

**UITTREKSEL uit de notulen van de gemeenteraad
van dinsdag 30 juni 2026**

Voor éénsluitend afschrift,
LINT, 1 juli 2026

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven

Aanwezig:

Rudy Verhoeven, voorzitter
Luc Van Geyte, schepen
Rozemarijn Van Cauteren, Caroline Van der Heyden, Georges Nagels,
Sofie Van Wesemael, Michel De Prins, Pieter Lievens, Raadsleden
Andrew Jervis, Peter Van Hoof, Evelyne Longrée, Schepenen
Lies Sutherland, Antony Vanderwee, Wouter Entbrouxk, Wim
Vandewalle, Albrecht Westerlinck, Kato Tilborghs, José Ignacio Fuentes
Angulo, Eric Van de Vel, Raadsleden
Karen Van Looveren, algemeen directeur

Verontschuldigd: /

In openbare zitting

**GEMEENTELIJKE COMMISSIE RUIMTELIJKE ORDENING (GECORO) -
HUISHOUELIJK REGLEMENT**

Voorgeschiedenis

Het gemeenteraadsbesluit van 28 februari 2005 waarmee werd besloten over te gaan tot de oprichting van een gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO).

Het gemeenteraadsbesluit van 25 juni 2013 met betrekking tot de samenstelling van de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening.

Het gemeenteraadsbesluit van 28 januari 2020 met betrekking tot het wijzigen en hernieuwen van de samenstelling van de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening.

Het gemeenteraadsbesluit van 28 januari 2020 houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement, zoals eenparig goedgekeurd door de GECORO van Lint tijdens de zitting van 20 juni 2019.

Het gemeenteraadsbesluit van 27 mei 2025 met betrekking tot de vernieuwing van de samenstelling van de GECORO voor de legislatuur 2025-2031.

Het gemeenteraadsbesluit van 23 september 2025 met betrekking tot het aanpassen van de samenstelling van de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening.

Het gemeenteraadsbesluit van 31 maart 2026 met betrekking tot het aanpassen van de samenstelling van de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening.

Feiten, context en argumentatie

Naar aanleiding van de vernieuwing van de GECORO voor de legislatuur 2025-2031 werd het bestaande huishoudelijk reglement herwerkt.

In zitting van 14 oktober 2025 werd het een eerste maal besproken en werden volgende opmerkingen geformuleerd (uit het verslag):

- *"Het aantal leden vermeld in artikel 10 klopt niet.*
- *De voorzitter merkt op dat het huishoudelijk reglement een aantal formaliteiten bevat, die tot op heden onvoldoende worden opgevolgd:*
 - *de adviezen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris*
 - *het gemeentebestuur deelt aan de voorzitter mee welk gevolg aan het advies van de GECORO wordt gegeven*
- *Er wordt gewezen op de verantwoordelijkheid van de effectieve leden om zowel hun plaatsvervanger als de secretaris tijdig op de hoogte te brengen, indien zij niet kunnen deelnemen aan een vergadering.*
- *Aangezien er tussen de zittingen van de GECORO vaak een aantal maanden voorbijgaan, worden de notulen (die in principe formeel worden goedgekeurd bij het begin van de eerstvolgende zitting) te laat op de website van de gemeente gepubliceerd.*
- *Bovendien wordt opgemerkt dat er nog een aantal verslagen ontbreken op de gemeentelijke website.*

De secretaris geeft aan dat er tegen de volgende zitting een gecorrigeerde versie van het huishoudelijk reglement zal worden voorgelegd, met een voorstel om de goedkeuring en publicatie van de verslagen sneller te laten verlopen. (ter info: De ontbrekende verslagen werden ondertussen toegevoegd aan de website.)

In het overzicht van de adviezen van de GECORO 2021-2025 (...) gepresenteerd door de secretaris werd reeds aangegeven in welke mate het bestuur bij de besluitvorming heeft rekening gehouden met de adviezen.

Verder zullen de nodige afspraken met de voorzitter worden gemaakt met betrekking tot de aangehaalde formaliteiten."

In zitting van 25 november 2025 werd de bespreking van het huishoudelijk reglement wegens tijdsgebrek verdaagd naar een volgende zitting. Er werden daarna nog een aantal opmerkingen per mail bezorgd.

