

## Reglement van orde van de gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Oegstgeest



Commissie  
Omgevingskwaliteit  
Oegstgeest

**Geldend vanaf:**  
01-01-2024

**Naam:**

*Reglement van orde van de gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit van de gemeente Oegstgeest*

### Paragraaf 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. *wet*: de Omgevingswet;
- b. *verordening*: de Verordening op de gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Oegstgeest;
- c. *reglement*: dit reglement van orde op de gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Oegstgeest.
- d. *raad*: de gemeenteraad van de gemeente Oegstgeest;
- e. *college*: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Oegstgeest;
- f. *commissie*: de gemeentelijke adviescommissie omgevingskwaliteit Oegstgeest;
- g. *subcommissie*: een uit het midden van de commissie gevormde commissie met een specifieke adviesopdracht;
- h. *leden*: de leden en plaatsvervangende leden van de commissie en – waar relevant – van een subcommissie;
- i. *secretaris*: de op de voet van artikel 8, eerste lid, aangewezen secretaris;
- j. *discipline*: gebied waarop de desbetreffende persoon deskundig is;
- k. *activiteit*: activiteit als bedoeld in artikel 1.2, eerste lid, onderdeel b, van de wet die gevolgen heeft of kan hebben voor de fysieke leefomgeving;
- l. *cultureel erfgoed*: cultureel erfgoed als bedoeld in artikel 1.1 van de wet en artikel 1.1 van de Erfgoedwet;
- m. *goede omgevingskwaliteit*: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1.3 van de wet.

#### Artikel 2. Reikwijdte

Dit reglement geeft uitvoering aan artikel 12 van de verordening en geldt als aanvulling op de bepalingen in de verordening.

### Paragraaf 2. De commissie

#### Artikel 3. Leden

1. De commissie telt ten minste drie leden.
2. De commissie heeft ten minste:
  - a. een welstandskundige die de disciplines architectuur en stedenbouw vertegenwoordigt;
  - b. een restauratiearchitect die de disciplines bouw- en architectuurhistorie en restauratie vertegenwoordigt;
  - c. een historicus die de discipline cultuurhistorie vertegenwoordigt;
  - d. een duurzaamheidsdeskundige die de discipline duurzaamheid vertegenwoordigt;
  - e. een groen- en landschapsdeskundige die de discipline ecologie en landschap vertegenwoordigt.
3. Een lid kan meer dan een discipline vertegenwoordigen.

4. De welstandskundige, de restauratiearchitect en de historicus hebben deskundigheid op het gebied van monumenten.

#### **Artikel 4. De voorzitter**

1. De commissie benoemt uit haar midden de voorzitter.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en bewaakt de deugdelijkheid van de advisering in brede zin.
3. De voorzitter geeft leiding aan de vergadering en bewaakt de voortgang van de agenda. In discussies draagt hij er zorg voor dat alle leden hun mening voldoende naar voren kunnen brengen. Na de discussie geeft de voorzitter een samenvatting van het in het verslag op te nemen advies.
4. De voorzitter vertegenwoordigt de commissie in contacten met derden, waaronder leden van de pers en andere media.

#### **Artikel 5. Onafhankelijkheid**

1. De leden zijn onafhankelijk ten opzichte van de raad, het college en de ambtelijke organisatie van de gemeente Oegstgeest.
2. Er bestaan geen bindingen of relaties met de in het eerste lid bedoelde organen en organisatie of met derden op basis waarvan de adviezen over omgevingskwaliteit kunnen worden beïnvloed.
3. Indien een lid in enige vorm persoonlijk betrokken is bij een te beoordelen plan of te bespreken onderwerp, 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 6. Benoeming**

1. De raad benoemt de leden en plaatsvervangende leden van de commissie.
2. Het college benoemt de leden van een subcommissie die geen lid van de commissie zijn voor de door het college vast te stellen tijdsduur.

#### **Artikel 7. Vergoeding**

Ter uitvoering van de tweede zin van artikel 14 van de verordening wordt de door de leden te ontvangen vergoeding voor de aan een vergadering bestede tijd, alsmede voor de met de vergadering gemoeide tijd voor voorbereiding en nawerk, vastgesteld op een door het college te bepalen marktconforme beloning op uurbasis.

Het college kan forfaits vaststellen voor de benodigde tijd voor voorbereiding en nawerk.

#### **Paragraaf 3. Ondersteuning van de commissie**

##### **Artikel 8. De secretaris**

1. De commissie wordt ondersteund door een door het college aangewezen secretaris.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de vergaderingen en de verslaglegging, en draagt zorg voor de relatie met het college en de ambtelijke organisatie.
3. De secretaris overlegt in elk geval met de voorzitter wanneer daartoe aanleiding bestaat.

##### **Artikel 9. Adviseurs**

1. De commissie kan zich, in overleg met het college, door een of meer ambtelijk adviseurs op een specifiek vakgebied laten bijstaan indien dit voor de beoordeling van een plan wenselijk wordt geoordeeld.
2. De commissie kan zich, in overleg met het college, door een of meer externe adviseurs op een specifiek vakgebied laten bijstaan indien er geen ambtelijk adviseurs op dat specifieke vakgebied aanwezig zijn of dit voor een objectieve beoordeling van een plan noodzakelijk wordt geoordeeld.
3. Een adviseur is geen lid van de commissie maar wordt voorafgaand aan de beraadslaging binnen de commissie in de gelegenheid gesteld zijn of haar visie op het plan te geven. De adviseur kan deelnemen aan de beraadslaging maar heeft geen stem in de eindbeoordeling.
4. Het college benoemt de adviseurs voor de door het college vast te stellen tijdsduur.
5. Het college stelt de vergoeding voor de adviseurs vast.

#### **Paragraaf 4. Subcommissies**

##### **Artikel 10. Algemeen**

1. De commissie kan een of meer subcommissies instellen.
2. Een subcommissie bestaat uit twee of meer leden van de commissie. De subcommissie kan, in overleg met het college, worden aangevuld met andere leden indien dit voor het doel van de

- subcommissie wenselijk wordt geoordeeld. De subcommissie kan worden gemandateerd plannen zelfstandig af te doen, onder verantwoordelijkheid van de commissie.
3. De subcommissie kiest haar voorzitter uit de leden die tevens lid zijn van de commissie.
  4. Aan de subcommissie kan een door het college aan te wijzen secretaris worden toegevoegd. Deze is geen lid van de subcommissie.
  5. Artikel 9 inzake adviseurs is van overeenkomstige toepassing op de leden van de subcommissie die geen lid van de commissie zijn.
  6. De subcommissie regelt zelf haar werkwijze.
  7. De subcommissie rapporteert aan de commissie ten behoeve van het jaarverslag.

#### **Artikel 11. Subcommissie welstand**

1. Er is een subcommissie welstand. In afwijking in zoverre van artikel 10, tweede lid inzake het aantal leden, kan de subcommissie welstand uit een lid bestaan.
2. De disciplines architectuur en stedenbouw zijn in ieder geval binnen de subcommissie welstand vertegenwoordigd.
3. De subcommissie welstand is door de commissie gemandateerd voor de advisering in het kader van welstand.
4. De subcommissie welstand beoordeelt de plannen aan de hand van de criteria die zijn opgenomen in de nota Welstand Oegstgeest, Herziening 2015, en in de beeldkwaliteitsplannen en anders genoemde soortgelijke plannen die door de raad ter aanvulling op die nota zijn vastgesteld.
5. Het vergaderingsverslag van de subcommissie welstand wordt binnen een week na de betreffende vergadering vastgesteld.
6. In afwijking van het derde lid geschiedt de welstandsbeoordeling van plannen met betrekking tot een monument, of met betrekking tot plannen in een beschermd dorpsgezicht waarbij de cultuurhistorie of de architectuurhistorie in geding is, door de commissie. Hierbij wordt het bepaalde in het vierde lid zoveel mogelijk in acht genomen.

#### **Paragraaf 5. Vergaderingen**

##### **Artikel 12. Vergaderingen**

1. De commissie stelt jaarlijks in december een vergaderschema voor het daaropvolgend kalenderjaar vast.
2. De secretaris kan in overleg met de voorzitter besluiten een vergadering niet door te laten gaan indien er onvoldoende agendapunten zijn.
3. De secretaris kan in overleg met de voorzitter een extra vergadering uitschrijven.
4. Indien bij een vergadering de voorzitter afwezig is, wijzen de aanwezige leden uit hun midden een plaatsvervangend voorzitter aan.

##### **Artikel 13. Vergaderlocatie**

1. De commissie vergadert in beginsel in het gemeentehuis.
2. Indien de secretaris dit nodig acht kan de vergadering op een andere geschikte locatie plaatsvinden.
3. De secretaris kan in overleg met de voorzitter de leden verzoeken de vergadering geheel of gedeeltelijk digitaal te laten plaatsvinden. In dat geval faciliteert de secretaris de daarvoor benodigde digitale verbindingen.
4. Indien de secretaris of de leden dit nodig achten, kan in overleg met de voorzitter worden voorgesteld om een plan op locatie te schouwen. Indien aan het voorstel gehoor wordt gegeven, kan tevens worden besloten de vergadering op die locatie te laten plaatsvinden.

##### **Artikel 14. Vergaderorde vergunningaanvraag**

1. De commissie neemt een vergunningaanvraag in behandeling indien deze naar haar oordeel van de voor de advisering benodigde informatie is voorzien.
2. De ambtelijke organisatie informeert de commissie ten behoeve van haar advisering over de uitkomsten van de toetsing aan het omgevingsplan en de voorschriften inzake bouw- en woningtoezicht.
3. Indien met betrekking tot een aanvraag eerder een vergunningaanvraag is behandeld of vooroverleg heeft plaatsgevonden, maken de daarop betrekking hebbende stukken en het eventuele verslag van bevindingen of advies, voor zover deze van belang zijn voor de nieuwe aanvraag, deel uit van de bij de nieuwe aanvraag aangeleverde stukken.
4. De behandeling van de aanvraag begint met een uiteenzetting van het plan door, indien deze aanwezig is en dat wenst, de aanvrager of diens vertegenwoordiger en anders door de behandelend ambtenaar.

5. Indien geen van de in het vorige lid genoemden aanwezig is of een toelichting wenst te geven, beslist de commissie of de behandeling van de aanvraag zonder hun inbreng, in zoverre in afwijking van dit reglement, wordt voortgezet. Hiervan wordt in het verslag melding gemaakt.
6. Na de uiteenzetting van het plan vindt er door de commissie met de aanvrager, diens vertegenwoordiger of de behandelend ambtenaar een gedachtewisseling over het plan plaats. Tijdens deze gedachtewisseling kan de commissie laten blijken in welke richting haar advies zal uitgaan.
7. Na de gedachtewisseling beraadt de commissie zich over het uit te brengen advies. De behandelend ambtenaar is bij het beraad aanwezig om de commissie technisch en juridisch bij te staan.
8. De commissie maakt voor het dictum van het advies een keuze uit de volgende formules: akkoord; akkoord onder voorwaarden; niet akkoord; aangehouden tot. De formule 'akkoord onder voorwaarden' wordt gevolgd door de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om een akkoord op de aanvraag te krijgen. De formule 'aangehouden tot' wordt gevolgd door een aanduiding van het moment waarna de behandeling kan worden vervolgd.
9. In alle gevallen wordt het advies voorzien van een toelichting, of van de mededeling dat een toelichting niet nodig is geacht.
10. De commissie kan in het advies aanbevelingen opnemen die de kwaliteit van het plan kunnen verhogen.

#### **Artikel 15. Vergaderorde overige advisering**

De vergaderorde van advisering met betrekking tot vooroverleg en andere onderwerpen volgt, voor zover mogelijk en relevant, het in artikel 14 bepaalde.

#### **Paragraaf 6. Bezoekers van de commissie**

##### **Artikel 16. Aanvragers**

1. Een vergunningsaanvrager en diens vertegenwoordiger worden in de gelegenheid gesteld om de behandeling van hun vergunningsaanvraag bij te wonen, hun aanvraag toe te lichten en aan de gedachtewisseling daarover deel te nemen. Zij hebben geen toegang tot de vergadering wanneer de commissie zich over haar advies beraadt of dit formuleert.
2. Indien de aanvrager of diens vertegenwoordiger bij de behandeling van hun aanvraag aanwezig willen zijn, dienen zij dit bij de aanvraag te vermelden of dit ten minste een dag voor de behandeling te melden bij de behandelende afdeling van de gemeente.
3. Op verzoek van de commissie kan een aanvrager of diens vertegenwoordiger worden uitgenodigd om tijdens de desbetreffende vergadering een toelichting te geven op het in de aanvraag opgenomen plan, dan wel mee te denken over eventuele alternatieven of suggesties met betrekking tot het plan.

##### **Artikel 17. Belangstellenden**

1. Eenieder kan een vergadering van de commissie bijwonen voor zover het de toelichting bij en gedachtewisseling over een plan betreft.
2. Met het oog op vergaderruimte melden belangstellenden zich tijdig bij de secretaris aan.
3. Belangstellenden hebben geen spreekrecht.
4. Indien een belangstellende de vergadering verstoort, kan de secretaris of de voorzitter deze dwingend verzoeken de vergadering te verlaten.
5. Belangstellenden hebben geen toegang tot de vergadering wanneer de commissie zich over haar advies beraadt of dit formuleert, dan wel overlegt over onderwerpen die het functioneren van de commissie betreffen of bij huishoudelijke onderwerpen.

##### **Artikel 18. Vertrouwelijke informatie**

In afwijking van artikel 17 is een vergadering niet voor belangstellenden toegankelijk voor zolang de vergadering een plan betreft waarover informatie niet openbaar kan worden gemaakt ingevolge artikel 5.1 van de Wet open overheid inzake uitzonderingen op de openbaarmaking.

#### **Paragraaf 7. Deelname aan andere fora**

##### **Artikel 19. Deelname aan overleg buiten de commissie**

Desgevraagd neemt de commissie of een delegatie daaruit deel aan een omgevingstafel of ander overleg binnen de ambtelijke organisatie van de gemeente Oegstgeest.

#### **Paragraaf 8. De agenda**

##### **Artikel 20. Opstellen, versturen, publiceren en vaststellen agenda**

1. De secretaris stelt voorafgaand aan iedere vergadering in overleg met de voorzitter de conceptagenda op.
2. In de agenda staat het tijdstip waarop de vergadering begint, de locatie van de vergadering en welke agendapunten zullen worden doorlopen.

3. Indien een aanvrager of diens vertegenwoordiger ter vergadering een plan komt toelichten, wordt dit in de agenda vermeld.
4. De conceptagenda wordt uiterlijk vijf dagen voor de vergadering vastgesteld en aan de leden toegestuurd.
5. De voorzitter stelt de definitieve agenda aan het begin van iedere vergadering vast.

### **Paragraaf 9. Advisering**

#### **Artikel 21. Advisering door de commissie**

1. De commissie geeft advies op verzoek of, binnen haar taakopdracht, uit eigen beweging.
2. Het advies wordt in beginsel ter vergadering geformuleerd.
3. Het advies wordt opgenomen in het verslag of in een daarbij horende bijlage. Indien het advies in een bijlage is opgenomen wordt dit in het verslag vermeld.
4. Op voorstel van de secretaris of de voorzitter kan de advisering over plannen ook buiten vergadering plaatsvinden door toezending van een conceptadvies aan de leden, die daarover schriftelijk hun mening kenbaar kunnen maken; vervolgens, als zo nodig aangepast conceptadvies, aan de aanvrager of diens vertegenwoordiger, die daarover schriftelijk zijn mening kenbaar kan maken; en ten slotte, als zo nodig nader aangepast conceptadvies, aan de leden, die daarna schriftelijk hun mening kenbaar kunnen maken. Onder schriftelijk wordt mede verstaan: door middel van communicatie in digitale vorm.
5. De voorzitter en de secretaris beoordelen in het licht van de reacties op het in het vorige lid bedoelde conceptadvies of het desbetreffende advies buiten vergadering kan worden vastgesteld. In het bevestigende geval wordt het advies voor de eerstvolgende vergadering geagendeerd en aan het verslag van die vergadering toegevoegd.
6. Indien de commissie in een advies op verzoek aanleiding ziet tevens een advies uit eigen beweging te geven, stelt zij dit afzonderlijk vast als zelfstandig advies.
7. De commissie geeft geen advies ingeval slechts een of twee leden ter vergadering aanwezig zijn.

#### **Artikel 22. Vereiste deskundigheid**

1. In geval van een vooroverleg of vergunningsaanvraag over een activiteit met betrekking tot een beschermd monument of dorpsgezicht, dan wel tot het aanwijzen van een gemeentelijk monument of dorpsgezicht, dienen minimaal twee leden met monumentendeskundigheid aan de vergadering deel te nemen.
2. In geval van vooroverleg of vergunningsaanvraag over een activiteit waarbij ecologie, landschap of beide aan de orde zijn, dienen de leden die deze disciplines vertegenwoordigen ter vergadering aanwezig te zijn.

#### **Artikel 23. Totstandkoming adviezen**

1. Het advies van de commissie komt in beginsel tot stand door consensus van de aanwezige leden. De leden spannen zich in om consensus te bereiken.
2. Indien consensus niet kan worden bereikt, komt het advies tot stand met meerderheid van stemmen.
3. Indien de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
4. De commissie adviseert zodanig dat de elementen van het advies ongewijzigd in een vergunning kunnen worden overgenomen.

#### **Artikel 24. Openbaarheid adviezen**

1. De adviezen van de commissie zijn openbaar.
2. De adviezen worden ter kennis van de aanvragers of hun vertegenwoordigers, het college en de raad gebracht.

#### **Artikel 25. Adviestermijn**

De commissie brengt uiterlijk twee weken na de behandeling van een plan advies over dit plan uit.

#### **Artikel 26. Toelichting op het advies**

1. De indiener van een plan of diens vertegenwoordiger kan een mondelinge toelichting vragen op het advies.
2. Deze toelichting wordt gegeven door de secretaris.
3. Indien de aanvrager of diens vertegenwoordiger vervolgens een nadere toelichting wenst, kan een afspraak worden gemaakt met de commissie.

## **Paragraaf 10. Verslagen**

### **Artikel 27. Vergaderingsverslag**

1. De secretaris stelt het conceptverslag van de vergadering op.
2. De commissie kan, in afwijking in zoverre van het vorige lid en van artikel 8, tweede lid, uit haar midden een notulist kiezen die verantwoordelijk is voor het geheel of gedeeltelijk opstellen van het conceptverslag. Hierbij overlegt de notulist met de voorzitter en de secretaris.
3. Het concept volgt de agendapunten en de reactie van de commissie daarop.
4. Van de adviezen wordt slechts de kwalificatie in het hoofddeel van het verslag opgenomen, zonder eventuele toevoegingen, onder verwijzing naar de bijlagen bij het verslag. Voor elk advies wordt een afzonderlijke adviesbijlage opgemaakt. De adviesbijlagen maken deel uit van het verslag.
5. Het verslag wordt binnen twee weken na de betreffende vergadering door de voorzitter, gelet op de reacties van de leden op het concept, vastgesteld.

### **Artikel 28. Jaarverslag**

1. De commissie brengt elk jaar een verslag uit over haar werkzaamheden gedurende het verstreken jaar.
2. In het verslag verantwoordt de commissie zich voor haar werkzaamheden en het beleid met betrekking tot de openbaarheid. In het verslag kunnen tevens aanbevelingen worden gedaan.
3. Het jaarverslag wordt door de voorzitter en de secretaris voorbereid.
4. In het verslag wordt aan de hand van voorbeelden op het gebied van monumenten en welstand beschreven wat de rol van de commissie is geweest.
5. Ter voorbereiding van het verslag heeft de commissie een evaluerend overleg met het college en vindt er een inhoudelijke evaluatie van het functioneren van de commissie plaats. De uitkomsten van de evaluatie worden in het jaarverslag opgenomen.

*Aldus vastgesteld op 17-7-2024 na goedkeuring door het college van burgemeester en wethouders bij besluit van 24-6-2024.*

*De voorzitter,*

*Mr. G.P.I.M. Wuisman*