Reglement van orde van de Adviescommissie omgevingskwaliteit Meierijstad

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities
In dit reglement wordt verstaan onder:
- college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meierijstad;
- commissie: de Adviescommissie omgevingskwaliteit Meierijstad;
- verordening: de Verordening Adviescommissie omgevingskwaliteit Meierijstad.

Artikel 2. Integriteit
1. De (plaatsvervangende) leden doen het college opgave van hun nevenfuncties en geven daarbij aan of een functie bezoldigd of onbezoldigd is. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat de nevenfuncties van de (plaatsvervangende) leden worden vermeld op de gemeentelijke website.
2. Wanneer een (plaatsvervangend) lid de uitnodiging tot het deelnemen aan een kamer aanvaardt, vergewist zij of hij zich ervan dat zij of hij bij geen van de geagendeerde zaken betrokken is als opdrachtgever, ontwerper of als adviseur van de initiatiefnemer zelf. Dat geldt zowel voor de voorfase als voor de daarop volgende aanvraag. Deze bepaling geldt niet voor plaatsvervangende leden benoemd op grond van artikel 5, zevende lid, van de verordening.

Artikel 3. Budgetbeheer
Alvorens de voorzitter een adviseur uitnodigt bij te dragen aan het advieswerk van de commissie of van een kamer, beslist tot een plaatsopneming of anderszins aanleiding geeft tot lasten voor de gemeente in het budget voor de commissie, overlegt de voorzitter met de ambtelijk secretaris.

Artikel 4. Waarnemend voorzitter
Bij ontstentenis van de voorzitter wordt zij of hij vervangen door het langstzittende lid.

Hoofdstuk 2. Vergaderingen

Artikel 5. Oproeping
1. De voorzitter roept de leden schriftelijk tot de vergadering op. De voorzitter kan het lid-secretaris of de ambtelijk secretaris mandateren op te roepen tot de vergadering.
2. Tegelijkertijd met de oproeping brengt de ambtelijk secretaris dag, tijdstip en plaats van de vergadering ter openbare kennis. De agenda wordt tegelijkertijd met de oproeping en op een bij de openbare kennisgeving aan te geven wijze ter inzage gelegd.
3. Wanneer bekend is dat een lid verhinderd is deel te nemen aan een vergadering, wordt een plaatsvervangend lid tot die vergadering opgeroepen.
4. Wanneer voor de vergadering zaken worden geagendeerd met een initiatiefnemer of aanvrager anders dan de gemeente zelf, worden die belanghebbenden door de ambtelijk secretaris tijdig uitgenodigd voor de vergadering.
5. De commissie vergadert bij voorkeur in het dienstverleningscentrum of in een nevenvestiging van de gemeente. Zonodig kan een vergadering gestalte krijgen met een video-verbinding (online of hybride vergaderen).

Artikel 6. Agenda en verslag
1. Nadat de voorzitter de vergadering heeft geopend, wijst zij of hij de notulist van die vergadering aan.
2. Na opening van de vergadering stelt de commissie haar agenda vast.
3. In de vergadering stelt de commissie zo mogelijk het verslag vast van haar voorafgaande vergadering.

CONCEPT

Artikel 7.
1. Een lid van het college heeft toegang tot de vergaderingen. Voor beslissingen van de commissie als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onder a, onderdeel 4º, en onder c, d, g en h, kan een lid van het college in de vergadering aan de beraadslaging deelnemen.
2. De ambtelijk secretaris is aanwezig in de vergaderingen en kan aan de beraadslagingen deelnemen.

Artikel 8. Stemmen
1.
a. Voor het tot stand komen van een beslissing bij stemming wordt de volstrekte meerderheid vereist van hen die een stem hebben uitgebracht.
b. Bij een schriftelijke stemming wordt onder het uitbrengen van een stem verstaan het inleveren van een behoorlijk ingevuld stembriefje.
2.
b. De stemming over personen voor het doen van benoemingen of aanbevelingen is geheim. Indien de stemmen staken over personen tot wie de keuze bij een herstemming is beperkt, wordt in dezelfde vergadering een herstemming gehouden.
c. Staken bij deze stemming de stemmen opnieuw, dan beslist terstond het lot.

Artikel 9. Ondertekening
Stukken die uitgaan van de commissie worden ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris.

Hoofdstuk 3. Verdere werkwijze

Artikel 10. Samenstellen van kamers
1. De kamers worden samengesteld met het oog op de complexiteit van de te agenderen zaken, de deskundigheid van de (plaatsvervangende) leden in relatie tot de aard van de te agenderen zaken, en de beschikbaarheid van de (plaatsvervangende) leden.
2. De voorzitter houdt een register bij van de kamers die zij of hij samenstelt op grond van artikel 9 van de verordening. In het register worden opgenomen de samenstelling van de kamer, het moment van haar zitting en de zaken waarvoor zij is samengesteld. De voorzitter kan het lid-secretaris of de ambtelijk secretaris mandateren het register bij te houden.
3. De commissie kan de voorzitter in haar vergaderingen vragen het instellen van de kamers en de agendering van zaken bij die kamers toe te lichten.

Artikel 11. Werkwijze van een kamer
1. Een meervoudige kamer wijst bij aanvang van haar zitting een voorzitter van haar zitting aan.
2. De ambtelijk secretaris is aanwezig in de zittingen van de kamers en kan aan de beraadslagingen deelnemen.
3. De zitting van een kamer is niet openbaar. Nadat een kamer haar zitting heeft geopend, kan zij beslissen dat die openbaar zal zijn.
4. Wanneer voor de zitting van een kamer zaken worden geagendeerd met een initiatiefnemer of aanvrager anders dan de gemeente zelf, worden die belanghebbenden door de ambtelijk secretaris tijdig uitgenodigd voor de zitting.
5. In de voorfase van initiatieven kan een kamer haar zitting onderdeel laten zijn van een bredere intake- of omgevingstafel. In dat geval komt aan de leden 3 en 4 geen zelfstandige betekenis toe.
6. De zitting van een kamer kan gestalte krijgen met een video-verbinding (online of hybride vergaderen). Indien er geen belanghebbende gebruikmaakt van haar of zijn spreekrecht, kan een zitting geheel schriftelijk verlopen.

CONCEPT

7. De zitting van een kamer hoeft niet genotuleerd te worden, maar de beslissingen over adviezen van de kamer worden wel op schrift gesteld.
8. In afwijking van artikel 9 ondertekent het lid van de kamer, bij een enkelvoudige kamer, of de voorzitter van de zitting, bij een meervoudige kamer, de adviezen van de kamer. Het lid of de voorzitter kan dit ondertekenen mandateren aan de ambtelijk secretaris.

Artikel 12. Adviezen
1. De ambtelijk secretaris houdt een dossier bij van de adviezen van kamers en van de voltallige commissie, zowel in de voorfase van initiatieven als in de behandeling van vergunningaanvragen.
2. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het openbaar maken van de adviezen, zonodig met aanpassingen indachtig artikel 5.1, eerste lid, aanhef en onder c, d of e Wet open overheid.

CONCEPT