

Nadere Regels bij de Verordening op de Planadviesraad Ruimtelijke Kwaliteit 2022

Burgemeester en wethouders van Deventer,

Gelet op de overwegingen beschreven in nota nr. 2023-1083

BESLUITEN

De Nadere Regels bij de Verordening op de Planadviesraad Ruimtelijke Kwaliteit 2022 vast te stellen en met terugwerkende kracht in werking te laten treden op 01-01-2024, de dag dat de Omgevingswet in werking is getreden.

Artikel 1 Doel van de Nadere Regels

De Nadere Regels worden vastgesteld door burgemeester en wethouders.

Zij zijn een invulling van artikel 11 uit de Verordening op de Planadviesraad Ruimtelijke Kwaliteit 2022, hierna te noemen de Verordening.

Artikel 2 Aanwijzing van Het Oversticht

1. De Planadviesraad Ruimtelijke Kwaliteit (hierna: Planadviesraad) functioneert onder de verantwoordelijkheid van Stichting Het Oversticht. Hiertoe wordt met Het Oversticht een Dienstverleningsovereenkomst gesloten.
2. De leden worden op voordracht van Het Oversticht benoemd door de gemeenteraad.
3. Het secretariaat van de Planadviesraad berust bij Het Oversticht.

Artikel 3 Taken

De Planadviesraad brengt advies uit aan burgemeester en wethouders conform artikel 2 uit de Verordening.

Artikel 4 Jaarlijkse verantwoording

Het in artikel 13. van de Verordening genoemde jaarverslag wordt door Het Oversticht opgesteld. Hierin worden de werkzaamheden van de Planadviesraad toegelicht. De Planadviesraad kan in het jaarverslag aanbevelingen doen ten aanzien van het gemeentelijk beleid op het gebied van ruimtelijke kwaliteit en monumentenzorg. Dit jaarverslag wordt aangeboden aan burgemeester en wethouders.

Artikel 5 Vergaderingen

1. De vergaderfrequentie van de Planadviesraad wordt vastgesteld in overleg met burgemeester en wethouders.
2. De Planadviesraad kan extra vergaderingen beleggen op eigen verzoek of op verzoek van burgemeester en wethouders.
3. Als er onvoldoende adviesaanvragen zijn kan een vergadering worden afgelast.
4. Vergaderingen zijn openbaar. Op verzoek van een planindienaar kan de Planadviesraad in beslotenheid een plan behandelen, indien dit in het belang van de planprocedure is. De secretaris beslist op een dergelijk verzoek. Deze besloten vergaderingen kunnen te allen tijde worden bijgewoond door of namens het college van burgemeester en wethouders. Verder geldt de uitzonderingsregel uit artikel 7, lid 1 van de Verordening op de Planadviesraad.
5. De secretaris belegt in overleg met de ambtelijk secretaris de vergaderingen en zorgt dat de agenda tenminste drie dagen voorafgaand aan de vergadering wordt verzonden met vermelding van de te behandelen onderwerpen. In spoedeisende gevallen kan van deze termijn worden afgeweken.
6. De datum, aanvangstijd, plaats en de agenda van het openbaar bezoekbare deel van de vergadering worden tenminste drie dagen voorafgaand aan de vergadering van de Planadviesraad aangekondigd op de website van de gemeente Deventer.

Artikel 6 Samenstelling van de Planadviesraad

1. De Planadviesraad krijgt de volgende samenstelling:
 1. Een technisch voorzitter zonder inhoudelijke inbreng en stemrecht
 2. Een secretaris, tevens architect
 3. Een stedenbouwkundige
 4. Een architect met deskundigheid duurzaam bouwen
 5. Een erfgoeddeskundige met de nadruk op bouwtechniek en ontwerp

6. Een erfgoeddeskundige met de nadruk op cultuurhistorie
 7. Een landschapsarchitect
2. Voor elke functie is tenminste één plaatsvervangend lid benoemd.

Artikel 7 Spreekrecht

1. Een ieder kan de openbare vergadering van de Planadviesraad bijwonen.
2. De planindieners of diens gemachtigde van het ter advisering voorliggende plan heeft spreekrecht.
3. Een derde belanghebbende kan de voorzitter vragen in te spreken. De voorzitter beslist hierover.
4. Degenen die van de in het derde lid genoemde inspraakmogelijkheid gebruik willen maken moeten dit aan het begin van de vergadering kenbaar maken.

Artikel 8 Orde tijdens de vergadering

1. De voorzitter draagt zorg voor de handhaving van de orde tijdens de vergadering van de Planadviesraad.
2. De voorzitter bepaalt de eventuele spreektijd van planindieners of hun gemachtigden, ambtelijke adviseurs en sprekers in de vergadering.
3. De voorzitter geeft de planindieners of diens gemachtigde de gelegenheid het plan toe te lichten.
4. De voorzitter kan ambtelijke adviseurs om een aanvullende toelichting vragen.
5. De voorzitter kan eventuele sprekers het woord geven.
6. Na de toelichtingen geeft de voorzitter leden gelegenheid tot het stellen van informatieve vragen.
7. Na het beantwoorden van de vragen door de planindieners, diens gemachtigde, ambtenaren of sprekers gaat de Planadviesraad over tot de adviesvormende bespreking.
8. Als de Planadviesraad constateert dat ingediende stukken onvoldoende zijn om een advies uit te brengen kan de voorzitter de behandeling verdagen en burgemeester en wethouders verzoeken aanvullende informatie te verstrekken.

Artikel 9 Adviesvorming

1. De Planadviesraad adviseert uitsluitend op vooraf aangeleverde stukken. Tijdens de vergadering nieuw ingebrachte stukken worden niet meegewogen.
2. In de vergadering van de Planadviesraad hebben de leden elk een stem. De voorzitter heeft geen stemrecht.
3. De voorzitter vat de standpunten samen en formuleert het advies.
4. De adviezen van de Planadviesraad worden uitgebracht bij meerderheid van stemmen. De minderheid kan vorderen dat haar afwijkende mening uit het advies blijkt.
5. Bij staken der stemmen beslist de voorzitter over het vervolg.
6. De Planadviesraad baseert zijn adviezen op door de gemeenteraad vastgestelde beleidsdocumenten.
7. Zijn er geen door de gemeenteraad vastgestelde documenten van toepassing, dan is de Planadviesraad vrij in het formuleren van adviezen op basis van de eigen vakinhoudelijke inzichten.

Artikel 10 Verslaglegging

1. De secretaris maakt van de bespreking een verslag. Dit verslag is openbaar, tenzij de bespreking in beslotenheid heeft plaatsgevonden: in dat geval is het verslag slechts beschikbaar voor de Planadviesraad, burgemeester en wethouders en de planindieners.
2. Er wordt altijd een verslag gemaakt, ook indien de Planadviesraad niet tot een advies is gekomen.
3. Als de Planadviesraad tot een advies is gekomen wordt dit vastgelegd in een schriftelijk advies dat wordt uitgebracht door Het Oversticht en wordt ondertekend door de secretaris.
4. Het schriftelijke advies aan burgemeester en wethouders vormt de finale verslaglegging van de beraadslagingen en adviezen van de Planadviesraad.
5. Adviezen worden met redenen omkleed.

Artikel 11 Procedure

1. De ambtelijk secretaris levert de adviesaanvragen digitaal aan bij Het Oversticht.
2. De secretaris beslist welke adviesaanvragen worden besproken in de Planadviesraad en over welke adviesaanvragen onder mandaat wordt geadviseerd. Hierbij wordt artikel 12 in de overwegingen betrokken.
3. De secretaris en de ambtelijk secretaris stellen gezamenlijk de agenda op.
4. De ambtelijk secretaris nodigt voor alle geagendeerde adviesaanvragen de planindieners of diens gemachtigde uit voor het bijwonen van de vergadering.
5. De ambtelijk secretaris kan op verzoek van de secretaris planindieners uitnodigen voor mondeling tussentijds overleg. Van dit mondelinge overleg wordt geen verslag gemaakt.
6. Burgemeester en wethouders en planindieners kunnen te allen tijde de secretaris verzoeken om een toelichting op een uitgebracht advies.

Artikel 12 Mandaat

1. Behandeling van adviesaanvragen kan door de Planadviesraad worden gemandateerd conform de onderstaande adviestrap.
 1. ***Voltaillige Planadviesraad***
 - Ingrijpende plannen in rijksbeschermd stadsgezicht
 - Ingrijpende plannen aan monumenten
 - Ruimtelijke ontwikkelingen, zoals BKP's, ontwikkelingsvisies, masterplannen etc.
 - Beeldbepalende bouwplannen
 - Politiek gevoelige bouwplannen
 - Toetsing excessenregeling
 - Second opinions
 2. ***Supervisor of kwaliteitsteam***
 - Behandelt alle plannen in eigen werkgebied
 - Bij twijfel of behoefte aan back-up kan 1 tussentijds om advies worden gevraagd
 - Legt plannen ter finale beoordeling altijd voor aan 1
 3. ***Drie Planadviesraadleden, waarvan twee met erfgoeddeskundigheid en de Secretaris***
 - Aan- en afvoer van de functie-aanduiding gemeentelijke monumenten
 - Aan- en afvoer van de functie-aanduiding gemeentelijke beschermde gezichten
 - Aanwijzing van rijksmonumenten door de minister
 4. ***Twee Planadviesraadleden met relevante deskundigheid, waaronder tenminste de Secretaris***
 - Reguliere plannen in rijksbeschermd stadsgezicht
 - Reguliere plannen aan monumenten
 - Plannen aan karakteristieke bebouwing
 - Beslissen wat wordt voorgelegd aan 1
 5. ***Secretaris Planadviesraad***
 - Grotere bouwplannen in de hele gemeente
 - Adviseren achterstallig onderhoud, vernieling, verval, mogelijk exces
 - Beslist wat wordt voorgelegd aan 1
2. Ambtelijk vindt toetsing plaats van plannen van geringe omvang of waarover de mening van de Planadviesraad als bekend kan worden verondersteld. Hiervoor gelden de onderstaande drie vervolgtreden van de adviestrap.
 6. ***Ambtelijk secretaris en adviseur erfgoed***
 - Ondergeschikte plannen in beschermde gezichten
 - Zeer ondergeschikte plannen aan monumenten
 - Ondergeschikte plannen aan karakteristieke bebouwing
 - Beslissen wat wordt voorgelegd aan 3
 7. ***Ambtelijk secretaris***
 - Kleine en reguliere bouwplannen in de gehele gemeente
 - Beslist wat wordt voorgelegd aan 4
 8. ***Casemanager***
 - Label 1 plannen positief conform regeling kleine bouwplannen
 - Legt bij negatief of twijfel voor aan 7
3. Van onder mandaat behandelde plannen worden schriftelijke adviezen uitgebracht indien de ambtelijk secretaris dat noodzakelijk acht. Is dit niet het geval, dan handelt de ambtelijk secretaris de advisering namens de Planadviesraad af conform de aanwijzingen van de secretaris.

Artikel 13 Vooroverleg

1. Een planindieners of diens gemachtigde kan voorafgaande aan het aanvragen van een omgevingsvergunning te allen tijde in vooroverleg treden met de secretaris van de Planadviesraad. Hiertoe neemt hij contact op met de ambtelijk secretaris.
2. Er worden geen eisen vooraf gesteld aan noodzakelijke stukken. Secretaris en ambtelijk secretaris beslissen op grond van de situatie of een vooroverleg zin heeft en of de aangeleverde stukken voldoende informatie bevatten, of dat eerst een formeel vooroverleg moet worden aangevraagd.

3. Uitspraken gedaan door de secretaris of de ambtelijk secretaris tijdens het vooroverleg geven geen rechten in de procedure van vergunningaanvraag.
4. De secretaris beslist of een vooroverleg kan worden behandeld in de vergadering van de Planadviesraad.
5. De ambtelijk secretaris nodigt planindieners of hun gemachtigden uit voor overleg.

Artikel 14 Advisering over de functie-aanduiding gemeentelijk monument of gemeentelijk beschermd gezicht

1. Indien de Planadviesraad een adviesverzoek ontvangt conform artikel 2c, 2d of 2e uit de Verordening, dan gaat dit altijd gepaard met een plananalyse en duidelijke documentatie.
2. Advisering geschiedt conform de adviestrap.
3. Het advies wordt altijd vastgelegd in een schriftelijk advies dat wordt uitgebracht door Het Oversticht en wordt ondertekend door de secretaris.
4. Verdere behandeling van de aanwijzingsprocedure geschiedt door de beleidsadviseur erfgoed.

Artikel 15 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin deze regels niet voorzien, beslist de voorzitter.

Artikel 16 Toezicht

De Planadviesraad verstrekt alle door het college van burgemeester en wethouders verlangde inlichtingen betreffende haar werkzaamheden.

Artikel 17 Inwerkingtreding

Deze regels treden in werking tegelijkertijd met de Verordening op de Planadviesraad Ruimtelijke Kwaliteit 2022.

Artikel 18 Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als "Nadere Regels Planadviesraad Ruimtelijke Kwaliteit 2022".

Aldus besloten in de vergadering van 5-12-2023

[De ondertekening bevat een kennelijke verschrijving, hier wordt bedoeld: Aldus besloten in de vergadering van 9-1-2024.]

Burgemeester en wethouders van de gemeente Deventer,

*de secretaris,
J.P. Wassens*

*de burgemeester,
R.C. König*