

GECORO - RONSE

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

2025-2030

Opgesteld door de GECORO tijdens de vergadering van 4 februari 2026

Goedgekeurd door de Gemeenteraad in zitting van 23 februari 2026

De bepalingen van dit huishoudelijk reglement regelen de werking van de Gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Ordening van de Stad Ronse, in aanvulling op de bepalingen uit de [VCRO](#) (art. 1.3.3) en het [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 en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.

1. De wijze van agenderen met inbegrip van de mogelijkheid van leden om onderwerpen te laten agenderen

- 1.1 De agenda wordt vastgesteld door de voorzitter en de vaste secretaris, rekening houdend met art. 5 van het 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 en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening
- 1.2 De vergadering vangt steeds aan met twee vaste agendapunten, zijnde de goedkeuring van het verslag van de voorgaande vergadering, en feedback over eerder uitgebrachte adviezen.
- 1.3 Indien een commissielid een punt op de agenda wenst te plaatsen wordt dit digitaal (via mail en/of Microsoft Teams) gemeld aan de voorzitter en vaste secretaris (gecoro@ronse.be), minstens 7 dagen voor de vergadering.
- 1.4 Bij de opening van de vergadering kunnen op voorstel van een commissielid dringende onderwerpen toegevoegd worden aan de agenda. De commissie spreekt zich uit over de nieuwe agenda.

2. De wijze van uitnodigen met inbegrip van de minimumtermijn die gerespecteerd moet worden

- 2.1 De uitnodiging gebeurt per e-mail, ten laatste 14 dagen voor de vergadering van de commissie, en vermeldt dag, uur en plaats van de vergadering.

- 2.2 De voorzitter kan de commissie bij hoogdringendheid bijeenroepen. De hoogdringendheid en de reden ervan worden in de oproeping vermeld en opgenomen in het verslag. In dit geval kan de termijn van 14 dagen voor het versturen van de uitnodiging ingekort worden.
- 2.3 De uitnodiging wordt digitaal verstuurd aan de commissieleden en aan de vertegenwoordiger van elke politieke fractie in de gemeenteraad. De plaatsvervangende leden worden in copy (CC) geplaatst teneinde op de hoogte te blijven. Tenzij anders vermeld in de uitnodiging worden plaatsvervangers slechts verwacht aanwezig te zijn op de commissievergadering bij afwezigheid van het respectievelijk effectief commissielid.
- 2.4 Op vraag van de leden zullen vaste zittingen op voorhand worden vastgelegd middels de opmaak van een Doodle. Hierbij zal worden uitgegaan van 4 vaste zittingsdagen per kalenderjaar. Deze kunnen worden aangevuld met extra zittingen bij dringende zaken, maar kunnen ook geschrapt worden wanneer zou blijken dat er geen agendapunten zijn.

3. De manier waarop leden vóór de vergadering kennis krijgen of kunnen nemen van documenten die relevant zijn voor de onderwerpen die op de vergadering behandeld worden

- 3.1 De agendapunten en bijhorende documentatie worden ten laatste 1 week voor de commissievergadering ter beschikking gesteld via het daartoe voorziene Microsoft Teams platform, waartoe alle aangestelde commissieleden en plaatsvervangers toegang hebben.

4. De wijze van notuleren

- 4.1 De vaste secretaris maakt van de vergadering een digitaal verslag met vermelding van de datum van de vergadering, de aanwezigheidstabel, en het verloop van de besprekingen en desgevallend het advies.
- 4.2 De zitting, inclusief de beraadslagingen, kan worden opgenomen, met de uitsluitende bedoeling een zo getrouw mogelijk verslag ervan op te maken. Deze opname wordt in geen enkel geval ter beschikking gesteld aan niet-leden van de commissie. De opname wordt definitief gewist na goedkeuring van het verslag.

