

Model

Reglement van Orde

te gebruiken voor WZNH-adviescommissies voor ruimtelijke kwaliteit

WZNH

adviescommissies voor ruimtelijke kwaliteit

Alkmaar, november 2011
(actualisering van de versie van juli 2010)

Vooraf

Op grond van artikel 8, zesde lid van de Woningwet, dient de gemeentelijke bouwverordening voorschriften te bevatten over de samenstelling, inrichting en werkwijze van de welstandscommissie. In navolging van de Modelbouwverordening van de VNG adviseert WZNH gemeenten om de hoofdlijnen vast te leggen in de Bouwverordening (artikel 9) en de uitwerking in een Reglement van orde, als bijlage bij de Bouwverordening.

WZNH heeft in 2002 een 'basisstramien' voor een Reglement van Orde aan de gemeenten beschikbaar gesteld. Gemeenten konden dit naar eigen inzicht aanvullen en uitwerken, om zo een procedure rond welstandstoezicht vast te leggen die bij hen past. Het opstellen van een Reglement van Orde is nadrukkelijk een gemeentelijke verantwoordelijkheid.

Het basisstramien werd in 2007 geactualiseerd tot een model Reglement van Orde voor de adviescommissie voor ruimtelijke kwaliteit, waarin recht werd gedaan aan de verbreding van het welstandstoezicht en de meer integrale opvatting van ruimtelijke kwaliteit.

In juli 2010 werd het model aangepast in verband met de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en het Besluit omgevingsrecht (Bor). Daarnaast werden enkele wijzigingen doorgevoerd die de flexibiliteit in het werk vergroten, en die aansluiten bij nieuwe werkwijzen in de commissies en het maatwerk dat WZNH aan gemeenten biedt.

Eind 2011 is het opnieuw tijd voor een aanpassing. De 14^e serie wijzigingen van de Model Bouwverordening (VNG ledenbrief d.d. 20 september 2011) heeft namelijk ook gevolgen voor de werkwijze van de welstandscommissie, met name ten aanzien van het 'mandateren', dat vanaf nu 'werken onder verantwoordelijkheid van' genoemd wordt. Van de gelegenheid is gebruik gemaakt om de overlapping tussen Bouwverordening en Reglement van orde, te beperken. In het model is steeds verwezen naar de bijbehorende artikelen van de Modelbouwverordening.

Het model is tevens uitgebreid met een aantal artikelen voor geïntegreerde commissies (zowel de welstands- als de monumentenadvisering).

WZNH
adviescommissies voor ruimtelijke kwaliteit
Drs. ing. JEF Mühren directeur

Lees- en gebruiksaanwijzing

ZWART: hoofdtekst

ROOD: toelichting

BLAUW: door de gemeente in te vullen onderdelen

GROEN: aanvulling bij geïntegreerde commissies

BRUIN: specifieke aanvullingen indien van toepassing

De nummering van de artikelen kan dus wijzigen t.o.v. het model.

Reglement van Orde

Invullen naam commissie

Inhoud

1. Taakomschrijving
2. Samenstelling

3. Jaarlijkse verantwoording
4. Termijn van advisering

5. Openbaarheid van vergaderen en plantoelichting
6. Afdoening bij mandaat
7. Vorm waarin het advies wordt uitgebracht
9. Het welstandsoordeel van het bevoegd gezag
10. Advisering over bijzondere plannen
11. Ondersteuning
12. Vergaderorde
13. Financiële vergoeding
14. Overgangsbepalingen

1. Taakomschrijving

(uitwerking van artikel 9.1 Modelbouwverordening)

Artikel 1.1 Onafhankelijkheid

1. De naam commissie (verder te noemen 'de commissie') is een door de gemeenteraad benoemde onafhankelijke adviescommissie. De Stichting WZNH adviescommissies voor ruimtelijke kwaliteit (verder te noemen WZNH), is namens naam gemeente verantwoordelijk voor de organisatie en het functioneren van de commissie.
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 ruimtelijke kwaliteit worden beïnvloed.
3. Indien een commissielid in enige vorm betrokken is bij een te beoordelen plan 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. Indien de voorzitter van de commissie dit nodig acht wordt het betreffende lid vervangen door een invaller of wordt het advies – in overleg met burgemeester en wethouders - voorgelegd aan een andere onder WZNH ressorterende commissie.

