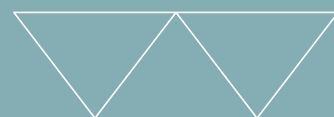


HUISHOUDELIJK REGLEMENT

KWALITEITSKAMER VAKWERK

OKTOBER 2026



VakWeRK

WERKEN AAN
RUIMTELIJKE KWALITEIT

DOELSTELLING KWALITEITSKAMER VAKWERK

De kwaliteitskamer is een adviescommissie voor ruimtelijke projecten waarop lokale besturen binnen het werkingsgebied van **Veneco en Interwaas** beroep kunnen doen. Aan de hand van een aantal criteria geeft de kwaliteitskamer advies over architecturale, stedenbouwkundige en ruimtelijke (gebiedsgerichte) projecten van om het even welke schaalgrootte, met als doel een **efficiënter ontwerp- en vergunningsproces en een hogere ruimtelijke kwaliteit**. De kwaliteitskamer adviseert zowel private als publieke projecten en publiek-private samenwerkingsprojecten (PPS).

De kwaliteitskamer bestaat uit een **multidisciplinair team van experts**, met praktijkkennis in verschillende beleidsdomeinen, zoals architectuur, stedenbouw, landschap, milieu en erfgoed. Door expertise te bundelen kunnen (complexe) ruimtelijke vraagstukken op een professionele, objectieve en onderbouwde manier beoordeeld en geadviseerd worden. De kwaliteitskamer werkt ondersteunend aan de lokale besturen en vormt een verlengstuk van het ruimtelijk beleid en de lokale expertise.

De kwaliteitskamer levert een **deskundig en gemotiveerd advies** af dat voldoende concreet en duidelijk is, zodat de bouwheer/architect/ontwikkelaar en het lokaal bestuur hierop verder kunnen werken.

ART. 1 SAMENSTELLING

Voor de werking van de kwaliteitskamer wordt een **expertenpool** aangelegd, met experts in de disciplines architectuur, stedenbouw en ruimtelijke planning en landschapsarchitectuur. In de pool worden per discipline idealiter minstens twee experts opgenomen, zodat er telkens een plaatsvervanger beschikbaar is. De pool kan worden aangevuld met experts in andere disciplines, zoals erfgoed, mobiliteit, duurzaamheid, juridische en financiële kennis, ed. De expertenpool wordt elke 6 jaar vernieuwd. De eerste expertenpool werd aangelegd in 2019.

De kwaliteitskamer bestaat uit een multidisciplinair team van:

- **3 vaste externe deskundigen** uit de expertenpool, waarvan één deskundige wordt aangeduid als voorzitter van de kwaliteitskamer.
- **de secretaris.**

De vaste kern kan worden aangevuld met volgende personen:

- de lokale aanspreekpunten of een andere medewerker van de intercommunale(s);
- één of meerdere extra interne experts of externe deskundigen uit de expertenpool, indien de inzet van een specifieke deskundigheid in een bepaald dossier wenselijk is.

Per lid van de kwaliteitskamer wordt een plaatsvervanger uit de expertenpool aangeduid, die gecontacteerd zal worden indien één van de effectieve leden verhinderd is het mandaat uit te oefenen. Er wordt getracht om de plaatsvervangers op regelmatige basis in te schakelen, zodanig dat ze zich goed kunnen inwerken in het vaste team.

De vaste experts van de kwaliteitskamer worden aangesteld voor een periode van 2 jaar. In functie van de continuïteit wordt de samenstelling van de kwaliteitskamer na deze periodes slechts gedeeltelijk vernieuwd.

De voorzitter speelt een belangrijke rol als moderator van het gesprek. Naast zijn inhoudelijke inbreng moet de voorzitter ook vergadertechnische en synthetiserende kwaliteiten hebben.

