

# Huishoudelijk Reglement GECORO

## **Artikel 1: Naam**

De gemeentelijke adviesraad voor de ruimtelijke ordening van de gemeente Assenede heet “gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening Assenede” of kortweg “GECORO Assenede”.

## **Artikel 2: Doelstelling huishoudelijk reglement**

Onverminderd de bepalingen van artikel 1.3.3, §8 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en de artikels 4 tot en met 10 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000 en latere wijzigingen, regelt dit huishoudelijk reglement de interne werking van de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening (GECORO).

Het bevat naast de elementen die minimaal zijn vastgelegd in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening ook de bepalingen die door de GECORO nodig worden geacht voor een efficiënte en transparante werking.

## **Artikel 3: Taken van de GECORO**

De GECORO voert de opdrachten uit die voortvloeien uit de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en andere relevante regelgeving.

Zij dient o.a. advies te geven:

- over het gemeentelijk beleidsplan ruimte, ruimtelijke structuurplannen, ruimtelijke uitvoeringsplannen en stedenbouwkundige verordeningen.
- op verzoek van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen of de gemeentelijk omgevingsambtenaar.
- over aangelegenheden inzake ruimtelijke ordening, dit gebeurt als minimaal een derde van de GECORO-leden hierom vraagt. Zo kan de GECORO onder andere advies uitbrengen over provinciale en gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen, structuurplannen en beleidsplannen, voor zover relevant voor de ruimtelijke ontwikkeling

van de gemeente. Het verzoek van de GECORO-leden dient te gebeuren via mail aan het dagelijks bureau.

Daarnaast kan zij ook advies geven over:

- beleidskaders zoals bouwcodes, beleidsmatig gewenste ontwikkelingen, masterplannen en strategische ruimtelijke visies.

## **Artikel 4: Samenstelling van de GECORO**

De GECORO is samengesteld uit een voorzitter, een vaste en waarnemende secretaris, alsook effectieve en plaatsvervangende leden. De secretaris is niet stemgerechtigd.

### **1. Het dagelijks bureau**

- bestaat uit de voorzitter en het secretariaat;
- staat in voor de opmaak van de agenda en voor de inhoudelijke en praktische voorbereiding van de GECORO-vergaderingen;
- roept de vergaderingen samen, leidt en modereert deze en waakt over de uitvoering van de genomen beslissingen;
- is verantwoordelijk voor het vaststellen van de aanwezigheden;
- is verantwoordelijk voor de eindredactie van de verslagen en adviezen.

### **2. De voorzitter**

- opent, leidt en sluit de vergadering;
- legt de stukken voor waarvoor advies gevraagd wordt, zorgt voor de formulering van het advies, leidt de beraadslagingen en organiseert indien nodig een stemming;
- ziet erop toe dat de vergadering efficiënt verloopt en waakt over de orde;
- waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement en de deontologische code zoals vastgelegd in 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. Deze deontologische code is als verwijzingsdocument aan het huishoudelijk reglement toegevoegd;
- wordt bij afwezigheid vervangen door het oudste aanwezige lid van de deskundigen.
- vertegenwoordigt de GECORO naar buiten toe. Vragen van derden over de besluitvorming en de adviezen aan de GECORO, gericht aan het secretariaat of aan de leden, kunnen enkel door of mits akkoord van de

voorzitter worden beantwoord. Alle communicatie met de pers of met journalisten verloopt via de voorzitter.

### **3. De secretaris – het secretariaat**

- bestaat uit een vaste en een waarnemende secretaris, ondersteund door de gemeentelijke medewerkers van de dienst stedenbouw. Het e-mailadres van het secretariaat is [stedenbouw@assenede.be](mailto:stedenbouw@assenede.be);
- wordt bij afwezigheid van de vaste secretaris waargenomen door de waarnemende secretaris;
- beheert de SharePoint-omgeving waarop alle documenten met de leden van de GECORO worden uitgewisseld,
- bezorgt de aanwezigheidslijst aan de bevoegde instantie die instaat voor de uitbetalingen;
- registreert de stemmingen;
- bezorgt de volledige agenda door aan de fractievoorzitters van de gemeenteraad;
- verzorgt, in samenspraak met de voorzitter, het secretariaatswerk, waaronder het versturen van communicatie en documenten en het overmaken van de adviezen aan de bevoegde dienst, het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad.

