

Reglement van orde voor de gemeentelijke adviescommissie Welstand en Monumenten Zaanstad 2024

Gelet op het bepaalde in artikel 13 van de Verordening op de gemeentelijke adviescommissie Welstand en Monumenten Zaanstad 2024;

Gelet op het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van 07-11-2023

Stelt de gemeenteraad vast:

REGLEMENT van ORDE voor de gemeentelijke adviescommissie Welstand en Monumenten Zaanstad

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- *Advies*: het advies als bedoeld in de verordening;
- *Adviescommissie*: gemeentelijke adviescommissie Welstand en Monumenten Zaanstad;
- (college van) *Burgemeester en wethouders*: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zaanstad;
- *Commissiesecretaris*: medewerker of adviseur van de partij die de adviescommissie verzorgt, en bemest voor zover het geen burgerleden betreft, waarbij deze commissiesecretaris de adviescommissie zodanig ondersteunt dat deze optimaal kan functioneren bij uitoefening van haar taken;
- *MOOIdars*: het Digitaal Advies Registratie Systeem van MOOI Noord-Holland dat ook toegankelijk is voor de ambtelijk secretaris en voor eventuele andere door burgemeester en wethouders aan te wijzen adviseurs;
- *Gemeenteraad*: de gemeenteraad van de gemeente Zaanstad;
- *Reglement*: dit Reglement van orde;
- *Verordening*: Verordening op de gemeentelijke adviescommissie Welstand en Monumenten Zaanstad;
- *Wet*: de Omgevingswet;

Paragraaf 2. Werkwijze

Artikel 2. Werkwijze algemeen

1. De adviescommissie regelt zelf haar wijze van werken, dit in elk geval met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement, binnen de door burgemeester en wethouders gegeven kaders en in goed overleg met burgemeester en wethouders.
2. De adviescommissie kan worden gefaciliteerd en begeleid door de Stichting MOOI Noord-Holland. De keuze voor de partij / partijen die de advisering uitvoert / uitvoeren en de opdrachtverlening, is aan de gemeente.
3. Het vergaderrooster van de adviescommissie wordt elk jaar vóór 1 januari door de commissiesecretaris opgesteld.
4. De adviescommissie komt zo vaak bijeen als nodig is gelet op de adviesopdracht (adviesopdracht vast en in losse opdrachten). Voor zover nodig ter uitvoering van de adviesopdracht, kan worden afgeweken van het vergaderrooster.
5. De ambtelijk secretaris bereidt de adviesvragen voor door deze in te voeren in MOOIdars of enig ander afgesproken automatiseringssysteem. Desnoods bepalen burgemeester en wethouders van welk automatiseringssysteem er gebruik wordt gemaakt.
6. De voorzitter stelt in overleg met de commissiesecretaris en de ambtelijk secretaris, de agenda van de vergadering op.
7. De adviescommissie bereidt de vergaderingen zorgvuldig voor en doet voorafgaand aan de vergadering onderzoek ter plaatse indien dit redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig is.
8. De adviescommissie administreert haar werkzaamheden in MOOIdars of in enig ander afgesproken of bepaald automatiseringssysteem, dit zowel inhoudelijk (adviezen en samenhangende stukken) als wat betreft planning, tijdsbesteding, verslaglegging, rapportage etc.

Artikel 3. Werkwijze in verband met vooroverleg

1. De werkwijze van de adviescommissie en de samenwerking van de adviescommissie met andere partijen bij vormen van vooroverleg, worden bepaald door burgemeester en wethouders.
2. Vooroverleg kan wat betreft het taakveld van de adviescommissie leiden tot een préadvies over een voorgenomen plan. Dit ter bepaling door burgemeester en wethouders. Hierbij blijft dit préadvies binnen het taakveld van de adviescommissie, de beoordelingskaders die gelden voor welstand en monumenten, en binnen de kaders die door burgemeester en wethouders worden gegeven voor het voeren van vooroverleg. Door burgemeester en wethouders kunnen regels en aanwijzingen worden gegeven over het format, de vorm en de inbedding van het préadvies.
3. Vooroverleg voor wat betreft welstand en monumenten vindt plaats op basis van het geldende kader van voor deze twee aspecten geldende regels en beleid.
4. Als een plan niet binnen dit kader van regels en beleid past, wordt in het préadvies gemotiveerd aangegeven op welke punten en waarom het plan niet past en hoe het plan wel zou passen.
5. Van het vooroverleg voor zover de adviescommissie daarbij is betrokken, wordt door de adviescommissie een verslag gemaakt dat dient als leidraad dan wel referentiepunt voor vervolgoverleg en -advisering.

