

gemeenteraad

Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 23 maart 2026
dienst Strategische Projecten
Stadsontwikkeling

2026_GR_00080

**Goedkeuren van het huishoudelijk reglement van de
Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (GECORO).**

Samenstelling:

Aanwezig:

Ken Degreef, voorzitter; Jo De Ro, burgemeester; Tine Paredis, 1ste schepen; Jeroen Bergers, 2de schepen; Didier Cortois, 3de schepen; Christel Herbosch, 4de schepen; Katrien Vaes, 5de schepen; Laure Scheerlinck, 6de schepen; Jan Anciaux, 7de schepen; Faruk Akkus; Chantal Basoka Mubenga; Ferhat Ciftçi; Sandra Cornette; Barbara de Bakker; Fatima El-Boubsi; Moad El Boudaati; Naïm El Hammouchi; Remy Esquiliche Esquinas; Joost Jappens; Fatima Lamarti; Ntonga Mbami Monsempo; Nora Mouallali; Elisa Muriqi; Alain Poot; Johan Serkeyn; John Roobaert; Koen Somers; Iris Van der Auwera; Joris Willems; Niko Stas; Vera Boudry, algemeen directeur

Afwezig:

Mimoun Benamar; Hans Bonte; Houari El Hannouti; Sammy Mahdi; Sander Vandecapelle

Beschrijving

Aanleiding, context en argumentatie

Op 24 november 2025 heeft de gemeenteraad de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (GECORO) samengesteld. Deze GECORO heeft op de vergadering van 10 februari 2026 een nieuw huishoudelijk reglement vastgesteld.

Dit huishoudelijk reglement regelt onder andere de wijze van agenderen en uitnodigen, de manier waarop binnen de GECORO informatie verspreid en opgevolgd wordt, hoe adviezen worden geformuleerd, hoe met minderheidsstandpunten wordt omgegaan, enz.

Het huishoudelijk reglement is definitief zodra het door de gemeenteraad is goedgekeurd.

Juridische grond

- Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, art.1.3.3.

Regelgeving: bevoegdheid

Artikels 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur.

Stemming op het besluit

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimiteit

Besluit

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement 2026-2031, vastgesteld door de GECORO tijdens de vergadering van 10 februari 2026, wordt goedgekeurd.

Bijlagen

1. GECORO_HHR 2026_2031.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

Algemeen directeur
Vera Boudry

Voorzitter
Ken Degreef

HUISHOUDELIJK REGLEMENT 2026 - 2031

Doelstelling

Art.1. De "Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening", hierna de commissie genoemd, beoogt via haar adviezen de ondersteuning en voorbereiding van het ruimtelijk beleid met als hoofddoelstelling het verbeteren van de ruimtelijke ordening in de stad.

Art.2. De commissie werkt nauw samen met het college van burgemeester en schepenen, hierna het college genoemd, in een principieel positief klimaat met evenwel het behoud van de eigen autonomie.

Art.3. De adviezen van de commissie zijn gebaseerd op een inhoudelijk-technische benadering met als doelstelling de verschillende belangen in een maatschappij op een evenwaardige en evenwichtige manier aan bod te laten komen.

Agendapunten

Art.4. De commissie geeft in hoofdzaak advies bij de totstandkoming van het gemeentelijk instrumentarium ruimtelijke ordening, d.w.z. bij de opmaak van een beleidsplan, ruimtelijke uitvoeringsplannen, stedenbouwkundige verordeningen en het behandelen van bezwaarschriften tijdens de goedkeuringsprocedures ervan.

Art.5. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen een formele en informele adviesvraag. Een formele adviesvraag betreft een decretaal verplicht advies in het kader van een goedkeuringsprocedure op vraag van het college, een informele adviesvraag betreft een facultatief advies in het kader van een totstandkomingsproces op vraag van de projectcoördinator van de stad of een advies over alles wat in verband staat met ruimtelijke ordening, hetzij op vraag van het college, hetzij op vraag van (een lid van) de GECORO, volgens de procedure zoals bepaald in art.9 en 13 van dit reglement.

Art.6. Indien de GECORO een advies heeft verleend, geeft de secretaris op de eerstvolgende zitting feedback aan de GECORO over hoe de geadresseerde met het advies van de GECORO is omgegaan.

Wijze van agenderen en laten agenderen

Art.7. De commissie vergadert volgens een voorafgaand vastgestelde jaarkalender, ten minste tweemaal per jaar, en vervult de opdrachten haar toegekend door het Decreet. De jaarkalender wordt op voordracht van voorzitter en de secretaris door de commissie vastgesteld uiterlijk in december van het voorgaande jaar.

Art.8. De commissie wordt door de voorzitter bijeengeroepen. Is de voorzitter verhinderd, dan roept de plaatsvervangend voorzitter de vergadering bijeen.

