



GECORO Gent - Huishoudelijk reglement

Aangenomen met eenparigheid van stemmen door de GECORO op 4/11/2025

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 16/12/2025

Bekendgemaakt op 17/12/2025

Geldig vanaf 22/12/2025

Entiteit Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening
Stad Gent

Contactpersoon Rik De Kezel – Koen Lepla

Inhoud

Hoofdstuk I – Doelstelling van het huishoudelijk reglement	3
Artikel 1.	3
Hoofdstuk II - Samenstelling van de GECORO	3
Artikel 2.	3
Hoofdstuk III – De opdracht van de GECORO	3
Artikel 3.	3
Hoofdstuk IV – De werking van de GECORO	4
Artikel 4.	4
Hoofdstuk V - De zitting van de GECORO	4
Artikel 5.	4
Artikel 6.	4
Artikel 7.	5
Artikel 8.	5
Artikel 9.	5
Artikel 10.	5
Artikel 11.	6
Artikel 12.	6
Artikel 13.	6
Hoofdstuk VI - Het verslag van de zitting	6

Artikel 14.	6
Artikel 15.	6
Artikel 16.	6
Hoofdstuk VII – Beslissingen van de GECORO	7
Artikel 17.	7
Artikel 18.	7
Artikel 19.	7
Artikel 20.	8
Artikel 21.	8
Hoofdstuk VIII - Documenten	8
Artikel 22.	8
Artikel 23.	8
Artikel 24.	8
Hoofdstuk IX - Deontologie	8
Artikel 25.	8
Artikel 26	9
Hoofdstuk X - Afwezigheid en ontslag	9
Artikel 27.	9
Artikel 28.	9
Hoofdstuk XI - Privacy	9
Artikel 29.	9

Hoofdstuk I – Doelstelling van het huishoudelijk reglement

Artikel 1.

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 Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening van de Stad Gent, hierna de GECORO genoemd.

Hoofdstuk II - Samenstelling van de GECORO

Artikel 2.

De GECORO is samengesteld uit de voorzitter, de commissieleden, waaronder 2 ondervoorzitters, en het secretariaat.

- De voorzitter organiseert de werking van de GECORO en van de eventuele interne werkgroepen. Hij/zij roept via het secretariaat de GECORO bijeen, opent en sluit de zittingen van de GECORO, leidt de debatten, waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement en de deontologische code.
Als de voorzitter verhinderd is de zitting bij te wonen, wordt het voorzitterschap waargenomen door één van de twee ondervoorzitters. Als ook de ondervoorzitters afwezig zijn, wordt het voorzitterschap waargenomen door een bij gewone meerderheid aan te wijzen commissielid.
- De commissieleden zijn 18 effectieve commissieleden en 18 plaatsvervangende commissieleden, verder genoemd de 'plaatsvervangers'.
Acht effectieve commissieleden en hun plaatsvervangers zijn voorgedragen door de maatschappelijke geledingen. Tien effectieve commissieleden en hun plaatsvervangers zijn door de gemeenteraad benoemd als deskundige leden, met uiteenlopende specialismen.
Onder de effectieve commissieleden heeft de gemeenteraad 2 ondervoorzitters benoemd. De commissieleden worden verder in dit reglement 'leden' of 'lid' genoemd.

Het secretariaat bestaat uit de vaste secretaris en een adjunct-secretaris, hierbij ondersteund door de Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning en Dienst Stadsarcheologie en Monumentenzorg. De contactgegevens van het secretariaat zijn: Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning, secretariaat GECORO, Administratief Centrum Zuid van de Stad Gent, Woodrow Wilsonplein 1, 9000 Gent, tel. 09 266 79 50, gecoro@stad.gent.

Voor North Sea Port wordt – als belangrijk gebiedsbeheerder in Gent (in uitvoering van het Havendecreet van 2 maart 1999) – voor ieder officieel Gecoro-overleg een vertegenwoordiger uitgenodigd. Deze vertegenwoordiger maakt geen officieel deel uit van de Gecoro, en is niet stemgerechtigd.

Hoofdstuk III – De opdracht van de GECORO

Artikel 3.