Artikel 4. Voorbereiding van de vergadering: openbaar maken van de agenda, uitnodigen belanghebbenden en incidentele vervanging van commissieleden, verantwoordelijkheid samenstelling adviescommissie

1. De ambtelijk secretaris maakt tijdig het tijdstip en de plaats van de vergadering, de behandeling onder verantwoordelijkheid openbaar via de gemeentelijke website. Indien het een (mede) digitale vergadering betreft worden het tijdstip en de link naar de vergadering openbaar gemaakt.
2. De ambtelijk secretaris maakt tijdig de agenda van de vergadering openbaar.
3. De initiatiefnemer of zijn gemachtigde die bij de behandeling spreekrecht wil, kan dit aangeven bij de aanvraag of rechtstreeks bij de ambtelijk secretaris. Andere belanghebbenden die spreekrecht willen, kunnen dat aangeven bij de ambtelijk secretaris. Dit aangeven bij de ambtelijk secretaris kan tot het moment dat de uitnodigingen voor de vergadering worden verstuurd. De ambtelijk secretaris zorgt dat initiatiefnemers, andere belanghebbenden en hun gemachtigden worden uitgenodigd.
4. De commissiesecretaris zorgt dat een lid of de voorzitter bij incidentele afwezigheid wordt vervangen door een deskundige met gelijkwaardig profiel binnen de kring van plaatsvervangende leden, uit het 'Register van plaatsvervangers' van de partij die de adviescommissie verzorgt. Bij incidentele afwezigheid van de voorzitter kan deze rol ook worden overgenomen door een ander lid van de adviescommissie.
5. De adviescommissie is verantwoordelijk voor het naleven van de regels zoals opgenomen in de verordening met betrekking tot samenstelling van de vergaderende en adviserende adviescommissie.

Artikel 5. Vergaderorde

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip als daarvoor het vereiste aantal leden, zoals genoemd in de verordening artikel 8 lid 5, aanwezig is. Als een kwartier na het vastgestelde tijdstip het vereiste aantal leden niet aanwezig is, bepaalt de voorzitter in overleg met de ambtelijk secretaris, de dag en het uur van de volgende vergadering. Die vergadering gaat hoe dan ook door.
2. De voorzitter bepaalt de vergaderorde en de orde van de beraadslaging.
3. De voorzitter adviseert burgemeester en wethouders of er gevallen zijn die volgens artikel 8, lid 1 van de verordening niet-openbaar behandeld moeten worden.
4. De voorzitter beoordeelt of er leden zijn die zich volgens artikel 8, lid 6 van de verordening moeten onthouden van medewerking aan een advies en tijdens de behandeling en de besluitvorming over een advies niet in de vergadering aanwezig mogen zijn.
5. De voorzitter handhaaft de orde en de omgangsvormen tijdens de vergadering. Hij of zij bepaalt de orde van het gesprek en de verdeling van de spreektijd en kan optreden bij wanorde, smaad of belediging e.d. door deelnemers woord en toegang tot de vergadering te ontnemen.

Artikel 6. Orde van behandeling en beraadslaging

1. De voorzitter bepaalt per geagendeerd onderwerp de orde van behandeling.

2. De behandeling start met een toelichtende fase. In deze fase geeft de voorzitter ook niet-leden van de adviescommissie het woord om zaken toe te lichten, om vragen van leden te beantwoorden en om vragen te stellen. Dit laatstgenoemde binnen het kader van spreekrecht voor belanghebbenden, zoals geregeld in artikel 8 van de verordening. De voorzitter bepaalt hierbij de spreektijden.
3. Als een plan naar het oordeel van de voorzitter voldoende besproken is, sluit hij of zij de toelichtende fase en start hij of zij de beraadslaging. In deze fase van beraadslaging stelt de voorzitter ieder lid in de gelegenheid zijn of haar standpunt of voorstel voor een advies uiteen te zetten. Een lid voert alleen het woord als hiervoor toestemming is verkregen van de voorzitter. De voorzitter geeft in principe het woord in volgorde waarin het is gevraagd. In deze fase is in beginsel geen spreektijd meer voor niet-leden van de adviescommissie, tenzij op aangeven van de voorzitter, bijvoorbeeld als er nieuwe vragen vanuit de adviescommissie rijzen.
4. De voorzitter besluit de behandeling per geagendeerd onderwerp met een korte samenvatting en/of formuleert het conceptadvies van de adviescommissie. De voorzitter stelt hierna vast of de leden hun standpunt voldoende herkennen in het geformuleerde conceptadvies.
5. Binnen de voorgeschreven dan wel gegeven termijn van advisering, kan de adviescommissie haar advies aanhouden indien meer informatie of een aanpassing wenselijk is.

