

## POLITIEVERORDENING

### Politieverordening bij hoogdringendheid inzake de openbare orde, rust en veiligheid naar aanleiding van 'Bierfestival Grote Markt'

#### DE BURGEMEESTER VAN DE STAD MECHELEN

- Gelet op de Algemene Bestuurlijke Politieverordening van de stad Mechelen van 16 december 2014;
- Gelet op de artikels 119, 133 en 135 par 2 van de Nieuwe Gemeentewet;
- overwegende dat er noodzakelijkheid bestaat over te gaan tot het nemen van meerdere tijdelijke maatregelen ter vrijwaring van de openbare orde, rust en veiligheid naar aanleiding van het event 'Bierfestival'.

#### Besluit:

##### Art 1:

Dit reglement bevat de bepalingen betreffende de organisatie van Bierfestival op de Grote Markt op 12 en 13 oktober 2019.

##### Art 2a

Op 12 en 13 oktober 2019 wordt een zone met een welbepaalde perimeter ingesteld. Deze zone behelst de Grote Markt tussen de verwijderbare paaltjes.

##### Art 2b

Op volgende dagen worden activiteiten toegestaan:

- 12 oktober 2019 van 18u tot 23u
- 13 oktober 2019 van 12u tot 19u

Er wordt geen afwijking geluidsnorm toegestaan.

De algemene voorwaarden van de collegebeslissingen van 26 juli, 9 augustus 2013 en 24 februari 2017 inzake geluidsnormen en einduren van manifestaties dienen hierbij nageleefd te worden.

##### Art 3

De organisator voorziet in een erkende bewakingsdienst, verzorgd door een erkende bewakingsonderneming, specifiek voor de zone binnen deze perimeter en dit voor de periodes zoals omschreven in artikel 2b van dit bijzonder politiereglement en volledig geregeld volgens de wettelijke bepalingen en in overleg met de lokale politie.

##### Art 4

De personen die tijdens de uitvoering van het programma van 'Bierfestival', tijdens de periode zoals omschreven in artikel 2b van dit bijzonder politiereglement, belast worden met de activiteiten zoals bepaald in de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzonder veiligheid, dragen kledij waardoor zij duidelijk van de andere functies onderscheiden zijn.

##### Art 5

Persoonscontrole met als enige bedoeling na te gaan of deze personen wapens of gevaarlijke voorwerpen bij zich dragen conform artikel 102 van de wet van 2 oktober 2017, mogen aan de vooraf bepaalde ingangen van het evenement en tijdens de periodes zoals omschreven in artikel 2b van dit bijzonder politiereglement uitgevoerd worden.

##### Art 6

Het is verboden om gevaarlijke voorwerpen, eigen drank (alcoholhoudende of niet alcoholhoudende) in flessen, blik of glas mee te brengen of te verbruiken in de vooraf bepaalde zone tijdens de in artikel 2 opgenomen periodes.

**Art 7**

De organisator stelt een huishoudelijk reglement op dat geldt voor elke bezoeker van de zone binnen de vastgestelde perimeter. Dit huishoudelijk reglement wordt duidelijk aangekondigd aan elke ingang, alvorens men de perimeter overschrijdt.

**Art 8**

Huidige verordening wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 186 van het gemeentedecreet.

**Art 9**

Overtredingen van onderhavig besluit zullen worden bestraft met een administratieve geldboete ten bedrage van maximum 350 euro overeenkomstig de procedure bepaald bij titel 6 van de Algemene Bestuurlijke Politieverordening van 16 december 2014..

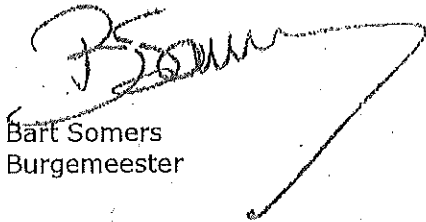
**Art 10**

Afschrift van huidige verordening wordt overgemaakt aan de Bestendige Deputatie van de Provincieraad van Antwerpen en aan de Griffies van de Rechtbank van Eerste Aanleg en de Politierechtbank te Mechelen en aan de sanctionerende ambtenaar in het kader van de Gemeentelijke Administratieve Sancties.

**Art 11**

Huidige politieverordening wordt aan de eerstvolgende gemeenteraad voorgelegd ter bekrachtiging.

Mechelen, 19 september 2019



Bart Somers  
Burgemeester

Provincie  
Antwerpen

Arrondissement  
Mechelen

Stad  
Mechelen

Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad  
Zitting van 21 oktober 2019

Aanwezig:  
Verontschuldigd:

### **Aanvullend Reglement betreffende invoering statuut fietszone in de Mechelse binnenstad (straten vervat binnen de ring R12).**

de gemeenteraad,

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Gelet op het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op het uitvoeringsbesluit van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/1 van 3 april 2009;

Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988;

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.

Overwegende dat met de invoering van een fietszone in de Mechelse binnenstad het stadsbestuur de doelstelling heeft de stad fietsvriendelijker en veiliger te maken.

Overwegende dat een fietszone een middel is om de weggebruiker duidelijk te maken dat de fietsers de belangrijkste weggebruikers zijn.

Overwegende dat het aanvullend reglement enkel gemeentewegen betreft.

Besluit,

#### **Artikel 1**

In de zone Mechelse binnenstad begrensd door de volgende punten:

- Sint-Katelijnestraat, t.h.v. kruispunt met Guido Gezellelaan / Edgard Tinellaan
- Goswin de Stassartstraat, t.h.v. kruispunt met Edgard Tinellaan
- Van Busleydenstraat, t.h.v. kruispunt met Edgard Tinellaan
- Frederik de Merodestraat t.h.v. kruispunt met Edgard Tinellaan / Zwartzustersvest
- Stompaertshoek t.h.v. kruispunt met Zwartzustersvest
- Zwartzustersberg t.h.v. kruispunt met Zwartzustersvest
- Keizerstraat t.h.v. t.h.v. kruispunt met Zwartzustersvest
- Voochtstraat t.h.v. kruispunt met Hoogstratenplein / Zandpoortvest
- Bleekstraat t.h.v. kruispunt met Zandpoortvest
- Augustijnenstraat t.h.v. kruispunt met Zandpoortvest / Raghenoplein
- Toegangsweg naar kruidtuin en Spuihuis, t.h.v. kruispunt met Zandpoortvest
- Hanswijkstraat t.h.v. kruispunt met Raghenoplein / Hendrik Speecqvest
- Kardinaal Mercierplein t.h.v. kruispunt met Hendrik Speecqvest / Schuttersvest
- Oude Brusselsestraat t.h.v. kruispunt met Schuttersvest
- Louizastraat t.h.v. kruispunt met Schuttersvest / Van Benedenlaan
- Groenstraat t.h.v. kruispunt met Van Benedenlaan
- Hoogstraat t.h.v. kruispunt met Van Benedenlaan / Koningin Astridlaan

- Nieuwe Kapucijnenstraat t.h.v. kruispunt met Koningin Astridlaan
- Korte Penninckstraat t.h.v. kruispunt met Koningin Astridlaan
- Korte Heistraat t.h.v. kruispunt met Koningin Astridlaan
- Adegemstraat t.h.v. kruispunt met Koningin Astridlaan / Olivetenvest
- Dijle t.h.v. kruispunt met Olivetenvest (intra muros)
- Guido Gezellelaan (intra muros) t.h.v. Tuinstraatje
- Vrouw van Mechelenstraat, t.h.v. kruispunt met Guido Gezellelaan (intra muros)
- Nonnenstraat, t.h.v. kruispunt met Guido Gezellelaan (intra muros)

wordt volgende maatregel met zonale geldigheid ingesteld:

Een fietszone wordt afgebakend en gesignaleerd door:

**- verkeersborden F111 en F113 met zonale geldigheid**

## **Artikel 2**

Volgende aanvullende reglementen worden opgeheven:

Het gemeenteraadsbesluit van 29 april 2014 betreffende de invoering van een fietsstraat in de Hoogstraat en Korenmarkt.

Het gemeenteraadsbesluit van 29 november 2016 betreffende de invoering van een fietsstraat in de de Goswin de Stassartstraat en Wollemarkt (tussen Goswin de Stassartstraat en uitrit parking Kathedraal).

## **Artikel 3**

Dit aanvullend reglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de afdeling Vlaams Huis voor de Verkeersveiligheid.

Aldus vastgesteld in zitting van 21 oktober 2019

Namens de gemeenteraad

Algemeen directeur  
Erik Laga

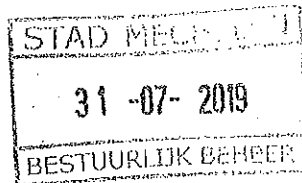
De voorzitter  
Fabienne Blavier

Voor eensluidend afschrift

Algemeen directeur  
Erik Laga

De voorzitter  
Fabienne Blavier

**DEPARTEMENT  
WELZIJN,  
VOLKSGEZONDHEID &  
GEZIN**



Afdeling Justitiehuisen  
Koning Albert II-laan 35 bus 30  
1030 Brussel  
T 02 553 34 66  
F 02 553 31 40  
[www.departementwvg.be](http://www.departementwvg.be)  
[www.justitiehuisen.be](http://www.justitiehuisen.be)

Stad Mechelen  
Tav de burgemeester  
Grote Markt  
2800 Mechelen



IDP/201906242

vragen naar/e-mail  
[Inge.missiaen@wvg.vlaanderen.be](mailto:Inge.missiaen@wvg.vlaanderen.be)

telefoonnummer  
02/553 34 95

datum  
26/07/2019

**Betreft:** Nieuwe overeenkomst in het kader van de subsidiëring Globaal Plan periode 2018-2019

Geachte mevrouw,

In het kader van het Globaal Plan heeft de Minister van Justitie vanaf het werkingsjaar 2018 ingestemd met een uitbreiding van middelen aan de stad Mechelen. Meer concreet gaat het over de uitbreiding van het project alternatieve maatregelen met detachering naar vzw De Sleutel.

Als gevolg hiervan werd er een nieuwe overeenkomst opgemaakt met de stad Mechelen, waarbij er eveneens wordt voorzien in de continuering van de overige projecten.

Gelieve deze overeenkomst terug te vinden in bijlage in twee exemplaren, met het oog op ondertekening.

