

Reglement van Orde gemeentelijke adviescommissie Omgevingskwaliteit 28 november 2023

Dit reglement is opgesteld op basis van artikel 12 van de Verordening adviescommissie Omgevingskwaliteit. In dit Reglement van Orde stellen Burgemeester en Wethouders van de gemeente Eindhoven de werkwijze van de adviescommissie Omgevingskwaliteit vast. Het reglement maakt integraal onderdeel uit van de Verordening adviescommissie Omgevingskwaliteit.

Het Reglement van Orde wordt na vaststelling bekendgemaakt in het gemeenteblad.

Reglement van Orde gemeentelijke adviescommissie Omgevingskwaliteit

Behorende bij de Verordening adviescommissie Omgevingskwaliteit

1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Definities

In dit Nota van Reglement wordt verstaan onder

- **Commissie:** gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd adviescommissie Omgevingskwaliteit;
- **Goede omgevingskwaliteit:** hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1.3 van de wet;
- **Secretariaat:** het ambtelijke secretariaat van de adviescommissie Omgevingskwaliteit,
- **Secretaris:** lid van het secretariaat.
- **Subcommissie:** een onder verantwoordelijkheid van de gemeentelijke adviescommissie werkende commissie met de bevoegdheid tot het uitbrengen van adviezen,
- **Supervisor:** is een architect of stedenbouwkundige die door de gemeente is ingehuurd als adviseur ten behoeve van de ontwerp kwaliteit van de ruimtelijke planontwikkeling, Het is zijn taak om daadwerkelijk stedenbouwkundige en architectonische kwaliteit te bereiken. Dit is een heel andere functie dan de rol die de commissie heeft op grond van de Omgevingswet.
- **Verordening:** de Verordening adviescommissie Omgevingskwaliteit
- **Welstandsnota** ¹: welstandsnota "De toetsing gestuurd" van de gemeente Eindhoven danwel de welstandsnota die als vervanging van de welstandsnota "De toetsing gestuurd" door de gemeente Eindhoven wordt vastgesteld, danwel de beleidsregels uiterlijk van bouwwerken.
- **Wet:** de Omgevingswet.

2. Taken en bevoegdheden

Artikel 2.1 Onafhankelijkheid

1. De adviescommissie Omgevingskwaliteit (verder te noemen 'de commissie') is een onafhankelijke commissie die adviseert aan het college van B&W. Het secretariaat van de commissie is verantwoordelijk voor de organisatie en het functioneren van de commissie.
2. De leden van de commissie zijn onafhankelijk ten opzichte van het gemeentebestuur. Er bestaan geen bindingen of relaties die van invloed (kunnen) zijn op de adviezen. Zij zijn geen actief lid (voorzitter, secretaris, penningmeester, bestuurslid) van een belangenorganisatie waaraan het risico van belangenverstrengeling verbonden is.
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. Indien de voorzitter van de commissie dit nodig acht wordt het betreffende lid vervangen door een invaller.

Artikel 2.2. Taakomschrijving

1. De taken en werkwijze van de commissie zijn vastgelegd in de Verordening Adviescommissie Omgevingskwaliteit (verder te noemen de verordening).
 - a. Het Reglement van orde, zoals in art. 12 van de verordening is vastgelegd, is een nadere uitwerking van de werkwijze.
 - b. Ieder commissielid ontvangt bij aanvang van zijn termijn een digitaal of fysiek exemplaar van bovengenoemde verordening en het Reglement van Orde en wordt geacht zich op de hoogte te stellen van de inhoud ervan.

1) Op grond van het overgangsrecht maakt de Welstandsnota deel uit van het tijdelijke omgevingsplan. Zie artikel 4.114 Invoeringswet Omgevingswet.

