmeren of te vertragen. De GECORO vergadert in ieder geval op schriftelijk verzoek van het College van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad of gebeurlijk de gemeentelijke stedenbouwkundige dienst indien dit verzoek betrekking heeft op een advies over een vergunningsaanvraag. De GECORO vergadert tevens wanneer dit door één derde van de leden wordt gevraagd. Dit verzoek wordt schriftelijk gericht aan de voorzitter en/of de vaste secretaris en omvat de naam van de leden die het verzoek indienen, het (de) te behandelen dossier(s) en de motivering van het verzoek.

## **Artikel 14.**

### **De agenda**

1. Indien een overheid of een lid van de GECORO een punt op de agenda wenst te plaatsen wordt zulks schriftelijk medegedeeld aan de voorzitter en/of de vaste secretaris. Behalve in geval van uitdrukkelijk gemotiveerde hoogdringendheid, plaatst de voorzitter en/of de secretaris de aangemelde agendapunten op een wachtlijst tot wanneer voldoende agendapunten verzameld zijn om een agenda op te stellen. Over dit "voldoende aantal" wordt overleg gepleegd tussen de voorzitter en de vaste secretaris, enerzijds, en de leden van de GECORO, die vragende partij zijn, anderzijds.
2. De agenda wordt, op basis van de bestaande wachtlijst, vastgesteld door de voorzitter, in overleg met de vaste secretaris. Het aantal agendapunten is onbeperkt en eindigt steeds met een laatste agendapunt "Varia" dat als rondvraag bedoeld is. De agenda wordt 10 werkdagen vóór de vergadering verstuurd.
3. Vragen tot toevoeging van een punt aan een reeds verzonden agenda dienen te worden verantwoord met betrekking tot de gebeurlijke hoogdringendheid. Zij kunnen daartoe slechts toegevoegd worden uiterlijk 5 kalenderdagen voor de datum van vergadering en mits aanvaarding van de hoogdringendheid bij aanvang van de vergadering met een meerderheid van twee derden van de aanwezige leden.

## **Artikel 15.**

### **De oproeping voor de vergadering**

1. De vergadering wordt door de voorzitter en de vaste secretaris samengeroepen op de dag, uur en plaats zoals in de oproeping wordt bepaald.
2. De oproeping tot de vergadering geschiedt per mail of schriftelijk aan huis bij gewone brief en uiterlijk 10 werkdagen voorafgaandelijk aan de zitting. De oproeping wordt verzonden zowel aan de leden, de plaatsvervangende leden als aan de op te roepen externe deskundigen en aan de vaste vertegenwoordigers van elke in de gemeenteraad vertegenwoordigde politieke fractie.
3. De agendapunten worden duidelijk omschreven. Ter verantwoording worden die documenten bijgevoegd die "in redelijkheid" (bvb. moeilijk of tegen hoge kostprijs te kopiëren, of zeer omvangrijke stukken) bijvoegbaar zijn en noodzakelijk zijn voor een goede voorbereiding van de vergadering. Tevens wordt meegedeeld welke documenten niet "in redelijkheid" bijvoegbaar zijn, alsmede de plaats waar en het tijdstip waarop deze documenten ter inzage zijn.

Deze documenten moeten in ieder geval ten laatste 5 werkdagen vóór de vergadering ter inzage zijn.

4. Van alle vergaderingen evenals van de agenda en de bijgevoegde stukken worden een exemplaar ter kennisgave medegedeeld aan het College van burgemeester en schepenen.
5. Samen met de agenda van de vergadering wordt het ontwerpverslag van de voorgaande vergadering medegedeeld.
6. Inzake hoogdringende oproepen kan de voorzitter beslissen tot een spoedeisende bijeenroeping van de GECORO op een kortere dan de normale termijn. Hiertoe worden alle normaal op te roepen leden en plaatsvervangende leden bij gewone brief en, desnoods telefonisch, opgeroepen binnen een termijn die in verhouding staat tot de hoogdringendheid. Indien de meerderheid van de aanwezige leden de hoogdringendheid bevestigt, kan geldig worden vergaderd en gestemd. De hoogdringendheid en de reden ervan, wordt in de oproeping vermeld en opgenomen in het ontwerpverslag.

Artikel 16.

