

Van: [redacted]@nunspeet.nl>

Verzonden: 27-09-2023 08:47

Aan: [redacted]@nunspeet.nl>,
[redacted]@nunspeet.nl>,
[redacted]@nunspeet.nl>

Onderwerp: Reglement van orde Cie Omgevingskwaliteit

Hallo,
Vanochtend hebben wij een overleg staan over het reglement van orde van de commissie Omgevingskwaliteit. Bijgaand een voorbeeld van een andere gemeente ter inspiratie en om te bespreken in hoeverre deze relevant kan zijn voor Nunspeet.

Met vriendelijke groet,

[redacted]
Beleidsmedewerker Volkshuisvesting & Monumenten
Team Ruimtelijke Ordening en Volkshuisvesting



E [redacted]@nunspeet.nl | **T** (0341) 25 99 11 | **M** [redacted]

W www.nunspeet.nl



Disclaimer

De informatie in dit e-mailbericht en eventuele bijlagen zijn vertrouwelijk en uitsluitend bestemd voor de geadresseerde.

Wanneer u dit bericht per abuis ontvangt, verzoeken wij u contact op te nemen met de afzender door deze e-mail te beantwoorden. Verder vragen wij u in dat geval dit

Reglement van Orde voor de Adviescommissie Omgevingskwaliteit

als bedoeld in artikel 13 van de Verordening op de adviescommissie Omgevingskwaliteit 2022

het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Delft;

gelezen artikel 13 van de Verordening op de Adviescommissie Omgevingskwaliteit 2022;

BESLUIT:

Het Reglement van Orde voor de Adviescommissie Omgevingskwaliteit vast te stellen.

Artikel 1 rol van de Adviescommissie Omgevingskwaliteit

1. De Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit (verder: de commissie) is een door de gemeenteraad benoemde onafhankelijke adviescommissie en heeft tot taak het bevoegd gezag op verzoek of uit eigen beweging te adviseren over de kwaliteit van de fysieke leefomgeving en de bescherming van onroerend cultuurhistorisch erfgoed. De leden zijn onafhankelijk ten opzichte van het gemeentebestuur, de stadsbouwmeester, de als zodanig aangewezen supervisors en de ambtelijke organisatie. Er bestaan – zowel voor de commissie als geheel als voor de individuele leden – geen bindingen of relaties op basis waarvan de adviezen door de commissie worden beïnvloed.
2. De commissie adviseert over de in artikel 2 van de verordening genoemde adviestaken, waaronder in ieder geval mede begrepen zijn :
 - individuele (bouw)plannen met impact op de omgeving, vroeg in het ontwerpproces;
 - planuitwerkingskaders (PUK);
 - ontwerpen van wijzigingen van de omgevingsvisie en het omgevingsplan;
 - gebiedsplannen en gebiedsvisies;
 - beeldkwaliteitsplannen;
 - welstandsbeleid;
 - (inrichtings)plannen met een meer dan ondergeschikte impact op de inrichting van de openbare ruimte;
 - beleid(skaders) met betrekking tot de aanwijzing en wijziging van als zodanig aangewezen beschermde monumenten;
 - plannen tot aanwijzing van beschermde stadsgezichten;
 - aanvragen om of een ontwerpbesluit voor een omgevingsvergunning voor zover de aspecten redelijke eisen van welstand, de bescherming gebouwd cultuurhistorisch erfgoed of anderszins de kwaliteit van de fysieke leefomgeving er op van toepassing zijn.

Artikel 2 de voorzitter

De voorzitter van de commissie geeft leiding aan de commissievergadering, is gastheer voor de bezoekers, bewaakt de voortgang van de agenda, is verantwoordelijk voor het functioneren van de vergadering, en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de advisering in relatie tot de door de raad en het college vastgelegde beoordelings- en toetsingskaders. De voorzitter beschikt over goede communicatieve vaardigheden door helder en overtuigend de essentie van de overwegingen te formuleren. Hij/zij heeft affiniteit met het vakgebied, is een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van consensus op een goed kwaliteitsniveau en heeft een goed gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen.

