

Reglement van Orde welstands-/monumentencommissie Maastricht

Vastgesteld conform het bepaalde in artikel 12, eerste lid van de Verordening op de Welstands-/Monumentencommissie Maastricht 2023

Onverminderd de bevoegdheid van burgemeester en wethouders om aanwijzingen te geven, regelt de welstandscommissie zelf haar wijze van werken met inachtneming van de bepalingen van dit Reglement. De werkwijze behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders.

Inhoud reglement:

1. Openbaarheid agenda en uitnodiging belanghebbenden
2. Vereiste quorum, vergaderorde en orde van beraadslaging
3. Notulering en dossiervorming
4. Openbaarmaking adviezen
5. De instelling van subcommissies en de werkwijze bij afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie
6. De selectie en voordracht van kandidaat-leden
7. Jaarlijkse verantwoording
8. Excessenregeling
9. Taken van de secretaris
10. Taken van de adviseur uit de ambtelijke organisatie
11. Niet wettelijke taken

1. Openbaarheid agenda en uitnodiging belanghebbenden

De agenda van de commissievergadering kan worden opgevraagd bij het secretariaat via welst.moncie@maastricht.nl

Initiatiefnemers en ontwerpers worden, op hun verzoek, in de gelegenheid gesteld om de behandeling van hun plan bij te wonen. Het secretariaat van de commissie zorgt voor een tijdige uitnodiging.

2. Vereiste quorum, vergaderorde en orde van beraadslaging

Om de werkzaamheden van de commissie efficiënt en optimaal te laten verlopen, vindt er voorafgaand aan de commissievergadering een agenda-overleg plaats. In dit overleg vindt een finale check plaats op ontvankelijkheid, proceduuregang en eventueel aanwezigheid van ambtelijke adviezen. Hierin worden alle adviesaanvragen besproken die tijdig voor behandeling in een eerstvolgende commissievergadering bij het secretariaat van de commissie zijn binnengekomen. In dit overleg wordt aangegeven welke adviesaanvragen door een gemandateerd commissielid kunnen worden afgehandeld en welke adviesaanvragen voor advies aan de commissie moeten worden voorgelegd.

Aan het agendaoverleg nemen deel het secretariaat, de teammanager Vergunnen Wabo en de adviseur van Cultureel Erfgoed.

De voltallige commissie vergadert eenmaal per twee weken op een vaste dag, een vaste locatie en een vast tijdstip volgens een van tevoren vast te stellen vergaderrooster.

De behandeling van adviesaanvragen door de commissie is openbaar. De openbaarheid geldt voor de beraadslaging, de beoordeling en de advisering. De commissievergadering of een gedeelte daarvan is niet openbaar in gevallen als bedoeld in [artikel 5, eerste lid sub 1 van de Wet open overheid] en in gevallen waarin het belang van openbaarheid niet opweegt tegen de in [artikel 5, eerste lid sub 2 van de Wet open overheid] genoemde belangen.

De behandeling en advisering van plannen van gemeentelijke organisatieonderdelen, waarvoor aan de commissie een interne beoordeling wordt gevraagd en waarvoor geen wettelijk vereiste welstandsadviesing noodzakelijk is, is niet openbaar.

De behandeling van een bouwplan verloopt volgens een vast protocol:

- Indien aanwezig: ontvangst van planindieners en/of ontwerper en uitleg van de gang van zaken door de voorzitter;
- Introductie van het plan door de (adjunct) secretaris, voorzitter of de ambtelijk behandelaar, waarbij de status van het plan en de planologische aanvaardbaarheid wordt aangegeven;

- Gelegenheid voor een korte toelichting op de planfilosofie en de gemaakte keuzes in relatie tot de welstandscriteria of monumentale waarden, door planindieners en/of ontwerper;
- Gelegenheid voor korte toelichting door eventuele adviseurs van de commissie;
- Gelegenheid voor vragen door de commissieleden;
- Start van de beraadslaging, waarbij de voorzitter vaststelt welke welstandscriteria of monumentale waarden van toepassing zijn en op welke manier deze worden behandeld;
- Beraadslaging door de commissieleden, waarbij de voorzitter elk commissielid in de gelegenheid stelt zijn of haar mening voldoende te uiten;
- Mogelijkheid tot reageren van de aanvrager/architect;
- Conclusies, alleen indien noodzakelijk formele stemming;
- Samenvatting van het uit te brengen advies door de voorzitter, als basis voor de schriftelijke uitwerking door de secretaris.