### **4. De effectieve leden en hun plaatsvervangers**

- De leden die de vergadering bijwonen, nemen vooraf kennis van de hen bezorgde stukken.
- De leden die de vergadering bijwonen, kunnen vooraf hun opmerkingen en bevindingen overmaken aan het dagelijks bureau, zodat deze kunnen worden voorbereid voor de vergadering.
- De plaatsvervangende leden vervangen de effectieve leden die niet aanwezig kunnen zijn. Zij vervangen tevens leden die hun mandaat voortijdig beëindigen, totdat een nieuw effectief lid is aangewezen.

### **5. De vertegenwoordigers van de politieke fracties**

- De secretaris nodigt de vertegenwoordigers van de politieke fracties uit voor elke vergadering en bezorgt hen de agenda en de inhoudelijke stukken.
- Per politieke fractie mag één vertegenwoordiger de toelichtingen bijwonen, zonder actief deel te nemen aan de beraadslaging of aan de stemming.

## **Artikel 5: Aanwezigheden**

- Om geldig te kunnen vergaderen en beslissen, moet op de GECORO-zitting minstens de helft van de leden aanwezig zijn. De huidige GECORO bestaat uit 9 leden. Dit betekent dat minimaal 5 leden aanwezig moeten zijn.
- Indien het vereiste minimumaantal niet wordt bereikt, wordt een nieuwe vergaderdatum vastgelegd. Op deze vergadering is geen aanwezigheidsquorum vereist en kan geldig worden beslist over de onderwerpen die waren geagendeerd voor de vergadering waarop onvoldoende leden aanwezig waren.
- Een effectief lid dat verhinderd is, verwittigt uit eigen beweging en zo spoedig mogelijk zijn of haar plaatsvervanger en brengt tevens vóór de zitting de secretaris van de GECORO op de hoogte. Indien ook de plaatsvervanger verhinderd is, verwittigt deze zowel het secretariaat (via [stedenbouw@assenede.be](mailto:stedenbouw@assenede.be)) als het effectieve lid. Deze personen worden als verontschuldigd in het verslag opgenomen.
- Elk effectief of plaatsvervangend lid kan zijn of haar mandaat beëindigen door dit per e-mail te melden aan de voorzitter en het secretariaat. Indien een lid dat een maatschappelijke geleding vertegenwoordigt zijn of haar mandaat neerlegt, draagt deze geleding een nieuw lid voor. Het secretariaat bezorgt de vraag tot ontslag aan de gemeenteraad, die in de eerstvolgende gemeenteraadszitting het ontslag kan aanvaarden of weigeren.
- Indien een lid zonder voorafgaande verwittiging driemaal achtereenvolgens afwezig is, stelt de voorzitter het betrokken lid schriftelijk in kennis dat hij of zij ambtshalve ontslagnemend is. De plaatsvervanger neemt het mandaat over voor de resterende duur ervan. De gemeenteraad benoemt een nieuw plaatsvervangend lid.
- De GECORO kan genodigden toelaten en de nodige instanties, personen of betrokkenen uitnodigen voor een toelichting. Deze genodigden mogen de toelichtingen bijwonen, maar nemen niet deel aan de adviesvorming of de stemming.

## **Artikel 6: Openbaarheid van de vergaderingen**

- De beslotenheid van elke vergadering is de algemene regel. De vergaderingen kunnen niet worden bijgewoond door personen die geen lid zijn van de commissie, noch door personen die niet zijn uitgenodigd als vertegenwoordiger van een politieke fractie of voor het geven van een toelichting. De plaatsvervangers mogen aanwezig zijn bij het informatieve deel van elke GECORO-zitting zodat zij de dossiers van dichtbij kunnen mee opvolgen.
- Bij de aanvang van elke zitting beslist de GECORO met een tweederdemeerderheid van de aanwezige commissieleden over het al dan niet openbaar houden van de bespreking, beraadslaging en/of beslissing van (een of meerdere) agendapunten.
- De voorzitter of secretaris kunnen, op eigen initiatief of op voorstel van de GECORO, voor de behandeling van een onderwerp externe deskundigen uitnodigen. Dit gebeurt binnen de grenzen van het door de gemeenteraad toegekende budget.
- De bevoegde schepen wordt als externe deskundige uitgenodigd op iedere GECORO-bijeenkomst en mag deelnemen aan de bespreking, maar niet aan de stemming.
- Over agendapunten met betrekking tot de interne werking van de GECORO wordt er niet openbaar beraadslaagd en worden geen openbare beslissingen genomen.

