



# Reglement GECORO

2025 -2030





# Voorwoord

Opgesteld en besproken op 4 november 2025 en goedgekeurd door de GECORO op 19 mei 2026.

Goedgekeurd door de gemeenteraad van 9 juni 2026.

Artikel 1.3.3 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening bepaalt dat er een adviesraad voor ruimtelijke ordening op niveau van de gemeente dient opgericht te worden.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2001 stelde de nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening vast.

Het besluit van de Vlaamse Regering stelde een deontologische code vast voor de leden van de commissie voor ruimtelijke ordening.

De gemeenteraad duidde op 11 maart 2025 de maatschappelijke geledingen van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO) 2025 -2030 aan.

De effectieve leden en de plaatsvervangers van de GECORO werden door de gemeenteraad aangesteld in de zitting van 11 maart 2025.

De gemeenteraad besliste in dezelfde zitting omtrent de aanduiding van een voorzitter, ondervoorzitter en een vaste secretaris van de GECORO.

## Artikel 1: Benaming

Dit huishoudelijk reglement regelt de interne werking van de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening van Bornem. Het behelst naast de elementen die minimaal zijn vastgelegd in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, ook de elementen die door de GECORO van Bornem nodig worden geacht voor de goede werking, hierna de GECORO genoemd.

## Artikel 2: Doelstelling

§ 1 De GECORO beoogt het behoud, de verbetering en de uitwerking van een goede ruimtelijke ordening binnen de gemeente.

§ 2 De GECORO dient haar door de VCRO opgedragen taken naar behoren uit te voeren.

§ 3 De GECORO hanteert in haar adviezen als leidraad de bepalingen van goede ruimtelijke ordening zoals gedefinieerd in artikel 1.1.4. van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO). “De ruimtelijke ordening is 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.”

§ 4 De GECORO houdt in haar advies rekening met de huidige en de toekomstige klimaatuitdagingen (hernieuwbare energie, groene warmte, groenblauwe netwerken, kernversterking, behoud open ruimte, duurzaam ruimtegebruik...) op vlak van ruimtelijke ordening. Art. 4.3.1.§2 van VCRO wordt hier eveneens als leidraad gebruikt.

§ 5 De GECORO beoogt via haar adviezen het waarborgen van de kwaliteit van de ruimtelijke ordening van Bornem door de ondersteuning en voorbereiding van het ruimtelijk beleid met als hoofddoelstelling het optimaliseren van de ruimtelijke ordening op het grondgebied.

§ 6 De GECORO werkt samen met het bestuur en de diensten in een principieel positief klimaat met behoud van de eigen autonomie.

§ 7 De GECORO geeft, binnen de bepalingen van de VCRO, advies aan het college van burgemeester en schepenen en/of gemeenteraad bij de totstandkoming van het gemeentelijk beleidsplan Ruimte, de gemeentelijke uitvoeringsplannen en de gemeentelijke verordeningen.

§ 8 Daarnaast kan de GECORO advies geven, opmerkingen maken of voorstellen doen over alle aangelegenheden met betrekking tot de gemeentelijke ruimtelijke ordening op eigen initiatief of op verzoek van de kerngroep (cfr. Art4 §1.), het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad of de omgevingsambtenaar.

## Artikel 3: Taken

Advisering van de volgende zaken:

- de herziening(en) van ruimtelijk structuurplannen of de opmaak van een ruimtelijk beleidsplannen.
- de ruimtelijke uitvoeringsplannen in opmaak.
- gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen.

## Artikel 4: Samenstelling

De GECORO is samengesteld uit een voorzitter, een secretaris, effectieve leden en plaatsvervangende leden.

### § 1 De kerngroep

De Kerngroep van de GECORO bestaat uit de voorzitter, de schepen, de secretaris en de omgevingsambtenaar. De kerngroep zorgt voor de inhoudelijke en praktische voorbereiding van de vergaderingen van de GECORO.

### § 2 De voorzitter

De voorzitter organiseert alle activiteiten van de GECORO en van de eventuele werkgroepen. Hij/zij roept de GECORO samen, opent, leidt en sluit de vergadering. Hij/zij leidt de agendapunten in, modereert de bespreking, en voor onderwerpen onderhevig aan advies, de beraadslaging en de stemming. De voorzitter ziet erop toe dat de inbreng van alle leden is verzekerd en waakt over de naleving van dit huishoudelijk reglement.

