

## Reglement van orde van de welstandscommissie

1. *De tekst van het reglement van orde dient vanuit de specifiek lokale situatie te worden opgesteld. In de praktijk blijken er grote verschillen in werkwijze tussen de (provinciale) welstandsorganisaties, waardoor het vrijwel onmogelijk is om een universeel toepasbare tekst voor een reglement van orde op te nemen in de modelbouwverordening. De verschillen hebben onder meer betrekking op het al dan niet werken met rayonarchitecten, het al niet gebruik van subcommissies en het al dan niet samenwerken met een monumentencommissie. Een reglement van orde, afgestemd op de eigen werkwijze, stellen gemeenten in het algemeen op in samenwerking met de provinciale welstandsorganisaties waarbij zij zijn aangesloten.*

*De raad van de gemeente Vlist;*

*gelet bepaalde in artikel 1 en 12b van de Woningwet alsmede gelet op de Bouwverordening gemeente Vlist 2013;*

*gelezen het voorstel van burgemeester en wethouders*

*overwegende dat het in verband met een transparante doelmatige werkwijze wenselijk is om te komen tot een reglement waarin onder andere de benoeming en samenstelling, de taakomschrijving en de werkwijze van de welstandscommissie zijn vastgelegd;*

*besluit vast te stellen het volgende reglement:*

*Reglement van orde van de welstandscommissie*

### Hoofdstuk 1 Benoeming en samenstelling van de welstandscommissie

#### Artikel 1.1 Benoemingsprocedure

De gemeenteraad wijst op voordracht van het college van burgemeester en wethouders de vereniging 'Dorp, Stad & Land' (DSL) aan als de welstandscommissie. DSL legt de gemeente een lijst voor met de beoogde commissieleden. Dit betreft de voorzitter, de architect-secretaris, de gemandateerde architect(en) en hun plaatsvervangers. Indien gewenst, vindt overleg plaats tussen DSL en de gemeente. Door DSL zijn reeds op 13 december 2011 de volgende personen voorgedragen: dhr. ir. C.M. Rouw (architect-commissielid, voorzitter regiocommissie), mw. ir. A. de Back (architect-commissielid, secretaris) en mw. ir. I. Douwes (architect-commissielid, gemandateerde gemeente Vlist). Indien noodzakelijk wordt door DSL voor deskundige vervanging van één van de leden van de commissie verzorgd.

Met uitzondering van mw. ir. I. Douwes worden alle leden van de welstandscommissie en hun plaatsvervangers benoemd voor een periode van drie jaar (met ingang van 1 januari 2012), met de mogelijkheid van verlenging met nog eens drie jaar. Voor mw. ir. I. Douwes geldt dat zij, gelet op de maximale zittingstermijn van zes (2x3) jaar tot uiterlijk 1 januari 2014 als architect-commissielid, gemandateerde gemeente Vlist, mag plaatsnemen. Vanaf die datum zal, op voordracht van DSL d.d. 15 oktober 2013, mevrouw ir. C.M. de Kovel als gemandateerd architect-commissielid binnen de gemeente Vlist voor een periode van 3 jaar plaatsnemen. Bij afwezigheid van de voorzitter of de leden van de commissie, treden plaatsvervangers op in de commissievergadering. Het gemandateerde commissielid kan zich door een collega laten vervangen. De voorzitter, de architect-secretaris, de gemandateerde commissieleden, de externe deskundigen en hun plaatsvervangers zijn onafhankelijk ten opzichte van het gemeentebestuur en de gemeentelijke organisatie. Er bestaan geen bindingen of relaties op basis waarvan het advies over de welstandsaspecten wordt beïnvloed. De commissie is beleidsmatig gebonden aan het gemeentelijk welstandsbeleid. De commissie streeft naar voortdurende afstemming met het beleid inzake de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente.

#### Artikel 1.2 samenstelling van de commissie

De advieswerkzaamheden van de welstandscommissies van DSL zijn georganiseerd in drie stappen. De grote en overkoepelende commissie; de standaard commissies per regio en de gemandateerde architecten namens de standaardcommissies.

