

Besluit van de gemeenteraad van de gemeente Tiel houdende regels van orde Monumentencommissie (Reglement van Orde Monumentencommissie Tiel 2019)

vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad van 18 oktober 2019.

HOOFDSTUK 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

1. *De commissie*: De Monumentencommissie Tiel
2. *Monumentencommissie*: Monumentencommissie als bedoeld in artikel 15, eerste lid, Monumentenwet 1988 in samenhang met artikel 9.1, eerste lid, onder a, van de Erfgoedwet.
3. *Monumentenadvies*:
Het advies dat betrekking heeft op aanvragen om een omgevingsvergunning voor projecten als bedoeld in artikel 2.1, eerste lid, sub f (rijksmonumenten) en artikel 2.2, eerste lid, sub b van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en het uitbrengen van advies betreffende aanwijzing als een gemeentelijk (archeologisch) monument, beschermd stads- of dorpsgezicht, beeldbepalend object of cultuurgoed en plaatsing op (of afvoer van) de monumentenlijst. Ook wordt advies gegeven over de weging van boven- en ondergrondse cultuurhistorische waarden, onroerend cultureel erfgoed en de toelichting hierop bij bestemmingsplannen, dan wel het Omgevingsplan.
4. *Reglement*: Reglement van Orde Monumentencommissie 2019
5. *Het college*: Het college van burgemeester en wethouders

HOOFDSTUK 2 Monumentencommissie Tiel

Artikel 2.1 Taakomschrijving

1. De commissie adviseert burgemeester en wethouders gevraagd en ongevraagd over zaken die betrekking hebben op rijks- en gemeentelijke monumenten, archeologie, beschermde stads- en dorpsgezichten, beeldbepalende gevelwanden, beeldbepalende objecten, het cultuurlandschap en andere onderwerpen aangaande de cultuurhistorie in de ruimste betekenis van het woord. De commissie heeft verder tot taak op verzoek van het college aan hen:
 - a. Monumentenadvies uit te brengen over aanvragen voor vergunning ingevolge de Monumentenwet in samenhang met de Erfgoedwet en de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht.
 - b. Monumentenadvies uit te brengen over voorstellen voor aanwijzing en plaatsing (of afvoer) van beschermde monumenten, stads- of dorpsgezichten, beeldbepalende objecten en cultuurgoederen op de Erfgoedlijst;
 - c. Vooroverleg te voeren over principe aanvragen betreffende wijziging van monumenten (het zogenaamde vooroverleg);
 - d. Het jaarverslag op te stellen als bedoeld in artikel 4.1.
 - e. Het college van gevraagdadvies te voorzien over de weging van boven- en ondergrondse cultuurhistorische waarden, cultureel erfgoed en de toelichting hierop bij bestemmingsplannen dan wel het Omgevingsplan.
2. De commissie heeft naast het gestelde in het eerste lid tot taak om mee te denken over het cultuurhistorische beleid en de uitvoering daarvan. Dit kan zowel gevraagd als ongevraagd advies zijn.

Artikel 2.2 Samenstelling commissie

1. Voor de onder artikel 2.1 genoemde taken bestaat de monumentencommissie uit een voorzitter, de stadsbouwmeester van Tiel zoals bedoeld in de Bouwverordening Tiel 2010 en opvolgende verordeningen, een deskundige op het gebied van restauratiearchitectuur en een burgerlid die affiniteit heeft met bouw- en/of cultuurhistorie.
2. Bij langdurige uitval van één van de leden van de commissie kan vervanging worden ingehuurd.
3. De commissie kan slechts ook adviezen uitbrengen indien zij in meerderheid aanwezig is.
4. De commissie wordt bijgestaan door een door of namens het college aan te wijzen ambtelijke ondersteuning.
5. Indien één van de leden voldoet aan het functieprofiel van de voorzitter, kan dit lid naast het zijn van stadsbouwmeester, deskundige op het gebied van restauratiearchitectuur met affiniteit met bouw- en/of cultuurhistorie, tevens de rol van voorzitter bekleden. Incidenteel kunnen de leden elkaar vervangen bij afwezigheid.

Artikel 2.3 Functieprofiel en taken voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en de kwaliteit van de advisering binnen de kaders van het gemeentelijke monumentenbeleid zoals aangegeven in artikel 2.1.
2. De voorzitter is onafhankelijk van lokale politiek, het gemeentelijke bestuur, de ambtelijke organisatie en van belanghebbende partijen bij de te bespreken plannen.
3. De voorzitter beschikt over aantoonbare leidinggevende ervaring, heeft brede belangstelling voor en affiniteit met cultuurhistorie.
4. De voorzitter beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, is een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van consensus, en heeft een uitstekend gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen.