De commissie kan geen besluit nemen indien niet ten minste drie leden aanwezig zijn (quorum). Onder deze leden wordt mede begrepen de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter. Een besluit wordt genomen bij meerderheid van stemmen.

Een lid van de commissie mag niet deelnemen aan de beraadslaging over en de vaststelling van een advies over een eigen ontwerp, of over een ontwerp waarbij hij als belanghebbende betrokken is, noch een opdracht aanvaarden tot het verbeteren van een afgekeurd ontwerp of tot het maken van een nieuw ontwerp in de plaats daarvan.

Oprachtgevers/ontwerpers hebben als direct belanghebbenden bij de behandeling van hun plan spreekrecht.

Tijdens de openbare vergadering hebben toehoorders geen spreekrecht.

De commissie kan na een eerste behandeling van een plan een of meer leden dan wel de secretaris verzoeken bouwplanoverleg te voeren met de ontwerper en/of aanvrager van dat plan. Na dit bouwplanoverleg wordt het plan wederom ter beoordeling aan de commissie voorgelegd.

Een van de commissieleden of de voorzitter kan op verzoek van burgemeester en wethouders aansluiten bij de omgevingstafel zodat vroegtijdig de uitgangspunten en integraliteit van een plan met elkaar besproken kunnen worden.

3. Notulering en dossiervorming

Het secretariaat maakt het conceptverslag van de vergadering van de commissie.

De verslagen bevatten een korte inleiding op de voorgenomen werkzaamheden van en de samengevatte adviezen over de aan de commissie voorgelegde bouwplannen (zowel de aanvragen voor een omgevingsvergunning als de principeverzoeken).

De verslagen bevatten tevens een beknopt verslag van alle andere gespreksonderwerpen van de commissie.

Tijdens de eerstvolgende vergadering wordt het verslag door de voltallige commissie vastgesteld waarna de verslagen worden verzonden naar de behandelend ambtenaar. De behandelend ambtenaar deelt het advies met de desbetreffende aanvragers of gemachtigde van de vergunning.

De commissie brengt heldere en goed beargumenteerde adviezen uit aan burgemeester en wethouders.

Bij een positieve beoordeling motiveert de commissie desgewenst haar advies.

Adviseert de commissie negatief, dan geeft ze een duidelijke en nauwkeurige schriftelijke motivering met een verwijzing naar de van toepassing zijnde criteria en een samenvatting van de beoordeling van het plan op deze criteria.

4. Openbaarmaking adviezen

De adviezen zijn in beginsel openbaar en kunnen worden opgevraagd bij het secretariaat van de commissie via welst.moncie@maastricht.nl.

5. De instelling van subcommissies en de werkwijze bij afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie

Mandaat

De meer eenvoudige adviesaanvragen worden afgehandeld door een gemandateerd commissielid.

Het gemandateerde lid brengt advies uit over bouwplannen waarvan het oordeel van de commissie als bekend mag worden verondersteld.

Het gemandateerde lid heeft volledig mandaat om zowel positieve als negatieve adviezen uit te brengen.

De commissie is verantwoordelijk voor de onder mandaat uitgebrachte adviezen.

Bij iedere vorm van twijfel legt het gemandateerde lid een adviesaanvraag alsnog voor aan de voltallige commissie.

Behandeling van de plannen onder mandaat is openbaar.

Supervisor

Burgemeester en wethouders kunnen voor nader aan te wijzen gebieden een lid van de commissie dan wel een externe deskundige aanwijzen die de supervisie heeft over de architectuur, stedenbouw, en/of de landschapsarchitectuur van de binnen dit gebied te ontwikkelen bouwplannen. Hier gaat het om een supervisor vanuit de commissie, maar doel en werkzaamheden gelden ook voor een externe deskundige.

Onder supervisie wordt verstaan: leidinggeven aan het ontwerpproces op zodanige wijze dat een hoog niveau wordt bereikt binnen vooraf gegeven kaders.