De externe experts kunnen, naast hun rol als deskundige in de kwaliteitskamer, ook ingezet worden

- als extern deskundige bij het opvolgen van de vervolgtrajecten van aangemelde dossiers (bv. workshops, brainstorm, ed.);
- het verlenen van kort kwaliteitsadvies. Kort kwaliteitsadvies wordt toegepast bij kleinere dossiers of dossiers die aan een bepaalde deadline zijn gebonden en waarvoor een kort advies van één expert van de kwaliteitskamer volstaat.
- als lid van een jury tot selectie/gunning bij overheidsopdrachten, ontwerpwedstrijden, ed. die door de streekontwikkelingsintercommunes opgestart of begeleid worden.

Binnen elke intercommunale wordt een lokaal aanspreekpunt aangesteld, waarbij de lokale besturen terecht kunnen voor al hun vragen i.v.m. de kwaliteitskamer en voor de aanmelding van dossiers. De lokale aanspreekpunten vormen de schakel tussen de externe deskundigen van de kwaliteitskamer en de lokale besturen en fungeren als een vertrouwenspersoon voor de gemeenten. Ze zijn het eerste aanspreekpunt, behartigen de belangen en bezorgdheden van de lokale besturen in de kwaliteitskamer en bieden inhoudelijke ondersteuning zodat de gemeenten zich geruggesteund voelen ten aanzien van de ontwikkelaars. Het zijn de interne experts die instaan voor de doorwerking van de adviezen en de opvolging van de projecten. Ze bieden een belangrijke meerwaarde naar continuïteit van de ruimtelijke kwaliteit.

Voor het secretariaat van de kwaliteitskamer wordt een secretaris aangesteld. De taak van de secretaris bestaat o.a. uit: samenstellen van de agenda, uitnodigen van de gesprekspartners, opmaak van het verslag en doorsturen van het advies naar de gesprekspartners. Het secretariaat en de algemene coördinatie van VakWeRK is gecentraliseerd bij Veneco.

Bij afwezigheid of onvoorziene omstandigheden kunnen de lokale aanspreekpunten en de secretaris vervangen worden bij consensus, zonder dat het huishoudelijk reglement opnieuw moet worden goedgekeurd.

ART. 2 ADVISERING

2.1 Vergaderingen

De kwaliteitskamer komt maandelijks samen om dossiers te adviseren. In het geval er geen aanmeldingen zijn, wordt de vergadering geannuleerd.

De bijeenkomsten van de kwaliteitskamer gaan door op een vaste vergaderlocatie, zijnde de kantoren van Veneco. In het geval er één of meerdere dossiers uit het werkingsgebied van Interwaas worden aangemeld, kan beslist worden om de kwaliteitskamer bij Interwaas te laten doorgaan.

Aan de start van elk jaar wordt de kalender met vergaderdata vastgelegd, in samenspraak met de externe deskundigen.

Fysiek vergaderen geniet de voorkeur. Digitaal vergaderen (via Teams, ed.) kan toegepast worden als een noodoplossing. Personen die omwille van een bepaalde reden (bv. omwille van hun job) de vergadering niet fysiek kunnen bijwonen, kunnen de vergadering op een digitale manier bijwonen.

De advisering van het dossier door de kwaliteitskamer doorloopt steevast hetzelfde stramien (zie paragraaf 2.4).

2.2 Aanmelding dossiers

Projecten dienen te worden aangemeld door het lokaal bestuur, al dan niet gezamenlijk met de ontwikkelaar/architect/bouwheer. Ontwikkelaars/architecten/bouwheren kunnen geen projecten aanmelden zonder medeweten/medewerking van het lokaal bestuur.

Het lokaal bestuur dat voor een dossier of project het advies wil inwinnen van de kwaliteitskamer, neemt hiervoor contact op met het lokaal aanspreekpunt binnen de betrokken intercommunale of met de secretaris. De concrete adviesvraag wordt besproken en in kaart gebracht (telefonisch of op een startoverleg), o.a. waarover het project gaat, in welke fase het dossier zit, wat de visie van de gemeente is, welke voorgeschiedenis het dossier heeft, ed.

