



# Kortenaeken

GECORO KORTENAKEN

---

## GEMEENTELIJKE COMMISSIE VOOR RUIMTELIJKE ORDENING afgekort GECORO

### HUISHOUDELIJK REGLEMENT

#### 1. VERGADERINGEN

---

§ 1. De GECORO vergadert in principe alternerend op de laatste dinsdag of de laatste woensdag van elke maand. De GECORO kan ook vergaderen op afgesproken datums.

Het tijdstip van de vergaderingen wordt in principe telkens in een voorgaande vergadering vastgesteld.

§ 2. Onverminderd de toepassing van artikel 8 van het Besluit van Vlaamse Regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening, zijn de vergaderingen van de GECORO niet openbaar.

§ 3. De GECORO kan, onverminderd de wettelijke regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, beslissen dat een vergadering geheel of gedeeltelijk openbaar wordt gehouden.

De beslissing om een geheel of gedeelte van de vergadering openbaar te houden wordt genomen met meerderheid van 2/3 van de stemmen.

§ 4. Alle agendapunten van de vergadering van de GECORO doorlopen in principe drie stappen:

Bespreking van het onderwerp: inleiding van het onderwerp door de voorzitter, een toelichting van het onderwerp door de stedenbouwkundige ambtenaar, het diensthoofd ruimtelijke ordening of externe genodigden

Beraadslaging over het advies: de bespreking die leidt tot de vorming van het advies dat de commissie zal uitbrengen

Stemming over het advies: elk effectief lid brengt zijn stem uit over het voorgelegde advies.

#### 2. AGENDA

---

§ 1. Ter voorbereiding van sommige agendapunten kan de voorzitter een bezoek op het terrein organiseren.

§ 2. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda op voor de volgende vergadering. De effectieve leden van de GECORO kunnen ten laatste 10 werkdagen vóór de vergadering een schriftelijk gemotiveerd voorstel van agendapunten indienen bij de voorzitter.

§ 3. Op voorstel van een lid van de GECORO kunnen bij de opening van de vergadering spoedeisende of dringende onderwerpen aan de agenda worden toegevoegd. Alvorens de agenda te behandelen, wordt gestemd of deze bijkomende onderwerpen worden opgenomen als agendapunt, hiervoor is een 2/3 meerderheid van de aanwezigen vereist.

### **3. UITNODIGINGEN**

---

§ 1. De secretaris zorgt ervoor dat de uitnodigingen met de agenda tenminste acht werkdagen voor de vergadering verzonden worden via e-mail of via een andere drager naar de effectieve en plaatsvervangende leden en de politieke fracties.

§ 2. In geval van dringende noodzaak, die in de notulen van de vergadering dient te worden verantwoord, kan van deze termijn worden afgeweken.

### **4. DOCUMENTEN**

---

De documenten met betrekking tot de punten geplaatst op de agenda liggen ter inzage van de effectieve en plaatsvervangende leden op het permanent secretariaat vanaf de verzending van de agenda tot de dag van de vergadering zelf en worden eveneens elektronisch verzonden naar de leden en de politieke fracties.

De documenten waarvan sprake omvatten alle relevante documenten en informatie om een advies te kunnen formuleren.

### **5. AANWEZIGHEID**

---

§ 1. Elk lid tekent op de vergadering de presentielijst.

§ 2. Elk effectief lid dat verhinderd is een vergadering van de GECORO bij te wonen, deelt dit tijdig mee aan zijn/haar plaatsvervanger en aan de secretaris.

Is de plaatsvervanger van de deskundige ook verhinderd dan worden de volgende plaatsvervangers in volgorde verwittigd door de verhinderde plaatsvervanger. De secretaris maakt een lijst op met de volgorde. Zijn hij of zij verhinderd dan meldt de verhinderde plaatsvervanger dit tijdig aan de secretaris.

Om niet als afwezig beschouwd te worden, dient deze melding schriftelijk (per e-mail of brief) te gebeuren.

§ 3. Plaatsvervangende leden mogen de vergadering bijwonen wat betreft de bespreking van de agendapunten, maar niet wat betreft de beraadslaging en stemming over het advies, tenzij het effectief lid afwezig is.

### **6. VOORZITTER**

---

§ 1. De voorzitter leidt de vergaderingen van de GECORO.

§ 2. Met het oog op de toepassing van artikel 2, § 2 kiezen de effectieve leden desgevallend een ondervoorzitter.

De ondervoorzitter kan in principe de voorzitter enkel vervangen wanneer die verhinderd is voor de vergadering.

Bij ontstentenis van één dergelijke aanduiding en/of bij afwezigheid van de ondervoorzitter wordt het oudste lid van de effectieve leden gelast, in samenwerking met de secretaris, de nodige maatregelen te treffen.