## **Artikel 7: Deontologische code en belangenvermenging**

- Er wordt verwezen naar 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. Deze deontologische code is als verwijzingsdocument aan het huishoudelijk reglement toegevoegd.
- Als lid van de GECORO is het verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarin het lid hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als gelastigde, of waarin de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Personen die wettelijk samenwonen, worden met echtgenoten gelijkgesteld.
- Indien de voorzitter van oordeel is dat een lid een belangenconflict heeft bij een besproken onderwerp en het betrokken lid weigert zich uit de behandeling van dit punt terug te trekken, kan de voorzitter aan de GECORO vragen hierover een geheime stemming te houden. De

GECORO kan het lid bij gewone meerderheid uitsluiten van de bespreking en de stemming.

- Een lid hoeft zich niet te onthouden van de bespreking, beraadslaging of eventuele stemming indien enkel sprake is van een collectief belang dat het lid deelt met een ruime groep van rechtsonderhorigen. Zo is er geen verboden belangenvermenging wanneer leden, als inwoner van de gemeente, deelnemen aan de bespreking van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan of gemeentelijk beleidsplan ruimte. Evenmin is er belangenvermenging wanneer een lid woonachtig is binnen de perimeter van een ontwerpplan, voor zover dit plan geen specifieke voor- of nadelen oplevert voor het betrokken lid.
- Leden die zetelen als vertegenwoordiger van maatschappelijke belangengroepen mogen een standpunt aanbrengen dat door de belangengroep wordt aangehouden. De commissies voor ruimtelijke ordening zijn echter niet bedoeld als forum voor enkel het standpunt van een belangengroep.
- De leden van de GECORO houden bij de uitoefening van hun mandaat steeds het algemeen belang voor ogen.
- De voorzitter stelt zich te allen tijde onafhankelijk en neutraal op.
- Leden maken de inhoud van besprekingen in besloten zitting en het verloop van stemmingen in de commissie niet bekend aan de media. Zij onthouden zich van publieke commentaren over de werkzaamheden van de commissie in concrete dossiers. Alle pers- en communicatieaangelegenheden verlopen uitsluitend via de voorzitter, die optreedt als enige woordvoerder van de commissie.
- Verzoeken om informatie of om afschriften van verslagen en adviezen worden behandeld conform de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur. Vragen om openbaarheid verlopen via de secretaris en het secretariaat.
- Leden nemen de nodige voorzorgen om te vermijden dat persoonlijke gegevens of gevoelige informatie in handen van onbevoegden terechtkomen.
- Leden spannen zich in om de vergaderingen zoveel mogelijk bij te wonen en een actieve bijdrage te leveren.

## **Artikel 8: Agenda**

- Het dagelijks bureau (voorzitter en secretariaat) zorgen voor de opmaak van de agenda.
- Agendapunten kunnen worden voorgesteld door het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad of de omgevingsambtenaar.
- Leden van de commissie kunnen per e-mail een verzoek indienen bij het dagelijks bureau om een onderwerp te agenderen op de eerstvolgende vergadering van de commissie. De e-mail wordt verstuurd naar het secretariaat en naar de voorzitter, via volgende e-mailadressen: stedenbouw@assenede.be en lucvanhijfte@gmail.com.
- Hiertoe bezorgen ze een toelichting/motivatie met de eventuele dossierstukken.
- Een aanvullend agendapunt dient uiterlijk 7 kalenderdagen voor de zitting ingediend te worden.
- De vragen of agendapunten moeten duidelijk en specifiek geformuleerd zijn en mogen geen onredelijke belasting vormen voor de gemeentelijke diensten.
- Het dagelijks bureau kan verzoeken om de vraag te verduidelijken, aan te passen of in te perken.
- Een verzoek tot agendering moet worden ondersteund door minstens één derde van de leden van de GECORO.

## **Artikel 9: Oproeping**

- Het dagelijks bureau roept de GECORO bijeen binnen 15 dagen na een verzoek van:
  - de gemeenteraad,
  - het college van burgemeester en schepenen,
  - minstens één derde van de leden van de GECORO,
  - de gemeentelijke omgevingsambtenaar, wanneer deze de GECORO om advies verzoekt over een aanvraag voor een omgevingsvergunning.
- De effectieve leden van de commissie en de vertegenwoordigers van de politieke fracties worden via e-mail opgeroepen. De plaatsvervangers worden via mail in kennis gesteld van de bijeenkomst. Bij de oproeping worden volgende zaken vermeld: de agenda, de datum, het tijdstip en de locatie van de vergadering, of de Teams-link indien de vergadering digitaal plaatsvindt.
- De dossierstukken die betrekking hebben op de agenda worden uiterlijk 7 kalenderdagen voor de vergadering aan alle leden van de

commissie en de vertegenwoordigers van de politieke fracties bezorgd via e-mail, of er wordt in de e-mail verwezen naar de SharePoint-omgeving waar de documenten beschikbaar zijn gesteld.

- 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 minstens de helft van de leden aanwezig is (gewone meerderheid), kan geldig worden vergaderd en beslist.

### **Artikel 10: De vergadering en het verslag**

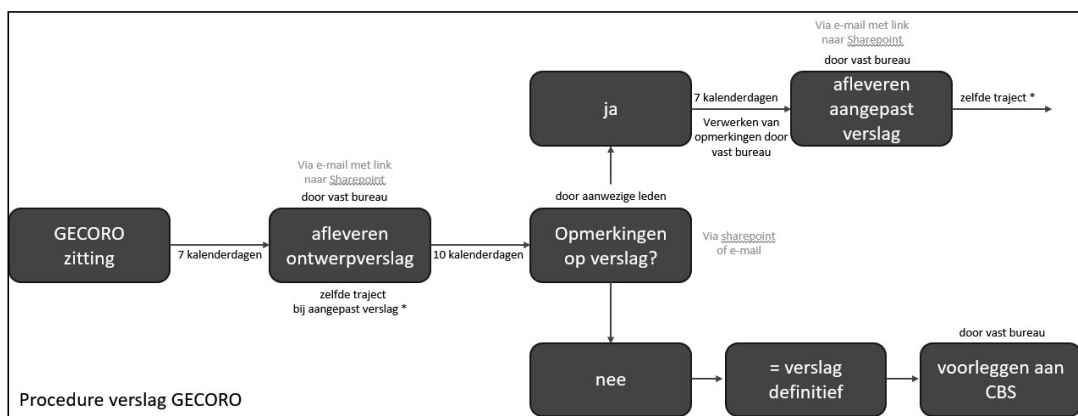
- De GECORO vergadert minstens tweemaal per jaar.
- Een vergadering kan zowel fysiek als digitaal georganiseerd worden. Dit wordt duidelijk vermeld in de uitnodiging.
- De vergadering verloopt als volgt:
  - De aanwezigheidslijst wordt ingevuld.
  - Bij de aanvang van de zitting vraagt de voorzitter aan de aanwezige commissieleden of er zich deontologische onverenigbaarheden of belangenconflicten voordoen. Een commissielid dat een persoonlijk of zakelijk belang heeft bij een te behandelen agendapunt, mag noch de bespreking ervan, noch de beraadslaging, noch de beslissing van de commissie erover bijwonen.
  - Bij de aanvang van de zitting kunnen de aanwezige commissieleden, bij gewone meerderheid, beslissen om:
    - de volgorde van de agenda aan te passen,
    - de agenda aan te vullen met punten die een dringende bespreking vereisen,
    - de behandeling van een agendapunt uit te stellen wanneer de GECORO van oordeel is dat een behoorlijke behandeling niet kan worden verzekerd.
  - Toelichting van de agendapunten, gevolgd door de mogelijkheid voor de leden om vragen te stellen.
  - eventuele vooraf ingediende opmerkingen of aandachtspunten, worden aangehaald door de voorzitter.
  - Beraadslaging van eventuele verleende adviezen of bezwaarschriften met betrekking tot het agendapunt. (indien van toepassing).
  - Beraadslaging binnen de GECORO over het agendapunt.
  - Finale adviesvorming.
  - Eventuele stemming.

- De secretaris brengt verslag uit over de stand van zaken over de lopende processen waarover de GECORO eerder beslissingen nam. Dit is een vast agendapunt.
  - Toelichten van eventuele variapunten.
- De volgorde van de agenda kan steeds door de voorzitter worden gewijzigd.

### **Verslaggeving**

- Het verslag van de vergadering wordt door het dagelijks bureau voorbereid aan de hand van het sjabloon 'Ontwerpverslag GECORO'.
- Het verslag bevat een beknopte samenvatting van wat er in de vergadering wordt gezegd. Het geeft een overzicht van het verloop de vergadering, de essentie van de toelichtingen en, indien van toepassing, de uitslag van de stemmingen.
- In het verslag worden geen namen vernoemd tenzij een lid hier uitdrukkelijk om verzoekt.
- Om betwistingen over het verslag te vermijden, maakt de GECORO gebruik van een geluidsopname. Deze opname dient uitsluitend als intern werkdocument voor het dagelijks bureau bij het opmaken van het definitieve verslag of advies. De geluidsopname wordt verwijderd na definitieve vaststelling van het verslag/advies.
- Het secretariaat bezorgt het ontwerpverslag binnen 7 kalenderdagen aan alle aanwezige leden via e-mail, of verwijst in de e-mail naar de SharePointomgeving waar de bestanden beschikbaar zijn gesteld. Ontvangt het secretariaat binnen de 10 kalenderdagen (na aflevering ontwerpverslag) geen opmerkingen, dan geldt het verslag als definitief.
- Opmerkingen op het ontwerpverslag worden bij voorkeur via het SharePoint-platform bezorgd of per e-mail gericht aan de voorzitter en het secretariaat. Opmerkingen kunnen enkel gegeven worden door aanwezige leden.
  - Feitelijke of technische correcties (zoals data, namen, citeren van besluiten, etc.) worden standaard door het secretariaat verwerkt.
  - Inhoudelijke correcties (zoals interpretaties van het debat, nuancering van de standpunten) worden enkel verwerkt indien ze het verloop van de bespreking correcter weergeven. Het is niet de bedoeling om een nieuwe inhoudelijke discussie te openen.
- Het dagelijks bureau beoordeelt en verwerkt de ontvangen opmerkingen en publiceert het aangepaste verslag in de SharePoint-omgeving met duidelijke vermelding van het versienummer van het verslag. Indien de aangeleverde opmerkingen niet worden overgenomen, koppelt het dagelijks bureau dit terug aan het betrokken lid.

- Indien er blijvende betwisting is over de inhoud of de formulering van een passage, kan het dagelijks bureau de betwiste tekst onveranderd laten en eventueel een voetnoot toevoegen, bijvoorbeeld: “X bracht volgende nuance aan: ...”
- Indien er binnen de 10 kalenderdagen opmerkingen worden aangeleverd op het ontwerpverslag, dan wordt het aangepast verslag wordt binnen de 7 kalenderdagen opnieuw bezorgd via e-mail of er wordt in de email verwezen naar de SharePoint-omgeving waar het aangepast verslag werd toegevoegd. Ontvangt het secretariaat binnen de 10 kalenderdagen geen opmerkingen, dan geldt het verslag als definitief.
- Verslagen van de GECORO worden pas openbaar nadat ze definitief zijn goedgekeurd door de GECORO en nadat ze zijn voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Deze kunnen vanaf dan opgevraagd worden via openbaarheid van bestuur.



## Artikel 11: Advies van de GECORO

- Het advies vormt het officiële standpunt van de GECORO en is een samengevat eindresultaat van het verslag. Hierbij worden volgende elementen toegelicht:
  - Een beknopte omschrijving van het concrete onderwerp
  - De motivering, aandachtspunten en opmerkingen van de GECORO
  - Een duidelijke eindconclusie
  - Eventuele bijlagen, nuancepunten, voorwaarden, etc.
  - De datum van de beslissing
  - De ondertekening door de voorzitter en de secretaris
- Indien er expliciet een advies van de GECORO wordt gevraagd, wordt dit opgesteld aan de hand van het sjabloon 'Ontwerpadvies GECORO'.