### § 3 Ondervoorzitter

De ondervoorzitter oefent, bij afwezigheid van de voorzitter, dezelfde functies uit en heeft in die omstandigheden dezelfde bevoegdheden als de voorzitter. Indien ook de ondervoorzitter verhinderd is, kan de vergadering een waarnemend voorzitter aanduiden. De waarnemend voorzitter is een deskundig lid.

#### § 4 De secretaris

De secretaris staat de voorzitter, ondervoorzitter en de leden bij in de uitoefening van hun taak. Hij/zij zorgt voor de voorbereiding van de GECORO-vergaderingen en licht hierbij eventueel en indien noodzakelijk de relevante (beleids)documenten toe. Hij/zij bereidt het advies voor en staat in voor de definitieve formulering van het advies. Hij/zij zorgt voor de praktische organisatie van de vergaderingen en maakt de notulen op, bezorgt de agenda, de notulen van de vorige vergadering en de nodige informatie aan de leden, legt stukken ter inzage, noteert de aanwezigheden op de vergaderingen en neemt de stemmingen op. De secretaris kan toelichtingen geven bij de agendapunten, deelnemen aan de besprekingen en de beraadslagingen, maar niet aan de stemmingen. De secretaris is wel aanwezig bij beraadslagingen en stemmingen. Wanneer de vaste secretaris verhinderd is of bij een vacature van zijn ambt, neemt een medewerker van de gemeentelijke administratie de functie van secretaris waar. Deze plaatsvervangende secretaris handelt dan overeenkomstig de hiervoor vermelde bepalingen met betrekking tot de vaste secretaris.

Volgende opdrachten behoren tot het takenpakket van de secretaris:

- versturen van de uitnodigingen
- opstellen en versturen van de agenda
- organiseren van de vergaderingen
- opmaken van de verslagen
- registreren van de aanwezigheden en stemmingen tijdens vergaderingen

#### § 5 Effectieve leden en plaatsvervangende leden

Zowel effectieve leden als plaatsvervangende leden worden op de vergaderingen uitgenodigd. De plaatsvervangende leden krijgen dezelfde informatie als de effectieve leden. Indien het effectief lid op de zitting aanwezig is kan het plaatsvervangende lid deelnemen aan de toelichting en de informatieve vragenronde, maar mag het de beraadslaging en de stemming niet bijwonen. Indien het effectieve lid niet aanwezig is, heeft het plaatsvervangende lid stemrecht. Van de stemgerechtigde leden wordt verwacht dat zij actief deelnemen aan de vergaderingen, beraadslagingen en het formuleren en motiveren van het uiteindelijke advies en de stemmingen.

Zowel de 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. (zie ook de deontologische code van de GECORO; Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de [...] (opgeh. BVR 27 mei 2016, art. 2, I: 24 juli 2016)) provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening).

#### § 6 Externe deskundigen

De GECORO kan voor de behandeling van een onderwerp externe deskundigen uitnodigen die omwille van hun specifieke kennis van het behandelde onderwerp op een nuttige wijze toelichting kunnen verstrekken. Zo kunnen onder meer worden uitgenodigd: de schepen voor ruimtelijke ordening, de schepen wiens bevoegdheid de inhoud van het planologisch instrument bepaalt, de gemeentelijke omgevingsambtenaar, een medewerker van de gemeentelijke administratie, medewerkers van betrokken studie- of architectenbureaus, andere experts. Deze lijst is niet limitatief. De externe deskundigen kunnen aan toelichtingen en de informatieve vragenronde deelnemen, maar mogen de beraadslaging en de stemming niet bijwonen.

#### § 7 Vertegenwoordigers van politieke 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 vertegenwoordigers worden voor elke vergadering uitgenodigd en ontvangen dezelfde documenten als de leden van de GECORO. De vertegenwoordigers tekenen bij de aanvang van de vergadering de aanwezigheidslijst. Ze kunnen aan de toelichting en de informatieve vragenronde deelnemen, maar mogen de beraadslaging en de stemming niet bijwonen. Dit geldt eveneens voor de schepen van ruimtelijke ordening.

#### § 8 Ontslag

Een lid kan zelf ontslag nemen bij wijze van mededeling aan de voorzitter en de secretaris. Een effectief lid wordt vervangen door zijn plaatsvervanger tot een nieuw lid is benoemd.

