

Reglement van orde adviescommissie omgevingskwaliteit gemeente Rijswijk

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. commissie: gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd Adviescommissie omgevingskwaliteit Rijswijk;
- b. cultureel erfgoed: als bedoeld in artikel 1.1 van de Omgevingswet: monumenten, archeologische monumenten, stads- en dorpsgezichten, cultuurlandschappen en, voor zover dat voorwerp is of kan zijn van een evenwichtige toedeling van functies aan locaties in het omgevingsplan, ander cultureel erfgoed als bedoeld in artikel 1.1 van de Erfgoedwet;
- c. goede omgevingskwaliteit: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1.3 van de wet;
- d. advies: het advies dat betrekking heeft op de aspecten met betrekking tot een goede omgevingskwaliteit van een initiatief of een aanvraag in het kader van een omgevingsvergunning en/of anders binnen de Omgevingswet;
- e. verordening: verordening op de gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Rijswijk;
- f. wet: de Omgevingswet;
- g. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Rijswijk;
- h. raad: de gemeenteraad van de gemeente Rijswijk;
- i. reglement: dit reglement van orde op de Gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Rijswijk.

Als de gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit advies uitbrengt als bedoeld in dit reglement, fungeert de commissie als gemeentelijk adviescommissie uit de wet.

Artikel 1.2 Onafhankelijkheid

1. De adviescommissie omgevingskwaliteit, hierna te noemen de commissie, is een door de gemeenteraad benoemde onafhankelijke adviescommissie die aan burgemeester en wethouders advies uitbrengt op het gebied van de omgevingskwaliteit als bedoeld in artikel 1.3 van de Omgevingswet. De verantwoordelijkheid voor de organisatie en het functioneren van de commissie ligt bij het uitvoerend orgaan.
2. De leden zijn onafhankelijk ten opzichte van het gemeentebestuur en de gemeentelijke organisatie. Er bestaan geen bindingen of relaties op basis waarvan de adviezen over omgevingskwaliteit worden beïnvloed.
3. Indien een commissielid in enige vorm betrokken is bij een te beoordelen plan maakt het lid deze betrokkenheid tijdig kenbaar en wordt het plan behandeld zonder inbreng van het betreffende lid. Van deze formele stap wordt in het advies melding gemaakt.

Hoofdstuk 2. Werkwijze

Artikel 2.1 Werkwijze bij de advisering zoals genoemd in de verordening, artikel 2, tweede lid, onder b, respectievelijk onder c

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement. De wijze van werken is vooralsnog geregeld in een procesdiagram en in de uitvoeringsregels van de welstandsnota en bijbehorende kaart met welstandsniveaus. De commissie volgt deze werkwijze tot het moment van vaststelling van de nieuwe werkwijze i.v.m. opname van de welstandsregels in het omgevingsplan.
2. De commissie vergadert ten minste 1 maal per 14 dagen of zo dikwijls als burgemeester en wethouders, dan wel de voorzitter dit nodig oordelen. Een vergadering kan ook worden belegd als ten minste drie leden schriftelijk en onder opgaaf van redenen hierom hebben verzocht.
3. Op voorstel van de voorzitter kan de besluitvorming over zaken plaatsvinden door toezending van een voorstel aan de leden, die daarover schriftelijk hun mening kenbaar kunnen maken.
4. De commissie kan zich hierbij naar eigen inzicht laten bijstaan door extra adviseurs. Dit betreft o.a. disciplines als cultuur- en bouwhistorie, landschapsarchitectuur, landgoederen of beeldende kunst. Afhankelijk van het initiatief of de aanvraag die moet worden beoordeeld, nemen de extra adviseurs deel aan de vergadering. Hun deskundigheid wordt gehoord en gewaardeerd, maar zij hebben geen stemrecht, tenzij ze als commissielid zijn benoemd door de gemeenteraad.
5. De commissie adviseert het bevoegd gezag over de welstandsaspecten van aanvragen van omgevingsvergunning voor het bouwen. De commissie is hierbij gebonden aan de vastgestelde

beleidskaders (zoals de omgevingsvisie, het omgevingsplan en de beleidsregels over het uiterlijk van bouwwerken, bedoeld in artikel 4.19 van de Omgevingswet).