Artikel 2.4 Functieprofiel en taken deskundige

1. De deskundige heeft een brede en diepgaande kennis van zaken en tenminste 5 jaar relevante (werk-)ervaring op het gebied restauratiearchitectuur.
2. De deskundige is onafhankelijk van lokale politiek, het gemeentebestuur, de ambtelijke organisatie en van belanghebbende partijen bij de te bespreken plannen en de advisering daarover.
3. De deskundige is in staat een inschatting te maken van de waardering van gebouwen en heeft een neutrale houding ten opzichte van de verschillende stijlen en stromingen binnen de gevraagde discipline.
4. De deskundige is bereid de gemeente binnen een half jaar goed te leren kennen, communiceert helder en overtuigend en kan vaktermen begrijpelijk maken voor leken.

Artikel 2.5 Functieprofiel en taken burgerlid

1. Het burgerlid heeft affiniteit met bouw- en/of cultuurhistorie, woont in het grondgebied van de gemeente Tiel en voelt zich met Tiel verbonden.
2. Het burgerlid kent de gemeente goed, heeft gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen en communiceert helder en overtuigend.
3. Het burgerlid is onafhankelijk van lokale politiek, het gemeentebestuur, de ambtelijke organisatie en van belanghebbende partijen bij de te bespreken plannen en de advisering daarover.
4. Het burgerlid kan zich op basis van tekeningen en studiemaquettes een goed beeld vormen van plannen en projecten.

Artikel 2.6 Benoeming en zittingsduur

1. De voorzitter en de leden van de commissie worden door de gemeenteraad benoemd en ontslagen.
2. De voorzitter en de deskundige kunnen bij eerste benoeming ten hoogste voor een termijn van twee jaar worden benoemd. Ze kunnen meermaals worden herbenoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar.
3. De stadsbouwmeester kan bij eerste benoeming ten hoogste voor een termijn van twee jaar worden benoemd. Hij kan eenmaal worden herbenoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar.
4. Het burgerlid kan bij eerste benoeming ten hoogste voor een termijn van twee jaar worden benoemd. Hij kan tweemaal worden herbenoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar.
5. Een vertegenwoordiger van de gemeenteraad en de portefeuillehouder uit het college maken in ieder geval deel uit van een door het college in te stellen sollicitatie- en selectiecommissie.
6. Door of namens het college vindt er jaarlijks, vóór 1 april, een evaluatiegesprek plaats met de leden van de commissie over het functioneren van de commissie en ieder lid afzonderlijk in het voorgaande jaar.

Artikel 2.7 Ambtelijke ondersteuning Monumentencommissie

1. Het college voorziet in ambtelijke ondersteuning, die belast is met de organisatie van de commissievergaderingen waaronder de facilitaire ondersteuning.
2. De ambtelijke ondersteuning ziet er op toe dat de voorliggende plannen voldoende zijn gedocumenteerd en toegelicht voor de advisering door de commissie. De ondersteunende ambtenaar betreft de ambtenaar cultuurhistorie hierbij. Alle bouwplannen die aan de commissie worden voorgelegd zijn voorzien van een ambtelijk advies, voor zover van toepassing bestaande uit een stedenbouwkundige toets (bestemmingsplan) en relevante informatie over monumentenzorg en cultuurhistorie. Zonder dit advies worden bouwplannen niet behandeld in de commissie.
3. De ambtelijke ondersteuning verzorgt de administratieve voorbereiding van de commissievergadering en de verwerking van de adviezen.

HOOFDSTUK 3 Werkwijze en wijze van adviseren

Artikel 3.1 Werkwijze

De commissie regelt zelf haar wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen van dit reglement en in overleg met de ambtelijke ondersteuning.

Artikel 3.2 Openbaarheid van vergaderen en mondelinge toelichting

1. De vergadering over de onder artikel 2.1 omschreven taken door de commissie is openbaar.
2. De agenda wordt tijdig bekendgemaakt op de gemeentelijke website.
3. De aanvrager en/of diens gemachtigde wordt uitgenodigd voor de vergadering en door de voorzitter in de gelegenheid gesteld tot het geven van een mondelinge toelichting op de aanvraag.
4. Derde belanghebbenden kunnen op verzoek van de voorzitter, informatie inbrengen voor zover het een advies over monumentenzorg en cultuurhistorie als bedoeld in artikel 2.1 lid 1 betreft.
5. De vergadering kent geen ander spreekrecht dan het in dit artikel vervatte.

Artikel 3.3 Termijn van advisering

1. De commissie brengt het advies uit binnen vier weken nadat hierom door of namens het college is verzocht.
2. Door of namens het college kan in het verzoek om advies de commissie een kortere of langere termijn geven voor het uitbrengen van het advies dan de termijn genoemd in het voornoemde eerste lid.