- 4.3 De vaste secretaris stuurt het ontwerpverslag naar de effectieve en plaatsvervangende leden binnen de 10 kalenderdagen na de vergadering. De leden die aanwezig waren op de vergadering bezorgen hun opmerkingen binnen de 4 kalenderdagen na ontvangst van het ontwerpverslag aan de vaste secretaris. Leden die binnen de gestelde termijn geen opmerkingen bezorgen worden verondersteld akkoord te gaan met het ontwerp-verslag.
- 4.4 De vaste secretaris bezorgt ten laatste 21 kalenderdagen na de vergadering het definitief verslag aan alle leden van de Gecoro, het college van burgemeester en schepenen en de vertegenwoordigers van de politieke fracties binnen de Gecoro.

5. De wijze van formuleren van de adviezen met inbegrip van minderheidsstandpunten

- 5.1 Tenzij expliciet anders vermeld wordt elk advies of standpunt geacht bij eenparigheid te zijn uitgebracht.
- 5.2 Elk aanwezig stemgerechtigd commissielid kan vragen om een stemming omtrent een bepaald advies. Er wordt gestemd bij handopsteking. Elk aanwezig stemgerechtigd commissielid beschikt over één stem. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.
- 5.3 Een minderheidsstandpunt wordt steeds vermeld in het verslag van de vergadering, met daarbij de namen van de leden die dit standpunt innamen.
- 5.4 Een minderheidsstandpunt wordt opgenomen in een uitgebracht advies mits het akkoord van ten minste 3 aanwezige stemgerechtigde leden. In elk ander geval omvat het advies enkel het standpunt dat gedragen wordt door de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden.
- 5.5 De adviezen worden met de nodige motivering uitgewerkt.
- 5.6 De door de commissie uitgebrachte adviezen worden ondertekend door de voorzitter en de vaste secretaris, en bezorgd aan het college van burgemeester en schepenen.

6. De oprichting en werking van interne werkgroepen

- 6.1 De commissie beslist over de oprichting en de ontbinding van permanente en tijdelijke werkgroepen. Tijdelijke werkgroepen zijn van rechtswege ontbonden als hun opdracht vervuld is. Permanente werkgroepen worden jaarlijks uitdrukkelijk herbevestigd door de commissie.

- 6.2 De werkgroepen hebben tot taak alle zaken te behandelen die hen door de commissie zijn opgedragen. De werkgroepen stellen op vraag van de commissie een gemotiveerd ontwerpadvies of gemotiveerd voorstel tot beslissing op.
- 6.3 De werkgroepen werken in opdracht van en onder toezicht van de commissie.
- 6.4 Een werkgroep is samengesteld uit en door de leden van de commissie, eventueel aangevuld met externe deskundigen in functie het thema van de werkgroep. Ieder lid kan op zijn/haar verzoek deel uitmaken van een werkgroep of de vergaderingen ervan bijwonen.
- 6.5 Het ontwerpadvies of voorstel wordt niet extern verspreid voor het door de commissie is uitgebracht.

7. Werking

- 7.1 De vergadering is geldig samengesteld van zodra de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is. Indien een kwartier na het aanvangsuur niet voldoende stemgerechtigde leden aanwezig zijn, kan de voorzitter vaststellen dat de vergadering niet kan doorgaan. De vaste secretaris maakt hiervan melding in het verslag. Een tweede schriftelijke oproep gebeurt met vijf kalenderdagen oproepingstijd.
- 7.2 Elk effectief lid dat verhinderd is een vergadering van de commissie bij te wonen, laat dit weten aan de vaste secretaris (gecoro@ronse.be) en laat zich vervangen door de plaatsvervanger. Is de plaatsvervanger ook verhinderd, dan meldt hij/zij dit aan de vaste secretaris (gecoro@ronse.be).
- 7.3 Indien de voorzitter verhinderd is een vergadering bij te wonen, zit de ondervoorzitter van de GECORO de vergadering voor.
- 7.4 De aanwezigen tekenen de aanwezigheidslijst. De aanwezigheden, afwezigheden en verontschuldiging worden in het verslag opgenomen. Het verslag vermeldt tevens wie de vergadering later vervoegt of vroeger verlaat, en bij welk agendapunt dit gebeurt.
- 7.5 Wie ontslag neemt uit de commissie brengt de voorzitter hiervan schriftelijk op de hoogte. De voorzitter meldt dit op de eerstvolgende vergadering. Bij ontslag van een commissielid wordt zijn/haar plaatsvervanger ambtshalve aangesteld als effectief lid. De voorzitter brengt de betrokkene hiervan schriftelijk op de hoogte en licht bij de eerstvolgende vergadering de andere leden van de commissie in.