Artikel 7. Advisering, notulering en adviesdossier

1. Adviezen komen zorgvuldig tot stand.
2. Van de vergaderingen worden notulen gemaakt. De achtereenvolgende adviezen (het adviesdossier) worden toegevoegd aan de notulen.
3. De adviescommissie vermeldt desverlangd ook een gemotiveerd minderheidsstandpunt in het advies.
4. De indiener van een plan kan desgevraagd een mondelinge toelichting op het advies van de adviescommissie ontvangen. Deze toelichting wordt gegeven door de voorzitter. De voorzitter is verantwoordelijk voor afdoende toelichting.

Artikel 8. Openbaarmaking en administratieve verwerking adviezen

1. Burgemeester en wethouders bepalen wanneer en op welke wijze de adviezen van de adviescommissie openbaar gemaakt worden.
2. De ambtelijk secretaris regelt in goed overleg met de adviescommissie de wijze van ondertekenen en/of waarmerken van het advies en de bijbehorende stukken en de dossiervorming. Dit met inachtneming van de daarvoor geldende wettelijke bepalingen. Dit tevens met inachtneming van eventuele instructies die burgemeester en wethouders hiervoor geven, na overleg met de adviescommissie.

Artikel 9. Aanvullende taken van de voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de adviescommissie en bewaakt de deugdelijkheid van de advisering in brede zin.
2. In beginsel onderhoudt de voorzitter de contacten met burgemeester en wethouders.
3. De eventuele contacten tussen adviescommissie en gemeenteraad lopen in principe via de voorzitter en altijd via burgemeester en wethouders.

Artikel 10. Afdoening onder verantwoordelijkheid van de adviescommissie

1. De adviescommissie blijft bevoegd om de door haar aan een subcommissie, lid of leden opgedragen (gemandateerde) bevoegdheid, in plaats van die subcommissie, lid of leden ook zelf uit te oefenen. Daarbij kan zij niet terugkomen op eerder door die subcommissie, lid of leden gegeven adviezen.
2. Mandaten om te adviseren onder verantwoordelijkheid van de adviescommissie worden door de adviescommissie respectievelijk burgemeester en wethouders geregistreerd in één of meer mandaatbesluiten. Daarin wordt aangegeven wat de regels en de uitgangspunten zijn voor de mandatering, op welke vormen van advisering het betrekking heeft, wat de reikwijdte is van het mandaat en wanneer en op welke manier de gemandateerde verantwoording aflegt.
3. Een gemandateerd lid, leden of subcommissie regelen zelf hun manier van werken, dit met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement, en leggen hierover verantwoording af aan burgemeester en wethouders respectievelijk de adviescommissie.

4. In geval een door de adviescommissie gemandateerd lid, leden of subcommissie twijfelen over de mening van de adviescommissie, moeten het betrokken lid, leden of de subcommissie het advies onverwijld aanhouden en de adviescommissie raadplegen.
5. Een gemandateerd lid, leden of subcommissie houden het adviesdossier bij en zorgen dat dit toegankelijk is voor de adviescommissie en burgemeester en wethouders.
6. In ieder geval worden de volgende subcommissies dan wel gemandateerde(n) ingesteld:
 - a. Subcommissie / gemandateerde(n) waarbij alleen advisering over welstand aan de orde is;
 - b. Subcommissie / gemandateerde(n) waarbij alleen advisering over monumenten aan de orde is.

Artikel 11. Selectie en voordracht kandidaat-leden

1. Kandidaat-leden kunnen door de adviescommissie worden geselecteerd en worden voorgedragen ter benoeming, in overleg met burgemeester en wethouders. De gemeenteraad kan ook benoemen op voordracht van burgemeester en wethouders of zonder voordracht.
2. Het eerste lid geldt niet voor burgerleden. Zij worden door burgemeester en wethouders geselecteerd en voorgedragen ter benoeming. Burgemeester en wethouders kunnen hierbij overleg plegen met de adviescommissie.
3. Voordrachten vinden tijdig plaats.

