

## Reglement van orde van de gemeentelijke adviescommissie genaamd Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit Heemstede

**Besluit van de Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit Heemstede tot vaststelling van haar reglement van orde.**

De Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit Heemstede;  
gelet op Paragraaf 6. Werkwijze, Artikel 12. Reglement van orde, van de Verordening op de gemeentelijke adviescommissie voor omgevingskwaliteit Heemstede;  
besluit vast te stellen het volgende reglement van orde:

Reglement van orde van de gemeentelijke adviescommissie genaamd Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit Heemstede

### PARAGRAAF 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- commissie: gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit Heemstede;
- verordening: Verordening op de gemeentelijke adviescommissie voor omgevingskwaliteit Heemstede;
- wet: de Omgevingswet;
- advies: het advies conform de taken en werkzaamheden uit de verordening artikel 2 dat met het oog op het bereiken en in stand houden van een goede omgevingskwaliteit gegeven wordt;
- college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heemstede;
- raad: de gemeenteraad van de gemeente Heemstede;
- reglement: dit reglement van orde;
- ambtelijk secretaris: ambtenaar die de commissie zodanig ondersteunt dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur en die in de gemeente fungeert als dagelijks aanspreekpunt van de commissie. Hij of zij is geen lid van de commissie;
- commissiesecretaris: medewerker of adviseur van de Stichting MOOI Noord-Holland die de commissie zodanig ondersteunt dat deze optimaal kan functioneren bij uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur. Hij of zij is lid van de commissie.
- MOOldars: het Digitaal Advies Registratie Systeem van MOOI Noord-Holland dat ook toegankelijk is voor de ambtelijk secretaris.

### PARAGRAAF 2. WERKWIJZE

#### Artikel 2. Werkwijze algemeen

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement en in goed overleg met de gemeente.
2. De commissie wordt gefaciliteerd en begeleid door de Stichting MOOI Noord-Holland.
3. Het vergaderrooster van de commissie wordt elk jaar vóór 1 januari door de commissiesecretaris opgesteld.
4. De ambtelijk secretaris bereidt de adviesvragen voor door deze in te voeren in MOOldars.
5. De voorzitter stelt in overleg met de commissiesecretaris en de ambtelijk secretaris, de agenda van de vergadering op.
6. De commissie 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.
7. De commissie administreert haar werkzaamheden in MOOldars, zowel inhoudelijk (adviezen) als wat betreft planning, tijdsbesteding, verslaglegging, rapportage etc.

#### Artikel 3. Werkwijze bij de advisering over de aanwijzing van monumenten of functie-aanduidingen die betrekking hebben op cultureel erfgoed (verordening artikel 2, tweede lid, onder b.)

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken met betrekking tot de advisering over de aanwijzing van monumenten of functie-aanduidingen die betrekking hebben op cultureel erfgoed, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in dit reglement.

#### **Artikel 4. Werkwijze bij de advisering over het ontwikkelen van beleid voor de fysieke leef-omgeving (verordening artikel 2, tweede lid, onder c.)**

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken met betrekking tot de advisering over het ontwikkelen van beleid voor de fysieke leefomgeving, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement.

#### **Artikel 5. Werkwijze bij vooroverleg (verordening artikel 2, tweede lid, onder f.)**

1. De commissie regelt zelf haar werkwijze bij het voeren van vooroverleg met planindieners over een in te dienen aanvraag voor een omgevingsvergunning, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement.
2. Vooroverleg leidt tot een preadvies over een voorgenomen plan. Vooroverleg vindt plaats op basis van het bestaande beleidskader. Als een plan niet binnen dit kader past wordt dit in het preadvies aangegeven.
3. Vooroverleg is niet openbaar, tenzij de planindieners en het bevoegd gezag geen bezwaar hebben tegen een openbaar vooroverleg.
4. De commissie draagt zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen. Van vooroverleg wordt een verslag gemaakt dat dient als leidraad voor vervolgoverleg en -advisering.
5. Als een plan tijdens de vooroverlegfase drie keer negatief wordt beoordeeld door de commissie en er tijdens het proces geen noemenswaardige vooruitgang wordt geconstateerd, kan de commissie het bevoegd gezag adviseren het vooroverleg te beëindigen. Beëindiging van het vooroverleg vindt niet plaats indien het plan niet tenminste eenmaal door de plenaire commissie is beoordeeld.
6. Indien het vooroverleg niet binnen achttien maanden na de laatste beoordeling door de commissie wordt gevolgd door een vergunningaanvraag, wordt de behandeling gesloten. Deze termijn geldt niet indien de commissie en de indiener van het plan een andere termijn overeenkomen. Een afwijkende termijn wordt opgenomen in het advies.

