

Van: [redacted]@nunspeet.nl>

Verzonden: 11-10-2023 08:58

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

Onderwerp: Reglement van orde op de Adviescommissie Omgevingskwaliteit.pdf

Bijlage VII - Reglement van orde op de Adviescommissie Omgevingskwaliteit

1. Organisatie

Gouda kiest voor het voeren van een integraal omgevingskwaliteitsbeleid. Zowel de overheid als de initiatiefnemer hebben een zorgplicht voor een goede omgevingskwaliteit. Omgevingskwaliteit koppelt daarmee het privébelang aan maatschappelijke belangen en heeft een integraal karakter.

Omgevingskwaliteit is een breed begrip en gaat over de kwaliteit van de gehele fysieke leefomgeving. De advisering over plannen door de Adviescommissie Omgevingskwaliteit betreft daarmee alle kwaliteitsaspecten van de fysieke leefomgeving.

De Adviescommissie Omgevingskwaliteit (hierna te noemen: *de commissie*) kan gevraagd en ongevraagd advies geven over de omgevingskwaliteit.

2. Taken

De commissie heeft als taak burgemeester en wethouders te adviseren bij de uitoefening van hun taken en bevoegdheden met het oog op het bereiken en in stand houden van een goede omgevingskwaliteit. En daarnaast al hetgeen verband houdt met omgevingskwaliteit of daartoe bevorderlijk kan zijn. Deze taak is vastgelegd in de Verordening Fysieke Leefomgeving.

Ter uitvoering van haar taak:

- a. adviseert de commissie op verzoek van burgemeester en wethouders over een aanvraag voor een omgevingsvergunning voor:
 - 1°. een rijksmonumentenactiviteit als bedoeld in art. 2.1 lid 1 onder f Wabo;
 - 2°. een omgevingsvergunningactiviteit die betrekking heeft op een voorbeschermd gemeentelijk (archeologisch) monument of een gemeentelijk (archeologisch) monument;
 - 3°. een omgevingsvergunningactiviteit in een beschermd stads- en dorpsgezicht, anders dan voor het afbreken van een bouwwerk;
 4. een omgevingsvergunningactiviteit die betrekking heeft op een bouwwerk, met uitzondering van een tijdelijk bouwwerk, dat geen seizoensgebonden bouwwerk is;
 5. een andere activiteit in geval burgemeester en wethouders een advies nodig achten met het oog op het bereiken en in stand houden van een goede omgevingskwaliteit;
- b. adviseert de commissie op verzoek van burgemeester en wethouders over het door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aanwijzen van een onroerende zaak als rijksmonument als bedoeld in artikel 3.1, eerste lid, van de Erfgoedwet of over het aan een locatie geven van de functie-aanduiding gemeentelijk monument op grond van artikel 2.2 Wabo.
- c. adviseert de commissie op verzoek van burgemeester en wethouders over het voornemen tot aanwijzing als gemeentelijk monument, beeldbepalend pand of beeldbepalende structuur;
- d. adviseert de commissie over het cultuurhistorisch beleid in het algemeen, en specifiek voor in ieder geval de Archeologische Basiskaart, de Cultuurhistorische Basis- en waardenkaarten;
- e. adviseert de commissie over cultuurhistorische analyses (CHA), cultuurhistorische effectrapportage (CHER) en andere vergelijkbare rapporten;
- f. kan de commissie initiatiefnemers en ontwerpers in specifieke situaties adviseren gedurende het ontwerpproces;

- g. voert de commissie op verzoek van burgemeester en wethouders omgevingsoverleg met initiatiefnemers over een in te dienen aanvraag om een omgevingsvergunning;
- h. adviseert de commissie over stedenbouwkundige randvoorwaarden (onder andere artikel 2.12 WABO), stedenbouwkundige plannen, regieplannen en beeldkwaliteitsplannen, als ook plannen voor de inrichting van het openbaar gebied.
- i. adviseert de commissie op verzoek van burgemeester en wethouders over het stellen van maatwerkvoorschriften in verband met het uiterlijk van bouwwerken, reclames, terrassen en uitstallingen en de zorg voor cultureel erfgoed en werelderfgoed en andere zaken die de omgevingskwaliteit betreffen;
- j. adviseert de commissie op verzoek van burgemeester en wethouders over het geven van beschikkingen op grond van regels in verordeningen op grond van artikel 149 van de Gemeentewet die een eis ten aanzien van de omgevingskwaliteit bevatten;
- k. adviseert de commissie gevraagd en ongevraagd over andere onderwerpen.