##### Artikel 1.2.1 Grote welstandscommissie

De grote commissie komt ten minste 4 keer per jaar bijeen. Deze commissie heeft als voornaamste doel de deskundigheidsbevordering van de commissieleden. Het feitelijke advieswerk wordt verricht via standaardcommissies.

### **Artikel 1.2.2 Standaard welstandscommissie**

De standaardcommissie bestaat uit tenminste 3 deskundige leden. Een deskundig voorzitter, de architect-secretaris en het gemandateerde commissielid. De commissieleden zijn deskundig op het terrein van architectuur, stedenbouw en aanverwante vakgebieden. De standaardcommissie kan zich naar eigen inzicht laten bijstaan door extra deskundigen van het bureau van DSL of daarbuiten. Dit betreft disciplines als cultuur- en bouwhistorie, en landschapsarchitectuur. Afhankelijk van het type plan dat moet worden beoordeeld, nemen de extra deskundigen deel aan de vergadering. Zij hebben geen stemrecht, tenzij ze als commissielid zijn benoemd door de gemeente. De standaardcommissie van DSL is in de regio's actief als commissie voor meerdere kleinere gemeenten.

## **Hoofdstuk 2 Taakomschrijving**

### **Artikel 2.1 Taakomschrijving welstandscommissie**

De welstandscommissie is belast met zowel wettelijk verplichte als niet wettelijk verplichte taken. De wettelijke taken van de welstandscommissie worden uitgevoerd op grond van de Woningwet. De commissie is beleidsmatig gebonden aan het gemeentelijk welstandsbeleid, zoals dat is vastgelegd in de gemeentelijke welstandsnota, zodra dit beleid door de raad is vastgesteld.

#### **Artikel 2.1.1 Wettelijke taken**

- a. Toetsing van vergunningplichtige bouwwerken. De commissie is bevoegd om burgemeester en wethouders te adviseren over de welstandsaspecten van een aanvraag omgevingsvergunning voor het bouwen als bedoeld in artikel 2.1, eerste, onder a van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht. Deze aanvragen worden in de regel binnen twee dagen na behandeling van een welstandsadvies voorzien.
- b. Jaarverslag welstandscommissie. De welstandscommissie legt de gemeenteraad eenmaal per jaar een verslag voor van de door haar verrichte werkzaamheden. In het verslag zet de commissie tenminste uiteen op welke wijze zij toepassing heeft gegeven aan de welstandscriteria. Tenminste eenmaal per jaar vindt, ten behoeve van het jaarverslag, een evaluatiegesprek plaats tussen een vertegenwoordiging van het gemeentebestuur en de welstandscommissie.

#### **Artikel 2.1.2 Niet wettelijk verplichte taken**

De welstandscommissie krijgt de opdracht om naast de reguliere taken de volgende (niet wettelijk verplichte) taken uit te voeren:

- a. Beoordeling van aanvragen voor reclames (inzake de gemeentelijke Algemene Plaatselijke Verordening), indien de gemeente beoordeling door de welstandscommissie noodzakelijk acht.
- b. Desgevraagd adviezen uitbrengen aan burgemeester en wethouders over de welstandsaspecten van in voorbereiding zijnde structuurplannen, bestemmingsplannen, beeldkwaliteitplannen, stedenbouwkundige plannen en andere relevante beleidsstukken.
- c. Desgevraagd adviseren over stedenbouwkundige en architectonische ontwikkelingen die van belang zijn voor de ruimtelijke kwaliteit in de gemeente.
- d. Desgevraagd adviseren in het geval van excessen: buitensporigheden in het uiterlijk van bouwwerken die ook voor niet-deskundigen evident zijn.
- e. Voorlichting inzake ruimtelijke kwaliteit aan de gemeenteraad, burgemeester en wethouders en burgers. Desgevraagd beheren en actualiseren van de gemeentelijke welstandsnota (digitale Beeld- en Geobank).