§ 3. Tijdens de vergadering mag het woord alleen gevoerd worden na de toestemming van de voorzitter. Als een spreker zich hieraan niet houdt, kan de voorzitter hem het woord ontnemen.

## **7. DE VASTE SECRETARIS**

---

§ 1. De secretaris is verantwoordelijk voor de verslagen, de uitnodigingen en de schriftelijke adviezen aan het gemeentebestuur en de verzending ervan. De secretaris is bevoegd om namens de GECORO, alle dagelijkse briefwisseling te ondertekenen.

§ 2. Met het oog op de toepassing van artikel 2, § 2 wordt bij afwezigheid de functie van secretaris waargenomen door een ambtenaar van de gemeentelijke administratie.

In voorkomend geval kan het jongste lid van de effectieve leden de functie van secretaris waarnemen.

§ 3. De secretaris van de GECORO is niet stemgerechtigd.

## **8. EXTERNE DESKUNDIGEN EN INTERNE WERKGROEPEN**

---

§ 1. De GECORO kan, voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken, een beroep doen op externe deskundigen en werkgroepen oprichten.

§ 2. De GECORO kan interne werkgroepen oprichten die belast worden met een deelaspect van de werking. Dergelijke werkgroepen kunnen enkel verslag uitbrengen op de vergadering van de GECORO. De voorzitter kan onder zijn leiding de vergaderingen van de werkgroepen bijwonen.

## **9. NOTULEN**

---

De secretaris maakt de notulen van de vergadering van de GECORO op.

De notulen van de vorige vergadering worden naar de leden van de GECORO opgestuurd per brief of e-mail en op de eerstvolgende vergadering van de GECORO ter goedkeuring voorgelegd.

Zij worden na goedkeuring ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

De notulen zijn openbaar en liggen ter inzage op het gemeentehuis tijdens de normale werkuren.

## **10. ADVIES**

---

§ 1. Onverminderd de toepassing van de geldende reglementering, brengt de GECORO een gemotiveerd advies uit binnen een termijn die niet meer dan 1 maand mag bedragen. Deze termijn begint te lopen vanaf de ontvangst van een volledig dossier voor advies.

Mits gemotiveerde beslissing kan deze termijn met 1 maand verlengd worden.

§ 2. Vooraleer aan het advies begonnen wordt, worden volgende vragen nagegaan: - wat is precies de inhoud van de vraagstelling; - heeft de GECORO alle informatie bekomen, nodig om het advies te verstrekken.

§ 3. De formulering van het advies omvat volgende onderdelen:

- formulering van de adviesvraag
- opgave van de ontvangen documenten
- weergave van eventuele toelichtingen
- bespreking van het advies
- stemming over het advies
- aard van het advies (gunstig, ongunstig, gunstig mits...), het advies moet gemotiveerd en inhoudelijk of afdoende wijze onderbouwd zijn
- weergave van eventuele minderheidsstandpunten

§ 4. De adviezen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

§ 5. De adviezen worden schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen overgemaakt. Toelichting wordt gegeven door de voorzitter, indien hierom verzocht wordt.

§ 6. De adviezen zijn openbaar. Zij liggen ter inzage op het gemeentehuis, gedurende de normale openingsuren.

§ 7. Het advies van de GECORO is niet bindend. De eindbeslissing en de verantwoordelijkheid ligt altijd bij de gemeenteraad of het College van Burgemeester en Schepenen. Deze eindbeslissing kan afwijken van het advies van de GECORO. Indien het besluit van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen afwijkt van het door de GECORO geformuleerde advies, moet dit genoteerd worden en uitvoerig gemotiveerd worden in de eindbeslissing. Dit besluit wordt ter kennisgeving aan de GECORO voorgelegd tijdens haar eerstvolgende vergadering.

## 11. VERGOEDING

---

§ 1. Aan de leden worden presentiegelden toegekend.

§ 2. De uitbetaling van de presentiegelden wordt door het permanent secretariaat ten behoeve van de leden van de GECORO aangevraagd na voorlegging van de presentielijsten en de onkostenstaten met betrekking tot de presentielijsten.

## 12. BIJLAGE

---

§ 1. Als bijlage bij dit reglement worden gevoegd:

1° het Besluit van Vlaamse Regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening;

2° het besluit van de Vlaamse regering van 3 juli 2009 tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.

Het reglement treedt in werking na de goedkeuring van de gemeenteraad.

**Aldus goedgekeurd door de gecoro op 19 november 2020.**

**Aldus goedgekeurd door de gemeenteraad op 17 december 2020.**