3. Samenstelling

1. Gouda voert een integraal omgevingskwaliteitsbeleid. Dat betekent dat de commissie een brede deskundigheid vertegenwoordigt
2. In de commissie dient deskundigheid vertegenwoordigd te zijn op het gebied van:
 - architectuur
 - stedenbouw
 - erfgoed/ cultuurhistorie
 - landschapsontwerp
 - archeologie
 - architectuurgeschiedenis/ bouwhistorie
 - historische geografie
3. De commissie kan bij het uitoefenen van de verschillende adviesfuncties verschillende samenstelling hebben. Daarbij kan de commissie ervoor kiezen, om -afhankelijk van omvang en complexiteit van de opgave-, de advisering over te laten aan een kleine commissie, die bestaat uit minimaal twee leden;
4. De grote commissie bestaat uit minimaal vijf leden, exclusief voorzitter en secretaris: twee leden nieuwbouw/ architectuur, twee leden erfgoed en 1 lid stedenbouw/ landschap. Daarbij heeft de commissie de mogelijkheid aanvullende expertise in te zetten van oproepbare leden;
5. De commissie is bevoegd ambtenaren en/of adviseurs uit te nodigen om aan de vergaderingen deel te nemen voor het verkrijgen van de noodzakelijke informatie. De secretaris draagt zorg voor de uitnodigingen.

4. Voorzitter

1. De commissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk voorzitter, conform het gestelde in artikel 5.2 van de VFLO.
2. De voorzitter:
 - a. is niet noodzakelijk een vakinhoudelijke deskundige, maar heeft wel affiniteit met het werkveld van de commissie en omgevingskwaliteit in het algemeen en cultuurhistorische waarden in het bijzonder;
 - b. is innemend, maar niet toegeeflijk en vooral duidelijk in zijn samenvatting van het advies;
 - c. 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;
 - d. beschikt over goede communicatieve vaardigheden door helder en overtuigend de essentie van de overwegingen te formuleren;
 - e. is een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van consensus op een goed kwaliteitsniveau en heeft een goed gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen;

- f. de voorzitter geeft leiding aan de vergadering, zorgt voor een gestructureerde voortgang en integreert de verschillende visies tot een gemeenschappelijk helder advies;
 - g. is verantwoordelijk voor de formulering van het eindadvies en zorgt voor goede contacten met het gemeentebestuur, de stadsbouwmeester, supervisors, de ambtelijke organisatie, de pers en belangstellenden;
 - h. bepaalt in overleg met de secretaris de dag, het uur en de plaats van de vergaderingen.
3. Bij verhindering van de voorzitter wordt deze vervangen door een door de commissie aan te wijzen lid.

5. Secretaris

1. De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris, conform het gestelde in artikel 5.2 van de VFLO, die het advies van de commissie op schrift stelt in heldere en begrijpelijke taal en daarin de verbinding legt met de welstandscriteria uit de welstandsnota en de omgevingskwaliteit.
2. De (adjunct)-secretaris:
 - a. 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.
 - b. stelt het vergaderrooster op en draagt zorg voor de organisatorische contacten met het ambtelijk apparaat.
 - c. is aanwezig bij en verantwoordelijk voor de organisatie van de vergaderingen.
 - d. 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.
 - e. verzamelt de kwantitatieve gegevens voor het jaarverslag van de commissie.
 - f. 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.
 - g. introduceert tijdens de vergaderingen de plannen. Hij/zij neemt geen deel aan de oordeelsvorming of besluitvorming.