Het lokaal aanspreekpunt bekijkt, samen met het lokaal bestuur en de secretaris, op welke wijze het best een advies kan worden gegeven op maat van het specifieke project, welke expertise vereist is, ed. Indien het advies van de kwaliteitskamer als de meest geschikte adviesformule wordt beschouwd, wordt het dossier door de secretaris geagendeerd op de eerstvolgende bijeenkomst van de kwaliteitskamer.

De deadline voor het aanmelden van dossiers ligt vast op drie weken voor de bijeenkomst van de kwaliteitskamer.

2.3 Voor de vergadering

De secretaris stelt de agenda samen op basis van de ingediende dossiers. Hierbij worden volgende criteria gehanteerd:

- Er worden maximaal 3 dossiers per kwaliteitskamer behandeld.
- Per vergadering wordt een evenwichtige spreiding van dossiers over het grondgebied van de twee intercommunales nagestreefd.
- De projecten die worden aangemeld door de lokale besturen worden prioritair behandeld. Informele vragen vanuit de intercommunales kunnen na de bespreking van de aangemelde projecten worden voorgelegd aan de kwaliteitskamer, indien de agenda het toelaat.

De secretaris kijkt na of er, op basis van de ingediende dossiers, extra deskundigen uit de expertenpool moeten worden toegevoegd aan de kwaliteitskamer. De keuze van de extra deskundige(n) gebeurt in samenspraak met de lokale aanspreekpunten en de voorzitter. De projecten die eenzelfde expertise vereisen worden bij voorkeur gebundeld. Indien de externe expert niet aanwezig kan zijn op de bijeenkomst, kan de kwaliteitskamer in haar advies een extra overleg met de betrokken expert aanbevelen.

Uiterlijk twee weken voor de voorziene bijeenkomst wordt de agenda definitief vastgelegd door de secretaris en meegedeeld aan de leden van de kwaliteitskamer, aan de lokale aanspreekpunten en aan de betrokkenen van het aangemelde project (lokaal bestuur, bouwheren, projectontwikkelaars, ontwerpers, stakeholders, ed.). Zijn er geen dossiers aangemeld, dan wordt de vergadering geannuleerd.

De vergaderlocatie wordt gecentraliseerd bij Veneco, uitgezonderd in het geval dat er één of meerdere dossiers van Interwaas op de agenda staan, kan er beslist worden om de vergadering bij de deze intercommunale te laten doorgaan. In dit geval wordt de gewijzigde vergaderlocatie samen met de agenda gecommuniceerd naar alle partijen, uiterlijk twee weken voor de voorziene bijeenkomst.

Per aangemeld project op de kwaliteitskamer dient een toelichtende presentatie (.pdf, .ppt, ...) van ca. 15 à 20 minuten te worden opgemaakt door de projectontwikkelaar/bouwheer/ontwerper (of door het lokaal bestuur). De informatie in de presentatie moet de externe experts van de kwaliteitskamer in staat stellen het dossier op voldoende wijze te beoordelen. De toelichtende presentatie omvat minstens:

- Basisinformatie over het project;
- Situering van het project in de ruimere context;
- De beschikbare dossierstukken.

Een overzicht van de aan te leveren informatie wordt nader beschreven in de 'Leidraad aanmelding projecten voor lokale besturen'. Voor de toelichtende presentatie werd vanuit VakWeRK een sjabloon opgemaakt, met daarin alle elementen uit de leidraad. De secretaris stuurt de leidraad en het sjabloon door aan het lokaal bestuur en de architect/bouwheer/ontwikkelaar bij aanmelding van een project. De leidraad en het sjabloon worden toegevoegd als bijlagen bij dit huishoudelijk reglement.

Minstens één week voorafgaand aan de vergadering bezorgt de architect/bouwheer/ontwikkelaar of het lokaal bestuur de toelichtende presentatie(s) aan de secretaris van VakWeRK, die alle presentaties verzamelt en doorstuurt naar alle leden van de kwaliteitskamer. Van de experts wordt verwacht dat ze de dossiers van de aangemelde projecten op voorhand doornemen.

