

Reglement van orde en werkwijze gemeentelijke adviescommissies met betrekking tot omgevingskwaliteit gemeente Zwolle

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Advies: het advies conform de taken en werkzaamheden uit artikel 3 van de verordening dat met het oog op het bereiken en in stand houden van een goede omgevingskwaliteit gegeven wordt.
2. Adviescommissie: gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd:
 - o Adviescommissie voor omgevingskwaliteit Zwolle
 - o Adviescommissie voor omgevingskwaliteit Spoorzone
3. Beleid: het door de gemeenteraad of door het college vastgestelde beleid over het uiterlijk van bouwwerken (welstand), over erfgoed en/of vastgestelde beleidsthema's en/of aanvullende of gewijzigde criteria voor een deel van de gemeente.
4. College: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zwolle.
5. Het Oversticht: Stichting Het Oversticht te Zwolle, Genootschap tot bevordering en instandhouding van het landelijk en stedelijk schoon.
6. Kwaliteitsteam: een adviesteam van het college van burgemeester en wethouders dat complexe of omvangrijke ontwikkelingen in een vroegtijdig stadium begeleidt ten behoeve van de bevordering van de beoogde beeldkwaliteit. Een supervisieteam of supervisor en vergelijkbare vormen van kwaliteitsbegeleiding vallen tevens onder dit begrip.
7. Lokaal lid: een lokaal lid woont in de gemeente Zwolle en is niet professioneel actief op de deskundigheidsgebieden van de deskundige commissieleden.
8. Reglement: Reglement van orde en werkwijze gemeentelijke adviescommissies met betrekking tot omgevingskwaliteit gemeente Zwolle.
9. Secretaris: medewerker of adviseur die de commissie zodanig ondersteunt dat deze optimaal kan functioneren bij uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur.
10. Verordening: Verordening op de adviescommissies voor omgevingskwaliteit Zwolle.

Artikel 2 Benoeming en terugtrekking leden adviescommissie

1. Het Oversticht doet een voorstel voor de personele invulling van de adviescommissies alsmede voor de plaatsvervangende kandidaten.
2. Medewerkers in dienst van de gemeente Zwolle kunnen niet tot lid van adviescommissies worden benoemd.
3. Wanneer een voorzitter of een ander commissielid een zakelijke binding heeft met een plan waarvoor advies wordt gevraagd, treedt hij voor de duur van de behandeling van de aanvraag terug uit de adviescommissie en wordt tijdens de duur van de behandeling vervangen door een andere voorzitter of deskundig commissielid.
4. Het commissielid met een zakelijke binding met een plan, treedt in ieder geval terug voor de duur van de behandeling van de aanvraag, indien het commissielid richtinggevende sturing heeft gehad in een voorfase van advisering of planvorming ten aanzien van het object:
 - indien er een redengevende beschrijving wordt behandeld, die door het commissielid (mede) is opgesteld; of
 - indien er een bouwplan wordt behandeld waarvoor een richtinggevend rapport, zoals een transformatieadvies, door het commissielid (mede) is opgesteld; of
 - bij analoge situaties.Andere rapporten of adviezen die meer feitelijke informatie betreffen, zoals objectselecties, waardestellingen, etc. vallen niet onder bedoelde zakelijke binding.

Artikel 3 Tussentijdse beëindiging werkzaamheden leden van een adviescommissie

1. Wanneer voor het college blijkt dat een lid van de adviescommissie zijn taak niet behoorlijk vervult, kan het college dit na overleg met de directeur bestuurder van Het Oversticht schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan de directeur bestuurder van Het Oversticht.
2. Een lid van de adviescommissie zal zijn werkzaamheden als commissielid beëindigen wanneer het dienstverband/contract met Het Oversticht eindigt, vanwege organisatorische veranderingen binnen deze organisatie of vanwege disfunctioneren.
3. Wanneer de situatie zoals genoemd in lid 1 of 2 zich voordoet, zal Het Oversticht, overeenkomstig de bepalingen van artikel 2, een voorstel voor de benoeming van een nieuwe kandidaat doen ter vervanging van het betreffende lid.

Artikel 4 Adviescommissies

1. Per adviescommissie kan (maximaal) één lokaal lid en een plaatsvervanger worden benoemd en worden in ieder geval benoemd:

- a. een voorzitter;
- b. een plaatsvervangend voorzitter;
- c. een secretaris;
- d. een plaatsvervangend secretaris;
- e. twee commissieleden met deskundigheid op het gebied van monumentenzorg.

2. Door de leden worden ten minste de volgende disciplines vertegenwoordigd:

- a. architectuur;
- b. landschapsarchitectuur en/of stedenbouw
- c. architectuurhistorie en/of cultuurhistorie, in het bijzonder monumentenzorg;
- d. restauratietechniek en/of bouwhistorie.

3. Een adviescommissie vergadert in beginsel éénmaal per twee weken.

4. Tijdens de commissievergadering bestaat de adviescommissie uit minimaal:

- a. een voorzitter;
- b. een secretaris;
- c. een commissielid die deskundig is op het gebied van een of meer van de discipline als genoemd in het tweede lid.

5. De adviescommissie kan slechts welstandsadviezen uitbrengen indien ten minste een voorzitter, een secretaris en een commissielid met de deskundigheid als bedoeld in het tweede lid, sub a of sub b, aanwezig zijn.

6. De adviescommissie kan slechts monumentenadviezen uitbrengen indien ten minste een voorzitter, een secretaris en minimaal twee commissieleden, van wie een lid met de deskundigheid als bedoeld in het tweede lid, sub c, en een lid met de deskundigheid als bedoeld in het tweede lid, sub d, aanwezig zijn.

6. De adviescommissies kunnen, naast haar wettelijke taken zoals genoemd om advies worden gevraagd inzake andere aspecten zoals vastgelegd in de vigerende verordening.

7. De adviescommissies doen jaarlijks uiterlijk op 30 juni verslag aan de gemeenteraad over de door haar in het voorgaande jaar verrichte werkzaamheden.

8. De adviescommissies organiseren, indien gewenst, minimaal éénmaal per kalenderjaar een gesprek met de vakinhoudelijke wethouder(s), dan wel met het college, en lichten, indien gewenst, het jaarverslag toe aan de gemeenteraad.

Artikel 5 Vervanging leden adviescommissies

1. Bij verhindering tijdens vakantie of andere kortdurende afwezigheid neemt een plaatsvervanger waar en zijn de bepalingen in dit reglement van overeenkomstige toepassing.

2. Indien waarneming als bedoeld in het eerste lid niet mogelijk is, of bij langdurige afwezigheid, stelt Het Oversticht in afstemming met de gemeente Zwolle een plaatsvervanger voor, die tijdens de bedoelde afwezigheid volledig in de plaats treedt van de voorzitter, secretaris of commissielid. De bepalingen van dit reglement zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 6 Voorzitter adviescommissie

De voorzitter van de adviescommissie:

1. geeft leiding aan de commissievergadering.
2. bewaakt de voortgang van de agenda.
3. is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissievergadering.
4. is verantwoordelijk voor de kwaliteit van advisering binnen de kaders van het gemeentelijk beleid.
5. is lid van de adviescommissie en heeft stemrecht. Wanneer de stemmen staken heeft de voorzitter de beslissende stem.
6. beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en kan helder en overtuigend de essentie van de overwegingen verwoorden. De voorzitter is, onafhankelijk van de specifieke deskundigheid, vaardig om tot een integrale afweging te komen. De voorzitter is een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van consensus en heeft een uitstekend gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen.

Artikel 7 Secretaris adviescommissie

De secretaris van de adviescommissie:

1. is tevens commissielid; de bepalingen van artikel 8 zijn van overeenkomstige toepassing.
2. is bevoegd te adviseren over plannen als genoemd in artikel 11.

3. legt het advies vast conform de bepalingen van artikel 10 en artikel 18.
4. is het eerste aanspreekpunt van de gemeente namens een adviescommissie.
5. onderhoudt contacten met relevante diensten/afdelingen/teams van de gemeente over ruimtelijke plannen die invloed hebben op de monumentale waarden van objecten of complexen in de gemeente.
6. neemt de adviesaanvragen en aanvragen om vooroverleg die door de gemeente worden aangeboden in ontvangst.
7. stelt de agenda voor de commissievergadering op en nodigt, indien noodzakelijk, de aanvrager of diens gemachtigde uit om de plannen toe te lichten.
8. bereidt de planbehandeling tijdens de commissievergadering voor.

Artikel 8 Commissielid

Een commissielid:

1. heeft een specifieke deskundigheid in één of meer van de navolgende vakgebieden:
 - a. architectuur;
 - b. stedenbouw;
 - c. landschapsarchitectuur
 - d. architectuurhistorie;
 - e. restauratietechniek en/of bouwhistorie;
 - f. cultuurhistorie, in het bijzonder monumentenzorg.
2. beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en kan helder en overtuigend de essentie van de overwegingen verwoorden. Een commissielid is, onafhankelijk van zijn specifieke deskundigheid, vaardig om tot een integrale afweging te komen. Een commissielid is een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van consensus en heeft een uitstekend gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen.
3. heeft stemrecht tijdens de commissievergadering.

