

## Huishoudelijk reglement van de Gecoro Steenokkerzeel

Onderhavig huishoudelijk reglement regelt de inwendige werking van de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening van de gemeente Steenokkerzeel, of kortweg 'Gecoro Steenokkerzeel'.

### **Juridische context**

- De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, artikel 1.3.3 en 1.3.4.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale, intergemeentelijke en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2009 tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.
- De gemeenteraadsbeslissing van 23 oktober 2025 over de aanduiding van de maatschappelijke geledingen en het aantal deskundigen van de Gecoro.

## **DEEL 1: ALGEMEEN**

### **Artikel 1. DOELSTELLING**

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

### **Artikel 2. OPDRACHTEN VAN DE GECORO**

De Gecoro voert minstens alle wettelijk verplichte opdrachten uit.

De Gecoro formuleert daarnaast een advies als het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad of de omgevingsambtenaar daarom vraagt.

Het college en de omgevingsambtenaar verbinden zich ertoe om projecten die een ruimtelijke impact hebben, 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 stemgerechtigde leden hierom vraagt.

### **Artikel 3. WERKWIJZE**

De Gecoro streeft naar een goede samenwerking met het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad, terwijl ze haar onafhankelijkheid altijd behoudt.

De Gecoro wordt zo vroeg mogelijk betrokken bij de ruimtelijke planningsprocessen of vergunningen waarover het advies zal gevraagd worden.

### **Artikel 4. SAMENSTELLING**

- **Voorzitter en ondervoorzitter**

De voorzitter bereidt de vergaderingen van de Gecoro voor, roept de commissie samen, leidt en modereert ze, legt de vergaderdata vast en leest de verslagen en adviezen na.

De voorzitter vertegenwoordigt de Gecoro naar buiten toe.

De voorzitter wordt bij afwezigheid of verhindering vervangen door de ondervoorzitter. De commissie kan een voorstel voor een ondervoorzitter doen aan de gemeenteraad. Bij afwezigheid van zowel de voorzitter als de ondervoorzitter neemt het oudste aanwezige lid het voorzitterschap waar.

- **Secretaris**

De gemeenteraad benoemt de secretaris en stelt aan de Gecoro een permanent secretariaat ter beschikking. Het secretariaat wordt verzorgd door de gemeentelijke dienst Omgeving. De secretaris coördineert in samenspraak met de voorzitter het secretariaatswerk, zoals het versturen van de communicatie en andere documenten, het opstellen van de agenda en de opmaak van de verslagen en adviezen.

- **Effectieve leden en plaatsvervangers**

De plaatsvervangers vervangen de effectieve leden die niet op een vergadering aanwezig kunnen zijn. Ze vervangen tevens de leden die voortijdig hun mandaten stopzetten, totdat een nieuw effectief lid is aangewezen door de gemeenteraad.

- **Vertegenwoordigers van de politieke fracties**

De politieke fracties van de gemeenteraad bepalen zelf wie zij afvaardigen om de vergaderingen bij te wonen. De vertegenwoordigers van de politieke fracties van de gemeenteraad krijgen de uitnodiging en de agenda toegestuurd.

## **Artikel 5. DEONTOLOGIE**

Alle leden van de Gecoro dienen de deontologische code zoals opgenomen in het Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening, na te leven.

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

## **Artikel 6. WERKINGSMIDDELEN**

De gemeenteraad stelt de nodige werkingsmiddelen ter beschikking van de Gecoro, zodat zij haar taak naar behoren kan uitoefenen. Deze werkingsmiddelen zullen voorzien worden door de gemeente.

## **Artikel 7. GEMEENTEGRENDOVERSCHRIJDENDE ONDERWERPEN**

De commissie kan één of meer leden ermee belasten, in overleg met de afgevaardigden van de Gecoro's van buurgemeenten, de punten te onderzoeken, die voor aan elkaar grenzende gemeenten van gemeenschappelijk belang zijn. Deze afgevaardigden brengen verslag uit over hun werkzaamheden en bevindingen aan de voorzitters van de betrokken commissies.

## **Artikel 8. INTERNE WERKGROEPEN**

Er worden geen interne werkgroepen opgericht.

# **DEEL 2: CONCRETE WERKWIJZE**

## **Artikel 9. BIJEENROEPING VAN DE COMMISSIE**

Het bijeenroepen van de Gecoro gebeurt door de voorzitter.