De taken van de GECORO zijn vastgelegd in de Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO). De voornaamste taken zijn:

- Adviseren aan de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen bij plannen en verordeningen, zo onder meer: gemeentelijke beleidsplannen, ruimtelijke uitvoeringsplannen, beleidskaders, verordeningen op het vlak van ruimtelijke ordening, ...

- Toezien op het stedelijk ruimtelijk beleid zodat het in lijn is met de goede ruimtelijke ordening, bovenlokale beleidsplannen en lokale behoeften zoals bv. mobiliteit, wonen, milieu en natuur. De GECORO brengt daarbij verschillende belangen samen en vertaalt mogelijke bezorgdheden naar het beleid toe.

Daarnaast zijn een aantal taken ook vastgelegd in het Onroerenderfgoeddecreet. De GECORO moet algemeen toezien op het gemeentelijk erfgoedbeleid.

Ten slotte kan de GECORO advies geven over alle aangelegenheden over de gemeentelijke ruimtelijke ordening en onroerend erfgoed en dit op eigen initiatief van één of meerdere leden of op verzoek van de gemeenteraad, van het college van burgemeester en schepenen of van de gemeentelijk omgevingsambtenaar.

Hoofdstuk IV – De werking van de GECORO

Artikel 4.

De gemeenteraad stelt de GECORO een permanent secretariaat ter beschikking. Dit permanent secretariaat ondersteunt de GECORO bij de uitvoering van haar taken.

De vaste secretaris (hierna secretaris genoemd) en adjunct-secretaris worden benoemd door de gemeenteraad. De Dienst Stedenbouw en Ruimtelijke Planning neemt de organisatorische aspecten van de werking van het secretariaat op zich.

De gemeenteraad stelt jaarlijks de werkingsmiddelen vast om de GECORO toe te laten haar opdrachten naar behoren te kunnen uitvoeren.

Deze werkingsmiddelen dekken, in ieder geval, de volgende uitgaven:

- de betaling van presentiegelden aan de voorzitter, de effectieve leden of, als deze verhinderd zijn de zitting bij te wonen, hun plaatsvervangers.
Presentiegelden worden aan bovengenoemden slechts uitbetaald op voorwaarde dat zij ten minste twee derden van de zitting effectief hebben bijgewoond. De aanwezigheid en deelname aan interne werkgroepen, in overeenstemming met artikel 22, geeft geen aanleiding tot de betaling van presentiegelden.
- de kosten van broodjes voor reguliere zittingen, de verzekering van GECORO-leden.

Hoofdstuk V - De zitting van de GECORO

Artikel 5.

De GECORO moet jaarlijks minstens tweemaal vergaderen, maar streeft naar een maandelijks vergaderritme. Het secretariaat legt jaarlijks de data van de zittingen vast op de eerste dinsdag van de maand voor het komende kalenderjaar. Daarnaast wordt er ook telkens een reservedatum vastgelegd op de laatste dinsdag van de maand, tenzij praktische redenen een afwijking rechtvaardigen. De zittingen beginnen om 18u30 en eindigen ten laatste om 22u00.

Artikel 6.

De voorzitter of, als hij/zij verhinderd is, een ondervoorzitter, roept via het secretariaat de GECORO bijeen binnen de 15 dagen na een schriftelijk verzoek van het college van burgemeester en schepenen, van de gemeenteraad, van de gemeentelijk omgevingsambtenaar of van ten minste een derde van de leden, de voorzitter uitgezonderd.

Het verzoek van ten minste een derde van de effectieve leden om de GECORO bijeen te roepen, is gericht aan de voorzitter, bevat een motivering waarom de GECORO dit agendapunt moet behandelen. Daarnaast moeten de initiatiefnemers dit agendapunt ook schriftelijk voorbereiden

alsook een ontwerp van beslissing. Het verzoek kan slechts worden aanvaard voor zover de GECORO haar beslissing kan uitbrengen binnen de eventueel vastgestelde proceduretermijnen.

Artikel 7.

De agenda bevat de punten waarvoor de GECORO wordt bijeengeroepen.

Bij de aanvang van de zitting kunnen de aanwezige leden, 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.

Het secretariaat geeft de GECORO een stand van zaken over de lopende processen waarover de GECORO eerder beslissingen heeft genomen. Dit is een vast agendapunt.

Artikel 8.