6. Werkwijze 1. *frequentie, openbaarheid en verslag van de vergaderingen*

- a. De commissie vergadert in principe eens in de twee weken. Daarnaast adviseren elke twee weken twee gemandateerde leden (kleine commissie) over kleine plannen. Eén van deze leden is een erfgoed-lid, de ander een nieuwbouw-/architectuur-lid'. In bijzondere gevallen wijzen de gemandateerde leden een plan door naar de voltallige commissie. Dit gebeurt in gevallen waarvan de gemandateerde leden vinden dat de ingrepen een zodanige invloed hebben op het voorkomen van het gebouw of de stad, dat de advisering door twee leden niet volstaat.
- b. De vergaderingen over omgevingsvergunningaanvragen en principeplannen zijn openbaar. Van de vergadering wordt een verslag gemaakt. Bij negatieve adviezen, voorwaardelijke adviezen en afwijken van de welstandsrichtlijnen, worden de adviezen gemotiveerd. Het verslag geldt als advies aan het college. De aanvrager wordt schriftelijk geïnformeerd over de genoemde adviezen door de initiatiefmanager.
- c. Behandeling van ambtelijke plannen als stedenbouwkundige plannen, stedenbouwkundige randvoorwaarden, regieplannen, beeldkwaliteitsplannen, plannen voor de inrichting van het openbaar gebied zijn niet openbaar. Deze voorstellen zijn immers ambtelijk en nog niet voorgelegd aan het college. Deze gevraagde adviezen en ongevraagde adviezen zijn niet openbaar en worden als een besprekingsverslag geredigeerd. Ze worden pas na vaststelling in de eerstvolgende vergadering doorgeleid naar het college en degenen die bij het overleg aanwezig waren. De adviezen worden gevoegd bij het betreffende voorstel aan het college.

7. Beoordeelbaarheid plannen

1. De secretaris ziet erop toe dat de voorgelegde plannen voorzien zijn van voldoende informatie om tot beeld- en oordeelsvorming over te gaan en de commissie in staat is geschikte adviezen te geven en aanbevelingen te doen aan de initiatiefnemer.
2. Onder voldoende wordt verstaan:
 - a. bij plannen met een zekere impact op de kwaliteit van de (fysieke) leefomgeving, waaronder de inrichting van de openbare ruimte:
 - vormgevingstekeningen, sfeerimpressies en artist impression, waarin de context van het plan is meegenomen.

- b. bij wijzigingen aan monumentale en cultuurhistorische (omgevings-)waarden:
 - stukken en andere informatie (onderzoeken, cultuurhistorische analyses, enz.) op grond waarvan aanbevelingen kunnen worden gedaan voor uitgangspunten voor verdere uitwerking van het plan.
 - c. bij kadervormende plannen (omgevingsvisie, omgevingsplan, gebiedsplan, beeldkwaliteitsplan, plan-uitwerkingskader, welstandsbeleid):
 - stukken en informatie waaruit voldoende beeld kan worden gevormd om gerichte aanbevelingen te doen voor de verdere uitwerking ervan.
3. Indien naar het oordeel van de secretaris de ingediende bescheiden voor de commissie niet voldoende zijn om een goede oordeelsvorming mogelijk te maken, verzoekt deze in samenspraak met de initiatiefmanager, aanvrager en/of ontwerper tijdig om aanvullende informatie.
 4. 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.
 5. Als een plan tijdens de omgevingsoverleg-fase (voorheen vooroverleg-fase) drie keer negatief door de commissie wordt beoordeeld en als er tijdens het proces geen noemenswaardige vooruitgang wordt geconstateerd, zal de commissie het omgevingsoverleg beëindigen en via de ambtelijk initiatiefmanager contact opnemen met de portefeuillehouder om de (evt. politieke) consequenties hiervan te bespreken.

