



**UITTREKSEL  
van de gemeenteraadszitting  
van 17 maart 2025**

Aanwezig: Yves Hulin, Voorzitter  
Sophie De Wit, burgemeester  
Mark Vanhecke, Anouk Beels, Hans Cops, Hilde Heyman, schepenen  
Isabelle de Beukelaar, Paula De Leeuw, Kathy Mommen, Kris Vandromme, Filip Vanheukelom, Eddy Vermoesen, Glenn Anné, Paul Rens, Marc Sorber, Lea Den Abt, Rudy Siebens, Kris Wils, Nadine Francus, Eddy Bal, Rita Ceulemans, Ive De Saeger, raadsleden  
Peter van Mechelen, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Bart Lambrecht, 1e schepen

**Goedkeuring van het huishoudelijk reglement voor de organisatie van de adviesraad GECORO.**

**De gemeenteraad,**

**RECHTSGROND:**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.  
De bepaling van artikel 1.3.3, §8 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.  
De artikels 4 tot en met 10 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2000.

**AANLEIDING:**

Adviesraden spelen een belangrijke rol in het gemeentelijk beleid door het verstrekken van advies over relevante onderwerpen. Bij de start van een nieuwe legislatuur is het noodzakelijk de organisatie van de adviesraden te herbekijken. In dit kader werd de werking van elke adviesraad ambtelijk-politiek geëvalueerd, wat aanleiding gaf tot een herziening van het huishoudelijk reglement.

**MOTIVERING:**

Het huishoudelijk reglement van de adviesraad werd in zijn geheel gereviseerd met als doel de finaliteit van de adviesraad te versterken, namelijk het geven van advies. Tijdens deze oefening werd het reglement geüniformiseerd om meer coherentie te brengen in de werking van de adviesraden. De GECORO (Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening) wordt hierbij breed benaderd, met een focus op de omgeving in zijn geheel, inclusief de domeinen ruimtelijke ordening, milieu en natuur. De werksnaam wordt daarom ook omgevormd tot 'Omgevingsraad' om deze bredere benadering te benadrukken.

**BESLUIT:**

Stemming: Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

**Artikel 1**

Het huishoudelijk reglement voor de organisatie van de adviesraad goed te keuren:

**Hoofdstuk 1: Oprichting en juridische grond**

**Artikel 1. Oprichting en juridisch kader**

Onverminderd de bepaling 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 tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale, intergemeentelijke en de gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening, regelt dit huishoudelijk reglement de interne werking van de decretaal bepaalde Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening van de gemeente Aartselaar, hierna de “Omgevingsraad” genoemd.

### **Artikel 2: Zetel en werkingsgebied**

§1. De zetel van het secretariaat van de Omgevingsraad is gevestigd in het gemeentehuis, Baron Van Ertbornstraat 1, 2630 Aartselaar en e-mailadres [ruimtelijkeordening@aartselaar.be](mailto:ruimtelijkeordening@aartselaar.be).

§2. Het werkingsgebied omvat het volledige grondgebied van de gemeente Aartselaar.

## **Hoofdstuk 2: Samenstelling van de Omgevingsraad**

### **Artikel 3. Samenstelling**

De Omgevingsraad is samengesteld uit de voorzitter, de commissieleden, waaronder één ondervoorzitter, en het secretariaat dat door de administratie van de gemeente wordt waargenomen. De gemeenteraad wijst de commissieleden aan. De voorzitter en de vaste secretaris worden door het college van burgemeester en schepenen voorgedragen. De vaste secretaris is niet stemgerechtigd. De commissieleden bestaan uit maximaal 12 effectieve commissieleden (inclusief voorzitter en ondervoorzitter) en 12 plaatsvervangende commissieleden, verder genoemd de ‘plaatsvervangers’. De gemeenteraad garandeert dat minimum één vierde van de leden, waaronder de voorzitter, deskundigen zijn met uiteenlopende specialismen in het omgevingsbeleid.

## **Hoofdstuk 3: Doelstellingen**

### **Artikel 4: Doelstellingen**

De Omgevingsraad beoogt het behoud, de verbetering en de uitwerking van een goede ruimtelijke ordening binnen de gemeente.