Met het oog op de organisatorische voorbereiding en het vastleggen van de agenda van de eerstvolgende zittingen van de GECORO overleggen de voorzitter, het secretariaat, de ondervoorzitters en één of meerdere leden, samen 'het Bureau' genoemd. Het Bureau nodigt wanneer noodzakelijk, de betrokken ambtenaren uit om duiding te geven bij de agendapunten.

Het Bureau bespreekt onder meer:

- de voorstellen van agendapunten van leden,
- wie toelichting geeft (ambtenaren, ontwerpers, experts)
- praktische afspraken over deze toelichtingen,
- de aanduiding van één of meerdere deskundige leden die verzocht worden om een schriftelijk gemotiveerd standpunt voorafgaandelijk aan de zitting voor te bereiden.

Artikel 9.

Het secretariaat verstuurt de agenda bij voorkeur ten minste vijf werkdagen voor de zitting. De agenda vermeldt de locatie, de datum en het tijdstip van aanvang van de zitting.

De agenda wordt digitaal verstuurd naar:

- alle leden,
- de fractiesecretariaten van de gemeenteraad,
- de bevoegde schepen(en) en betrokken medewerkers,
- alle betrokkenen noodzakelijk voor een toelichting en bespreking

Het secretariaat stelt alle relevante documenten in digitale vorm tijdig ter beschikking aan de GECORO.

Artikel 10.

De fractiesecretariaten van de gemeenteraad delen vooraf via gecoro@stad.gent mee, wie namens hun fractie de zitting zal bijwonen als waarnemer.

Deze waarnemers kunnen de toelichtingen steeds bijwonen en deelnemen aan de bespreking van de agendapunten. Zij kunnen evenwel de beraadslagingen en de beslissingen over de agendapunten niet bijwonen, tenzij de GECORO hierover, in overeenstemming met artikel 13, anders beslist. In voorkomend geval onthouden de waarnemers zich van elke commentaar tijdens de beraadslagingen en beslissingen.

Bij tussenkomsten maken de waarnemers zich in deze hoedanigheid kenbaar.

Artikel 11.

Enkel stemgerechtigde leden nemen deel aan de GECORO-zittingen. Commissieleden die verhinderd zijn verwittigen zelf hun plaatsvervanger, de voorzitter en het secretariaat. Als ook de plaatsvervanger verhinderd is, dan brengt hij/zij het effectieve lid, de voorzitter en het secretariaat, hiervan op de hoogte. Onvoorziene afwezigheden kort voor aanvang van een GECORO-zitting moeten telefonisch worden gemeld aan het secretariaat.

Artikel 12.

Het secretariaat houdt de aanwezigheden tijdens de zitting bij. Deze aanwezigheden worden in het verslag genotuleerd.

Artikel 13.

De GECORO-zittingen zijn in de regel niet-openbaar.

Bij de aanvang beslist de GECORO bij 2/3 meerderheid van de aanwezige leden over het openbaar houden van de bespreking, beraadslaging en of beslissing van de agendapunten van de zitting.

Over agendapunten met betrekking tot de interne werking van de GECORO wordt er niet openbaar beraadslaagd en niet openbaar een beslissing genomen.

Hoofdstuk VI - Het verslag van de zitting

Artikel 14.

Het secretariaat maakt van elke zitting een afzonderlijk verslag op. Dit verslag bevat:

- het overzicht van de aanwezige, verontschuldigde en/of afwezige leden, waarnemers en andere genodigden;
- de start en het einde van de zitting;
- de agendapunten;
- per agendapunt: de toelichting en bespreking, de beraadslaging en de beslissing en, de eventuele minderheidsstandpunten. De verslaggeving over de beraadslaging en de beslissing heeft enkel betrekking op de interventies van de aanwezige leden.

Artikel 15.

Het secretariaat maakt het ontwerpverslag op. Van elke officiële zitting wordt een geluidsopname gemaakt. Deze opname wordt vernietigd na de definitieve goedkeuring van het verslag.

Het ontwerpverslag wordt binnen 10 werkdagen digitaal bezorgd aan de GECORO. Aanwezige leden kunnen aanvullingen of correcties indienen via gecoro@stad.gent

Het secretariaat staat in voor de verwerkingen en stelt alle ontvangen reacties en het gewijzigde ontwerpverslag digitaal ter beschikking aan de GECORO.