### **Artikel 2.2 Taakomschrijving commissieleden**

#### **Artikel 2.2.1 Taken van de gemandateerde architect**

De gemandateerde architect van DSL heeft namens de commissie iedere 14 dagen zitting in de gemeente. Hij/zij voert als gemandateerd lid van de welstandscommissie de eerste gesprekken – het vooroverleg – met de gemeente, planindieners, ontwerpers en andere belanghebbenden, verzamelt relevante informatie en bereidt de behandeling van bouwplannen in de welstandscommissie voor. De plannen waarvoor de gemandateerde architect een mandaat heeft, worden door hem/haar van een advies voorzien (Zie verder 4.2 Gemandateerde behandeling).

De gemandateerde architect stelt met de architect-secretaris en de behandelend ambtenaar van het team ROC de agenda voor de commissievergadering op. Tijdens de commissievergadering introduceert de gemandateerde architect de bouwplannen en verstrekt gegevens over het relevante welstandsbeleid voor het betreffende plan en/of gebied. De gemandateerde architect werkt op verzoek de beraadslaging en conclusie over een bouwplan uit in een schriftelijk advies, dat in beginsel binnen twee dagen na de commissievergadering na een eindcontrole door de secretaris, verzonden wordt.

### **Artikel 2.2.2 Taken van de voorzitter**

De voorzitter van de welstandscommissie wordt in principe gerekruteerd uit ervaren praktijkarchitecten en/of stedenbouwkundigen. Hij/zij is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en de kwaliteit van de advisering. Hij/zij let erop dat de commissie adviseert binnen de kaders van het gemeentelijk welstandsbeleid. Tijdens de openbare vergadering treedt de voorzitter op als gastheer/-vrouw voor alle aanwezigen. Hij/zij legt in het kort de vergaderprocedure uit en informeert wie van de aanwezigen bij een bepaald plan wil inspreken. Indien een plan in het vooroverleg is besproken, geeft de voorzitter, de architect-secretaris (of de gemandateerde architect) een korte samenvatting van hetgeen in dat stadium van het planproces besproken is.

De voorzitter leidt de discussie en biedt alle commissieleden de gelegenheid om hun mening voldoende naar voren te brengen. Hij/zij zorgt ervoor dat na een inhoudelijke discussie over een adviesaanvraag een voor alle aanwezigen korte en heldere samenvatting wordt gegeven. De voorzitter bewaakt verder de voortgang van de agenda.

Bij het overleg met de gemeente (bestuurders en ambtenaren) en met de pers treedt de voorzitter namens de commissie naar buiten. De voorzitter organiseert met de commissie een jaarlijkse inhoudelijke evaluatie van de werkzaamheden. De resultaten van de evaluatie worden opgenomen in het jaarlijks verslag van de welstandscommissie.

### **Artikel 2.2.3 Taken van de architect-secretaris**

De architect-secretaris van de welstandscommissie draagt er zorg voor dat de hem/haar aangeboden grotere bouwplannen op het secretariaat worden ingeboekt en van een dossiernummer worden voorzien. Na behandeling van de adviesaanvragen in de commissies zorgt hij/zij voor een snelle administratieve adviesverwerking door het secretariaat. De adviezen worden door hem/haar ondertekend en met de afgestempelde tekeningen retour gezonden naar de gemeente.

## **Hoofdstuk 3 Werkwijze team ROC (Ruimtelijke Ordening en Civiele techniek)**

### **Artikel 3.1**

De welstandsprocedure begint met een selectie van bouwplannen bij het team ROC welke al dan niet ter advisering moeten worden voorgelegd. Medewerkers(ers) van het team ROC toetsten een bouwplan eerst op de vereisten in het bestemmingsplan en de Bouwverordening. Ten behoeve van de welstandstoets beoordeelt de ambtenaar of het bouwplan is voorzien van de benodigde bescheiden om het te kunnen toetsen. Welke gegevens nodig zijn, is vastgelegd in de Hoofdstuk 2 (Indieningsvereisten vanwege bouwactiviteiten) van de 'Ministeriële regeling omgevingsrecht' (MOR).

