

VakWeRK

WERKEN AAN
RUIMTELIJKE KWALITEIT

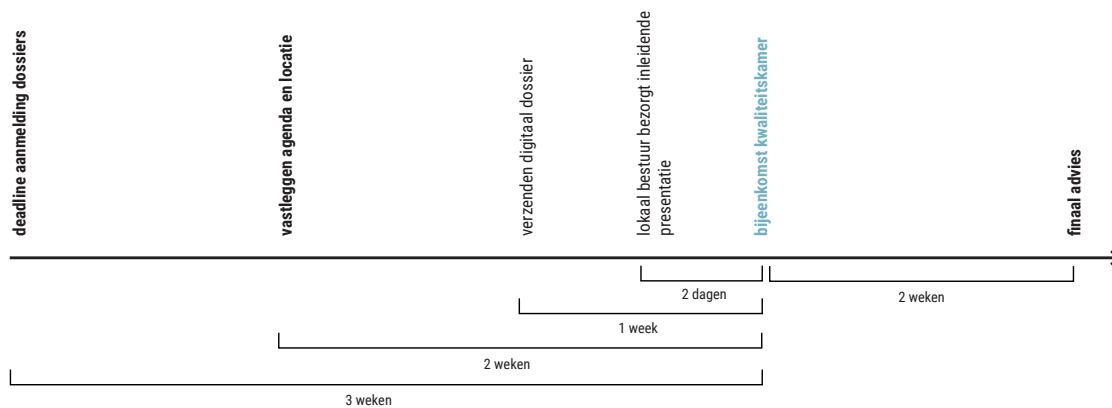
Kwaliteitskamer

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 digitale dossiers: minstens één week voorafgaand aan de vergadering
 - aanleveren toelichtende presentatie: uiterlijk twee dagen voor de vergadering
3. bijeenkomst van de kwaliteitskamer
4. na de vergadering: verspreiding van het advies binnen de twee weken na de vergadering



II. OVERZICHT VAN AAN TE LEVEREN INFORMATIE EN DOCUMENTEN

1. Digitaal dossier

Per aangemeld project op de kwaliteitskamer dient een **digitaal dossier** te worden opgemaakt door de projectontwikkelaar/bouwheer/ontwerper (of desgevallend door het lokaal bestuur). Het dossier moet **minstens één week voorafgaand aan de vergadering** worden aangeleverd aan het lokaal bestuur en de secretaris van VakWeRK.

Dit dossier bevat **minimaal** de volgende gegevens:

1. Fiche met 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. bomenrijen), 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

2. Toelichting

Het aangemeld project dient op de zitting van de kwaliteitskamer te worden toegelicht door de projectontwikkelaar/bouwheer/ontwerper (of desgevallend door het lokaal bestuur) d.m.v. een **presentatie van max. 15 min.** waarin een samenvatting wordt gegeven van de hierboven vermelde informatie.

De toelichtende presentatie dient **uiterlijk twee dagen voor de vergadering** bezorgd te worden aan de secretaris van VakWeRK.

III. VERLOOP VAN DE VERGADERING

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

1) Toelichting (20 min.)

De vertegenwoordiger(s) van het lokaal bestuur en/of de secretaris van VakWeRK introduceren het dossier en bieden achtergrondinformatie aan de leden van de kwaliteitskamer (zonder aanwezigheid van bouwheren/opdrachtgevers/ontwerpers).

Vervolgens wordt het dossier toegelicht door de betrokken bouwheren/opdrachtgevers/ontwerpers (of bij afwezigheid het lokaal bestuur), gedurende een presentatie van maximum 15 minuten. Aansluitend op de toelichting volgt een vragenronde.

2) Bespreking (20 min.)

De bespreking van het dossier gebeurt enkel in aanwezigheid van de leden van kwaliteitskamer en de vertegenwoordigers van het lokaal bestuur. De voorzitter van de kwaliteitskamer modereert en concludeert het gesprek. Voor de bespreking worden circa 20 minuten uitgetrokken.

3) Beraadslaging (10 min.)

Na de bespreking volgt de beraadslaging door de leden van de kwaliteitskamer (zonder aanwezigheid van het lokaal bestuur), 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 en 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 projectontwikkelaar, de bouwheer, ed. uit te nodigen.

V. CONTACTPERSONEN

1. Lokale aanspreekpunten

Interwaas

Bart Casier

Bart.casier@interwaas.be

03/780.52.00

Solva

Alexander De Wit

Alexander.de.wit@so-lva.be

053/73.74.20

Veneco

Rien Gellynck

Rien.gellynck@veneco.be

09/218.98.36

2. Secretariaat VakWeRK

Tina Verschueren

Panhuisstraat 1

9070 Destelbergen

Tina.verschueren@veneco.be

09/218.99.18