Onder supervisor wordt verstaan: persoon die met de supervisie is belast; deskundige op het gebied van de architectuur, stedenbouwkunde en landschapsarchitectuur, die in stimulerende zin sturing geeft aan het ontwerpproces binnen vooraf aangegeven kaders.

De benoeming van een supervisor heeft tot doel:

- Een bijdrage te leveren aan het trefzeker handelen en eventueel ook formuleren van de welstands-criteria of monumentale waarden die verbonden zijn met het project, ontleend aan ambities ten aanzien van ruimtelijke kwaliteit en kwaliteitsborging.
- Een kwalitatieve impuls te geven aan het ontwerpproces binnen het project.
- De commissie doorlopend in een vroegtijdig stadium betrokken te houden bij het project en geïnformeerd te houden over de inhoud en voortgang daarvan.
- Een ongestoorde advisering te bevorderen met kennis van zaken door de commissie over de plannen van het project.
- Het bewaken van het overzicht van de architectonische en stedenbouwkundige uitgangspunten.

De supervisor, indien benoemd vanuit de commissie, draagt principieel gescheiden verantwoordelijkheden: die van lid van de Welstands-/Monumentencommissie en die van supervisor. Voor een externe supervisor geldt alleen het laatste. De commissie beoordeelt aan de hand van criteria of plannen voldoen aan [redelijke eisen van welstand] of, als het om monumenten gaat, weegt de mate waarin cultuurhistorische en monumentale waarden gerespecteerd blijven. De supervisor, uitgaande van dezelfde criteria en uitgangspunten, streeft het hoogst bereikbare resultaat na. De commissie bewaakt de ondergrens, de supervisor reikt naar de bovengrens. De commissie adviseert het college over het plan of de plannen die het project met zich meebrengt, de supervisor neemt geen deel aan de commissie bij planbeoordeling in het desbetreffende gebied om advisering over eigen werk en werkzaamheden te vermijden.

Afhankelijk van het gebied waarop de supervisor werkzaam is (architectuur, stedenbouw en/of landschap) zullen de te verrichten werkzaamheden omvatten:

- Kennisnemen van de ruimtelijke, landschappelijke, bouwtechnische, civieltechnische en infrastructuurle ontwikkelingen in het plangebied;
- Mede adviseren over het programma van eisen en de ruimtelijke, landschappelijke, civieltechnische en infrastructuurle ontwikkelingen;
- Begeleiden van de ontwerpers bij de uitwerking van projecten van bouwkundige, landschappelijke, civieltechnische en infrastructuurle aard;
- Bewaken van en streven naar een hoge architectonische en ruimtelijke samenhang en kwaliteit van het geheel van de planprojecten;
- Stroomlijnen van het proces van de welstands- en monumentenbeoordeling;
- Stimuleren van duurzame ontwikkelingen;
- Kortsluiten van archeologische en bouwhistorische ontwikkelingen met de afdeling Ruimte;
- Regelmatig informeren en rapporteren aan de volledige Welstands-/Monumentencommissie over de voortgang van het project.

Voor de werkwijze wordt verwezen naar het processchema (bijlage 1)

De supervisor toetst plannen aan de hand van vastgestelde documenten:

- Specifieke stedenbouwkundige kaders in groter geheel;
- De Welstandsnota van de gemeente Maastricht
- De restauratierichtlijnen van de gemeente Maastricht.
- Beeldkwaliteitsplannen.

De duur van een benoeming tot supervisor wordt door burgemeester en wethouders bepaald in het licht van het project waaraan de supervisor wordt verbonden.

De supervisor legt van tijd tot tijd over zijn optreden verantwoording af aan de commissie. Bij deze verantwoording gaat het om de mate waarin en de wijze waarop het doel van benoeming tot supervisor wordt bereikt. De voorzitter van de commissie brengt daarover verslag uit aan burgemeester en wethouders. Wanneer in de commissie gestemd moet worden over de strekking van het advies, dan onthoudt de supervisor zich van stemming.