8. Advisering over plannen

1. Voordat een bouwplan, restauratieplan, herbestemmingsplan, inrichtingsplan of reclameplan aan de commissie voorgelegd wordt, is het plan getoetst aan het bestemmingsplan/ omgevingsplan en (m.b.t.. bouwinitiatieven) besproken aan de Omgevingstafel.
 - a. Indien het plan niet voldoet aan het bestemmingsplan/ omgevingsplan, wordt *geen* advies aan de commissie gevraagd. Er is immers al een grond tot afwijzing en vanwege de samenhang van stedenbouw, cultuurhistorie en architectuur is adequate advisering dan niet mogelijk.
 - b. Indien het plan niet voldoet aan het bestemmingsplan/ omgevingsplan, maar wel gewenst is, wordt het plan door de ambtelijke dienst voor omgevingsoverleg ingediend, voorzien van een met redenen omkleed omgevingsadvies en ambtelijk (initiatiefmanager) toegelicht. Het gesprek van de ontwerper met de commissie heeft in dit geval een collegiaal karakter, waarbij het plan in gewijzigde vorm nogmaals aan de commissie ter beoordeling aangeboden kan worden, voordat er een definitief advies afgegeven wordt.
 - c. De commissie kan de volgende adviezen geven: akkoord, akkoord onder voorwaarde, niet akkoord, of het plan aanhouden en de ontwerper uitnodigen om een toelichting op het ontwerp te geven.
 - d. Een advies 'akkoord onder voorwaarde' kan alleen worden gegeven als deze voorwaarden simpel én eenduidig zijn, toegevoegd kunnen worden aan de vergunning en aangetekend op de vergunningstekening.
 - e. Het aantal keer dat een plan in de commissie kan worden besproken is beperkt: na drie behandelingen wordt het plan afgewezen of tot afronding gekomen. Dit wordt indien nodig door de secretaris aan de Omgevingstafel toegelicht.
 - f. Bij een herhaalde behandeling van een plan zijn de eerdere verslagen aanwezig en deze worden als uitgangspunt voor de verdere bespreking genomen. De stukken die in de commissievergadering besproken zijn, worden door de secretaris gearchiveerd.
 - g. Indien er behoefte is aan omgevingsoverleg dan wordt dat aan de Omgevingstafel signaleerd. Dit omgevingsoverleg kan aan de hand van een principeplan worden voorgelegd aan de commissie. De commissie geeft een gemotiveerd richtinggevend advies.

9. Presentievergoedingen

De voorzitter en de leden genieten een door het uitvoerend orgaan vastgesteld presentiegeld overeenkomstig de gemeentelijke vergoedingenregeling. Reiskosten worden vergoed op basis van kosten openbaar vervoer of de verreden kilometers. Declaraties dienen uiterlijk na afloop van elk kwartaal door de individuele leden bij de financiële afdeling van de gemeente te worden ingediend.

10. Vergaderingen en quorum

1. De secretaris belegt de vergaderingen en verzendt de agenda, spoedeisende gevallen uitgezonderd, tenminste twee dagen tevoren met vermelding van de te behandelen onderwerpen en bijbehorende stukken.

2. De commissie kan slechts advies over een bouwplan uitbrengen, indien ten minste het aantal leden aanwezig is, zoals aangegeven in de verordening;
3. Kan als gevolg van het onder lid 3 gestelde, de vergadering niet doorgaan, dan wordt zo spoedig mogelijk een nieuwe vergadering belegd. Wanneer ook dan het vereiste aantal leden niet is opgekomen dan wel schriftelijk heeft geadviseerd, wordt over de op de agenda vermelde onderwerpen beraadslaagd en geadviseerd door de aanwezige leden.
4. De secretaris zorgt voor een presentielijst.

11. Competenties

De (plaatsvervangende) leden van de commissie moeten deskundig, gezaghebbend en overtuigend zijn. Daarnaast moeten ze de stad Gouda goed kennen en onafhankelijk staan tegenover de ingediende bouwplannen. De commissie moet duidelijk en goed met de ontwerpers kunnen communiceren. Hieronder worden de gevraagde kwaliteiten toegelicht en gemotiveerd.

a. Deskundig: oordeel met voorspellende waarde en verzekering van blijvende waarde

Doorslaggevend moet zijn of een bouwwerk een blijvende waardering zal oogsten gedurende de daaropvolgende decennia en nog veel langer. Het is aan het gemeentebestuur om zichzelf op dit punt van een vooruitziende blik te voorzien. Ze kan zich daarvan verzekeren door een deskundige adviescommissie die in staat is om de plannen goed te doorzien en te beoordelen, en waarvan het oordeel een grote voorspellende waarde heeft.

b. Gezaghebbend en overtuigend

Voor een ontwerper is het niet gemakkelijk om kritiek op het eigen ontwerp te verwerken. Het is immers naar beste inzicht vervaardigd. Het helpt, wanneer de beoordelende instantie gezag heeft door eigen werk en prestaties. Ook helpt het, wanneer de beoordelaars begrip hebben voor de motieven van de ontwerper, maar in aansluiting daarop hun oordeel kunnen verhelderen, daarbij steunend op het door de gemeente geformuleerde beleid. De commissie moet in haar advies overtuigend zijn.

c. Onafhankelijk, goed bekend met de stad

De leden van de commissie moeten bij hun beoordeling geen ander motief hebben dan een goed resultaat voor de stad.

