

Reglement van orde van de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit gemeente Asten 2024

De Commissie Ruimtelijke Kwaliteit gemeente Asten van de gemeente Asten;

gelet op artikel 12 van de Verordening Commissie Ruimtelijke Kwaliteit gemeente Asten 2024;

overwegende dat in de Verordening Commissie Ruimtelijke Kwaliteit gemeente Asten 2024 is opgenomen dat Commissie Ruimtelijke Kwaliteit gemeente Asten een reglement vaststelt en dat dit reglement uitvoering geeft aan deze verplichting;

besluit:

vast te stellen het Reglement van orde van de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit gemeente Asten 2024.

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

aanvrager: de aanvrager of diens machtigde van de aanvraag omgevingsvergunning of aanvraag wijziging van het omgevingsplan;

advies: het advies conform de taken en werkzaamheden uit artikel 2 van de verordening dat met het oog op het bereiken en in stand houden van een goede omgevingskwaliteit gegeven wordt. Als de gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Kwaliteit advies uitbrengt als bedoeld in dit reglement, fungeert de commissie als gemeentelijk Commissie Ruimtelijke Kwaliteit als bedoeld in artikel 17.9 van de wet;

casemanager: de behandelend ambtenaar die inhoudelijk betrokken is bij de te behandelen aanvraag;

college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Asten ;

commissie: gemeentelijke Commissie Ruimtelijke Kwaliteit als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd de 'Commissie Ruimtelijke Kwaliteit';

cultureel erfgoed: cultureel erfgoed als bedoeld in de bijlage bij de Omgevingswet;

goede omgevingskwaliteit: goede omgevingskwaliteit als bedoeld in artikel 1, aanhef en onder a, van de verordening;

ODZOB: ODZOB als bedoeld in artikel 1, aanhef en onder d, van de verordening.

raad: de raad van de gemeente Asten;

verordening: de 'Verordening Commissie Ruimtelijke Kwaliteit gemeente Asten 2024' van 12 december 2023;

wet: Omgevingswet.

Paragraaf 2. De commissie, haar voorzitter en secretaris en ambtelijk voorbereider en casemanager

Artikel 2. Onafhankelijkheid

1. De verantwoordelijkheid voor de organisatie en het functioneren van de commissie ligt bij het college.
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 omgevingskwaliteit worden beïnvloed.
3. Indien een commissielid in enige vorm betrokken is bij een te beoordelen aanvraag, maakt het lid deze betrokkenheid tijdig kenbaar en wordt het plan behandeld zonder inbreng van het betreffende lid. Zij zijn tijdens de behandeling van en de besluitvorming over het advies niet in de vergadering aanwezig. Van deze formele stap wordt in het advies melding gemaakt. Indien nodig voor het minimaal gestelde quorum wordt een plaatsvervangend lid worden gevraagd.

Artikel 3. De voorzitter van de commissie

1. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter treedt op als gastheer voor de aanvrager, ontwerpers en andere bezoekers.
3. De voorzitter geeft leiding aan de vergadering en bewaakt de voortgang van de agenda. In discussies draagt hij of zij er zorg voor dat alle commissieleden hun mening voldoende naar voren kunnen brengen. Na de discussie geeft de voorzitter een korte, heldere samenvatting van het uit te brengen advies, als basis voor de schriftelijke uitwerking.
4. Naast de uitvoering van bovenstaande taken, als bedoeld in het eerste tot en met het derde lid, maakt de voorzitter ook als inhoudelijk deskundige deel uit van de commissie.

Artikel 4. De secretaris van de commissie

1. De commissie kiest uit haar midden een secretaris.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en bewaakt de deugdelijkheid van de advisering in brede zin.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de adviezen en deelt deze met de ambtelijk ondersteuner.
4. De secretaris draagt zorg voor een goede afstemming tussen een eventuele supervisor, een kwaliteitsteam of een andere adviseur op het gebied van de omgevingskwaliteit indien het college van burgemeester dergelijke adviseurs heeft benoemd.
5. De secretaris organiseert met de commissie een jaarlijkse, inhoudelijke evaluatie van de werkzaamheden en heeft hiertoe tenminste eenmaal per jaar een evaluerend overleg met de ambtelijk voorbereider en casemanager eventueel aangevuld met een andere (ambtelijke)adviseurs op het gebied van omgevingskwaliteit. De uitkomsten van het evaluatiegesprek worden opgenomen in het jaarverslag van de commissie. Dit verslag maakt onderdeel uit van het jaarverslag van de ODZOB over al haar activiteiten.
6. De contacten met de pers lopen altijd via de persvoorlichter van de gemeente. Indien noodzakelijk neemt de persvoorlichter contact op met de secretaris van de commissie.
7. Naast de uitvoering van bovenstaande taken, als bedoeld in het eerste tot en met het zesde lid, maakt de secretaris ook als inhoudelijk deskundige deel uit van de commissie.

Artikel 5. De ambtelijk voorbereider van de commissie

1. Het college wijst een ambtenaar aan als de ambtelijk voorbereider van de commissie.
2. De ambtelijk voorbereider van de commissie ondersteunt de commissie vanuit de ambtelijke organisatie zodanig dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur.
3. De ambtelijk voorbereider van de commissie verzorgt in overleg met de voorzitter de agendering van de adviesaanvragen en draagt er zorg voor dat de commissie tijdig kan adviseren.
4. De ambtelijk voorbereider van de commissie maakt de afspraken voor mondelinge toelichtingen, in overleg met de voorzitter. Een mondelingen toelichting kan onder andere zowel worden gegeven door de aanvrager als door de verantwoordelijke casemanager.
5. De ambtelijk voorbereider van de commissie levert desgevraagd gegevens aan voor het jaarverslag van de commissie.

Artikel 6. De casemanager van de aanvraag

1. De casemanager is inhoudelijk verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste gegevens, zodat de commissie optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur.
2. De casemanager neemt de aanvraag in behandeling en bereidt de behandeling van de aanvraag voor. Hij controleert of het plan is voorzien van de benodigde bescheiden en draagt zorg het aanleveren van alle noodzakelijke informatie die nodig is voor een goede beoordeling. Dit is in ieder geval: alle informatie over de omgeving, de locatie, het plan, het welstandskader waarbinnen de aanvraag valt, indien van toepassing alle noodzakelijke informatie over de monumentale/cultuurhistorische waarden en indien aanwezig het eerder afgegeven pre-advies/gespreksnotitie.
3. De casemanagers kan, op verzoek van de commissie of op eigen verzoek, voorafgaande aan de beraadslaging een nadere toelichting geven op de aanvraag die op de agenda staat.
4. Indien het wenselijk is als andere (ambtelijke) betrokkenen een toelichting geven op de aanvraag zal de casemanager deze betrekken en als noodzakelijk de ambtelijke voorbereider vragen deze betrokkene uit te nodigen voor vergadering.
5. De casemanager geeft het oordeel van de commissie in de vorm van het advies door naar de aanvrager.

Artikel 7. Jaarprogramma Commissie Ruimtelijke Kwaliteit

1. Aan de relatiemanager omgevingsdienst van de gemeente Asten wordt éénmaal per jaar door de ODZOB een jaarprogramma overlegd. In dit jaarprogramma zijn tevens de organisatorische en budgettaire aspecten van de commissie opgenomen.
2. Het jaarprogramma wordt door de relatiemanager omgevingsdienst van de gemeente Asten aan het college ter vaststelling aangeboden.

Paragraaf 3. Werkwijze

Artikel 8. Werkwijze bij de advisering

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen van de verordening en in dit reglement.
2. Voor wat betreft de taken die op basis van de verordening in ieder geval vallen onder artikel 2, derde lid, onder a, onderdelen 1° tot en met 3° volgt de commissie bij welstandsadvisering de

- welstandscriteria zoals opgenomen in het omgevingsplan dan/wel het omgevingsplan van rechtswege (bruidsschat), c.q. de aanwijzingen van de welstandsnota en beeldkwaliteitsplannen. Zij adviseert op basis van daarin genoemde welstandscriteria en aangegeven welstandsniveaus.
3. Voor wat betreft de taken die op basis van de verordening vallen onder artikel 2, derde lid, onder a, onderdelen 1° en 2° houdt de commissie bij de advisering over monumenten tevens rekening met het plaatsingsbesluit en de in de betreffende redengevende beschrijving genoemde waarden van het betrokken object. Indien aanwezig wordt tevens rekening gehouden met het uitgevoerde waardestellend onderzoek, bouwhistorisch onderzoek of vergelijkbaar.
 4. Voor wat betreft de taken die op basis van de verordening vallen onder artikel 2, derde lid, onder a, onderdeel 3° en het betreft hierbij zaken met cultuurhistorische waarden, zoals opgenomen in het (van rechtswege geldende) omgevingsplan houdt de commissie bij haar advisering tevens rekening met de omschreven waarden uit de toelichting van het (van rechtswege) geldende omgevingsplan en/of de omschrijving uit de cultuurhistorische waardenkaart van de provincie Noord-Brabant. Zodra de gemeente beschikt over een gemeentelijke cultuurhistorische waardenkaart wordt rekening gehouden met de hier omschreven waarden.
 5. Voor wat betreft de zaken die vallen onder artikel 2, derde lid, onder a, onderdeel 4° en het derde lid, onder c tot en met h, houdt de commissie zover van toepassing rekening met de welstandscriteria, zoals opgenomen in het omgevingsplan dan/wel het omgevingsplan van rechtswege (bruidsschat), c.q. de aanwijzingen van de welstandsnota en beeldkwaliteitsplannen als ook andere van toepassing zijnde beleidskaders waaronder de omgevingsvisie.
 6. De commissie volgt deze werkwijze tot het moment van vaststelling van een nieuwe werkwijze in verband met het opnemen van welstands- of erfgoedregels in nieuw vast te stellen (delen van) het omgevingsplan.
 7. De commissie vergadert normaliter eenmaal per veertien dagen en tenminste eenmaal per 21 dagen of zo dikwijls het college, dan wel de voorzitter dit nodig oordelen.
 8. Op voorstel van de secretaris kan de besluitvorming over zaken plaatsvinden door toezending van een voorstel aan de leden, die daarover schriftelijk hun mening kenbaar kunnen maken, eventueel na digitaal beraad.
 9. De commissie kan zich overeenkomstig artikel 10 van de verordening laten bijstaan door aangewezen ambtenaren of extra adviseurs. Hun deskundigheid wordt gehoord, maar zij hebben geen stemrecht. Inzet van een extra adviseur gebeurt in samenspraak met de betrokken casemanager en/of ambtelijk voorbereider.
 10. De commissie draagt zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen. Preadviezen worden opgenomen in het dossier. De commissie geeft aan in welke fase en op basis van welke criteria en niveau het plan werd beoordeeld.

Artikel 9. De inrichting van het vooroverleg

1. De commissie voert, alleen op verzoek van en indien noodzakelijk geacht door de casemanager, vooroverleg met een (potentiële) aanvrager ten behoeve van de voorbereiding van een plan of een aanvraag omgevingsvergunning.
2. De commissie regelt zelf haar wijze van werken bij het voeren van vooroverleg, zulks met inachtneming van de verordening en dit reglement.
3. De casemanager zorgt ervoor dat het proces van initiatieven die de zogenoemde 'Intaketafel' volgen, niet door vooroverleg bij de commissie wordt verstoord.
4. Indien gewenst kan de commissie zich ook bij vooroverleg laten bijstaan door (een) extra adviseur(s). Inzet van een extra adviseur gebeurt in samenspraak met de ambtelijk voorbereider en/of betrokken casemanager. Vooroverleg kan door de commissie worden opgedragen aan een of meerdere van haar leden of een subcommissie. Besprekingen in het kader van vooroverleg worden in dat geval door hen teruggekoppeld met de commissie. Afspraken gemaakt in vooroverleg worden in de regel overgenomen door de commissie, tenzij dermate afwijkend van het geldende beleid en/of het behouden of bereiken van een goede omgevingskwaliteit.
5. Vooroverleg vindt plaats binnen de vastgestelde beleidskaders, zoals de omgevingsvisie, het omgevingsplan (van rechtswege) en andere beleidsregels. Als een plan niet binnen deze kaders past, wordt dit in het advies aangegeven.
6. De commissie draagt zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen. Preadviezen worden opgenomen in het dossier. De commissie geeft aan in welke fase het plan werd beoordeeld en op basis van welke beleidscriteria de aanvraag voor een omgevingsvergunning uiteindelijk zal worden beoordeeld.
7. Van vooroverleg wordt een gespreksnotitie met eventueel gemaakte afspraken gemaakt, dat als leidraad kan dienen voor vervolgoverleg en advisering.
8. Als een plan tijdens de vooroverlegfase drie keer negatief wordt beoordeeld door de commissie en als er tijdens het proces geen noemenswaardige vooruitgang wordt geconstateerd, zal de commissie het bevoegd gezag adviseren, het vooroverleg te beëindigen.

Artikel 10. Agenda en uitnodigen belanghebbenden

1. Op de website van de gemeente wordt algemene informatie verstrekt over de commissie. Op de website staat minimaal op welk tijdstip en waar doorgaans de vergadering van de commissie plaatsvindt, en waar of bij wie de agenda van de vergadering kan worden ingezien. Informatie over de agenda loopt via de ambtelijk voorbereider.
2. De vergaderingen waarin ingediende plannen worden besproken, zijn openbaar. De openbaarheid geldt echter niet voor informeel vooroverleg of bij de beleidsgerichte, opgavegerichte of ontwerp-gerichte advisering.
3. De aanvrager als belanghebbenden worden in de gelegenheid gesteld om de behandeling van het plan bij te wonen. Wanneer zij bij de behandeling aanwezig willen zijn, kunnen ze dit aangeven bij de aanvraag of rechtstreeks bij de behandelende afdeling van de gemeente / casemanager.
4. De gemeente zorgt voor een uitnodiging, de aanvrager wordt op een digitale wijze uitgenodigd. Indien de aanvrager de aanvraag niet digitaal heeft ingediend wordt de uitnodiging op andere geschikte wijze verzonden.
5. Indien het een digitale vergadering betreft, zorgt de gemeente voor een link naar de vergadering.

Artikel 11. Het vereiste quorum voor een besluitvormende vergadering

1. De commissie bestaat uit minimaal twee en maximaal vijf leden, de voorzitter daaronder begrepen op grond van artikel 4, eerste lid, van de verordening.
2. Voor een besluitvormende vergadering over rijksmonumentactiviteiten (conform artikel 2, derde lid, onder a, onder 1° en artikel 2, derde lid, onder b van de verordening) zijn ten behoeve van de besluitvorming twee commissieleden met monumentdeskundigheid in de vergadering aanwezig is.
3. Over omgevingsplanactiviteiten die betrekking hebben op gemeentelijke monumenten en zaken met cultuurhistorische waarde zoals opgenomen in het (van rechtswege geldende) omgevingsplan (conform artikel 2, derde lid, onder a, onder 2° en 3° van de verordening) is ten behoeve van de besluitvorming één commissielid met monumentdeskundigheid in de vergadering aanwezig is.
4. In afwijking van het derde lid en in overleg met de ambtelijk voorbereider / casemanager kan het aantal monumentdeskundige bij gemeentelijke monumenten worden uitgebreid naar twee commissieleden. Dit als de omvang en complexiteit van het plan hierom vraagt.
5. Als ten gevolge van het onder tweede en/of derde lid gestelde een vergadering geen doorgang kan vinden, wordt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen zeven werkdagen, een vergadering belegd, waarbij het commissielid met monumentdeskundigheid aanwezig kan zijn.
6. De voorzitter of zijn plaatsvervanger opent de besluitvormende vergadering op het vastgestelde tijdstip als het voor het quorum vereiste aantal leden aanwezig is. Wanneer ook de plaatsvervangende voorzitter is verhinderd, wijst de commissie tijdens de vergadering een lid als (plaatsvervangend) voorzitter aan.

Artikel 12. De vergaderorde en orde van de beraadslaging

1. De ambtelijk voorbereider van de commissie verzorgt in overleg met de secretaris, de agendering van de plannen/adviesaanvragen.
2. De voorzitter vat, na de planbehandeling, de uitkomst van het overleg of de besluitvorming samen en geeft een eindconclusie, besluit of een aanbeveling.
3. Alleen indien de voorzitter dit nodig acht op basis van de inbreng van de afzonderlijke leden kan hij/zij besluiten over te gaan tot een hoofdelijke stemming. Bij gelijke stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
4. Commissieleden, hun eventuele plaatsvervangers of extra adviseurs nemen niet deel aan de beraadslaging en de vaststelling van een advies waarbij zij direct of zijdelings betrokken zijn of zijn geweest uit andere hoofde dan het commissielidmaatschap. Zij zijn tijdens de behandeling van en de besluitvorming over het advies niet in de vergadering aanwezig.

Artikel 13. Onderzoek ter plaatse

De commissie stelt een onderzoek ter plaatse in, indien zij van oordeel is dat dit onderzoek redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig is.

Artikel 14. Toelichting aanvrager

1. De aanvrager mag zijn/haar plan tijdens de vergadering toelichten, maar niet deelnemen aan de beraadslaging van de commissie. Als aanvrager het plan willen toelichten maakt hij/zij dit vooraf kenbaar bij de betrokken casemanager. Zij geven dit verzoek door aan de ambtelijk voorbereider.
2. Indien de aanvrager bij het indienen van het plan heeft verzocht, wordt hij door of namens de commissie in staat gesteld tot het geven van een toelichting op het plan.
3. In het geval het plan in de vergadering van de commissie wordt behandeld en een verzoek tot het geven van een toelichting is gedaan, ontvangt de aanvrager via de ambtelijk ondersteuner

- van het plan een uitnodiging voor de vergadering van de commissie waarin het plan wordt behandeld.
4. Een plantoelichting is bedoeld voor een korte toelichting op de planfilosofie en de gemaakte keuzes in relatie tot de ruimtelijke en maatschappelijke context en het gemeentelijke beleid. De toelichting wordt gegeven voorafgaand aan de beraadslaging door de commissie en bedraagt maximaal vijf minuten, voor omvangrijke ontwikkelingen maximaal vijftien minuten. De exacte tijd kan afhankelijk van het plan door de voorzitter worden verruimd.
 5. De mondelinge toelichting kan namens de aanvrager van een plan gegeven worden door de ontwerper/adviseur.
 6. De commissie kan via de ambtelijk voorbereider de aanvrager van een plan uitnodigen voor een mondelinge toelichting. De ambtelijk voorbereider van de commissie is dan verantwoordelijk voor de afspraken met betrekking tot mondelinge toelichtingen.

Artikel 15. Notulering en dossiervorming

1. De ambtelijk voorbereider van de commissie belegt de vergaderingen en zorgt dat de agenda, bij voorkeur drie werk dagen van te voren wordt verzonden, tezamen met de voor een goede beoordeling noodzakelijke tekeningen, foto's en verklarende teksten, alsmede het verslag van de vorige vergadering.
2. De commissie adviseert schriftelijk en gemotiveerd per plan. De commissie-secretaris stelt een geanonimiseerd verslag op van de vergaderingen van de commissie. Het verslag van de beraadslagingen van de commissie kan worden opgevat als de motivering behorend bij het positieve of negatieve advies. Het advies geeft aan op welke toetsingscriteria de beoordeling is gebaseerd.
3. De commissie-secretaris stelt het bevoegd gezag in kennis van de uitgebrachte adviezen/pre-adviezen en of gespreksverslagen.
4. Zodra het advies wordt uitgebracht, wordt het advies gevoegd bij het plan (de aanvraag voor een omgevingsvergunning of vooroverleg-plan).
5. Het advies kan worden gecombineerd met suggesties voor beleid of processen. Deze suggesties zijn vrijblijvend en staan duidelijk los van de conclusie van het advies zelf.
6. Bij geïntegreerde omgevingskwaliteit- en monumentenadviezen wordt in het advies zichtbaar onderscheid gemaakt tussen de monumentenbeoordeling en de omgevingskwaliteitsbeoordeling.

Artikel 16. Openbaarmaking adviezen

1. De behandeling van plannen door de commissie is openbaar. De openbaarheid geldt zowel voor de beraadslagingen, de beoordeling, als de adviezen. De openbaarheid geldt echter niet voor informeel vooroverleg of bij de beleidsgerichte, opgavegerichte of ontwerpgerichte advisering.
2. Indien het bevoegd gezag – al dan niet op verzoek van de aanvrager – een verzoek doet tot niet-openbare behandeling, dan dient het bevoegd gezag daaraan klemmende redenen op grond van artikel 5.1 van de Wet open overheid ten grondslag te leggen.
3. Het college en de gemeentesecretaris of een gemachtigde van een van hen kunnen de besloten vergaderingen als toehoorder bijwonen.
4. De verslagen van de commissie zijn openbaar, deze kunnen door eenieder via de gemeente worden opgevraagd.

Artikel 17. Conclusie van een welstandsadvies

Een welstandsadvies kan de volgende conclusies hebben:

- a. **VOLDOET:** Het plan voldoet naar mening van de commissie aan de van toepassing zijnde toetsingscriteria.
- b. **VOLDOET MITS:** De commissie is van oordeel dat het plan op onderdelen niet voldoet aan de toetsingscriteria, tenzij tegemoet gekomen wordt aan de geformuleerde bezwaren op die punten. Het college van burgemeester en wethouders nemen het advies en geformuleerde bezwaren over. Bij het indienen van een aangepast plan wordt voorafgaande aan de vergunningverlening ambtelijk getoetst of aan de gestelde eisen wordt voldaan. Wil de commissie het plan zelf beoordelen wordt dit nadrukkelijk in het advies opgenomen.
- c. **VOLDOET NIET:** Het plan voldoet naar mening van de commissie niet aan de toetsingscriteria. 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.
- d. **AANHOUDEN:** Het plan kan op basis van de ingediende gegevens (nog) niet (definitief) worden voorzien van een advies, worden voorzien. Aanvullingen c.q. toelichting is noodzakelijk.

Artikel 18. De instelling van subcommissies en afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie

1. In overleg met de ambtelijk voorbereider / casemanager kan de commissie uit haar midden een lid, enkele leden, een subcommissie of subcommissies aanwijzen die naast het bepaalde in artikel 17.9, eerste lid, van de wet, de advisering over een aanvraag om een omgevingsvergunning of over de voorbereiding van een andere beschikking onder verantwoordelijkheid van de commissie uitvoeren.
2. De commissie kan dit ook doen wanneer een specifiek plan daarom vraagt of wanneer bepaalde deskundigheid gewenst is. Een en ander gebeurt altijd in overleg met ambtelijk voorbereider / casemanager.
3. Bij het aanstellen van een supervisor, een kwaliteitsteam of vergelijkbare planbegeleiders, draagt het college zorg voor een heldere taakomschrijving en een goede afstemming tussen de planbegeleider en de commissie. Bij een verschil in standpunten voert de commissie het doorslaggevende woord.
4. De secretaris van de commissie draagt mede zorg voor de afstemming als bedoeld in het derde lid.
5. Bij de taakomschrijving, als bedoeld onder het derde lid, geeft het college in ieder geval aan of de supervisor, een kwaliteitsteam of vergelijkbare planbegeleiders volledig zelfstandig opereert, dan wel in nauwe samenwerking met een lid van de commissie dat bevoegd is te adviseren namens de commissie, dan wel wordt benoemd als lid van de commissie met de bevoegdheid te adviseren namens de commissie.
6. Het verantwoordelijke lid of de leden, de subcommissie of subcommissies regelen zelf hun wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement.
7. De commissie blijft eindverantwoordelijk.

Artikel 19. Adviseur

1. Indien de aard van een te beoordelen plan dan wel het beleid daartoe aanleiding geeft, kan het college op ad hoc of permanente basis specifieke deskundigen als adviseur van de commissie aanstellen, zoals op het gebied van archeologie, landschap of elk ander relevant vakgebied of specialisme. Ook gemeentelijke adviseur(s) stedenbouw, monumenten, groen erfgoed of cultuurhistorie kunnen worden ingeschakeld als adviseur.
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 neemt eventueel deel aan de beraadslaging maar heeft geen bijdrage in de oordeelsvorming en geen stem in de eindbeoordeling.

Paragraaf 4. Afwijken van het advies, afwijken van de criteria

Artikel 20. Afwijken van het advies

1. Het college volgt in zijn oordeel in principe het advies van de commissie.
2. Het college kan gemotiveerd afwijken van het advies en neemt daarbij artikel 11 van de verordening in acht.

Artikel 21. Afwijken van het advies op inhoudelijke grond / second opinion

Wanneer het college op inhoudelijke grond afwijkt van het advies van de commissie indien het tot het oordeel komt dat de commissie de van toepassing zijnde criteria niet juist heeft geïnterpreteerd, of de commissie naar zijn oordeel niet de juiste criteria heeft toegepast vraagt het college een second opinion aan bij een andere commissie elders in de regio.

Artikel 22. Afwijken van het advies om andere redenen

Het college kan bij het in strijd zijn van een bouwplan met redelijke eisen van welstand, toch de omgevingsvergunning verlenen indien het van oordeel is dat daarvoor andere redenen zijn. Het college stelt de commissie hiervan op de hoogte.

Paragraaf 5. Inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 23. Vervallen oude regeling

Het bij hoofdstuk 9 van de 'Wijziging van de Bouwverordening gemeente Asten' als bijlage toegevoegde 'Reglement van orde van de welstandscommissie' vervalt met ingang van de in artikel 24, eerste lid, genoemde datum van inwerkingtreding van dit reglement conform artikel 17 van de verordening.

Artikel 24. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Gemeenteblad waarin het wordt geplaatst.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als: 'Reglement van orde van de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit gemeente Asten 2024'.

Aldus vastgesteld in de vergadering van Commissie Ruimtelijke Kwaliteit gemeente Asten van de gemeente Asten van 16 januari 2024.