De Omgevingsraad voert de opdrachten uit die voortvloeien uit de reglementaire procedures, zoals o.a. de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, het Wegendecreet, enz.. De Omgevingsraad kan in uitvoering van deze opdrachten o.m. advies geven over beslissingen m.b.t.:

- het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan of gemeentelijk ruimtelijk beleidsplan in de verschillende fasen van de opmaakprocedure,
- de globale objectieven betreffende de opstart en de voortgang van de gemeentelijke planningsprocessen en de uitvoering van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan of beleidsplan,
- de gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen in de verschillende fasen van de opmaakprocedure,
- de gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen in de verschillende fasen van de opmaakprocedure,
- de aanvragen om planologisch attest op gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk niveau op het grondgebied van de Gemeente Aartselaar,
- de globale objectieven betreffende de opstart en de voortgang van provinciale en gewestelijke planningsprocessen en de uitvoering van de gewestelijke of provinciale ruimtelijke structuurplannen of beleidsplannen voor zover zij relevant zijn voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Gemeente Aartselaar,
- het gewestelijk en provinciaal ruimtelijk structuurplan of beleidsplan voor zover relevant voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Gemeente Aartselaar,
- de gewestelijke en provinciale ruimtelijke uitvoeringsplannen voor zover relevant voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Gemeente Aartselaar,
- de gewestelijke en provinciale stedenbouwkundige verordeningen voor zover relevant voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Gemeente Aartselaar,
- complexe projecten in het kader van het decreet complexe projecten voor zover relevant voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Gemeente Aartselaar,

– de omgevingsvergunningaanvragen op gewestelijk, provinciaal en gemeentelijk niveau die verstreckende gevolgen hebben voor de ruimtelijke ontwikkeling van de Gemeente Aartselaar.

De Omgevingsraad dient de haar door het decreet opgedragen taken naar behoren uit te voeren. Naast de opdrachten die de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening heeft ingevolge de codex ruimtelijke ordening, kan de Omgevingsraad advies geven, opmerkingen maken of voorstellen doen over alle aangelegenheden met betrekking tot het omgevingsbeleid, op eigen initiatief of op verzoek van het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad of de dienst Omgeving. Hierbij horen ook expliciet de verschillende aspecten van het lokale milieu- en natuurbeleid en dierenwelzijn zoals:

- de gemeentelijke milieubeleidsdocumenten;
- de gemeentelijke initiatieven voor het behoud en de ontwikkeling van de natuurlijke structuur en de algemene natuur-kwaliteit van de gemeente;
- de aangelegenheden met betrekking tot dierenwelzijn;
- het lokale energie- en klimaatplan van de gemeente Aartselaar;
- de burgemeestersconvenant die door de gemeente Aartselaar is ondertekend.

De Omgevingsraad adviseert het lokaal bestuur vanuit een gefundeerd analytisch & objectief standpunt.

De adviezen van de Omgevingsraad hebben steeds tot doel de kwaliteit van de omgeving binnen de gemeente te waarborgen en te optimaliseren.

De Omgevingsraad werkt samen met het bestuur en de diensten in een principieel positief klimaat met behoud van de eigen autonomie.

#### **Hoofdstuk 4: Werking**

##### **Artikel 5: De voorzitter**

De voorzitter organiseert de werking van de Omgevingsraad en van de eventuele interne werkgroepen. Hij / zij roept de Omgevingsraad bijeen, opent en sluit de zittingen van de Omgevingsraad, leidt de debatten en waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement. Indien de voorzitter verhinderd is de zitting bij te wonen, wordt het voorzitterschap waargenomen door de ondervoorzitter. Indien ook de ondervoorzitter afwezig is, wordt het voorzitterschap waargenomen door een door de Omgevingsraad aan te wijzen commissielid. De keuze van de waarnemend voorzitter moet allereerst onder de aanwezige deskundigen en vervolgens de aanwezige plaatsvervangende deskundigen plaatsvinden.