Voorafgaand aan de kwaliteitskamer wordt een voorgesprek van de aangemelde projecten georganiseerd tussen de voorzitter en de secretaris, eventueel in aanwezigheid van de betrokken lokale aanspreekpunten. Het doel van dit vooroverleg is om de aangemelde projecten te bespreken en de lokale gevoeligheden van de dossiers en de wensen, vragen en bezorgdheden van het lokaal bestuur te overlopen. De voorzitter is dan beter in staat om gedurende het korte tijdsbestek van de bespreking tijdens de kwaliteitskamer het gesprek op een gerichte wijze te sturen en te modereren.

Indien een deskundige door omstandigheden verhinderd blijkt voor de bijeenkomst van de kwaliteitskamer, duidt de secretaris een plaatsvervangend lid uit de expertenpool aan als deskundige.

Indien de voorzitter verhinderd is, duidt de secretaris uit de overige externe deskundigen een voorzitter aan.

2.4 Tijdens de vergadering

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)). Bij de toelichting van het project dienen alle stakeholders (de ontwerper, de landschapsarchitect, de projectontwikkelaar, de bouwheer, andere betrokken partners, ed.) aanwezig te zijn.

De voorzitter opent, leidt en sluit de gesprekken. De secretaris bereidt de vergadering voor, neemt verslag en zorgt voor de opvolging na de vergadering.

Elk gesprek kent een duidelijk vastgelegd procesverloop. Per dossier wordt een periode van 1 à 1,5 uur uitgetrokken. De voorzitter waakt over de agenda en de timing.

1) Voorbespreking met het lokaal bestuur (5 à 10 min.)

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

2) Toelichting (15 à 20 min.)

Vervolgens wordt het dossier toegelicht door de betrokken ontwerper/ontwikkelaar/bouwheer (of het lokaal bestuur), gedurende een presentatie van ongeveer 15 à 20 minuten.

3) Bespreking en besluitvorming (20 à 30 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/bouwheer. De voorzitter modereert en concludeert het gesprek. Voor de bespreking worden circa 20 à 30 minuten uitgetrokken.

4) Beraadslaging en nabespreking (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/bouwheer, 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.

Na de bespreking en advisering van de aangemelde dossiers wordt, indien de agenda het toelaat, tijd voorzien om op informele wijze adviesvragen uit de intercommunales en van de lokale besturen voor te leggen aan de deskundigen van de kwaliteitskamer. De prioriteit gaat steeds uit naar het adviseren van de aangemelde dossiers door de lokale besturen.

De secretaris en de lokale aanspreekpunten zorgen ervoor dat de kwaliteitskamer op de hoogte blijft van het verdere verloop van de dossiers waarvoor de kwaliteitskamer een advies verleende. Aan het begin van elke bijeenkomst van de kwaliteitskamer wordt door de secretaris of het lokaal aanspreekpunt kort verslag uitgebracht van de stand van zaken van de voorheen behandelde dossiers (indien relevant).

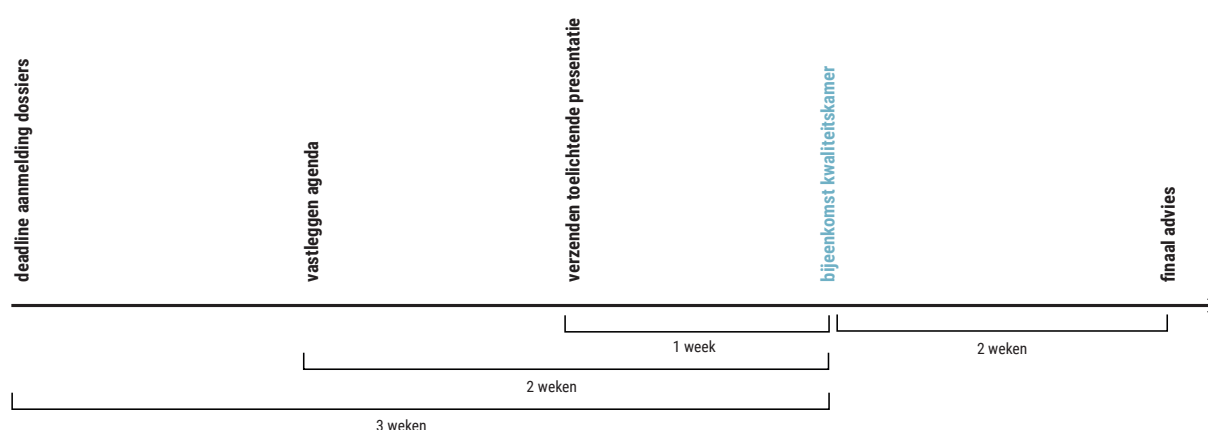
2.4 Na de vergadering

Na de vergadering maakt de secretaris per dossier een uitgebreid en gemotiveerd advies op, waarin de conclusies van de bespreking worden weergegeven. Het advies wordt via mail teruggekoppeld met de lokale aanspreekpunten en de experts van de kwaliteitskamer in functie van feedback.

Het advies wordt per mail uiterlijk binnen de twee weken na de kwaliteitskamer door de secretaris van VakWeRK overgemaakt aan het betrokken lokaal bestuur. Het lokaal bestuur brengt het advies ter kennisgeving op het college van burgemeester en schepenen en kan het nadien doorsturen naar de betrokken stakeholders.

Het advies wordt door VakWeRK niet openbaar gemaakt, maar de lokale besturen zijn gebonden aan de regelgeving rond de openbaarheid van bestuur.

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.



ART. 3 FINANCIERING

3.1 Vergoeding externe experts

Vaste vergaderingen van de kwaliteitskamer

Vanaf 1 september 2026 bedraagt de vergoeding voor de externe deskundigen in de kwaliteitskamer €150 per behandeld dossier (inclusief verplaatsingskosten).

Met ingang van 1 september 2026 wordt de voorzitter vergoed aan €200 per behandeld dossier.

Bijkomende prestaties

Bijkomende prestaties van de deskundigen, buiten de vergaderingen van de kwaliteitskamer, worden vergoed aan het op dat moment geldende uurloontarief van de betrokken intercommunale. Het kan hierbij gaan om kort kwaliteitsadvies, jurering bij overheidsopdrachten, deelname aan een workshop, ed.

3.2 Kostprijs voor het lokaal bestuur

Kort kwaliteitsadvies

De kost per kort kwaliteitsadvies bedraagt **€ 500 per project**. In deze kostprijs zijn volgende kosten inbegrepen:

- de vergoeding van de secretaris: 1u overleg + 1u voorbereiding en nazorg
- de vergoeding van de extern expert: 1u overleg + 1u voorbereiding en nazorg

Kwaliteitskamer

De kost per dossier wordt vanaf 1 september 2026 vastgelegd op **€ 1.500 per dossier**. In de totale kostprijs per dossier zijn volgende kosten inbegrepen:

- De vergoeding van de externe experts;
- De vergoeding van de voorzitter;
- Het uurloon van de secretaris, besteed aan de organisatie van de kwaliteitskamer. Het uurloontarief wordt jaarlijks geïndexeerd en opnieuw vastgelegd door de Raad van Bestuur van Veneco, overeenkomstig de KDV-tarieven.

De kosten verbonden aan de kwaliteitskamer kunnen doorgerekend worden aan de projectontwikkelaar (zie art. 3.5).

Workshop

De kostprijs van een workshop wordt bepaald **in regie**. De aanwezige experts en de secretaris worden vergoed aan het op dat moment geldende uurloontarief van de betrokken intercommunale.

3.3 Kostprijs voor de intercommunales

De uren die door de lokale aanspreekpunten worden gepresteerd in het kader van VakWeRK worden bekostigd door de intercommunale zelf.