Artikel 2.2 De inrichting van het vooroverleg zoals genoemd in artikel 2, tweede lid, onder f

1. De commissie voert, onder regie van de gemeente en op verzoek van de commissie, de gemeente of een initiatiefnemer, noodzakelijk geacht vooroverleg met betrokkenen bij de voorbereiding van een initiatief of een aanvraag omgevingsvergunning. De commissie regelt zelf haar wijze van werken bij het voeren van vooroverleg, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement.
2. Indien gewenst kan de commissie zich ook bij vooroverleg laten bijstaan door (een) extra adviseur(s). Vooroverleg kan door de commissie worden opgedragen aan een of meerdere van haar leden of een subcommissie.
3. Bespreking in het kader van vooroverleg wordt door hen teruggekoppeld met de commissie. Afspraken gemaakt in vooroverleg worden in de regel overgenomen door de commissie tenzij dermate afwijkend van het geldende beleid en/ of het behouden of bereiken van een goede omgevingskwaliteit.
4. Vooroverleg vindt plaats binnen de bestaande beleidscriteria. Als een plan niet binnen deze criteria past wordt dit in het preadvies aangegeven.
5. De commissie draagt zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen. Preadviesen worden opgenomen in het dossier. De commissie geeft aan in welke fase het plan werd beoordeeld en op basis van welke beleidscriteria de aanvraag voor een omgevingsvergunning uiteindelijk zal worden beoordeeld.
6. Van vooroverleg wordt een beknopt verslag met eventueel gemaakte afspraken gemaakt dat als leidraad kan dienen voor vervolgoverleg en advisering.
7. De openbaarheid geldt voor dit informeel vooroverleg alleen wanneer zowel initiatiefnemer, gemeente/college als commissie hiermee instemmen.
8. Als een plan tijdens de vooroverlegfase drie keer negatief wordt beoordeeld door de commissie en als er tijdens het proces geen noemenswaardige vooruitgang wordt geconstateerd, zal de commissie het bevoegd gezag adviseren het vooroverleg te beëindigen.
9. Beëindiging van het vooroverleg vindt niet plaats indien het plan niet tenminste eenmaal door de plenaire commissie dan wel een van de beide kamers is beoordeeld.

Artikel 2.3 De wijze waarop de agenda openbaar wordt gemaakt en belanghebbenden worden uitgenodigd

1. Via de website van de gemeente worden het tijdstip en de plaats van de vergadering, de behandeling onder verantwoordelijkheid en eventueel het vooroverleg openbaar gemaakt. Indien het een digitale vergadering betreft wordt het tijdstip en het programma (bijv. Teams, Zoom) openbaar gemaakt.
2. De agenda van de vergadering is op het gemeentehuis in te zien.
3. De vergaderingen waarin een of meer adviezen over aanvragen om omgevingsvergunning door of namens de commissie worden vastgesteld zijn openbaar. De openbaarheid geldt niet voor informeel vooroverleg of bij de beleidsgerichte, opgavegerichte of ontwerpgerichte advisering. Zowel initiatiefnemers, ontwerpers en belanghebbenden worden in de gelegenheid gesteld om de behandeling van een initiatief of aanvraag bij te wonen. Wanneer zij bij de behandeling aanwezig willen zijn kunnen ze dit aangeven bij de aanvraag of rechtstreeks bij de behandelende afdeling van de gemeente. De gemeente zorgt voor een uitnodiging. Indien het een digitale vergadering betreft zorgt de gemeente voor een link naar de vergadering.

Artikel 2.4 Het vereiste quorum voor een besluitvormende vergadering

1. Voor een besluitvormende vergadering over rijksmonumentactiviteiten of eventuele verzoeken over advisering met betrekking tot het aanwijzen van gemeentelijk cultureel erfgoed worden geen besluiten genomen indien er niet minimaal twee commissieleden met monumentdeskundigheid in de vergadering aanwezig zijn.
2. Over omgevingsplanactiviteiten die betrekking hebben op cultureel erfgoed worden geen besluiten genomen indien er niet minimaal een commissielid met monumentdeskundigheid in de vergadering aanwezig is.
3. Als ten gevolge van het onder lid 1 en/of 2 gestelde een vergadering geen doorgang kan vinden, wordt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen zeven werkdagen, een vergadering belegd waarop het vereiste aantal leden aanwezig kan zijn.
4. De voorzitter of zijn plaatsvervanger opent de besluitvormende vergadering op het vastgestelde tijdstip als het voor het quorum vereiste aantal leden aanwezig is. Wanneer ook de plaatsvervangende voorzitter is verhinderd wijst de commissie tijdens de vergadering een lid als voorzitter aan.