##### **Artikel 6: De secretaris**

De secretaris bereidt de vergaderingen en activiteiten van de commissie en van de eventuele werkgroepen voor.

De secretaris adviseert daarbij tevens 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 de beraadslagingen, maar niet aan de stemmingen. De secretaris is wel aanwezig bij de stemmingen.

De secretaris stelt de notulen van de vergadering op en draagt zorg voor het bijhouden ervan.

In geval dat de secretaris de vergadering van de commissie of de werkgroepen niet zoals voorzien bijwoont, en de gemeente geen vervangend personeelslid uit de administratie heeft aangewezen, kan de vergadering een waarnemend secretaris aanwijzen onder de aanwezige deskundigen of plaatsvervangende deskundigen.

##### **Artikel 7 : Effectieve en plaatsvervangende leden**

De effectieve leden nemen deel aan de vergadering, de beraadslaging en de stemming.

De plaatsvervangers worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het informatief gedeelte van de vergadering.

Enkel indien de plaatsvervanger aanwezig is op de vergadering ter vervanging van het effectieve lid, kan hij deelnemen aan de beraadslaging. De plaatsvervangers worden uitgenodigd om aanwezig te zijn

op het informatief gedeelte van de vergadering. Hij/zij dient de secretaris voorafgaand aan de vergadering hiervan op de hoogte te brengen.

Het lid dat aanwezig is, tekent bij de aanvang van de vergadering de aanwezigheidslijst met vermelding van zijn hoedanigheid (effectief/vervangend). Deze lijst wordt in de notulen opgenomen. Van Omgevingsraad-leden wordt verwacht dat zij niet enkel aanwezig zijn op de vergaderingen, maar ook actief deelnemen aan de vergaderingen, beraadslagingen en het formuleren en motiveren van het uiteindelijke advies.

Indien een effectief Omgevingsraad-lid driemaal achtereenvolgens zonder verantwoording afwezig is op de vergaderingen, wordt hij/zij verondersteld ontslagnemend te zijn. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan op de hoogte. De plaatsvervanger wordt dan als effectief lid voorgedragen aan de gemeenteraad. Er zal voor hem/haar een plaatsvervanger voorgedragen worden

### **Artikel 8: Vertegenwoordigers van politieke fracties uit de gemeenteraad**

De Omgevingsraad nodigt voor iedere vergadering de leden van het College van Burgemeester en schepenen alsook alle politieke fracties in de gemeenteraad uit om één afgevaardigde aan te duiden, die zullen deelnemen aan de informatieve vragenronde van de vergadering.

De afgevaardigden kunnen aan de toelichting en de informatieve vragenronde deelnemen maar mogen de beraadslagingen en stemming niet bijwonen.

### **Artikel 9: Externe genodigden en deskundigen**

De Omgevingsraad kan genodigden toelaten en de nodige instanties/personen/ betrokkenen uitnodigen voor een toelichting over een onderwerp. Zij/hij kunnen aan toelichtingen en de bespreking deelnemen maar mogen de stemming en beraadslaging niet bijwonen.

### **Artikel 10: De oproeping**

De Omgevingsraad wordt bijeengeroepen door de voorzitter.

De oproeping tot een vergadering geschiedt ten minste vijf kalenderdagen voor de zitting en gebeurt in beginsel digitaal via de secretaris van de Omgevingsraad. De oproeping vermeldt de agenda, datum, uur en plaats van de zitting. Bij de oproeping wordt voor de leden en de plaatsvervangende leden van de commissie het ontwerp van verslag van de vorige vergadering gevoegd wanneer dit nog niet digitaal werd goedgekeurd.

Van de oproepingsbrief wordt een afschrift gestuurd aan de vertegenwoordiger van elke politieke fractie in de gemeenteraad, aan het college van burgemeester en schepenen, en aan de eventueel uitgenodigde deskundigen. De vertegenwoordigers van de politieke fracties en het college van burgemeester en schepenen krijgen dezelfde stukken als de leden en de plaatsvervangende leden van de Omgevingsraad.