Deze overeenkomsten werden al door de Minister van Justitie ondertekend. Mag ik u vragen één door u ondertekend exemplaar van deze overeenkomsten terug te bezorgen op onderstaand adres. Het tweede exemplaar is bestemd voor uw diensten.

De ondertekening ervan ontbindt en vervangt in onderling akkoord de vorige overeenkomst die was afgesloten tussen de FOD Justitie en de stad Mechelen.

Departement Welzijn, Gezin en Samenleving  
Afdeling Justitiehuisen  
t.a.v. Inge Missiaen, beleidsmedewerker  
Albert II-laan 35, bus 30  
1030 Brussel



**Vlaanderen**  
is zorgzaam samenleven

**OVEREENKOMST**  
**betreffende de aanwerving van personeel belast met de begeleiding van gerechtelijke**  
**maatregelen voor de periode 2018-2019**

Op grond van de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen, inzonderheid artikel 69, gewijzigd bij de wetten van 21 december 1994, 25 mei 1999, 22 december 2003, 27 december 2006, 12 mei 2014 en 25 december 2016;

wordt tussen,

enerzijds,  
de federale Staat, vertegenwoordigd door de minister van Justitie, gevestigd Waterloolaan 115 te 1000 Brussel,  
hierna de "de Minister" genoemd,

en

anderzijds,  
de Stad Mechelen, vertegenwoordigd door Bart Somers, burgemeester,

het volgende overeengekomen:

**I. Algemene bepalingen**

1. Onder voorbehoud van de beschikbare kredieten maakt de Minister jaarlijks een bedrag van **187.570,84 euro** over aan de organisatie.

2. De toelage als vermeld in punt 1 is bedoeld voor de begeleiding van:

**Opleidingen die zijn opgelegd op grond van:**

- art. 216ter, §1, Wetboek van Strafvordering;
- art. 37octies tot 37undecies Strafwetboek;
- art. 1 en 1bis van de wet van 29 juni 1964 betreffende de opschorting, het uitstel en de probatie.

Een opleiding is een aanbod ontwikkeld voor justitiabelen, waarvan het aantal uur vastligt en de inhoud op voorhand omschreven is en waarbij het uitgangspunt de inbreuk is;

**Behandelingen die zijn opgelegd op grond van:**

- art. 216ter, §1, Wetboek van Strafvordering;
- art. 37octies tot 37undecies Strafwetboek;
- art. 1 en 1bis van de wet van 29 juni 1964 betreffende de opschorting, het uitstel en de probatie;
- art. 35 tot 38 van de wet van 20 juli 1990 betreffende de voorlopige hechtenis.

Een behandeling is een aanbod ontwikkeld voor justitiabelen, waarbij de duur en de inhoud grotendeels worden afgestemd op de justitiabele en waarbij het uitgangspunt de inbreuk is.

3. De toelage is bedoeld voor de aanwerving van:

4 personen, niveau B, VTE

Details van de globale enveloppe:

|                         |                        | Centrum voor<br>gerechtelijke<br>gezondheidszorg | Dagbureau De Sluis | Totaal       |
|-------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|--------------------|--------------|
|                         |                        | 2 VTE B                                          | 2 VTE B            | 4 VTE B      |
| <b>Personeelskosten</b> |                        | 83.785,42 €                                      | 83.785,42 €        | 167.570,84 € |
| <b>Actiemiddelen</b>    | Administratieve kosten | 2.000 €                                          | 2.000 €            | 4.000 €      |
|                         | Reiskosten             | 2.000 €                                          | 2.000 €            | 4.000 €      |
|                         | Investeringskosten     | 5.000 €                                          | 5.000 €            | 10.000 €     |
| <b>Werkingskosten</b>   |                        | 1.000 €                                          | 1.000 €            | 2.000 €      |
| <b>ALGEMEEN TOTAAL</b>  |                        | 93.785,42 €                                      | 93.785,42 €        | 187.570,84   |

De toelage wordt toegekend in de vorm van een globale jaarlijkse enveloppe.

Het bedrag van de enveloppe is een vast bedrag berekend op basis van:

- het aantal voltijds gesubsidieerde equivalenten;
- de forfaits aan te wenden voor de personeelskosten waarvan het bedrag voorzien is in *bijlage 6*;
- de forfaits aan te wenden voor actiemiddelen en werkingskosten waarvan het bedrag voorzien is in *bijlage 6*.

Binnen deze globale enveloppe kan een overdracht van de toegekende bedragen worden gerealiseerd van de personeelskosten naar de actiemiddelen en de werkingskosten en omgekeerd. De overdracht bedraagt ten hoogste de totaalsom van de maximale forfaitaire bedragen voorzien voor de actiemiddelen en werkingskosten, zoals voorzien in *bijlage 6*.

De personeelskosten geven alle kosten weer die de werkgever draagt voor de indienstneming van het in het kader van de overeenkomst aangeworven personeel.

De actiemiddelen gelinkt aan de aanwervingen omvatten de administratiekosten, de reiskosten en de investeringskosten noodzakelijk om de gerechtelijke maatregelen uit te voeren.

De werkingskosten zijn de kosten die tot doel hebben de uitvoering van gerechtelijke maatregelen te ondersteunen.

*Bijlage 6* bevat de lijst van de in aanmerking komende uitgaven.

4. De overeenkomst wordt gesloten voor een periode van 2 jaar. Ze treedt in werking op 1 januari 2018 en eindigt op 31 december 2019.

5. De begeleidingsdienst is het geheel van medewerkers die instaan voor de begeleiding als vermeld in punt 2.

Bij de opstart van een begeleidingsdienst moeten de kwantitatieve criteria als vermeld in *bijlage 5* slechts vanaf het tweede volledige kalenderjaar worden behaald.

6. Het bevoegde justitiehuis is het Justitiehuis Mechelen.

7. De bevoegde administratie is de Afdeling Justitieuizen van het departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, Koning Albert II-laan 35 bus 30, 1030 Brussel. De financiële controle gebeurt door de Afdeling Welzijn en Samenleving binnen hetzelfde departement (welzijnsamenleving@wvg.vlaanderen.be).

## **II. Verplichtingen van de organisatie en van de begeleidingsdienst**

1. De organisatie heeft als verplichtingen:

- Personeel in te zetten bestemd voor de begeleiding van de uitvoering van de in punt 1.2 vermelde straffen en maatregelen. Het personeel wordt gevormd door de medewerker(s) van de begeleidingsdienst;
- Te handelen als werkgever conform de wettelijke bepalingen en regelgeving voorzien in het arbeidsbeschermingsrecht;
- De actiemiddelen gelieerd aan de aanwerving op zich te nemen en de werkingsmiddelen;
- Te voorzien in een opleiding aangepast aan de missie van de begeleidingsdienst en een gespecialiseerde omkadering voor het personeel;
- Zijn expertise aan te bieden ter ondersteuning van de inhoudelijke uitwerking van het aanbod van de begeleidingsdienst.

Om subsidies te kunnen genieten, moeten de organisatie en de begeleidingsdienst daadwerkelijk en regelmatig prestaties verrichten in overeenstemming met de overeenkomst, alsook:

- Tegemoetkomen aan de verplichtingen en doelstellingen;
- Zich onderwerpen aan controleacties van de administratie met betrekking tot de verplichtingen en doelen;
- Via tussenkomst van het justitiehuis een trimestrieel rapport overmaken aan de administratie, ten laatste op de 30<sup>e</sup> dag van de maand die volgt na het einde van een trimester, volgens een model uitgewerkt door de administratie;
- Jaarlijks een activiteitenverslag overmaken aan de administratie.

De organisatie is verantwoordelijk voor het gebruik van de subsidies toegekend door de Minister en verbindt zich ertoe deze te beheren "als een goede huisvader", en overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op de federale subsidies.



2. Naar aanleiding van een aanwerving van personeel, vertrek of een wijziging van contract moet de organisatie het formulier "wijziging personeelsbestand" invullen. Elk vertrek of elke vervanging van een personeelslid moet worden meegedeeld via een formulier dat duidelijk de datum vermeldt waarop het personeelslid in dienst kwam. Dit formulier moet worden overgemaakt aan de administratie. Het personeel dient niet op dezelfde dag te zijn aangeworven (*Bijlage 1 : GP1-formulier*).

De organisatie verbindt er zich toe het formulier 'aangifte schuldvordering – verklaring op eer' (*Bijlage 4*) over te maken aan de administratie.

Vóór 31 maart van het begrotingsjaar dat volgt op het jaar waarin de kredieten zijn verleend, maakt de organisatie een financieel dossier over. De stukken die in het kader van dit financieel dossier ter beschikking gesteld of overgemaakt moeten worden, zijn opgesomd in *bijlage 7*. De organisatie verbindt er zich toe de richtlijnen van de administratie na te leven (*GP2-formulier en GP3-formulier in bijlage, en bijlage 2bis: verklaring op erewoord*).

### **III. Doelstellingen van de begeleidingsdienst**

De doelstellingen omvatten: de missie, de visie, het gerechtelijk kader, de methodologie, de doelgroep, het werkingsgebied en de evaluatiecriteria.

#### **1. De missie**

De begeleidingsdienst heeft als missie de uitvoering van straffen en maatregelen door de partners in de strafrechtssketen: de gerechtelijke autoriteiten, de justitiehuizen, en voor wat betreft de werkstraffen en dienstverleningen, de prestatieplaatsen, te faciliteren.

De begeleidingsdienst, als actor in de gemeenschap en partner van de actoren van de strafrechtssketen, stelt zijn specifieke kennis ten dienste van de uitvoering van de straffen en maatregelen.

De begeleidingsdienst dient ter vervulling van zijn missie:

- Een aanbod te ontwikkelen dat afgestemd is op de vraag van de partners van de strafrechtssketen;
- De justitiabelen te onthalen en te begeleiden zodat ze beschikken over alle middelen noodzakelijk om te voldoen aan de voorwaarden voorzien in de straffen en maatregelen die hen werden opgelegd;
- Aan de justitieassistent te rapporteren, die op zijn beurt de gerechtelijke overheden inlicht over het verloop van de uitvoering van de maatregelen en straffen.

#### **2. De visie**

De begeleidingsdienst realiseert zijn missie volgens volgende visie:

- Het voorkomen van het plegen van nieuwe feiten;

- Het bijdragen aan een menselijke en toegankelijke justitie, waarbij de verantwoordelijkheid van de justitiabele primeert.

### 3. Het gerechtelijk kader

De straffen en maatregelen vermeld in punt 1.2 die door de begeleidingsdienst omkaderd worden.

