

Reglement van orde commissie omgevingskwaliteit Alkmaar

Reglement van orde commissie omgevingskwaliteit Alkmaar (De Commissie) omgevingskwaliteit van de gemeente Alkmaar (de commissie) besluit op grond van artikel 1:14 van de Verordening fysieke leefomgeving het reglement van orde vast te stellen.

Hoofdstuk 1 Onafhankelijkheid, taak en werkzaamheden

Artikel 1.1 Onafhankelijkheid, taak en werkzaamheden

1. De commissie is een onafhankelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de Omgevingswet.
2. De taken en werkzaamheden van de commissie zijn vastgelegd in artikel 1:9 van de Verordening fysieke leefomgeving.
3. Wanneer de voorzitter of een lid van de commissie een zakelijk binding heeft met een plan waarvoor advies wordt gevraagd, treedt hij of zij voor de duur van het behandelen van de aanvraag terug uit de commissie en wordt voor die duur vervangen door een andere voorzitter of een ander lid.

Hoofdstuk 2 Samenstelling en ondersteuning van de commissie

Artikel 2.1 Verantwoordelijkheden en taken van de voorzitter van de commissie

De voorzitter van de commissie:

- a. geeft leiding aan de vergadering van de commissie;
- b. bewaakt de voortgang van de agenda;
- c. is verantwoordelijk voor het functioneren van de vergadering van de commissie;
- d. is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de advisering;
- e. heeft stemrecht en bij het staken van de stemmen de beslissende stem;
- f. beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en kan helder en overtuigend de essentie van de overwegingen verwoorden. Onafhankelijk van zijn of haar specifieke deskundigheid is de voorzitter vaardig om tot een integrale afweging te komen. Daarnaast is de voorzitter een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van overeenstemming en heeft een uitstekend gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen;
- g. organiseert met de leden van de commissie en de plantoelichter een jaarlijks, inhoudelijke evaluatie over de door de commissie verrichte werkzaamheden en heeft hiertoe ten minste eenmaal per jaar een evaluatiegesprek met de verantwoordelijk wethouder.

Artikel 2.2 Verantwoordelijkheden en taken van de deskundige en burgerleden van de commissie

1. Een deskundig lid van de commissie:

- a. heeft een specifieke deskundigheid in één of meer van de volgende vakgebieden:
 - 1°. architectuurhistorie;
 - 2°. restauratietechniek of bouwhistorie;
 - 3°. cultuurhistorie, in het bijzonder monumentenzorg;
 - 4°. landschapsarchitectuur;
 - 5°. stedenbouw.

- b. beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en kan helder en overtuigend de essentie van de overwegingen verwoorden. Onafhankelijk van zijn of haar specifieke deskundigheid is het deskundig lid vaardig om tot een integrale afweging te komen. Daarnaast is een deskundig lid een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van overeenstemming en heeft een uitstekend gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen;
- c. heeft stemrecht.

2. Een burgerlid:

- a. woont in de gemeente Alkmaar, heeft kennis van de lokale en regionale geschiedenis en de huidige situatie en heeft brede belangstelling voor en affiniteit met stad en land en de geschiedenis daarvan;
- b. is de maatschappelijke antenne voor de deskundige leden;
- c. is niet professioneel actief op de deskundigheidsgebieden van de commissie;

- d. heeft als bijzonder aandachtsveld het bewaken van het goed en helder verwoorden van de adviezen van de commissie;
- e. heeft stemrecht.

Artikel 2.3 Verantwoordelijkheden en taken van de secretaris

1. De secretaris van de commissie ondersteunt de commissie zodanig dat deze optimaal kan functioneren bij het uitoefenen van haar taken als onafhankelijke adviescommissie.
2. De secretaris van de commissie:
 - a. organiseert de vergadering van de commissie, stelt de conceptagenda op voor de vergadering en is bij alle vergaderingen aanwezig;
 - b. ontvangt van de plantoelichter voorstellen voor de agenda van de vergadering van de commissie.
 - c. heeft via de ambtelijk plantoelichter organisatorische contacten met het bevoegd gezag en stelt in overleg met de plantoelichter het vergaderrooster op;
 - d. stelt deugdelijk de schriftelijke adviezen van de commissie op en stelt een algemeen verslag op van het overige dat wordt besproken;
 - e. verzamelt kwantitatieve gegevens voor het jaarverslag van de commissie en verzorgt het verslag van het evaluatieoverleg tussen de commissie en de verantwoordelijk wethouder;
 - f. ziet toe dat tijdens de vergadering de commissie adviseert binnen de relevante beleidskaders
3. De secretaris is op geen enkele wijze inhoudelijk betrokken bij, of verantwoordelijk voor, de inhoud van de beraadslagingen en het adviseren door de commissie.

Artikel 2.4 Verantwoordelijkheden en taken van de plantoelichter

1. De door het college aangewezen plantoelichter:
 - a. is aanwezig bij alle vergaderingen van de commissie en is het dagelijks aanspreekpunt van de commissie;
 - b. onderhoudt contacten met de ambtelijke organisatie;
 - c. neemt de adviesvragen voor plannen in, controleert of deze plannen (inclusief de plannen die worden aangeboden voor vooroverleg) zijn voorzien van de voor de beoordeling benodigde stukken, inclusief informatie over de omgeving en alle overige voor de beoordeling relevante informatie en bereidt de behandeling van deze plannen door de commissie voor;
 - d. maakt, al dan niet op verzoek van de commissie, afspraken met planindieners en/of ontwerpers voor een toelichting op hun plannen tijdens de vergadering van de commissie;
 - e. introduceert de plannen tijdens de vergadering van de commissie en informeert de commissie over alle relevante aspecten die nodig zijn voor de beoordeling, maar neemt geen deel aan de beoordeling.
2. De plantoelichter is op geen enkele wijze inhoudelijk betrokken bij, of verantwoordelijk voor, de inhoud van de beraadslagingen en het adviseren door de commissie.

Artikel 2.5 Bijstand door deskundigen

1. Als de commissie zich op basis van artikel 1:10, vijfde lid, van de Verordening fysieke leefomgeving laat bijstaan door deskundigen dan hebben deze deskundigen geen stemrecht, tenzij ze als lid van de commissie door de gemeenteraad zijn benoemd. Van de aanwezigheid van een deskundige wordt altijd verslag gedaan.
2. De deskundige is op geen enkele wijze anders dan informatief betrokken bij, of verantwoordelijk voor, de inhoud van de beraadslagingen en het adviseren door de commissie.

Hoofdstuk 3 Vooroverleg

Artikel 3.1 Werkwijze bij een vooroverleg

1. Voordat een aanvraag om een omgevingsvergunning wordt ingediend, kan door planindieners en/of ontwerpers vooroverleg met de commissie worden gepleegd over de interpretatie van het beleid.
2. Het vooroverleg wordt al dan niet in aanwezigheid van de planindieners en/of ontwerpers in beslotenheid behandeld.
3. Van het vooroverleg wordt altijd verslag gemaakt, dat met de besproken stukken in het dossier wordt opgenomen. De commissie geeft aan in welke fase het plan werd beoordeeld en op basis van welke kaders de aanvraag om een omgevingsvergunning uiteindelijk zal worden beoordeeld.
4. Het verslag van een besloten vergadering wordt ook in een besloten vergadering vastgesteld.
5. Als in de vooroverlegfase geen noemenswaardige vooruitgang wordt geboekt en het schetsontwerp of principeverzoek om een omgevingsvergunning door de commissie voor een derde keer negatief wordt beoordeeld dan beëindigt de commissie het vooroverleg en brengt zij een negatief advies uit aan het bevoegde bestuursorgaan.

6. Het vooroverleg wordt niet beëindigd als het plan niet ten minste eenmaal door de commissie is beoordeeld.

Hoofdstuk 4 Behandelen van een plan

Artikel 4.1 Hoe de agenda openbaar wordt gemaakt en over hoe belanghebbenden worden uitgenodigd

1. Op de website van de gemeente worden het tijdstip, de plaats van de vergadering en de agenda openbaar gemaakt.
2. Planindieners en/of ontwerpers worden in de gelegenheid gesteld om de behandeling van hun vooroverleg of aanvraag bij te wonen. Wanneer zij aanwezig willen zijn, dan geven zij dit aan bij het vooroverleg, de aanvraag of rechtstreeks bij de plantoelichter. De plantoelichter zorgt voor een uitnodiging.

Artikel 4.2 Vergaderorde en werkwijze

1. De commissie vergadert elke veertien dagen.
2. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip als het vereiste aantal leden aanwezig is.
3. Voorafgaand of na afloop van de vergadering kan een besloten vergadering plaatsvinden waarin onder andere vooroverleggen worden behandeld.
4. De voorzitter bepaalt de vergaderorde en de volgorde van de beraadslaging.
5. Van de vergadering of de afzonderlijke behandelingen wordt een beknopt verslag gemaakt zodat eventueel gemaakte afspraken en aanbevelingen duidelijk zijn. De achtereenvolgende adviezen (het adviesdossier) worden toegevoegd aan het verslag.
6. De verslagen worden in de eerstvolgende vergadering van de commissie vastgesteld en door de voorzitter ondertekend.
7. Na het behandelen van en het beraadslagen over het plan vat de voorzitter de uitkomst van het overleg of de besluitvorming samen en geeft een eindconclusie, besluit of aanbeveling.
8. Alleen als de voorzitter dit nodig acht op basis van de inbreng van de afzonderlijke leden kan de voorzitter besluiten over te gaan tot een hoofdelijke stemming.