Artikel 1.2 Taakomschrijving

1. De commissie voert de taken uit die zijn omschreven in artikel 9.1 van de gemeentelijke Bouwverordening.
2. Ten aanzien van de welstandsadvisering gelden de volgende uitwerkingen:
 - a. De naam commissie is de welstandscommissie van de gemeente, conform de Woningwet art. 12. De commissie adviseert burgemeester en wethouders over de welstandsaspecten van aanvragen voor een omgevingsvergunning voor het bouwen.
 - b. De commissie beoordeelt op verzoek van burgemeester en wethouders of het uiterlijk van een bouwwerk of standplaats in ernstige mate in strijd is met redelijke eisen van welstand.
 - c. De commissie is hierbij gebonden aan het gemeentelijk welstandsbeleid en baseert welstandsadviezen uitsluitend op de in de welstandsnota genoemde welstandscriteria, of op expliciet als welstandscriteria omschreven criteria in andere – als aanvulling op de welstandsnota door de gemeenteraad vastgestelde - beleidsdocumenten, zoals bijvoorbeeld een beeldkwaliteitplan.
3. Ten aanzien van de monumentenadvisering gelden de volgende uitwerkingen:
 - a. De commissie is de monumentencommissie van de gemeente, conform de Monumentenwet 1988 art. 15. De commissie adviseert burgemeester en wethouders over de monumentale aspecten van aanvragen voor een omgevingsvergunning.
4. De commissie adviseert burgemeester en wethouders tevens gevraagd en ongevraagd over bestemmingsplannen, stedenbouwkundige plannen, erfgoedbeleid en andere relevante plannen met betrekking tot de ruimtelijke ontwikkeling en de ruimtelijke kwaliteit van de gemeente.
5. De commissie voert onder regie van de gemeente vooroverleg met betrokkenen bij de voorbereiding van plannen.
6. De commissie overlegt desgevraagd met de betrokken ambtelijke afdelingen, burgemeester en wethouders en de gemeenteraad over het opstellen van welstandsbeleid en monumentenbeleid en eventueel andere instrumenten voor ruimtelijk kwaliteitsbeleid.

7. De commissie levert desgevraagd een bijdrage aan het bevorderen van de openbaarheid van het welstandstoezicht, het maatschappelijk draagvlak voor welstandstoezicht en het stimuleren van de discussie over ruimtelijke kwaliteit in de gemeente.

2. Samenstelling

(uitwerking van artikel 9.2 Modelbouwverordening)

Artikel 2.1 Samenstelling

1. De commissie is samengesteld conform artikel 9.2 van de gemeentelijke Bouwverordening.

Artikel 2.2 Voordracht, benoeming, zittingstermijn

1. De *invullen welke leden* worden, na een openbare sollicitatieprocedure door WZNH als kandidaat aan het college voorgedragen ter benoeming door de raad.
2. *De burgerleden worden invullen door welke organisatie, of na een openbare sollicitatieprocedure, als kandidaat aan het college voorgedragen ter benoeming door de raad.*
3. Benoemingen gelden voor een periode van drie jaar met een mogelijkheid tot herbenoeming voor een periode van nog een maal drie jaar. Omwille van de continuïteit worden de leden van de commissie benoemd en herbenoemd in een alternerend systeem.
4. Door WZNH wordt een rooster van aftreden bijgehouden van de leden die door haar worden voorgedragen. WZNH doet drie maanden voor het verstrijken van een benoemingstermijn een voorstel tot herbenoeming aan het college.

Artikel 2.3 Voortijdige beëindiging van de benoeming van commissieleden

1. De commissieleden kunnen ten allen tijde kenbaar maken hun benoeming te willen beëindigen. Zij geven hiervan schriftelijk drie maanden tevoren kennis aan WZNH, die dit onverwijld kenbaar maakt het college.
2. De gemeenteraad kan in voorkomende gevallen, na overleg met WZNH, de benoeming van een lid of meerdere leden van de commissie voortijdig beëindigen, wanneer het betreffende commissielid of -leden naar zijn oordeel niet naar behoren functioneert of functioneren.

Artikel 2.4 Profielschets van de commissieleden

1. De commissieleden moeten geïnteresseerd zijn in de gemeente en deze kennen of willen leren kennen.
2. De commissieleden zijn bereid zich te verdiepen in het ruimtelijk kwaliteitsbeleid in brede zin van de gemeente en baseren zich bij de beoordeling van plannen op het gemeentelijk beleid.
3. De commissieleden moeten in staat zijn plantekeningen te lezen en cultureel besef en kennis hebben van de (geschiedenis van de) bouwkunst.
4. De commissieleden beschikken over voldoende communicatieve vaardigheden om hun oordeel begrijpelijk te verwoorden, met respect voor allen die bij de advisering een rol spelen.
5. De commissieleden hebben een geheimhoudingsplicht inzake de aan hen voorgelegde plannen en beleidsdocumenten, niet zijnde openbare vergunningaanvragen.

6. De commissieleden zijn onpartijdig, zij mogen geen persoonlijk belang hebben bij de door het bevoegd gezag te nemen beslissingen en zij mogen hun taak niet met vooringenomenheid vervullen.
7. De commissieleden hebben geen professionele binding met de gemeente, zij mogen niet werkzaam zijn bij een bedrijf waarmee de gemeente een raamovereenkomst heeft afgesloten.

Artikel 2.5 Verantwoordelijkheden 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 geeft leiding aan de vergadering en bewaakt de voortgang van de agenda. In de 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 samenvatting van het uit te brengen advies, als basis voor de schriftelijke uitwerking.
3. De voorzitter treedt op als gastheer of –vrouw voor de planindieners, ontwerpers en andere bezoekers.
4. De voorzitter organiseert met de commissie een jaarlijkse, inhoudelijke evaluatie van de werkzaamheden en heeft hiertoe tenminste eenmaal per jaar een evaluerend overleg met de portefeuillehouder. De uitkomsten van het evaluatiegesprek worden opgenomen in het jaarverslag van de commissie.
5. De voorzitter onderhoudt de contacten met de pers en andere belangstellenden. Bij een persgesprek is altijd een bij het welstandstoezicht betrokken derde aanwezig.

Artikel 2.6 Verantwoordelijkheden van de architectleden

1. De architectleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de welstandsadviezen.
2. Een architectlid is een geregistreerde architect die zich door opleiding en ervaring kwalificeert om zitting te nemen in de commissie.
3. De architectleden hebben een eigen, actieve beroepspraktijk en hebben ervaring met het beoordelen van ontwerpen van (aanstaande) collega's in bijvoorbeeld onderwijssituaties of jury's.

Artikel 2.7 Verantwoordelijkheden van de monumentenleden

1. De monumentenleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de monumentenadviezen.
2. Een monumentenlid is deskundig op het gebied van ruimtelijke historie, cultuurhistorie, bouwhistorie, restauratiearchitectuur of archeologie en kwalificeert zich door opleiding en ervaring om zitting te nemen in de commissie.
3. De monumentenleden zijn tevens lid van de Monumentenadviescommissie van WZNH. Zij zijn bevoegd om te adviseren onder verantwoordelijkheid van deze commissie. Bij enige vorm van twijfel houden zij de aanvraag aan om de Monumentenadviescommissie te kunnen raadplegen. De commissie neemt in dergelijke gevallen het monumentenadvies van de Monumentenadviescommissie over.

Artikel 2.8 Verantwoordelijkheden van de burgerleden

1. Het burgerleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de inbreng van kennis over de lokale omstandigheden.
2. Een burgerlid is betrokken bij het maatschappelijk leven in de gemeente en beschikt vanuit die achtergrond en interesse over een zekere mate van deskundigheid en kennis met betrekking tot de ruimtelijke kwaliteit van de gemeente.
3. Het burgerlid onderhoudt in het bijzonder de contacten met maatschappelijke belangenorganisaties. Het burgerlid is echter niet namens een belangenorganisatie lid van de commissie maar wordt op persoonlijke titel benoemd.

Artikel 2.9 Verantwoordelijkheden van overige commissieleden

1. invullen

3. Jaarlijkse verantwoording

(uitwerking van artikel 9.4 Modelbouwverordening. NB: artikel 9.3 is vervallen in de 14^e serie wijzigingen)

Artikel 3.1 Jaarverslag

1. Het jaarverslag van de commissie wordt opgesteld conform artikel 9.4 van de gemeentelijke Bouwverordening.
2. Het verslagjaar loopt van januari tot en met december. Het jaarverslag wordt jaarlijks vóór 1 juli aangeboden aan de gemeenteraad.
3. Op verzoek van de raad wordt het jaarverslag gepresenteerd tijdens een raadsvergadering of een andere bijeenkomst.
4. Het jaarverslag wordt, na aanbieding aan de raad, besproken in een evaluatiegesprek met de portefeuillehouder.

4. Termijn van advisering

(uitwerking van artikel 9.5 Modelbouwverordening)

Artikel 4.1 Termijn van advisering

1. Bij vergunningaanvragen adviseert de commissie binnen de termijnen zoals vastgesteld in artikel 9.5 van de gemeentelijke Bouwverordening.
2. Binnen deze termijnen kan de commissie het advies aanhouden indien meer informatie of een toelichting van de ontwerper wenselijk is.
3. Bij adviesvragen waar (nog) geen sprake is van een vergunningaanvraag geeft de commissie aan op welke termijn zij haar advies kan uitbrengen.

5. Openbaarheid en mondelinge toelichting

(uitwerking van artikel 9.6 Modelbouwverordening)

Artikel 5.1 Openbaarheid van de vergadering

1. De commissie vergadert in het openbaar conform artikel 9.6 van de gemeentelijke Bouwverordening.
2. Belanghebbenden en belangstellenden kunnen de vergadering van de commissie bijwonen als toehoorder. Toehoorders hebben geen spreekrecht. Of: Indien een toehoorder spreekrecht wil, moet dit voorafgaand aan de vergadering kenbaar gemaakt worden aan de voorzitter. Het spreekrecht wordt gegeven voorafgaand aan de beraadslaging door de commissie en bedraagt maximaal XX minuten.

Artikel 5.2 Mondelinge toelichting

1. Het geven van een mondelinge toelichting door de indiener van een plan is mogelijk volgens de regeling in artikel 9.6 van de gemeentelijke Bouwverordening.
3. 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 XX minuten.
2. De mondelinge toelichting kan namens de indiener van een plan gegeven worden door de ontwerper.
3. De commissie kan de indiener verzoeken om een mondelinge toelichting.
4. De gemeentelijke plantoelichter is verantwoordelijk voor de afspraken met betrekking tot mondelinge toelichtingen.

Artikel 5.3 Openbaarheid van de adviezen

1. De commissie adviseert aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag besluit op welke wijze de adviezen van de commissie openbaar gemaakt worden.

6. Afdoening onder verantwoordelijkheid

(uitwerking van artikel 9.7 Modelbouwverordening. NB de term 'mandaat' komt dus te vervallen)

Artikel 6.1 Advisering onder verantwoordelijkheid van de commissie

1. De commissie kan de advisering onder haar verantwoordelijkheid overlaten aan een of meerdere daartoe aangewezen leden, volgens de regeling in artikel 9.7 van de gemeentelijke Bouwverordening.
2. Elk architectlid van de commissie is bevoegd om onder verantwoordelijkheid van de commissie de welstandsadviezen over aanvragen van ondergeschikt belang af te doen.
3. Elk monumentenlid van de commissie is bevoegd om onder verantwoordelijkheid van de commissie de monumentenadviezen over aanvragen van ondergeschikt belang af te doen.

4. Een ‘kleine commissie’ bestaande uit invullen welke leden of hoeveel leden is bevoegd om onder verantwoordelijkheid van de commissie de welstands- en monumentenadviezen over aanvragen van ondergeschikt belang af te doen.
5. Een lid van de commissie is bevoegd om onder verantwoordelijkheid van de commissie de adviezen over plannen voor het gebied invullen af te doen.
6. (...) Zo nodig aanvullen met andere constructies.
7. De commissie kan te allen tijde ad hoc afspraken maken over afdoening onder haar verantwoordelijkheid.

Artikel 6.2 Reikwijdte van de verantwoordelijkheid

1. Advisering onder verantwoordelijkheid van de commissie kan plaatsvinden bij invullen: positieve of zowel positief als negatieve adviezen.
2. Leden die bevoegd zijn om te adviseren onder verantwoordelijkheid van de commissie zijn verplicht een adviesaanvraag bij enige vorm van twijfel voor te leggen aan de plenaire commissie.
3. Leden die bevoegd zijn om te adviseren onder verantwoordelijkheid van de commissie stellen de commissie middels een adviezenlijst, onverwijld in kennis van de uitgebrachte adviezen.
4. Voor afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie gelden dezelfde reglementen als voor advisering door de plenaire commissie.

7. Vorm waarin het advies wordt uitgebracht

(uitwerking van artikel 9.8 Modelbouwverordening)

Artikel 7.1 Schriftelijke advisering en motivering

1. De commissie adviseert conform artikel 9.8 van de gemeentelijke Bouwverordening.
2. De adviezen zijn opgenomen in het verslag van de vergadering. Dit verslag wordt binnen vijf werkdagen na de vergadering digitaal ter kennisname aan het bevoegd gezag gezonden. In de volgende vergadering van de commissie worden de adviezen ondertekend en overhandigd aan de gemeentelijke plandoelichter.
3. In bijzondere gevallen kan de commissie besluiten een advies uit te brengen middels een afzonderlijke brief aan het bevoegd gezag .
4. Voor wat betreft de formele welstandsadviezen geldt:
 - a. Het advies geeft aan of het uiterlijk en de plaatsing van een bouwwerk of een standplaats, zowel op zichzelf als in verband met de omgeving of de te verwachten ontwikkeling daarvan, al dan niet in strijd is met redelijke eisen van welstand.
 - b. Het advies geeft aan op welke welstandscriteria de beoordeling is gebaseerd.
 - c. Motivering van het advies gebeurt in ieder geval bij negatieve adviezen; bij positieve adviezen indien er sprake is van een bijzondere situatie waarbij wordt geadviseerd om een plan in afwijking van de van toepassing zijnde gebiedsgerichte c.q. objectgerichte

- welstandscriteria, op basis van de algemene welstandscriteria goed te keuren; en bij positieve adviezen indien het bevoegd gezag daarom verzoekt.
- d. Het welstandsadvies is niet gericht op zaken die geen betrekking hebben op het welstandstoezicht.
 - e. Het welstandsadvies kan worden gecombineerd met suggesties voor beleid of procedurele zaken die naar mening van de commissie in acht genomen zouden moeten worden. Deze suggesties zijn vrijblijvend en staan duidelijk los van de conclusie van het welstandsadvies zelf.
5. Bij geïntegreerde welstands- en monumentenadviezen wordt in het advies zichtbaar onderscheid gemaakt tussen de monumentenbeoordeling en de welstandsbeoordeling.
6. Een advies zal nooit zodanig geformuleerd zijn dat één der betrokkenen zich daardoor beledigd of in goede naam of eer aangetast kan voelen.

Artikel 7.2 Conclusie van het advies

1. Het advies kan de volgende conclusies hebben:
 - a. **Akkoord:** Het plan voldoet naar mening van de commissie aan de van toepassing zijnde beleidscriteria. Dit advies kan worden gecombineerd met suggesties om het plan op een (nog) hoger niveau te tillen. Deze suggesties zijn vrijblijvend en staan los van de conclusie van het advies zelf.
 - b. **Akkoord op hoofdlijnen:** Wordt gebruikt bij vooroverleg. De commissie staat positief tegenover de ontwikkeling van het schetsplan. Het uit te werken plan moet in een later stadium terugkomen bij commissie voor een definitief advies.
 - c. **Niet akkoord tenzij wordt voldaan aan de opmerkingen:** Het plan voldoet naar mening van de commissie niet aan de beleidscriteria, tenzij het op ondergeschikte punten wordt aangepast. Deze punten worden vastgelegd. De indiener krijgt de gelegenheid het plan binnen de termijn aan te passen.
 - d. **Niet akkoord, nader overleg:** Het plan voldoet naar mening van de commissie niet aan de beleidscriteria, de commissie wacht een nader overleg of een aangepast plan af. De negatieve beoordeling wordt beargumenteerd op basis van de criteria.
 - e. **Niet akkoord:** Het plan voldoet naar mening van de commissie niet aan de beleidscriteria. 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.

Artikel 7.3 Toelichting op het welstandsadvies

1. De indiener van een plan kan een mondelinge toelichting vragen op het advies.
2. Deze toelichting wordt in eerste instantie gegeven door de gemeentelijke plantoelichter.
3. Indien de indiener vervolgens een nadere toelichting wenst kan een afspraak worden gemaakt met de commissie.

8. Vergaderorde en werkwijze

(uitwerking van artikel 9.10 Modelbouwverordening. NB artikel 9.9 is vervalt in de 14 serie wijzigingen)

Artikel 8.1 Vergadering

1. De commissie vergadert conform artikel 9.9 van de gemeentelijke Bouwverordening.
2. Het vergaderrooster van de commissie wordt elk jaar vóór 1 januari door WZNH opgesteld.
3. De gemeentelijk plantoelichter verzorgt in overleg met de voorzitter, de agendering van de adviesaanvragen.
4. De commissiecoördinator verzorgt in overleg met de voorzitter, de agendering van de vergadering als geheel.

Artikel 8.2 Stemming

1. Alle aanwezige commissieleden dan wel hun plaatsvervangers, brengen één stem uit omtrent het uit te brengen advies.
2. De commissie beslist omtrent het uit te brengen advies bij meerderheid van stemmen.
3. Bij staking van de stemmen invullen: wordt de zienswijze van de voor- en tegenstanders schriftelijk aan het bevoegd gezag medegedeeld; of: vraagt de commissie een second opinion aan Commissie voor Second Opinions van WZNH. De commissie neemt in dergelijke gevallen het advies van de Commissie voor Second Opinions over.

Artikel 8.3 Vervanging

1. Indien door incidentele verhindering (niet structureel voorkomende afwezigheid wegens andere verplichtingen en onvoorziene afwezigheid wegens overmacht) het quorum ontbreekt, zorgt WZNH voor gekwalificeerde vervangers.
Desgewenst te vervangen door: Bij incidentele verhindering (niet structureel voorkomende afwezigheid wegens andere verplichtingen en onvoorziene afwezigheid wegens overmacht) van een commissielid wordt deze vervangen door een door de gemeenteraad benoemd plaatsvervangend lid.

Artikel 8.4 Onderzoek ter plaatse

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

Artikel 8.5 Vooroverleg

1. Vooroverleg leidt tot een preadvies over een voorgenomen plan. Vooroverleg vindt plaats voorafgaand aan een eventuele vergunningaanvraag.
2. Vooroverleg vindt plaats binnen de bestaande beleidscriteria. Als een plan niet binnen deze criteria past wordt dit in het preadvies aangegeven.
3. Vooroverleg kan pas starten nadat duidelijkheid bestaat over de planologische aanvaardbaarheid van het plan. Het gemeentebestuur kan een besluit over afwijking van het bestemmingsplan mede laten afhangen van het preadvies van de commissie.
4. Vooroverleg is niet openbaar, tenzij de planindieners en het bevoegd gezag geen bezwaar hebben tegen een openbaar vooroverleg.
5. 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.

6. 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.
7. Beëindiging van het vooroverleg vindt niet plaats indien het plan niet tenminste eenmaal door de plenaire commissie is beoordeeld.
8. Indien het vooroverleg niet binnen **XX** maanden na de laatste beoordeling door de commissie, wordt gevolgd door een vergunningaanvraag, wordt de behandeling gesloten. Deze termijn geldt niet indien de commissie en de indiener van het plan een andere termijn overeenkomen. Een afwijkende termijn wordt opgenomen in het advies.

Artikel 8.9 Supervisie en kwaliteitsteams

1. Bij het aanstellen van een supervisor of een kwaliteitsteam zal het college zorg dragen voor een heldere taakomschrijving en een goede afstemming tussen de supervisor of het kwaliteitsteam en de commissie.

Artikel 8.10 Ontwerpwedstrijden

1. Bij een ontwerpwedstrijd of een ontwikkelingscompetitie worden de inzendingen beoordeeld door een speciaal aangewezen jury of beoordelingscommissie. Dit is nooit de commissie als zodanig zijn. Een lid van de commissie kan wel op persoonlijke titel worden aangewezen als lid van een jury of beoordelingscommissie.
2. De inzendingen van een ontwerpwedstrijd of een ontwikkelingscompetitie kunnen voor een preadvies worden voorgelegd aan de commissie.

9. Oordeel van het bevoegd gezag

Artikel 9.1 Deugdelijkheid van het advies

1. Het bevoegd gezag vergewist zich er van dat het aan haar uitgebrachte advies naar inhoud en wijze van totstandkoming deugdelijk is.
2. Indien dit naar mening van het bevoegd gezag niet het geval is, vraagt zij de commissie gemotiveerd om een heroverweging.

Artikel 9.2 Afwijken op inhoudelijke grond

1. Het bevoegd gezag kan op inhoudelijke grond afwijken van het advies indien zij tot het oordeel komt dat de commissie de van toepassing zijnde beleidscriteria niet juist heeft geïnterpreteerd, of de commissie naar haar oordeel niet de juiste criteria heeft toegepast.
2. **Indien het bevoegd gezag op inhoudelijke grond tot een ander oordeel komt dan de commissie, dan kan zij voordat het besluit op de vergunningaanvraag wordt genomen een second opinion vragen aan de speciaal daarvoor bestaande Commissie voor Second Opinions van WZNH.**

3. Indien het bevoegd gezag op inhoudelijke grond afwijkt van het welstandsadvies wordt dit in de beslissing op de vergunningaanvraag gemotiveerd. De commissie wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 9.3 Afwijken van het welstandsadvies om andere redenen

1. Het bevoegd gezag kan een omgevingsvergunning voor het bouwen verlenen ondanks strijdigheid met redelijke eisen van welstand, indien zij van oordeel is dat daarvoor andere redenen zijn, bijvoorbeeld van economische of maatschappelijke aard.
2. Deze afwijking wordt in de beslissing op de aanvraag van de omgevingsvergunning voor het bouwen gemotiveerd. De commissie wordt hiervan op de hoogte gesteld.
3. Het bevoegd gezag zal uiterst terughoudend zijn met het gebruik van deze mogelijkheid omdat de ruimtelijke kwaliteit niet snel ondergeschikt wordt geacht aan economische of maatschappelijke belangen.

10.Ondersteuning

Artikel 10.1 Gemeentelijk plantoelichter

1. Het college wijst een ambtenaar aan als gemeentelijk plantoelichter aan.
2. De gemeentelijk plantoelichter ondersteunt de commissie zodanig dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur.
3. De gemeentelijk plantoelichter is op geen enkele wijze, anders dan informatief, betrokken bij of verantwoordelijk voor de inhoud van de beraadslagingen en de advisering door de commissie.
4. De gemeentelijk plantoelichter legt wat betreft de organisatorische en budgettaire aspecten verantwoording af aan het college.
5. De gemeentelijk plantoelichter is aanwezig bij alle vergaderingen van de commissie en fungeert als dagelijks aanspreekpunt van de commissie.
6. De gemeentelijk plantoelichter onderhoudt de contacten met de ambtelijke diensten, neemt de adviesaanvragen in en bereidt de behandeling van de plannen voor. Hij of zij controleert of de plannen zijn voorzien van de benodigde bescheiden en draagt zorg voor de benodigde informatie over de omgeving, de locatie en het plan, en overigens alle voor de beoordeling relevante informatie.
7. De gemeentelijk plantoelichter verzorgt in overleg met de voorzitter, de agendering van de adviesaanvragen en draagt er zorg voor dat de commissie kan adviseren binnen de voorgeschreven termijn.
8. De gemeentelijk plantoelichter maakt de afspraken voor mondelinge toelichtingen, in overleg met de commissiecoördinator.
9. De gemeentelijke plantoelichter geeft indieners van plannen een mondelinge toelichting op het advies van de commissie.

10. De gemeentelijke plantoelichter levert desgevraagd gegevens aan voor het jaarverslag van de commissie en neemt deel aan het evaluatieoverleg tussen de portefeuillehouder en de commissie.

Artikel 10.2 Commissiecoördinator

1. WZNH wijst een commissiecoördinator aan. De commissiecoördinator ondersteunt de commissie zodanig dat deze optimaal kan functioneren bij uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur.
2. De commissiecoördinator kan zowel een lid van de commissie zijn als een derde. In dat laatste geval is de commissiecoördinator op geen enkele wijze inhoudelijk betrokken bij of verantwoordelijk voor de inhoud van de beraadslagingen en de advisering door de commissie.
3. De commissiecoördinator legt wat betreft de organisatorische en budgettaire aspecten verantwoording af aan de directeur van WZNH.
4. De commissiecoördinator stelt het vergaderrooster op en draagt zorg voor de organisatorische contacten met de gemeente via de gemeentelijk plantoelichter.
5. De commissiecoördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van de vergaderingen en is aanwezig bij alle vergaderingen van de commissie.
6. De commissiecoördinator stelt in overleg met de commissieleden, de adviezen op en zorgt voor de administratieve verwerking daarvan.
7. De commissiecoördinator is medeverantwoordelijk voor de deugdelijkheid van de adviezen.
8. De commissiecoördinator zorgt bij incidentele afwezigheid van de voorzitter of één van de architectleden voor een gekwalificeerde vervanger.
9. De commissiecoördinator verzamelt de gegevens voor het jaarverslag van de commissie en neemt deel aan het evaluatieoverleg tussen het gemeentebestuur en de commissie.

Artikel 10.3 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.
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 geen deel aan de beraadslaging en heeft geen stem in de eindbeoordeling.

11. Financiële vergoeding

Artikel 11.1 Financiële vergoeding

1. De door WZNH voorgedragen genieten een door WZNH te bepalen en te betalen vergoeding en een vergoeding van de reiskosten.
2. De overige leden genieten een door de gemeente te betalen presentiegeld overeenkomstig de gemeentelijke vergoedingsregeling voor commissieleden en een vergoeding van de reiskosten.

12. Slotbepaling

Artikel 12.1

Dit Reglement van orde vervangt het Reglement van orde d.d. [invullen](#).

Aldus vastgesteld als bijlage bij de Bouwverordening door de raad van de gemeente [invullen](#) in zijn openbare vergadering van [invullen datum](#).

Bekend gemaakt op [invullen datum](#).

Inwerking getreden op [invullen datum](#).

Bronnen (versie 2002)

Nijmeijer, Mr.A.G.A., 'Welstandtoezicht juridisch getoetst', Kluwer, Deventer, 2001.

Federatie Welstand, 'Model Kwaliteitssysteem Welstandsadviesing', Arnhem, 2002.

Vereniging van Nederlandse Gemeenten, ledenbrief met concept voor de Achtste serie wijzigingen van de Modelbouwverordening 1992, Den Haag, 27 maart 2002.

Vereniging van Nederlandse Gemeenten, ledenbrief met definitieve versie achtste serie wijzigingen van de Modelbouwverordening 1992, Den Haag, oktober 2002.

Voorstel tot wijziging van de Woningwet, Stb. 2001, 518.

WZNH, 'Handboek WZNH', Amsterdam, 1999.

WZNH, 'Basisstramien voor een welstandsnota', Alkmaar, 2001 (niet gepubliceerd).

Versie 2007

WZNH, 'De Nieuwe Agenda', Alkmaar, derde druk, maart 2007

Versie 2010

Wet algemene bepalingen omgevingsrecht

Besluit omgevingsrecht, Bijlage II

Vereniging van Nederlandse Gemeenten, ledenbrief met dertiende serie wijzigingen van de Modelbouwverordening 1992, Den Haag, concept juni 2010.

Versie 2011

Vereniging van Nederlandse Gemeenten, ledenbrief met veertiende serie wijzigingen van de Modelbouwverordening 1992, Den Haag, 20 september 2011.

Colofon

Model Reglement van Orde

drs. José van Campen en drs. ing. JEF Mühren

Uitgave: Alkmaar, november 2011

WZNH, adviescommissies voor ruimtelijke kwaliteit
Emmastraat 111, 1814 DP Alkmaar, tel.: 072 5204459