

---

VakWeRK

---

WERKEN AAN  
RUIMTELIJKE KWALITEIT

**Kwaliteitskamer**

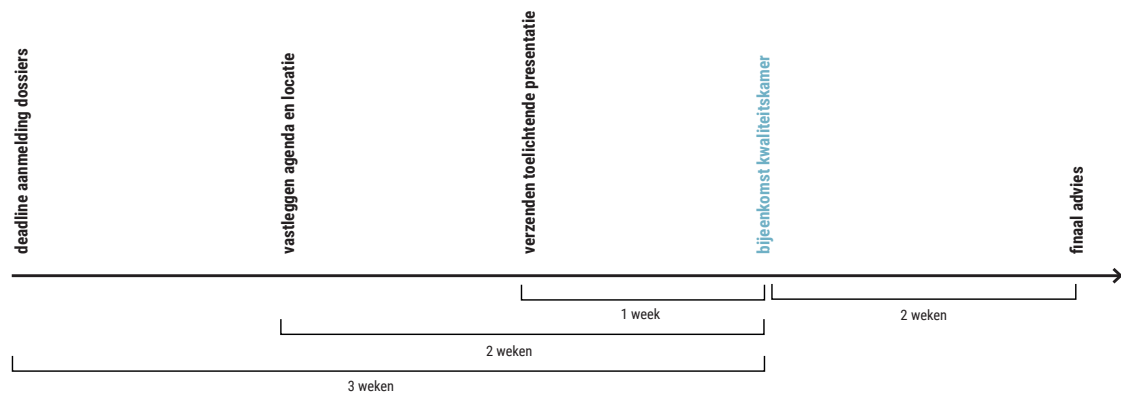
Leidraad aanmelding projecten  
voor lokale besturen

## I. OVERZICHT PROCEDURE

---

De advisering van aangemelde dossiers door de kwaliteitskamer doorloopt steevast hetzelfde stramien.

1. aanmelding dossiers: ten laatste 3 weken voor de bijeenkomst van de kwaliteitskamer
2. voor de vergadering:
  - vastleggen van de agenda en de vergaderlocatie: 2 weken voor de bijeenkomst
  - aanleveren van de toelichtende presentatie: minstens één week voorafgaand aan de vergadering
3. bijeenkomst van de kwaliteitskamer
4. na de vergadering: verspreiding van het advies naar het betrokken lokaal bestuur binnen de twee weken na de vergadering



## II. OVERZICHT VAN AAN TE LEVEREN INFORMATIE

---

### 1. Toelichtende presentatie

Per aangemeld project op de kwaliteitskamer dient een **toelichtende presentatie** (pdf, powerpoint, ...) van **max. 15 minuten** te worden opgemaakt door de projectontwikkelaar/bouwheer/ontwerper of door het lokaal bestuur. De presentatie moet **ten laatste één week voorafgaand aan de vergadering** worden aangeleverd aan de secretaris van VakWeRK.

De toelichtende presentatie bevat de volgende relevante elementen, die de externe experts in staat moet stellen het dossier op een voldoende wijze te kunnen beoordelen:

1. Basisinformatie over het project
  - Beschrijving en situering van het project
  - Fase waarin het project zich bevindt + de voorgeschiedenis
  - Juridische context: eigendomssituatie, erfdiensbaarheden, beschermingen (monument of bouwkundig erfgoed, ed.)
  - Planologische context: ligging volgens bestemmingsplannen (gewestplan, BPA/RUP, verkaveling, ed.), masterplannen, ...
  - Beleidsmatige context: verhouding tot visie GRS, bovenlokale studies, verordeningen, ...
  
2. Situering van het project in de ruimere context
  - Hoe situeert het project zich in de ruimere context van het dorp/de stad, meer bepaald landschappelijk, historisch, residentieel, ...
  - Hoe verhoudt het project zich tot de bestaande en gewenste structuur van de gemeente, op het vlak van landschap, natuur, recreatie, mobiliteit, bebouwing, ed.?
  - Hoe kadert het project in de visie van de gemeente? Is er door de gemeente reeds een analyse gemaakt m.b.t. het project (bv. naar verdichtingspotentieel, recreatief aanbod, landschappelijke versterking, ...)?
  
