

Reglement van Orde van de Gemeentelijke Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Stichtse Vecht

De Gemeentelijke Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Stichtse Vecht;

gelet op artikel 13, Verordening op de Gemeentelijke Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Stichtse Vecht;

besluit vast te stellen het volgende reglement van orde:

Reglement van Orde van de Gemeentelijke Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Stichtse Vecht.

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities;

In dit reglement wordt verstaan onder:

- (sub)commissie: gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd Gemeentelijke Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Stichtse Vecht;
- goede omgevingskwaliteit: hetgeen daaronder wordt verstaan in artikel 1.3 van de wet;
- verordening: verordening op de Gemeentelijke Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Stichtse Vecht;
- wet: de Omgevingswet;
- college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Stichtse Vecht;
- raad: de gemeenteraad van de gemeente Stichtse Vecht;
- reglement: dit Reglement van Orde op de Gemeentelijke Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Stichtse Vecht.

Als de Gemeentelijke Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit advies uitbrengt als bedoeld in dit reglement, fungeert de commissie als gemeentelijk adviescommissie uit de wet.

Paragraaf 2. Werkwijze

Artikel 2. Samenstelling, de vergaderorde en orde van de beraadslaging;

1. De samenstelling van de commissie is zodanig dat een onafhankelijk en deskundig oordeel kan worden gevormd. De onafhankelijkheid van de commissie blijkt uit het feit dat in de commissie geen leden van het college van burgemeester en wethouders kunnen worden benoemd (zie artikel 17.8 van de wet).
2. Er is een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de plaatsvervangend voorzitter zijn taken over.
3. De (plaatsvervangend) voorzitter leidt de vergadering en zorgt voor naleving van dit reglement.
4. De (plaatsvervangend) voorzitter stelt samen met de secretaris de voorlopige agenda vast.
5. De leden ontvangen de agenda en de bijbehorende stukken drie werkdagen voor de vergadering.
6. Indien noodzakelijk kan de (plaatsvervangend) voorzitter besluiten voorafgaand aan de vergadering een aanvullende agenda en stukken toe te zenden.
7. Als een lid verhinderd is om de vergadering bij te wonen dan laat dit lid dit zo spoedig mogelijk voor aanvang van de vergadering aan de secretaris of (plaatsvervangend) voorzitter weten.
8. De commissie kent subcommissies die door een ondervoorzitter kunnen worden geleid.
9. De secretaris draagt, onder verantwoordelijkheid van de (plaatsvervangend) voorzitter, zorg voor de voortgang van de activiteiten van de commissie. Voorts verzorgt de secretaris de in- en uitgaande correspondentie, vergaderfaciliteiten, agendaplanning, verslaglegging en dossiervorming. De secretaris stelt namens de commissie het advies op en kan onder verantwoordelijkheid van de commissie adviseren en overleg voeren.

Artikel 3. De werkwijze bij de advisering zoals genoemd in artikel 2, tweede lid, onder respectievelijk b, c, d en g van de Verordening;

1. De vergaderingen waarin een of meer adviezen over een aanvraag omgevingsvergunning door of namens de commissie worden vastgesteld zijn openbaar. De openbaarheid geldt niet voor (informeel) vooroverleg of bij de beleidsgerichte, opgavegerichte of ontwerpgerichte advisering. Als de commissie wordt gevraagd een persoonlijke beleidsopvatting te geven, is de vergadering niet openbaar en is het advies ook niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de vergaderorde en de orde van de beraadslaging.

3. Belanghebbenden worden in de gelegenheid gesteld om de behandeling van een initiatief of aanvraag bij te wonen. Wanneer zij bij de behandeling aanwezig willen zijn kunnen ze dit aangeven bij het secretariaat. Het secretariaat zorgt voor een uitnodiging. Indien het een digitale vergadering betreft zorgt het secretariaat voor een link naar de vergadering.
4. Aan het begin van de vergadering inventariseert de voorzitter of er belanghebbenden zijn die een toelichting willen geven op de voorliggende aanvraag.
5. De voorzitter verleent de belanghebbende tenminste eenmaal het woord om zijn aanvraag toe te lichten. Deze toelichting mag worden beperkt en alleen worden onderbroken als de relevantie van de toelichting voor de commissie redelijkerwijs ontbreekt. De toelichtende fase wordt afgesloten door het laatste woord aan de belanghebbende te gunnen.
6. Na de toelichtende fase heeft de belanghebbende geen spreekrecht meer.

Artikel 4. Wijze waarop de agenda openbaar wordt gemaakt en belanghebbenden worden uitgenodigd;

1. Via de website van de gemeente worden het tijdstip, de plaats en de agenda van de vergadering openbaar gemaakt.
2. Als het een digitale vergadering betreft worden het tijdstip en het programma (bijv. Teams) openbaar gemaakt.
3. Het tijdstip, de plaats en de agenda van de behandeling onder verantwoordelijkheid van de subcommissie wordt op de website van de subcommissie openbaar gemaakt.

Artikel 5. Notulering, dossiervorming en openbaarheid adviezen;

1. Van de vergadering en/of de afzonderlijke behandelingen wordt een beknopt verslag gemaakt en aan de leden toegestuurd zodat eventueel gemaakte afspraken en aanbevelingen duidelijk zijn.
2. Wanneer de commissie een advies uitbrengt is dat eenduidig en beargumenteerd.
3. Via de website van de gemeente worden de adviezen van de commissie openbaar gemaakt, met uitzondering van het genoemde in artikel 3, eerste lid, tweede zin.

Artikel 6. De instelling van subcommissies;

1. Er is een subcommissie Welstand en Monumenten, subcommissie Agrarisch, subcommissie Enkelvoudige adviesaanvragen, subcommissie Schriftelijke meervoudige adviezen en een subcommissie Bestuur die haar werkzaamheden verrichten onder verantwoordelijkheid van de commissie.
2. De subcommissie Welstand en Monumenten adviseert in ieder geval inzake onderwerpen als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onder a, onderdelen 1^o tot en met 3^o, en onder b van de Verordening. De subcommissie Welstand en Monumenten bevat minstens twee leden die deskundig zijn op het gebied van monumentenzorg.
3. De subcommissie Agrarisch adviseert in ieder geval inzake onderwerpen als bedoeld in artikel 2, tweede lid, onder c van de Verordening, zijnde gevallen waarin de gemeenteraad agrarisch advies nodig acht.
4. De subcommissie Enkelvoudige adviesaanvragen heeft tot taak het adviseren over een enkelvoudige adviesaanvraag om een omgevingsvergunning of over de voorbereiding van een andere beschikking onder verantwoordelijkheid van de commissie.
5. De subcommissie Schriftelijke meervoudige adviezen heeft tot taak het adviseren over eenvoudige adviesaanvragen die geen mondelinge behandeling behoeven. De secretaris beoordeelt of een adviesaanvraag wordt afgedaan door deze subcommissie en deelt dit mede aan de adviesaanvrager. Bij bezwaar van de adviesaanvrager zal de adviesaanvraag alsnog tijdens een vergadering worden besproken.
6. De subcommissie Bestuur heeft tot taak het bespreken van alle bestuurlijke en organisatorische aangelegenheden die de werkzaamheden van de commissie betreffen.
7. De subcommissie Bestuur bestaat ten minste uit:
 - a. de voorzitter van de commissie;
 - b. de plaatsvervangend voorzitter van de commissie;
 - c. de secretarissen van de commissie.

Artikel 7. Afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie door lid, leden, subcommissie(s) of secretaris;

1. De commissie kan uit haar midden een lid, enkele leden, een subcommissie of meerdere subcommissies 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 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 en in afstemming met het secretariaat.
4. De commissie kan ook de secretaris aanwijzen om namens haar te adviseren of overleg te voeren.

5. Wanneer de commissie op een vooroverlegplan heeft geadviseerd en de vergunningaanvraag die hierop volgt in overeenstemming is met het eerder gegeven advies, wordt de adviesaanvraag afgedaan door de secretaris.
6. De commissie blijft eindverantwoordelijk.

Artikel 8. Benoeming van leden, samenwerking;

1. De leden van de commissie worden door het college benoemd op grond van het Mandaatbesluit benoeming en ontslag leden Gemeentelijke adviescommissie voor omgevingskwaliteit. De leden worden benoemd op persoonlijke titel op grond van de professionele deskundigheid die nodig is voor de advisering, en ook op grond van maatschappelijke kennis en ervaring.
2. Het secretariaat draagt in samenwerking met de gemeente zorg voor de werving en selectie van leden.
3. Bij de werving en selectie zijn in ieder geval de voorzitter, het secretariaat en een deskundig lid van de commissie betrokken.
4. Bij geschillen zullen de leden dit in eerste instantie bespreken met de voorzitter. Als de leden niet tot een oplossing komen dan meldt de voorzitter zich bij het secretariaat. Het secretariaat kan de situatie voorleggen aan de manager.

Artikel 9. Opening vergadering en spreekrecht;

1. De voorzitter opent de vergadering zodra de uitgenodigde leden aanwezig zijn.
2. De voorzitter is bevoegd de datum en het tijdstip van een nieuwe vergadering vast te stellen indien een voor het advies benodigde deskundige verhinderd is en geen (schriftelijk) advies kan uitbrengen.
3. De aanvrager van de omgevingsvergunning kan het plan ten overstaan van de commissie komen toelichten.
4. De aanvrager meldt zich hiervoor aan bij het secretariaat.

Artikel 10. Spoedprocedure;

1. Een vergunningverlener kan voor uitzonderlijke gevallen het secretariaat verzoeken een aanvraag met spoed te behandelen.
2. De (plaatsvervangend) voorzitter en het secretariaat besluiten of een aanvraag uitzonderlijk is.

Artikel 11. Verantwoording;

1. De commissie zendt ingevolge artikel 17.9 lid 6 van de wet de gemeenteraad elk jaar een verslag over de door haar verrichte werkzaamheden.
2. Het verslagjaar loopt van januari tot en met december. Het jaarverslag wordt jaarlijks vóór 1 maart aangeboden aan de gemeenteraad.
3. Eens per jaar is er een evaluerend overleg met de voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter, het secretariaat, de manager en de portefeuillehouder.

Artikel 12. Klachtenregeling;

1. Deze klachtenregeling is alleen bedoeld voor (het nalaten van) gedragingen van één of meerdere leden van de commissie. Deze regeling is niet bedoeld voor klachten over de inhoud van adviezen of over de werkwijze van de commissie.
2. Uitgangspunt is dat een klacht door de betrokken partijen onderling worden opgelost. Het secretariaat brengt daartoe de klager in contact met de beklagde.
3. Indien een persoonlijk gesprek - zoals bedoeld in artikel 12 lid 2 van dit reglement - niet tot een oplossing leidt, kan een schriftelijke klacht worden ingediend via gavo@stichtsevecht.nl.
4. Op een schriftelijke klacht wordt binnen vier weken besloten door de (plaatsvervangend) voorzitter, die de klacht zal onderzoeken.

Paragraaf 3. Inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 13. Inwerkingtreding en citeertitel;

1. Dit reglement treedt in werking op de dag nadat bekendmaking op de voorgeschreven wijze heeft plaatsgevonden.
2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement van Orde van de Gemeentelijke Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Stichtse Vecht 2026.
3. Met de inwerkingtreding van dit reglement komt gelijktijdig het Reglement van Orde van de Gemeentelijke Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit 2024 te vervallen.

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders van Stichtse Vecht

namens hen,

mr. K.F. Mantiri
manager Bestuurlijke en Juridische Zaken