Artikel 2.5 De vergaderorde en orde van de beraadslaging

1. Het vergaderrooster van de commissie wordt elk jaar vóór 1 januari door het uitvoerend orgaan opgesteld.
2. De ambtelijk secretaris van de commissie verzorgt in overleg met de voorzitter, de agendering van de adviesaanvragen.
3. De voorzitter vat, na de planbehandeling, de uitkomst van het overleg of de besluitvorming samen en geeft een eindconclusie, besluit of een aanbeveling.
4. Alleen indien de voorzitter dit nodig acht op basis van de inbreng van de afzonderlijke leden kan hij/zij besluiten over te gaan tot een hoofdelijke stemming. Bij gelijke stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
5. Commissieleden, hun eventuele plaatsvervangers of extra adviseurs nemen niet deel aan de beraadslaging en de vaststelling van een advies waarbij zij direct of zijdelings betrokken zijn of zijn geweest uit andere hoofde dan het commissielidmaatschap. Zij zijn tijdens de behandeling van en de besluitvorming over het advies niet in de vergadering aanwezig.

Artikel 2.6 Onderzoek ter plaatse

De commissie stelt een onderzoek ter plaatse in, indien zij van oordeel is dat dit onderzoek redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig is.

Artikel 2.6 Spreekrecht

1. Belanghebbenden (op grond van artikel 1:2 lid 1 Algemene wet bestuursrecht) hebben spreekrecht, mits dit voorafgaand aan de vergadering kenbaar is gemaakt aan de ambtelijk secretaris van de commissie.
2. Indien de aanvrager van de omgevingsvergunning hierom bij het indienen van de aanvraag om omgevingsvergunning heeft verzocht, wordt hij door of namens de commissie in staat gesteld tot het geven van een toelichting op het plan.
3. In het geval het plan in de vergadering van de commissie wordt behandeld en een verzoek tot het geven van een toelichting is gedaan, dient de aanvrager van de omgevingsvergunning een uitnodiging te ontvangen voor de vergadering van de commissie, waarin de aanvraag wordt behandeld.
4. Een plantoelichting is bedoeld voor een korte toelichting op de planfilosofie en de gemaakte keuzes in relatie tot de ruimtelijke en maatschappelijke context en het gemeentelijke beleid. De toelichting wordt gegeven voorafgaand aan de beraadslaging door de commissie en bedraagt maximaal 5 minuten, voor omvangrijke ontwikkelingen maximaal 15 minuten. De exacte tijd kan afhankelijk van het plan worden verruimd.
5. De mondelinge toelichting kan namens de indiener van een plan gegeven worden door de ontwerper.
6. De commissie kan de indiener verzoeken om een mondelinge toelichting.
7. De ambtelijk secretaris van de commissie is verantwoordelijk voor de afspraken met betrekking tot mondelinge toelichtingen.