## **Hoofdstuk 4 Werkwijze van de welstandscommissie**

### **Artikel 4.1 Vooroverleg over bouwplannen**

De gemeente biedt de aanvrager de mogelijkheid, om een nog niet formeel aangevraagd bouwplan in een vooroverleg met de welstandscommissie toe te lichten en te bespreken. De gemandateerde architect maakt altijd een verslag van het vooroverleg. Dit verslag wordt openbaar als het bouwplan formeel aan de commissie wordt voorgelegd. Vooroverleg vindt in principe in het openbaar plaats. Hiervan kan worden afgeweken na overleg tussen de gemeente, de aanvrager en de welstandscommissie.

### **Artikel 4.2 Gemandateerde behandeling**

De gemandateerde architect behandelt in de regel om de twee weken op locatie de bouwplannen. Hij/zij heeft een mandaat van de standaard welstandscommissie om zelfstandig bouwplannen af te handelen. Het uitgangspunt voor de mandaatverlening is dat de gemandateerde architect alleen de plannen beoordeeld als er bij een omgevingsvergunning voor het bouwen sprake is van een reguliere procedure, de plannen van een relatief geringe ruimtelijke betekenis, of plannen waar gelet op meerdere vergelijkbare gevallen, de mening van de commissie als bekend mag worden verondersteld. Bij twijfel legt de gemandateerde architect het bouwplan voor aan de commissie. De gemandateerde architect heeft voor vergunningplichtige plannen alleen het mandaat om positieve adviezen uit te brengen. Als er bij een omgevingsvergunning voor het bouwen sprake is van een reguliere procedure mag de gemandateerde architect ook negatief adviseren. De commissie zelf is eindverantwoordelijk voor het welstandsadvies. Tenminste één keer per jaar vindt overleg plaats tussen de gemandateerde architect en de welstandscommissie over het mandaat.

#### **Artikel 4.2.1 Mandaat 'kleine commissie'**

De gemandateerde architect wordt – op verzoek van de welstandscommissie, de gemeente of op eigen verzoek – bijgestaan door een ander commissielid. Deze 'kleine commissie' beschikt over hetzelfde mandaat als de gemandateerde architect.

#### **Artikel 4.2.2 Het mandaatadvies**

De gemandateerde architect brengt welstandsadviezen uit aan B&W over de vraag of 'het uiterlijk en de plaatsing van een bouwwerk of een standplaats, zowel op zichzelf als in verband met de omgeving of de te verwachten ontwikkeling daarvan, niet is strijd is met redelijke eisen van welstand' (art. 12a lid 1 Woningwet). Dit wordt beoordeeld aan de hand van de criteria zoals opgenomen in de welstandsnota. Een positief mandaat-welstandsadvies wordt uitgebracht door een stempel op de tekening te plaatsen en het paraferen van het adviesformulier. Een negatief mandaatadvies (alleen bij plannen waarbij sprake is van een reguliere procedure) wordt schriftelijk gemotiveerd met een verwijzing naar de relevante criteria uit de welstandsnota.

#### **Artikel 4.2.3 Openbaarheid gemandateerde behandeling**

De behandeling van bouwplannen onder mandaat is openbaar.

De agenda kan op de dag van de welstandszitting op het gemeentehuis worden ingezien. Indien mogelijk wordt de agenda tevens gepubliceerd op de internetpagina van de gemeente.

#### **Artikel 4.2.4 Toelichting opdrachtgever/ontwerper**

Opdrachtgevers en ontwerpers worden altijd in de gelegenheid gesteld om de gemandateerde behandeling van hun plan bij te wonen en toe te lichten. Indien zij bij de behandeling aanwezig willen zijn en gebruik willen maken van het spreekrecht, vermelden ze dit op het daarvoor bestemde formulier of rechtstreeks bij het team ROC. De gemeente zorgt voor de uitnodigingen.

