

## Reglement van Orde van de gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Kwaliteit, Zoetermeer 2023

### Wettelijke grondslag(en) of bevoegdheid waarop de regeling is gebaseerd

Artikel 10 van de Verordening op de gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Kwaliteit, Zoetermeer 2022.

Op 10 november 2023 heeft de commissie besloten:

1. Om binnen de kaders van de 'Verordening op de gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Kwaliteit, Zoetermeer 2022', het 'Reglement van Orde van de gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Kwaliteit, Zoetermeer 2023' vast te stellen;
2. In het reglement komt ten minste aan de orde:
  - a. de werkwijze bij de advisering zoals genoemd in artikel 2, tweede lid, onder a, b, c, d e en f van de verordening;
  - b. de werkwijze bij de advisering over een vooroverleg zoals genoemd in artikel 2, vierde lid, onder c van de verordening;
  - c. de wijze waarop de agenda openbaar wordt gemaakt en betrokken partijen worden uitgenodigd;
  - d. de vergaderorde en orde van de beraadslaging, waarbij er een onderscheid wordt aangebracht tussen de toelichtende fase waarin het spreekrecht wordt uitgeoefend en de beraadslagingen;
  - e. de werkwijze bij verzoeken om spreektijd van belanghebbenden en toehoorders;
  - f. de notulering en dossiervorming;
  - g. de wijze waarop de adviezen openbaar worden gemaakt;
  - h. de werkwijze van de stadsbouwmeester;
  - i. de werkwijze van de erfgoedcommissie;
  - j. de selectie en voordracht van kandidaat-leden;

Dit reglement zal bekend worden gemaakt in het Gemeenteblad.

### Paragraaf 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- belanghebbenden: belanghebbenden als bedoeld in artikel 1:2 van de Algemene wet bestuursrecht;
- commissie: gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd Commissie Ruimtelijke Kwaliteit;
- erfgoedcommissie: de leden van de commissie aan wie door de raad op grond van de verordening specifieke taken op het gebied van monumentenzorg zijn opgedragen;
- goede omgevingskwaliteit: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1.3 van de wet;
- secretaris: ambtelijke secretaris, zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 van de verordening;
- secretariaat: ondersteunende andere ambtelijke medewerkers, zoals bedoeld in artikel 5 lid 3 van de verordening;
- stadsbouwmeester: het lid van de commissie aan wie door de raad op grond van de verordening specifieke taken zijn opgedragen;
- verordening: de Verordening op de gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Kwaliteit, Zoetermeer 2022;
- wet: de Omgevingswet.

### Paragraaf 2. Openbaarheid, spreekmogelijkheden en uitnodigen betrokken partijen en adviseurs

#### Artikel 2. Agenda

1. De secretaris en het secretariaat dragen zorg voor de agenda en versturen de uitnodigingen voor de vergadering. De uitnodigingen worden uiterlijk 2 dagen voorafgaand aan de vergadering door de secretaris of het secretariaat verstuurd.
2. De agenda, zoals bedoeld in artikel 7 lid 1 van de verordening, bevat in ieder geval:
  - a. de datum, het tijdstip en de plaats van de vergadering; en
  - b. het adres/de locatie en een korte zakelijke weergave van de te behandelen plannen/adviesaanvragen;

- c. het bepaalde in artikel 2 lid 4 en artikel 3 lid 3 van dit reglement;
  - d. het webadres van de gemeentelijke website waarop de agenda's en adviezen bekend worden gemaakt.
3. De agenda's voor de openbare vergaderingen worden minimaal 2 dagen voor de start van de vergadering bekend gemaakt door het plaatsen van de agenda op de gemeentelijke website en in het gemeenteblad.
  4. Door toepassing van artikel 6 lid 1 van de verordening kunnen op verzoek van burgemeester en wethouders in spoedeisende gevallen plannen/adviesaanvragen in de openbare vergadering worden behandeld die niet op de agenda c.q. in de bekendmaking zijn vermeld.
  5. De secretaris of de stadsbouwmeester kan de behandeling van plannen/adviesaanvragen verdagen en burgemeester en wethouders verzoeken aanvullende informatie te verstrekken, als:
    - a. de ingediende stukken onvoldoende zijn om een advies uit te brengen, of
    - b. onvoldoende is gedaan met eerder door de leden van de commissie geuite bedenkingen.

### **Artikel 3. Inzien stukken en zichtbaarheid stukken tijdens openbare vergaderingen**

1. De inzage van stukken met betrekking tot plannen/adviesaanvragen die door de commissie, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie openbaar worden behandeld wordt niet georganiseerd door de commissie, stadsbouwmeester, erfgoedcommissie, secretaris of secretariaat. Deze stukken kunnen worden ingezien via de ambtelijke organisatie.
2. De secretaris en het secretariaat spannen zich in om tijdens de openbare vergadering de presentaties van plannen/adviesaanvragen voor alle aanwezigen zichtbaar te maken.
3. Stukken en presentaties die tijdens de vergadering worden getoond, zijn voor eigen, niet-commercieel gebruik van de aanwezigen. Op (delen van) deze documenten kunnen auteursrechten rusten. Aanwezigen zijn aansprakelijk voor schending van het auteursrecht en/of de gebruikswaarden en vrijwaren de gemeente Zoetermeer tegen aanspraken van derden als gevolg hiervan.

### **Artikel 4. Openbaarheid van de vergadering**

1. De commissie vergadert in het openbaar conform artikel 7 van de verordening.
2. Op grond van artikel 7 lid 3 van de verordening kunnen de aanvrager van een omgevingsvergunning/plan of zijn gemachtigde een mondelinge toelichting geven op de adviesaanvraag/het plan. Deze toelichting duurt maximaal 10 minuten.
3. Belanghebbenden krijgen spreektijd van de stadsbouwmeester, mits dit de dag voorafgaand aan de vergadering kenbaar is gemaakt via het mailadres: [welstandsinfo@zoetermeer.nl](mailto:welstandsinfo@zoetermeer.nl). De spreektijd wordt gegeven voorafgaand aan de beraadslaging door de commissie, het dient te gaan over onderwerpen die op de agenda staan en bedraagt maximaal 5 minuten.
4. Iedereen kan de vergadering van de commissie bijwonen als toehoorder. Toehoorders kunnen van de stadsbouwmeester spreektijd krijgen, als daarvoor tijd is en de gelegenheid ernaar is.

### **Artikel 5. Mondelinge toelichting**

1. De mondelinge plantoelichting kan namens de aanvrager van een omgevingsvergunning gegeven worden door de ontwerper/opsteller.
2. De commissieleden kunnen de aanvrager van een advies/plan verzoeken om een mondelinge toelichting.
3. Een mondelinge plantoelichting is bedoeld om een korte toelichting te geven op de planfilosofie en de gemaakte keuzes in relatie tot de ruimtelijke en maatschappelijke context en het gemeentelijke omgevingskwaliteitsbeleid. De toelichting wordt gegeven voorafgaand aan de beraadslaging door de commissie.
4. Indien een adviseur, zoals bedoeld in artikel 8 lid 1 van de verordening, betrokken is bij een plan/adviesaanvraag, dan
  - a. maakt deze adviseur zichzelf bekend bij het secretariaat;
  - b. geeft deze adviseur op eigen initiatief of desgevraagd een inleiding op het plan/de adviesaanvraag. Dit kan mondeling of schriftelijk worden gedaan. Een mondelinge inleiding duurt maximaal 5 minuten.
  - c. is deze adviseur verantwoordelijk voor de afspraken met de aanvrager van een omgevingsvergunning over het geven van een mondelinge toelichting. Indien geen adviseur bekend is bij de secretaris of het secretariaat, dan zijn de secretaris en het secretariaat verantwoordelijk voor de afspraken met de initiatiefnemer over de mondelinge toelichting.

### **Artikel 6. Openbaarheid van de adviezen**

1. Over plannen/adviesaanvragen wordt door de secretaris en de stadsbouwmeester een schriftelijk advies opgesteld.
2. Binnen maximaal 4 weken na de vergadering waarin een plan als bedoeld in artikel 7 lid 1 van de verordening is behandeld, worden deze adviezen op de website van de gemeente geplaatst.

### Paragraaf 3. Vergaderorde en algemene werkwijze

#### Artikel 7. Indieningsvereisten adviesaanvragen

1. Alle plannen/adviesaanvragen moeten door of namens burgemeester en wethouders bij de secretaris/het secretariaat voor behandeling worden aangemeld. Beleidsadviseurs op het gebied van stedenbouw, landschap en erfgoed vullen daartoe het CRK bespreekformulier in. Zie bijlage 1 bij dit reglement.
2. Burgemeester en wethouders geven bij de aanmelding van plannen/adviesaanvragen aan wat voor soort advies wordt gevraagd.
3. De stukken met betrekking tot de plannen/adviesaanvragen zijn 7 werkdagen voor de vergadering bij het secretariaat ingediend.
4. Over plannen/adviesaanvragen die betrekking hebben op omgevingsvergunningen of over een vooroverleg wordt door commissie, erfgoedcommissie of stadsbouwmeester alleen geadviseerd, nadat de voorgenomen aanvraag om een omgevingsvergunning is getoetst aan het omgevingsplan:
  - a. en wanneer uit de toets aan het omgevingsplan blijkt dat de voorgenomen aanvraag om een omgevingsvergunning past binnen het omgevingsplan;
  - b. of over een buitenplanse omgevingsplanactiviteit door de afdeling Stedelijke Ontwikkeling positief is geadviseerd.
5. Bij plannen/adviesaanvragen die betrekking hebben op omgevingsvergunningen worden door of namens burgemeester en wethouders in ieder geval de volgende stukken bijgevoegd:
  - a. de toets aan het omgevingsplan;
  - b. het advies van de afdeling Stedelijke Ontwikkeling, indien het plan/de adviesaanvraag niet past binnen het omgevingsplan;
  - c. het adres waarop de aanvraag omgevingsvergunning betrekking heeft;
  - d. een beschrijving van de aanvraag omgevingsvergunning;
  - e. een situatietekening, behorend bij de aanvraag omgevingsvergunning;
  - f. tekeningen van de nieuwe en bestaande situatie, behorend bij de aanvraag omgevingsvergunning;
  - g. stukken waarom de secretaris, het secretariaat of de stadsbouwmeester naar aanleiding van de aanmelding heeft gevraagd.
6. Bij plannen/adviesaanvragen over erfgoed, zoals genoemd in artikel 2 lid 2 onder b, c en d van de verordening worden door burgemeester en wethouders in ieder geval de volgende stukken bijgevoegd:
  - a. gegevens ter identificatie van het aan te wijzen monument of beschermd stadsgezicht;
  - b. situatietekening, met een maximaal toe te passen schaal van 1:1000, waarop staat aangegeven de grenzen van het aan te wijzen monument of beschermd stadsgezicht en de objecten die monumentale waarde bezitten;
  - c. omschrijving van de aanwijzing, waarin wordt vermeld welke aspecten van het object monumentale waarde bezitten;
  - d. motivering van de aanwijzing.
7. Bij een vooroverleg worden door burgemeester en wethouders in ieder geval de volgende stukken bijgevoegd:
  - a. de toets aan het omgevingsplan;
  - b. het (positieve) advies van de afdeling Stedelijke Ontwikkeling;
  - c. het adres waarop de voorgenomen aanvraag betrekking heeft;
  - d. een beschrijving van de voorgenomen aanvraag;
  - e. een situatieschets of foto's van de bestaande situatie;
  - f. een schets of bewerkte foto's van de nieuwe situatie;
  - g. stukken waarom de secretaris, het secretariaat of stadsbouwmeester naar aanleiding van de aanmelding heeft gevraagd.
8. Bij de overige plannen/adviesaanvragen, zoals genoemd in artikel 2 lid 2 onder e, lid 3 onder b, c en d en lid 4 onder b van de verordening, worden door of namens burgemeester en wethouders in ieder geval de volgende stukken bijgevoegd:
  - a. het adres of de grenzen van de locatie/plangebied, waarop het plan/de adviesaanvraag betrekking heeft;
  - b. een beschrijving of samenvatting van het plan, het beleid, het stuk dat voor advies wordt voorgelegd;
  - c. adviezen van de afdeling Stedelijke Ontwikkeling, indien deze zijn gegeven;

- d. stukken waarom de secretaris, het secretariaat of stadsbouwmeester naar aanleiding van de aanmelding heeft gevraagd.

### **Artikel 8. Vergaderritme**

1. De stadsbouwmeester vergadert in principe wekelijks.
2. De erfgoedcommissie vergadert in principe twee wekelijks.
3. De commissie vergadert in principe 10 keer per jaar.
4. Als er onvoldoende adviesaanvragen zijn of er geen benodigd quorum is, dan kan door de stadsbouwmeester of secretaris een (openbare) vergadering worden afgelast.
5. Als er veel adviesaanvragen zijn of in spoedeisende gevallen, dan kan door de stadsbouwmeester of secretaris een extra (openbare) vergadering worden ingelast.

### **Artikel 9. Orde tijdens de vergadering**

1. De stadsbouwmeester draagt zorg voor de handhaving van de orde tijdens de vergaderingen.
2. De vergadering start met het vaststellen van de agenda, waarbij mededeling wordt gedaan van:
  - a. plannen/adviesaanvragen waarvan de behandeling is verdaagd;
  - b. het toevoegen van spoedeisende plannen/adviesaanvragen die niet op de agenda c.q. in de bekendmaking zijn vermeld;
3. In de volgorde van de agenda wordt per plan/adviesaanvraag:
  - a. gestart met een inleiding op de plannen/de adviesaanvragen die op de agenda staan door de adviseur(s), zoals bedoeld in artikel 8 lid 1 en artikel 11 van de verordening;
  - b. daarna volgt de mondelinge plantoelichting door de aanvrager of diens ontwerper/opsteller, zoals bedoeld in artikel 5 lid 3;
  - c. aan belanghebbenden die daartoe de wens kenbaar hebben gemaakt, wordt vervolgens het woord gegeven en vervolgens ook aan toehoorders die van de stadsbouwmeester spreektijd krijgen;
  - d. aan de commissieleden de gelegenheid gegeven tot het stellen van informatieve vragen en/of stelt de stadsbouwmeester zelf informatieve vragen;
  - e. na het beantwoorden van de vragen gesteld aan de aanvrager, diens ontwerper of aan andere belanghebbenden wordt overgegaan tot de adviesvormende bespreking. Tijdens deze adviesvormende bespreking hebben aanvrager, diens ontwerper, andere belanghebbenden of toehoorders geen spreekrecht of mogelijkheid tot spreken.
4. Als leden van de commissie bedenkingen hebben over een voorgelegd plan/adviesaanvraag, dan kunnen leden van de commissie, na de vergadering overleg hebben met de aanvrager of diens ontwerper, onder de voorwaarden dat:
  - a. dit overleg mogelijk dient te zijn, ook in relatie tot de adviestermijn als bedoeld in artikel 6 van de verordening;
  - b. na dit overleg de plannen/adviesaanvragen zoals bedoeld in artikel 7 lid 1 van de verordening opnieuw worden geagendeerd voor een openbare vergadering.

### **Artikel 10. Adviesvorming**

1. In de vergadering heeft elk aanwezig commissielid een stem.
2. De commissie, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie betreft bij hun adviesvorming het advies van een supervisor, kwaliteitsteam of andere adviseur op het gebied van omgevingskwaliteit, voor zover het om planonderdelen gaat die volgens de benoeming of aanstelling tot het vakgebied van een betreffend supervisor, leden van een kwaliteitsteam of andere adviseur op het gebied van omgevingskwaliteit hoort.
3. In afwijking van het bepaalde in lid 2 kan de commissie en/of erfgoedcommissie ongemotiveerd afwijken van een advies van de supervisor, kwaliteitsteam of andere adviseur op het gebied van omgevingskwaliteit, wanneer het monumentenzorg betreft.
4. De stadsbouwmeester vat de standpunten samen en formuleert het advies van de commissie, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie.
5. De commissie of erfgoedcommissie adviseert bij meerderheid van stemmen. Bij staking van de stemmen beslist de stem van de stadsbouwmeester.
6. De secretaris maakt op basis van de adviesvormende bespreking het schriftelijk advies, zoals bedoeld in artikel 6 lid 1;
7. De stadsbouwmeester kan de secretaris machtigen om over plannen/adviesaanvragen van beperkte omvang, positieve preadviezen op te stellen die door de stadsbouwmeester aan de hand van een planlijst worden bekrachtigd.

### **Artikel 11. Quorum**

Indien het vereiste aantal leden van de commissie, zoals bedoeld in artikel 7 lid 4 van de verordening, niet bij de vergadering aanwezig is, wordt binnen twee weken door de stadsbouwmeester een nieuwe vergadering belegd.

### **Artikel 12. Verslaglegging/dossiervorming**

1. Het advies wordt door de secretaris vastgelegd in een verslag en ondertekend door de stadsbouwmeester en de secretaris.
2. Voor wat betreft de adviezen, zoals bedoeld in artikel 2, lid 2 onder a, sub 1, 2, 3 en 4 en artikel 2, lid 4 onder c van de verordening geldt:
  - a. In het advies staat in ieder geval:
    - i. het adres/de locatie en een korte zakelijke weergave van het plan/de aanvraag waarop het advies betrekking heeft;
    - ii. op welke criteria en welk advieskader de beoordeling is gebaseerd;
    - iii. motivering;
    - iv. een advies/conclusie over of het plan/de aanvraag akkoord of niet akkoord is.
  - b. Motivering van het advies gebeurt:
    - i. in ieder geval bij negatieve adviezen en in het geval het plan/de adviesaanvraag een monument betreft;
    - ii. bij positieve adviezen indien de toepassing van de welstandsnota in het concrete geval om uitleg vraagt;
    - iii. en bij positieve adviezen indien het bevoegd gezag daarom verzoekt.
3. Bij plannen/adviesaanvragen die gaan over zowel een monument als een goede omgevingskwaliteit, wordt de monumentenbeoordeling in een separaat advies gegeven.

### **Paragraaf 4. Aanvullende bepalingen over werkwijze bij de specifieke adviestaken van de stadsbouwmeester of erfgoedcommissie**

### **Artikel 13. Werkwijze stadsbouwmeester**

De stadsbouwmeester kan zich bij zijn werkzaamheden, zoals bedoeld in artikel 2 lid 5 van de verordening, laten bijstaan door de commissie of door één of enkele deskundigen uit de commissie;

### **Artikel 14. Werkwijze erfgoedcommissie**

De erfgoedcommissie kan zich bij haar werkzaamheden, zoals bedoeld in artikel 2 lid 6 van de verordening, laten bijstaan door de commissie of door één of enkele deskundigen uit de commissie;

### **Paragraaf 5. De benoeming en selectie van kandidaat-leden van de commissie, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie**

### **Artikel 15. Selectie kandidaat-leden**

1. De stadsbouwmeester neemt deel aan de selectieprocedure van de overige leden van de commissie;
2. Bij de selectieprocedure voor een stadsbouwmeester nemen twee overige leden van de commissie deel aan de selectieprocedure.

### **Artikel 16. Profiel kandidaat-leden van de commissie, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie**

Voor de benoeming als lid van de commissie komen in aanmerking:

1. architectuur- en bouwhistorici, architecten, stedenbouwkundigen, planologen, historisch geografen of landschapsarchitecten op HBO- of WO-niveau;
2. architecten, stedenbouwkundigen en landschapsarchitecten zijn bij voorkeur ingeschreven in het Register;
3. aspirant-leden hebben minimaal 7 jaar werkervaring in hun vakgebied, met uitzondering van de aspirant-stadsbouwmeester;
4. de aspirant-stadsbouwmeester heeft minimaal 10 jaar werkervaring op het gebied van welstandsadvisering/advisering over omgevingskwaliteit;
5. aspirant-leden beschikken over goede communicatieve vaardigheden en adviseren op constructieve en oplossingsgerichte wijze;

6. de aspirant-stadsbouwmeester en in mindere mate de aspirant-vervangend stadsbouwmeester heeft aantoonbare vaardigheden om leiding te geven aan vergaderingen.

#### **Artikel 17. Tussentijds ontslag**

Een lid van de commissie die tussentijds ontslag neemt, doet daarvan schriftelijk mededeling aan de gemeenteraad.

#### **Paragraaf 6. Regels over advisering bij de aanstelling en selectie van een supervisor, kwaliteitsteam of andere adviseurs op het gebied van omgevingskwaliteit, zoals bedoeld in artikel 11 van de verordening**

#### **Artikel 18. Advisering aanstelling en selectie van een supervisor, kwaliteitsteam of andere adviseur op het gebied van omgevingskwaliteit**

1. Bij een verzoek om advies over de benoeming of aanstelling van een supervisor, (leden van) een kwaliteitsteam of een andere adviseur op het gebied van omgevingskwaliteit, zoals bedoeld in artikel 2, lid 2 onder f van de verordening, worden door burgemeester en wethouders in ieder geval de volgende stukken bijgevoegd:
  - a. het concept-benoemingsbesluit met daarin een nadere omschrijving van de taak, waaronder in ieder geval:
    - i. de beschrijving en grenzen van het supervisiegebied;
    - ii. het vakgebied van de supervisor of leden van het kwaliteitsteam;
    - iii. informatie over de organisatie van de supervisie als geheel;
    - iv. de periode van benoeming.
  - b. het curriculum vitae en de begeleidende sollicitatiebrief.
2. Ook wordt er tijdens een vergadering van de commissie de gelegenheid gegeven tot het stellen van informatieve vragen aan de kandidaat-supervisor, kandidaat-leden van het kwaliteitsteam of andere kandidaat-adviseurs op het gebied van omgevingskwaliteit.

## Bijlage 1 - CRK bespreekformulier

(uiterlijk 7 werkdagen van tevoren, op een woensdag, mailen naar [welstand@zoetermeer.nl](mailto:welstand@zoetermeer.nl))

1.	Naam, mailadres en telefoonnummer van stedenbouwkundige, landschapsarchitect of erfgoedadviseur die het onderwerp agendeert
2.	Wat is de vraag aan CRK? (informereren, sparren, openbaar advies)?
	<input type="radio"/> Informeren <input type="radio"/> Sparren <input type="radio"/> Openbaar advies
3.	Naam, adres van het project/(beleids)kader
4.	Wie is de initiatiefnemer/ontwikkelaar?
5.	Type project/(beleids)kader? (bouwplan, programma etc.)
6.	Wat is de fase van het project/(beleids)kader?
	<input type="radio"/> Voorbesproken met stadsbouwmeester <input type="radio"/> 1 <sup>o</sup> keer CRK <input type="radio"/> ... keer CRK (laatste verslag toevoegen) <input type="radio"/> Definitief advies
7.	In geval van een project: welk (beleids)kader op het gebied van ruimtelijke kwaliteit is door de gemeente meegegeven? (hyperlink of als bijlage meesturen)
8.	Als een project/bouwplan niet voldoet aan het kader, geef hieronder aan op welke punten dit is (de toets aan het omgevingsplan).
9.	Wat is het standpunt van stedenbouw/landschap/erfgoed (het advies van SO, indien de adviesaanvraag niet past binnen het omgevingsplan)?
10.	Welke stukken worden aan de CRK voorgelegd? (opsommen en als bijlage meesturen)
	a. ... b. ... c. ...
11.	Wordt het plan in de vergadering toegelicht en zo ja, door wie?
	<input type="radio"/> Voorbespreking, max 5 min <input type="radio"/> Inleiding beleidsadviseur, max 5 min <input type="radio"/> Toelichting initiatiefnemer, max 10 min, door: <i>(invullen naam evt. bedrijfsgegevens)</i>

## Toelichting

### Algemeen



In de 'Handreiking voor het instellen van de gemeentelijk adviescommissie en andere adviseurs voor omgevingskwaliteit', uit 2020 van de VNG, Federatie Ruimtelijke Kwaliteit en de Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed is aangegeven dat het reglement door de commissie zelf kan worden opgesteld. In de Model Verordening op de gemeentelijke adviescommissie van september 2020 staat dat 'juridisch gezien het reglement van orde niet in de verordening zelf hoeft te worden opgenomen'.

Het is ook gebruikelijk dat reglementen van orde door de organisaties waarvoor het van toepassing is zelf worden vastgesteld. Dit reglement is daarom vastgesteld door de gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Kwaliteit.

## **Artikelsgewijs**

### **Artikel 1. Definities**

#### *Belanghebbenden*

Uit artikel 1:2 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) volgt dat onder belanghebbende wordt verstaan: degene wiens belang rechtstreeks bij een besluit is betrokken. Een aanvrager van een omgevingsvergunning is sowieso belanghebbende. Maar ook anderen kunnen soms belanghebbend zijn, zoals bijvoorbeeld de directe burens of een belangenorganisatie met een statutair belang.

#### *Commissie*

Dit is de gemeentelijke adviescommissie op grond van artikel 17.9 van de wet. In de commissie zitten 6 leden. Dit is bepaald in artikel 3 lid 1 van de verordening. Ten tijde van het vaststellen van de verordening is de samenstelling van de commissie als volgt:

1. Stadsbouwmeester, tevens voorzitter van de CRK en de erfgoedcommissie;
2. Lid erfgoed, tevens plaatsvervangend voorzitter van de CRK en erfgoedcommissie;
3. Lid architectuur, tevens plaatsvervangend voorzitter van de CRK en erfgoedcommissie;
4. Lid landschapsarchitectuur;
5. Lid stedenbouw;
6. Lid erfgoed.

Samen vertegenwoordigen deze 6 leden de disciplines die zijn genoemd in artikel 3 lid 5 van de verordening.

#### *Goede omgevingskwaliteit*

"Een goede omgevingskwaliteit" is naast veiligheid en gezondheid opgenomen in de maatschappelijke doelstelling van de wet (artikel 1.3 van de wet). Dit geeft aan dat aspecten als cultureel erfgoed, architectonische kwaliteit van bouwwerken, stedenbouwkundige kwaliteit en kwaliteit van natuur en landschap belangrijk zijn. Het gaat daarbij zowel om de menselijke beleving van de fysieke leefomgeving als om de waarden die de maatschappij toekent aan de identiteit van gebieden (Kamerstukken II 2013-2014, 33962, nr. 3).

De gemeente heeft de plicht de zorg voor de omgevingskwaliteit zelf in te vullen, inclusief het adviesstelsel op het gebied van de omgevingskwaliteit. Burgers kunnen, wanneer geen concrete gedragsbepalingen voorhanden zijn of deze niet toereikend blijken, ten aanzien van de het doel van een goede omgevingskwaliteit een beroep doen op de algemene zorgplicht.

#### *Stadsbouwmeester*

De stadsbouwmeester is lid van de commissie met een eigen door de raad aangewezen takenpakket. Zie voor verdere toelichting, de toelichting bij artikel 2 derde lid.

### **Artikel 2. Agenda**

#### *Eerste lid*

De uitnodigingen worden uiterlijk 2 dagen voor de vergadering door de secretaris of het secretariaat per mail verstuurd. Deze uitnodigingen worden gestuurd naar de aanvrager van de omgevingsvergunning of zijn gemachtigde, zoals bedoeld in artikel 7 lid 3 van de verordening. Eventuele burens worden alleen uitgenodigd, wanneer burgemeester en wethouders aan het secretariaat hebben gevraagd om de burens uit te nodigen.

#### *Derde lid*

De praktijk ten tijde van de vaststelling van het reglement is als volgt. De agenda van de stadsbouwmeester, erfgoedcommissie en CRK worden op de vrijdag voorafgaand aan de vergadering op de gemeentelijke website geplaatst. Qua doorlooptijden komt dit erop neer dat plannen/adviesaanvragen die op de (uiterlijke) dinsdag worden aangemeld bij de secretaris/het secretariaat, na 10 dagen door de stadsbouwmeester behandeld worden.

Door speciale afspraken met [Daadkracht](#) is het mogelijk om op de dinsdag van tevoren (een link naar) de agenda te publiceren in het gemeenteblad. Anders zou het voor de agenda van de stadsbouwmeester



op de dag zelf zijn geweest, te weten op de donderdag en voor de commissie één dag ervoor, namelijk eveneens op de donderdag.

#### *Vierde lid*

Burgemeester en wethouders kunnen in spoedeisende gevallen door toepassing van artikel 6 lid 1 van de verordening een zodanig korte adviestermijn geven, waardoor die adviesaanvraag/dat plan niet op tijd binnenkomt om nog op de agenda te kunnen worden gezet.

Wanneer is er sprake van een spoedeisend geval? Onder de Omgevingswet wordt een omgevingsvergunning niet meer automatisch verleend als de beslistermijn voorbij is. Het kan echter wel ingrijpende gevolgen hebben wanneer de beslistermijn is verstreken en er nog geen besluit is genomen. Zo kan er bijvoorbeeld sprake van zijn dat de rechtbank oordeelt dat het bevoegd gezag alsnog binnen 2 weken moet beslissen. In zo'n geval is sprake van een spoedeisend geval.

Wanneer kan worden gewacht op de volgende vergadering zonder dat dit ingrijpende gevolgen heeft, dan is geen sprake van spoedeisendheid. Het verstrijken van een beslistermijn alleen, is onder de Omgevingswet geen spoedeisend geval. Er moet ook sprake zijn van ingrijpende gevolgen.

#### *Vijfde lid*

De secretaris of de stadsbouwmeester kan de behandeling van plannen/adviesaanvragen tijdens de voorbereiding van de betreffende vergadering verdagen. Aan het begin van de vergadering zelf wordt daarvan mededeling gedaan.

De stukken zijn onvoldoende om advies uit te brengen, wanneer niet aan de indieningsvereisten uit artikel 7 van dit reglement is voldaan.

### **Artikel 3. Wijze inzien stukken en zichtbaarheid stukken tijdens vergaderingen**

#### *Eerste lid*

De inzage van stukken over bouwaanvragen wordt geregeld via de Bekendmakingswet en is bijvoorbeeld mogelijk bij de Omgevingsbalie. Verder is de Bekendmakingswet gewijzigd door de Wet elektronische publicaties. Als gevolg hiervan worden in bepaalde gevallen documenten ook digitaal ter inzage gelegd. Verder staan stukken in het kader van de procedures rondom het opstellen van beleid of in het kader van projecten vaak op de gemeentelijke website.

Het is niet de rol van de stadsbouwmeester, CRK of erfgoedcommissie en het bijbehorende secretariaat of secretaris om inzage te regelen in de stukken en afschriften te verstrekken. Dit ligt bij de ambtelijke organisatie.

#### *Tweede lid*

Presentaties die worden gegeven, dienen voor alle aanwezigen zichtbaar te zijn. Ook als iemand digitaal deelneemt aan een vergadering, is dit van toepassing.

Het is opgenomen als inspanningsverplichting, omdat bijvoorbeeld door technische storingen of wellicht door de wijze en/of het moment waarop stukken/presentaties zijn aangeleverd door de aanvrager, dit niet altijd mogelijk zal zijn.

#### *Derde lid*

Via deze bepaling worden aanwezigen bij een vergadering erop gewezen dat verder gebruik, waaronder begrepen verspreiding, van de tijdens de vergadering getoonde documenten en de daarin vervatte gegevens is onderworpen aan beperkingen en aansprakelijkheid op grond van het auteursrecht. Via artikel 2 lid 2 wordt in de agenda's van de vergadering van de stadsbouwmeester, CRK en erfgoedcommissie dit vermeld, zodat aanwezigen bij de openbare vergadering hier via die weg kennis van kunnen nemen.

### **Artikel 4. Openbaarheid van de vergadering**

#### *Tweede lid*

De aanvrager van de omgevingsvergunning of zijn gemachtigde hebben op grond van de verordening spreekrecht.

#### *Derde lid*

Daarnaast krijgen belanghebbenden op grond van deze bepaling spreektijd, wanneer ze zich van tevoren hebben aangemeld en hebben aangegeven dat ze willen spreken. Deze bepaling sluit aan bij de bestaande praktijk ten tijde van de vaststelling van dit reglement.

Een belanghebbende is volgens vaste rechtspraak iemand die rechtstreeks feitelijke gevolgen ondervindt van een activiteit, tenzij gevolgen van enige betekenis ontbreken. Belanghebbend bij bouwplannen kunnen bijvoorbeeld zijn de aanvrager, de directe burens of een belangenorganisatie met een statutair belang.

#### *Vierde lid*

Deze bepaling sluit ook aan bij de bestaande praktijk. De stadsbouwmeester geeft meestal de gelegenheid aan toehoorders om opmerkingen te maken of vragen te stellen tijdens vergaderingen.

In dit reglement is nu bepaald dat toehoorders mogen spreken als de stadsbouwmeester daartoe de gelegenheid geeft. De stadsbouwmeester kan hierbij bijvoorbeeld kijken naar de beschikbare tijd, de hoeveelheid sprekers, andere onderwerpen die op de agenda staan en inhoudelijke redenen.

Er is geen spreekrecht voor belanghebbenden en toehoorders opgenomen, omdat de stadsbouwmeester, CRK of erfgoedcommissie geen participatie-instantie of bezwaarcommissie zijn. Bovendien moeten de vergaderingen en de organisatie daar omheen wel hanteerbaar blijven, zodat de stadsbouwmeester, CRK of erfgoedcommissie hun rol van inhoudelijk deskundigen kunnen blijven vervullen.

#### **Artikel 5. Mondelinge toelichting**

In dit artikel zijn allerlei bepalingen opgenomen over het geven van een mondelinge toelichting bij de behandeling van een plan/adviesaanvraag bij de CRK, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie. Hiermee wordt nagestreefd dat het duidelijk is wie welke rol daarbij heeft en wat van een plantoelichting wordt verwacht.

#### *Vierde lid*

In deze bepaling wordt verwezen naar een adviseur, zoals bedoeld in artikel 8 lid 1 van de verordening. Dit zijn gemeentelijke beleidsadviseurs die in het mandaatregister zijn aangewezen en deskundig zijn op het gebied van stedenbouw, erfgoed en/of landschap.

Op grond van onderdeel a van het vierde lid dient een adviseur zich bekend te maken bij het secretariaat en/of secretaris. Daartoe ontvangen deze adviseurs op hun gemeentelijk mailadres de agenda van de vergaderingen.

#### **Artikel 6. Openbaarheid van de adviezen**

##### *Tweede lid*

Een termijn van maximaal vier weken is in beginsel werkbaar, ook in geval van complexe plannen, tijdens feestdagen of tijdens het zomer- of kerstreces. Indien adviezen sneller zijn afgerond en op de website van de gemeente kunnen worden geplaatst, dan zal dit worden gedaan. Er wordt gestreefd naar een termijn van twee weken.

#### **Paragraaf 3. Vergaderorde en algemene werkwijze**

#### **Artikel 7. Indieningsvereisten adviesaanvragen**

##### *Eerste lid*

Hier worden bedoeld de plannen/adviesaanvragen die zijn opgesomd in artikel 2 lid 2, 3 en 4 van de verordening. De volgende ambtenaren zijn gemandateerd om een plan of adviesaanvraag aan te melden bij de stadsbouwmeester, CRK of erfgoedcommissie: vergunningverleners, beleidsmedewerkers op het gebied van stedenbouw, landschapsarchitectuur en erfgoed/monumentenzorg.

##### *Tweede lid*

Uit de evaluatie van stadsbouwmeester en Commissie Ruimtelijke kwaliteit van 2021 bleek dat er behoefte is aan meer duidelijkheid over wanneer welke adviesrol aan de orde is. Om onduidelijkheid hierover weg te nemen, is in dit artikellid bepaald dat burgemeester en wethouders bij het aanmelden van een plan/adviesaanvraag aangeeft welk type advies wordt gevraagd. Dus of het bijvoorbeeld een aanvraag omgevingsvergunning betreft, een vooroverleg of een (definitief) advies over beleid/kaderstellende documenten betreft.

##### *Derde lid*

De uiterlijke aanlevertermijn van plannen/adviesaanvragen vloeien voort uit:

1. afspraken over het publiceren van de agenda's van de vergaderingen van de stadsbouwmeester, erfgoedcommissie en commissie,
2. de dag waarop de vergadering daadwerkelijk plaatsvindt,
3. de doorlooptijd die minimaal nodig is bij het secretariaat om de agenda te maken en de stukken voor de vergadering voor te bereiden;
4. de tijd die nodig is voor de stadsbouwmeester en commissieleden om de stukken door te nemen/zich voor te bereiden.

##### *Vierde lid*

Deze bepaling heeft betrekking op omgevingsvergunningen, zoals bedoeld in artikel 2 lid 2 onder a en lid 3 onder a van de verordening en op verzoeken om vooroverleg, zoals bedoeld in artikel 2 lid 4 onder c van de verordening.

Deze bepaling heeft tot doel dat de CRK, erfgoedcommissie of stadsbouwmeester uit de in te dienen stukken kan opmaken of het bouwinitiatief past binnen het omgevingsplan. En als dit niet het geval is, of de gemeente op ambtelijk niveau heeft geadviseerd om hieraan mee te werken. Dit voorkomt dat er wellicht positief door de CRK, erfgoedcommissie of stadsbouwmeester wordt geadviseerd over het uiterlijk van een bouwwerk, terwijl er op basis van (door het bestuur vastgesteld) beleid redenen zijn om niet mee te werken aan een afwijking van een omgevingsplan.

Hiermee zijn bestaande afspraken over de volgorde van toetsing en advisering vastgelegd in dit reglement.

#### *Vijfde lid*

Deze indieningsvereisten hebben betrekking op omgevingsvergunningen, zoals bedoeld in artikel 2 lid 2 onder a en lid 3 onder a van de verordening. Dit betreft ontwerp-omgevingsvergunningen en omgevingsvergunningen inzake een rijksmonument, een gemeentelijk monument, een beschermd stads- of dorpsgezicht en een omgevingsplanactiviteit.

#### *Zesde lid*

Deze indieningsvereisten hebben betrekking op aanwijzingsbesluiten, zoals bedoeld in artikel 2 lid 2 onder b, c en d van de verordening. Dit betreft de aanwijzing of het afvoeren van een rijksmonument, een gemeentelijk monument en een beschermd stads- of dorpsgezicht.

Onder a wordt met gegevens ter identificatie bedoeld: het adres of de locatie van de onroerende zaak. Bij een archeologisch monument of groen monument bij benadering de locatie aangegeven. Verder wordt daarmee bedoeld de functie, de bouwdatum/periode of aanlegdatum, de kadastrale gegevens en de coördinaten.

Voor de situatietekening onder b dient als ondergrond de Grootschalige Basiskaart Zoetermeer te worden gebruikt.

Onder c wordt bedoeld dat een beschrijving wordt gegeven van het object of complex en onder d wordt gevraagd naar een toelichting op het waarom van het voorstel.

#### *Zevende lid*

Deze indieningsvereisten hebben betrekking op verzoeken om vooroverleg, zoals bedoeld in artikel 2 lid 4 onder c van de verordening. Wat als verzoek om vooroverleg wordt aangemerkt en dus voor advisering door de stadsbouwmeester, commissie of erfgoedcommissie in aanmerking komt, wordt bepaald door of namens burgemeester en wethouders. Dit kunnen in potentie allerlei vormen zijn van bouwen aanleginitiatieven zijn, waarvoor nog geen formele aanvraag voor een omgevingsvergunning is ingediend.

#### *Achtste lid*

Deze indieningsvereisten hebben betrekking op de plannen/adviesaanvragen waarvoor geen indieningsvereisten zijn gegeven in lid 4 t/m 6 van dit artikel of in artikel 17 lid 1 van dit reglement:

1. Artikel 2 lid 2 onder e van de verordening gaat over beleid/projectdocumenten.
2. Artikel 2 lid 3, onder b, c en d gaan over een verkenning van een mogelijke toekomstige opgave, vergunningplichten die zijn opgenomen in bijvoorbeeld de APV en maatwerkvoorschriften i.v.m. repressief toezicht.
3. En artikel 2 lid 4 onder c gaat over het informeren en begeleiden van planindieners en ontwerpers gedurende het ontwerpproces.

### **Artikel 8. Vergaderritme**

Uit dit artikel valt op te maken wat het reguliere vergaderritme is van de CRK, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie. Op grond van het vierde en vijfde lid kunnen de stadsbouwmeester en de secretaris extra vergaderingen inlassen of vergaderingen laten vervallen.

#### *Vijfde lid*

Wanneer is er sprake van een spoedeisend geval? Zie hierover de toelichting onder artikel 2 lid 4 van dit reglement.

### **Artikel 9. Orde tijdens de vergadering**

#### *Eerste lid*

De stadsbouwmeester zit een vergadering voor en bewaakt de gang van zaken tijdens een vergadering.

#### *Tweede lid*

Aan het begin van de vergadering wordt er mededeling van gedaan als:

- plannen/adviesaanvragen die op de agenda staan, niet worden behandeld
- plannen/adviesaanvragen die niet op de agenda staan, wel worden behandeld.

#### *Derde lid*

Dit derde lid geeft aan in welke volgorde adviseurs (in het mandaatregister aangewezen ambtenaren en supervisors/leden van een kwaliteitsteam), aanvragers, diens ontwerper/opsteller een mondelinge toelichting kunnen geven tijdens de vergadering en tot slot belanghebbenden en toehoorders spreektijd krijgen. Ook is in onderdeel e bepaald dat de aanvrager, diens ontwerper, andere belanghebbenden of toehoorders, niks meer mogen zeggen wanneer de commissieleden en de stadsbouwmeester hun advies formuleren.

Uitsluitend op uitnodiging van de commissieleden en de stadsbouwmeester kunnen adviseurs, zoals bedoeld in artikel 8 lid 3 van de verordening, wel deelnemen aan de adviesvormende bespreking. Dit zijn externe deskundigen die vanwege hun expertise bij een bepaald advies zijn ingeschakeld door de commissie, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie. Zie hierover de toelichting bij artikel 8 van de verordening.

#### *Vierde lid*

Deze bepaling maakt het de leden van de commissie mogelijk om invulling te geven aan hun rol om planindieners te begeleiden tijdens het ontwerpproces, wanneer het plan/de adviesaanvraag al een keer is behandeld tijdens een openbare vergadering. Deze begeleidingsrol draagt bij aan het doel om hoogstaande stedenbouwkundige en architectonische kwaliteit te bereiken. Om de openbaarheid van de vergaderingen te respecteren is in onderdeel b bepaald dat bij openbaar te behandelen plannen/adviesaanvragen deze planbegeleiding altijd gevolgd moet worden door een bespreking in een openbare vergadering.

### **Artikel 10. Adviesvorming**

Dit artikel maakt duidelijk hoe het advies van de stadsbouwmeester, CRK of erfgoedcommissie tot stand komt.

#### *Tweede lid*

Een supervisor, kwaliteitsteam of andere adviseur op het gebied van omgevingskwaliteit kan de begeleiding van planindieners en ontwerpers gedurende het ontwerpproces, zoals bedoeld in artikel 2 lid 4 onder b en c van de verordening, overnemen van de stadsbouwmeester, CRK of erfgoedcommissie. Wanneer hiervan sprake is, dan staat in deze bepaling dat van het advies van de supervisor, kwaliteitsteam of andere adviseur op het gebied van omgevingskwaliteit alleen gemotiveerd kan worden afgeweken. Dit geldt overigens alleen voor die onderdelen van het advies waarin de supervisor, het kwaliteitsteam of andere adviseur op het gebied van omgevingskwaliteit deskundig is. Op andere onderdelen is de CRK, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie vrij om het advies niet over te nemen.

#### *Derde lid*

Wanneer het monumentenzorg betreft, dan is de CRK of erfgoedcommissie vrij om ongemotiveerd het advies van bijvoorbeeld een kwaliteitsteam niet over te nemen. Dit vanwege de wettelijke eis dat dat binnen de commissie enkele leden deskundig dienen te zijn op het gebied van de monumentenzorg, en dat die in ieder geval worden betrokken bij de advisering over een aanvraag om een omgevingsvergunning voor een rijksmonumentenactiviteit met betrekking tot een monument.

#### *Zesde lid*

Uit deze bepaling volgt dat in het schriftelijk advies alleen aspecten aan de orde kunnen komen, die tijdens de vergadering zijn gezegd (de adviesvormende bespreking tijdens de vergadering).

#### *Zevende lid*

De secretaris kan op verzoek van de stadsbouwmeester conceptadviezen opstellen van eenvoudige plannen, die de stadsbouwmeester tijdens de vergadering kan bekrachtigen. Deze bepaling is alleen van toepassing op die adviesaanvragen/plannen waarover de stadsbouwmeester alleen kan adviseren. Het kan dus niet gaan om adviesaanvragen/plannen waarover door de voltallige commissie of door de erfgoedcommissie wordt geadviseerd.

### **Artikel 12. Verslaglegging/dossiervorming**

#### *Tweede lid*

Deze bepaling heeft betrekking op (ontwerp)omgevingsvergunningen (rijksmonumenten, gemeentelijke monumenten, binnenplanse en buitenplanse omgevingsplanactiviteiten) en vooroverleggen.

### **Artikel 13. Werkwijze stadsbouwmeester**

De stadsbouwmeester kan zich bij alle werkzaamheden (omgevingskwaliteits- en welstandsadviezen, vooroverleg etc.) die aan hem zijn gemandateerd, laten bijstaan door de CRK of door één of meerdere commissieleden.

#### **Artikel 14. Werkwijze erfgoedcommissie**

Het is denkbaar dat de erfgoedcommissie zich bij plannen in beschermde stadsgezichten laat bijstaan door de landschapsarchitect van de commissie.

#### **Paragraaf 5. De benoeming en selectie van kandidaat-leden van de commissie, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie**

##### **Artikel 15. Selectie kandidaat-leden**

###### *Eerste lid*

In geval van gelijktijdige selectie van een nieuwe stadsbouwmeester, mag dit ook de kandidaat stadsbouwmeester zijn. Dit heeft zelfs de voorkeur.

###### *Tweede lid*

Hiermee wordt bedoeld dat commissieleden die niet zijn benoemd als stadsbouwmeester, maar wel bijvoorbeeld als vervangend stadsbouwmeester, deelnemen aan de selectieprocedure. Bij voorkeur zijn dit commissieleden die niet gelijktijdig stoppen met de vertrekkende stadsbouwmeester.

##### **Artikel 16. Profiel kandidaat-leden van de commissie, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie**

Dit artikel betreft een verdere uitwerking van artikel 3 leden 3, 4 en 5 van de verordening. Deze artikel-leden gaan over de deskundigheid en kwaliteiten die in de commissie vertegenwoordigd moeten zijn. Dit profiel zal worden gebruikt bij de werving van kandidaat-leden van de commissie, stadsbouwmeester of erfgoedcommissie.

###### *Tweede lid*

Met het Register wordt bedoeld: <https://www.architectenregister.nl/>.

##### **Artikel 17. Tussentijds ontslag**

In artikel 17.7 van de Omgevingswet is bepaald dat de gemeenteraad de leden van een gemeentelijk adviesorgaan benoemt en ontslaat. Daarom zal een commissielid zijn of haar ontslag moeten aanbieden aan de raad.

#### **Paragraaf 6. Regels over advisering bij de aanstelling en selectie van een supervisor, kwaliteitsteam of andere adviseurs op het gebied van omgevingskwaliteit, zoals bedoeld in artikel 11 van de verordening**

##### **Artikel 18. Advisering aanstelling en selectie van een supervisor, kwaliteitsteam of andere adviseur op het gebied van omgevingskwaliteit**

###### *Eerste lid, onder a iii*

Onder de organisatie van de supervisie als geheel wordt gedacht aan informatie over bijvoorbeeld het aantal supervisors of leden van het kwaliteitsteam, de rollen van de teamleden en vergaderfrequentie.