## **Artikel 10. AGENDA**

De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda op. De agenda omvat een korte samenvatting of toelichting over de agendapunten.

Elk lid van de commissie kan ten laatste 14 kalenderdagen voor de vergadering agendapunten doorgeven aan het secretariaat. Het lid dat van deze mogelijkheid gebruik maakt zal tevens een bondige toelichting van het te bespreken punt aan het secretariaat overmaken.

### **Artikel 11. UITNODIGINGEN**

De leden van de commissie en de externe genodigden worden ten minste 8 kalenderdagen voor de vergadering uitgenodigd. De uitnodiging vermeldt de dag, plaats en uur van de vergadering.

De secretaris stuurt via e-mail de uitnodiging samen met de agenda door aan de leden van de commissie.

Alle stukken nodig voor de werking van de commissie worden op het secretariaat verzameld en ter inzage of ter beschikking gesteld van de leden. Alle plannen en bijhorende documenten die besproken worden, zullen ter inzage liggen op het secretariaat vanaf de datum van het versturen van de uitnodigingen. Deze documenten kunnen ingezien worden door leden en/of plaatsvervangers tijdens de openingsuren van het gemeentehuis. Het inzagerecht moet ter plaatse (op het secretariaat) worden uitgeoefend. De leden van de Gecoro hebben derhalve niet het recht administratieve stukken voor nader onderzoek mee naar huis te nemen. Het lezen van de te bespreken documenten gebeurt dus voorafgaandelijk aan de vergadering. Alle plannen en bijhorende documenten die besproken worden tijdens de vergadering zullen aanwezig zijn op de plaats van de vergadering. Het secretariaat van de Gecoro is voor zijn leden steeds toegankelijk op voorwaarde dat de werking van deze dienst niet wordt geschaad.

### **Artikel 12. EXTERNE GENODIGDEN OP EEN VERGADERING**

De Gecoro kan niet-leden uitnodigen om een toelichting te geven over een bepaald onderwerp of een bespreking bij te wonen. Deze personen mogen de beraadslaging en de stemming over het advies niet bijwonen.

### **Artikel 13. VERHINDERING AANWEZIGHEID**

Indien een lid van de commissie verhinderd is een vergadering bij te wonen, dient hij/zij het secretariaat hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. In dat geval zal het secretariaat de plaatsvervanger expliciet verzoeken om de vergadering bij te wonen.

Zoals decretaal vastgesteld is elk lid van de commissie dat zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, ambtshalve ontslagnemend. Het secretariaat brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte.

### **Artikel 14. OPENING VERGADERING**

De vergadering wordt door de voorzitter geopend en gesloten. Op de vastgestelde dag en uur van de vergadering en zodra minstens de helft van de effectieve leden of desgevallend hun respectievelijke plaatsvervanger aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. Van dit feit wordt melding gemaakt in het verslag.

### **Artikel 15. PRESENTIELIJST**

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden de presentielijst. De namen van de leden, die deze lijst getekend hebben, worden in het verslag vermeld.

### **Artikel 16. BEPERKINGEN TIJDENS VERGADERING**

Tijdens de vergadering van de commissie mag er, behalve voor het opmaken van het verslag, geen gebruik gemaakt worden van registreerapparaten. Het is evenmin toegelaten gebruik te maken van film- en foto toestellen, behoudens wanneer het gebruik ervan, in uitzonderlijke gevallen en bij speciale gelegenheden, door de voorzitter wordt toegestaan. In geval een dergelijke toelating wordt gegeven zal dit aan de leden van de commissie ter kennis worden gebracht bij de aanvang van de zitting.

### **Artikel 17. OPENBAARHEID VERGADERINGEN**

In principe zijn de vergaderingen van de Gecoro besloten.

De commissie kan, onverminderd de wettelijke regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, beslissen dat een vergadering geheel of gedeeltelijk openbaar wordt gehouden. In dat geval mogen evenwel de niet-leden, andere dan de personen die zijn uitgenodigd voor een toelichting en de vertegenwoordigers van de politieke fracties, niet deelnemen aan de besprekingen, noch aan de beraadslaging over het advies en de stemming erover.

Wanneer de vergadering openbaar is, wordt dit bekendgemaakt via aanplakking op de hiervoor voorziene plaatsen in de gemeente of via de gemeentelijke website.