Van de Omgevingsraad-leden wordt verwacht dat zij niet enkel aanwezig zijn op de vergadering, maar ook actief deelnemen aan de vergaderingen, de beraadslagingen en het formuleren en motiveren van het uiteindelijke advies.

Voor de leden en de plaatsvervangende leden is, vanaf de dag van het versturen van de oproepingen, per punt van de agenda, de volledige bundel digitaal ter inzage. De niet digitale bundel, bijvoorbeeld voor stukken die auteursrechtelijk beschermd zijn, is ter inzage tijdens de openingsuren van de administratieve diensten, op het ter beschikking gestelde secretariaat of bij de secretaris van de Omgevingsraad.

De leden en de plaatsvervangende leden hebben recht op informatie van die stukken en documenten die verband houden met de bevoegdheid van de Omgevingsraad, voor zover dit niet door andere wetgeving wordt verhinderd.

### **Artikel 11: De agenda**

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

Indien een lid een punt op de agenda wenst te plaatsen, dan dient dit te gebeuren vóór de oproeping tot de vergadering en dient het bedoeld agendapunt aangevuld te zijn met een behoorlijke motivering.

Hij/zij richt zich hiervoor tot de voorzitter.

Als een lid echter, na een oproeping te hebben ontvangen, toch nog bij hoogdringendheid een punt besproken wenst te zien in de aangekondigde vergadering, dan dient hij/zij dit op schriftelijk

gemotiveerde basis kenbaar te maken aan de voorzitter, uiterlijk drie kalenderdagen voor de dag van de zitting.

Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet in bespreking worden gebracht, behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan slechts ter zitting worden besloten door tenminste twee derde van de zitting hebbende leden. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.

### **Artikel 12: De vergaderingen**

De vergadering bestaat uit twee delen: enerzijds een openbare zitting (informatief gedeelte) en een besloten zitting (beraadslaging en de adviesopbouw). Het informatieve gedeelte is openbaar, enkel de beraadslaging is in gesloten zitting. De vergaderingen van de Omgevingsraad kunnen openbaar gehouden worden indien bij de start van de beraadslaging daartoe beslist wordt met een twee derde meerderheid van stemgerechtigde commissieleden.

De voorzitter kan na een vergadering de resultaten van het advies publiek maken. Adviezen worden steeds eerst aan het college van burgemeester en schepenen ter kennis gebracht voordat de adviezen publiek worden gemaakt.

Alvorens aan de vergadering deel te nemen tekenen de leden van de Omgevingsraad de aanwezigheidslijst. De namen van die leden worden in de notulen vermeld.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en van zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De secretaris maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst.

De agendapunten worden afgewerkt in de door de voorzitter aangegeven volgorde. De voorzitter behoudt zich het recht om de volgorde van de beraadslaging aan te passen.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen.

De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen.

De leden en plaatsvervangende leden nemen slechts het woord nadat het hen door de voorzitter werd verleend.

Niemand mag onderbroken worden terwijl hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Wanneer een lid afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugroepen of hem het woord ontnemen.

Elk lid dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter aan het woord tracht te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Elk lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggedroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggedroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt. Indien het betrokken lid een tweede maal de orde verstoort, heeft de voorzitter het recht het betrokken lid uit de vergadering te sluiten. Indien de vergadering rumoerig wordt zodat het normale verloop in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortdurende van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten. Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De commissieleden moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van de uitsluiting van een lid, de schorsing of sluiting van de vergadering wordt melding gemaakt in de notulen.

Nadat alle leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, gaat hij over naar het volgende deel van het punt of naar het volgende agendapunt.

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

### **Artikel 13: De stemming**

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

De Omgevingsraad streeft bij haar advies steeds een consensus na. Indien geen consensus mogelijk is, is een gewone meerderheid vereist. Om de meerderheid te bepalen wordt er bij het tellen van de stemmen geen rekening gehouden met de onthoudingen. Bij staking van stemmen is de stem van de

voorzitter beslissend. De leden stemmen mondeling met “ja”, “neen” of “onthouding” uit te spreken. Indien de voorzitter stemming bij handopsteken verkiest vraagt de voorzitter achtereenvolgens welke commissieleden “neen” stemmen, “ja” stemmen of zich onthouden. Elk commissielid kan slechts éénmaal de hand opsteken om een stem uit te brengen.