- 7.6 Wanneer er één of meerdere effectieve en plaatsvervangende leden niet aangeduid zijn, dan neemt de voorzitter in overleg met de secretaris, het initiatief om nieuwe kandidaten aan te trekken. Deze kandidaturen worden aan de gemeenteraad en de hogere overheden voorgelegd.
- 7.7 Als de vaste secretaris verhinderd is, wordt de taak waargenomen door een personeelslid van de stad Ronse werkzaam onder de afdeling Ruimte. De vaste secretaris heeft de opdracht, onder de leiding van de voorzitter, de vergaderingen en werkzaamheden van de commissie voor te bereiden en uit te voeren.
- 7.8 Aan de effectieve leden, en bij afwezigheid hun plaatsvervangers, worden presentiegelden, reis- en verblijfsvergoedingen toegekend. Het bedrag van die vergoedingen bedraagt 99 euro per zitting. Omwille van de voorbereiding, de supplementaire taken en de opvolging wordt aan de voorzitter het dubbel van dit bedrag toegekend. Deze vergoedingen komen ten laste van de werkingsmiddelen die de gemeenteraad, overeenkomstig artikel 1.3.3 §9 van de VCRO, ter beschikking stelt. Bij afwezigheid heeft men geen recht op presentiegeld, reis- en verblijfvergoeding.
- 7.9 Het gemeentebestuur voorziet eveneens de nodige materiële ondersteuning van de commissie, zoals een vergaderlokaal, informatiemateriaal.
- 7.10 De voorzitter of vaste secretaris kan externe deskundigen uitnodigen naar de vergadering om toelichting te geven bij een agendapunt. De toelichting wordt beperkt in tijd. De voorzitter ziet toe op de handhaving van de vooropgestelde timing.

8. Ordehandhaving en openbaarheid

- 8.1 De vergadering bestaat uit drie delen: het informatief gedeelte, de beraadslaging en de stemming. Het informatieve gedeelte is openbaar. De aanwezige stemgerechtigde leden kunnen, mits eenparigheid van stemmen, beslissen dat ook de beraadslaging en de stemming openbaar zijn. In elk ander geval gebeurt de beraadslaging en stemming in besloten zitting.
- 8.2 De voorzitter opent en sluit de vergadering, leidt en sluit de debatten. Hij zorgt voor het goede verloop van de zitting en waakt over de naleving van de wetgeving terzake (art. 1.3.3 VCRO en Uitvoeringsbesluit dd° 19 mei 2000) en het huishoudelijk reglement.
- 8.3 Een commissielid dat op enigerlei wijze met woord of daad de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen, wat genoteerd wordt in het verslag. Als de voorzitter oordeelt dat de vergadering rumoerig wordt en daardoor het normale verloop

van de bespreking in het gedrang komt, kondigt de voorzitter aan dat de vergadering zal worden geschorst of gesloten indien het rumoer niet ophoudt. Indien na deze verwittiging de wanorde voortduurt, zal de voorzitter de vergadering schorsen en/of sluiten, wat genoteerd wordt in het verslag.

- 8.4 De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, iedere persoon dwingen de vergadering te verlaten wanneer deze openlijk tekens van goedkeuring of afkeuring geeft of op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt.

9. Slotbepaling

- 9.1 De commissie kan dit huishoudelijk reglement slechts wijzigen als het voorstel daartoe op de agenda staat.