Artikel 12. Jaarverslag en evaluatiegesprek

1. De voorzitter organiseert een evaluatiegesprek met de portefeuillehouder over het conceptjaarverslag. Daarna wordt het definitieve jaarverslag opgemaakt en via burgemeester en wethouders aangeboden aan de gemeenteraad.
2. Op verzoek van de gemeenteraad wordt het jaarverslag in overleg met burgemeester en wethouders gepresenteerd tijdens een raadsvergadering of een andere bijeenkomst.

Paragraaf 3. Intrekking, inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 13. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Het *Reglement van orde te gebruiken voor de adviescommissie Welstand en Monumenten Zaanstad* van 2014 wordt ingetrokken.
2. Dit Reglement van orde treedt in werking op dezelfde datum als de Verordening op de adviescommissie Welstand en Monumenten Zaanstad 2024.
3. Dit Reglement van orde wordt aangehaald als: het Reglement van orde van de adviescommissie Welstand en Monumenten Zaanstad 2024.

Aldus vastgesteld in de raadsvergadering van 30-11-2023.

De voorzitter,

De secretaris,

Artikelsgewijs commentaar Reglement van orde

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In het artikelsgewijs commentaar op de verordening is al ingegaan op de afstemming tussen definities van de Omgevingswet en daarop gebaseerde wetgeving, de verordening, en het Reglement van orde. Wat daar is opgemerkt, geldt met de nodige nuances ook voor de definities in het Reglement van orde. Er zijn enkele bijzonderheden.

Het Reglement van orde bevat wat meer definities dan de verordening. Dit is met name omdat het een uitwerking betreft, en een wat meer praktische regeling dan de verordening. Zo moet het in het Reglement steeds duidelijk zijn, dat het bij de term <advies>, steeds gaat om het advies zoals bedoeld in de verordening.

Bijzondere toelichting is op zijn plaats als het gaat om de definitie van commissiesecretaris. Het gaat hier om een *medewerker of adviseur van de partij die de adviescommissie verzorgt, en bemenst voor zover het geen burgerleden betreft, waarbij deze commissiesecretaris de commissie zodanig ondersteunt dat deze optimaal kan functioneren bij uitoefening van haar taken*. Net als (voor een (groot) deel) bij de ambtelijk secretaris, gaat het dus om ondersteuning van de commissie. Waar de ambtelijk secretaris echter onder verantwoordelijkheid en gezag van het college van burgemeester en wethouders opereert, is de commissiesecretaris onderdeel van de organisatie die de adviescommissie verzorgt. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting op het begrip (en de functie) ambtelijk secretaris, bij art. 1 van de verordening.

Paragraaf 2. Werkwijze

Artikel 2. Werkwijze algemeen

Hier wordt als regel gesteld dat de commissie zijn eigen werkwijze regelt, als dit maar blijft binnen de grenzen van de verordening en het Reglement van orde. Wel geldt hierbij de regel dat dit in goed overleg met het college gebeurt. Het college is eindverantwoordelijk voor de zorgvuldige totstandkoming van de advisering, en de deugdelijke inhoud ervan. Zie ook de wettelijke vergewisplicht van artikel 3.9 Awb.

Verder wordt hier de Stichting Mooi Noord-Holland genoemd als mogelijke partij die de commissie praktisch bemenst en het advieswerk verricht. Het wordt in verband met eerlijke mededinging en mogelijke feitelijke neringdwang, niet mogelijk en ook niet wenselijk geacht om in een verordening een vaste contractspartij voor de advisering voor te schrijven.

Verder regelt artikel 2 nog een aantal praktische uitvoeringsaspecten.

Artikel 3. Werkwijze in verband met vooroverleg

De verordening laat ruimte voor het inwinnen van advies door het college in de fase van vooroverleg. Het betreft hier een in de verordening niet specifiek gereguleerde soort van advies, die mogelijk is op grondslag van artikel 2 lid 3 en artikel 3 lid 2 onder a – 3 van de verordening (overig advies ter beoordeling en behoefte van gemeente). Zoals in de toelichting op de verordening al is opgemerkt, is het vooroverleg bewust niet nader ingevuld in de verordening. Wel wordt het vooroverleg op 2 plaatsen genoemd in de verordening: in artikel 11 lid 7 en 16 lid 2.