De volgorde van de stemming wordt bepaald door de voorzitter.

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

De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

Er wordt overgegaan tot geheime stemming indien minstens de helft van de leden hiermee akkoord gaat. Stemmingen over personen, gebeuren steeds bij geheime stemming.

Bij geheime stemming stemmen de commissieleden met “ja”, “neen” of “onthouding”. De stemmen worden opgenomen door de secretaris.

De uitslag van de stemming wordt door de voorzitter afgekondigd.

#### **Artikel 14: De notulen en adviezen**

De notulen bevatten het relaas van wat in de commissie wordt gezegd. Zij geven een overzicht over de ganse vergadering weer inzonderheid de toelichting, bespreking, beraadslaging en stemming betreffende de punten van de agenda.

In de notulen wordt melding gemaakt van wie aanwezig was van de leden en de plaatsvervangende leden, uitgenodigde deskundigen, de vertegenwoordigers uit elke politieke fractie in de gemeenteraad, de secretaris en de personen of ambtenaren die de secretaris bijstaat, tevens of al dan niet publiek werd vergaderd.

De notulen vermelden de resultaten van de stemmingen en geven daarbij eveneens een weerslag van de minderheidsstandpunten.

Het ontwerp notulen en advies worden binnen de 10 werkdagen na de vergadering digitaal overgemaakt aan de leden van de Omgevingsraad, tenzij de situatie vroeger vereist. Elk lid heeft het recht om over het ontwerp van de notulen bezwaren te formuleren tegen de redactie ervan, indien hij/zij zelf in de vergadering aanwezig was. Het lid dient zijn/haar bezwaar schriftelijk per elektronische post (mail) kenbaar te maken aan de secretaris van de Omgevingsraad en dit binnen de 14 werkdagen te rekenen vanaf de verzenddatum van het ontwerp van notulen.

Wordt het bezwaar gegrond bevonden, dan dient de secretaris deze op te nemen in het ontwerp van notulen dat op de volgende Omgevingsraad ter goedkeuring wordt voorgelegd. Een bezwaar wordt als gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing voorafgaan, of betrekking heeft op de beslissing Afwezigheid van bezwaar wordt gezien als goedkeuring van de notulen.

Indien geen voltallige goedkeuring wordt bekomen dan wordt deze als agendapunt op volgende vergadering voorgelegd ter stemming.

Nadat de notulen goedkeuring verkregen, worden de notulen door de voorzitter en de secretaris ondertekend en zijn ze definitief.

De notulen worden door het secretariaat bewaard.

Een te verstrekken advies, hetwelk door de voorzitter en de secretaris dient te worden ondertekend, wordt aan de bevoegde instanties overgemaakt.

#### **Artikel 15: Werkgroepen**

Voor de voorbereiding van complexe dossiers kunnen één of meer werkgroepen worden opgericht. Daartoe dient de commissie te beslissen bij twee derde meerderheid.

In zulke werkgroep worden de leden aangesteld via een commissiebeslissing. Alle leden hebben het recht deel te nemen aan een werkgroep. De oproeping, aanwezigheid, de besprekingen en eventuele beraadslagingen en stemmingen in werkgroepen gebeuren zoals in de commissie zelf.

Van iedere werkgroepvergadering wordt een verslag opgemaakt door de secretaris, dat bij de agenda van de volgende vergadering wordt gevoegd.

### **Hoofdstuk 5: Deontologie**

#### **Artikel 16: Deontologie**

Alle leden van de Omgevingsraad ondertekenen een deontologische code die een leidraad tot het

uitvoeren van hun mandaat bevat. Deze code bevat minstens de onder dit artikel opgenomen beginselen, gedragsregels en richtlijnen en is steeds in overeenstemming met artikel 1.3.4 van de Vlaamse Code Ruimtelijke Ordening:

### **Artikel 16.1. Algemeen belang**

§ 1. De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening houden bij de uitoefening van hun mandaat steeds het algemeen belang voor ogen.