De ervaring leert dat lokale professionele activiteit daarin soms complicerend werkt. Het aantrekken van landelijk gezaghebbende vakmensen kan ertoe leiden dat de commissieleden niet in Gouda wonen. Dat is voor de onafhankelijkheid een voordeel. Maar het vergt een goede en regelmatig terugkerende kennismaking met de stad: de Commissie dient de stad zeer goed te kennen.

d. Onafhankelijk, geen (bouw)stijlvoorkeuren

Een ander aspect van onafhankelijkheid is de neutraliteit ten opzichte van (bouw)stijlen. Hoewel een ontwerper natuurlijk een eigen handschrift en stijlvoorkeur kent, zal hij of zij bij de beoordeling van andermans werk daardoor niet beïnvloed mogen worden. Beoordeeld moet worden of het ontwerp voldoet aan de gestelde criteria. Passendheid in de omgeving en kwaliteit binnen een bepaalde stijl is daarbij belangrijker dan een oordeel over die stijl zelf.

e. Voeling met de stad

Ook moet de commissie oog hebben voor wat er in de stad speelt en leeft. Niet alleen moet de commissie de stad goed kennen in bouwkundige en stedenbouwkundige zin. Maar ook wat er aan opvattingen leeft, is van belang bij het behandelen van de plannen, het overleg met de indieners en het advies aan het college.

f. Deelspecialismen

In het kader van de verbrede advisering met betrekking tot omgevingskwaliteit (en meer specifiek voor de Goudse opgaven) zal bij werving van nieuwe leden gevraagd worden om deelspecialismen met betrekking tot klimaatadaptief ontwerpen, duurzaam bouwen en bodemdaling. Voor kennis m.b.t. funderingsherstel kan een specialist (of oproepbaar lid) worden ingeschakeld.

12. Benoeming en zittingsduur van de commissieleden

1. De leden van de commissie worden, conform het gestelde in artikel 5.2 van de VFLO, met uitzondering van de voorzitter, benoemd door het college. Alvorens een lid te benoemen, stelt het college zich op de hoogte van de kwaliteiten van de kandidaat, gebruikt ze daarbij de kwalificaties uit dit reglement en de Verordening Fysieke Leefomgeving en informeert ze de raad zo spoedig mogelijk over de benoemingen.

2. Er wordt landelijk geworven. De selectie wordt schriftelijk vastgelegd en vertrouwelijk behandeld door het college. De voordrachten worden door het college gemotiveerd.
3. De leden van de commissie worden benoemd voor een termijn van maximaal drie jaar en kunnen daarna eenmaal aansluitend worden herbenoemd voor eenzelfde termijn.
4. Om de continuïteit in de commissie te waarborgen, worden de leden op regelmatige tijdstippen, maar gespreid vervangen. Indien de tweede benoemingstermijn van een lid is verstreken en nog geen opvolger is voorgedragen, kan het college besluiten nog eenmaal een tijdelijke benoeming voor een periode van maximaal één jaar goed te keuren. Met de benoeming van de opvolger vervalt de tijdelijke benoeming van het eerstgenoemde lid.
5. Leden kunnen na hun zittingsduur als lid eventueel worden benoemd als plaatsvervangend lid.
6. De plaatsvervangende leden worden eveneens voor een periode van drie jaar benoemd en kunnen zo vaak als nodig is, worden herbenoemd. Dit geldt niet als zij eerder al tweemaal drie jaar regulier lid zijn geweest.
7. Voorzitter en (plaatsvervangende) leden kunnen ontslag nemen door schriftelijke kennisgeving aan burgemeester en wethouders. Hiervoor geldt een opzegtermijn van minimaal vier maanden. Zij blijven hun functie zo mogelijk uitoefenen, totdat in de opvolging is voorzien.
8. Bij voortijdig aftreden van een lid, neemt een opvolger diens plaats in overeenkomstig het benoemingschema:
 - a. indien de benoemingstermijn van het aftredend lid nog langer dan een jaar zou lopen, wordt de opvolger benoemd voor de resterende periode;
 - b. indien de benoemingstermijn van het aftredend lid nog een jaar of korter zou duren, vindt voor deze resterende periode een tijdelijke benoeming van de opvolger plaats, gevolgd door reguliere benoeming volgens het benoemingschema.