Het Reglement van orde bevat in artikel 3 enkele bepalingen in verband met vooroverleg. Het gaat dan om de werkwijze en samenwerking van de commissie bij vooroverleg, de mogelijke pré-advisering, het kader waarbinnen vooroverleg plaatsvindt, motivering en onderbouwing en verslaglegging.

Artikel 4. Voorbereiding van de vergadering: openbaar maken van de agenda, uitnodigen belanghebbenden, incidentele vervanging van commissieleden, verantwoordelijkheid samenstelling commissie

Dit artikel regelt verschillende praktische zaken rond de onderwerpen die al in het opschrift van dit artikel staan genoemd: *Voorbereiding van de vergadering: openbaar maken van de agenda, uitnodigen belanghebbenden en incidentele vervanging van commissieleden, verantwoordelijkheid samenstelling commissie*.

In lid 1 en 2 gaat het met name om taken van de ambtelijk secretaris rond het vooraf bekend maken van vergaderingen en de agenda. In lid 3 gaat het over van tevoren aangeven van spreekrecht, en over uitnodigingen van belanghebbenden. Lid 4 gaat over de praktische taak van de commissiesecretaris als er vervanging nodig is. In lid 5 wordt bevestigd dat de commissie zelf verantwoordelijk is voor de juiste samenstelling van de vergaderende en adviserende commissie. Hierbij is te denken aan bevoegde leden, afdoende in aantal, afdoende in aanwezige specialisatie etc. Hier kan alleen de commissie zelf verantwoordelijk voor zijn.

Artikel 5. Vergaderorde

In dit artikel worden de hoofdlijnen van de orde van de vergadering gereguleerd. Het gaat in de leden 1 tot en met 4 over het kunnen openen van de vergadering (in verband met het minimumaantal aanwezigen), het door de voorzitter vaststellen van de orde van de specifiek voorliggende vergadering, enkele mogelijk optredende bijzonderheden als de uitzondering op openbaarheid en mogelijke gevallen van noodzaak tot verschoning. Tenslotte wordt in lid 5 de rol van de voorzitter bevestigd.

In verband met de artikelen 5 en 6 van het Reglement van orde, moet ook worden gewezen naar de bepalingen van artikel 11 van de verordening, waar bepalingen zijn opgenomen over de meerderheid binnen de commissie, die in principe nodig is voor het tot stand komen van een advies.

Artikel 6. Orde van behandeling en beraadslaging

Artikel 6 betreft in feite een nadere uitwerking van de vergaderorde, van artikel 5. In de leden 1 tot en met 7 van dit artikel, worden de hoofdlijnen geregeld van de logische en ordentelijke behandeling van plannen op de vergadering. De belangrijkste verdeling, is hierbij tussen de toelichtende fase en de beraadslagende fase.

Tijdens de toelichtende fase geldt het spreekrecht voor belanghebbenden, zoals geregeld in artikel 8 van de verordening. De commissieleden hebben vooraf al kennis kunnen nemen van de plannen en de stukken. Zij hoeven zich aldus niet meer ter vergadering op bouwplannen te oriënteren, en kunnen als het goed is gerichte nadere toelichting vragen en belanghebbenden voorlichten en te woord staan.

Tijdens de beraadslagende fase hebben belanghebbenden geen spreekrecht. Wel is de vergadering gewoon openbaar. Dit is een sterke hoofdregel. Ook in dit kader wordt verwezen naar artikel 8 van de verordening en de toelichting daarop. Tijdens de beraadslaging kunnen leden ook vragen stellen aan belanghebbenden. Dit zullen in de praktijk vooral de initiatiefnemers en hun vertegenwoordigers zijn.