3. De beschikbare dossierstukken
  - Plannen bestaande toestand: met aanduiding van landschappelijke elementen (bv. bomerijen), bebouwing, natuurlijke elementen (bv. waterloop), verkeersstructuur, ...
  - Plannen juridische toestand: met aanduiding van perceelsstructuur, eigendomsstructuur, beschermingen, erfdiensbaarheden, ...
  - Plannen nieuwe, ontworpen toestand: inplanting, grondplannen, ...
  - Aanzichten, gevels, ...
  - 3D-beelden

De toelichtende presentatie wordt op volledigheid nagekeken door de voorzitter en de secretaris van VakWeRK. Indien noodzakelijk kan nog om bijkomende informatie worden gevraagd conform deze leidraad.

### III. VERLOOP VAN DE VERGADERING

---

Elke projectbespreking kent een duidelijk vastgelegd procesverloop. Per dossier wordt een periode van **ca. 50 minuten** uitgetrokken.

1) Voorbespreking met het lokaal bestuur (5 min.)

De vertegenwoordigers van het lokaal bestuur, het lokaal aanspreekpunt of de secretaris introduceren het dossier en bieden achtergrondinformatie aan de leden van de kwaliteitskamer, zonder aanwezigheid van de ontwerper/ontwikkelaar/opdrachtgever.

2) Toelichting (15 min.)

Vervolgens wordt het dossier toegelicht door de betrokken ontwerper/ontwikkelaar/opdrachtgever of het lokaal bestuur, gedurende een presentatie van maximum 15 minuten.

3) Bespreking (20 min.)

Aansluitend op de toelichting volgt een vragenronde en een bespreking van het dossier, in aanwezigheid van de vertegenwoordigers van het lokaal bestuur en de ontwerper/ontwikkelaar/opdrachtgever. De voorzitter modereert en concludeert het gesprek. Voor de bespreking worden circa 20 minuten uitgetrokken.

4) Beraadslaging (10 min.)

Na de bespreking volgt de beraadslaging door de leden van de kwaliteitskamer en de vertegenwoordigers van het lokaal bestuur, zonder aanwezigheid van de ontwerper/ontwikkelaar/opdrachtgever, gedurende ca. 10 minuten. De kwaliteitskamer levert per dossier een gemotiveerd en onderbouwd advies af. Het advies geeft het gezamenlijk standpunt van de kwaliteitskamer weer.

Het advies wordt per mail uiterlijk binnen de twee weken na het gesprek door de secretaris van VakWeRK overgemaakt aan het lokaal bestuur. Het lokaal bestuur kan het advies dan op haar beurt doorsturen naar de betrokken stakeholders.

De bouwheren/opdrachtgevers/ontwerpers zijn zelf verantwoordelijk voor de voortgang van het project en om in navolging van het advies van de kwaliteitskamer de aanpassingen aan het project opnieuw voor te leggen aan de kwaliteitskamer, door aanmelding bij het betrokken lokaal bestuur.

### IV. AANWEZIGHEID OP DE KWALITEITSKAMER

---

Per project is de aanwezigheid van het **lokaal bestuur** uitdrukkelijk gewenst, zowel een vertegenwoordiger van de administratie (omgevingsambtenaar, mobiliteitsambtenaar, ed.) als van het beleid (burgemeester en/of schepen(en)). Afhankelijk van de aard van het project en de fase waarin het zich bevindt, kan het interessant zijn om ook de **betrokken stakeholders**, de ontwerper, de projectontwikkelaar, de bouwheer, ed. uit te nodigen.

## V. CONTACTPERSONEN

---

### 1. Lokale aanspreekpunten

#### **Interwaas**

Bart Casier

[Bart.casier@interwaas.be](mailto:Bart.casier@interwaas.be)

03/780.52.00

#### **Solva**

Alexander De Wit

[Alexander.de.wit@so-lva.be](mailto:Alexander.de.wit@so-lva.be)

053/73.74.20

#### **Veneco**

Rien Gellynck

[Rien.gellynck@veneco.be](mailto:Rien.gellynck@veneco.be)

09/218.98.36

### 2. Secretariaat VakWeRK

Tina Verschueren

Panhuisstraat 1

9070 Destelbergen

[Tina.verschueren@veneco.be](mailto:Tina.verschueren@veneco.be)

09/218.99.18