De commissie beslist (onverminderd de wettelijke regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer) bij twee derde van de stemmen van alle leden, over het geheel of gedeeltelijk openbaar houden van een vergadering.

#### **Artikel 18. VERGADERING IN VIER STAPPEN**

Voor elk te bespreken punt in de vergadering van de Gecoro zullen in principe vier stappen doorlopen worden:

- *de toelichting van het onderwerp*: dit veronderstelt een inleiding van het onderwerp door de voorzitter of de secretaris, een toelichting (al dan niet door een extern genodigde), of eventueel een uiteenzetting van externe genodigden;
- *bespreking van het onderwerp*: een vragenronde bij de leden;
- *de beraadslaging over het advies*: de beraadslaging leidt tot de vorming van het advies dat de commissie zal uitbrengen;
- *de stemming over het advies*: elk lid brengt zijn (mondelijke) stem uit over het voorgelegde advies.

#### **Artikel 19. BESPREKING**

Wanneer een lid van de Gecoro afdwaalt van het onderwerp kan alleen de voorzitter hem tot behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem/haar het woord door de voorzitter worden ontnomen.

#### **Artikel 20. ADVIESFORMULERING**

Voorafgaandelijk gaan de voorzitter en de secretaris na of de vraagstelling duidelijk is en of de Gecoro over alle informatie beschikt nodig om het advies te kunnen verstrekken.

Het formulering van het advies verloopt als volgt:

- Formulering van de adviesvraag zoals zij door de Gecoro is begrepen en beantwoord;
- Gemotiveerd en inhoudelijk op afdoende wijze onderbouwd advies, eventueel met voorwaarden ('positief advies mits ...')
- Resultaat van de stemming (eventueel);
- Weergave van eventuele minderheidsstandpunten.

#### **Artikel 21. STEMMING**

De leden van de Gecoro stemmen mondeling (bij gewone meerderheid van stemmen). De mondelinge stemming geschiedt door ja of neen te zeggen. De voorzitter stemt het laatst. Als gelijkwaardig met een mondelinge stemming wordt beschouwd de stemming bij handopsteking.

De plaatsvervangende leden hebben stemrecht wanneer zij de effectieve leden vervangen.

De leden die zich onthouden kunnen de redenen van hun onthouding doen kennen. Deze zullen, op hun verzoek, in het verslag worden opgenomen.

De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter bekendgemaakt.

Alleen de voordracht van de ondervoorzitter gebeurt bij geheime stemming. Indien twee of meer kandidaten een gelijk aantal stemmen hebben behaald, zal een herstemming plaats hebben over deze kandidaten. Indien na herstemming twee of meer kandidaten opnieuw een gelijk aantal stemmen behalen, dan is de oudste kandidaat verkozen.

## **Artikel 22. VERSLAGGEVING**

De secretaris maakt van de vergadering een verslag dat de essentie van de bespreking weergeeft en de gebruikte argumenten. Het verslag bevat eveneens de formulering van het advies met de volgende punten:

- Weergave van eventuele toelichtingen en de bespreking van het advies;
- De stemming over het advies
- De aard van het advies (gunstig, ongunstig, gunstig mits...)
- Weergave van de minderheidsstandpunten

Het ontwerp-verslag wordt overgemaakt aan de effectieve leden, de plaatsvervangende leden en de vertegenwoordigers van de politieke fracties. Ten laatste 14 werkdagen na de vergadering worden alle leden geacht het ontwerp-verslag ontvangen te hebben, zo niet dient het secretariaat hiervan op de hoogte gebracht te worden.

Binnen de 14 kalenderdagen kunnen de leden opmerkingen op het ontwerp-verslag bezorgen aan het secretariaat. Wanneer er binnen deze termijn geen opmerkingen volgen, wordt het verslag geacht goedgekeurd te zijn. Indien er opmerkingen zijn zullen deze de eerstvolgende vergadering besproken worden en ter goedkeuring voorgelegd worden aan de Gecoro.

## **Artikel 23. WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Voor de wijziging van het huishoudelijk reglement dienen tenminste de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig te zijn. Een wijziging van het huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd bij ten minste twee derde meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden, waarna dit ter goedkeuring voorgelegd wordt aan de gemeenteraad.