Alle leden onderschrijven de opdrachtverklaring voor de ruimtelijke ordening, verwoord in artikel 1.1.4 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, die luidt als volgt :

Onze omgeving is gericht op een duurzame ruimtelijke ontwikkeling waarbij de ruimte beheerd wordt ten behoeve van de huidige generatie, zonder dat de behoeften van de toekomstige generaties in het gedrang gebracht worden. Daarbij worden de ruimtelijke behoeften van de verschillende maatschappelijke activiteiten gelijktijdig tegen elkaar afgewogen. Er wordt rekening gehouden met de ruimtelijke draagkracht, de gevolgen voor het leefmilieu en de culturele, economische, esthetische en sociale gevolgen. Op deze manier wordt gestreefd naar ruimtelijke kwaliteit.

§ 2. De commissievoorzitter stelt zich steeds onafhankelijk en neutraal op.

§ 3. De leden die zetelen als deskundige vertegenwoordigen geen maatschappelijke belangengroep, geleding, vereniging of wat dan ook.

§ 4. De leden die zetelen als vertegenwoordiger van maatschappelijke belangengroepen, kunnen een standpunt aanbrengen en beargumenteren dat aangehouden wordt door de betrokken maatschappelijke belangengroep. De commissies ruimtelijke ordening zijn evenwel niet bedoeld als een forum dat enkel dient om het standpunt van een belangengroep of vereniging te vertolken. De betrokken leden streven er dan ook naar om het belang dat verdedigd wordt door een maatschappelijke belangengroep te overstijgen en mee te werken aan adviezen die gericht zijn op het algemeen belang en de geciteerde doelstelling van de ruimtelijke ordening.

### **16.2. Verbod op belangenvermenging - Principes van integriteit**

§ 1. De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening zijn gebonden door het verbod op belangenvermenging dat vastgesteld is in de artikelen 1.3.1, § 5, 1.3.2, § 5 en 1.3.3, § 5, van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, die telkens luiden als volgt :

Het is voor een lid van de (...) commissie voor ruimtelijke ordening verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over aangelegenheden waarin hij 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.

Voor de toepassing van het eerste lid worden personen die wettelijk samenwonen, met echtgenoten gelijkgesteld.

Het lid dat een dergelijk belang heeft bij een aangelegenheid, verontschuldigt zich voor de vergadering waarop die aangelegenheid wordt behandeld, of verlaat de vergaderruimte voor de behandeling van het betrokken agendapunt.

§ 2. 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. Zo is er geen verboden belangenvermenging in hoofde van leden die inwoner zijn van een gemeente op het ogenblik dat het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan of gemeentelijk beleidsplan ruimte wordt besproken. Er is evenmin belangenvermenging in hoofde van een lid dat bijvoorbeeld woonachtig is binnen de perimeteer van een ontwerpplan indien het behandelde plan geen specifieke voor- of nadelen oplevert voor het betrokken lid (bijvoorbeeld wat betreft patrimoniale belangen).

Onverminderd de naleving van het verbod op belangenvermenging, vermijden de leden dat een schijn van partijdigheid of vooringenomenheid ontstaat met betrekking tot hun deelname aan de werkzaamheden van de commissie in concrete dossiers :

1° Het lid dat door zijn professionele bezigheden (bijvoorbeeld als advocaat, architect, notaris,...) een vertrouwensband heeft met de aanvrager van een vergunning of een attest, onthoudt zich best bij de bespreking van en de beraadslaging en eventuele stemming over een advies met betrekking tot die vergunningsaanvraag of dat attest, ook al heeft het lid geen rechtstreeks, actueel of in geld waardeerbaar belang bij het concrete dossier. Het verdient de voorkeur dat het betrokken lid zich uit eigen beweging verontschuldigt of de vergaderruimte verlaat.