De voorzitter legt het ontwerpverslag tijdens de eerstvolgende zitting ter goedkeuring voor aan de GECORO. Het verslag kan ook eerder via digitale weg, en binnen een door de voorzitter te bepalen termijn worden goedgekeurd.

Artikel 16.

Het goedgekeurde verslag wordt digitaal ter beschikking gesteld aan de GECORO en wordt gepubliceerd op de website van de Stad Gent.

Hoofdstuk VII – Beslissingen van de GECORO

Artikel 17.

De GECORO neemt haar beslissingen in overeenstemming met de artikelen 6 en 7 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 gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening:

- De GECORO streeft steeds naar unanimiteit in haar beslissingen;
- Artikel 6 BVR GECORO: *“De GECORO kan slechts rechtsgeldig beslissen wanneer ten minste de helft van haar stemgerechtigde commissieleden aanwezig is. Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de GECORO op haar eerstvolgende zitting, ongeacht het aantal aanwezige commissieleden, geldig beslissen over de onderwerpen die waren geagendeerd voor de zitting waarop onvoldoende commissieleden aanwezig waren, op voorwaarde dat de nieuwe zitting niet binnen vierentwintig uur na de eerste plaatsheeft. Voor nieuwe agendapunten is opnieuw de aanwezigheid van tenminste de helft van haar stemgerechtigde commissieleden vereist.”*
- Artikel 7 BVR GECORO: *“De GECORO beslist bij meerderheid van stemmen van de aanwezige leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.”* Als de voorzitter verhinderd is, is, bij staking van stemmen, het lid dat het voorzitterschap waarneemt, beslissend.

De (adjunct-)secretaris is niet stemgerechtigd.

Artikel 18.

Na de bespreking en de beraadslaging van ieder agendapunt legt de voorzitter een voorstel ter beslissing voor. De beslissing kan de vorm aannemen van een advies, een opmerking, een aanbeveling, een voorstel, enz. Een advies kan ‘gunstig’, ‘ongunstig’ of ‘gunstig onder voorwaarden’ zijn, waarbij in dit laatste geval de voorzitter deze voorwaarden eenduidig kenbaar maakt alvorens er een eventuele stemming plaatsvindt.

De stemgerechtigde leden kunnen het voorstel goedkeuren, ofwel zich onthouden waarbij zij hun keuze kunnen toelichten.

Een beslissing die door minder dan de helft van de stemgerechtigde leden wordt goedgekeurd, wordt ter zitting door de voorzitter ingetrokken. Een nieuw voorstel wordt opnieuw ter stemming voorgelegd, tot het door minstens de helft van de leden kan worden goedgekeurd. De voorzitter kan, ook - voor zover de termijnen waarbinnen de GECORO kan beslissen – besluiten om een nieuw voorstel ter stemming voor te leggen op de eerstvolgende zitting.

Deze nieuwe beslissing gebeurt bij eenvoudige meerderheid van de stemgerechtigde leden.

De stemming en de toelichtingen worden neergeschreven in het verslag.

Artikel 19.

De ontwerpen van beslissing worden voorbereid door de voorzitter, een lid of een interne werkgroep (cf. artikel 22). Het secretariaat stelt deze digitaal beschikbaar.

De beslissing bevat het advies, de opmerkingen, de aanbevelingen en, de eventuele minderheidsstandpunten. Wie een minderheidsstandpunt formuleert, bezorgt dit binnen 2 werkdagen na schriftelijk aan het secretariaat.

Het secretariaat verzorgt de eindredactie. De beslissing wordt ondertekend door de voorzitter (of diens vervanger) en door het secretariaat, en wordt (digitaal) bezorgd aan het bevoegde orgaan of instantie.

Het secretariaat brengt de GECORO op de hoogte van het gevolg dat aan de beslissing werd gegeven.

Artikel 20.

De GECORO kan tijdens een zitting afspreken om een ontwerp van beslissing over een bepaald agendapunt, na de zitting, binnen een door de voorzitter te bepalen termijn via digitale weg formeel te beslissen door de GECORO. De voorwaarden waaronder deze digitale beslissing plaatsvindt, worden ter zitting bepaald. Daarnaast kan de GECORO ook beslissen, dat een onderdeel van een ontwerpverslag van een zitting, de basis kan vormen voor een advies. Dit (gedeelte van het) ontwerpverslag wordt dan via digitale weg formeel goedgekeurd door de GECORO.