In zitting van 19 mei 2026 werd een aangepaste versie van het huishoudelijk reglement besproken. Volgende opmerkingen en/of aanpassingen werden toegelicht:

- *"Conform het gemeenteraadsbesluit met betrekking tot de samenstelling van de GECORO, moet nog een ondervoorzitter aangeduid worden. Volgens artikel 3 van het huishoudelijk reglement wordt deze functie door de GECORO zelf via stemming toegewezen aan een effectief lid van de GECORO. Geïnteresseerden, zowel deskundigen als vertegenwoordigers van de maatschappelijke geledingen kunnen zich kandidaat stellen op de volgende zitting van 18 juni 2026.*
- *Verder licht de secretaris toe dat de vertrouwelijkheid van informatie die wordt verstrekt nog steeds belangrijk is. Op dat vlak werd de tekst niet aangepast. Het gaat hier om de informatie die tijdens vergaderingen wordt verstrekt aan de leden, door externen of door de gemeente. Deze kan auteursrechtelijk beschermd zijn of persoonsgegevens bevatten. Wat leden via de GECORO vernemen, is en blijft dan ook vertrouwelijk. Het GECORO-lid is gehouden tot discretie. De verslagen en adviezen zelf worden op de website van de gemeente gepubliceerd en zijn dan ook openbaar.*
- *Tenslotte werd een artikel 15 toegevoegd over belangenvermenging, collectief belang en wrakingsprocedure, gebaseerd op de deontologische code voor leden van gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening."*

De aangepaste versie van het huishoudelijk reglement werd unaniem goedgekeurd door de effectieve leden, die op dat moment voltallig aanwezig waren.

Conform VCRO artikel 1.3.3. wordt het huishoudelijke reglement ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.

Juridische grond

Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, meer bepaald artikel 1.3.3.

“§ 8. De gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening stelt haar huishoudelijke reglement op. Dit reglement en zijn wijzigingen worden ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.”

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het bij dit besluit gevoegde huishoudelijk reglement, dat de GECORO van Lint tijdens de zitting van 19 mei 2026 met eenparigheid van stemmen heeft aangenomen, goed.

Artikel 2

Het vorige huishoudelijk reglement van de GECORO van Lint dat op 28 januari 2020 door de gemeenteraad werd goedgekeurd, wordt opgeheven.

Artikel 3

Het nieuwe huishoudelijk reglement behelst volgende artikels:

Artikel 1 – doelstelling en bevoegdheid

De GECORO is een (bijzonder) adviesorgaan dat advies kan geven, opmerkingen kan maken en voorstellen kan doen over alle aangelegenheden met betrekking tot de gemeentelijke ruimtelijke ordening, op eigen initiatief of op verzoek van het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad.

De GECORO beoogt het behoud, de verbetering en de uitwerking van een goede ruimtelijke ordening binnen de gemeente en adviseert vanuit een gefundeerd ruimtelijk analytisch standpunt, gebaseerd op een inhoudelijk-technische benadering en dit binnen de bepalingen van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.

De GECORO adviseert de gemeenteraad bij het opmaken van een ruimtelijk beleidsplan en de ontwikkeling van concrete uitvoeringsplannen.

De GECORO verstrekt advies over stedenbouwkundige verordeningen en geeft advies over vergunningsaanvragen, verkavelingsaanvragen en stedenbouwkundige attesten.

De GECORO behandelt de bezwaarschriften en adviseert meer in het algemeen, over alles wat in verband staat met ruimtelijke ordening en dit zowel op vraag van de gemeente als op eigen vraag.

De GECORO dient de haar door het decreet opgedragen taken naar behoren uit te voeren.

Artikel 2 – de voorzitter

De voorzitter organiseert alle activiteiten van de commissie en van de eventuele werkgroepen en roept de GECORO samen.

Hij/zij opent, leidt en sluit de vergaderingen en zorgt ervoor dat voor elk agendapunt waarvoor nodig, de toelichting, de bespreking, de beraadslaging en de stemming in goede banen wordt geleid.

De voorzitter zorgt ervoor dat de reglementering, in het bijzonder met betrekking tot de aanwezigheid van externen gerespecteerd wordt en ziet toe op de correcte naleving van de deontologische code en vervult ter zake een voorbeeldfunctie.