#### **Inzage van de stukken**

1. Ten laatste 5 werkdagen vóór de vergadering liggen de stukken ter inzage van de GECORO-leden op het gemeentehuis of op de daartoe bepaalde plaats, tijdens de werkuren of, eventueel ook na afspraak met de vaste secretaris en/of, naar gelang van de omstandigheden, de gemeentesecretaris.
2. Ter inzage worden gelegd, alle documenten die aan de leden worden gezonden samen met de agenda en ieder geval, de plans, rapporten, verslagen, bezwaren en alle noodzakelijke informatie waarvan het "in redelijkheid" niet vanzelfsprekend is ze bij de agenda te voegen.

Artikel 17.

#### **Tijdstip en quorum**

1. De GECORO vergadert, tenzij anders wordt overeengekomen, op een maandag in het Cultureel Centrum, om 19.30 uur stipt.
2. De vergadering is geldig samengesteld van zodra de helft plus één lid aanwezig is. Op dat tijdstip of op het tijdstip dat de vergadering normaal aanvangt, indien er dan voldoende leden aanwezig zijn, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.
3. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te beraadslagen kan de voorzitter vaststellen dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding in zijn verslag en voegt er de aanwezigheidslijst bij. Een tweede oproeping gebeurt met dezelfde agenda (dus met dezelfde agendapunten), maar met acht kalenderdagen oproepingstijd. De vergadering kan dan geldig beraadslagen wat ook het getal der aanwezige leden zijn.

Artikel 18.

#### **Wijze van vergaderen**

1. Elk lid, alsook zijn plaatsvervanger die op dat ogenblik aan de vergadering deelneemt, bezet steeds een vaste plaats. Ook de vertegenwoordigers van elk van de politieke fracties bezetten een vaste plaats.
2. Elk lid kan tussenkomen, nadat het woord werd gevraagd en door de voorzitter werd gegeven.
3. De tussenkomsten geschieden met betrekking tot het agendapunt dat op dat ogenblik in bespreking is.
4. De leden wordt tussenkomst verleend naar gelang de volgorde van hun aanvraag.
5. Tijdens de tussenkomst wordt het lid niet onderbroken behoudens door de voorzitter.
6. Wanneer de tussenkomst geen betrekking heeft op het ter bespreking zijnde agendapunt wordt het woord door de voorzitter ontnomen.

7. Wanneer een lid tussenkomt op een wijze waardoor de orde van de vergadering wordt verstoord, kan het woord worden ontnomen door de voorzitter, desnoods wordt het lid verdere deelname aan de vergadering ontzegd. Door de vaste secretaris wordt hiervan akte genomen in het verslag.  
Indien nodig kan de voorzitter de vergadering tijdelijk schorsen om de orde te herstellen.
8. De GECORO kan de gemeenteraad verzoeken tot ontzetting uit het lidmaatschap van een lid wanneer die tot drie keer toe, in verschillende vergaderingen, tot de orde diende te worden geroepen.
9. Van zodra de gemeenteraad overgegaan is tot de ontzetting uit het lidmaatschap wordt het plaatsvervangend lid als effectief lid beschouwd en nemen de voorzitter en/of de vaste secretaris contact op met het College van burgemeester en schepenen om de procedure op te starten om een nieuwe plaatsvervanger aan te duiden.

Artikel 19.

#### **Verloop van de vergadering : toelichting, beraadslaging en stemming**

1. De vergaderingen van de GECORO vinden in principe achter gesloten deuren plaats.  
Van dit principe kan worden afgeweken bij beslissing van de meerderheid (dus de helft + 1) van de aanwezige leden.
2. De vergadering vangt aan met de goedkeuring van het ontwerpverslag van de voorgaande vergadering.  
Bij de goedkeuring van het ontwerpverslag kunnen de leden daarbij opmerkingen formuleren. Wanneer deze opmerkingen door de vergadering verantwoord worden bevonden, wordt het ontwerpverslag aangepast.
3. Vervolgens wordt beraadslaagd over agendapunten bij hoogdringendheid.  
De GECORO beraadslaagt over het aanvaarden van de hoogdringendheid, dan wel over het al of niet weerhouden van het punt voor een volgende vergadering.
4. Daarna geeft de voorzitter een overzicht van de punten waarvan hem gevraagd werd ze ter advies voor te leggen, en die niet op de agenda werden geplaatst.  
De GECORO beraadslaagt over het al of niet weerhouden van het punt voor een volgende vergadering.