Over de inbedding van de supervisor in het project en een verdere invulling van de rol van supervisor worden werkafspraken gemaakt tussen de betreffende projectorganisatie, de supervisor namens de Welstands-/Monumentencommissie of externe supervisor, de vergunningverlener en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maastricht. Deze werkafspraken kunnen geen inbreuk maken op het doel dat met het belasten van een lid van de commissie met supervisie wordt nagestreefd en evenmin op de principes zoals die hierboven staan geformuleerd en de regels waaraan de commissie is gebonden.

6. De selectie en voordracht van kandidaat-leden

De voorzitter en de leden van de commissie worden door de gemeenteraad op voorstel van burgemeester & wethouders benoemd en ontslagen. Bij het ontstaan van een vacature wordt een nieuw commissielid geworven via een open sollicitatieprocedure waarna een nader te formeren selectiecommissie een voordracht van één persoon aan burgemeester en wethouders doet.

Functie eisen voor de voorzitter:

- De voorzitter heeft aantoonbare belangstelling voor en/of betrokkenheid bij de ruimtelijk/architectonische kwaliteit;
- De voorzitter beschikt over inhoudelijk inzicht in het werkterrein van de commissie en heeft bestuurlijke ervaring;
- De voorzitter is in staat om een openbare vergadering strak te leiden;
- De voorzitter is in staat ruimte te scheppen voor inbreng van alle leden, opdrachtgever en ontwerpers;
- De voorzitter is in staat te zorgen voor consistentie en continuïteit in de beoordeling en de adviesgang;
- De voorzitter kan beraadslagingen kernachtig en begrijpelijk samenvatten;
- De voorzitter beschikt in grote mate over communicatieve vaardigheid;
- De voorzitter stelt zich beschikbaar voor tussentijds en informeel overleg met het ambtelijk apparaat en het gemeentebestuur, en treedt als zodanig namens de commissie naar buiten.

Functie-eisen voor zowel de leden & voorzitter:

- Commissieleden hebben professionele ervaring in het vakgebied van architectuur, stedenbouw en/of monumentenzorg en/of bouwhistorie. Zij zijn op de hoogte van belangrijke (inter)nationale architectuur- en stedenbouwkundige ontwikkelingen en hebben een brede interesse in maatschappij en cultuur;
- Commissieleden hebben een brede voeling met Maastricht en zijn motiverend en enthousiasmerend;
- Commissieleden hebben blijk gegeven een professionele bijdrage te leveren aan de gebouwde omgeving;
- Commissieleden communiceren over kwaliteit, zijn goede raadgevers en vertegenwoordigen, onafhankelijk, het algemeen belang;
- Commissieleden zijn in staat de ingediende plannen goed te kunnen lezen in detail, verschijningsvorm en effect op de omgeving;
- Commissieleden beheersen niet slechts één architectuurstijl, doch kunnen alle handschriften c.q. stromingen op hun merites beoordelen;
- In de commissie is kennis en deskundigheid op het gebied van bouwhistorie en monumentale waarden vertegenwoordigd;
- In de commissie is de kennis van de stedenbouwkundige en architectonische opbouw van de stad en de buurten vertegenwoordigd;
- Commissieleden zijn in staat in het openbaar te vergaderen;
- Commissieleden hebben gevoel voor bestuurlijke/politieke verhoudingen;

- Commissieleden kunnen in teamverband werken (teamspeler);
- Commissieleden brengen respect op voor architecten, opdrachtgevers en stedenbouwkundigen die plannen ontwerpen;
- Commissieleden streven een hoog ambitieniveau na in het belang van de Stad;
- Commissieleden zijn in staat in begrijpelijke taal over bouwplannen te communiceren, ook naar niet-deskundigen.

7. Jaarlijkse verantwoording

De commissie stelt ter uitvoering van artikel 15 van de Verordening op de Welstands-/Monumentencommissie Maastricht 2023 jaarlijks voor de gemeenteraad een verslag op van haar werkzaamheden, genoemd het jaarverslag.

In dit jaarverslag komt ten minste aan de orde op welke wijze de commissie toepassing heeft gegeven aan de in de gemeentelijke welstandsnota en restauratierichtlijnen opgenomen welstandscriteria. Het jaarverslag signaleert waar de welstandsnota als beleidskader voldoende dan wel onvoldoende houvast heeft kunnen bieden bij de welstands- en monumentenbeoordeling en geeft aan waarom in specifieke gevallen is afgeweken van het vastgestelde beleid.