Artikel 3 benoeming en benoemingsduur

1. De voorzitter en de andere leden van de commissie worden conform het gestelde in artikel 5 van de verordening op voordracht van het college benoemd en ontslagen door de gemeenteraad;
2. De werving van nieuwe leden en/of de voorzitter van de commissie vindt plaats middels publicatie(s) in dag- of weekbladen of andere verspreidingsvormen, welke door of in opdracht van het college nader bepaald worden. De selectie van nieuwe leden gebeurt ambtelijk met consultatie van de commissie en zo nodig de verantwoordelijk wethouder, waarna het college het voorstel voor de voordracht aan de gemeenteraad ter besluitvorming krijgt voorgelegd;

Artikel 4 werkwijze, openbaarheid en spreekrecht

1. Zonder iets af te doen aan de bevoegdheid van het college om daarover aanwijzingen te geven, regelt de commissie zelf haar wijze van werken met inachtneming van het daarbij bepaalde in dit Reglement.
2. Vergaderingen vinden plaats in het openbaar tenzij naar het oordeel van de voorzitter de aard van het onderwerp van beoordeling zich daar tegen verzet. De commissie kan in voorkomende gevallen waarin zij dit noodzakelijk acht de openbare behandeling laten voorafgaan door een besloten intern beraad.
3. De vergaderingen van de commissie verlopen volgens een vast protocol, waarin tenminste de het volgende aan de orde komt:
 - Opening door de voorzitter;
 - Kennis nemen van de adviezen van de vorige vergadering;
 - Behandeling van de plannen die openbaar worden behandeld, waarbij per agendapunt door de voorzitter duiding wordt gegeven aan de en het relevante toetsingskader;
 - Sluiting;
4. De behandeling van een plan of een verzoek om advies of aanbeveling gebeurt in 3 fasen, te weten beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming.
5. Als de aanvrager van een omgevingsvergunning of een ander besluit daarom vraagt, krijgt de aanvrager de gelegenheid om het plan toe te lichten. Hetzelfde geldt bij een formeel vooroverleg (maximaal 3 keer) voorafgaand aan een nog in te dienen aanvraag.

Een plantoelichting duurt in principe maximaal 15 minuten en heeft slechts betrekking op het planontwerp en de door de planindieners of de ontwerper gemaakte keuzes in relatie tot de welstandscriteria dan wel cultuurhistorische waarden;

6. Als de stadsbouwmeester, benoemde supervisors of andere namens het college aangestelde adviseurs daarom verzoeken dan wordt hen de gelegenheid geboden om hun bemerkingen op voorliggende plannen kenbaar te maken aan de commissie.
7. Andere dan de in lid 5. en 6. genoemde personen hebben geen spreekrecht tijdens de vergaderingen van de commissie. Het spreekrecht van de in de leden 5. en 6. genoemde personen is beperkt tot de beeldvormende fase.

Artikel 5 agendering, agenda en bekendmaking agenda

1. Agendaverzoeken voor de commissie kunnen worden gedaan door:
 - a. Gemeentelijke ambtenaren die uit hoofde van hun functie daartoe bevoegd worden geacht, zoals onder meer planbehandelaars, projectleiders, stedenbouwkundigen, etc;
 - b. De stadsbouwmeester en door het bevoegd gezag aangestelde supervisors;
 - c. Het college;
 - d. De commissie;
 - e. Initiatiefnemers, waaronder mede begrepen architecten en/of projectontwikkelaars, van een bouwplan in het kader van een opgabe-gerichte of ontwerpgerichte advisering;

Het is van belang dat agendaverzoeken zijn voorzien van voldoende beeldmateriaal, perspectief en context zodat de commissie voldoende informatie heeft om een advies uit te kunnen brengen. Zie hiervoor artikel 7 lid 8.