2. Ten aanzien van de advisering op omgevingskwaliteit geldt:
 - a. De commissie baseert haar advies op alle vastgesteld gemeentelijk beleid t.a.v. de omgevingskwaliteit, en in het bijzonder de welstandscriteria zoals vastgelegd in de welstandsnota De toetsing gestuurd, deel 2, de gebiedsgerichte criteria en het reclamebeleid. De welstandsnota is online te raadplegen via de website www.eindhoven.nl. Elk commissielid wordt geacht zich op de hoogte te stellen van de inhoud ervan of van de actuele beleidsregels.
 - b. Indien het welstandsbeleid als bedoeld onder sub a. gedurende de looptijd van het reglement van orde wordt gewijzigd, baseert de commissie haar advies op het laatst vastgestelde beleid.
 - c. In bijlage 1 staat een overzicht van het actuele beleid. Dit is alle relevant beleid dat de raad heeft vastgesteld. Het secretariaat zorgt ervoor dat dit beleid beschikbaar en inzichtelijk is voor de leden.
 - d. Bij nieuwe ontwikkelingen in bijvoorbeeld transformatiegebieden waar de welstandsnota nog geen of onvoldoende gebiedsgerichte criteria bevat, worden plannen getoetst aan algemene criteria in de welstandsnota en, indien vastgesteld, aan welstands- of beeldkwaliteitsparagrafen uit het stedenbouwkundig plan of beeldkwaliteitsplannen.
 - e. De commissie adviseert over (concept-)aanvragen alleen op verzoek van het bevoegd gezag dan wel een ambtenaar die besluitvorming namens het bevoegd gezag voorbereidt.
 - f. De commissie geeft pas advies nadat duidelijk is dat een plan past in het bestemmingsplan of dat medewerking wordt verleend op grond van het ruimtelijk beleid, tenzij het bevoegd gezag expliciet aangeeft dat een besluit over een afwijking van het bestemmingsplan mede afhangt van het advies van de commissie. Dit geldt ook voor de beoordeling van een conceptaanvraag.
 - g. De commissie deelt haar bevindingen op verzoek in vooroverleg-situaties. In dat geval is er nog geen sprake van een advies. De secretaris legt de bevinding vast in een gespreksnotitie.
3. Ten aanzien van de monumenten en erfgoedadvisering geldt:
 - a. De commissie baseert haar advies op de Integrale Visie Erfgoed Eindhoven. Deze is nader uitgewerkt in de Uitvoeringsagenda Erfgoed 2023-2026 of de opvolger daarvan. Aanvullend zijn de nota Vitaal Verleden uit 2001, de Cultuurhistorische waardenkaart, de Erfgoedverordening gemeente Eindhoven, de Omgevingsvisie en bestemmingsplannen als beleid en toetsingskader.
 - b. Indien het erfgoedbeleid als bedoeld onder sub a. gedurende de looptijd van het reglement van orde wordt gewijzigd, baseert de commissie haar advies op het laatst vastgestelde beleid.
 - c. De commissie baseert haar advies over de aanwijzing van gemeentelijke monumenten op de Erfgoedverordening gemeente Eindhoven.
 - d. De commissie maakt bij advisering over wijzigingen aan monumenten gebruik van de deskundigheid van de gemeentelijke erfgoed specialisten.
4. Ten aanzien van de advisering op de openbare ruimte en omgevingskwaliteit van de openbare ruimte geldt:
 - a. De commissie baseert haar advies, naast de Omgevingsvisie, het Omgevingsplan en de welstandsnota, op het actuele beleid voor de openbare ruimte: de Water en Klimaatadaptatie Aanpak, (opvolger van gemeentelijk rioleringsplan), de Visie Openbare Ruimte, het Groenbeleidsplan en alle deeluitwerkingen.
 - b. Indien het beleid als bedoeld onder sub a. gedurende de looptijd van het reglement van orde wordt gewijzigd, baseert de commissie haar advies op het laatst vastgestelde beleid.