Art.9. De voorzitter moet de commissie samenroepen binnen vijftien werkdagen na het schriftelijk verzoek van de gemeenteraad, of het college indien deze verzoekt om een advies over een vergunningsaanvraag, of wanneer de bijeenroeping door één derde van alle effectieve leden van de GECORO wordt gevraagd. Dit laatst vermeld verzoek wordt schriftelijk gericht aan de voorzitter en de secretaris en bevat: naam van de aanvrager(s), het te behandelen dossier, motivering van het verzoek en voorstel van datum. Het verzoek moet uiterlijk 15 kalenderdagen vóór de voorgestelde datum op het secretariaat toekomen.

Art.10. De voorzitter stelt de agenda vast in samenspraak met de secretaris en stuurt deze samen met de uitnodiging en relevante documenten naar de leden van de commissie en de plaatsvervangers ten laatste 14 kalenderdagen (termijn van orde) vóór de vergadering via e-mail. Bij het bepalen van de agenda wordt steeds voorrang gegeven aan formele adviesvragen en onderwerpen waarbij de GECORO een formele adviesrol heeft. Als er geen agendapunten zijn, kan de zitting worden afgelast.

De relevante documenten zijn: 1) bij formele adviesaanvragen: het volledige projectdossier waarop advies wordt gevraagd, zoals bepaald in het VCRO¹ of daaruit volgende uitvoeringsbesluiten met betrekking tot de dossiersamenstelling, 2) bij informele adviesaanvragen: de door de aanvrager noodzakelijk geachte documenten die de GECORO in staat stelt een advies te geven.

Art.11. De secretaris nodigt de politieke fracties en de andere externe genodigden uit ten laatste 10 kalenderdagen (termijn van orde) vóór de vergadering via e-mail.

Art.12. De secretaris stelt het college in kennis van de agenda en datum van de vergadering.

Art.13. Elk lid kan agendapunten voorstellen voor de volgende vergadering. Het lid bezorgt het gemotiveerde voorstel van agendapunt via e-mail aan de voorzitter en de secretaris uiterlijk 21 kalenderdagen vóór de vastgestelde datum van die vergadering.

Art.14. Een onderwerp dat niet op de agenda voorkomt, kan besproken worden op het einde van de vergadering indien één derde van de aanwezige leden hiermee akkoord gaat. Indien het onderwerp een conclusie beoogt, wordt het geagendeerd op een volgende zitting.

Aanwezigheid

Art.15. Alle leden van de commissie (effectief en plaatsvervangers) mogen de zitting bijwonen.

Art.16. Indien een effectief lid niet aanwezig kan zijn, laat hij/zij zich door zijn/haar plaatsvervanger vervangen. Behoudens overmacht wordt dit (minstens) 7 kalenderdagen vóór de vergadering aan het secretariaat en het plaatsvervangend lid gemeld.

Kennisname van documenten vóór de vergadering

Art.17. Leden van de commissie ontvangen de relevante documenten samen met de agenda en uitnodiging voor de vergadering via e-mail. Op verzoek bij de secretaris kan een analoog exemplaar van de relevante documenten worden verkregen. Deze dienen worden afgehaald op het secretariaat, dienst Ruimtelijke Ordening, Portaelsstraat 7 te Vilvoorde.

Art.18. De fractieleiders en leden van het college kunnen de relevante documenten van de te behandelen agendapunten inkijken tijdens de kantooruren op het secretariaat, AC, Portaels, dienst Strategische Projecten Stadsontwikkeling, Portaelsstraat 7 te Vilvoorde.

Geldigheid van de zitting

Art.19. De commissie kan slechts geldig vergaderen wanneer minstens de helft van de effectieve leden (of hun respectievelijke plaatsvervangers) aanwezig is. Is die voorwaarde niet vervuld, dan moet de voorzitter de commissie binnen de acht werkdagen opnieuw bijeengeroepen met dezelfde agendapunten, voor zover het formele adviesvragen betreft.

Art.20. De zittingen van de commissie zijn in principe niet openbaar, tenzij de commissie, op basis van een gemotiveerde nota, beslist bij twee derden van de stemmen van alle leden tot een geheel of gedeeltelijk openbare vergadering. De openbaarheid kan niet worden gevraagd wanneer dossiers worden besproken die persoonlijke belangen betreffen om de objectiviteit en de sereniteit van de bespreking niet te storen.

¹ Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening
Besluit van de gemeenteraad van 23 maart 2026 - 2026_GR_00080 - Goedkeuren van het huishoudelijk reglement van de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (GECORO).

Art.21. De externe genodigden, waaronder vertegenwoordigers van de politieke fracties en leden van het college, mogen de beraadslaging en de (eventuele) stemming niet bijwonen.