## Artikel 5: Openbaarheid

De vergaderingen van de GECORO zijn niet openbaar.

## Artikel 6: Agenda

§ 1 Datum van de vergadering wordt bepaald door de voorzitter en secretaris.

§ 2 De voorzitter stelt de agenda van de GECORO vast in samenspraak met de kerngroep.

§ 3 Indien een lid een punt op de agenda wenst te plaatsen, dan dient dit te gebeuren vóór de oproeping tot de vergadering en dient het bedoeld agendapunt aangevuld te zijn met een behoorlijke motivering. Hij/zij richt zich hiervoor tot de voorzitter. De afweging zal worden beoordeeld door de kerngroep.

§ 4 Indien een lid echter, na een oproeping te hebben ontvangen, toch nog bij hoogdringendheid een punt besproken wenst te zien in de aangekondigde vergadering, dan dient hij/zij dit op schriftelijk gemotiveerde basis kenbaar te maken aan de voorzitter, uiterlijk vijf kalenderdagen voor de dag van de zitting. De kerngroep zal beoordelen of het punt alsnog kan worden besproken. Indien de kerngroep moeilijk bereikbaar is, kan de voorzitter hier zelf over beslissen.

## Artikel 7: Oproepingen

§ 1 De GECORO vergadert na bijeenroeping door de voorzitter. Wanneer de voorzitter verhinderd is, gebeurt de bijeenroeping door de ondervoorzitter.

§ 2 De GECORO vergadert minstens één keer per zes maanden en telkens indien het uitoefenen van haar bevoegdheden dit vereist.

§ 3 De voorzitter roept de GECORO samen binnen een termijn van 15 dagen die volgen op een verzoek:

- van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen
- van de provincieraad, de bestendige deputatie of de PROCORO
- om een advies over een vergunningsaanvraag, dat wordt voorgelegd door de gemeentelijk omgevingsambtenaar
- uitgaande van minstens 1/3e van de effectieve en/of plaatsvervangende leden van de GECORO

§ 4 De uitnodiging gebeurt tenminste 10 dagen voor de zitting, met vermelding van datum, uur, plaats van de zitting, de agendapunten en de nodige documenten in functie van de te bespreken agendapunten

§ 5 De uitnodiging wordt verzonden door de secretaris na goedkeuring door en in naam van de voorzitter via e-mail, deze wordt automatisch verzonden vanuit de vergadertoepassing naar het persoonlijk e-mailadres dat door het GECORO-lid werd bezorgd. De e-mailadressen van de leden, plaatsvervangende leden en politieke vertegenwoordigers worden onderling met elkaar gedeeld. De e-mail bevat een beveiligde link naar de documenten die betrekking hebben op de agenda.

§ 6 Zowel de effectieve als de plaatsvervangende leden, alsook de vertegenwoordigers van de politieke fracties en de schepenen bevoegd voor ruimtelijke ordening worden uitgenodigd voor de vergaderingen van de GECORO.

§ 7 Bij hoogdringendheid kan de voorzitter beslissen een vergadering op kortere termijn bijeen te roepen. De uitnodiging vermeldt een motivatie voor de hoogdringendheid. Indien op het moment van de vergadering tenminste twee derde van de stemgerechtigde GECORO-leden aanwezig is, dan kan geldig worden vergaderd en gestemd.

§ 8 Bijeenkomsten kunnen digitaal gehouden worden. Er wordt een digitale uitnodiging met online vergaderlink voorafgaandelijk aan de vergadering overgemaakt aan alle genodigden. Voor dossiers die een beraadslaging en advisering behoeven, wordt een tweede, afzonderlijke online vergaderlink overgemaakt aan de stemgerechtigde leden.

## **Artikel 8: Aanwezigheden**

§ 1 Het effectief lid en zijn plaatsvervangend lid vormen samen als het ware een tandem. Ze brengen aan elkaar verslag uit en houden elkaar op de hoogte wanneer één van beiden niet aanwezig kan zijn op een vergadering.

§ 2 Elk effectief lid dat verhinderd is om een vergadering van de GECORO bij te wonen brengt in eerste instantie zelf zijn plaatsvervanger op de hoogte. Vervolgens deelt het verontschuldigde effectief lid zijn afwezigheid uiterlijk drie werkdagen voor de geplande vergadering mee aan de secretaris en aan de voorzitter. Hierbij wordt tevens meegedeeld of het plaatsvervangend lid aanwezig zal zijn. De plaatsvervanger is tijdens die bijeenkomst stemgerechtigd.