Artikel 2.7 Notulering en dossiervorming

1. De ambtelijk secretaris van de commissie belegt de vergaderingen en zorgt dat de agenda, spoedeisende gevallen uitgezonderd, ten minste drie dagen van te voren wordt verzonden tezamen met voor een goede beoordeling noodzakelijke tekeningen, foto's en verklarende teksten, alsmede het verslag van de vorige vergadering.
2. De ambtelijk secretaris stelt aan de hand van tijdens de vergadering gemaakte notulen een verslag op waarin eventuele toelichtingen op een bouwplan en de beraadslagingen op bondige en zakelijke wijze zijn samengevat. Het verslag van de beraadslagingen van de commissie kan worden opgevat als de motivering behorend bij het positieve of negatieve advies.
3. Het verslag wordt ter inzage gelegd bij alle commissieleden en wordt na akkoord van alle leden vastgesteld.
4. De ambtelijk secretaris stelt het bevoegd gezag in kennis van de uitgebrachte adviezen.
5. De commissie adviseert schriftelijk en gemotiveerd. Zodra het advies wordt uitgebracht, wordt het openbare advies door of namens het college gevoegd bij de aanvraag voor een omgevingsvergunning.
6. Voor wat betreft de formeel wettelijke adviezen geldt:
 - a. Het advies geeft aan of het uiterlijk en de plaatsing van een bouwwerk, zowel op zichzelf als in verband met de omgeving of de te verwachten ontwikkeling daarvan, al dan niet in strijd is met redelijke eisen van omgevingskwaliteit en/of de mate waarin de beschermde waarden van het betreffende monument voldoende en op een juiste manier worden gerespecteerd. Van de in de vergadering uitgesproken bevindingen en adviezen worden notulen opgesteld;

- b. Het advies geeft aan op welke toetsingscriteria de beoordeling is gebaseerd;
 - c. Het advies kan worden gecombineerd met suggesties voor beleid of procedurele zaken die naar mening van de commissie in acht genomen zouden moeten worden. Deze suggesties zijn vrijblijvend en staan duidelijk los van de conclusie van het advies zelf.
7. Bij geïntegreerde omgevingskwaliteit- en monumentenadviezen wordt in het advies zichtbaar onderscheid gemaakt tussen de monumentenbeoordeling en de omgevingskwaliteitsbeoordeling.
 8. Een advies zal nooit zodanig geformuleerd zijn dat één der betrokkenen zich daardoor beledigd of in goede naam of eer aangetast kan voelen.
 9. De conceptadviezen worden in principe binnen 5 werkdagen na de vergadering digitaal ter kennisname aan het bevoegd gezag gezonden. In het geval van meer complexe plannen worden adviezen binnen 10 werkdagen na de vergadering digitaal ter kennisname aan het bevoegd gezag gezonden. Na waarmerking door de commissie worden de definitieve adviezen (afhankelijk van de noodzaak van waarmerking binnen het proces) aangeboden aan de ambtelijk secretaris van de commissie.
 10. De gemeente regelt zelf haar wijze van ondertekenen en/of waarmerken van het advies en de bijbehorende stukken en de dossiervorming, zulks met inachtneming van de daarvoor geldende wettelijke bepalingen.

Artikel 2.8 De wijze waarop de adviezen openbaar worden gemaakt

1. De behandeling van plannen door de commissie is openbaar. De openbaarheid geldt zowel voor de beraadslagingen, de beoordeling, als de adviezen. De agenda voor de vergadering van de commissie wordt tijdig bekendgemaakt in een van overheidswege uitgegeven blad of een dag-, nieuws- of huis-aan-huisblad, dan wel op een andere geschikte wijze.
2. Indien het bevoegd gezag – al dan niet op verzoek van de aanvrager – een verzoek doet tot niet-openbare behandeling, dan dient het bevoegd gezag daaraan klemmende redenen op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur ten grondslag te leggen.
3. Burgemeester en wethouders en de gemeentesecretaris kunnen de besloten vergaderingen als toehoorder bijwonen.
4. Het bevoegd gezag besluit op welke wijze de adviezen van de commissie openbaar gemaakt worden.

Artikel 2.9 Conclusie van het advies

Het advies kan de volgende conclusies hebben:

- a. Akkoord: Het plan voldoet naar mening van de commissie aan de van toepassing zijnde toetsingscriteria. Dit advies kan worden gecombineerd met suggesties om het plan op een (nog) hoger niveau te tillen. Deze suggesties zijn vrijblijvend en staan los van de conclusie van het advies zelf;
- b. Akkoord, mits...: Het plan voldoet naar mening van de commissie aan de criteria voor monumenten mits voldaan wordt aan een aantal specifieke voorwaarden zoals aanvullend kleur- of archiefonderzoek of onderzoek ter plaatse aan het monument. Een akkoord onder voorwaarden kan alleen wanneer de aanvrager of initiatiefnemer hier schriftelijk mee instemt;
- c. Niet akkoord: Het plan voldoet naar mening van de commissie niet aan de toetsingscriteria. Dit betekent dat ingrijpende wijzigingen in het planconcept of de uitwerking van het ontwerp noodzakelijk zijn. De negatieve beoordeling wordt beargumenteerd op basis van de criteria;
- d. Aanhouden: Het plan kan op basis van de ingediende gegevens (nog) niet (definitief) van een advies, Akkoord of Niet akkoord, worden voorzien. Aanvullingen c.q. toelichting is noodzakelijk.