13. Supervisors of een kwaliteitsteam

1. Een supervisor bewaakt de goede omgevingskwaliteit binnen het project en vertegenwoordigt deze binnen het projectteam. Een supervisor is geen lid van de commissie.
2. Een kwaliteitsteam adviseert in een eerder stadium over de kwaliteitsaspecten en de vraag of en wanneer een plan in de procedure verder kan. Dit team maakt geen deel uit van de commissie.
3. Indien een lid van de commissie als supervisor of als adviseur van een kwaliteitsteam wordt benoemd, treedt deze bij de behandeling van de betreffende plannen terug uit de commissie.

14. Communicatie en perscontacten

1. Een goede communicatie over de omgevingskwaliteit van de stad is belangrijk. De communicatie rond het werk van de commissie is daarin een belangrijk aspect. Verantwoordelijk daarvoor is tijdens de vergadering de voorzitter van de commissie, in het dagelijks verkeer de secretaris en over het beleid de verantwoordelijke afdeling Ruimtelijk Beleid en Advies (waar de beleidsvelden m.b.t. omgevingskwaliteit (incl. erfgoed) en ruimtelijke ordening zijn ondergebracht) en de portefeuillehouder.
2. De commissie is een adviescommissie die een door de eigen gemeenteraad vastgesteld beleid uitvoert en dit naar beste vermogen doet. De commissie adviseert aan het college, dat uiteindelijk het besluit neemt.
3. Regelmatig overleg met de portefeuillehouder is nodig om voeling te houden met het beleid, waarbinnen moet worden geadviseerd.
4. Om verkeerde berichtgeving te voorkomen kunnen de leden van de commissie alleen met instemming van de gemeente (verantwoordelijke portefeuillehouder of ambtenaar) worden geïnterviewd en alleen onder de voorwaarde dat het interview door hen wordt geautoriseerd en onverhoopte onjuistheden vooraf kunnen worden gecorrigeerd.

15. Advisering en besluitvorming

1. Adviezen aan het college worden gegeven op basis van consensus. Als over een uit te brengen advies geen eenstemmigheid bestaat, moet dit in het advies worden vermeld.
2. Besluiten worden waar mogelijk genomen op basis van consensus. Indien - in geval van blijvend verschil van mening – dit niet mogelijk is, wordt er gestemd. Indien een stemming onder een even aantal leden plaatsheeft, blijft bij het staken van de stemmen de stem van de voorzitter buiten beschouwing.

16. Openbaarheid en geheimhouding

1. De vergaderingen van de commissie zijn als regel openbaar. De voorbesprekingen of inhoudelijke voorbereidingsvergaderingen zijn besloten.
2. Een vergadering kan besloten worden voortgezet, indien de meerderheid van het aantal aanwezige leden daarom verzoekt of de voorzitter dit nodig acht.
3. De commissie kan geheimhouding opleggen over het in besloten vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken. De geheimhouding wordt door alle ter vergadering aanwezigen in acht genomen tot de commissie deze opheft.

17. Verslaglegging

1. Van het besprokene in een vergadering wordt door de secretaris een beknopt zakelijk verslag gemaakt met vermelding van de door de commissie uitgebrachte adviezen.
2. Dit verslag wordt in de eerstvolgende vergadering van de commissie vastgesteld.
3. De secretaris draagt zorg voor het ter kennisneming brengen van het verslag aan het college. Daarnaast zal het openbare deel van het verslag (net als de agenda) vanwege transparantie worden gedeeld op de website van de gemeente.

18. Citeertitel en inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement van Orde op de Adviescommissie Omgevingskwaliteit'.
2. Het treedt in werking op de dag na de bekendmaking.

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