2° Het is courant dat de commissie de ruimtelijk planner die verantwoordelijk is voor de opmaak van een plan van aanleg, ruimtelijk uitvoeringsplan, ruimtelijk structuurplan of ruimtelijk beleidsplan, uitnodigt voor toelichting en deelname aan de bespreking van een plan. De reglementering bepaalt dat personen die uitgenodigd worden voor toelichting en bespreking niet meer aanwezig kunnen zijn bij de beraadslaging over het advies en de eventuele stemming erover (behalve in geval van openbaarheid, maar ook dan kunnen ze in ieder geval niet meer deelnemen aan die beraadslaging en stemming). Indien een lid van de commissie als ruimtelijk planner verantwoordelijk is voor de opmaak van een plan van aanleg, ruimtelijk uitvoeringsplan, ruimtelijk structuurplan of ruimtelijk beleidsplan, dan kan hij wel toelichting verstrekken en een bijdrage leveren aan de bespreking, maar moet hij zich onthouden en de vergaderruimte verlaten bij de beraadslaging en eventuele stemming over een advies met betrekking tot dat plan. In sommige gevallen kan er sprake zijn van belangenvermenging, bijvoorbeeld als de ruimtelijk planner niet in overheidsdienst is en een financieel belang zou hebben bij de voortgang van een planningsdossier. Maar ook indien de ruimtelijk planner geen rechtstreeks, actueel of in geld waardeerbaar belang heeft bij het concrete dossier, is het beter dat hij de vergaderruimte verlaat na de toelichting en bespreking. Gevallen waarbij een vennoot of medewerker van een lid optreedt als ruimtelijk planner, kunnen op analoge manier benaderd worden.

3° Het lid van wie een concurrent als architect of als ruimtelijk planner verantwoordelijk is voor de opmaak van een vergunningsaanvraag, een aanvraag tot een attest of een plan van aanleg, ruimtelijk uitvoeringsplan, ruimtelijk structuurplan of ruimtelijk beleidsplan, grijpt de bespreking, de beraadslaging en de stemming niet aan om ongefundeerde kritiek te uiten of het dossier te dwarsbomen. In sommige gevallen kan het aangewezen zijn geen standpunt in te nemen of geen stem ten gunste of ten ongunste uit te brengen.

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening aanvaarden geen geschenken, gunsten of geld die op enigerlei wijze te maken hebben met het lidmaatschap van de betrokken commissie.

### **16.3. Objectiviteit**

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening laten zich bij de uitoefening van hun mandaat niet leiden door eigen partijpolitieke voorkeuren of door motieven die te maken hebben met ras, herkomst, overtuiging of seksuele geaardheid van de betrokkenen in een dossier.

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening aanvaarden geen beïnvloeding of poging tot beïnvloeding in dossiers. Zonodig brengen zij de commissievoorzitter op de hoogte.

Zij onthouden zich ervan om bij mandatarissen of bij burgers de indruk te wekken dat het advies te danken is aan hun individuele inbreng of houding in de commissie.

### **16.4. Discretie en spreekrecht - Relatie met de media**

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening delen de inhoud van besprekingen in besloten zitting en het verloop van de stemmingen in de commissie niet mee aan de media. Zij onthouden zich van (publieke) commentaren op de werkzaamheden van de commissie in concrete dossiers.

Vragen om informatie of afschriften van verslagen en adviezen worden behandeld conform de regelgeving inzake de openbaarheid van bestuur.

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening hebben het recht om na de eindberaadslaging door de commissie, onder meer tegenover de media, een eigen standpunt in te nemen over dossiers of over de werking van de commissie, voor zover daarbij :

1° duidelijk is dat het betrokken lid in eigen naam spreekt of voor rekening van de belangengroep waarvoor hij als vertegenwoordiger in de commissie zetelt;

2° niet aangegeven wordt wie welke andere of gelijke standpunten ingenomen heeft tijdens

commissievergaderingen;

3° eventuele algemene kritiek op de werking van de commissie, onverminderd het gestelde in artikel 8, eerste lid, gereserveerd wordt gebracht;

4° het recht op privacy van betrokkenen in dossiers of het vertrouwelijk karakter van gegevens niet in het gedrang wordt gebracht.