Artikel 2.10 Toelichting op het advies

1. De indiener van een plan kan een mondelinge toelichting vragen op het advies.
2. Deze toelichting wordt in eerste instantie gegeven door de ambtelijk secretaris van de commissie.
3. Indien de indiener vervolgens een nadere toelichting wenst kan een afspraak worden gemaakt met de commissie.

Hoofdstuk 3. Ondersteuning

Artikel 3.1 De instelling van subcommissies en afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie door lid, leden of subcommissie

1. De commissie kan uit haar midden een lid, enkele leden, een subcommissie of subcommissies aanwijzen die onverminderd het bepaalde in artikel 17.9, eerste lid, van de wet [en artikel 2, derde lid,] de advisering over een aanvraag om een omgevingsvergunning of over de voorbereiding van een andere beschikking onder verantwoordelijkheid van de commissie uitvoeren.
2. De commissie kan dit ook doen wanneer een specifiek initiatief of aanvraag daarom vraagt of wanneer bepaalde deskundigheid gewenst is.

3. Bij het aanstellen van een supervisor, een kwaliteitsteam, een ervenconsulent of vergelijkbare planbegeleiders, zullen burgemeester en wethouders zorg dragen voor een heldere taakomschrijving en een goede afstemming tussen de planbegeleider en de commissie. Bij een dispuut voert de adviescommissie omgevingskwaliteit het doorslaggevende woord.
4. De voorzitter van de commissie draagt mede zorg voor de afstemming als bedoeld in het derde lid.
5. Burgemeester en wethouders geven hierbij in ieder geval aan of de planbegeleider volledig zelfstandig opereert; dan wel in nauwe samenwerking met een lid van de commissie dat bevoegd is te adviseren namens de commissie; dan wel wordt benoemd als lid van de commissie met de bevoegdheid te adviseren namens de commissie.
6. Het verantwoordelijke lid of de leden, de subcommissie of subcommissies regelen zelf hun wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement.

Artikel 3.2 Adviseur

1. Indien de aard van een te beoordelen plan dan wel het beleid daartoe aanleiding geeft kan burgemeester en wethouders op ad hoc of permanente basis specifieke deskundigen als adviseur van de commissie aanstellen zoals op het gebied van archeologie, landschap of elk ander relevant vakgebied of specialisme. Ook gemeentelijke adviseur(s) stedenbouw, monumenten, groen erfgoed of cultuurhistorie kunnen worden ingeschakeld als adviseur.
2. Indien de aard van een te beoordelen plan dan wel het beleid daartoe aanleiding geeft kan de commissie op eigen initiatief een specifieke deskundige als adviseur raadplegen zoals bedoeld in het vorige lid.
3. De 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. De adviseur neemt eventueel deel aan de beraadslaging maar heeft geen bijdrage in de oordeelsvorming en geen stem in de eindbeoordeling.