Indien de voorzitter voor een vergadering verhinderd is, zal zijn/haar taak waargenomen worden door de ondervoorzitter.

De voorzitter is stemgerechtigd.

Artikel 3 – de ondervoorzitter

Indien de voorzitter verhinderd is, treedt de ondervoorzitter op als plaatsvervanger en neemt hij/zij alle taken van de voorzitter waar. De functie van ondervoorzitter wordt door de GECORO zelf via stemming toegewezen aan een effectief lid van de GECORO.

Indien ook de ondervoorzitter verhinderd is op een vergadering, wordt de vergadering geleid door de deskundige met de meeste anciënniteit in de GECORO.

Artikel 4 – de secretaris

De secretaris bereidt de vergaderingen en de activiteiten van de commissie en van de eventuele werkgroepen voor en staat in voor de praktische organisatie.

De secretaris adviseert daarbij de voorzitter en verzamelt alle stukken die nodig zijn voor een optimale agenda, oproeping en vergadering.

De secretaris kan toelichtingen geven bij de agendapunten, deelnemen aan de besprekingen en beraadslagingen, maar neemt niet deel aan de stemming maar is hierbij wel aanwezig.

De secretaris stelt de notulen van de vergaderingen op en draagt zorg voor een degelijk klassement.

De secretaris kan zich laten bijstaan door een personeelslid van de gemeentelijke administratie.

In het geval dat de secretaris verhinderd is, kan de vergadering een plaatsvervangend secretaris aanwijzen.

In geval van onvoorziene afwezigheid van de secretaris of zijn vervanger, zal het secretariaat ad hoc waargenomen worden door een effectief lid van de commissie. Dit lid behoudt zijn rechten als effectief lid.

Artikel 5 - de leden en de plaatsvervangende leden

De gemeenteraad heeft beslist dat de GECORO zal bestaan uit 7 leden met inbegrip van de voorzitter. Hiervan vertegenwoordigen 4 leden diverse maatschappelijke geledingen.

Van de GECORO-leden wordt verwacht dat zij niet alleen aanwezig zijn op de vergaderingen, maar ook dat zij de toegestuurde documenten vooraf grondig bestuderen en actief deelnemen aan de vergaderingen, de beraadslagingen, het formuleren en motiveren van het uiteindelijke advies en de stemmingen.

De effectieve commissieleden die niet kunnen deelnemen aan een vergadering, dienen zowel hun plaatsvervanger als de secretaris tijdig op de hoogte te brengen.

De plaatsvervanger neemt de taak van het effectief lid over op de vergadering en heeft dus ook stemrecht.

Indien een effectief lid driemaal achtereenvolgens zonder verantwoording afwezig is op de vergaderingen, wordt hij/zij ambtshalve ontslagen uit de GECORO. De voorzitter brengt het betrokken lid hiervan op de hoogte. De plaatsvervanger wordt dan als effectief lid voorgedragen aan het college en er zal een nieuwe plaatsvervanger worden gezocht binnen de geleding of via een oproep voor deskundigen.

Om op de hoogte te blijven, mogen de plaatsvervangende leden steeds aanwezig zijn op de vergaderingen en deelnemen aan de besprekingen en beraadslagingen, ook indien het effectieve lid aanwezig is. De plaatsvervangers mogen ook aanwezig zijn bij de stemming, maar mogen in dit geval niet deelnemen aan de stemming en ontvangen ook geen zitpenning.

Artikel 6 – de vertegenwoordigers van de politieke fracties

De secretaris stuurt voor elke gewone vergadering van de GECORO een uitnodiging naar de voorzitters van de politieke fracties in de gemeenteraad die elk één vertegenwoordiger mogen afvaardigen.

Deze vertegenwoordigers kunnen de toelichtingen bijwonen en deelnemen aan een eventuele bespreking van het onderwerp. Zij mogen evenwel niet deelnemen aan de beraadslaging, de adviesvorming en de stemming daarover. Zij dienen de vergadering te verlaten vooraleer de beraadslaging aanvat.

Artikel 7 – de uitnodigingen

De GECORO wordt bijeengeroepen door de voorzitter, hetzij op vraag van de gemeenteraad of het schepencollege, hetzij op initiatief van de voorzitter, hetzij op vraag van 1/3de van de effectieve leden, hetzij op vraag van de omgevingsambtenaar van de gemeente.