3. Samenstelling en verantwoordelijkheden

Artikel 3.1 samenstelling

1. Met commissie worden zowel de grote (voltallige) commissie als de subcommissies bedoeld.
 - a. De commissie bestaat, inclusief de voltallige commissie, uit minimaal 3 en maximaal 6 verschillende (sub)commissies.
 - b. De (sub)commissies benoemd in lid 1 worden inclusief vergaderschema gepubliceerd op de gemeentelijke website.
2. Samenstelling, benoeming en zittingstermijn van voorzitter en leden van de commissie zijn vastgelegd in artikel 4 en 5 van de verordening.
3. De commissie kiest uit haar midden de leden van de subcommissies.

Artikel 3.2 Rooster

Door het secretariaat wordt een rooster van aan- en aftreden van leden en adviseurs bijgehouden.

Artikel 3.3 Werving en selectie

1. Ten aanzien van de selectie en voordracht van kandidaat-commissieleden verloopt via de reguliere wervingsprocedure van P&O.
2. Ten aanzien van de selectie van externe adviseurs verloopt dit via de inhuur conform de stappen van P&O in opdracht van het secretariaat.
3. Ten aanzien van de werving en selectie van supervisors verloopt dit via een aanbestedingsprocedure. De werving verloopt ten alle tijden in opdracht van het verantwoordelijke sectorhoofd.

Artikel 3.4 Verantwoordelijkheden van de voorzitter, leden en adviseurs van de commissie

1. Geheimhoudingsplicht
 - a. De voorzitter, leden en adviseurs van de commissie hebben een geheimhoudingsplicht inzake de aan hen voorgelegde plannen en beleidsdocumenten welke nog niet zijn gepubliceerd.
 - b. Bij openbare planbehandelingen vindt de voorbespreking van plannen in onderlinge vertrouwelijkheid plaats. Het openbare deel van de behandeling wordt vastgelegd in openbare adviezen.
 - c. De inhoud van niet-openbare behandelingen valt onder de geheimhoudingsplicht.
 - d. (Digitale) documenten zijn eigendom van het bevoegd gezag c.q. van de planindieners en worden omwille van de Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG) niet aan derden ter beschikking gesteld.
 - e. De (digitale) documenten worden in een beveiligde directory (met autorisaties) geplaatst en na maximaal 2 jaar verwijderd.
2. De commissieleden en adviseurs zijn zich te allen tijde bewust van hun rol en functie als lid, respectievelijk adviseur van de commissie, ook bij uitingen 'op persoonlijke titel'.

Artikel 3.5 de verantwoordelijkheden van de voorzitter van de commissie

1. De voorzitter geeft inhoudelijk leiding aan de commissie, is in samenspraak met de secretaris verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie als geheel en bewaakt de kwaliteit en samenhang van de advisering in brede zin.
2. De voorzitter heeft bestuurlijke sensitiviteit en gevoel voor belangenafwegingen in een complex en dynamisch politiek-bestuurlijk krachtenveld en kan daarin strategisch opereren.
3. De voorzitter van de commissie vertegenwoordigt de commissie naar het gemeentebestuur en naar buiten (waaronder de woordvoering bij persvragen).
4. De voorzitter leidt de professionele discussie binnen de commissie en voert namens de commissie het inhoudelijke debat met derden.

Artikel 3.6 de verantwoordelijkheden van de leden van de commissie

1. De leden van een subcommissie zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de adviezen.
2. De commissieleden en adviseurs beschikken over voldoende communicatieve vaardigheden om hun advies en conclusies begrijpelijk te verwoorden, met respect voor zowel de aanvragers als allen die bij de advisering een rol spelen.
3. Wanneer leden worden benaderd om namens de commissie op te treden in debatten, fora e.d., stemmen zij dit af met de secretaris en de voorzitter.
4. Wanneer de leden van een (sub)commissie buiten de vergadering door een aanvrager over een planbeoordeling worden benaderd, verwijzen zij de aanvrager door naar het secretariaat.