Artikel 21.

De GECORO kan een tijdelijke interne GECORO-werkgroep oprichten, ter voorbereiding van beslissingen.

De voorzitter en het secretariaat worden in kennis gesteld van de vergaderdata. Het secretariaat voorziet, indien beschikbaar, de nodige vergaderruimte.

Een lid van de interne werkgroep brengt over de werkzaamheden van de werkgroep de eerstvolgende zitting verslag uit aan de GECORO. Dit verslag wordt digitaal ter beschikking gesteld aan de GECORO.

Hoofdstuk VIII - Documenten

Artikel 22.

Het secretariaat maakt jaarlijks samen met de voorzitter, een overzicht op van de activiteiten van de GECORO van het afgelopen kalenderjaar en de besteding van de werkingsmiddelen (het jaarverslag). De voorzitter brengt daarover, vóór 1 april van het daaropvolgende jaar, verslag uit bij de leden en bij de gemeenteraad.

Artikel 23.

Met uitzondering van de beslissingen en het jaarverslag van de GECORO, kan de voorzitter delegatie verlenen aan de (adjunct-)secretaris om alle overige, al dan niet digitale, documenten en briefwisseling van de GECORO rechtsgeldig te ondertekenen.

Artikel 24.

Vragen i.v.m. inzage, afschrift en uitleg van documenten opgesteld in kader van de activiteiten van de GECORO worden behandeld volgens de wetgeving opgenomen in het Bestuursdecreet.

De inhoud van beslissingen en verslagen van de GECORO zijn strikt vertrouwelijk en zijn pas af wanneer ze (digitaal) zijn bezorgd aan iedere bevoegde instantie of dienst of gepubliceerd op de stedelijke website.

Hoofdstuk IX - Deontologie

Artikel 25.

De voorzitter, de leden en de (adjunct-)secretaris onderschrijven met kennisname van dit huishoudelijk reglement de beginselen, gedragsregels en richtlijnen, opgenomen in de deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening, zoals vastgesteld door de Vlaamse Regering op 3 juli 2009.

De voorzitter of een lid kan door een meerderheid van stemmen van de GECORO worden gemachtigd om de ingenomen standpunten van de GECORO te vertolken. Hierbij onthoudt de gemachtigde zich om persoonlijke standpunten te vertolken.

De voorzitter en de leden aanvaarden dat de GECORO slechts advies verstrekt.

De voorzitter vraagt bij de aanvang van elke zitting aan de aanwezige leden of er zich deontologische onverenigbaarheden kunnen stellen. Het is voor een GECORO-lid 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.

Artikel 26

De GECORO-mandatarissen verbinden zich ertoe elkaar en alle personen die betrokken zijn bij de werking van de Gecoro, met respect te behandelen en een veilige, constructieve werkomgeving te bevorderen.

Het is de leden niet toegestaan om de integriteit van andere leden en alle personen die betrokken zijn bij de werking van de GECORO, in twijfel te trekken of aan te vallen, hetzij mondeling, schriftelijk of digitaal.

Hoofdstuk X - Afwezigheid en ontslag

Artikel 27.

Elk lid van de commissie dat zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend.

Artikel 28.

De voorzitter brengt het ambtshalve ontslagnemend lid, en in voorkomend geval de vereniging of maatschappelijke geleding die het lid heeft voorgedragen, met een aangetekende brief op de hoogte.

Tot op de benoeming van het lid dat het ontslagnemend effectief lid vervangt, treedt de plaatsvervanger op als waarnemend effectief lid. Het waarnemend effectief lid heeft alle rechten en plichten van een effectief lid.

Hoofdstuk XI - Privacy

Artikel 29.

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 april 2018 over de bekendmaking en raadpleegbaarheid van besluiten en stukken van het lokaal bestuur bepaalt dat de samenstelling van de adviesraden op de stedelijk website vermeld moeten staan. De Stad Gent gebruikt de persoonsgegevens (voor- en achternaam) van de voorzitter, de effectieve leden en hun plaatsvervangers om hun lidmaatschap tot de GECORO op de stedelijke website te publiceren.