Artikel 7. Advisering, notulering en adviesdossier

In artikel 7 worden uiteenlopende dingen geregeld. In lid 1 wordt bevestigd dat adviezen zorgvuldig tot stand komen. In lid 2 is bepaald dat er notulen van het verhandelde worden gemaakt. Dit is feitelijk de vastlegging van wat erover te behandelen plannen wordt uitgesproken en besproken. Daarmee zullen de notulen allicht de basis zijn van de conclusies, en daarmee van de inhoud van de adviezen. Verder zullen de notulen inhoudelijk de basis kunnen zijn voor de verplichte motivering (onderbouwing) van de advisering. In het kader van transparant en controleerbaar bestuur is ook noodzakelijk dat de advisering aan het bestuur transparant en controleerbaar is. Dit te meer als deze advisering pleegt te worden gevolgd, en daarmee nagenoeg altijd onderdeel wordt van de besluitvorming dan wel de onderbouwing daarvan. Aan de hand van de notulen, kan worden vastgesteld hoe het verhandelde ter vergadering zich verhoudt tot het advies en de motivering daarvan. Het is zowel voor bestuursorgaan als voor de commissie zelf ook goed om achteraf te kunnen nagaan wat de inhoud van de behandeling is geweest. In lid 3 is geregeld dat op verzoek een minderheidsstandpunt in het advies kan worden aangegeven. Dit is van belang voor het behoud van de zuiverheid van advisering, en voor eventuele vervolgdiscussies. Als er bijvoorbeeld een relatief grote minderheid is, met overwegingen en standpunten waar objectief gezien wat voor te zeggen is, kan het bestuur vanuit zijn bestuurlijke positie en overwegingen, kiezen om dat standpunt inhoudelijk te volgen. Ook bij een eventuele juridische discussie over in hoeverre de inhoudelijke regels correct zijn toegepast, kan een minderheidsstandpunt van belang zijn. Het verzoek om een minderheidsstandpunt kan van alle betrokken partijen komen. Wel zal benodigd zijn dat de leden van het minderheidsstandpunt hun standpunt ook als minderheidsstandpunt willen blijven innemen tot en met het advies. In lid 4 is bepaald dat de initiatiefnemer een mondelinge toelichting op het plan kan ontvangen. Dit is van groot belang voor de kwaliteit van advisering en motivering, en voor het draagvlak voor advisering. Een standpunt moet uit te leggen zijn. Er kan geen andere partij zijn die deze uitleg moet geven, dan de partij die het standpunt heeft ingenomen. Dit is de commissie. De commissie moet daartoe een verantwoordelijk woordvoerder hebben. Dit is logischerwijs de voorzitter, die immers de standpunten heeft geformuleerd, en de eerstverantwoordelijke is voor de zorgvuldige totstandkoming en navolgbare inhoud van de advisering.

Artikel 8. Openbaarmaking en administratieve verwerking adviezen

In dit artikel worden verschillende dingen geregeld over het administratief goed verwerken van de advisering. Allereerst is in lid 1 bepaald dat het college bepaald wanneer en op welke manier de advisering openbaar gemaakt moet worden. Dit heeft te maken met de regels en werkafspraken die gemeentebreed gelden. Deze regels en werkafspraken kunnen ook veranderen. Het college moet bepalen hoe dit uitgevoerd moet worden. In lid 2 zijn verschillende dingen geregeld als het gaat om ondertekenen / waarmerken en verdere accurate verwerking. Daarbij moeten uiteraard de daarvoor geldende regels in acht worden genomen. Ook is hier bepaald dat het college hierover instructies kan geven. Dat kan niet anders omdat de ambtelijk secretaris dit uit moet voeren, en deze onder gezag en verantwoordelijkheid van het college werkt. Om de boel werkbaar te houden, overlegt het college hierover wel eerst met de commissie.

Artikel 9. Aanvullende taken van de voorzitter

In dit artikel zijn aanvullende taken van de voorzitter geregeld.

Allereerst is in lid 1 geregeld dat de voorzitter als belangrijkste functie uiteraard de eindverantwoordelijke is voor het functioneren van de commissie en de deugdelijkheid van de advisering in brede zin. Voor zover eventuele beletselen hiervoor niet binnen zijn directe invloedssfeer liggen, kan hij in overleg gaan met het college of door het college aangewezen vertegenwoordigers. In lid 2 is bepaald dat het contact tussen commissie en het college in beginsel via de voorzitter lopen. Het kan in de praktijk voorkomen dat er van één van de twee kanten behoefte of andere aanleiding is om specifiek e/o separaat contact te zoeken. Echter, in beginsel loopt dit via de voorzitter. In lid 3 is de rolverdeling tussen commissie, voorzitter, college en gemeenteraad bepaald. Het gaat bij de advisering door de commissie, in veruit alle gevallen over besluiten omtrent vergunningen of principeaanvragen. Dit zijn verantwoordelijkheden van de uitvoerende macht, ofwel het college van burgemeester en wethouders. Bij eventueel advies over beleidsvorming (omgevingsvisie, omgevingsplan, welstandsnota), heeft het college een voorbereidende en uitvoerende rol ten opzichte van de gemeenteraad. De commissie adviseert het college. Zodoende dienen de contacten tussen commissie en raad via het college te lopen.

Artikel 10. Afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie

In artikel 10 wordt uitwerking gegeven aan artikel 9 van de verordening, over Instelling subcommissie en afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie. Op de eerste plaats wordt verwezen naar artikel 9 van de verordening en de toelichting daarop. In artikel 9 van de verordening wordt de mogelijkheid gegeven voor het instellen van subcommissies. Verder wordt daar een regeling gegeven voor advisering door smaldelen van de commissie (individueel lid, door meerdere leden of door een subcommissie).

In artikel 10 van het reglement wordt dit verder uitgewerkt, met het doel om een zorgvuldige en accurate uitvoering te borgen. In het bijzonder is hierbij van belang dat er op voorhand wordt gekozen voor smaldelen van de commissie voor gevallen waarin alleen welstand dan wel alleen monumenten aan de orde zijn. Dit sluit aan op de huidige praktijk. Het uit elkaar houden van gevallen waarin slechts één van de twee onderwerpen aan de orde zijn, kan ook helpen om de beoordelingen vanuit de beide vlakken uit elkaar te houden.

Artikel 11. Selectie en voordracht kandidaat-leden

In dit artikel worden selectie en voordracht van kandidaat-leden geregeld. Het is aan de gemeenteraad om leden en plaatsvervangers te benoemen (artikel 17.7 lid 2 Omgevingswet). De gemeenteraad bepaalt in regelgeving en beleid de kaders van het gemeentelijk optreden. Het college is uitvoerend en heeft een voorbereidende en uitvoerende rol jegens de gemeenteraad (artikel 160 Gemeentewet). Aldus ligt selectie en voordracht van de leden van de adviescommissie door het college voor de hand. Vanuit selectie en afstemming van beschikbare deskundigheid, efficiëntie en goede samenwerking, is het echter praktisch om de commissie hier ook een bepaalde rol in te geven. Als resultaat van dit geheel aan afwegingen wordt gekozen voor de regeling voor selectie en voordracht zoals die in artikel 11 is opgenomen.

De hoofdlijnen zijn de volgende.

- De kandidaat-leden kunnen door de commissie worden voorgedragen, in overleg met het college;
- Het college behoudt de mogelijkheid om zelf voor te dragen;
- De raad kan ook zonder voordracht benoemen;
- Burgerleden kunnen door het college worden voorgedragen. Hierbij kan het college overleg plegen met de commissie.

In lid 3 wordt benadrukt dat voordrachten tijdig moeten plaatsvinden. Dit is in verband met de besluitcyclus van de gemeenteraad een wezenlijk punt van aandacht.

Artikel 12. Jaarverslag en evaluatiegesprek

In artikel 17.9 lid 6 van de Omgevingswet is bepaald dat de commissie elk jaar een verslag over de door haar verrichte werkzaamheden aan de gemeenteraad zendt. In artikel 16 van de verordening zijn de Zaanse gemeentelijke eisen rond het jaarverslag uitgewerkt. Op de eerste plaats wordt verwezen naar artikel 16 van de verordening en de toelichting daarop. In artikel 12 van het Reglement van orde worden hier enkele praktisch-organisatorische zaken over uitgewerkt.

Ten eerste is hierin opgenomen de taak van de voorzitter van de commissie om het concept-jaarverslag jaarlijks eerst met de portefeuillehouder te bespreken. Daarna wordt het definitieve jaarverslag opge maakt, en biedt de commissie dit via het college aan de gemeenteraad aan. Ten tweede is geregeld

dat op verzoek van de gemeenteraad, het jaarverslag presenteert bij de gemeenteraad. Dit uiteraard in overleg met het college.

Paragraaf 3. Inwerkingtreden en citeertitel

Artikel 13. Inwerkingtreding en citeertitel

Op de eerste plaats bepaalt dit artikel het tijdstip van inwerkingtreding. Hierbij wordt uiteraard aangesloten op de inwerkingtredingsregeling van de verordening. In dat kader wordt dan ook verwezen naar artikel 19 van de verordening en de toelichting daarop.

De citeertitel van het reglement behoeft geen toelichting.