Artikel 3.7 Adviseurs van de commissie:

1. De adviseurs worden ingehuurd op grond van persoonlijke kwaliteiten met als taak (beleids-)advies en het opstellen van een preadvies ten behoeve van de beoordeling van (concept)aanvragen.
2. De adviseur is geen lid van de commissie.
3. De adviseur wordt, wanneer van toepassing, voorafgaand aan de openbare vergadering in de gelegenheid gesteld zijn/haar deskundige oordeel over het plan te geven.
4. De adviseur brengt zijn/haar advies uit aan de commissie en nooit rechtstreeks aan het college, de raad, respectievelijk het stadsdeelbestuur.
5. De adviseur neemt, indien nodig, ter toelichting deel aan de vergadering maar heeft geen stem in de eindbeoordeling.
6. De verwerking van de adviezen van de adviseurs is geregeld in artikel 4.7, lid 4.
7. Indien nodig wint de commissie advies in bij andere externe adviseurs.

Artikel 3.8 ondersteuning van de commissie

1. De commissie wordt in haar werkzaamheden bijgestaan door een ambtelijk secretariaat.

2. Het secretariaat ondersteunt de commissie zodanig dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het college en de gemeenteraad.
 - a. Het secretariaat is het dagelijks aanspreekpunt van de commissie, onderhoudt de contacten met de ambtelijke diensten en draagt zorg voor alle organisatorische en budgettaire aspecten van de commissie.
 - b. Het secretariaat neemt de adviesaanvragen in en bereidt de behandeling van de plannen voor. Het controleert of de plannen zijn voorzien van de benodigde bescheiden (inclusief preadviezen van erfgoed specialisten en supervisors, eerdere verslagen, e.d.) en zorgt eventueel voor benodigde aanvullende informatie zodat de commissie kan adviseren binnen de voorgeschreven termijnen.
 - c. Het secretariaat stelt in overleg met de voorzitter van de commissie de adviezen op en zorgt voor de administratieve verwerking daarvan.
 - d. Het secretariaat geeft op verzoek indieners van plannen een toelichting op het advies van de commissie.
 - e. Het secretariaat zorgt bij incidentele afwezigheid van de voorzitter of één van de leden van de (sub)commissie voor een gekwalificeerde vervanger.
 - f. Het secretariaat is verantwoordelijk voor correcte verwerking van de adviezen in het zaakstelsel.

4. Advisering en standpuntbepaling

Artikel 4.1 Adviestermijn

1. De commissie dient aanvragen Omgevingsvergunning te adviseren binnen een termijn van 3 weken na het verzoek om advies. Wanneer de wettelijke termijn het toelaat, kan de commissie het advies aanhouden als meer informatie of een toelichting van de ontwerper wenselijk is.
2. Bij adviesvragen waar (nog) geen sprake is van een vergunningaanvraag brengt de commissie het advies uit binnen de termijn zoals vastgelegd in artikel 7, lid 2 van de verordening.
3. Het quorum van de commissievergadering is vastgelegd in artikel 8 lid 4 van de verordening.

Artikel 4.2 vergadering algemeen

1. Het vergaderrooster van de (sub)commissies wordt elk jaar voor de jaarwisseling door het secretariaat opgesteld en via de website openbaar gemaakt.
2. De agenda van de vergadering wordt tijdig, doch uiterlijk 2 dagen voor de zitting bekend gemaakt via www.eindhoven.nl.
3. Insprekers van de vergadering ontvangen uiterlijk 2 dagen voor de zitting een uitnodiging om hun plan toe te lichten.