De secretaris zal de uitnodigingen voor de zitting per digitaal vergaderverzoek versturen naar de effectieve leden, de plaatsvervangers, de voorzitters van de politieke fracties en eventueel naar uitgenodigde deskundigen of experts, tenminste 10 kalenderdagen voor de vergadering, samen met de agenda, datum, uur en plaats.

De agendapunten worden voldoende duidelijk omschreven, indien mogelijk qua timing vergezeld van de nodige documenten.

Indien de noodzaak zich voordoet, kan de voorzitter een spoedeisende vergadering beleggen op kortere termijn. Indien op dat ogenblik 2/3de van de commissieleden aanwezig is en indien bij meerderheid de hoogdringendheid wordt bevestigd, kan geldig vergaderd en gestemd worden.

Artikel 8 - de agenderingen

De voorzitter stelt de agenda vast in overleg en samenspraak met de secretaris.

Indien een lid van de commissie een punt op de agenda wenst te plaatsen, dient dit te gebeuren per mail, gericht aan de voorzitter en de secretaris, en dit voor de verzending van de uitnodiging.

Indien een lid van de commissie, na ontvangst van de uitnodiging, toch nog bij hoogdringendheid een punt wenst te bespreken in de aangekondigde vergadering, dient dit met een gemotiveerde mail aan de voorzitter gemeld te worden, uiterlijk 3 kalenderdagen voor de zitting. Tegelijkertijd zal het lid de voorzitter hiervan telefonisch op de hoogte brengen.

Artikel 9 – de vergaderingen

De GECORO vergadert minstens tweemaal per jaar.

De voorzitter moet de commissie samenroepen in principe binnen de 15 kalenderdagen na het verzoek (schriftelijk of per e-mail) van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de gemeentelijke omgevingsambtenaar of wanneer de bijeenroeping door 1/3de van de leden wordt gevraagd.

Bij hoogdringendheid kan van deze termijn uiteraard worden afgeweken.

De vergaderingen van de commissie zijn in principe steeds besloten.

Indien een lid van de commissie van oordeel is dat (een deel van) de vergadering bij uitzondering in openbare zitting moet verlopen, contacteert hij/zij, minimum 7 kalenderdagen voor de vergadering, de voorzitter. Als de voorzitter de openbaarheid van de vergadering mogelijk acht, contacteert hij de leden van de commissie en indien de leden met eenparigheid van stemmen akkoord gaan, wordt de vergadering (deels) openbaar gehouden. De voorzitter brengt de secretaris hiervan op de hoogte.

Voor de aanvang van de vergadering tekenen de leden van de GECORO de aanwezigheidslijst en worden de namen van de leden die zich hebben verontschuldigd door de voorzitter bekend gemaakt. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.

Indien een kwartier na het vastgestelde aanvangsuur van de vergadering nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen en stemmen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

Op het vastgelegde aanvangsuur, mogelijks verlengd met het academisch kwartier zodat er voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen en stemmen, opent de voorzitter de vergadering.

De agendapunten worden afgewerkt in de door de voorzitter aangegeven volgorde; de voorzitter heeft het recht de volgorde van de agendapunten aan te passen.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt wordt in principe niet in bespreking gebracht, uitgezonderd in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan slechts ter zitting worden besloten door tenminste 2/3de van de zetelende leden. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.

Nadat een agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter wie hierover het woord wenst te nemen en verleent hij/zij het woord volgens de volgorde van de aanvragen.

Wanneer een lid afdwaalt van het onderwerp, kan de voorzitter hem/haar tot de behandeling van het onderwerp terugroepen en zelfs hem/haar het woord ontnemen.

Elk lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen.

Indien een lid een tweede maal de orde verstoort, heeft de voorzitter het recht het betrokken lid uit de vergadering te zetten.

Indien de vergadering rumoerig wordt zodat het normale verloop in het gedrang komt, en het rumoer aanhoudt, heeft de voorzitter het recht de vergadering te schorsen en zelfs te sluiten en moet iedereen de vergaderzaal onmiddellijk verlaten.

Van dit alles wordt melding gemaakt in de notulen.

De voorzitter kan de vergadering tijdelijk schorsen indien hij dit nodig acht.

Artikel 10 – de stemming

Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken.

