

Reglement van orde Commissie Ruimtelijke kwaliteit Sint-Michielsgestel

Het college van gemeente Sint-Michielsgestel

Gelet op artikel 12 van de verordening op de gemeentelijke adviescommissie 'Commissie ruimtelijke kwaliteit Sint-Michielsgestel.

B e s l u i t :

Vast te stellen het 'Reglement van orde Commissie ruimtelijke kwaliteit Sint-Michielsgestel'.

Dit Reglement van orde is overeenkomstig artikel 12, eerste lid van de verordening.

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1. Begrippen

- Advies: het advies dat betrekking heeft op de aspecten met betrekking tot een goede omgevingskwaliteit van een initiatief of een aanvraag in het kader van een omgevingsvergunning en/of anders binnen de Omgevingswet;
- Ambtelijk Casemanager: De vergunningverlener die het plan behandelt;
- College: Het college van burgemeester en wethouder van de gemeente Sint-Michielsgestel
- Commissie: gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd 'Commissie ruimtelijke kwaliteit Sint-Michielsgestel';
- CRK: Commissie Ruimtelijke Kwaliteit;
- Cultureel erfgoed: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1.1. van de Omgevingswet;
- Goede omgevingskwaliteit: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1.3 van de Omgevingswet;
- Raad: de gemeenteraad van de gemeente Sint-Michielsgestel;
- Reglement: Dit reglement van orde van de 'Commissie ruimtelijke kwaliteit Sint-Michielsgestel';
- Secretaris: secretaris van de commissie;
- Verordening: 'Verordening op de gemeentelijke adviescommissie Commissie ruimtelijke kwaliteit Sint-Michielsgestel';
- Voorzitter: voorzitter van de commissie;
- Wet: de Omgevingswet.

Artikel 1.2. Onafhankelijkheid

1. De commissie is een door de gemeenteraad ingestelde onafhankelijke adviescommissie die aan burgemeester en wethouders advies uitbrengt met het oog op het bereiken van en in stand houden van een goede omgevingskwaliteit en al hetgeen daarmee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, zoals vastgesteld in de verordening. De verantwoordelijkheid voor de organisatie en het functioneren van de commissie ligt bij het uitvoerend orgaan.
2. De leden zijn onafhankelijk ten opzichte van het gemeentebestuur en de gemeentelijke organisatie. Er bestaan geen bindingen of relaties op basis waarvan de adviezen (over ruimtelijke kwaliteit) worden beïnvloed.
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.

Artikel 1.3. Taakomschrijving

1. De commissie is belast met zowel wettelijk verplichte als niet wettelijk verplichte taken op het gebied van omgevingskwaliteit, zoals vastgesteld in de verordening.
2. De commissie baseert haar advies, voor zover van toepassing, op de omgevingsvisie, het omgevingsplan en de beleidsregels, bedoeld in artikel 4.19 van de wet.
3. Bij een advies over een rijksmonumentenactiviteit neemt de commissie de uitgangspunten, bedoeld in artikel 5.22 van de wet, in acht.
4. De commissie brengt jaarlijks vóór 1 april verslag uit van haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar overeenkomstig artikel 15 van de verordening.

Paragraaf 2. De werkwijze

Artikel 2.1. Voorbereiding van de vergadering

1. De ambtelijke casemanager zorgt ervoor dat binnengekomen conceptverzoeken (vooroverleggen) of aanvragen om omgevingsvergunning voldoende gegevens bevatten voor een beoordeling.
2. De ambtelijke casemanager voorziet een adviesverzoek van een adviesformulier (bijlage 1) en stuurt deze met de bijbehorende stukken door naar de secretaris.
3. De secretaris controleert of alle vereiste gegevens ook daadwerkelijk bij de te beoordelen adviesaanvraag zijn gevoegd. De secretaris draagt zorg voor het toesturen van alle benodigde gegevens aan de commissieleden.
4. De ambtelijke casemanagers zijn aangewezen als inhoudelijk expert om de commissie van informatie te voorzien die relevant is voor de onderwerpen waarover een advies moet worden geformuleerd.

Artikel 2.2. Werkwijze advisering over (aanwijzen) rijks- of gemeentelijk monument

Voor de voorbereiding op (het voornemen tot) de aanwijzing van een gemeentelijk monument wordt verwezen naar artikel 2.1 van dit reglement.

Artikel 2.3. Wijze waarop agenda openbaar wordt gemaakt en belanghebbenden worden uitgenodigd

1. De vergaderdata worden gepubliceerd op de website van de gemeente.
2. De vergaderingen van de commissie vinden in beginsel plaats in het gemeentehuis van de gemeente Sint-Michielsgestel of digitaal (teams) eens in de twee weken op dinsdagmorgen.
3. In overleg met de secretaris en ambtelijk casemanager kunnen er tussentijdse afspraken worden gemaakt om een plan te bespreken.
4. Op verzoek van de ambtelijk casemanager, aanvrager en/of gemachtigden kan de vergadering ook op een planlocatie worden georganiseerd.
5. De aanvrager of zijn gemachtigde heeft de mogelijkheid tot toelichting van de aanvraag omgevingsvergunning ten overstaan van de commissie. Het maken van deze afspraak (datum en tijdstip) zijn op uitnodiging van de ambtelijk secretaris.
6. De vergaderingen waarin de aanvragen omgevingsvergunning worden behandeld zijn openbaar, tenzij de gemeente of de aanvrager van oordeel is/zijn dat er op grond van artikel 5.1 van de Wet open overheid klemmende redenen aanwezig zijn voor geheimhouding.
7. De behandeling van een informeel conceptverzoek, of bij beleidsgerichte, opgavegerichte of ontwerpgerichte advisering, is niet openbaar, tenzij zowel initiatienemer, ambtelijke casemanager (namens het college) en commissie hiermee instemmen.
8. Eenieder die de commissievergadering wil bijwonen kan contact opnemen met de ambtelijk secretaris en vragen naar de geagendeerde plannen.

Artikel 2.4. Vereisten besluitvormende vergadering, de vergaderorde en orde van de beraadslaging

(Waarbij er een onderscheid wordt aangebracht tussen de toelichtende fase waarin het spreekrecht wordt uitgeoefend en de beraadslagingen)

1. De voorzitter of zijn/haar plaatsvervanger opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip als het voor het quorum vereiste aantal leden aanwezig is.
2. Tijdens de beraadslagingen is er geen spreekrecht.
3. Alleen indien de voorzitter dit nodig acht op basis van inbreng van de afzonderlijke leden kan hij/zij besluiten over te gaan tot een hoofdelijke stemming. Bij gelijke stemmen geeft de voorzitter de doorslag.
4. Toehoorders van de vergadering van de commissie hebben geen spreekrecht.
5. Het maken van een opname in beeld of geluid is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de voorzitter van de vergadering.

Artikel 2.5. Notulering en dossiervorming

1. Het secretariaat van de commissie berust bij 'Stichting AMRK – Omgevingsadvies'.
2. Het secretariaat wordt bij de uitoefening van zijn taak rechtstreeks aangestuurd door de voorzitter.
3. De ambtelijke casemanager voorziet het plan van een adviesformulier en stuurt deze met de bijbehorende gegevens uiterlijk vijf werkdagen voor de vergadering door naar de secretaris.
4. Wanneer de commissie een advies uitbrengt is dat helder en beargumenteerd. Het gebruik van abstracte taal en vakjargon wordt zoveel mogelijk vermeden. Eventuele aanbevelingen en eventueel gemaakte afspraken moeten duidelijk zijn.
5. Negatieve adviezen worden altijd gemotiveerd inclusief verwijzing naar het gemeentelijk beleid.
6. Positieve adviezen worden alleen gemotiveerd als wordt afgeweken van het gemeentelijk beleid of als er specifieke overwegingen er rol spelen of als daar specifiek om wordt verzocht.
7. De commissie ondertekent het advies(digitaal) en waarmerkt de bijbehorende stukken voor de dossiervorming.

8. In beginsel wordt uiterlijk binnen één week na de openbare vergadering schriftelijk advies uitgebracht door de commissie. In uitzonderlijke gevallen kan de termijn van advisering met twee weken worden verdaagd.

Artikel 2.6. Wijze waarop de adviezen openbaar worden gemaakt

1. Uiterlijk een week na de vergaderdatum wordt door de commissie een overzicht beschikbaar gesteld van de behandelde aanvragen omgevingsvergunning.
2. Een overzicht per twee weken van de behandelde aanvragen omgevingsvergunning is door eenieder in te zien via www.sintmichielsgestel.nl/CRK
3. De adviezen van de commissie op aanvragen om omgevingsvergunning zijn openbaar en kunnen op verzoek worden verstrekt via de ambtelijk casemanager.
4. Behandeling van aanvragen om omgevingsvergunning en adviezen zijn openbaar, tenzij de gemeente of de aanvrager van oordeel is/zijn dat er op grond van artikel 5.1 van de Wet open overheid klemmende redenen aanwezig zijn voor geheimhouding. Een reden voor beperking van de openbaarheid kan zijn gelegen in het schaden van de belangen van initiatiefnemer of gemeente in een verkennende fase van de planvorming.
5. De (digitale) documenten zijn eigendom van het bevoegd gezag c.q. van initiatiefnemer en worden door de commissie niet aan derden ter beschikking gesteld.
6. Openbaarheid geldt niet voor een informeel conceptverzoek, of bij beleidsgerichte, opgavegerichte of ontwerpgerichte advisering, tenzij zowel initiatiefnemer, ambtelijke casemanager (namens het college) en commissie hiermee instemmen.
7. De inhoud van niet-openbare behandelingen valt onder de geheimhoudingsplicht van de commissie.
8. Een initiatiefnemer kan een mondelinge toelichting vragen op een uitgebracht advies. Deze toelichting wordt in eerste instantie gegeven door de secretaris.

Artikel 2.7 Instelling en werkwijze van adviseurs en subcommissies

1. De commissie kan uit haar midden een lid, enkele leden of een subcommissie aanwijzen om namens haar te adviseren of overleg te voeren.
2. De commissie kan dit ook doen wanneer een specifiek initiatief of aanvraag daarom vraagt of wanneer bepaalde deskundigheid gewenst is.
3. Het verantwoordelijke lid of leden, of de subcommissie regelen zelf hun wijze van werken, met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in dit reglement.
4. De commissie blijft eindverantwoordelijk voor haar advies.

Artikel 2.8. Selectie en voordracht van leden

1. De leden van de commissie worden door het college benoemd. Het college informeert de raad over deze benoeming.
2. De leden en de plaatsvervangers worden benoemd op persoonlijke titel op grond van de professionele deskundigheid die nodig is voor de advisering, alsmede op grond van maatschappelijke kennis en ervaring.

Artikel 2.9. Klachten

Klachten over gedragingen van de commissieleden worden schriftelijk ingediend bij de voorzitter van de commissie. Als klager en commissie niet tot een oplossing komen, kan de klager zijn klacht indienen bij het college en wordt de klacht afgehandeld volgens de gemeentelijke klachtenprocedure.

Paragraaf 3. Inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 3.1 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement van orde treedt in werking op 1 april 2025.
2. Dit reglement van orde wordt aangehaald als: 'Reglement van orde voor de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit Sint-Michielsgestel'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 1 april 2025

Het college van burgemeester en wethouders van Sint-Michielsgestel

De secretaris,

P.W.M. Geurts

De burgemeester,

E. Smid

Bijlage 1 Adviesformulier advies CRK

Adres

Zaaknummer

Aanvraagnummer

Adviesvraag

Advies aan

Type advies

Datum advies

Advies

Motivering

Uitgangspunten

Waardering

Beoordeling