#### **Artikel 4.2.5 Spreekrecht**

Tijdens de gemandateerde behandeling wordt de mogelijkheid tot spreekrecht geboden.

Zowel opdrachtgevers/ontwerpers als direct belanghebbenden hebben spreekrecht tijdens de toelichtende fase van de behandeling van het bouwplan.

#### **Artikel 4.3 Openbare commissievergadering**

De welstandscommissie vergadert in de regel één keer per twee weken. De gemandateerde architect behandelt in de tussenliggende periode de kleinere bouwplannen (zie 2.2.1 t/m 2.2.3 voor taken gemandateerde architect, voorzitter en architect-secretaris).

##### **Artikel 4.3.1 Locatie vergadering**

De welstandscommissie vergadert roulerend in de aangesloten gemeenten in de regio. Bij de behandeling van belangrijke bouwplannen kan – op verzoek van de gemeente – worden besloten om in de eigen gemeente te vergaderen.

##### **Artikel 4.3.2 Publicatie agenda**

De agenda voor de commissievergadering wordt op de volgende manier gepubliceerd:

- a. Ter inzage leggen van agenda. Via het huis-aan-huis blad worden de burgers op de hoogte gesteld van het tijdstip en plaats van de commissievergadering. De agenda wordt op het gemeentehuis ter inzage gelegd.
- b. Publicatie op Internet. De gemeente publiceert de agenda van de welstandscommissie naast één van de hiervoor genoemde optie, ook op Internet.

De openbaarheid geldt voor de beraadslaging over bouwplannen, de beoordeling daarvan en voor de adviezen. De commissievergadering of een gedeelte daarvan is niet openbaar in gevallen als bedoeld in art. 10, eerste lid, van de Wet Openbaarheid van Bestuur en in gevallen waarin het belang van openbaarheid niet opweegt tegen de in art. 10, tweede lid, van die wet genoemde belangen.

##### **Artikel 4.3.3 Toelichting opdrachtgever/ontwerper**

Opdrachtgevers en ontwerpers worden altijd in de gelegenheid gesteld om de behandeling van hun plan bij te wonen en toe te lichten. Indien zij bij de behandeling aanwezig willen zijn en gebruik willen maken van het spreekrecht, vermelden ze dit op het daarvoor bestemde formulier of rechtstreeks bij het team ROC. De gemeente zorgt voor de uitnodigingen.

##### **Artikel 4.3.4 Spreekrecht**

Tijdens de openbare vergadering wordt de mogelijkheid tot spreekrecht geboden.

Zowel opdrachtgevers/ontwerpers als direct belanghebbenden hebben spreekrecht, doch uitsluitend tijdens de toelichtende fase van de behandeling van het bouwplan. Derhalve wordt bij de beraadslagingen geen spreekrecht geboden.

#### **Artikel 4.4 Het welstandsadvies**

De welstandscommissie brengt heldere en goed beargumenteerde adviezen uit aan B&W over de vraag of 'het uiterlijk en de plaatsing van een bouwwerk of een standplaats, zowel op zichzelf als in verband

met de omgeving of de te verwachten ontwikkeling daarvan, niet in strijd is met redelijke eisen van welstand' (art. 12a lid 1 Woningwet). Dit wordt beoordeeld aan de hand van de criteria zoals opgenomen in de welstandsnota. Een welstandsadvies kan de volgende uitkomsten hebben:

- a. Niet strijdig. De welstandscommissie is van oordeel dat het plan volgens de van toepassing zijnde welstandscriteria niet in strijd is met redelijke eisen van welstand. Desgewenst motiveert de commissie haar advies schriftelijk.
- b. Niet strijdig mits. De welstandscommissie adviseert 'iets niet strijdig' met een mits aan B&W omdat het plan volgens de van kracht zijnde welstandscriteria niet strijdig is met redelijke eisen van welstand maar er ontbreekt uit oogpunt van welstand nog een ondergeschikt onderdeel. Formeel is het bouwplan daarmee 'niet strijdig'. Het 'mits' wordt in de praktijk in enkele gevallen gehanteerd om aanvullende bemonstering in later stadium af te spreken of een nadere detailtekening te leveren. 'Mits' is bedoeld om de planprocedures niet onnodig op te houden. Het 'mits' kan niet als voorwaarde worden opgenomen in de omgevingsvergunning voor het bouwen.
- c. Strijdig. De commissie is van oordeel dat het bouwplan strijdig is met redelijke eisen van welstand. Een 'negatief' welstandsadvies betekent dat een bouwplan ingrijpend moet worden gewijzigd. Adviseert de commissie 'strijdig', dan geeft ze een nauwkeurige schriftelijke motivering. Deze bevat een korte omschrijving van het ingediende plan, een verwijzing naar de van toepassing zijnde welstandscriteria en een samenvatting van de beoordeling van het plan op die punten.
- d. Strijdig tenzij. De welstandscommissie is van oordeel dat het bouwplan strijdig is met redelijke eisen van welstand uit de gemeentelijke welstandsnota. De 'strijdigheid' is beperkt en is in goed overleg met de aanvrager vastgesteld. De strijdigheid wordt nauwkeurig geformuleerd. B&W kunnen deze, om redenen van efficiency, als voorwaarde(n) opnemen in de omgevingsvergunning voor het bouwen.

#### **Artikel 4.5 Afwijken van welstandsadvies en/of welstandscriteria**

B&W hebben de wettelijke mogelijkheid om ook op andere dan welstandsgronden, af te wijken van een welstandsadvies. De redenen voor afwijking moeten bij de bekendmaking van het besluit worden vermeld. B&W kunnen, eventueel op advies van de welstandscommissie, gemotiveerd (op welstandsgronden) afwijken van de welstandscriteria zelf. Dat kan bij plannen die niet voldoen aan de vastgelegde criteria maar wél aan redelijke eisen van welstand. B&W verwijzen in dat geval naar de algemene criteria in de welstandsnota.

##### **Artikel 4.5.1 Second opinion**

Alvorens een second opinion te vragen, bieden B&W eerst de vaste welstandscommissie de mogelijkheid tot heroverweging van het eerder uitgebrachte advies. Indien alsnog een second opinion wordt gevraagd, wordt dit gemeld aan de welstandscommissie. Bij een second opinion wordt de bouw aanvraag voorgelegd aan een andere commissie dan DSL. Hierover neemt de gemeente contact op met de Federatie Welstand.

### **Hoofdstuk 5 Aanvulling, evaluatie en aanpassing van de welstandsnota**

#### **Artikel 5.1 Jaarverslag B&W**

B&W leggen de gemeenteraad tenminste eenmaal per jaar een verslag voor waarin zij ten minste uiteenzetten:

- a. op welke wijze zij zijn omgegaan met de adviezen van de welstandscommissie dan wel de stadsbouwmeester;
- b. in welke gevallen waarin niet of wordt voldaan aan artikel 12 eerste lid, zij zijn overgegaan tot oplegging van een last onder bestuursdwang of oplegging van een last onder dwangsom.

#### **Artikel 5.2 Jaarverslag welstandscommissie**

Jaarverslag welstandscommissie. De welstandscommissie legt de gemeenteraad eenmaal per jaar een verslag voor van de door haar verrichte werkzaamheden. In het verslag zet de commissie tenminste uiteen op welke wijze zij toepassing heeft gegeven aan de welstandscriteria. Tenminste eenmaal per jaar vindt, ten behoeve van het jaarverslag, een evaluatiegesprek plaats tussen een vertegenwoordiging van het gemeentebestuur en de welstandscommissie.

### **Hoofdstuk 6 Slotbepalingen**

#### **Artikel 6.1 Slotbepaling**

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement van orde van de welstandscommissie 2014'.

#### **Artikel 6.2 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2014.

*Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de gemeente Vlist, gehouden op 17 december 2013.*

*A.Z. Evenhuis-Meppelink  
de voorzitter*

*mw. P.A.M. Goedvolk  
De Griffier*