

Onderwerp: Reglement van Orde van de gemeentelijke adviescommissie monumenten en welstand gemeente Overbetuwe

Ons kenmerk: 2022-034751

De gemeentelijke adviescommissie gemeente Overbetuwe;

gelet op Paragraaf 6. Werkwijze, Artikel 12. Reglement van Orde, van de Verordening gemeentelijke adviescommissie monumenten en welstand gemeente Overbetuwe 2022;

besluit vast te stellen het:

Reglement van orde van de gemeentelijke adviescommissie monumenten en welstand gemeente Overbetuwe

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

Dit reglement verstaat onder:

- a. commissie: gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd gemeentelijke adviescommissie monumenten en welstand gemeente Overbetuwe;
- b. verordening: verordening gemeentelijke adviescommissie monumenten en welstand gemeente Overbetuwe 2022;
- c. wet: de Omgevingswet;
- d. advies: het advies conform de taken en werkzaamheden uit de verordening artikel 2 dat met het oog op het bereiken en in stand houden van een goede omgevingskwaliteit gegeven wordt;
- e. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Overbetuwe;
- f. raad: de gemeenteraad van de gemeente Overbetuwe;
- g. reglement: dit Reglement van Orde;
- h. ambtelijk secretaris: contactambtenaar die de commissie zodanig ondersteunt dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur en die in de gemeente fungeert als dagelijks aanspreekpunt van de commissie. Hij of zij is geen lid van de commissie;
- i. adviseur ruimtelijke kwaliteit: adviseur die als lid van de commissie een centrale rol heeft bij de agendering, het vooroverleg, de planbehandeling en het schrijven van adviezen.

Paragraaf 2 Werkwijze

Artikel 2 Werkwijze algemeen

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement en in goed overleg met de gemeente.
2. Het vergaderrooster van de commissie wordt jaarlijks door de ambtelijk secretaris opgesteld en door de commissie vastgesteld.
3. De ambtelijk secretaris bereidt de adviesvragen voor.
4. De ambtelijk secretaris stelt de agenda van de vergadering op en stemt deze af met de adviseur ruimtelijke kwaliteit cq de commissie.

5. De commissie bereidt de vergaderingen zorgvuldig voor en doet voorafgaand aan de vergadering onderzoek ter plaatse indien dit redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig is.

Artikel 3 Werkwijze bij advisering als bedoeld in de verordening artikel 2, tweede lid

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken met betrekking tot de advisering, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in dit reglement en in goed overleg met het college.
2. Het college spreekt met de commissie af binnen welke termijn het advies gegeven moet worden (verordening artikel 7 lid 1). Indien geen afspraak is gemaakt geldt een maximale termijn van vier weken (verordening artikel 7 lid 2).
3. Met betrekking tot de verordening artikel 2, tweede lid onder f van de verordening geldt aanvullend:
 - a. Vooroverleg leidt tot een preadvies over een voorgenomen plan. Vooroverleg vindt plaats op basis van het bestaande beleidskader en/of toetsingscriteria. Als een plan niet binnen dit kader past wordt dit in het preadvies aangegeven.
 - b. De commissie draagt zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen. Van vooroverleg wordt een verslag gemaakt dat dient als leidraad voor vervolgoverleg en -advisering.
 - c. Indien het vooroverleg niet binnen twaalf maanden na de laatste beoordeling door de commissie wordt gevolgd door een vergunningaanvraag, wordt de behandeling gesloten. Deze termijn geldt niet indien de commissie en de indiener van het plan een andere termijn overeenkomen. Een afwijkende termijn wordt opgenomen in het advies.

Artikel 4 Voorbereiding van de vergadering: openbaar maken van de agenda, uitnodigen belanghebbenden en incidentele vervanging van commissieleden

1. De ambtelijk secretaris maakt het tijdstip en de plaats van de vergadering openbaar via de gemeentelijke website. Indien het een digitale vergadering betreft wordt het tijdstip openbaar gemaakt.
2. De ambtelijk secretaris maakt de agenda van de vergadering openbaar.
3. De initiatiefnemer of zijn gemachtigde die bij de behandeling een toelichting wil geven, kan dit aangeven bij de aanvraag of rechtstreeks bij de ambtelijk secretaris. Deze zorgt dat zij worden uitgenodigd.
4. Per plan is dit spreekrecht gemaximeerd tot vijf minuten.
5. De adviseur ruimtelijke kwaliteit zorgt dat een lid bij incidentele afwezigheid wordt vervangen.

Artikel 5 Vergaderorde en minimaal aantal aanwezige leden

1. Bij de vergadering zijn minimaal twee leden van de commissie aanwezig, tenzij er sprake is van artikel 2 lid 3.
2. De ambtelijk secretaris fungeert tijdens de vergadering als technisch voorzitter. Hij bewaakt onder andere de orde van de vergadering en kan indien noodzakelijk voor een goed verloop van de vergadering aanwezigen woord en toegang tot de vergadering ontnemen.
3. De ambtelijk secretaris kan een verzoek doen om niet-openbare behandeling conform artikel 8, eerste lid van de verordening. De commissie bevestigt de niet-openbaarheid voorafgaand aan de behandeling van de adviesaanvraag.
4. De commissie bepaalt of er leden zijn die zich volgens artikel 8, lid 4 van de verordening moeten onthouden van medewerking aan een advies en tijdens de behandeling en de besluitvorming over een advies niet in de vergadering aanwezig mogen zijn. Als dit het geval is roept de ambtelijk secretaris een plaatsvervangend lid op om dit lid te vervangen.