2. Bij een agendaverzoek wordt door de verzoeker steeds alle benodigde informatie (zie artikel 7) digitaal aangeleverd en duidelijk vermeld met welk doel het verzoek wordt gedaan (informeel overleg, vooroverleg of definitief advies).
3. De agenda wordt na vaststelling bekend gemaakt door publicatie op de website van de gemeente Delft en rechtstreekse toezending aan:
 - a. de voorzitter;
 - b. alle overige leden van de commissie;
 - c. de stadsbouwmeester;
 - d. de supervisors;
 - e. de initiatiefnemers;
 - f. de betrokken ambtenaren;
 - g. degenen die zich hierop hebben geabonneerd;
4. De secretaris stelt het voorstel voor de agenda op en deze wordt, na raadpleging van de voorzitter, tenminste 2 dagen voorafgaand aan de vergadering van de commissie vastgesteld en bekend gemaakt;

5. Per agendapunt wordt aangegeven:
 - a. tijdstip van de behandeling;
 - b. zaaknummer;
 - c. omschrijving van het plan;
 - d. locatie van het plan;
 - e. indien van toepassing de cultuurhistorische status;
 - f. aanleiding van de behandeling (vooroverleg, definitief advies of informeel overleg);
 - g. voor zover relevant het van toepassing zijnde toetsingskader;

Artikel 6 **rol secretaris**

De in artikel 2.3 genoemde (adjunct)-secretaris:

1. Ondersteunt de commissie in haar taak op zodanige wijze dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het bevoegd gezag;
2. stelt het vergaderrooster op en draagt zorg voor de organisatorische contacten met het ambtelijk apparaat;
3. is aanwezig bij en verantwoordelijk voor de organisatie van de vergaderingen;
4. stelt na de vergadering de conceptadviezen op en is mede verantwoordelijk voor de deugdelijkheid en verwerking van de gevalideerde adviezen en zorgt voor de openbaarmaking van deze adviezen;
5. verzamelt de kwantitatieve gegevens voor het jaarverslag van de commissie;
6. draagt er zorg voor dat de agendapunten zijn voorzien van voldoende beeldmateriaal, perspectief en context in relatie tot de geldende kaders voor de leefomgeving. Perspectief en context worden belangrijker en moeten uitgebreider onderbouwd worden bijgevoegd als er sprake is van afwijking van de geldende kaders voor de leefomgeving.
7. introduceert tijdens de vergaderingen de plannen. Hij/zij neemt geen deel aan de oordeelsvorming of besluitvorming.
8. draagt er zorg voor dat de voorgelegde bescheiden voldoende zijn om tot beeld- en oordeelsvorming over te gaan. Onder voldoende wordt hier begrepen:
 - algemeen: gegevens betreffende de impact op de kwaliteit van de leefomgeving, waaronder de inrichting van de openbare ruimte. Artists impressions, sfeerimpressies en vormgevingstekeningen kunnen daar deel van uit maken.
 - voor wijzigingen aan monumentale en cultuurhistorische waarden: stukken en informatie op grond waarvan aanbevelingen kunnen worden gedaan voor uitgangspunten voor verdere uitwerking van het plan.
 - voor kadervormende plannen (omgevingsvisie, omgevingsplan, gebiedsplan, beeldkwaliteitsplan, planuitwerkingskader, welstandsbeleid): stukken en informatie waaruit voldoende beeld kan worden gevormd om gerichte aanbevelingen te doen voor de verdere uitwerking ervan.

- voor een informeel overleg geldt dat zo veel mogelijk van de hierboven genoemde informatie beschikbaar moet zijn zodat de commissie zo goed mogelijk aanbevelingen kan uitbrengen aan de initiatiefnemer.
- voor bouwactiviteiten (aanvraag omgevingsvergunning): niet meer informatie kan worden vereist dan strikt noodzakelijk is om een beoordeling aan redelijke eisen van welstand mogelijk te maken en in ieder geval niet meer zal worden geëist dan in de wet;
- voor de aanwijzingen van monumenten en wijzigingen aan monumentale en cultuurhistorische waarden: de (wettelijk) vereiste informatie moet beschikbaar zijn om het plan te kunnen toetsen.
- voor civiele werken: een sfeerimpressie/vormgevingstekening als aanvulling is wenselijk;

Indien naar het oordeel van de secretaris de ingediende bescheiden voor de commissie niet voldoende zijn om een goede oordeelsvorming mogelijk te maken verzoekt hij de aanvrager en/of ontwerper tijdig om aanvullende informatie;

De voorzitter kan voorafgaand aan of tijdens de vergadering bepalen dat de overgelegde bescheiden onvoldoende zijn om tot oordeelsvorming te komen en het adviesverzoek om die reden (nog) niet te behandelen.