De beraadslaging over het advies en de stemming erover, gebeurt enkel door en in aanwezigheid van de effectieve leden of hun plaatsvervangers. Vertegenwoordigers van de politieke fracties of externen mogen hierbij niet aanwezig zijn.

De stemming gebeurt mondeling door “ja”, “neen” of “onthouding” uit te spreken. De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter.

De voorzitter stemt het laatst en bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

De commissie kan slechts geldig stemmen of beslissen wanneer tenminste de helft van de leden aanwezig is.

Is dat niet het geval, dan kan de commissie op de eerstvolgende vergadering geldig beslissen over het reeds voorgelegde en besproken item, ongeacht het aantal aanwezigen.

Voor nieuwe agendapunten is opnieuw de aanwezigheid van de meerderheid vereist.

Stemmingen over personen gebeuren in voorkomend geval steeds bij geheime stemming.

Er wordt eveneens overgegaan tot geheime stemming indien minstens de helft van de zetelende leden hiermee akkoord gaat.

Bij geheime stemming stemmen de commissieleden met “ja”, “neen” of “onthouding”.

De stemmen worden opgenomen door de secretaris en de uitslag wordt afgekondigd door de voorzitter.

Artikel 11 – de notulen

De notulen geven weer wat in de commissie werd gezegd: ze geven een overzicht van de ganse vergadering weer, zijnde de toelichting, de bespreking, de beraadslaging en de stemming betreffende de punten van de agenda.

In de notulen worden de aanwezigheden genoteerd van de effectieve leden, de plaatsvervangers, de afgevaardigden van de politieke fracties, eventuele uitgenodigde externen, de secretaris en eventueel de ambtenaar die de secretaris bijstaat.

Indien een (deel) van de vergadering openbaar is, wordt dit eveneens expliciet in de notulen vermeld.

De notulen worden opgemaakt door de secretaris van de GECORO of door iemand van de gemeentelijke administratie.

De ontwerp-notulen worden door de secretaris digitaal verspreid onder de leden, die tijdens de zitting aanwezig waren, zowel de effectieven als de plaatsvervangers.

Elk lid, dat aanwezig was op de vorige vergadering, heeft het recht om over het ontwerp van de notulen opmerkingen of bezwaren te formuleren, binnen een redelijk tijdsbestek dat door de secretaris wordt opgegeven. De opmerkingen of bezwaren worden per mail aan de secretaris en de voorzitter overgemaakt.

Worden de bezwaren fundamenteel en gegrond bevonden, dan dient de secretaris de notulen aan te passen en opnieuw ter goedkeuring voor te leggen. Een bezwaar wordt als fundamenteel en gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op de essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing vooraf gaat, of betrekking heeft op de beslissing zelf.

Indien er geen opmerkingen of bezwaren zijn, dan worden de notulen als definitief goedgekeurd beschouwd.

De definitief goedgekeurde notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

De secretaris verzekert het klasement van de notulen. De notulen worden, na definitieve goedkeuring, op de website van de gemeente ter beschikking gesteld van het publiek.

Artikel 12 – de adviezen

Voor elk uit te brengen advies zullen in principe drie stappen doorlopen worden:

De bespreking van het onderwerp: dit veronderstelt een inleiding door de voorzitter en een toelichting door de omgevingsambtenaar of een externe deskundige.

De beraadslaging: dit is de bespreking die leidt tot de vorming van het advies dat de commissie zal uitbrengen.

De stemming over het advies: elk lid brengt zijn mondelinge stem uit over het voorgestelde advies.

Het advies van de GECORO bevat de standpunten die in de commissie ter sprake zijn gebracht en vermeldt eveneens de beslissing van de commissie die de meerderheid van de stemmen heeft behaald.

Alle uitgebrachte standpunten worden op inhoudelijk afdoende wijze gemotiveerd. Ook wordt melding gemaakt van eventuele minderheidsstandpunten.

Tevens wordt weergegeven wat de stemverhouding is.

In het bijzonder wat de bezwaarschriften betreft, dient de GECORO zich voor deze adviezen niet buiten proportie toe spitsen op het juridische aspect. Het volstaat dat het advies een afdoend, in een begrijpelijke taal geformuleerd, antwoord biedt op het ingediende bezwaarschrift.

De adviezen worden, ondertekend door de voorzitter en de secretaris, op formele wijze aan het betrokken bestuur overhandigd. Dit gebeurt door de verzending per mail van de definitief goedgekeurde notulen aan de bevoegde schepen.

De secretaris zorgt voor een degelijk klasement van de adviezen.

Artikel 13 – werkgroepen

Bij gewone meerderheid der stemmen, kan de commissie beslissen tot de oprichting van werkgroepen ter voorbereiding van complexe dossiers.

Alle leden hebben recht deel te nemen aan deze werkgroepen, maar de werkgroepen moeten realistisch en vakkundig worden samengesteld.

De voorzitter en de secretaris maken in principe steeds deel uit van deze werkgroepen.

De vergaderingen van de werkgroepen worden op dezelfde manier georganiseerd als de vergaderingen van de commissie.

Van iedere werkgroepvergadering worden eveneens notulen gemaakt door de secretaris en ter kennisname voorgelegd op de volgende commissievergadering.

Artikel 14 –onverenigbaarheden en vertrouwelijkheid

Een lid van de GECORO kan niet terzelfdertijd lid zijn van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen van de gemeente die de GECORO aanstelde.

De effectieve en plaatsvervangende leden van de commissie onthouden zich van het verstrekken van informatie waarover zij beschikken krachtens het hen verleende mandaat, aan niet-leden van de commissie. Het gaat hier over informatie over de vergaderingen van de GECORO en over de documenten die zij ontvangen. Deze informatie wordt met de nodige terughoudendheid behandeld.

Digitaal ter beschikking gestelde documenten mogen geenszins verspreid worden.

De voorzitter en de secretaris vertegenwoordigen de commissie naar buiten toe. Contacten met media worden in principe vermeden om de objectiviteit en de sereniteit van de werking van de commissie niet in gedrang te brengen.

Tijdens de vergaderingen wordt erover gewaakt dat de wet op de privacy wordt gerespecteerd.

Artikel 15 – Belangenvermenging, collectief belang en wrakingsprocedure

§1. Verbod op belangenvermenging

Het is voor een lid van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening verboden deel te nemen aan de bespreking, de beraadslaging en de stemming over aangelegenheden waarin het een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, of waarbij de echtgenoot of bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben.

§2. Uitzondering voor het collectief belang

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. Van een collectief belang is sprake wanneer het lid als vertegenwoordiger van een maatschappelijke geleding een sectoraal, ideologisch of beleidsmatig standpunt verdedigt dat door een brede groep rechtsonderhorigen wordt gedeeld, zonder dat de organisatie die het vertegenwoordigt een aantoonbaar en rechtstreeks materieel voor- of nadeel heeft bij de concrete beslissing.

Leden dienen bovendien de schijn van partijdigheid of vooringenomenheid te vermijden, ook wanneer er geen formeel verboden belang aanwezig is. Redelijke twijfel over de onpartijdigheid volstaat als grond voor onthouding.

§3. Grens van het collectief belang: het patrimoniaal belang

Het collectief belang vervalt en er is sprake van een verboden persoonlijk en rechtstreeks belang in de zin van artikel 1.3.3, §5 VCRO wanneer de beslissing die door de commissie wordt besproken een aantoonbaar en rechtstreeks materieel voor- of nadeel oplevert voor de organisatie die het lid vertegenwoordigt. Dit is inzonderheid het geval wanneer:

(i) de organisatie houder is van zakelijke rechten — eigendom, bezit, vruchtgebruik, erfpacht of pacht — op percelen die rechtstreeks gevat worden door het plan of de aanvraag in kwestie,

én de beslissing de gebruiksmogelijkheden of de marktwaarde van die percelen aantoonbaar wijzigt;

(ii) de organisatie partij is bij een subsidieovereenkomst of beheerscontract waarvan de financiële opbrengst rechtstreeks afhankelijk is van de uitkomst van de beslissing in kwestie;

(iii) de organisatie houder is van een decretaal of contractueel voorkoopprecht op percelen gelegen in of grenzend aan het plangebied, dan wel een dergelijk recht wenst uit te oefenen, of een beheerovereenkomst heeft afgesloten waarvan het financieel of operationeel voordeel rechtstreeks afhankelijk is van de beoogde beslissing.