#### **16.5. Verantwoord omgaan met vertrouwelijke informatie en voorzieningen of kredieten ter beschikking gesteld door het commissiesecretariaat of het bestuur**

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening nemen de nodige voorzorgen om te vermijden dat persoonlijke gegevens of gevoelige informatie in handen vallen van buitenstaanders.

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening maken geen oneigenlijk gebruik van voorzieningen of faciliteiten die door het commissiesecretariaat of het bestuur ter beschikking worden gesteld met het oog op het uitoefenen van hun mandaat, zoals bijvoorbeeld toegang tot beveiligde sites.

In zoverre de commissie beschikt over werkingsmiddelen die bedoeld zijn om individueel gemaakte kosten van leden van de commissies voor ruimtelijke ordening te vergoeden, geven de leden alleen kosten aan die werkelijk zijn gemaakt in de uitoefening van hun mandaat. Zij geven geen kosten aan die reeds op een andere manier worden vergoed, bijvoorbeeld door hun werkgever of door de vereniging die hen voor de commissie heeft afgevaardigd.

#### **16.6. Motivatie en betrokkenheid - Goede werking van de commissie**

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening spannen zich in om de vergaderingen van de commissie zoveel als mogelijk bij te wonen en een actieve inbreng te hebben.

Effectieve leden brengen bij verhindering tijdig het secretariaat en het plaatsvervangend lid op de hoogte.

Plaatsvervangende leden doen, voor wat betreft de vergaderingen waarvoor zij niet zetelen in de plaats van een effectief lid, het nodige om op de hoogte te blijven van de werkzaamheden. Het secretariaat van de commissie draagt hiertoe bij

De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening spannen zich in om kennis te vergaren over de ruimtelijke ordening en op de hoogte te blijven van evoluties in het vakgebied.

De voorzitter zorgt ervoor dat alle standpunten en argumenten aan bod kunnen komen. De leden van de commissies voor ruimtelijke ordening geven de voorzitter daartoe de nodige ruimte.

De leden spannen zich in om tegenstellingen te overbruggen en samen tot afgewogen adviezen van de commissie te komen. Zij vermijden zoveel als mogelijk polarisatie bij de besprekingen en beraadslagingen.

De voorzitter bewaakt het onderscheid tussen enerzijds de toelichting en bespreking van een onderwerp of van de onderwerpen en anderzijds de beraadslaging en eventuele stemming over het advies.

Hij houdt de hand aan de reglementering met betrekking tot de aanwezigheid van externen. Deze reglementering bepaalt dat externen (bijvoorbeeld deskundigen die een toelichting komen verstrekken, of bij een gemeentelijke commissie de vertegenwoordigers van de fracties) de beraadslaging en stemming niet (meer) kunnen bijwonen, behalve als de vergadering openbaar is. In dat laatste geval kunnen de externen nog wel aanwezig blijven, maar niet langer deelnemen.

#### **16.7. Handhaving van de deontologische code**

De voorzitter ziet toe op de goede naleving van deze deontologische code en vervult ter zake een voorbeeldfunctie.

#### **Art. 17: Varia**

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

Tevens wordt een exemplaar van onderhavig reglement en deontologische code digitaal bezorgd aan elk lid van de Omgevingsraad en aan de secretaris.

*Artikel 18: Opleiding en vorming*

De gemeente kan op aanvraag middelen voor de leden van de Omgevingsraad voorzien om hun kennis en vaardigheden te versterken. Deze opleidingen en vormingen moeten minstens 30 dagen op voorhand aangevraagd worden en goedgekeurd worden door het college van burgemeester en schepenen.

**HOOFDSTUK 6: Inwerkingtreding**

**Artikel 19: Inwerkingtreding**

Dit reglement heft het voorgaande huishoudelijke reglement op en treedt in werking op 1 april 2025.

**Artikel 2**

Zich te engageren om voldoende organisatorische ondersteuning te voorzien en een werkingsbudget dat een goede werking van de adviesraad mogelijk maakt.

Gedaan te Aartselaar in bovenvermelde vergadering.

NAMENS DE GEMEENTERAAD

Op bevel:  
De Algemeen directeur,  
Peter van Mechelen

De Voorzitter,  
Yves Hulin