Artikel 4.3 Openbaarheid van vergaderen en adviezen

1. Vergaderingen van de commissies bestaan uit een openbaar en besloten deel:
 - a. Een openbaar deel waarin aanvragen, schetsplannen en vooroverleggen behandeld worden;
 - b. Een besloten deel ten behoeve van huishoudelijke zaken, en ook in voorbereiding zijnde stedenbouwkundige plannen en beleidsdocumenten die ter voorbespreking aan de commissie worden aangeboden, bouwplannen waarbij om besloten behandeling is verzocht zoals genoemd in artikel 8, lid 2 van de verordening en bouwinitiatieven die zich nog in de fase van vooroverleg bevinden en waarbij de opdrachtgever bezwaar heeft tegen openbare behandeling.
2. Belanghebbenden en belangstellenden kunnen het openbare deel van de commissievergadering bijwonen als toehoorder.
3. Het maken van een opname in beeld of geluid is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de voorzitter van de vergadering.
4. De aanvrager wordt, conform de gestelde termijn in artikel 8 lid 2 van de Verordening, na de welstandsadviesing schriftelijk van het advies op de hoogte gebracht door de afdelingen Vergunningen, Toezicht en Handhaving.
5. Door de commissie uitgebrachte adviezen van de openbaar behandelde plannen zijn openbaar en op te vragen via de afdelingen Vergunningen, Toezicht en Handhaving.

Artikel 4.4 Mondelinge toelichting

1. Een plantoelichting zoals bedoeld in artikel 8, lid 3 van de verordening is bedoeld voor een korte toelichting op het ontwerp en de gemaakte keuzes in relatie tot de ruimtelijke en maatschappelijke context en het gemeentelijke beleid. De toelichting wordt gegeven voorafgaand aan de behandeling door de commissie. De voorzitter kan de spreektijd beperken.
2. De mondelinge toelichting kan namens de indiener van een plan gegeven worden door de ontwerper.

3. Aanvullend materiaal, zoals visualisaties, maquettes en monsters, dient met het ingediende planmateriaal overeen te komen. Dit materiaal kan tijdens de vergadering worden voorgelegd en vormt onderdeel van de Omgevingsvergunning.
4. De commissie kan de indiener verzoeken om een (nadere) mondelinge toelichting.
5. De secretaris is verantwoordelijk voor de afspraken met betrekking tot mondelinge toelichtingen.
6. Indien er onvoldoende ruimte is voor een toelichting kan deze schriftelijk worden ingebracht.
7. De commissie kan zich bij haar advisering laten bijstaan door ambtelijke adviseurs die over gebieds- of object-specifieke kennis beschikken.

Artikel 4.5 Afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie

1. Advisering onder verantwoordelijkheid van de commissie, zoals bedoeld in artikel 9 van de verordening, kan plaatsvinden voor zowel positieve als negatieve adviezen.
2. Bij afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie geldt dat een aanvraag bij enige vorm van twijfel wordt voorgelegd aan de commissie of een daartoe aangewezen subcommissie.

Artikel 4.6 Ambtelijke advisering

1. In die gevallen waar het standpunt van de commissie bekend mag worden geacht wordt de advisering uitgevoerd door het secretariaat van de commissie. Dit betreft in ieder geval plannen die voldoen aan de gebiedsgerichte en objectgerichte criteria, zoals opgenomen in de welstandsnota.
2. De hierboven omschreven advisering kan plaatsvinden voor zowel positieve als negatieve adviezen.
3. Bij afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie geldt dat een aanvraag bij enige vorm van twijfel wordt voorgelegd aan de commissie of een daartoe aangewezen commissielid.

Artikel 4.7 Adviezen van adviseurs en supervisors:

1. De adviesvelden van de supervisor en de commissie zijn verschillend, er bestaat echter overlap. Onder verantwoordelijkheid van de supervisor wordt vooral bepaald in welk massa volume er gebouwd mag worden en hoe het gebouw er in grote lijnen uit mag zien. De commissie buigt zich vooral over de verdere detaillering en de precieze architectuur van het te bouwen object.
2. De adviezen van de adviseurs en supervisors worden niet letterlijk in het advies opgenomen; in het advies van de commissie kan wel naar het advies van de adviseurs en supervisors verwezen worden.
3. Het advies van de supervisor weegt zwaar, de adviescommissie Omgevingskwaliteit kan hier niet zomaar van afwijken.
4. Bij afwijking van het advies wordt dit gemotiveerd en in het advies vermeld.
5. De supervisors en de commissie streven naar een complementair en eensluidend advies. Het advies van de commissie is uiteindelijk doorslaggevend voor het advies hoe er wordt gebouwd.
6. De adviezen van de supervisor kunnen worden opgevraagd door derden.
7. Het secretariaat stelt actuele beleidsstukken beschikbaar aan de commissieleden.