#### **Artikel 6. Voorbereiding van de vergadering: openbaar maken van de agenda, uitnodigen belanghebbenden en incidentele vervanging van commissieleden**

1. De ambtelijk secretaris maakt het tijdstip en de plaats van de vergadering openbaar via de gemeentelijke website. Indien het een digitale vergadering betreft wordt het tijdstip en de link naar de vergadering openbaar gemaakt.
2. 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 dit aangeven bij de ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris zorgt dat zij worden uitgenodigd.
3. De commissiesecretaris zorgt dat een lid of de voorzitter bij incidentele afwezigheid wordt vervangen door een deskundige met gelijkwaardig profiel uit het 'Register van plaatsvervangers' van de Stichting MOOI Noord-Holland. Bij incidentele afwezigheid van de voorzitter kan deze rol ook worden overgenomen door een ander lid van de commissie.

#### **Artikel 7. 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 3, aanwezig is. Als een kwartier na het vastgestelde tijdstip het vereiste aantal leden zonder bericht niet aanwezig is, bepaalt de voorzitter in overleg met de ambtelijk secretaris, de dag en het uur van de volgende vergadering.
2. De voorzitter bepaalt de vergaderorde en de orde van de beraadslaging.
3. De voorzitter bepaalt of er adviesvragen zijn die volgens artikel 8, lid 1 van de verordening niet-openbaar behandeld moeten worden.
4. De voorzitter bepaalt of er leden zijn die zich volgens artikel 8, lid 4 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 8. 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 kan de voorzitter ook niet-leden van de commissie het woord geven om zaken toe te lichten of om vragen van leden te beantwoorden. De voorzitter bepaalt hierbij de spreektijd.
3. Als een plan naar het oordeel van de voorzitter voldoende besproken is, sluit hij of zij de toelichtende fase en start de beraadslaging. In deze fase stelt de voorzitter ieder lid in de gelegenheid zijn of haar standpunt of advies uit te brengen. Een lid voert alleen het woord als hiervoor toe-

- stemming 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 ruimte meer voor niet leden van de commissie tenzij er nieuwe vragen rijzen en alleen op uitdrukkelijk verzoek van de voorzitter.
4. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Bij gelijke stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
  5. Indien de voorzitter dit nodig acht op basis van de inbreng van de afzonderlijke leden kan hij of zij besluiten over te gaan tot een hoofdelijke stemming.
  6. De voorzitter besluit per geagendeerd onderwerp met een korte samenvatting en stelt hierna vast of de leden hun standpunt hierin herkennen. Het advies is pas definitief nadat de schriftelijke weergave ervan is geaccordeerd door de commissie.
  7. Binnen de overeengekomen termijn van advisering kan de commissie haar advies aanhouden indien meer informatie of een aanpassing wenselijk is.

#### **Artikel 9. Adviezen, notulering en adviesdossier**

1. Adviezen komen zorgvuldig tot stand, bevatten een begrijpelijke redenering en daarop aansluitende conclusies.
2. Van de vergadering worden notulen gemaakt. De achtereenvolgende adviezen (het adviesdossier) worden toegevoegd aan de notulen. De voorzitter besluit of een advies daarnaast ook in een afzonderlijke brief aan het college wordt verzonden. Een dergelijke brief kan ook op verzoek van de ambtelijk secretaris worden opgesteld.
3. Negatieve adviezen worden gemotiveerd met een verwijzing naar het van toepassing zijnde gemeentelijke beleid. Positieve adviezen worden alleen gemotiveerd als wordt afgeweken van het van toepassing zijnde gemeentelijke beleid of als daar specifiek om wordt verzocht.
4. De commissie vermeldt desverlangd ook een gemotiveerd minderheidsstandpunt in het advies.
5. De indiener van een plan kan een mondelinge toelichting vragen op het advies. Deze toelichting wordt in eerste instantie gegeven door de ambtelijk secretaris. Indien de indiener vervolgens een nadere toelichting wenst kan een afspraak worden gemaakt met de commissie.

#### **Artikel 10. Openbaarheid adviezen**

1. Het college besluit of, wanneer en op welke wijze de adviezen van de commissie openbaar gemaakt worden.
2. De commissie legt adviezen, inclusief de adviesgeschiedenis en bijbehorende bijlagen vast in MOOIdars. De gemeente ontvangt via MOOIdars een definitief advies welke in copy in het MOOIdars systeem wordt bewaard. De commissiesecretaris sluit na vaststelling van het advies in MOOIdars het advies af zodat het niet meer bewerkbaar is.