§ 3 Alle aanwezigen tekenen een aanwezigheidslijst bij aanvang van de vergadering. Bij digitale vergaderingen wordt de aanwezigheid genoteerd door de secretaris. In het verslag wordt opgenomen of een lid aanwezig, verontschuldigd of afwezig was.

§ 4 Indien de voorzitter niet aanwezig kan zijn op de vergadering van de GECORO wordt hij vervangen door de ondervoorzitter. Indien voorzitter en ondervoorzitter verhinderd zijn, kan de vergadering een waarnemend voorzitter aanduiden. De waarnemend voorzitter is een deskundig lid.

§ 5 Indien de secretaris niet aanwezig kan zijn op de vergadering van de GECORO wordt hij vervangen door de waarnemend secretaris.

§ 6 De plaatsvervangers mogen steeds de vergadering van de GECORO bijwonen. Zij zijn evenwel niet stemgerechtigd als het effectieve lid aanwezig is.

## **Artikel 9: Zetel en lokalen**

§ 1 De GECORO heeft haar zetel op het gemeentehuis op de dienst ruimtelijke ordening van de gemeente Bornem.

§ 2 Het gemeentebestuur stelt een lokaal ter beschikking voor de vergaderingen.

## Artikel 10: Raadplegen documenten en dossiers

§1. Advisering veronderstelt dossierkennis. Alle dossiers die voor advisering worden voorgelegd aan de GECORO zullen behoorlijk worden toegelicht in de vergadering. Van de leden wordt verwacht dat zij zelf alle andere nodige stappen zetten om het dossier grondig te kunnen adviseren.

§ 2 Bij uitnodiging van de leden wordt er verwezen naar documenten die via een link kunnen worden geraadpleegd en gedownload. In geval de stukken openbaar zijn, wordt er verwezen naar de website van Bornem.

§ 3 Alle leden en plaatsvervangende leden van de GECORO en politieke vertegenwoordigers krijgen via een link de relevante documenten.

## Artikel 11: Vergaderingen

De vergaderingen verlopen als volgt:

§ 1 De vergaderingen hebben plaats volgens de aanwijzingen vermeld in de oproeping.

§ 2 De aanwezigheden worden genoteerd.

§ 3 Bij vergaderingen met als agenda onderwerpen die een advisering behoeven, opent de voorzitter de vergadering zodra voldoende stemgerechtigde leden aanwezig zijn. De GECORO kan slechts geldig beslissen wanneer ten minste de helft van haar stemgerechtigde leden aanwezig is. Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de voorzitter vaststellen dat de vergadering niet kan doorgaan of dat enkel de beraadslaging niet kan doorgaan. De GECORO kan op haar eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beslissen over onderwerpen die waren geagendeerd voor de vergadering waarop onvoldoende leden aanwezig waren. Voor nieuwe agendapunten is de aanwezigheid van de meerderheid van de leden vereist. Verder dienen volgende voorwaarden in acht genomen te worden:

- De datum voor de volgende bijeenkomst wordt bepaald door de aanwezige leden van de commissie die wordt verdaagd.
  - De nieuwe vergadering vindt niet binnen vierentwintig uur na de initiële vergadering plaats.
  - Er kan enkel gestemd worden over de punten die op de initiële vergadering geagendeerd worden.
- In afwijking daarvan kunnen volgens artikel 6 §4 van dit huishoudelijk reglement nieuwe agendapunten toegevoegd worden wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is.

§ 4 De voorzitter opent de vergadering.

§ 5 De voorzitter overloopt de agenda.

§ 6 De volgorde van de agendapunten kan door de voorzitter worden gewijzigd.

§ 7 Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet besproken worden, behalve bij hoogdringendheid. Voor een spoedbehandeling is de stem van tenminste twee derde van de stemgerechtigde leden nodig. De namen van de leden worden in het verslag vermeld.

§ 8 De agendapunten worden achtereenvolgens toegelicht door de dienst ruimtelijke ordening, een andere betrokken dienst van de gemeente, de ontwerper, de verantwoordelijke schepen, de ontwerper en gebeurlijk door de voorzitter zelf.

§ 9 Bij elke toelichting volgt een informatieve vragenronde die door de voorzitter wordt geleid.

§ 10 De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen.

§ 11 Wanneer een lid afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugroepen of hem het woord ontnemen.

§ 12 Indien de goede orde van de GECORO-vergadering gestoord wordt door de leden, dan zal de voorzitter overgaan tot schorsing of sluiten van de vergadering. De leden en alle andere aanwezigen moeten dan onmiddellijk de (digitale)zaal verlaten.

§ 13 De uitsluiting van een lid, ook omwille van de voor de GECORO geldende deontologische code, de schorsing of sluiting van de vergadering wordt vermeld in de notulen.

§14 Indien het gemeentebestuur een eerder advies niet opvolgde, dan brengt het bestuur de GECORO hiervan op de hoogte met vermelding van de motieven die geleid hebben tot de afwijkende beslissing.

§ 15 Het secretariaat geeft een stand van zaken met betrekking tot relevante dossiers ruimtelijke ordening en geeft kort terugkoppeling/stand van zaken over eerder aan bod gekomen dossiers en/of verleende adviezen.

§ 16 De datum en agendapunten van volgende vergadering worden indien gekend, meegedeeld.

§ 17 Mededelingen – korte puntenronde

§ 18 Iedereen verlaat de vergadering. De leden en secretaris moeten bij fysieke vergaderingen wel aanwezig blijven voor het tweede deel van de vergadering. Bij digitale vergaderingen, loggen de stemgerechtigde leden en secretaris uit, uit de eerste vergaderlink en loggen in via de tweede vergaderlink.

§ 19 De punten uit §9 worden door de leden hernomen voor beraadslaging en stemming.

## Artikel 12: De wijze van stemmen

§ 1 De GECORO streeft bij haar advies steeds een consensus na. Indien geen consensus mogelijk is, is een gewone meerderheid vereist. Om de meerderheid te bepalen wordt bij het tellen van de stemmen geen rekening gehouden met de onthoudingen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

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

§ 3 Om geldig te stemmen moet minstens de helft van de stemgerechtigde effectieve leden of hun plaatsvervanger aanwezig zijn, met uitzondering van de stemming bij vergadering bij hoogdringendheid.

§ 4 De leden stemmen mondeling met “ja”, “neen” of “onthouding” uit te spreken. Bij een digitale vergadering worden digitale handjes opgestoken voor een neen-stem. Onthoudingen worden mondeling meegedeeld.

§ 5 De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter.

§ 6 De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

§ 7 Er wordt overgegaan tot geheime stemming indien minstens de helft van de leden hiermee akkoord gaat. Stemmingen over personen in voorkomend geval, gebeuren steeds bij geheime stemming. Geheime stemming is alleen mogelijk bij fysieke vergaderingen.

§ 8 Bij geheime stemming stemmen de commissieleden met “ja”, “neen” of “onthouding”. De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

§ 9 De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.

§ 10 Informatieve vergaderingen waar alleen dossiers worden toegelicht, moeten niet worden hernomen voor beraadslaging en behoeven geen stemming.

## Artikel 13: Verslag en advies

§ 1 De notulen van verslagen bevatten een samenvatting van wat er in de GECORO wordt gezegd. Ze geven een overzicht van de vergadering, de essentie van de beraadslaging en de uitslag van de stemming weer.

De notulen vermelden de namen van de aanwezige GECORO-leden of hun eventuele plaatsvervangers, aanwezige en verontschuldigde waarnemers van de politieke fracties en afzonderlijk de namen van de stemgerechtigde leden die aan de beraadslaging en stemming deelnemen.

§ 2 Het advies start met de omschrijving van het onderwerp, een opgave van alle documenten die door de GECORO worden gebruikt om het advies te leveren, een opgave van eventueel ontbrekende informatie. Het advies bevat een samenvatting van de informatie die werd bekomen uit de informatieve vragenronde en de beraadslaging. Het bevat de standpunten die in de GECORO ter sprake zijn gebracht. Indien verschillende visies of standpunten tegenover elkaar staan, dan worden in de tekst ook de minderheidsstandpunten vermeld. Alle uitgebrachte standpunten worden op inhoudelijk afdoende wijze gemotiveerd en het uiteindelijke advies bevat een duidelijke inhoudelijke motivering. In ieder geval wordt het resultaat van de stemming genotuleerd indien geen consensus werd bereikt en wordt de aard van het advies (gunstig, ongunstig, gunstig mits...) weergegeven.

§ 3 Het ontwerp verslag wordt per mail en binnen de 14 kalenderdagen verzonden aan alle leden. De GECORO-leden, die aanwezig waren op de zitting, kunnen per e-mail en binnen de zeven kalenderdagen na ontvangst van het verslag hun voorstellen tot aanvulling of correctie overmaken aan de secretaris.

§ 4 Ter ondersteuning voor de opmaak van het verslag, mag er een geluidsopname worden gemaakt van de zitting. Deze geluidsopname mag enkel gebruikt worden voor de juiste verslaggeving. Van zodra het verslag is opgemaakt, wordt de geluidsopname verwijderd.

§ 5 De voorzitter plaatst het ontwerpverslag ter goedkeuring op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de GECORO.

§ 6 Wanneer een advies vóór de eerstvolgende vergadering dient te worden uitgebracht kan dit via een technisch nazicht, per e-mailronde definitief worden goedgekeurd. De secretaris krijgt hierbij het mandaat om het door de voorzitter goedgekeurde ontwerpadvies rond te mailen en na eventuele opmerkingen van de leden, een definitief advies op te stellen. Een advies dat via e-mailronde tot stand komt, wordt altijd tijdens de eerstvolgende vergadering retroactief formeel goedgekeurd. Het ontwerp verslag wordt per e-mail en binnen de 14 kalenderdagen verzonden aan alle leden. De GECORO-leden, die aanwezig waren op de zitting, kunnen per e-mail en binnen de zeven kalenderdagen na ontvangst van het verslag hun voorstellen tot aanvulling of correctie overmaken aan de secretaris

Als er geen opmerkingen binnen deze termijn worden ontvangen, wordt het verslag stilzwijgend goedgekeurd.

§ 7 Na goedkeuring worden de verslagen door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Het definitieve verslag wordt ook overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen en/of de gemeenteraad en aan de desbetreffende gemeentelijke teams.

§ 8 De adviezen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend in naam van de GECORO.

§ 9 De GECORO brengt advies uit binnen de decretaal voorziene termijn of in andere gevallen binnen een redelijke termijn. De adviezen worden met de nodige verantwoording uitgewerkt. Het advies wordt op een afdoende wijze onderbouwd en gemotiveerd, eventueel met voorwaarden.

§ 10 De GECORO kan naast een formeel advies (werkwijze en vormvereisten zoals hierboven beschreven) ook een aanbeveling formuleren die niet onderhevig is aan bovenstaande vormvereisten.

## **Artikel 14: Oprichten van werkgroepen**

§ 1 Voor de voorbereiding van complexe dossiers kunnen interne werkgroepen worden opgericht wanneer de GECORO dit nodig acht. Deze interne werkgroepen hebben tot doel de beslissingen van de GECORO voor te bereiden.

## **Artikel 15: Deontologie**

§ 1 Bij het beoordelen van de na te leven deontologie, nemen de leden van de GECORO altijd de bepalingen van de “deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening” van 3 juli 2009, tot leidraad bij de uitoefening van hun mandaat.

§ 2 De leden van de GECORO hebben de plicht tot discretie. Zij onthouden zich ervan aan niet-leden van de GECORO informatie door te geven die hen wordt toevertrouwd ter voorbereiding van of tijdens de GECORO-vergaderingen. Dit betekent dat de leden en externen ertoe gehouden zijn om zowel de te adviseren documenten als de besprekingen binnen de vergadering, niet te verspreiden of publiekelijk kenbaar te maken. Vertegenwoordigers van de maatschappelijke geledingen mogen hun organisatie of achterban raadplegen, waarbij zij instaan voor de discretie van de geraadpleegde personen. Dit evenwel zonder documenten te verspreiden. Indien uitdrukkelijke geheimhouding vereist is omtrent bepaalde dossiers, wordt dit bij de verspreiding van de documenten uitdrukkelijk vermeld, en zijn alle leden, waarnemers en externe genodigden tot geheimhouding verplicht.