#### **Toelichting en beraadslaging**

5. Normaal worden de agendapunten afgewerkt in volgorde van de agenda maar de voorzitter kan hiervan afwijken : aldus bepaalt hij de volgorde van de bespreking van de punten. Door hem wordt elke punt toegelicht waarna door de voorzitter gevraagd wordt wie het woord wenst te nemen. De voorzitter bepaalt de volgorde van de tussenkomsten.
6. Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest wordt de toelichting van een agendapunt afgesloten en wordt het volgende punt aangevat.
7. Wanneer voor alle agendapunten de toelichting afgewerkt is, wordt het eerste gedeelte van de vergadering afgesloten.  
Op dat ogenblik verlaten de externe deskundigen en de vaste vertegenwoordigers van de fracties de vergadering, waarna de eigenlijke beraadslaging volgt die, in de mate van het mogelijke, verloopt in de volgorde van de toelichting bij de agendapunten.

#### **Stemming**

8. Na de beraadslaging vangen de effectieve leden en de plaatsvervangers die een effectief lid vervangen de, zo nodig geheime, stemming aan over de diverse agendapunten.
9. 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.
10. Indien niet het vereiste aantal leden is opgekomen kan de GECORO na de tweede oproeping ongeacht het aantal aanwezige leden geldig stemmen over de onderwerpen die voor de tweede maal geagendeerd werden.
11. De leden stemmen in principe bij handopsteking.  
In geval van staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.



Een advies wordt beschouwd als goedgekeurd, een voorstel wordt beschouwd als aanvaard, van zodra dit de gewone meerderheid der uitgebrachte stemmen heeft bekomen. Hierbij worden de onthoudingen niet meegerekend.

De stemming wordt opgenomen door de secretaris die het resultaat van de stemming in het verslag opneemt.

12. In geval van geheime stemming gebeurt zulks schriftelijk en bij middel van voorgedrukte briefjes. De besluiten worden genomen bij gewone meerderheid.

In geval van staking van stemmen is het voorstel verworpen.

De stemming wordt opgenomen door de secretaris die het resultaat van de stemming in het verslag opneemt.

Artikel 20.

#### **De verslagen van de GECORO**

1. Het verslag wordt opgemaakt door de vaste secretaris.  
In het verslag worden principieel geen namen van leden genoemd, tenzij een lid uitdrukkelijk vraagt dat hij, voor wat betreft zijn tussenkomst en/of standpunt, met naam wordt genoemd.
2. Het verslag vermeldt het begin- en de einduur van de vergadering, de aanwezigen, de verontschuldigde leden, eventuele opmerkingen op het ontwerpverslag van de vorige vergadering en het verloop van de vergadering.  
Het verslag bevat eveneens de samenvatting van wat in de GECORO werd uiteengezet. Het geeft een beknopt overzicht van de vergadering met een samenvatting van de tussenkomsten van de leden bij de toelichting en bij de beraadslaging, alsmede een samenvatting van de tussenkomsten van de externe deskundigen voor die onderwerpen en/of adviezen waarbij zij toelichting hebben verstrekt. Ook de stemming wordt weergegeven in het verslag.  
Wanneer over een bepaald agendapunt geen eenparigheid werd bekomen worden ook de minderheidsstandpunten weergegeven.
3. Nadat het definitieve verslag werd goedgekeurd, wordt het door de voorzitter en de vaste secretaris ondertekend. De vaste secretaris bewaart de verslagen van de vergaderingen, en maakt een kopie over aan de leden.

Artikel 21.

#### **Interne werkgroepen**

1. De GECORO kan telkens wanneer zij het nuttig en/of noodzakelijk acht, interne werkgroepen oprichten ter voorbereiding van de besprekingen van complexe dossiers.
2. Ingeval van de oprichting van een werkgroep wordt er beslist wie ervan zal deel uitmaken. Alle leden van de GECORO hebben evenwel het recht de vergadering bij te wonen. Aan alle leden worden daartoe de oproepingsbrief doorgezonden tezamen met de toelichtingen. In de schoot van een interne werkgroep kan een lid zich laten bijstaan door een externe deskundige die hiervoor door hem/haar wordt uitgenodigd.
3. De werking en de beraadslaging in de werkgroepen gebeurt zoals in de GECORO zelf. De vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter of door een voorzitter die hiervoor wordt aangeduid, evenals door de vaste secretaris of de secretaris die hiertoe is aangesteld.

### **HOOFDSTUK IV.**

#### SLOTBEPALINGEN

Artikel 22.

**Deontologie: hiervoor wordt verwezen naar de integrale tekst van het besluit van de Vlaamse regering van 3/07/2009 zoals verschenen in het BS van 25/08/2009. Hierin zit o.a. vervat:**

1. De effectieve leden en plaatsvervangende van de GECORO onthouden zich ervan aan niet-leden van de GECORO informatie door te geven waarover zij beschikken krachtens het hen verleende mandaat, de vergadering waaraan zij deelnemen en of de stukken die zij ontvangen. De informatie wordt, voor zover niet reeds openbaar, met kiesheid en terughoudendheid behandeld. Ook tijdens openbare vergaderingen wordt er over gewaakt dat de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer niet wordt geschonden.
2. Een lid van de GECORO dient te waken over het behoud van een blanco strafregister met betrekking tot misdrijven die verband houden met ruimtelijke ordening en of stedenbouw.
3. Een lid van de GECORO dient eveneens de nodige terughoudendheid in acht te nemen wat betreft zijn contacten met de geschreven en audiovisuele media.
4. Het miskennen van deze deontologische principes kan aanleiding geven, al naargelang de aard van de miskennis, tot ontzetting uit het mandaat, waartoe de GECORO een voorstel doet en de gemeenteraad beslist.

Artikel 23.

**Onverenigbaarheid: hiervoor wordt verwezen naar de integrale tekst van het besluit van de Vlaamse regering van 3/07/2009 zoals verschenen in het BS van 25/08/2009. Hierin zit o.a. vervat:**

1. Een lid van de GECORO kan niet tezelfdertijd lid zijn van een provinciale commissie van advies voor Ruimtelijk ordening, noch van de Vlaamse commissie van advies voor ruimtelijke ordening.
2. Een lid van de GECORO kan niet tezelfdertijd lid zijn van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen van de gemeente die de GECORO aanstelde.
3. Telkens wanneer er persoonlijke en/of professionele belangen van een GECORO-lid in het geding zijn, zal het zulks medelen en zichzelf wraken op de vergadering waar die belangen ter sprake komen, bij de aanvang van het betrokken agendapunt.  
Heeft deze wraking tot gevolg dat het quorum voor dat agendapunt niet (meer) bereikt is, dan kan de vergadering toch geldig zijn werkzaamheden verder zetten.  
Na de afhandeling van het betrokken agendapunt, hierin begrepen de stemming, vervoegt het gewraakte lid opnieuw de vergadering.

Artikel 24.

#### **Persoonlijke aansprakelijkheid**

Een GECORO-lid kan niet geacht worden persoonlijk aansprakelijk te worden gehouden voor een uitgebracht advies in zoverre dit lid althans niet van een zware fout of grove nalatigheid kan worden beschuldigd.

Artikel 25.

#### **Werkingskosten**

De werkingskosten van de GECORO worden gedragen door de begrotingsposten daarvoor op het budget van de gemeente ingeschreven.

Artikel 26.

#### **Presentiegelden en vergoedingen**

1. Bij beslissing van de gemeenteraad van 15 januari 2002 werden de presentiegelden als volgt vastgesteld :
  - a. voorzitter : 125 euro .
  - b. leden : 38 euro.

Deze bedragen worden vastgesteld ten voorlopige titel, vermits de GECORO zich nog in een startfase bevindt. Zij kunnen in de toekomst worden aangepast naar gelang van de evolutie van de werkdruk en - belasting en de invulling van de activiteiten van de vaste secretaris en/of de voorzitter bij de voorbereiding van de vergaderingen.

2. De aangeduide plaatsvervangers kunnen de presentiegelden slechts ontvangen indien zij het effectieve lid werkelijk hebben vervangen. Er kunnen nooit voor een zelfde zitting presentiegelden worden betaald én voor het effectieve lid én voor de plaatsvervanger.
3. De basis voor het ontvangen van presentiegelden is de ondertekende aanwezigheidslijst van de vergadering, die door de secretaris wordt bijgehouden. Een aanwezig lid dat weigert de aanwezigheidslijst te ondertekenen ontvangt geen presentiegelden.

Artikel 27.

**Wijziging van het huishoudelijk reglement**

1. Elk lid van de GECORO heeft steeds de mogelijkheid om een wijziging/aanpassing van dit huishoudelijk reglement voor te stellen.
2. Dit voorstel, dat samen met de motivering, schriftelijk dient te worden medegedeeld aan de voorzitter en/of de vaste secretaris, wordt besproken op de eerstvolgende vergadering van GECORO, onmiddellijk na de goedkeuring van het ontwerpverslag van de vorige vergadering.
3. Het voorstel dient te worden goedgekeurd bij eenparigheid van de op de gewone vergadering aanwezige leden.
4. Wordt het voorstel goedgekeurd, dan zal het aan de eerstvolgende gemeenteraad worden voorgelegd.
5. Wordt het voorstel goedgekeurd door de gemeenteraad, dan zal het van toepassing zijn op de eerstvolgende vergadering van de GECORO.