#### **Artikel 11. Aanvullende taken van de voorzitter**

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en bewaakt de deugdelijkheid van de advisering in brede zin.
2. De voorzitter onderhoudt de contacten met het college en de gemeenteraad.
3. De voorzitter onderhoudt de contacten met de pers en andere belangstellenden en informeert hierover tijdig de commissie, de ambtelijk secretaris en de commissiesecretaris.

#### **Artikel 12. Afdoening onder verantwoordelijkheid**

1. De commissie kan in overleg met het college uit haar midden een lid, enkele leden, een subcommissie of subcommissies aanwijzen die het vooroverleg en/of de advisering zelfstandig mogen uitvoeren onder verantwoordelijkheid van de commissie.
2. Het vooroverleg onder verantwoordelijkheid van de commissie kan onder meer plaatsvinden in het kader van een gemeentelijke intake- of indicatietafel en/of omgevingstafel, kwaliteitsteam, pre- of supervisie. Welk lid/welke leden hiervoor worden gemandateerd is afhankelijk van de adviesvraag die voorligt en de benodigde expertise.
3. De commissie blijft bevoegd de gemandateerde bevoegdheid zelf uit te oefenen maar kan niet terugkomen op eerder door een gemandateerd lid of subcommissie gegeven adviezen.
4. Het mandaat om te adviseren onder verantwoordelijkheid van de commissie wordt door de commissie geregistreerd in een mandaatbesluit. Dit geeft aan wat de uitgangspunten zijn voor het mandaat, 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 aan de commissie.
5. Een gemandateerd lid of subcommissie regelt zelf zijn of haar wijze van werken, in samenspraak met de commissiesecretaris en in geval van twijfel met de voorzitter, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement en legt hierover verantwoording af aan de commissie.
6. In geval een gemandateerd lid of subcommissie twijfelt over de mening van de commissie, moet het lid of de subcommissie het advies onverwijld aanhouden en de commissie raadplegen.
7. Een gemandateerd lid of subcommissie houdt het adviesdossier bij en zorgt dat dit toegankelijk is voor de commissie.

### **Artikel 13. Adviseurs**

1. De commissie kan de in artikel 10 van de verordening genoemde adviseurs raadplegen of uitnodigen ter vergadering, indien dit door de commissie voor een juiste taakuitoefening wenselijk wordt geacht.
2. 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 kan bovendien op verzoek van de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging maar heeft geen stem in de eindbeoordeling.
3. Indien de verwachte aard en omvang van de werkzaamheden van de adviseur zodanig zijn dat er aanvullende honorering noodzakelijk is, wordt dit voorafgaand aan de inzet van de adviseur met de ambtelijk secretaris afgestemd en schriftelijk vastgelegd.

### **Artikel 14. Selectie en voordracht kandidaatleden**

1. Kandidaatleden worden door MOOI Noord-Holland geselecteerd en tijdig voorgedragen ter benoeming.
2. Het eerste lid geldt niet voor burgerleden. Zij worden door de gemeente in overleg met MOOI Noord-Holland geselecteerd en voorgedragen ter benoeming.

### **Artikel 15. Jaarverslag en evaluatiegesprek**

1. Het jaarverslag van de commissie wordt opgesteld conform artikel 15 van de verordening. Het verslagjaar loopt van januari tot en met december.
2. Het jaarverslag bevat het register van plaatsvervangers van MOOI Noord-Holland.
3. Het jaarverslag bevat het mandaatregister van de commissie.
4. De voorzitter organiseert een evaluatiegesprek met de portefeuillehouder over het conceptjaarverslag. Daarna wordt het definitieve jaarverslag opgemaakt en aangeboden aan de raad.
5. Op verzoek van de raad wordt het jaarverslag gepresenteerd tijdens een raadsvergadering of een andere bijeenkomst.

## **PARAGRAAF 3. INWERKINGTREDING EN CITEERTITEL**

### **Artikel 16. Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Dit reglement van orde treedt in werking op 15 februari 2024.
2. Dit reglement van orde wordt aangehaald als: REGLEMENT van ORDE van de gemeentelijke adviescommissie genaamd Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit Heemstede.

*Aldus vastgesteld in de commissievergadering van 15 februari 2024.*

*De voorzitter, Anita Blom*