Artikel 3.4 Vorm waarin het advies wordt uitgebracht

1. De commissie adviseert schriftelijk en per plan afzonderlijk. Het advies is gemotiveerd en omvat:
 - a. een korte omschrijving van het ingediende plan;
 - b. een verwijzing naar de van toepassing zijnde toetsingscriteria, opgestelde nadere eisen, dan wel randvoorwaarden;
 - c. een samenvatting van de beoordeling van het plan op genoemde punten.
2. De uitkomst van het advies kan zijn:
 - a. akkoord;
 - b. niet akkoord;
 - c. aanhouden en vooralsnog niet akkoord;
De commissie kan het advies aanhouden - waarbij door de ambtelijke coördinator ondersteuning wordt aangegeven of en hoelang dit mogelijk is binnen de resterende vergunningstermijn - wanneer meer informatie of een toelichting van de ontwerper of enig adviesorgaan nodig is.
 - d. akkoord onder voorwaarden;
3. De commissie kan, ingeval van een positief advies, de aanvrager attenderen op zaken die het plan op een (nog) hoger niveau kunnen tillen. Deze suggesties staan los van het advies zelf.
4. Zodra het advies is uitgebracht, wordt door of namens het college:
 - a. het advies gevoegd bij de aanvraag en bij de beoordeling betrokken;
 - b. een afschrift van het advies verzonden aan aanvrager;
5. Bij het vooroverleg, als bedoeld in artikel 2.1 lid 1 onder c kan maximaal drie keer een wijziging van het plan aan de commissie worden voorgelegd.
6. Een aanvraag om vooroverleg als bedoeld in artikel 2.1 lid 1 onder c moet worden gedaan via een door of namens het college opgesteld vooroverlegformulier inclusief de in het vooroverlegformulier vereiste bescheiden.

Artikel 3.5 Afwijken van het monumentenadvies

Het college heeft de mogelijkheid om ook op andere gronden dan Monumentengronden af te wijken van een monumentenadvies. De reden voor afwijking moet bij de bekendmaking worden vermeld.

HOOFDSTUK 4 Jaarlijkse verantwoording en slotbepaling

Artikel 4.1 Jaarverslag monumentencommissie

1. De commissie stelt jaarlijks, vóór 1 mei, het verslag zoals bedoeld in artikel 2.,1 eerste lid, onder h op voor de gemeenteraad over het voorafgaande jaar. Daarin komt tenminste aan de orde:
 - a. op welke wijze toepassing is gegeven aan het beleid zoals aangegeven in artikel 3.4 lid 1 onder b;
 - b. de werkwijze van de commissie;
 - c. op welke wijze uitwerking is gegeven aan de openbaarheid van vergaderen;

- d. een overzicht van de verstrekte adviezen en de wijze waarop uitvoering is gegeven aan artikel 3.4 onder 2.;
 - e. een korte beschouwing van de belangrijkste monumentenplannen;
2. In het jaarverslag kunnen aanbevelingen worden gedaan ten aanzien van het gemeentelijk cultuurhistorisch beleid;
 3. De commissie houdt gedurende het verslagjaar een logboek bij waarin de onder lid 1 en 2 bedoelde onderwerpen worden aangetekend.
 4. De commissie baseert haar verslag op het logboek zoals bedoeld in het voorgaande lid en het evaluatiegesprek als bedoeld in artikel 2.4 lid 4.

Artikel 4.2 Jaarlijkse rapportage van het college

1. Het college stelt jaarlijks, vóór 1 juli, een verslag op voor de gemeenteraad over de wijze waarop zij het monumenten- en welstandsbeleid is omgegaan. In de rapportage komt ten minste aan de orde:
 - a. op welke wijze het college is omgegaan met de in het verslag van de commissie aangegeven (evaluatie van) monumentenadviezen zoals bedoeld in artikel 2.1 eerste lid onder d. In gevallen waarin het college het advies van de commissie niet heeft overgenomen wordt de reden om af te wijken gemotiveerd onderbouwd.
 - b. op welke wijze is omgegaan met de openbaarheid van vergaderen;
 - c. de werkwijze en functioneren van de commissie;
 - d. de reactie van het college op de door de monumentencommissie gegeven aanbevelingen.
2. Door of namens het college wordt gedurende het verslagjaar een logboek bijgehouden waarin de onder lid 1 bedoelde onderwerpen worden aangetekend.
3. Het college baseert haar rapportage op het jaarverslag van de commissie als bedoeld in artikel 4.1, het logboek als bedoeld in het voorgaande lid en het evaluatiegesprek als bedoeld in artikel 2.6 lid 4.

Artikel 4.3 Citeertitel

Dit Reglement kan worden aangehaald als

“Reglement van Orde Monumentencommissie Tiel 2019”

Artikel 4.4 Inwerkingtreding

Het Reglement van Orde Monumentencommissie Tiel 2019 treedt in werking op de dag nadat de Raad het Reglement heeft vastgesteld.

Artikel 4.5 Intrekken Reglement van Orde

Bij de inwerkingtreding van het Reglement van Orde Monumentencommissie Tiel 2019, vervalt het Reglement van Orde Monumentencommissie Tiel 2012.

Aldus besloten in de openbare vergadering van 20 november 2019