De uren die door de secretaris worden besteed in het kader van VakWeRK, maar die niet kunnen toegewezen worden aan de organisatie van de kwaliteitskamer (bv. in functie van de aanleg van architectenpools, de opmaak van aan afwegingskader, facturatie, evaluatie, ed.) worden in de verhouding 1/2 verdeeld tussen de twee intercommunales. De kosten voor de administratie worden verrekend tussen de intercommunales aan een onderling overeengekomen uurloontarief, dat jaarlijks geïndexeerd wordt en overeenkomt met de loonkost van de secretaris, inclusief overhead kosten.

Ook de overige overheadkosten (gezamenlijke communicatie ed.) worden evenredig verdeeld tussen de twee intercommunales.

3.4 Facturatie

De facturatie van de kosten tussen de twee intercommunales gebeurt twee keer per jaar. Volgende kosten worden verrekend tussen de intercommunales:

- De kosten verbonden aan de organisatie van de kwaliteitskamer (vergoeding externe experts + vergoeding voorzitter + uurloon secretaris (*)): de kosten worden gerecupeerd van de lokale besturen (aan 1.500 €/dossier);
- De kosten verbonden aan de algemene coördinatie van VakWeRK: worden in de verhouding 1/2 gedeeld tussen de twee intercommunales aan een overeengekomen uurloontarief, dat jaarlijks wordt geïndexeerd;
- De gezamenlijke werkingskosten: worden in de verhouding 1/2 gedeeld tussen de twee intercommunales.

(*) Het uurloontarief wordt jaarlijks geïndexeerd en opnieuw vastgelegd door de Raad van Bestuur van Veneco, overeenkomstig de KDV-tarieven.

3.5 Financieringsmechanismen

Het lokaal bestuur kan de kost van de kwaliteitskamer, het kort kwaliteitsadvies of de workshop zelf financieren of kan ervoor opteren om de kost geheel of gedeeltelijk te verhalen op de ontwikkelaar. Hiervoor zijn verschillende scenario's mogelijk:

- Overeenkomst per project: Het lokaal bestuur kan met de initiatiefnemer een eenmalige overeenkomst (bv. via een collegebeslissing) afsluiten om de kost van de kwaliteitskamer te laten betalen door de initiatiefnemer. Dit gebeurt op vrijwillige basis.
- Retributie: Het lokaal bestuur kan een retributiereglement opstellen waarin wordt vastgelegd voor welk type van project een advies van de kwaliteitskamer noodzakelijk is, en welke kost hier tegenover staat.
Een retributie betreft 'een door de overheid verrichte dienst aan een derde, als de dienst in diens persoonlijk belang is en waarbij de vergoeding redelijk in verhouding staat tot de kostprijs van de verleende dienst'. Een retributie is dus van toepassing wanneer het lokaal bestuur de kwaliteitskamer als dienstverlening aanbiedt en de keuze om beroep te doen op de kwaliteitskamer bij de initiatiefnemer ligt.
- Belasting: Er wordt gesproken van een belasting 'als naast de kostprijs ook beleidsondersteunende factoren meespelen bij de bepaling van het tarief (bv. het ontraden of stimuleren van een bepaald gedrag) en/of er behalve het persoonlijk belang ook het algemeen belang wordt gediend door de dienstverlening'.
- Omgevingsfonds: Het lokaal bestuur kan opteren voor de oprichting van een omgevingsfonds. De werking van de kwaliteitskamer wordt dan gefinancierd door het omgevingsfonds, dat gevoed wordt door bijdragen uit de belasting van bouwprojecten. De kostprijs wordt in dit geval gedeeld door de groep van initiatiefnemers in de gemeente of stad.

ART. 4 RAPPORTAGE VAN DE WERKING

Na afloop van elk kalenderjaar wordt door de secretaris een evaluatierapport opgemaakt met een overzicht van de uitgebrachte adviezen en de doorwerking ervan naderhand. Het rapport geeft een duidelijk overzicht van de werkzaamheden gedurende dat jaar en lijst afspraken en aandachtspunten op voor de toekomst.