In al deze gevallen is het belang in geld waardeerbaar en overstijgt het de sfeer van het collectief belang. Het betrokken lid verlaat de vergaderzaal vóór de aanvang van de toelichting, de bespreking én de stemming.

§4. Wrakingsprocedure

De plicht tot wraking rust in de eerste plaats op het betrokken lid zelf: het meldt zijn belang spontaan en schriftelijk aan de secretaris en verlaat de vergaderzaal vóór de aanvang van de behandeling van het betrokken agendapunt, en dit voor de toelichting, de bespreking én de stemming.

Indien het lid weigert zich te onthouden, of indien er gegronde twijfel bestaat over de aard van het belang — collectief dan wel persoonlijk — beslist de voltallige commissie bij gewone meerderheid van stemmen of het wrakingsregime dient te worden toegepast. De commissie baseert zich hierbij op het advies van de vaste secretaris en, indien noodzakelijk, de gemeentelijke omgevingsambtenaar.

De voorzitter beschikt in dit verband niet over een autonome beslissingsbevoegdheid inzake wraking; zijn bevoegdheid is beperkt tot de handhaving van de orde in de vergaderzaal overeenkomstig artikel 9 van dit reglement.

De genomen beslissing en haar motivering worden integraal opgenomen in het verslag van de vergadering.

§5. Transparantieplicht

Elk lid dat zetelt als vertegenwoordiger van een maatschappelijke geleding, meldt bij aanvang van de behandeling van elk dossier betreffende een ruimtelijk uitvoeringsplan of een omgevingsvergunning schriftelijk aan de secretaris of de organisatie die het vertegenwoordigt zakelijke rechten, een voorkoopprecht of een beheerovereenkomst bezit op percelen gelegen binnen of onmiddellijk grenzend aan de perimeter van het plan of de aanvraag, dan wel partij is bij subsidieovereenkomsten die rechtstreeks betrekking hebben op het plangebied.

De secretaris noteert deze mededeling, inclusief de aard en omvang van het betrokken belang, in het verslag van de vergadering.

Op basis van deze mededeling en het advies van de secretaris en, indien aangewezen, de omgevingsambtenaar, beslist de commissie collegiaal — bij gewone meerderheid van stemmen — of het wrakingsregime dient te worden toegepast. De transparantiemededeling leidt niet automatisch tot wraking. Deze beslissing en haar motivering worden steeds in het verslag opgenomen.

Artikel 16 – de samenwerking met het gemeentebestuur

De gemeente biedt de GECORO de materiële en financiële ondersteuning die nodig is om een normale werking uit te bouwen zoals:

Het ter beschikking stellen van een vergaderruimte

Het voorzien van de nodige apparatuur

Het systematisch ondersteunen inzake verslaggeving en secretariaatswerk

Het beschikken over de financiële middelen om de werkingskosten te kunnen dragen zoals fotokopieën, infomateriaal, ondersteunende pakketten, enz.

Het beschikken over financiële middelen voor uitbetaling van de zitpenningen.

De dossiers die op de GECORO ter sprake worden gebracht, worden zoveel mogelijk door de administratie van de gemeente voorbereid. Bij bezwaarschriften gebeurt dit door de omgevingsambtenaar. Wanneer het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen in een dossier waarvoor de GECORO advies heeft uitgebracht, deelt het gemeentebestuur per mail aan de voorzitter van de GECORO mee welk gevolg aan het advies van de GECORO werd gegeven. Deze terugkoppeling wordt eveneens als vast agendapunt behandeld in het toelichtend gedeelte van elke zitting.

Op het einde van elk werkingsjaar, maakt de secretaris een overzicht van de dossiers die dat jaar aan de GECORO werden voorgelegd en welk advies de GECORO heeft gegeven. Eenzelfde overzicht wordt door de secretaris op het einde van de legislatuur opgemaakt zodat een goed beeld wordt bekomen van de werking van de GECORO over de totale legislatuur.

Artikel 17 – de goedkeuring door de gemeenteraad

Dit huishoudelijk reglement, goedgekeurd met eenparigheid van stemmen in de vergadering van 19 mei 2026, wordt ter goedkeuring aan de gemeenteraad voorgelegd.

Artikel 18

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

Tevens wordt een exemplaar van onderhavig reglement aan elk lid van de GECORO bezorgd.

Namens

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven