

Reglement van orde gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit

De gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Roosendaal;

Gelet op artikel 13 van de Verordening gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Roosendaal;

BESLUIT

vast te stellen **het Reglement van orde gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit.**

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

- 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;
 - commissie: gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Roosendaal;
 - goede omgevingskwaliteit: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1.3 van de wet;
 - reglement: dit reglement van orde op de gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Roosendaal;
 - verordening: Verordening gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Roosendaal;
 - wet: de Omgevingswet.
- 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 commissie is een door burgemeester en wethouders benoemde onafhankelijke adviescommissie die aan burgemeester en wethouders advies uitbrengt op het gebied van de omgevingskwaliteit als bedoeld in artikel 1.3 van de wet. 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 zoals genoemd in de verordening, artikel 2, derde lid, onder a, 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 met betrekking tot de advisering over het uiterlijk van bouwwerken is voorsnog 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 in verband met opname van de regels over het uiterlijk van bouwwerken (thans de welstandsregels) in het omgevingsplan. Deze welstandregels landen als beleidsregels in het omgevingsplan.
2. De wijze van werken met betrekking tot de advisering over de aanwijzing van een monument of archeologisch monument dat van bijzonder belang is voor de gemeente vanwege zijn schoonheid, betekenis voor de wetenschap of cultuurhistorische waarde is geregeld in de Erfgoedverordening.
3. De commissie vergadert ten minste 1 maal per twee weken bij uiterlijk van bouwwerken of zo dikwijls als burgemeester en wethouders, dan wel de voorzitter dit nodig oordelen.
4. 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.
5. De commissie adviseert het bevoegd gezag over het uiterlijk van bouwwerken van aanvragen van omgevingsvergunning voor het bouwen.

6. 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 overleg zoals bedoeld in de Verordening

1. De commissie voert, onder regie van de gemeente en op verzoek van de commissie, de gemeente of een initiatiefnemer, noodzakelijk geacht overleg met betrokkenen bij de voorbereiding van een initiatief of een aanvraag omgevingsvergunning. De commissie regelt zelf haar wijze van werken bij het voeren van overleg, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement.
2. Indien gewenst kan de commissie zich ook bij overleg laten bijstaan door (een) extra adviseur(s).
3. Overleg vindt plaats binnen de bestaande beleidscriteria. Als een plan niet binnen deze criteria past wordt dit in het (pre)advies aangegeven.
4. De commissie draagt zorg voor consistente advisering in de verschillende planfasen. (Pre)adviezen 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.
5. Van het overleg wordt een beknopt verslag met eventueel gemaakte afspraken gemaakt dat als leidraad kan dienen voor vervolg overleg en advisering.
6. De openbaarheid geldt voor dit informeel overleg alleen wanneer zowel initiatiefnemer, burgemeester en wethouders als de commissie hiermee instemmen.

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 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. De ambtelijke secretaris zorgt voor een uitnodiging. Indien het een digitale vergadering betreft zorgt de ambtelijke secretaris voor een link naar de vergadering.

Artikel 2.4 Het vereiste quorum voor een besluitvormende vergadering bij monumenten en cultureel erfgoed

1. Voor een besluitvormende vergadering over monumentactiviteiten of over cultureel erfgoed en eventuele verzoeken over advisering met betrekking tot het aanwijzen van cultureel erfgoed worden geen besluiten genomen indien er niet minimaal twee commissieleden met monumetendeskundigheid in de vergadering aanwezig zijn.
2. Als ten gevolge van het onder lid 1 gestelde een vergadering geen doorgang kan vinden, wordt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen, een vergadering belegd waarop het vereiste aantal leden aanwezig kan zijn.
3. De voorzitter of diens 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 de orde van de beraadslaging

1. Het vergaderrooster wordt elk jaar vóór 1 januari door de commissie opgesteld.
2. De ambtelijke 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 plannen inzake het uiterlijk van bouwwerken. Bij gelijke stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
5. Bij plannen inzake monumentenaspecten is de aanwezigheid van twee deskundigen op het gebied van monumenten noodzakelijk voor de stemming.
6. 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 2.7 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.
5. De mondelinge toelichting kan namens de indiener van een plan gegeven worden.
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 2.8 Notulering en dossiervorming

1. De ambtelijk secretaris van de commissie belegt de vergaderingen en zorgt dat de agenda, spoedeisende gevallen uitgezonderd, ten minste twee dagen van te voren wordt verzonden tezamen met voor een goede beoordeling noodzakelijke tekeningen, foto's en verklarende teksten.
2. De commissie stelt een advies op waarin eventuele toelichtingen op een bouwplan en de beraadslagingen op bondige en zakelijke wijze zijn samengevat.
3. De ambtelijke secretaris kan onder mandaat het advies opstellen voor aanvragen met betrekking tot plannen inzake het uiterlijk van bouwwerken (in afwijking van artikel 8, vierde lid van de Verordening).
4. De ambtelijk secretaris stelt het bevoegd gezag in kennis van de uitgebrachte adviezen.
5. De commissie adviseert schriftelijk en gemotiveerd aan burgemeester en wethouders. Zodra het advies wordt uitgebracht aan burgemeester en wethouders, wordt het openbare advies door of namens het burgemeester en wethouders 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 een goede omgevingskwaliteit en/of de mate waarin de beschermde waarden van het betreffende monument, object in beschermd stads- of dorpsgezicht of in beschermde gevelwand- en/of straatwand of cultuurhistorisch waardevol object 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 voor uiterlijk van bouwwerken 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. Burgemeester en wethouders regelen 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 2.9 De wijze waarop de adviezen openbaar worden gemaakt

1. De behandeling van plannen door de commissie is openbaar. De openbaarheid geldt in ieder geval voor de adviezen. De agenda voor de vergadering van de commissie wordt tijdig bekendgemaakt op de gemeentelijke website.
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 5.1 van de Wet open overheid ten grondslag te leggen.

3. Het bevoegd gezag besluit op welke wijze de adviezen van de commissie openbaar gemaakt worden.

Artikel 2.10 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. De positieve beoordeling wordt beargumenteerd op basis van de criteria. 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 toetsingscriteria mits voldaan wordt aan een aantal specifieke voorwaarden zoals aanvullend kleur- of archiefonderzoek;
- 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;

Artikel 2.11 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 Adviseur

1. Indien de aard van een te beoordelen plan dan wel het beleid daartoe aanleiding geeft kunnen 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, 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 3.2 De ambtelijk secretaris van de commissie

1. Burgemeester en wethouders wijzen een ambtenaar en/of plaatsvervanger 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 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.
3. De disciplines die de deskundige leden in gezamenlijkheid vertegenwoordigen zijn: bouw- en architectuurhistorie, restauratiearchitectuur, archeologische monumentenzorg, architectuur, ruimtelijke kwaliteit, stedenbouw, landschappelijke inrichting, cultuurhistorie, duurzaamheid en verduurzaming erfgoed.
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 belangenverstrengeling verbonden is.

Artikel 4.2 Profielschets van alle deskundige commissieleden

1. De leden van de commissie worden door burgemeester en wethouders benoemd.
2. 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.
3. 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.
4. De deskundige leden van de commissie hebben een geheimhoudingsplicht inzake de aan hen voorgelegde plannen en beleidsdocumenten, niet zijnde bouwaanvragen.
5. 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.
6. De deskundige leden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de adviezen.

Artikel 4.3 Profielschets van de voorzitter

1. De voorzitter wordt door burgemeester en wethouders 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 burgemeester en wethouders medeverantwoordelijkheid voor de relatie met een supervisor, een kwaliteitsteam of een andere adviseur op het gebied van de omgevingskwaliteit.
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 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 verplichte jaarverslag van de commissie.

Hoofdstuk 5 Klachten

Artikel 5.1

1. Bij klachten over het functioneren van de commissie wordt eerst contact opgenomen met de commissie om samen tot een oplossing te komen.
2. Als klager en commissie niet tot een oplossing komen kan de klager zijn klacht digitaal, per post of per mail indienen bij burgemeester en wethouders.
3. De procedure is te raadplegen op de gemeentelijke website onder klachten, schade, bezwaar en beroep.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 6.1 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt tegelijk met de Verordening gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Roosendaal in werking.

Artikel 6.2 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: 'Reglement van orde gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit'.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van 22 november 2023,

De voorzitter,

De leden,