### 4. De methodologie

In zijn werkwijze past de begeleidingsdienst de basisprincipes, zoals gedefinieerd door de administratie, toe.

### 5. De doelgroep

De doelgroep omvat iedere persoon die is doorverwezen door het justitiehuis in het kader van de uitvoering van een straf of maatregel als vermeld in punt 1.2.

### 6. Het werkingsgebied

De begeleidingsdienst treedt op voor het hele werkingsgebied dat wordt bepaald in samenspraak met het bevoegde Justitiehuis en opgenomen in de rapportage aan de bevoegde administratie.

De begeleidingsdienst omkadert alle justitiabelen behorend tot de doelgroep die werden doorverwezen en die hun straf of maatregel moeten vervullen in dat werkingsgebied. Indien omwille van specifieke redenen, de uitvoering van een straf of maatregel niet mogelijk is, deelt de begeleidingsdienst deze informatie mee aan het justitiehuis. In dit geval, dat uitzonderlijk van aard is, motiveert de begeleidingsdienst de weigering.

### 7. De evaluatiecriteria

De begeleidingsdienst vervult zijn missie met respect voor de kwantitatieve en kwalitatieve criteria. De Minister evalueert jaarlijks of de begeleidingsdiensten en de organisaties de overeenkomst respecteren. Hij baseert zich hiervoor onder meer op het verslag van de begeleidingsdienst met betrekking tot zijn activiteiten.

Voor de beoordeling van het behalen van de kwantitatieve criteria wordt er met zones gewerkt. Voor de beoordeling van het respecteren van de kwalitatieve criteria worden door de administratie objectieveerbare indicatoren voorzien.

De door de begeleidingsdienst in acht te nemen criteria zijn als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd (*bijlage 5*).

#### **IV. Rechten en plichten van de Minister**

De Minister stelt aan de organisatie de kredieten ter beschikking die overeenstemmen met de financiële toelage, zoals voorzien in huidige overeenkomst.

Binnen de beschikbare kredieten, gebeurt de vereffening van de verschuldigde toelagen volgens een voorschot/saldosysteem. Het percentage van die voorschotten wordt berekend op jaarbasis. Het voorschot van de toelage wordt vastgelegd op 80% van het bedrag van de jaarlijkse toelage. Het saldo zal gestort worden na controle van de door de organisatie ingediende uitgaven (*bijlage 2, GP2-formulier, inclusief bijlage 2bis*) en *bijlage 3 GP3-formulier*) en afsluiten van de definitieve jaarafrekening.

Alleen de uitgaven aangegaan tussen 1 januari en 31 december van het betreffende jaar zullen in overweging genomen worden bij de jaarlijkse afrekeningen.

Het jaarlijks bedrag van de toegekende toelage ligt vast, en kan niet verhoogd worden met de beschikbare saldi die vastgesteld worden naar aanleiding van de jaarlijkse afrekeningen die door de administratie opgesteld worden.

Het bedrag van de jaarlijkse toelage die niet aangewend is op 31 december van het desbetreffende jaar, gaat definitief verloren.

De controle van de bestanddelen van het financieel dossier en van het effectief plaatshebben van de uitgaven en hun verband met de doelstellingen van de overeenkomst kan steekproefsgewijs gebeuren.

De administratie kan bijkomende informatie opvragen. Het niet bezorgen van de opgevraagde aanvullingen kan leiden tot de afwijzing van de betrokken uitgaven.

Na afloop van de controle ontvangt de organisatie een jaarlijkse voorlopige afrekening en beschikt ze over twintig werkdagen om haar akkoord te geven of, in geval van niet-akkoord over de toegekende bedragen, haar argumenten voor te leggen. Deze termijn begint te lopen op de datum van voorlegging van de afrekening. Wanneer de termijn overschreden is of in geval van akkoord over de bedragen van de afrekening, stelt de administratie de definitieve jaarlijkse afrekening op. Wanneer er geen akkoord is over de voorlopige afrekening, worden de motiveringen en/of bijkomende bewijzen, aangevoerd door de organisatie, bestudeerd om de definitieve jaarlijkse afrekening op te stellen.

In het geval de voorwaarden niet worden gerespecteerd, wordt de forfaitaire tussenkomst beëindigd en zo nodig overgegaan tot de gedeeltelijke of volledige terug-inning ervan.

#### **V. Overdracht van kredieten en terbeschikkingstelling van personeel**

Het is de organisatie toegestaan om de toelage geheel of gedeeltelijk over te dragen aan een

vereniging zonder winstoogmerk of een stichting van openbaar nut die voor de uitvoering van de betoelaagde opdrachten als vermeld in punt 1.2 zal instaan.

In voorkomend geval sluiten de organisatie en de vzw of stichting hierover een overeenkomst af waarin de rechten en plichten van beiden, de te bereiken doelstellingen en de modaliteiten voor de budgetoverdracht worden bepaald. De organisatie maakt hiervan een kopie over aan de administratie.

Indien de organisatie een provincie, stad of gemeente is, kan zij met een vereniging zonder winstoogmerk of een stichting van openbaar nut een overeenkomst tot terbeschikkingstelling van personeel afsluiten. Hiervan maakt ze ook een kopie over aan de administratie.

De organisatie blijft ten aanzien van de Minister verantwoordelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, de aanwending van de toelage en de opmaak van het financieel dossier.

#### VI. Slotbepalingen

De ondertekening van deze overeenkomst ontbindt en vervangt in onderling akkoord de vorige overeenkomst die was afgesloten tussen de FOD Justitie en de stad Mechelen.

De organisatie voorziet in de nodige middelen om de overeenkomst onverminderd uit te voeren gedurende de tijd die nodig is om het financieel dossier af te handelen.

De partijen kunnen in onderling overleg wijzigingen aanbrengen aan huidige overeenkomst. In voorkomend geval worden de wijzigingen opgenomen in een avenant.

De partijen kunnen in onderlinge overeenstemming de overeenkomst voortijdig beëindigen.

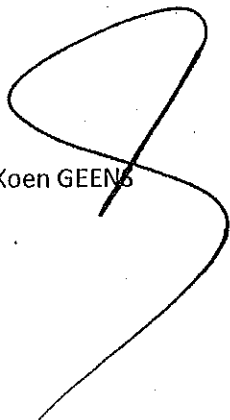
De partijen kunnen de overeenkomst éézijdig opzeggen per aangetekend schrijven, mits een opzegtermijn van 6 maanden in acht te nemen.

Deze overeenkomst is opgemaakt in twee exemplaren. Elke partij verklaart een exemplaar te hebben ontvangen.

De overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2018.

Minister van Justitie,

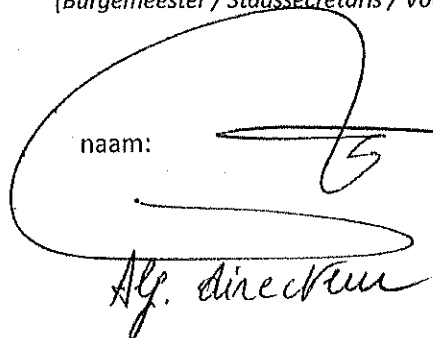
Koen GEENS



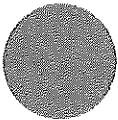
Namens de Stad Mechelen,

(Burgemeester / Stadssecretaris / Voorzitter)

naam:



Alg. directeur



## Reglement Stedelijke Prijs voor de Vrijwilliger.

De gemeenteraad legt het reglement "Stedelijke Prijs voor de Vrijwilliger" vast als volgt, met ingang van ..... 2019.

### ARTIKEL 1

De prijs staat symbool voor het vrijwillige engagement van alle Mechelse vrijwilligers.

Binnen elk van de volgende categorieën wordt een prijs uitgereikt aan een individu én aan een organisatie die zich op vrijwillige basis inzet voor een Mechels initiatief:

- o Jeugd
- o Sport
- o Cultuur
- o Duurzaamheid, klimaat en milieu
- o Zorg
- o Algemeen

### ARTIKEL 2

De kandidaten worden voorgedragen door het insturen van het daartoe voorziene deelnameformulier (met motivatie, personalia of organisatiebeschrijving).

Het formulier:

- o is beschikbaar op de website [www.mechelenmakers.be/vrijwilligerswerk](http://www.mechelenmakers.be/vrijwilligerswerk).
- o kan aangevraagd worden bij de stad Mechelen, Afd. Sociaal beleid - Sociale Cohesie, Lange Schipstraat 27, 2800 Mechelen, T 015 41 51 11, E [prijsvoordevrijwilliger@mechelen.be](mailto:prijsvoordevrijwilliger@mechelen.be).

### ARTIKEL 3

Een nominatie is pas geldig wanneer ze wordt ingediend vóór de uiterste inschrijvingsdatum. Dit kan per mail, per post of via afgifte aan de onthaalbalie van het Huis van de Mechelaar. De poststempel, maildatum of datum van afgifte geldt als inschrijvingsbewijs.

#### **ARTIKEL 4**

Het college van burgemeester en schepenen stelt een jury samen om de nominaties te beoordelen.

De jury bestaat uit een lid van het schepencollege, minstens twee stadsmedewerkers, een laureaat van de vorige editie en een externe expert vrijwilligerswerk.

#### **ARTIKEL 5**

De jury formuleert een advies, met inbegrip van een verantwoording van haar keuze, aan het college.

#### **ARTIKEL 6**

Tijdens een plechtige ontvangst krijgen alle genomineerden een attentie.

De laureaten krijgen bovenop hun attentie ook nog een oorkonde.

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT GECORO STAD MECHELEN PERIODE 2013-2018

Gelet op de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (artikel 1.3.3 en 1.3.4) (van kracht sinds 1 september 2009).

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van de provinciale [ , intergemeentelijke (verv. BVR 7 september 2018, art. 1, l: 1 januari 2019)] en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening. Datum 19/05/2000.

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de [... (opgeh. BVR 27 mei 2016, art. 2, l: 24 juli 2016)] provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening. Datum 03/07/2009.

Gelet op de gemeenteraadsbeslissing van 25 februari 2019 en 24 juni 2019 houdende de samenstelling van de GECORO en de benoeming van haar leden.