Artikel 4.3 Spreekrecht

1. Planindieners en/of ontwerpers hebben spreekrecht en de mogelijkheid tot het geven van een plantoelichting voor de commissie. Tijdens de beraadslaging door de commissie is er geen spreekrecht.
2. Een plantoelichting is een korte toelichting op het ontwerp en de gemaakte keuzes in verhouding tot ruimtelijke en maatschappelijke context en het gemeentelijk beleid.
3. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid hebben belanghebbenden en belangstellenden geen spreekrecht tijdens de vergadering. Wel kan door de voorzitter op verzoek van belanghebbenden en belangstellenden het verstrekken of verbeteren van feitelijke gegevens of aannames worden toegelaten.
4. De voorzitter stelt, afhankelijk van de agenda, vooraf de maximale spreektijd van eenieder vast.

Artikel 4.5 Over het advies van de commissie

1. Een advies wordt schriftelijk en gemotiveerd uitgebracht. Een advies is:
 - a. gebaseerd op feiten en verstrekte zakelijke en technische gegevens;
 - b. transparant door heldere formulering, motivering en opbouw, waarbij de voorgeschiedenis van de aanvraag bekend is en af te leiden uit het advies.
2. Op verzoek wordt een gemotiveerd minderheidsstandpunt in het advies opgenomen.
3. 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 andere toelichting wenst kan een afspraak worden gemaakt met de commissie.
4. Het advies kan de volgende conclusies hebben:
 - a. akkoord: het plan voldoet aan de kaders die van toepassing zijn. Dit advies kan worden gecombineerd met suggesties;
 - b. akkoord op hoofdlijnen (alleen van toepassing op een vooroverleg): de commissie staat positief tegenover de ontwikkeling van het conceptplan;
 - c. niet akkoord, tenzij wordt voldaan aan de opmerkingen: het plan voldoet niet aan het beleid, tenzij het op onderdelen wordt aangepast. Deze punten worden in het advies vastgelegd;
 - d. niet akkoord: het plan voldoet niet aan de kaders. 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 kaders;

- e. niet akkoord, nader overleg: het conceptplan voldoet (nog) niet aan de kaders. Met in acht-neming van dat wat is bepaald in artikel 3.1 kan nader overleg over het conceptplan plaatsvinden.
 - f. Aanhouden: alleen als er te weinig informatie is aangeleverd om tot een deugdelijk advies te komen.
5. Het bevoegde bestuursorgaan besluit wanneer en hoe de adviezen van de commissie openbaar worden gemaakt.
 6. Het bevoegde bestuursorgaan regelt zelf haar wijze van ondertekenen of waarmerken van het advies en de stukken die daarbij horen en de dossiervorming, dit met inachtneming van de daarvoor geldende wettelijke bepalingen.
 7. Voor een toelichting op het advies kan door planindieners en/of ontwerpers via de plantoelichter een afspraak met de commissie worden gemaakt.

Hoofdstuk 5 Afdoen onder verantwoordelijkheid van de commissie

Artikel 5.1 Afdoen onder verantwoordelijkheid van de commissie

1. De commissie kan uit haar midden een lid of enkele leden aanwijzen om namens haar te adviseren of overleg te voeren.
2. De commissie blijft bevoegd de gemandateerde bevoegdheid zelf uit te oefenen maar kan niet terugkomen op eerdere door een gemandateerd lid of subcommissie gegeven adviezen.
3. 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 adviseren het betrekking heeft, wat de reikwijdte is van het mandaat en wanneer en op welke manier de gemandateerde verantwoording aflegt.
4. Het aangewezen lid of leden adviseren of voeren overleg over plannen waarvan volgens hen het oordeel van de commissie als bekend mag worden verondersteld. In elk geval van twijfel wordt het plan alsnog voorgelegd aan de commissie. De commissie kan niet terugkomen op eerder door een gemandateerd lid gegeven adviezen.
5. Het aangewezen lid of leden regelen zelf hun wijze van werken, maar wel met inachtneming van de bepalingen genoemd in de Verordening fysieke leefomgeving en dat wat is bepaald in dit reglement.
6. Een gemandateerd lid of subcommissie houdt het adviesdossier bij en zorgt dat dit toegankelijk is voor de commissie.
7. De commissie blijft eindverantwoordelijk.

Hoofdstuk 6 Jaarverslag

Artikel 6.1 Jaarverslag

1. Het jaar waar het verslag over gaat loopt van januari tot en met december en wordt door de commissie in het daarop volgende jaar via het college van burgemeester en wethouders aangeboden aan de gemeenteraad.
2. In het jaarverslag wordt ten minste uiteengezet hoe de commissie toepassing heeft gegeven aan haar adviestaak op grond van de gemeentelijke verordening en de toepassing van de relevante beleidskaders.
3. Het jaarverslag bevat het register van plaatsvervangers.
4. Het jaarverslag bevat het mandaatregister van de commissie.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 7.1 Inwerkingtreding

1. Dit reglement treedt met terugwerkende kracht in werking op de eerste vergadering van de commissie na inwerkingtreding van de Omgevingswet.
2. Met dit reglement vervalt het Reglement van orde voor de welstands- en monumentencommissie.
3. Dit reglement wordt aangehaald als: reglement van orde commissie omgevingskwaliteit Alkmaar.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de commissie van 1 februari 2024.

De voorzitter,

Dana Ponec