§ 3 Alle leden van de GECORO (effectieve leden, plaatsvervangers, voorzitter(s), ondervoorzitter, secretaris) verbinden er zich toe:

- volledig onafhankelijk te werken van zowel politieke als drukingsgroepen om op deze wijze te allen tijde de volledige objectiviteit te bewaren.
- de nodige discretie aan de dag te leggen m.b.t. dossiers die worden voorgelegd. De stemming en de beraadslaging worden anoniem gehouden.
- met de regels van de privacy rekening te houden.
- communicatie- en luistervvaardig te zijn zonder vooringenomenheid.
- de afspraken vastgelegd in dit huishoudelijk reglement te respecteren.

bovenstaande regels toe te passen ook na het beëindigen van het lidmaatschap van de GECORO.

§ 4 Contacten met de media worden vermeden om de objectiviteit en de sereniteit van de werking niet in het gedrang te brengen. In uitzonderlijke gevallen vertegenwoordigt enkel de voorzitter of de ondervoorzitter in samenspraak met het schepencollege de GECORO naar buiten toe.

§ 5 Een vastgesteld miskennen van dit deontologisch principe kan aanleiding geven, al naargelang de aard van de miskenning, tot ontzetting uit het mandaat waartoe de gemeenteraad kan beslissen.

## **Artikel 16: Onverenigbaarheid en belangenvermenging**

§ 1 Een lid van de GECORO kan niet tegelijkertijd lid zijn van de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen van de gemeente die de GECORO aanstelde.

§ 2 Een lid van de GECORO of een vertegenwoordiger van een politieke fractie die een persoonlijk belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad, bij een agendapunt mag niet aanwezig zijn, noch bij toelichting, bespreking of beraadslaging en stemming over het advies met betrekking tot dit agendapunt.

Voor de toepassing hiervan worden personen die samenwonen, met echtgenoten gelijkgesteld.

§ 3 Wanneer een lid van oordeel is dat een ander lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp, brengt hij/zij dit onmiddellijk ter kennis aan de voorzitter. Indien de voorzitter van oordeel is dat het aangeduide lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp dan vraagt de voorzitter dat betrokken lid om zich terug te trekken.

§ 4 Een lid hoeft zich niet te onthouden van de bespreking, beraadslaging en eventuele stemming van een aangelegenheid indien er slechts sprake is van een collectief belang dat het betrokken lid deelt met een reeks andere rechtsonderhorigen. Zo is er geen verboden belangenvermenging in hoofde van leden die inwoner zijn van een gemeente op het ogenblik dat het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan of beleidsplan wordt besproken. Er is evenmin belangenvermenging in hoofde van een lid dat bijvoorbeeld woont binnen de perimeter van een ontwerpplan indien het behandelde plan geen specifieke voor- of nadelen oplevert voor het betrokken lid (bijvoorbeeld wat betreft patrimoniale belangen).

## **Artikel 17: Persoonlijke aansprakelijkheid**

§ 1 Omdat de GECORO enkel een advies geeft op basis van objectieve gegevens, is er geen sprake van persoonlijke aansprakelijkheid van een GECORO-lid.

## **Artikel 18: Werkingsmiddelen**

§ 1 De gemeenteraad bepaalt in de gemeentelijke begroting de werkingsmiddelen voor de GECORO.

§ 2 Een secretaris wordt ter beschikking gesteld.

## **Artikel 19: Kennisgeving**

§ 1 Dit besluit wordt ter kennisgeving aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd en ter goedkeuring aan de gemeenteraad.

§ 2 Een exemplaar van dit huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de commissie en eventuele werkgroepen.

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

## **Artikel 20: Wijzigingen van het huishoudelijk reglement**

§ 1 De GECORO kan dit huishoudelijk reglement slechts wijzigen indien hiertoe een voorstel op de agenda staat. In afwijking van artikel 6 kan een voorstel tot wijziging niet ter zitting aan de agenda worden toegevoegd. De beslissing tot wijziging wordt genomen met éénparigheid van stemmen.

**OPGESTELD EN BESPROKEN OP 4 NOVEMBER 2025 EN GOEDGEKEURD DOOR DE GECORO op 19 mei 2026**

**Namens de GECORO,**

**Viktoría Van droogenbroeck**

**Felipe Garcia Del Pino**

**Plaatsvervangend secretaris**

**GECORO Voorzitter GECORO**

**GOEDGEKEURD DOOR DE GEMEENTERAAD IN ZITTING VAN 09 juni 2026.**

**Namens de gemeenteraad,**

**Björn Caljon**

**Jeroen Segers**

**Algemeen directeur**

**Voorzitter gemeenteraad**