*Onderhavig huishoudelijk reglement regelt de inwendige werking van de "Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening", hierna de "GECORO" genoemd.*

### 1. DOELSTELLING EN OPDRACHT

Art. 1. De GECORO beoogt via haar adviezen de ondersteuning en voorbereiding van het ruimtelijk beleid met als hoofddoelstelling het verbeteren van de ruimtelijke ordening en stedelijke ontwikkeling in de stad Mechelen.

De GECORO onderschrijft uitdrukkelijk de bepalingen van goede ruimtelijke ordening zoals gedefinieerd in artikel 1.1.4. van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO), „*De ruimtelijke ordening 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.*”

Art. 2. De GECORO werkt nauw samen met het Schepencollege in een principieel positief klimaat, evenwel met het behoud van de eigen autonomie.

Art. 3. De adviezen van de GECORO zijn gebaseerd op een inhoudelijk-technische benadering. Het algemeen belang primeert daarbij op individuele of plaatsgebonden belangen.

Art. 4. Indien nodig zal er over specifieke dossiers of specifieke thema's overleg gepleegd worden tussen de GECORO en andere relevante gemeentelijke adviesraden. De GECORO beslist bij meerderheid van stemmen met welke andere adviesraden overleg of afstemming noodzakelijk is en welke punten er ter bespreking worden voorgelegd.

Art. 5. De GECORO wordt steeds om advies gevraagd over die aangelegenheden die ter zake voorzien zijn in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening art. 1.3.3 §2, meer specifiek :

- bij de opmaak of herziening van een gemeentelijk beleidsplan ruimte (Artikel 2.1.11. en Artikel 2.1.13.)
  - bij de conceptnota (art. 38 uitvoeringsbesluit)
  - in de voorontwerpfase (art. 38 uitvoeringsbesluit)
  - na het openbaar onderzoek (art. 45 uitvoeringsbesluit)
- bij de opmaak van gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen (Artikel 2.2.18., Artikel 2.2.20., Artikel 2.2.21.)
  - bij de startnota
  - in de voorontwerpfase
  - na het openbaar onderzoek
- bij de opmaak van gemeentelijke stedenbouwkundige verordeningen (Artikel 2.3.2.)

Art. 6. Naast de opdrachten die de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening heeft ingevolge de codex, kan ze advies geven, opmerkingen maken of voorstellen doen over alle aangelegenheden met betrekking tot de gemeentelijke ruimtelijke ordening, op eigen initiatief of op verzoek van het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad.

Meer specifiek wil de GECORO betrokken zijn bij alle ruimtelijke dossiers die een belangrijke impact hebben op de organisatie of het functioneren van de stad en waarbij het belangrijk is dat de verschillende maatschappelijke geledingen vertegenwoordigd in de GECORO tot een gezamenlijk en beleidsoverschrijdend standpunt komen.

De GECORO denkt hierbij onder andere aan (niet-limitatieve lijst) :

- masterplannen voor een bepaalde wijk of strategisch gelegen project
- bepaalde sectorale beleidsplannen of beleidskaders, bijvoorbeeld mobiliteitsplan
- belangrijke infrastructuurwerken die structurerend zijn voor de ruimtelijke ontwikkeling van Mechelen
- ...



## **2. VERKIEZING VAN EEN ONDERVOORZITTER**

Art. 7. De GECORO verkiest, in toepassing van artikel 1.3.3 §3 van de VCRO, onder haar effectieve leden-deskundigen een ondervoorzitter die ingeval de voorzitter verhinderd is al zijn taken overneemt.

Art. 8. De GECORO bepaalt vooraf de modaliteiten voor het aanstellen van een ondervoorzitter. Alleszins wordt de ondervoorzitter bij meerderheid van stemmen verkozen door de effectieve leden die aanwezig zijn. Deze ondervoorzitter wordt voorgedragen bij de gemeenteraad.

Art. 9. Het mandaat loopt ten einde wanneer een nieuwe GECORO aantreedt. De ondervoorzitter kan zijn mandaat echter ten allen tijde stopzetten. Hij dient dit schriftelijk twee maanden voor de stopzetting van het mandaat te melden aan de voorzitter die onverwijld de overige leden van de commissie informeert en om nieuwe kandidaturen verzoekt. De voorzitter plaatst dan de verkiezing van een nieuwe ondervoorzitter op de agenda van de eerstvolgende vergadering.

Art. 10. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt de ondervoorzitter op als voorzitter en diens plaatsvervanger als GECORO-lid.

## **3. SECRETARIAAT**

Art. 11. De GECORO krijgt vanwege het gemeentebestuur een permanent secretariaat ter beschikking, waar het archief, de dossiers, de briefwisseling en alle andere administratieve stukken van de GECORO worden bijgehouden door de vaste secretaris.

Art. 12. Het secretariaat heeft tot opdracht, onder leiding van de voorzitter, de vergaderingen en werkzaamheden van de GECORO voor te bereiden en uit te voeren (zoals uitnodigingen opstellen en verzenden, dossiers bijhouden, notulen en adviezen uittypen,...)

Art. 13. Alle briefwisseling welke bestemd is voor de GECORO wordt door de vaste secretaris geopend.

## **4. BIJEENROEPING VAN DE GECORO**

Art. 14. De GECORO vergadert in principe elke maand, op een vaste datum die vooraf met de leden van de GECORO is bepaald.

Art. 15. De GECORO moet tevens in toepassing van art. 5 van het uitvoeringsbesluit van 19 mei 2000 bijeengeroepen worden binnen de vijftien (15) kalenderdagen die volgen op een verzoek van de gemeenteraad of het college van Burgemeester en Schepenen, of op uitdrukkelijk en gemotiveerd verzoek van minstens één derde van de leden van de commissie.

## 5. AGENDA

---

Art. 16. De voorzitter stelt samen met de vaste secretaris de agenda op voor de volgende vergadering

Art. 17. Elk lid van de GECORO kan via mail aan het secretariaat en de voorzitter vragen om een bepaald punt op de GECORO te bespreken. De voorzitter plaatst deze vraag als variapunt op de agenda van de GECORO. Indien minstens 2/3 van de aanwezige stemgerechtigde leden instemt dat de GECORO hierover een uitgebreide bespreking moet voeren en een advies moet verlenen, wordt het punt doorverwezen naar een volgende zitting van de GECORO. Het vaste secretariaat zorgt er dan voor dat alle relevante stukken met betrekking tot dit dossier aan de leden ter beschikking worden gesteld en zorgt er eventueel voor dat het dossier kan worden toegelicht door een expert ter zake.

## 6. UITNODIGINGEN

---

Art. 18. De GECORO wordt door de voorzitter bijeengeroepen. Als de voorzitter verhinderd is, gebeurt de bijeenroeping door de ondervoorzitter.

Art. 19. De uitnodiging bevat de datum, het uur, de plaats en de agendapunten van de vergadering. Tevens wordt een overzicht van de ter inzage liggende documenten gegeven.

Art. 20. De vaste secretaris zorgt ervoor dat de uitnodigingen tenminste de vrijdag 2 weken voor de vergadering verzonden worden naar de effectieve en plaatsvervangende leden van de GECORO. Voor de gevallen opgesomd in Art.15 gebeurt dit zo snel mogelijk. Alle uitnodiging worden per mail verzonden.

Art. 21. Voor elke vergadering nodigt de voorzitter gelijktijdig met de leden van de GECORO, een vertegenwoordiger van elke politieke fractie in de gemeenteraad uit. Deze uitnodiging bevat dezelfde gegevens als deze vermeld in art. 19 hiervoor.

Art. 22. De GECORO kan alle nodige instanties en personen of betrokkenen uitnodigen voor een toelichting en een eventuele bespreking van het onderwerp.

## 7. INZAGE VAN DE DOCUMENTEN

---

Art. 23. Wanneer de verzoeker de GECORO om advies vraagt, zal bij het verzoek alle nodige informatie gevoegd worden.

- Een duidelijke omschrijving van het project waarover advies gevraagd wordt, met name over de inhoud ervan en de context waarin het project gesitueerd moet worden
- Een correcte stand van zaken over de gevoerde procedure en de adviesvraag zelf;
- De juridische en beleidsmatige randvoorwaarden waarmee de adviesgever dient rekening te houden;

- De uiterste datum waarop het advies met bezorgd worden. De verzoeker zal steeds een redelijke termijn geven voor het verzoek.
- Indien aan het verzoek een openbaar onderzoek is voorafgegaan, bundelt de vaste secretaris per item de opmerkingen en bezwaren in een syntheseverslag.

Art. 24. Standaard worden alle nodige documenten op de ftp-server ter beschikking gesteld. Alle documenten op deze ftp-server zijn vertrouwelijk te behandelen, zoals de toegangscode en het wachtwoord. De leden, plaatsvervangers en waarnemers tekenen daartoe een vertrouwelijkheidsovereenkomst waarin ze dit engagement bevestigen. Inbreuken tegen deze vertrouwelijkheid leiden onherroepelijk tot het onmiddellijk ontslag van het lid of de plaatsvervanger uit de commissie.

Art. 25. Als een lid van de GECORO van oordeel is dat bepaalde documenten, die noodzakelijk zijn voor de advisering, ontbreken, kunnen deze aangevraagd worden bij het secretariaat van de GECORO. Het vaste secretariaat beoordeelt de vraag en plaatst in voorkomend geval de ontbrekende gegevens zo spoedig mogelijk, en alleszins minstens 5 dagen voor de vergadering, op de ftp-server en brengt de leden en plaatsvervangers op de hoogte dat bijkomende documenten beschikbaar zijn.

## **8. AANWEZIGHEDEN**

---

Art. 26. Elk lid dat verhinderd is om een vergadering van de GECORO bij te wonen, deelt dit ten spoedigste, en ten laatste drie dagen vóór de vergadering, mee aan zijn/haar plaatsvervanger en aan de secretaris. Hij/zij wordt als verontschuldigd in het verslag opgenomen en ontvangt geen vergoeding. De plaatsvervanger neemt op dat ogenblik als volwaardig lid deel aan de zitting van de GECORO en ontvangt daarvoor de vergoeding van het lid dat hij/zij vervangt.

Art. 27. Is de plaatsvervanger ook verhinderd, dan meldt hij/zij dit ten spoedigste aan de secretaris. Om niet als afwezig beschouwd te worden, dient deze melding voor de aanvang van de vergadering te gebeuren.

Art. 28. Plaatsvervangende leden mogen het eerste deel van de vergadering (toelichting en bespreking) steeds bijwonen, ook als het effectief lid aanwezig is. Ze ontvangen evenwel geen vergoeding.

Art. 29. Indien de vaste secretaris niet aanwezig kan zijn op de vergadering van de GECORO zal er, in samenspraak met de voorzitter, een plaatsvervanger worden aangeduid van de dienst ruimtelijke ordening. Dit dient in het verslag te worden opgenomen.

## **9. VERLOOP VAN DE VERGADERING**

---

Art. 30. Bij aanvang van de vergadering tekent iedereen (leden, plaatsvervangers, waarnemers en de externe experts) de aanwezigheidslijst.

Art. 31. De voorzitter leidt de vergadering van de GECORO.

Art. 32. De vergadering verloopt steeds via een vast stramien en bestaat uit 2 delen die duidelijk van elkaar gescheiden zijn. Tussen beide delen wordt een korte pauze voorzien, waarop de waarnemers, de externe experts en de plaatsvervangers de vergadering verlaten. Enkel indien de plaatsvervanger als volwaardig lid aan de vergadering deelneemt, kan hij/zij het tweede deel van de vergadering bijwonen.

- DEEL 1 : Toelichting en bespreking
  - **De toelichting en bespreking:** alle facetten van de agendapunten worden objectief toegelicht. Er is mogelijkheid om inhoudelijke vragen te stellen ter verduidelijking van de toelichting. De voorzitter bepaalt of de inhoudelijke vragen objectief zijn en of ze enkel handelen over inhoudelijke kwesties.
- DEEL 2 : beraadslaging en advies
  - **De beraadslaging over het advies:** de GECORO beraadslaagt over de agendapunten in het kader van het te leveren advies. Elk stemgerechtigd lid heeft het recht om het woord te voeren. De voorzitter verleent het woord in volgorde van de aanvragen.
  - **De eventuele stemming over het advies:** elk lid brengt zijn (mondelinge) stem uit over het voorgelegde ontwerp van advies.

Art. 33. De zittingen van de GECORO zijn in principe niet openbaar. De GECORO kan echter bij meerderheid van stemmen beslissen dat een vergadering, of een gedeelte ervan, openbaar wordt gehouden. Deze beslissing wordt genomen op een vergadering voorafgaand aan de eigenlijke zitting, zodat het vast secretariaat de nodige stappen kan ondernemen om deze vergadering correct te organiseren en aan te kondigen. De wettelijke regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer blijven echter onverminderd van toepassing.

Art. 34. De aanwezigheid en taakverdeling van de verschillende aanwezigen is strikt gereguleerd en is vastgelegd in onderstaande schema.

| Gewone zitting        | Toelichting en Bespreking | Beraadslaging        | Stemming             |
|-----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|
| Leden van de GECORO   | <i>Deelnemen</i>          | <i>Deelnemen</i>     | <i>Deelnemen</i>     |
| waarnemers            | <i>Deelnemen</i>          | <i>Niet bijwonen</i> | <i>Niet bijwonen</i> |
| Experten / genodigden | <i>Deelnemen</i>          | <i>Niet bijwonen</i> | <i>Niet bijwonen</i> |
| Publiek               | <i>Niet bijwonen</i>      | <i>Niet bijwonen</i> | <i>Niet bijwonen</i> |
| Openbare zitting      | Toelichting en Bespreking | Beraadslaging        | Stemming             |
| Leden van de GECORO   | <i>Deelnemen</i>          | <i>Deelnemen</i>     | <i>Deelnemen</i>     |
| waarnemers            | <i>Deelnemen</i>          | <i>Bijwonen</i>      | <i>Bijwonen</i>      |
| Experten / genodigden | <i>Deelnemen</i>          | <i>Bijwonen</i>      | <i>Bijwonen</i>      |
| Publiek               | <i>Bijwonen</i>           | <i>Bijwonen</i>      | <i>Bijwonen</i>      |

Art. 35. Het is de taak van de voorzitter en de vaste secretaris om erop toe te kijken dat de aanwezigheden en de deelname aan de vergadering worden nageleefd zoals hierboven vermeld. De voorzitter heeft de bevoegdheid om de vergadering te schorsen. In het verslag wordt de reden van schorsing vermeld.

## **10. BERAADSLAGING EN STEMMING**

Art. 36. De GECORO brengt een advies uit binnen de termijn vermeld in de adviesaanvraag. Het advies wordt met redenen onderbouwd en gemotiveerd.

Art. 37. Bij het formuleren van haar advies streeft de GECORO bij voorkeur naar consensus tussen alle leden. Dit vereist dat de leden GECORO in staat zijn om over de beleidslijnen van de eigen expertise of de eigen maatschappelijke geleiding heen te denken en het algemeen belang voorop te stellen. Minderheidsstandpunten of afwijkende meningen worden in het advies aangegeven, indien dit uitdrukkelijk door het betrokken GECORO lid wordt aangegeven.

Art. 38. Indien een consensus niet mogelijk is beslist de GECORO, conform art. 7 van het uitvoeringsbesluit van 19 mei 2000, bij meerderheid van stemmen van de aanwezige stemgerechtigde leden. Onthoudingen worden niet meegerekend. De plaatsvervangers hebben enkel stemrecht als ze effectief als plaatsvervanger voor het effectieve lid optreden. Dit wordt opgenomen in de notulen. De vaste secretaris, desgevallend zijn plaatsvervanger, heeft geen stemrecht. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Art. 39. De GECORO kan slechts geldig beslissen wanneer ten minste de helft van haar leden aanwezig is. Is die voorwaarde niet vervuld, dan kan de GECORO op haar eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beslissen over onderwerpen die waren geagendeerd voor de vergadering waarop onvoldoende leden aanwezig waren, op voorwaarde dat de nieuwe vergadering niet binnen de 24 uur na de eerste plaats heeft.

Art. 40. Informatieve vergaderingen met onvoldoende aanwezigheden waar alleen dossiers worden besproken maar geen beslissing moet genomen worden, moeten niet hernomen worden.

Art. 41. De adviezen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend in naam van de commissie.

## **11. WIJZE VAN NOTULEREN**

Art. 42. De secretaris stelt de notulen van de vergadering van de GECORO op en zorgt voor een ontwerpverslag. Het ontwerpverslag vermeldt de datum van de vergadering, de namen van alle aanwezigen, met aanduiding van wie aanwezig is als effectief lid, plaatsvervanger, waarnemer of externe expert. Tevens wordt aangeduid wie stemgerechtigd is, wie verhinderd was en wie afwezig was zonder kennisgeving. Tenslotte geeft het ontwerpverslag ook een weergave van de eventuele toelichtingen en het beknopte verloop van de besprekingen. Indien een advies wordt geformuleerd wordt dit als bijlage bij het ontwerpverslag toegevoegd.

Art. 43. Dit ontwerpverslag wordt binnen de 2 weken opgemaakt en door de voorzitter nagelezen en waar nodig aangevuld of gecorrigeerd, en vervolgens voor het verdere verloop teruggestuurd naar de vaste secretaris.

Art. 44. Het advies wordt vervolgens door de vaste secretaris voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Art. 45. Het ontwerpverslag wordt samen met de uitnodiging van de volgende vergadering bezorgd aan alle effectieve leden en aan hun plaatsvervangers ter kennisgeving. Alle leden kunnen na ontvangst opmerkingen dienaangaande formuleren. Zij doen dit via mail bij de secretaris met afschrift aan de voorzitter. De voorzitter plaatst het ontwerpverslag ter bespreking op de agenda van de eerstvolgende vergadering van de GECORO, waar het verslag dient goedgekeurd te worden.

Art. 46. Indien de termijnen het niet toelaten wordt het verslag en eventueel bijhorende advies via mail goedgekeurd.

Art. 47. Na goedkeuring worden de verslagen door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Als er nog iets gewijzigd wordt ten opzichte van het ontwerpverslag dan wordt het goedgekeurde verslag terug op het college van burgemeester en schepenen gebracht.

Art. 48. De voorzitter, secretaris en bevoegde schepen zitten periodiek samen. Op dit overleg brengt de bevoegde schepen de afgevaardigden van de GECORO op de hoogte van het gevolg dat aan het door de commissie uitgebrachte advies wordt gegeven en de motivering ervan. Hierover wordt teruggekoppeld op de volgende GECORO vergadering.

## **12. WERKGROEPEN**

---

Art. 49. De GECORO beslist bij gewone meerderheid over de oprichting van permanente en tijdelijke werkgroepen. Tijdelijke werkgroepen zijn ontbonden als hun opdracht vervuld is. Permanente werkgroepen worden jaarlijks uitdrukkelijk herbevestigd door de GECORO.

Art. 50. De GECORO bepaalt de opdracht van de werkgroep en de termijn waarbinnen de werkgroep zijn verslag dient af te werken. De werkgroep kan een verlenging van deze termijn aan de GECORO vragen.

Art. 51. De werkgroepen werken onder toezicht en in opdracht van de GECORO. Het ontwerpadvies dat door de werkgroep wordt opgesteld wordt niet extern verspreid.

Art. 52. De GECORO duidt onder haar effectieve leden, plaatsvervangers en waarnemers de personen aan die deel uitmaken van de werkgroep en één secretaris die verantwoordelijk is voor het opstellen van het verslag over het onderwerp waarvoor de werkgroep is opgericht. Ieder lid van de GECORO kan zich kandidaat stellen om deel uit te maken van de werkgroep.

### 13. EXTERNE DESKUNDIGEN

Art. 53. . De GECORO kan voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken een beroep doen op alle nodige instanties en externe deskundigen voor een toelichting en een eventuele bespreking van het onderwerp, alsook voor het uitvoeren van eventueel ontbrekend studiemateriaal. Dit zal steeds gebeuren in overleg met het stadsbestuur voor wat de eventuele contracten betreft.

Art. 54. De GECORO kan, mits instemming van het stadsbestuur, een deel van zijn opdrachten toevertrouwen aan een dienst of een organisatie, binnen de gemeentelijke structuren.

Art. 55. Deze externe deskundigen kunnen de toelichting en de bespreking van het onderwerp bijwonen. Ze mogen evenwel de beraadslaging over het advies en de stemming erover niet bijwonen.

### 14. DISCRETIE

Art. 56. Iedereen die de GECORO geheel of gedeeltelijk bijwoont, heeft de plicht tot discretie.

Wie onderworpen is aan discretieplicht kan de informatie die hij/zij heeft verkregen in de uitoefening van zijn/haar functie niet vrijgeven aan anderen dan diegenen die gerechtigd zijn er kennis van te nemen.

Niemand is in principe gerechtigd om kennis te nemen van de informatie van de GECORO met uitzondering van de terugkoppeling aan de achterban bij AMO, de maatschappelijke geledingen en de politieke fracties. Er dient echter met de nodige voorzichtigheid omgesprongen te worden met de terugkoppeling van informatie. De achterban mag onder geen enkele voorwaarde deze informatie vrijgeven of ernaar handelen in voorkennis van zaken.

Zo kan bijvoorbeeld de informatie bekomen door de waarnemers van de politieke fracties op de GECORO vergadering niet leiden (rechtstreeks of onrechtstreeks) tot vragen op de gemeenteraad hieromtrent, uitgezonderd indien het dossier ter zake voorligt op de gemeenteraad of gemeenteraadscommissie.

Art. 57. 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.

Art. 58. 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.

Art. 59. Bij overtreding van de discretieplicht kan een lid, effectief of plaatsvervangend, of waarnemer van de politieke fractie worden uitgesloten. De GECORO beslist bij bijzondere meerderheid van 2/3 over de overtreding van de discretieplicht van één van haar leden of waarnemer van de politieke fracties.

## **15. COMMUNICATIE**

---

Art. 61. De voorzitter, of in voorkomend geval de ondervoorzitter, fungeert als woordvoerder van de GECORO. Voor specifieke dossiers kan de GECORO een andere woordvoerder aanduiden.

Art. 62. De GECORO kan haar adviezen en standpunten autonoom openbaar maken.

## **16. DEONTOLOGIE**

---

Art. 60. De deontologische code zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering dd. 03/07/2009 'Deontologische code voor de leden van de [...] (opgeh. BVR 27 mei 2016, art. 2, l: 24 juli 2016)) provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening' dient te worden nageleefd. Deze wordt toegevoegd aan het huishoudelijk reglement.

Art. 61. Bij overtreding van de deontologische code kan een lid, effectief of plaatsvervangend, of waarnemer van de politieke fractie worden uitgesloten. De GECORO beslist bij bijzondere meerderheid van 2/3 over de overtreding van de deontologische code van één van haar leden of waarnemer van de politieke fractie.

## **17. VERLIES VAN HET MANDAAT EN VERVANGING**

---

Art. 62. Elk lid, effectief of plaatsvervangend, kan zijn mandaat verliezen door uitsluiting.



De GECORO dient dit voorstel met een bijzondere meerderheid van twee derden der aanwezige stemgerechtigde leden te beslissen, na de betrokkene uitgenodigd te hebben om hem/haar te horen.

De GECORO verzoekt om vervanging van het lid. De voorzitter zal dit verzoek onmiddellijk doorgeven aan de gemeenteraad teneinde een benoemingsprocedure voor een nieuw lid, en in voorkomend geval ook de plaatsvervanger, op te starten indien de gemeenteraad dit nodig acht.

Art. 63. Elk lid, effectief of plaatsvervangend, kan zijn mandaat ten allen tijde stopzetten. Hij dient dit schriftelijk twee (2) maanden voor de stopzetting van het mandaat te melden aan de voorzitter en het secretariaat die de overige leden van de GECORO informeert.

De voorzitter zal dit onmiddellijk doorgeven aan de gemeenteraad teneinde de benoemingsprocedure voor een nieuw lid, en in voorkomend geval ook de plaatsvervanger, op te starten.

Art. 64. Elk effectief lid van de GECORO dat zonder melding aan de secretaris en plaatsvervanger of zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte.

Art. 65. Elk effectief lid dat zijn mandaat verliest of zelf stopzet, wordt automatisch en in afwachting van de benoeming van een nieuw lid tijdelijk vervangen door zijn aangeduide plaatsvervanger. De voorzitter verzoekt de gemeenteraad om een nieuw effectief lid te benoemen en in voorkomend geval, ook een nieuwe plaatsvervanger aan te duiden indien de plaatsvervanger effectief lid zou worden.

## **18. WERKINGSMIDDELEN**

Art. 66. De gemeenteraad zal een bepaalde werkingstoelage verstrekken aan de GECORO die o.a. kan aangewend worden voor de vergoedingen van de leden en de kosten verbonden aan de uitnodiging van externe deskundigen, de communicatie van de GECORO, het uitvoeren van de noodzakelijke studies,...

Art. 67. Het bedrag van de presentiegelden, alsook de voorwaarden, worden bepaald door de gemeenteraad, rekening houdend met de aanbevelingen van art. 2 van het Besluit van de Vlaamse regering dd.19 mei 2000.

Art. 68. De uitbetaling van de presentiegelden en vergoedingen worden zesmaandelijks door het permanent secretariaat ten behoeve van de leden van de GECORO aangevraagd na voorlegging van de presentielijsten.

Art. 69. Conform art. 4 van het uitvoeringsbesluit van 19 mei 2000 brengt de voorzitter over het beheer van de werkingsmiddelen jaarlijks verslag uit bij de GECORO en daarna aan de gemeenteraad.

Het verslag heeft betrekking op het afgelopen kalenderjaar en wordt vóór 1 april van het daaropvolgende jaar uitgebracht.

Art. 70. Het College van Burgemeester en Schepenen kan volgens hetzelfde artikel ook om een tussentijds verslag verzoeken. Het verslag wordt dan uitgebracht binnen één maand na het verzoek.

Art. 71. Het beheer van de beschikbare middelen van de GECORO wordt waargenomen door de sectie ruimtelijke planning van de stad.

## **19. DIVERSE BEPALINGEN**

Art. 72. De GECORO neemt conform art. 10 van het uitvoeringsdecreet dit huishoudelijk reglement met éénparigheid van stemmen aan. Het kan ook slechts met éénparigheid van stemmen worden gewijzigd.

Art. 73. Het huishoudelijk reglement kan, enkel op initiatief van de GECORO zelf, gewijzigd worden. Dit kan slechts in een vergadering waarin de meerderheid van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

Art. 74. Het reglement en zijn wijzigingen worden ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad.

Art. 75. Het huishoudelijk reglement is definitief zodra de gemeenteraad dat reglement of de wijzigingen ervan goedgekeurd heeft.

Art. 76. Indien hier aanleiding toe is, maakt de GECORO een evaluatie van het huishoudelijk reglement en brengt ze desgevallend de nodige wijzigingen aan.

**20. SAMENSTELLING VAN DE GECORO**

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Deskundigen</b>                                                                        |
| 1. voorzitter                                                                             |
| 2. Architecten (via AMO)                                                                  |
| 3. Architecten – stedenbouwkundigen                                                       |
| 4. ruimtelijk planner                                                                     |
| 5. landschapsarchitect                                                                    |
| 6. mobiliteitsdeskundige                                                                  |
| 7. deskundige milieu/ duurzaamheid                                                        |
| 8. deskundige sociaal-ruimtelijke planning                                                |
| 9. deskundige erfgoed                                                                     |
| 10. deskundige wonen                                                                      |
| 11. deskundige klimaat/energie                                                            |
| <b>Maatschappelijke geledingen</b>                                                        |
| 1. milieu- en natuurverenigingen: Natuurpunt                                              |
| 2. verenigingen van werkgevers: VOKA                                                      |
| 3. verenigingen van handelaars: UNIZO                                                     |
| 4. landbouwverenigingen: de Boerenbond                                                    |
| 5. Werknemersorganisaties: ACV                                                            |
| 6. vereniging rond de relatie kind/ jeugd en ruimtelijke ordening:<br>Kind en Samenleving |
| 7. vereniging rond mobiliteit: Fietzersbond                                               |
| <b>Waarnemers politieke fracties</b>                                                      |
| 1. Vld-Groen-m+                                                                           |
| 2. CD&V                                                                                   |
| 3. N-VA                                                                                   |
| 4. Sp.a                                                                                   |
| 5. Vlaams Belang                                                                          |
| 6. PVDA                                                                                   |

## **21. DEONTOLOGISCHE CODE**

Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de [...] (opgeh. BVR 27 mei 2016, art. 2, l: 24 juli 2016)] provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening Datum 03/07/2009

### **Artikel 1. (24/07/2016- ...)**

De in deze deontologische code opgenomen beginselen, gedragsregels en richtlijnen dienen de leden van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening tot leidraad bij de uitoefening van hun mandaat, overeenkomstig artikel 1.3.4 van de Vlaamse Code Ruimtelijke Ordening.

## **HOOFDSTUK 1 Algemeen belang**

### **Artikel 2. (01/09/2009- ...)**

§ 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 :

De ruimtelijke ordening 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.

## **HOOFDSTUK 2 Verbod op belangenvermenging - Principes van integriteit**

### **Artikel 3. (05/05/2018- ...)**

§ 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 perimeter van een ontwerpplan indien het behandelde plan geen specifieke voor- of nadelen oplevert voor het betrokken lid (bijvoorbeeld wat betreft patrimoniale belangen).

### **Artikel 4. (05/05/2018- ...)**

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 waardebaar 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.

#### **Artikel 5. (01/09/2009- ...)**

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.

### **HOOFDSTUK 3 Objectiviteit**

#### **Artikel 6. (01/09/2009- ...)**

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.

#### **Artikel 7. (01/09/2009- ...)**

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.

### **HOOFDSTUK 4 Discretie en spreekrecht - Relatie met de media**

#### **Artikel 8. (01/09/2009- ...)**

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.

**Artikel 9. (01/09/2009- ...)**

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.

**HOOFDSTUK 5 Verantwoord omgaan met vertrouwelijke informatie en voorzieningen of kredieten ter beschikking gesteld door het commissiesecretariaat of het bestuur**

**Artikel 10. (01/09/2009- ...)**

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.

**Artikel 11. (01/09/2009- ...)**

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.

**Artikel 12. (01/09/2009- ...)**

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.

**HOOFDSTUK 6 Motivatie en betrokkenheid - Goede werking van de commissie**

**Artikel 13. (01/09/2009- ...)**

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

#### **Artikel 14. (01/09/2009- ...)**

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.

#### **Artikel 15. (01/09/2009- ...)**

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.

#### **Artikel 16. (01/09/2009- ...)**

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.

### **HOOFDSTUK 7 Handhaving van de deontologische code**

#### **Artikel 17. (01/09/2009- ...)**

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

#### **Aanhef (... - ...)**

De Vlaamse Regering,



Gelet op de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, inzonderheid artikel 1.3.4;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 30 maart 2009;

Gelet op het advies van de Strategische Adviesraad Ruimtelijke Ordening, gegeven op 30 april 2009;

Gelet op het advies van de Vereniging van Vlaamse Provincies, gegeven op 7 mei 2009;

Gelet op het advies van de Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten, gegeven op 29 april 2009;

Gelet op advies 46.756/1 van de Raad van State, gegeven op 18 juni 2009, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1<sup>o</sup>, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Financiën en Begroting en Ruimtelijke Ordening;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1. (24/07/2016- ...)**

De beginselen, gedragsregels en richtlijnen, opgenomen in de deontologische code, toegevoegd als bijlage bij dit besluit, dienen de leden van de provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening tot leidraad bij de uitoefening van hun mandaat.

De onderscheiden commissies voor ruimtelijke ordening zijn ertoe gemachtigd de deontologische code aan te vullen, zonder er evenwel afbreuk aan te kunnen doen.

**Artikel 2. (01/09/2009- ...)**

Dit besluit treedt in werking op 1 september 2009.

**Artikel 3. (01/09/2009- ...)**

De Vlaamse minister, bevoegd voor de ruimtelijke ordening, is belast met de uitvoering van dit besluit.

**Kwaliteitskamer Architectuur, Stedenbouw en Ruimtelijke kwaliteit Mechelen.**

Huishoudelijk reglement – goedgekeurd door de Kwaliteitskamer op 19 september 2019

**Doelstellingen.**

Art. 1. De Kwaliteitskamer van de stad Mechelen is een begeleiding- en adviesorgaan dat de belangrijkste beeldbepalende stadsontwikkelingsprojecten op het grondgebied van de stad Mechelen begeleidt en beoordeelt op het vlak van hun architecturale, stedenbouwkundige en ruimtelijke kwaliteit. Het is de betrachting om de Kwaliteitskamer zo vroeg mogelijk te betrekken bij het ontwerp- en realisatieproces waarvoor ze wordt ingeroepen. Op die manier kan ze ook daadwerkelijk ondersteunend werken door van in het begin impulsen te geven, bij te sturen, initiatief te nemen ... en een kader aan te reiken voor de haalbaarheid en wenselijkheid van bepaalde ruimtelijke ingrepen.

Art. 2. De kwaliteitskamer richt zich op het ontwerp- en realisatieproces van de gebouwde omgeving in z'n geheel: de gebouwen, de publieke ruimte, het landschap en de infrastructuur, hun onderlinge samenhang, hun belevings-, gebruiks- en beeldwaarde, de gehanteerde bouwtechnieken, het verwachte energie- en kostenbeheer en de relaties met de ruimere omgeving. Ze houdt hierbij rekening met de belangrijkste maatschappelijke uitdagingen die zich stellen (demografie, verdichting, klimaat, ...) en met mogelijkheden tot samenwerking met actoren en sectoren.

Art. 3. De kwaliteitskamer vertegenwoordigt geen maatschappelijke geledingen en/of sectoren. Het is een onafhankelijk orgaan dat op basis van deskundigheid het College van de stad Mechelen rechtstreeks adviseert en ondersteunt.

Art. 4. De Kwaliteitskamer werkt actief en nauw samen met het College van burgemeester en schepenen, de betrokken stedelijke diensten, de betrokkenen van de stadsontwikkelingsprojecten en eventueel andere relevante actoren.

**Samenstelling en evaluatie.**

Art. 5. De Kwaliteitskamer bestaat in totaal uit 6 personen: een ambtenaar van de Directie Integraal Stedelijk Beleid als secretaris en 5 externe deskundigen, waarvan er één de voorzitter is.

Art. 6. Er wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling van de Kwaliteitskamer. Qua deskundigheid ligt de nadruk uitdrukkelijk op architectuur. Daarnaast dienen de leden van de Kwaliteitskamer ook volgende deskundigheden te verenigen: erfgoed, ruimtelijke planning, landschap/openbare ruimte, wooncomfort, stedenbouw en duurzaamheid.

Art. 7. Indien een lid van de kwaliteitskamer ontslag neemt kan deze vervangen worden.

Art. 8. De voorzitter van de Kwaliteitskamer wordt door het College aangeduid.

Art. 9. De leden van de kwaliteitskamer treden niet op als vertegenwoordiger van hun bureau, organisatie of belangengroep maar vanuit hun deskundigheid en treden op in het belang van de stad.

Art. 10. De leden van de Kwaliteitskamer streven naar het optimaal bedienen van het algemeen belang en overstijgen hierbij individuele belangen. Zij hebben voeling met wat in een Vlaamse centrumstad leeft en oordelen vanuit een toekomstgericht denken.

Art. 11. De leden van de Kwaliteitskamer worden benoemd door de gemeenteraad van Mechelen voor de duur van 3 jaar. Hun benoeming is hernieuwbaar. Na de installatie van een nieuwe gemeenteraad wordt overgegaan tot de benoeming van een nieuwe Kwaliteitskamer. De huidige Kwaliteitskamer blijft zolang aan. Na verloop van deze periode zal er een evaluatie van de werking van de Kwaliteitskamer gebeuren waarna er een vervolgtraject kan worden uitgezet. Het college van burgemeester en schepenen wordt actief bij de evaluatie betrokken. Deze periode kan op initiatief van het college van burgemeester en schepenen of de leden vervroegd worden.

#### **Procedure.**

Art. 12. De Kwaliteitskamer komt enkel samen op vraag van het college.

Art 13. Het College beslist welke projecten de Kwaliteitskamer dient te adviseren, evenals over de aard van het advies dat de Kwaliteitskamer dient te geven, over het aantal vergaderingen dat de Kwaliteitskamer aan een advies mag wijden en over het tijdsbestek waarbinnen de Kwaliteitskamer advies dient te geven.

Art. 14. Voor de projecten die het College aan de Kwaliteitskamer toewijst, maakt het advies van de Kwaliteitskamer een verplicht deel uit van de aanvraag van een stedenbouwkundige vergunning.

Art. 15. De Kwaliteitskamer wordt door de voorzitter bijeengeroepen. Is de voorzitter verhinderd dan roept de secretaris de vergadering bijeen.

Art. 16. Alle contacten van de Kwaliteitskamer gebeuren via de binnen de directie Integraal Stedelijk Beleid aangeduide secretaris van de Kwaliteitskamer. Indien documenten worden verzonden, gebeurt dit via het normale postadres - Grote Markt 21, 2800 Mechelen - met vermelding van de dienst en Kwaliteitskamer.

#### **Werking.**

Art. 17. De Kwaliteitskamer bestaat uit twee delen. Een maandelijks vergadering en Stadslabs.

1. In de maandelijks vergadering van de kwaliteitskamer worden alle adviesvragen voorgelegd, worden de dossiers eventueel doorverwezen naar de verschillende Stadslabs en wordt er teruggekoppeld vanuit de verschillende Stadslabs.
  - a. De Kwaliteitskamer komt 1 maal per maand samen en wordt door de voorzitter bijeengeroepen. Is de voorzitter verhinderd dan roept de secretaris de vergadering bijeen.
2. Het stadslab is een lerend laboratorium waarin een ontwerpvrage in nauwe samenwerking met de betrokken stadsdiensten, ontwerpers en ontwikkelaar in een zo vroeg mogelijk stadium wordt begeleid om te komen tot ruimtelijke kwaliteit.
  - a. De stadslabs komen samen op afroep en worden bijeen geroepen door de projectcoördinator van de stad (dit is de ambtenaar van de stad die het project

waarvoor advies gevraagd wordt aan de Kwaliteitskamer coördineert). Ten laatste bij de eerste vergadering (maar liever vooraf) wordt in onderling overleg een traject met tijdsinschatting afgesproken en beslist welke medewerkers van de stad en externen deel zullen uitmaken van het Stadslab.

- b. De projectcoördinator van de stad treedt op als secretaris van het Stadslab.

Art. 18. De werkwijze van doorverwijzing naar de Kwaliteitskamer en de Stadslabs en toewijzing aan leden wordt geregeld in een procesnota met criteria in bijlage. Aanpassingen aan deze werkwijze worden voorgelegd voor goedkeuring aan het college.

Art. 19. Het college kan voorstellen een afvaardiging vanuit de Kwaliteitskamer in een externe architectuurjury op te leggen aan de ontwikkelaar/bouwheer/aanvrager. Het college bepaalt daarbij het mandaat en hoe en door wie het afgevaardigd lid van de Kwaliteitskamer uitgenodigd wordt en wie de bezoldiging betaald.

Art. 20. De initiatiefnemer van het project (ontwikkelaar, eigenaar, bouwheer, vergunningsaanvrager ...) wordt door de secretaris van de Kwaliteitskamer in kennis gesteld van de dag, uur en plaats van de vergadering van de Kwaliteitskamer.

Art. 21. De initiatiefnemer van het project dient alle documenten die nodig zijn voor het advies van de Kwaliteitskamer (conceptnota's, schetsontwerpen, voorontwerpen, ontwerpen, vergunningsaanvragen, ...) minstens 10 werkdagen voor de zitting van Kwaliteitskamer aan de secretaris te bezorgen. Het minimum aantal analoge exemplaren dient gelijk te zijn aan het aantal leden van de Kwaliteitskamer + 1, eventueel vermeerderd met het aantal externe experts die mogelijks worden uitgenodigd. De vereiste documenten worden eveneens digitaal in pdf-formaat ter beschikking gesteld.

De secretaris van het Stadslab beslist in onderling overleg met de afgevaardigde leden welke stukken en materiaal de aanvrager dient te bezorgen voor bespreking op het Stadslab.

Art. 22. De leden van de Kwaliteitskamers krijgen de relevante documenten van de te behandelen projectdossiers toegestuurd minstens drie werkdagen vóór de geplande vergadering.

Art. 23. Tenzij de voorzitter van de Kwaliteitskamer in samenspraak met de secretaris anders beslist, presenteert de initiatiefnemer van het project het projectdossier aan de leden van de Kwaliteitskamer. De presentatie dient op maat te zijn van de adviesvraag die het College aan de Kwaliteitskamer heeft gesteld. De initiatiefnemer stemt zijn presentatie inhoudelijk en qua duurtijd af met de secretaris van de Kwaliteitskamer.

De secretaris en de leden van het Stadslab beslissen onderling hoe de documenten gepresenteerd worden afhankelijk van het uitgezette traject.