Artikel 7 advisering; termijn, vorm en dictum

1. definitieve adviseringen (advies aan de initiatiefnemer en/of aan het college) waarbij op meerdere wettelijk voorgeschreven onderdelen moet worden geadviseerd, worden de adviezen op de afzonderlijke onderdelen steeds gescheiden geformuleerd (bouwen, monumenten, en cultuurhistorisch waardevolle bebouwing en gebieden). Op elk onderdeel bevat het dictum akkoord of niet akkoord in relatie tot het geldende toetsingskader. Het staat de commissie vrij om bij wijze van overweging ten overvloede aan te geven op welke wijze naar haar oordeel het plan kan worden aangepast om alsnog te voldoen aan het relevante toetsingskader;
2. advisering aan het bevoegd gezag in het kader van een aanvraag om een omgevingsvergunning gebeurt in beginsel binnen vier weken na binnenkomst van de adviesvraag;
3. Een advies aan de initiatiefnemer voor een plan voorafgaand aan de indiening van een aanvraag om een omgevingsvergunning (formeel vooroverleg) is vormvrij en het staat de commissie vrij om suggesties te doen om het plan aan kwaliteit te doen winnen. Deze adviezen en suggesties dienen steeds te kunnen worden herleid tot het door de gemeenteraad vastgestelde toetsingskader;
4. De opgestelde conceptadviezen worden door de voorzitter namens de hele commissie vastgesteld.
5. De in openbaarheid vastgestelde adviezen en/of aanbevelingen worden direct na vaststelling, doch uiterlijk binnen één week na de commissievergadering bekend gemaakt.

6. De adviezen worden na vaststelling bekend gemaakt door publicatie op of via de website van de gemeente Delft en rechtstreekse toezending aan:
 - a. de voorzitter;
 - b. alle overige leden van de commissie;
 - c. de stadsbouwmeester;
 - d. de supervisors;
 - e. de initiatiefnemers;
 - f. de betrokken ambtenaren;
 - g. degenen die zich hierop hebben geabonneerd;
7. Indien de adviezen niet binnen één week na de commissievergadering definitief zijn vastgesteld dan worden de in het achtste lid genoemde personen in kennis gesteld van de nog niet vastgestelde conceptadviezen;

Artikel 8 plannen onder supervisie

Het gemeentebestuur kan voor bepaalde (nieuw te ontwikkelen) gebieden een supervisor aanstellen met als taak de ruimtelijke kwaliteit van de fysieke leefomgeving te stimuleren en ontwerpers tijdig gedurende de planvorming te informeren en te begeleiden. De taken en rollen van de commissie blijven daarbij ongewijzigd.

Bij het aanstellen van een supervisor zal de gemeente zorg dragen voor een heldere taakomschrijving en taakafbakening om een goede afstemming tussen supervisor en de commissie in brede zin te bevorderen.

Tijdens het planvormingsproces is de supervisor verantwoordelijk voor het periodiek op de hoogte brengen van de commissie over ontwikkelingen in het betreffende plangebied door deze ontwikkelingen op de juiste momenten ter informatie en voor advies te agenderen bij de commissie.

Artikel 9 relatie met stadsbouwmeester

De gemeenteraad zorgt voor een heldere taakomschrijving en taakafbakening voor de stadsbouwmeester. Het is aan de voorzitter van de commissie en de stadsbouwmeester om goed met elkaar af te stemmen met respect voor elkaars taken en rollen.

Artikel 10 Overgangsrecht

De Adviescommissie omgevingskwaliteit treedt voor wat betreft haar werkzaamheden in de plaats van respectievelijk de Commissie voor welstand en monumenten en de Kwaliteitskamer. Daar waar in onderliggende (beleids-)stukken of instructies nog wordt gerept over een van beide gremia dient te worden gelezen "De Adviescommissie omgevingskwaliteit".

4727564

Artikel 11 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking daags na vaststelling.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Delft,
d.d. 11 januari 2022.

de burgemeester,


ir. M.A. Huijsmans MCA I.b.

de secretaris,


dr. M. Berger, I.S.

Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties vinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

J Art. 5.1 lid 2 sub e

Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen