

Reglement van orde van de Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Almere

De Adviescommissie Omgevingskwaliteit Almere

gelet op Paragraaf 6. Werkwijze, Artikel 12. Reglement van orde, van de verordening op de Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Almere 2022

besluit vast te stellen het volgende reglement van orde:

Reglement van orde van de *Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Almere*

PARAGRAAF 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- commissie: gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Almere
- verordening: verordening op de Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Almere 2022
- wet: de Omgevingswet;
- advies: het advies conform de taken en werkzaamheden uit de verordening dat met het oog op het bereiken en in stand houden van een goede omgevingskwaliteit gegeven wordt;
- college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Almere;
- raad: de gemeenteraad van de gemeente Almere;
- reglement: dit reglement van orde;
- ambtelijk secretaris: ambtenaar/ambtenaren die de commissie zodanig ondersteunt/ondersteunen dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur en die in de gemeente fungeert als dagelijks aanspreekpunt van de commissie. De ambtelijk secretaris is geen lid van de commissie; De ambtelijk secretaris is, conform de verordening, uitsluitend verantwoording schuldig aan de commissie.

PARAGRAAF 2. WERKWIJZE

Artikel 2. Werkwijze algemeen

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement en in goed overleg met de gemeente.
2. De commissie geeft advies nadat duidelijk is dat een plan past in het omgevingsplan of dat medewerking wordt verleend, door het bevoegd gezag, op grond van het ruimtelijk beleid, tenzij het bevoegd gezag expliciet aangeeft dat een besluit over een afwijking van het omgevingsplan mede afhangt van het advies van de commissie. Dit geldt ook voor de beoordeling van een conceptaanvraag.
3. Het vergaderrooster van de commissie wordt elk jaar vóór 1 december door de ambtelijk secretaris opgesteld.
4. De ambtelijk secretaris bereidt de adviesvragen voor.
5. De ambtelijk secretaris stelt in nauw overleg met de voorzitter, de agenda van de vergadering op.
6. De commissie bereidt de vergaderingen zorgvuldig voor en doet voorafgaand aan de vergadering onderzoek ter plaatse indien dit redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig is.
7. De ambtelijk secretaris administreert en archiveert de werkzaamheden van de commissie, zowel inhoudelijk (adviezen) als wat betreft planning, tijdsbesteding, verslaglegging, rapportage, correspondentie, etc.

Artikel 3. Werkwijze bij de advisering over de aanwijzing van monumenten of functie-aanduidingen die betrekking hebben op cultureel erfgoed (verordening artikel 2, tweede lid, onder b.)

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken met betrekking tot de advisering over het aanwijzen van monumenten of functie-aanduidingen die betrekking hebben op cultureel erfgoed, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement
2. De advisering over de aanwijzing van monumenten of functie-aanduidingen die betrekking hebben op cultureel erfgoed, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in dit reglement, worden gedaan door de Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit Almere.
3. Het schriftelijk conceptadvies over aanwijzingen van monumenten of functie-aanduidingen die betrekking hebben op cultureel erfgoed, wordt, na bespreking in de commissie, opgesteld door



het erfgoeddeskundige lid van de commissie in nauw overleg met de ambtelijk secretaris. Dit schriftelijke conceptadvies wordt daarna geagendeerd en nogmaals besproken in de commissie, waarna de commissie het in de vergadering definitief vaststelt.

Artikel 4. Werkwijze bij de advisering over het ontwikkelen van beleid voor de fysieke leef-omgeving inclusief omgevingsvisie, omgevingsplan en maatwerkregels voor de omgevingskwaliteit (verordening artikel 2, tweede lid, onder c.)

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken met betrekking tot de advisering over het ontwikkelen van beleid voor de kwaliteit van de fysieke leefomgeving, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement.

Artikel 5. Werkwijze bij vooroverleg (verordening artikel 2, tweede lid, onder d.)

1. De commissie regelt zelf haar werkwijze bij het voeren van vooroverleg met planindieners over een in te dienen aanvraag voor een omgevingsvergunning, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement.
2. Vooroverleg leidt tot een vooroverlegadvies over een voorgenomen plan. Vooroverleg vindt plaats op basis van het bestaande beleidskader. Als een plan niet binnen dit kader past wordt dit in het vooroverlegadvies aangegeven.
3. Vooroverleg is niet openbaar, tenzij de planindieners en het bevoegd gezag geen bezwaar hebben tegen een openbaar vooroverleg.
4. De commissie draagt zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen. Het vooroverlegadvies wordt schriftelijk vastgelegd en dient als leidraad voor vervolgoverleg en -advisering. Als een plan tijdens de vooroverlegfase meer dan drie keer negatief wordt beoordeeld door de commissie en er tijdens het proces geen noemenswaardige vooruitgang wordt geconstateerd, kan de commissie uiteindelijk het bevoegd gezag adviseren het vooroverleg te beëindigen.

Artikel 6. Voorbereiding van de vergadering: openbaar maken van de agenda, uitnodigen belanghebbenden.

1. De ambtelijk secretaris maakt, uiterlijk een week voorafgaand aan de vergadering, het tijdstip en de plaats van de vergadering openbaar via de gemeentelijke website. Indien het een digitale vergadering betreft wordt het tijdstip en de link naar de vergadering openbaar gemaakt.
2. De initiatiefnemer of zijn gemachtigde die bij de behandeling spreekrecht wil, kan dit aangeven bij de aanvraag of rechtstreeks bij de ambtelijk secretaris. Andere belanghebbenden die spreekrecht willen kunnen dat aangeven bij de ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris zorgt dat zij worden uitgenodigd.
3. De commissie vergadert op woensdagen in de oneven weken.
4. De agendapunten met bijbehorende stukken worden uiterlijk woensdag voor de vergadering om 23:59 aangeleverd via de mail aan het secretariaat. De donderdagochtend voorafgaand aan de vergadering (in de even weken) wordt het secretariaat de conceptagenda gemaakt. De conceptagenda met bijbehorende stukken worden die donderdag uiterlijk om 12:00 gedeeld met de voorzitter. In overleg bepalen de voorzitter en de ambtelijk secretaris of de stukken kwantitatief en kwalitatief voldoende zijn om over te kunnen adviseren, of er nog aanvullingen nodig zijn, of de tijd planning van de vergadering bijstelling behoeft, of er nog andere adviseurs, ambtenaren, stedenbouwers, erfgoeddeskundigen, indieners of andere betrokkenen moeten worden uitgenodigd om een toelichting of advies te geven en of er nog andere zaken zijn die geregeld moeten worden om een prettige, vlotte en efficiënte vergadering te kunnen hebben.
5. Na overleg met de voorzitter en eventuele aanpassingen wordt de definitieve agenda en de stukken op vrijdag voorafgaand aan de vergadering om uiterlijk 12:00 uur gedeeld met de commissie leden en de agenda gepubliceerd.

Artikel 7. Vergaderorde

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip als daarvoor het vereiste aantal leden, zoals genoemd in de verordening artikel 8 lid 3, aanwezig is. Als een kwartier na het vastgestelde tijdstip het vereiste aantal leden zonder bericht niet aanwezig is, bepaalt de voorzitter in overleg met de ambtelijk secretaris, de dag en het uur van de volgende vergadering.
2. De voorzitter bepaalt de vergaderorde en de orde van de beraadslaging.
3. De voorzitter bepaalt of er adviesvragen zijn die volgens artikel 8, lid 1 van de verordening en gelet op artikel 17.9, vijfde lid van de wet niet- openbaar behandeld moeten worden.
4. De voorzitter bepaalt of er leden zijn die zich volgens artikel 8, lid 4 van de verordening moeten onthouden van medewerking aan een advies en tijdens de behandeling en de besluitvorming over een advies niet in de vergadering aanwezig mogen zijn.
5. De voorzitter handhaaft de orde en de omgangsvormen tijdens de vergadering. Hij of zij bepaalt de orde van het gesprek en de verdeling van de spreektijd en kan optreden bij wanorde, smaad of belediging e.d. door deelnemers woord en toegang tot de vergadering te ontnemen.



Artikel 8. Orde van behandeling en beraadslaging

1. De voorzitter bepaalt per geagendeerd onderwerp de orde van behandeling.
2. De behandeling start met een toelichtende fase. In deze fase kan de voorzitter ook niet-leden van de commissie het woord geven om zaken toe te lichten of om vragen van leden te beantwoorden. De voorzitter bepaalt hierbij de spreektijd.
3. Als een plan naar het oordeel van de voorzitter voldoende besproken is, sluit hij of zij de toelichtende fase en start de beraadslaging. In deze fase stelt de voorzitter ieder lid in de gelegenheid zijn of haar standpunt of advies uit te brengen. Een lid voert alleen het woord als hiervoor toestemming is verkregen van de voorzitter. De voorzitter geeft in principe het woord in volgorde waarin het door de commissieleden is gevraagd. In deze fase is in beginsel geen ruimte meer voor niet-leden van de commissie tenzij er nieuwe vragen rijzen en alleen op uitdrukkelijk verzoek van de voorzitter.
4. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Bij gelijke stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
5. Indien de voorzitter dit nodig acht op basis van de inbreng van de afzonderlijke leden kan hij of zij besluiten over te gaan tot een hoofdelijke stemming.
6. De voorzitter besluit per geagendeerd onderwerp met een korte samenvatting en stelt hierna vast of de leden hun standpunt hierin herkennen. Het advies is pas definitief nadat de schriftelijke weergave ervan is geaccordeerd door de voorzitter en de ambtelijk secretaris.
7. Binnen de overeengekomen termijn van advisering kan de commissie haar advies aanhouden indien meer informatie of een aanpassing wenselijk is.

Artikel 9. Adviezen, notulering en adviesdossier

1. Adviezen komen zorgvuldig tot stand, bevatten een begrijpelijke redenering en daarop aansluitende conclusies.
2. Er zijn vier soorten conclusies van adviezen mogelijk: 1: **positief**, 2: **negatief**, 3: **niet akkoord tenzij**, 4: **aanhouden**.
3. **Negatieve** adviezen worden gemotiveerd met een verwijzing naar het van toepassing zijnde gemeentelijke beleid.
Positieve adviezen worden alleen gemotiveerd als wordt afgeweken van het van toepassing zijnde gemeentelijke beleid of als daar specifiek om wordt verzocht.
Niet akkoord tenzij adviezen bevatten een kleine aanwijzing tot wijziging van het plan welke door de aanvrager eenvoudig gewijzigd kan worden ingediend, waarna de ambtelijk secretaris enkel nog ambtelijk, zonder nieuw overleg met de commissie, de aanvraag kan afdoen, door te controleren of de aanwijzing is opgevolgd in de gewijzigde aanvraag.
Aanhouden wordt gedaan als er meer informatie nodig is om een advies te kunnen geven.
4. Op uiterlijk maandag (in de even weken) na de vergadering van de woensdag (in de oneven weken) worden de conceptadviezen m.b.t. aanvragen omgevingsvergunningen, de concept-vooroverlegadviezen m.b.t. vooroverleggen en de concept-gespreksverslagen van andere overleggen door de ambtelijk secretaris aan de voorzitter verzonden. De voorzitter redigeert (voor zover noodzakelijk) en accordeert deze concepten uiterlijk de woensdag (in de even weken) na de vergadering van woensdag (in de oneven weken), tenzij er nadere afstemming noodzakelijk is met commissieleden of adviseurs.
5. De adviezen, vooroverleg adviezen en eventuele gespreksverslagen worden ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris.
6. Adviezen, vooroverleg adviezen en eventuele gespreksverslagen of andere schriftelijke stukken, worden pas met derden gedeeld nadat deze door de voorzitter en de ambtelijk secretaris zijn ondertekend.
7. De commissie vermeldt desverlangd ook een gemotiveerd minderheidsstandpunt in het advies.
8. De ambtelijk secretaris houdt een adviesdossier bij dat door de commissie te raadplegen is.
9. De indiener van een plan kan een mondelinge toelichting vragen op het advies. Deze toelichting wordt in eerste instantie gegeven door de ambtelijk secretaris. Indien de indiener vervolgens een nadere toelichting wenst kan een afspraak worden gemaakt met de voorzitter. Indien de indiener nog meer toelichting wenst kan een afspraak met de commissie gemaakt worden.

Artikel 10. Openbaarheid adviezen

1. De definitieve adviezen van de commissie zijn openbaar en worden in overleg met de gemeente openbaar gemaakt.
2. De definitieve adviezen worden door de ambtelijk secretaris aan de gemeente verstuurd.
3. De ambtelijk secretaris legt adviezen, inclusief de adviesgeschiedenis en bijbehorende bijlagen vast in een archief. Dat archief is ordentelijke en te raadplegen door de commissie.

Artikel 11. Aanvullende taken van de voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en bewaakt de deugdelijkheid van de advisering in brede zin.



2. De voorzitter onderhoudt de contacten met het college, de gemeenteraad, ambtenaren en adviseurs.
3. De voorzitter onderhoudt de contacten met de pers en andere belangstellenden en informeert hierover tijdig de commissie en de ambtelijk secretaris.
4. De voorzitter is vanuit zijn functie, voorzitter van de jury van de Architectuurprijs Almere.

Artikel 12. De instelling van subcommissies en de afdoening onder verantwoordelijkheid

1. De commissie kan uit haar midden een lid, enkele leden, een subcommissie of subcommissies, aanwijzen die het vooroverleg en/of de advisering zelfstandig mogen uitvoeren onder verantwoordelijkheid van de commissie.
2. Het vooroverleg onder verantwoordelijkheid van de commissie kan onder meer plaatsvinden in het kader van een gemeentelijke intake- en/of omgevingstafel, kwaliteitsteam of supervisie. Welk lid/welke leden hiervoor worden gemandateerd is afhankelijk van de adviesvraag die voorligt en de benodigde expertise.
3. De commissie blijft bevoegd de gemandateerde bevoegdheid zelf uit te oefenen maar kan niet terugkomen op eerder door een gemandateerd lid of subcommissie gegeven adviezen.
4. Het mandaat om te adviseren onder verantwoordelijkheid van de commissie wordt door de commissie geregistreerd in een mandaatbesluit en moet worden gepubliceerd. Dit geeft aan wat de uitgangspunten zijn voor het mandaat, op welke vormen van advisering het betrekking heeft, wat de reikwijdte is van het mandaat en wanneer en op welke manier de gemandateerde verantwoording aflegt aan de commissie.
5. Een gemandateerd lid of subcommissie regelt zelf zijn of haar wijze van werken, in samenspraak met de ambtelijk secretaris en in geval van twijfel met de voorzitter, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement en legt hierover verantwoording af aan de commissie.
6. In geval een gemandateerd lid of subcommissie twijfelt over de mening van de commissie, moet het lid of de subcommissie het advies onverwijld aanhouden en de commissie raadplegen.
7. Een gemandateerd lid of subcommissie houdt het adviesdossier bij en zorgt dat dit toegankelijk is voor de commissie.

Artikel 13. Adviseurs

1. De commissie kan de in artikel 10 van de verordening genoemde adviseurs raadplegen of uitnodigen ter vergadering, indien dit voor een juiste taakuitoefening door de commissie wenselijk wordt geacht.
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 kan bovendien op verzoek van de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging maar heeft geen stem in de eindbeoordeling.
3. Indien de verwachte aard en omvang van de werkzaamheden van de adviseur zodanig zijn dat er aanvullende honorering noodzakelijk is, wordt dit voorafgaand aan de inzet van de adviseur met de ambtelijk secretaris afgestemd en schriftelijk vastgelegd.

Artikel 14. Jaarverslag en evaluatiegesprek

1. Het jaarverslag van de commissie wordt opgesteld conform de verordening en wordt vóór 1 juli aangeboden aan de gemeenteraad. Het verslagjaar loopt van januari tot en met december.
2. De Adviescommissie voor Omgevingskwaliteit kan in haar jaarverslag aanbeveling(en) doen ten aanzien van het beleid met betrekking tot de omgevingskwaliteit in het algemeen en het beleid ten aanzien van de commissie in het bijzonder.
3. Adviezen over aanwijzingen tot monumenten worden in het jaarverslag vermeld.
4. De voorzitter organiseert een evaluatiegesprek met de portefeuillehouder(s) over het conceptjaarverslag. Daarna wordt het definitieve jaarverslag opgemaakt en aangeboden aan de raad.
5. Het jaarverslag wordt, op verzoek door de raad, door de voorzitter gepresenteerd tijdens een raadsvergadering of een andere bijeenkomst van de raad.

PARAGRAAF 3. INWERKINGTREDDING EN CITEERTITEL

Artikel 16. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement van orde treedt in werking op 1 februari 2026
2. Dit reglement van orde wordt aangehaald als: REGLEMENT van ORDE van de Adviescommissie Omgevingskwaliteit Almere.

Aldus vastgesteld in de commissievergadering van 14 januari 2026

Namens de gehele commissie,

ir. Jasper de Haan (voorzitter Adviescommissie Omgevingskwaliteit Almere)