Art.22. De commissie beslist over formele adviesvragen met gewone meerderheid van de aanwezige effectieve leden of hun rechtmatige plaatsvervangers. Onthoudingen worden niet meegerekend. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Notuleren en formuleren van de adviezen

Art. 23. De secretaris maakt een ontwerpverslag- en advies op en bezorgt het aan de voorzitter binnen de week na de zitting (termijn van orde). Het verslag vermeldt het begin-en einduur van de vergadering, de aanwezigen, de verontschuldigde leden en het verloop van de vergadering. Bij de formulering van een advies worden uitdrukkelijk vermeld: toelichting en bespreking, eventuele stemming over het advies, het advies zelf en de weergave van eventuele minderheidsstandpunten.

Art. 24. De voorzitter valideert het verslag/advies en bezorgt het aan de leden van de commissie via e-mail. De op de zitting aanwezige leden kunnen aanvullingen of opmerkingen op het verslag bezorgen aan de voorzitter eveneens via e-mail binnen een afgesproken termijn.

Art.25. De voorzitter bezorgt het definitieve verslag/advies aan de secretaris binnen de 3 weken na de vergadering (termijn van orde). De secretaris agendeert het verslag op het college.

Art. 26. Indien de dringendheid van een agendapunt dit vereist, kan afgeweken worden van de voorgaande werkwijze. In voorkomend geval bezorgt de secretaris het ontwerpverslag/advies van het agendapunt aan de voorzitter uiterlijk 2 werkdagen na de zitting. De voorzitter valideert het verslag en bezorgt het definitieve verslag aan de secretaris en alle leden van de commissie uiterlijk 5 werkdagen na de zitting. De secretaris agendeert het verslag op het college.

Interne werkgroepen en externe deskundigen

Art.26. De commissie kan met twee-derden van de stemmen van alle leden beslissen tot het inrichten van één of meerdere werkgroepen. Elke werkgroep bevat minstens één afgevaardigde van de deskundigen uit de commissie.

Art.27. De verslagen van de werkgroep(en) worden in de eerstvolgende vergadering van de commissie ter goedkeuring voorgelegd.

Art.28. De commissie kan externen uitnodigen voor de toelichting van een bepaald thema.

Vergoedingen

Art.29. Aan de effectieve leden (of hun geldige plaatsvervangers) worden zitpenningen toegekend op basis van aanwezigheid (cfr. de ondertekende aanwezigheidslijst). Het bedrag van de zitpenning wordt door de gemeenteraad vastgesteld.

Ontslag

Art.30. Een effectief lid wordt geacht vrijwillig ontslag te nemen wanneer hij/zij op 3 opeenvolgende zittingen afwezig is zonder voorafgaande meegedeelde motivering aan de voorzitter en de secretaris. Het lid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht door de secretaris. De plaatsvervanger wordt dan effectief lid. De secretaris vraagt in dit geval aan het college om nieuwe leden ter benoeming voor te dragen aan de gemeenteraad.

Art.31. Indien een lid ontslag wil nemen, meldt hij/zij dit schriftelijk aan de voorzitter en de secretaris. De secretaris vraagt in dit geval aan het college om nieuwe leden ter benoeming voor te dragen aan de gemeenteraad.

Deontologie

Art.32. Een lid dat een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp verlaat de vergadering bij de behandeling, beraadslaging en stemming van het onderwerp². Indien hierop een inbreuk wordt vastgesteld, betekent dit het onmiddellijk ontslag van het lid. De secretaris vraagt in dit geval aan het college om nieuwe leden ter benoeming voor te dragen aan de gemeenteraad.

Indien een effectief lid persoonlijke belangen heeft bij één of meerdere van de geagendeerde onderwerpen, meldt hij/zij dit bij voorkeur voorafgaand aan de zitting aan de voorzitter, de secretaris en het plaatsvervangend lid. Het lid kan de behandeling, beraadslaging en stemming wel bijwonen voor wat betreft de andere onderwerpen die geagendeerd zijn. De aanwezigheidslijst voorziet de mogelijkheid om belangenvermenging aan te duiden per geagendeerd onderwerp. Bij de punten waarop het lid persoonlijke belangen heeft, verlaat hij/zij de vergadering na de toelichting. Dit geldt eveneens voor een plaatsvervangend lid.

Art.33. De leden van de commissie en alle permanent aanwezigen op de vergaderingen hebben de plicht tot discretie.

Art.34. De voorzitter en de secretaris vertegenwoordigen de commissie naar buiten toe. Contacten met de media of andere raden worden in principe vermeden om de objectiviteit en de sereniteit van de werking niet in het gedrang te brengen.

Addenda

Art.35. Indien de werking dit vereist, kan een addendum aan dit huishoudelijk reglement worden voorzien. Dit addendum wordt met eenparigheid van stemmen goedgekeurd en vervolgens aan de gemeenteraad voorgelegd.

² Besluit tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening dd 03/07/2009