Art. 24. De digitale documenten worden ter beschikking gesteld aan alle leden via de gemeenschappelijke server.

#### **Beraadslaging.**

Art. 25. De beraadslagingen van de Kwaliteitskamer gebeuren in principe in besloten kring, tenzij de Kwaliteitskamer bij gewone meerderheid van alle leden beslist dat initiatiefnemers, hun

afgevaardigden (ontwerpers, leden van de PPS ...) en/of andere externen de beraadslaging van de Kwaliteitskamer mogen bijwonen. De inhoudelijke bemerkingen van de betrokken externen zullen in dat geval opgenomen worden in het verslag van de Kwaliteitskamer.

Art. 26. Externe genodigden mogen de beraadslaging over het uiteindelijke advies en de stemming erover niet bijwonen.

Art. 27. De Kwaliteitskamer kan slechts geldig beslissen wanneer minstens vier van de zes leden aanwezig zijn. Is die voorwaarde niet vervuld, dan moet de Kwaliteitskamer binnen de acht werkdagen terug worden bijeengeroepen om de beslissingen van de vergadering met onvoldoende aanwezigheden te valideren. Ongeacht het aantal aanwezige leden kan deze vergadering de beslissingen van de vergadering met onvoldoende aanwezigheden al dan niet valideren.

Art. 28. De Kwaliteitskamer streeft steeds naar consensus en beslist met gewone meerderheid van de aanwezige leden. Onthoudingen worden niet meegerekend. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.

Art. 29. In de verschillende stadslabs wordt niet beraadslaagd maar in nauwe samenwerking begeleid en naderhand ter advies voorgelegd aan de Kwaliteitskamer.

Art. 30. De beraadslaging gebeurt op de vergadering zelf en niet via de gemeenschappelijke server. De voorzitter kan in uitzonderlijke gevallen beslissen om een adviesvraag schriftelijk af te handelen. De voorzitter motiveert zijn beslissing en deelt die mee aan alle leden. In geval van een schriftelijke afhandeling krijgen alle leden de mogelijkheid om schriftelijk hun bijdrage te leveren. (zie ook artikel 38)

#### **Notuleren.**

Art. 31. De secretaris maakt het verslag van alle vergaderingen van de Kwaliteitskamer op. Het verslag vermeldt het begin- en einduur van de vergadering, de aanwezigen, de verontschuldigde leden, het verloop van de vergadering en de besluiten.

Art. 32. Het verslag wordt ter beschikking gesteld op de gemeenschappelijke server en voor akkoord naar de leden van de Kwaliteitskamer doorgemailed binnen de 5 werkdagen volgend op de vergadering. Eventuele amendementen dienen geformuleerd binnen de 3 volgende werkdagen. De secretaris bezorgt het definitief verslag binnen de 2 werkdagen.

Art. 33. Het definitieve verslag van de Kwaliteitskamer wordt voorgelegd ter kennisgeving aan het college.

#### **Formuleren van de adviezen.**

Art. 34. De adviezen van de Kwaliteitskamer hebben enkel betrekking op de inhoudelijke en technische kwaliteiten van het project. Ze hebben als doel de voorbereiding en/of uitvoering van een project te ondersteunen, evenals de beslissingen die de stad Mechelen hierover dient te nemen. Individuele belangen spelen in haar adviezen geen rol.

Art. 35. De Kwaliteitskamer brengt haar adviezen uit op haar vergaderingen zelf. Vanuit haar begeleidende rol kan de Kwaliteitskamer beslissen om haar advies pas te formuleren na verloop van een door het college vooraf bepaald aantal vergaderingen.

Art. 36. Bij de formulering van een advies wordt uitdrukkelijk vermeld : toelichting, vraagstelling en bespreking projectdossier, eventuele stemming over het advies, het advies zelf, de weergave van eventuele minderheidsstandpunten en de eventuele beslissing of het advies nog ter bespreking aan de Bouwcommissie dient te worden voorgelegd vooraleer het op het college kan worden voorgelegd.

Art. 37. Het schriftelijk advies wordt voor akkoord naar de leden van de Kwaliteitskamer doorgemailed binnen de 5 werkdagen volgend op de vergadering tijdens de welke het advies werd geformuleerd. Eventuele amendementen dienen geformuleerd binnen de 3 volgende werkdagen.

Art. 38. Het advies van de Kwaliteitskamer wordt 2 weken na de beraadslaging aan het college voorgelegd, tenzij de Kwaliteitskamer beslist dat het advies eerst nog met de Bouwcommissie dient te worden besproken. De secretaris van de Kwaliteitskamer zorgt voor de agendering en de nodige toelichtingen, hierin eventueel bijgestaan door de voorzitter van de Kwaliteitskamer.

Art. 39. Het advies van de Kwaliteitskamer wordt pas na kennisgeving aan het college aan de initiatiefnemer van het project bezorgd.

Art. 40. De voorzitter kan in uitzonderlijke gevallen beslissen om een adviesvraag schriftelijk af te handelen. De voorzitter motiveert zijn beslissing en deelt die mee aan alle leden.

In geval van een schriftelijke afhandeling krijgen alle leden de mogelijkheid om schriftelijk hun bijdrage te leveren aan de totstandkoming van het advies. Het door het secretariaat geformuleerde ontwerpadvies wordt vervolgens via schriftelijke procedure voor goedkeuring voorgelegd aan de Kwaliteitskamer.

#### **Werkingsmiddelen, vergoedingen en ontslag**

Art. 41. De stad voorziet in de normale werkingmiddelen zoals vergaderzalen, materiaal en toebehoren. Anderen werkingmiddelen dienen door de leden aangevraagd te worden bij het college.

Art. 42. Aan de effectief aanwezige leden worden zitpenningen toegekend op basis van de ondertekende aanwezigheidslijst. Het bedrag van de vergoedingen is door de Gemeenteraad vastgesteld op 100€ per uur (incl. BTW, excl. verplaatsingsvergoeding en indexering) en komt ten laste van de stad Mechelen en zullen elke 3 maanden worden betaald.

Art. 43. Elk lid, kan zijn mandaat ten alle tijde stopzetten. Wanneer een lid ontslag neemt, stelt hij/zij het college hiervan schriftelijk in kennis. Het lid dat ontslag neemt wordt van rechtswege en onmiddellijk na de kennisname door het college vervangen door de aangestelde plaatsvervanger.

Art. 44. Elk lid dat zonder melding aan de secretaris of zonder verantwoording driemaal achtereenvolgens afwezig is, is ambtshalve ontslagnemend. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte.

#### **Deontologie**

Art. 45. Wie privé belangen heeft bij een besproken thema verlaat de vergadering bij de behandeling, beraadslaging en stemming van het thema.

Art. 46. De leden van de Kwaliteitskamer en alle permanent aanwezigen op de vergaderingen hebben de plicht tot discretie.

Art. 47. De voorzitter en de secretaris vertegenwoordigen de Kwaliteitskamer 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 te gedrang te brengen.

Art. 48. In het kader van de samenwerking met Stad Mechelen zullen de leden gegevens verwerken in opdracht en voor rekening van de stad Mechelen. Met gegevens worden persoonsgegevens (zoals gedefinieerd in de GDPR), alsook vertrouwelijke bedrijfsgegevens, bedoeld. De leden verbinden zich ertoe om:

- uitsluitend te handelen in opdracht van de stad Mechelen voor de verwerking van gegevens
- het vertrouwelijk karakter en de veiligheid van de gegevens, die ze in het kader van de opdracht verwerken, te waarborgen
- zich alleen toegang te verschaffen tot de gegevens, die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de hun toevertrouwde opdracht in het kader van de verwerking van gegevens
- de gegevens waarvan ze kennis nemen, alleen toe te vertrouwen aan anderen in de mate dat dit voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijk is en op voorwaarde dat de persoon aan wie ze deze gegevens kenbaar maken gemachtigd is er kennis van te nemen. Alsook dat deze het vertrouwelijk karakter en de veiligheid van deze gegevens zal respecteren
- erop toe te zien dat personeelsleden of aangestelden enkel toegang verkrijgen tot de gegevens nadat ze behoorlijk gebonden zijn door een wettelijke of contractuele vertrouwelijkheidsverplichting
- op geen enkele wijze een kopie (papier, digitaal, ...) te maken van de gegevens tenzij in het kader van hun opdracht;
- op het einde van de opdracht alle gegevens en eventuele gegevensdragers (vb. papier, usb-stick, ...) terug te bezorgen aan de stad Mechelen of ze adequaat te vernietigen
- de toegangscode en/of wachtwoorden, die hen toegang verschaffen tot de gegevens, niet kenbaar te maken aan derden.
- indien derden, behoudens hun voorzichtigheid, toch de toegangscode en/of wachtwoorden kunnen bemachtigen, deze onmiddellijk (indien mogelijk) te wijzigen. En stad Mechelen in kennis stellen dat derden (mogelijk) in het bezit zijn van de toegangscode en/of het wachtwoord.
- de stad Mechelen in een slecht daglicht te plaatsen
- geen persoonlijke meningen te uiten onder het mom van de organisatie
- voorzichtig te zijn met uitspraken op diverse sociale media (vb. facebook, twitter, ...)

Stad Mechelen heeft het recht om de naleving hiervan te controleren. Op eenvoudig verzoek van de stad Mechelen zullen de betrokkenen alle inlichtingen, die hierbij van belang zijn overmaken aan de stad Mechelen. Niet naleving van deze bepalingen kan leiden tot onmiddellijke stopzetting van de samenwerking en/of eis tot schadevergoeding. Deze vertrouwelijkheidsplicht blijft ook na het beëindigen van de samenwerking voortbestaan.

Art. 49. De leden verbinden zich ertoe om bijstand te verlenen bij datalekken. Een datalek wordt als volgt gedefinieerd: Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens. Leden verbinden er zich uitdrukkelijk toe om datalekken en alle ernstige pogingen tot onrechtmatige of ongeautoriseerde verwerkingen of toegangen tot de gegevens zonder onredelijke vertraging, en uiterlijk binnen de 24u na kennisname te melden aan de stad Mechelen. Ze zullen alle maatregelen treffen, die redelijkerwijs nodig zijn, om (verdere) schending van de beveiligingsmaatregelen en eventuele schade te voorkomen of te beperken. Ze zullen de stad Mechelen alle informatie die nuttig of nodig is verschaffen.