Artikel 4.7 schriftelijke advisering en motivering van de (sub)commissie

1. Uitwerking van de adviezen over (concept-)aanvragen:
 - a. De adviezen worden schriftelijk uitgewerkt door de secretaris.
 - b. De adviezen worden door de secretaris aan de voorzitter van de subcommissie verstuurd voor een globale inhoudelijke controle. De voorzitter reageert zo spoedig mogelijk.
 - c. Na verwerking in het zaakstelsel zijn de adviezen op te vragen via de afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving
2. Het advies kan de volgende conclusies hebben:
 - a. Akkoord: Het plan voldoet aan de van toepassing zijnde beleidscriteria
 - b. Akkoord met toelichting: wanneer een (dringende) suggestie wordt meegegeven of wanneer er een onderbouwing van het advies noodzakelijk is.
 - c. Akkoord onder voorwaarden: Het plan voldoet naar mening van de commissie aan de beleidscriteria, mits het op ondergeschikte punten wordt aangepast. Deze punten worden schriftelijk vastgelegd
 - d. Vooralniet akkoord: bij een plan dat op een of meer onderdelen nog niet akkoord is, maar waarvoor een oplossing voorhanden is.
 - e. Bevindingen: in vooroverleg-situaties en/of bij conceptaanvragen brengt de commissie nog geen definitief advies uit.
 - f. Aangehouden: Er kan nu niet over het plan geadviseerd worden. Er dienen extra stukken aangeleverd te worden of het plan dient op punten aangepast te worden. Dit wordt schriftelijk vastgelegd.
 - g. Niet akkoord: Het plan voldoet niet aan de beleidscriteria. 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.

3. Motivering van het advies
 - a. Het advies geeft aan of het uiterlijk en de plaatsing van een bouwwerk of een standplaats, zowel op zichzelf als in verband met de omgeving of de te verwachten ontwikkeling daarvan, al dan niet in strijd is met het beleid t.a.v. omgevingskwaliteit zoals beschreven in art. 2.2..
 - b. Het advies geeft aan op welke criteria de beoordeling is gebaseerd.
 - c. Motivering van het advies gebeurt bij negatieve adviezen en zo nodig ook bij positieve adviezen.
 - d. In afwijking van lid c wordt het advies bij erfgoedadvisering altijd gemotiveerd.
 - e. Het advies is niet gericht op zaken die geen betrekking hebben op het beleid t.a.v. omgevingskwaliteit.
4. Preadvies van ambtelijke adviseurs en supervisors:
 - a. De adviezen van de ambtelijke adviseurs en supervisors worden niet letterlijk in het advies opgenomen, maar er kan wel naar verwezen worden.
 - b. Bij afwijking van een ambtelijk advies zoals beschreven in lid a. wordt dit gemotiveerd en in het advies vermeld.
5. Consistentie in de advisering:
 - a. De commissie draagt zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen.
 - b. Bevindingen over conceptaanvragen worden opgenomen in het dossier.
 - c. Is over een plan voorafgaand aan de aanvraag omgevingsvergunning geadviseerd door de voltallige commissie, dan betrekken de subcommissies deze bevindingen bij de beoordeling van het plan.
6. Een afwijkend standpunt van een commissielid wordt – op verzoek – expliciet in het advies opgenomen.

Artikel 4.9 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 secretaris. Als leden of adviseurs buiten de vergadering over een planbeoordeling worden benaderd verwijzen zij de aanvrager naar het secretariaat.