5. Indien het college dit wenselijk vindt kan een online-vergadering worden opgenomen. De voorzitter meldt dit vooraf aan alle aanwezigen. Opname kan alleen als alle aanwezigen hiermee akkoord zijn.

Artikel 6 Orde van behandeling en beraadslaging

1. De behandeling start met een toelichtende fase. In deze fase kan de ambtelijk secretaris ook niet-leden van de commissie het woord geven om zaken toe te lichten of om te vragen van leden te beantwoorden. De ambtelijk secretaris bepaalt hierbij de spreektijd.
2. Als een plan naar het oordeel van de ambtelijk secretaris voldoende besproken is, sluit hij of zij de toelichtende fase en start de beraadslaging. In deze fase stelt de ambtelijk secretaris ieder lid in de gelegenheid zijn of haar standpunt of advies uit te brengen. In deze fase is er geen spreekrecht voor niet-leden van de commissie, tenzij er nieuwe vragen rijzen en alleen op uitdrukkelijk verzoek van de ambtelijk secretaris.
3. De commissie streeft naar een besluit met algemene stemmen over het uit te brengen advies. Is dit niet mogelijk dan besluit de commissie bij meerderheid van stemmen.
4. Indien de commissie dit nodig acht op basis van de inbreng van de afzonderlijke leden kan zij besluiten over te gaan tot een hoofdelijke stemming met een toelichting op het standpunt, dat in het verslag wordt vastgelegd.
5. De ambtelijk secretaris besluit per geagendeerd onderwerp met een korte samenvatting of formuleert het advies van de commissie. De ambtelijk secretaris stelt hierna vast of de leden hun standpunt herkennen in het geformuleerde advies.
6. Binnen de overeengekomen termijn van advisering kan de commissie haar advies aanhouden indien meer informatie of een aanpassing wenselijk is.

Artikel 7 Adviezen, adviesdossier

1. Adviezen komen zorgvuldig tot stand, bevatten een begrijpelijke redenering en daarop aansluitende conclusies.
2. Negatieve adviezen worden gemotiveerd met een verwijzing naar het van toepassing zijnde gemeentelijke beleid. Positieve adviezen worden alleen gemotiveerd als wordt afgeweken van het van toepassing zijnde gemeentelijke beleid, als een derde-belanghebbende een contra-advies heeft overgelegd of als daar specifiek om wordt verzocht.
3. De indiener van een plan kan een mondelinge toelichting vragen op het advies. Deze toelichting wordt in eerste instantie gegeven door de ambtelijk secretaris. Indien de indiener vervolgens een nadere toelichting wenst kan een afspraak worden gemaakt met de commissie dan wel de adviseur ruimtelijke kwaliteit.
4. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor verslaglegging van de beraadslagingen en het op schrift stellen van het advies, alsmede de ondertekening van het advies.

Artikel 8 Afdoening onder verantwoordelijkheid

1. Gelet op artikel 9 van de verordening kan de adviseur ruimtelijke kwaliteit onder verantwoordelijkheid van de commissie zelfstandig een advies uitbrengen. Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:
 - a. De commissie blijft bevoegd deze bevoegdheid zelf uit te oefenen, maar kan niet terugkomen op eerder door de adviseur ruimtelijke kwaliteit gegeven adviezen.
 - b. De adviseur ruimtelijke kwaliteit regelt zelf zijn of haar wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement en legt hierover verantwoording af aan de commissie.
 - c. In geval de adviseur ruimtelijke kwaliteit vermoedt dat het standpunt van de commissie bij de betreffende adviesaanvraag anders zou luiden, maakt hij geen gebruik van zijn bevoegdheid.

Artikel 9 Adviseurs

1. Een adviseur is geen lid van de commissie, maar wordt voorafgaand aan de beraadslaging in de gelegenheid gesteld zijn of haar visie op het plan te geven. Een adviseur kan bovendien op verzoek van de ambtelijk secretaris deelnemen aan de beraadslaging, maar heeft geen stem in de eindbeoordeling.
2. Indien de verwachte aard en omvang van de werkzaamheden van de adviseur zodanig zijn dat er aanvullende honorering noodzakelijk is, wordt dit voorafgaand aan de inzet van de adviseur met de ambtelijk secretaris afgestemd en schriftelijk vastgelegd.

Artikel 10 Jaarverslag

1. Het jaarverslag van de commissie wordt opgesteld conform artikel 15 van de verordening. Het verslagjaar loopt van januari tot en met december.
2. De adviseur ruimtelijke kwaliteit stelt het concept-jaarverslag op en raadpleegt de ambtelijk secretaris hierbij. Daarna wordt het definitieve jaarverslag vastgesteld door de commissie en aangeboden aan de raad.

Paragraaf 3 Inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 11 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement van orde treedt in werking na vaststelling in de commissievergadering en na kennisneming door het college.
2. Dit Reglement van Orde wordt aangehaald als: Reglement van Orde gemeentelijke adviescommissie monumenten en welstand gemeente Overbetuwe.

Aldus vastgesteld in de commissievergadering van [datum].

De ambtelijk secretaris,

J.G.T. Huisman