Artikel 3.3 De ambtelijk secretaris van de commissie

1. Burgemeester en wethouders wijzen een ambtenaar aan als de ambtelijk secretaris van de commissie.
2. De ambtelijk secretaris van de commissie ondersteunt de commissie vanuit de ambtelijke organisatie zodanig dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur.
3. De ambtelijk secretaris van de commissie is betrokken bij of verantwoordelijk voor de inhoud van de beraadslagingen en de inhoud van advisering door de commissie.
4. De ambtelijk secretaris van de commissie brengt de organisatorische en budgettaire aspecten in beeld en overlegt deze aan burgemeester en wethouders.
5. De ambtelijk secretaris van de commissie is aanwezig bij alle vergaderingen van de commissie en fungeert als dagelijks aanspreekpunt van de commissie.
6. De ambtelijk secretaris van de commissie onderhoudt de contacten met de ambtelijke diensten, neemt de adviesaanvragen in behandeling en bereidt de behandeling van de plannen voor. Hij of zij controleert of de plannen zijn voorzien van de benodigde bescheiden en draagt zorg voor de benodigde informatie over de omgeving, de locatie en het plan, en overigens alle voor de beoordeling relevante informatie.
7. De ambtelijk secretaris van de commissie verzorgt in overleg met de voorzitter, de agendering van de adviesaanvragen en draagt er zorg voor dat de commissie kan adviseren binnen de voorgeschreven termijn.
8. De ambtelijk secretaris van de commissie maakt de afspraken voor mondelinge toelichtingen, in overleg met de voorzitter.
9. De ambtelijk secretaris van de commissie geeft indieners van plannen een mondelinge toelichting op het advies van de commissie.
10. De ambtelijk secretaris van de commissie levert desgevraagd gegevens aan voor het jaarverslag van de commissie.

Hoofdstuk 4. De selectie en voordracht van kandidaat-leden

Artikel 4.1 Samenstelling

1. De commissie kan zich desgewenst door adviseurs laten bijstaan.
2. De deskundige leden worden benoemd op persoonlijke titel op grond van de deskundigheid die nodig is voor de advisering op het beleidsterrein van de omgevingskwaliteit, alsmede op grond van maatschappelijke kennis en ervaring.
3. De disciplines die de deskundige leden in gezamenlijkheid vertegenwoordigen zijn: cultuurhistorie, bouw- en architectuurhistorie, restauratiearchitectuur, landschap en stedenbouw (Kamerstukken II 2014-2015, 33962 nr. 3, p. 581).

4. Het is mogelijk dat één persoon meerdere disciplines in zich verenigt.
5. De leden zijn niet aangesteld in een functie bij een belangenorganisatie waaraan het risico van belangenverstremming verbonden is.
6. De commissie kan slechts adviezen uitbrengen indien tenminste 2 deskundige leden aanwezig zijn. De commissie kan over een aanvraag om een omgevingsvergunning voor een monumentenactiviteit slechts advies uitbrengen als ten minste 2 leden aanwezig zijn die beschikken over deskundigheid op het gebied van monumentenzorg.

Artikel 4.2 Profielschets van alle deskundige commissieleden

1. De leden van de commissie worden door de gemeenteraad benoemd.
2. De deskundige leden van de commissie hebben geen professionele binding met de gemeente, maar moeten geïnteresseerd zijn in Rijswijk en de gemeente kennen of willen leren kennen.
3. De deskundige leden van de commissie zijn bereid zich te verdiepen in de vastgestelde beleidskaders (zoals de omgevingsvisie, het omgevingsplan en de beleidsregels over het uiterlijk van bouwwerken, bedoeld in artikel 4.19 van de Omgevingswet).
4. De deskundige leden van de commissie moeten in staat zijn bouwplankeningen te lezen en cultureel besef en kennis hebben van de (geschiedenis van de) bouwkunst.
5. De deskundige leden van de commissie moeten in staat zijn hun oordeel begrijpelijk te verwoorden, met respect voor allen die bij de advisering een rol spelen. Dit vraagt van alle deskundige leden van de commissie zekere communicatieve vaardigheden.
6. De deskundige leden van de commissie hebben een geheimhoudingsplicht inzake de aan hen voorgelegde plannen en beleidsdocumenten, niet zijnde bouwvoorvragen.
7. De deskundige leden van de commissie zijn onpartijdig, dat betekent dat zij geen persoonlijk belang mogen hebben bij de door burgemeester en wethouders te nemen beslissingen en dat zij hun taak niet met vooringenomenheid mogen vervullen.
8. De deskundige leden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de adviezen.
9. De deskundige leden hebben een eigen, actieve beroepspraktijk of aantoonbare beroepskennis en hebben ervaring met het beoordelen van ontwerpen van (aanstaande) collega's in bijvoorbeeld onderwijssituaties of jury's.
10. In ieder geval 2 leden van de commissie zijn deskundig op het gebied van monumentenzorg. Over een advies over een aanvraag om een omgevingsvergunning voor een rijksmonumentenactiviteit met betrekking tot een monument wordt immers niet besloten dan in aanwezigheid van ten minste 2 leden met deskundigheid op het gebied van de monumentenzorg.
11. De disciplines die de leden in gezamenlijkheid vertegenwoordigen zijn: cultuurhistorie, bouw- en architectuurhistorie, restauratiearchitectuur, stedenbouw en landschap. Zie ook artikel 4 van de verordening.
12. De deskundigen genoemd in lid 9 en 10 vormen het uitgangspunt van de commissie, waar nodig wordt de commissie aangevuld met adviseurs als benoemd in artikel 10 van de verordening.

Artikel 4.3 Profielschets van de voorzitter

1. De voorzitter wordt door de gemeenteraad in functie benoemd.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en bewaakt de deugdelijkheid van de advisering in brede zin.
3. De voorzitter draagt naast het burgemeester en wethouders medeverantwoordelijkheid voor de relatie met een supervisor, een kwaliteitsteam of een andere adviseur op het gebied van de omgevingskwaliteit. Bij een dispuut voert de adviescommissie omgevingskwaliteit het doorslaggevende woord.
4. De voorzitter geeft leiding aan de vergadering en bewaakt de voortgang van de agenda. In discussies draagt hij of zij er zorg voor dat alle commissieleden hun mening voldoende naar voren kunnen brengen. Na de discussie geeft de voorzitter een korte, heldere samenvatting van het uit te brengen advies, als basis voor de schriftelijke uitwerking.
5. De voorzitter treedt op als gastheer of -vrouw voor de planindieners, ontwerpers en andere bezoekers.
6. De voorzitter organiseert met de commissie een jaarlijkse, inhoudelijke evaluatie van de werkzaamheden en heeft hiertoe tenminste eenmaal per jaar een evaluerend overleg met de portefeuillehouder. De uitkomsten van het evaluatiegesprek worden opgenomen in het jaarverslag van de commissie.
7. De voorzitter onderhoudt de contacten met de pers en andere belangstellenden. Bij een persgesprek is altijd een bij welstandstoezicht betrokken derde aanwezig.

Hoofdstuk 5. Oordeel van het bevoegd gezag

Artikel 5.1 Deugdelijkheid van het advies

1. Het bevoegd gezag vergewist zich er van dat het aan haar uitgebrachte advies naar inhoud en wijze van totstandkoming deugdelijk is.
2. Indien dit naar mening van het bevoegd gezag niet het geval is kan zij de commissie gemotiveerd om een heroverweging vragen.

Artikel 5.2 Afwijken op inhoudelijke grond

1. Het bevoegd gezag kan op inhoudelijke grond afwijken van het advies indien zij tot het oordeel komt dat de commissie niet alle voor het plan relevante onderdelen heeft betrokken, de van toepassing zijnde beleidscriteria niet juist heeft geïnterpreteerd, of de commissie naar haar oordeel niet de juiste criteria heeft toegepast.
2. Indien het bevoegd gezag op inhoudelijke grond afwijkt van het advies wordt dit in de beslissing op de vergunningaanvraag gemotiveerd. De commissie wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 5.3 Afwijken van het advies om andere redenen

1. Het bevoegd gezag kan een omgevingsvergunning verlenen ondanks strijdigheid met redelijke eisen van omgevingskwaliteit of ingeval beschermde waarden van het betreffende monument onvoldoende worden gerespecteerd, indien zij van oordeel is dat daarvoor andere redenen zijn.
2. Deze afwijking wordt in de beslissing op de aanvraag van de gemotiveerd. De commissie wordt hiervan op de hoogte gesteld.
3. Het bevoegd gezag zal uiterst terughoudend zijn met het gebruik van deze mogelijkheid omdat de omgevingskwaliteit niet snel ondergeschikt wordt geacht aan andere belangen.
4. Wanneer het bevoegd gezag besluit een omgevingsvergunning in te trekken wordt het besluit tot intrekking in afschrift gezonden aan de commissie.

Hoofdstuk 6. Slotbepaling

Artikel 6.1 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement van orde treedt tegelijk met de Verordening op de gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Rijswijk in werking.
2. Dit reglement wordt aangehaald als "Reglement van orde van de adviescommissie omgevingskwaliteit gemeente Rijswijk".