5. Relatie met de supervisor(en) en andere adviseurs

Artikel 5.1 supervisor(en)

1. Een supervisor is geen lid van de commissie, maar adviseur.
2. Ontwikkelingen in een supervisiegebied worden eerst ter beoordeling en advisering voorgelegd aan de supervisor.
3. Hoewel de adviesvelden van de supervisor en de commissie verschillend zijn, bestaat er wel een overlap. Het zwaarwegend advies van de supervisor betreft het concept van het gebouw, het stedenbouwkundige massa volume en de programmering. De commissie adviseert over de verdere detaillering en architectuur van het gebouw
4. Een supervisor adviseert niet over erfgoedontwikkelingen, de advisering hierover vindt plaats door de erfgoedleden van de commissie.
5. De supervisor brengt schriftelijk of mondeling advies uit aan de commissie. .
6. Daarnaast worden supervisors regelmatig door de voorzitter van de commissie uitgenodigd om de bestaande en toekomstige ruimtelijke plannen in supervisiegebieden te bespreken met de commissie .
7. Een supervisor wordt aangestuurd door het sectorhoofd als opdrachtgever. Het sectorhoofd zorgt voor een reguliere beoordeling en functionering. Het sectorhoofd kan het opdrachtgeverschap delegeren aan een medewerker van de gemeente Eindhoven. Iedere supervisor heeft één opdrachtgever.

Artikel 5.2 Andere adviseurs

1. Adviseurs zijn geen lid van de commissie
2. Een adviseur brengt schriftelijk advies uit aan de commissie
3. Daarnaast kan een adviseur aansluiten bij de commissie.

Artikel 6 Vergoeding

1. De verplichte aanwezigheid tijdens vergaderingen wordt vergoed. Locatiebezoek wordt vergoed onder voorwaarde van goedkeuring door de secretaris. Voorbereidingstijd, het lezen van stukken en individueel locatiebezoek worden in principe niet vergoed.
2. Het secretariaat registreert de tijdsduur van verplichte vergaderingen en locatiebezoek.

3. Voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissie ontvangen de commissieleden een vergoeding van € 100,00 bruto per uur.
4. Afhankelijk van de omvang van de te lezen stukken kunnen de leden een vergoeding voor de voorbereiding ontvangen. De secretaris maakt per planbehandeling een inschatting van de benodigde voorbereidingstijd.
5. Niet verplichte bijeenkomsten worden niet vergoed.
6. De supervisor krijgt een vergoeding voor het bijwonen van de ateliersessies en het geven van adviezen rondom bestaande en toekomstige plannen. De vergoeding is opgenomen in de aanstellingsbrief en het resultaat van aanbesteding

Bijlage 1 – bibliografie advisering CRK ¹

Te raadplegen beleid door CRK bij haar advisering:

- Welstandsnota Deel 1 Organisatie en procedures
- Welstandsnota Deel 2 Objectgerichte criteria
- Omgevingsvisie
- Beeldkwaliteitsplannen
- Gebiedsgerichte welstandscriteria
- Reclamebeleid gemeente Eindhoven ruimte en grenzen
- Bestemmingsplannen/Omgevingsplan(nen)
- Ontwikkelperspectief centrum Eindhoven 2040

Beleid behorende bij advisering op omgevingskwaliteit van de openbare ruimte geldt:

- Visie Openbare Ruimte
- Groenbeleidsplan
- Handboek Openbare Ruimte
- Handboek Toegankelijkheid

Beleid behorende bij advisering van monumenten en erfgoed:

- Integrale Visie Erfgoed Eindhoven
- Uitvoeringsagenda Erfgoed
- Cultuurhistorische waardenkaart
- Erfgoedverordening
- Nota Vitaal Verleden
- Bestemmingsplannen/Omgevingsplan(nen)

Een overzicht van het actuele beleid is te raadplegen op de website van de gemeente Eindhoven: [Visies, plannen en verordeningen | Gemeente Eindhoven³](#)

¹) Actueel en vigerend beleid per opstelling van dit reglement van orde op 16 juni 2023

³) <https://www.eindhoven.nl/bestuur-en-beleid/beleid/visies-plannen-en-verordeningen>