Voorts kan de commissie in haar jaarverslag aandacht besteden aan de werkwijze van de commissie, op welke wijze uitwerking is gegeven aan de openbaarheid van vergaderen, de aard van de beoordeelde plannen en bijzondere projecten.

De commissie kan in haar verslag aanbeveling doen ten aanzien van het welstands- en monumentenbeleid in Maastricht.

Het verslagjaar loopt van januari tot en met december. Het jaarverslag wordt jaarlijks aangeboden aan de gemeenteraad.

8. Excessenregeling

De commissie adviseert over het toepassen van de excessenregeling (ernstige strijdigheden met redelijke eisen van welstand) zoals omschreven in de welstandsnota.

9. Taken van de secretaris

- De secretaris draagt zorg voor de inhoudelijke en praktische voorbereiding alsmede de organisatie van de commissievergaderingen, het agendaoverleg en alle overige aspecten, betrekking hebbende op de werkzaamheden van de commissie (opstellen vergaderrooster, financiële administratie, voorbereiding jaarverslag, opstellen rooster van aftreden van de leden etc.).
- De secretaris verzorgt de agendering en administratieve afwikkeling van de commissievergaderingen.
- De secretaris bewaakt mede de continuïteit en consistentie in de beoordeling en advisering van de adviesaanvragen, alsmede de juridische aspecten van de advisering.
- De secretaris redigeert de definitieve teksten van schriftelijk uit te brengen adviezen aan het college van burgemeester en wethouders.
- De secretaris onderhoudt de contacten met vergunningverleners, toezichthouders en handhavers en neemt de adviesaanvragen voor bouwplannen in en controleert op volledigheid van alle relevante informatie.
- De secretaris voert overleg met architecten, aanvragers, collega-ambtenaren alsmede overige belanghebbenden over adviesaanvragen, door de commissie verstrekte adviezen alsmede over het gemeentelijk welstands- en monumentenbeleid.
- De secretaris neemt deel aan overleggroepen c.q. werkgroepen waarbij het welstands- en monumentenbeleid aan de orde is.
- De secretaris formuleert mede nieuw beleid ten behoeve van wijzigingen in de Welstandsnota, de criteria inzake monumentenzorg alsmede beleid met betrekking de Algemene Plaatselijke Verordening.
- De secretaris adviseert de commissie over relevante randvoorwaarden zoals bijvoorbeeld toekomstige ruimtelijke ontwikkelingen, politiek of maatschappelijk gevoelige plannen en specifieke projecten.
- Indien zich afstemmingsproblemen voordoen tussen de betrokkenen in het proces, draagt de secretaris (mede) zorg voor bemiddeling in het bereiken van een passende oplossing.

10. Taken van de adviseur uit de ambtelijke organisatie

De adviseur uit de ambtelijke organisatie adviseert desgevraagd de commissie vanuit zijn ervaring en inzicht in het vakgebied waarin de adviseur specifieke kennis bezit.

11. Niet wettelijke taken

- De commissie beoordeelt schetsplannen en principeverzoeken.
- De commissie doet aanbevelingen ten aanzien van de ruimtelijke kwaliteit.
- De commissie adviseert en signaleert gevraagd en ongevraagd aangaande stedenbouwkundige en architectonische ontwikkelingen, alsmede ontwikkelingen op het gebied van de monumentenzorg die van belang zijn voor de ruimtelijke kwaliteit van de gemeente.
- De commissie brengt desgevraagd adviezen uit over de welstandsaspecten c.q. monumentenaspecten van in voorbereiding zijnde structuurplannen, omgevingsplannen, stedenbouwkundige plannen, beeldkwaliteitsplannen, inrichting openbare ruimten en overige relevante beleidsstukken.
- De commissie voert overleg over het welstandsbeleid en de welstandscriteria met vakafdelingen en het college van burgemeester en wethouders.
- De commissie adviseert over het toepassen van de excessenregeling (ernstige strijdigheid met redelijke eisen van welstand).