- De GECORO behandelt de bezwaren die tijdens een openbaar onderzoek over een ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP) of beleidsplan werden ingediend.
- Bij de opmaak van een stedenbouwkundige verordening is de GECORO niet verplicht om de bezwaren van het openbaar onderzoek te behandelen, maar zij kan dit wel doen.
- De GECORO weerlegt de ingediende bezwaren op voldoende en zorgvuldige wijze in haar advies. Dit is van belang om te vermijden dat de Raad van State het advies vernietigt wegens motiveringsgebreken.
- Bezwaren worden als volgt behandeld:
  - **Helder en passende antwoorden:** elk bezwaar wordt op duidelijke en begrijpelijke wijze beantwoord, hetzij individueel, hetzij door verwijzing naar geldende beleidskaders of richtlijnen.
  - **Groepering van gelijkaardige bezwaren:** niet elk bezwaar moet afzonderlijk behandeld worden. Bezwaren met gelijkaardige inhoud mogen gegroepeerd worden. Dit kan door de bewaarschriften te nummeren en zo de antwoorden overzichtelijk te structureren.
  - **Nieuwe inzichten en planwijzigingen:** Moet het plan wijzigen door nieuwe inzichten uit het openbaar onderzoek? Vermeld dit dan duidelijk in het advies.
- Het uitgebrachte advies (gunstig, ongunstig of gunstig onder voorwaarden) wordt tijdens de vergadering formeel goedgekeurd.
- De administratieve afhandeling van het ontwerpadvies verloopt volgens dezelfde procedure als die van het verslag. De reactietermijn kan korter zijn indien expliciet aangegeven door het dagelijks bureau. Dit om binnen de gevraagde termijnen het advies te kunnen afleveren.
- De ontwerp teksten zijn niet openbaar. Definitieve adviezen van de GECORO worden pas openbaar gemaakt via de gemeentelijke website nadat zij formeel zijn voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.
- Het secretariaat levert het definitieve advies af aan de instantie die advies heeft gevraagd.

## Artikel 12: Stemmingen

- De aanwezige effectieve leden van de commissie zijn stemgerechtigd. Indien een effectief lid afwezig is, is de aanwezige plaatsvervanger stemgerechtigd.
- De GECORO streeft naar consensus bij het geven van adviezen. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt overgegaan tot stemming. De uitslag van deze stemming wordt vermeld in het advies.

- De GECORO beslist bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Eventueel kan op verzoek een gemotiveerd minderheidsstandpunt worden toegevoegd aan het advies.
- Bij hoogdringendheid kan een stemming per e-mail worden georganiseerd. Deze stemming is geldig op voorwaarde dat het wettelijk vereiste quorum wordt bereikt.
- De stemming gebeurt door middel van handopsteking. Dit wordt door de secretaris opgenomen in het verslag.
- Het huishoudelijk reglement, evenals eventuele wijzigingen eraan, wordt eerst aangenomen door de GECORO, alvorens het huishoudelijk reglement ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de gemeenteraad.

### **Artikel 13: Werkingsmiddelen en presentiegeld**

- Aan elk stemgerechtigd lid van de GECORO wordt presentiegeld toegekend voor elke vergadering waarvoor de aanwezigheid correct werd geregistreerd.
- Het bedrag van het presentiegeld werd vastgelegd door de gemeenteraad op 24 april 2025 en bedraagt één derde van het presentiegeld van een mandataris van de gemeenteraad. Enkel de stemgerechtigde leden hebben recht op presentiegeld.
- De voorzitter brengt jaarlijks verslag uit over het beheer van de werkingsmiddelen. Het verslag heeft betrekking op het afgelopen kalenderjaar en wordt uitgebracht voor 1 april van het daaropvolgend jaar.
- Het jaarverslag omvat:
  - Een overzicht van het aantal zittingen en het aantal behandelde agendapunten
  - Een opsomming van de besproken agendapunten met vermelding van de datum/plaats van de zittingen
  - Een overzicht van de aanwezigheden
  - Een overzicht van de kosten in het kader van de werkingsmiddelen

## Verwijzingsdocumenten

01. Gemeenteraadsbesluit van 24 april 2025 voor het opstarten van de procedure voor de samenstelling van de GECORO voor de nieuwe legislatuur.

02. Gemeenteraadsbesluit van 25 september 2025 met de samenstelling van de GECORO met benoeming van de leden, plaatsvervangers, de voorzitter en de vaste en waarnemende secretaris.

03. 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.

Goedgekeurd op de gemeenteraad van 26 februari 2026.



Digitally signed by  
Frederik Willems  
(Signature)  
Date: 2026.03.10  
17:27:18 +01:00

Get. Frederik Willems  
Algemeen directeur



Digitally signed by  
Heidi Schaght  
(Signature)  
Date: 2026.03.10  
13:59:04 +01:00

Get. Heidi Schaght  
Voorzitter gemeenteraad