Artikel 9 Lokaal lid

Een lokaal lid:

1. woont in de gemeente Zwolle en heeft brede belangstelling voor en affiniteit met de gebouwde omgeving.
2. is niet professioneel actief op de deskundigheidsgebieden van de adviescommissie.
3. heeft als bijzonder aandachtsveld de bewaking van een goede en heldere verwoording van het advies van de adviescommissie.
4. heeft stemrecht tijdens de commissievergadering.

Artikel 10 Advies omgevingskwaliteit

1. De gemeenteraad en het college bepalen in hun beleid in welke gevallen zij het inwinnen van welstandsadvies noodzakelijk achten.
2. Negatieve welstandsadviezen en alle monumentenadviezen worden schriftelijk en gemotiveerd uitgebracht en zijn:
 - a. gebaseerd op feiten en verstrekte zakelijke en technische gegevens;
 - b. transparant door heldere formulering, motivering en opbouw, waarbij de voorgeschiedenis van de aanvraag bekend is en af te leiden uit het advies;
 - c. gebaseerd op het toetsingskader van het vigerend beleid van de gemeente Zwolle.
3. Positieve welstandsadviezen van de adviescommissie worden gemotiveerd. Positieve mandaat adviezen van de secretaris van de adviescommissie worden uitsluitend op verzoek gemotiveerd of als er eerder een negatief advies is uitgebracht in de procedure en het plan naar aanleiding daarvan is aangepast.
4. In geval van een zienswijze of een bezwaar- of beroepschrift wordt, op verzoek van de gemeente, het eerder afgegeven advies (nader) gemotiveerd.

Artikel 11 Mandaat advisering over omgevingskwaliteit

1. De adviescommissies hebben de planbehandeling aan de secretaris van de adviescommissie gemandateerd in geval het een plan betreft dat geen betrekking heeft op een rijksmonumentenactiviteit met betrekking tot een monument, het een plan op pandniveau is én het om de volgende situaties gaat:
 - a. een ingreep in een gemeentelijk monument:
 - i. die niet de kern van de monumentale waarde raakt (zoals kan blijken uit de redengevende omschrijving);
 - ii. die in pandige veranderingen betreffen en wanneer evident is dat dit voor de bescherming van ondergeschikte monumentale betekenis is;

- iii. met een geringe ruimtelijke/architectonische complexiteit en betekenis;
- iv. waarvoor de adviescommissie al een advies heeft uitgebracht, maar die nog getoetst moeten worden aan de erfgoedaspecten van de voorwaarden in het uitgebrachte advies;
- b. een ingreep anders dan in een gemeentelijk monument voor zover het gaat om:
 - i. een plan met een geringe ruimtelijke/architectonische complexiteit en betekenis;
 - ii. een plan met een geringe maatschappelijke en politieke gevoeligheid;
 - iii. een plan waarover de mening van de adviescommissie als bekend mag worden verondersteld gelet op eerdere vergelijkbare gevallen;
 - iv. een plan dat als schetsplan reeds positief door een adviescommissie is beoordeeld;
 - v. een plan dat reeds positief is bevonden door de adviescommissie, maar marginaal is gewijzigd.

De secretaris verzorgt in deze gevallen en voor zover nodig de (inhoudelijke en organisatorische) afstemming met de (monumenten)deskundige(n) van de adviescommissie.

2. In geval van twijfel legt de secretaris het verzoek om advies alsnog voor aan de adviescommissie.
3. De secretaris legt over de uitvoering van het mandaat verantwoording af aan de adviescommissie.
4. De adviescommissies behouden te allen tijde het recht om informatie over adviezen in te winnen bij de secretaris en de plannen in te zien.

Artikel 12 Openbaarheid en spreekrecht

1. De behandeling van adviesvragen door een adviescommissie is openbaar, tenzij er op grond van artikel 5.1 van de Wet open overheid redenen zijn dat openbaarmaking achterwege dient te blijven.
2. De plannen in het vooroverlegstadium kunnen in beslotenheid worden behandeld.
3. Alleen de aanvrager (of diens gemachtigde) wordt in de gelegenheid gesteld om tijdens de behandeling van zijn plan een toelichting te verzorgen.
4. De secretaris kan ook de aanvrager (of diens gemachtigde) uitnodigen een toelichting te verzorgen tijdens de planbehandeling.

Artikel 13 Second opinion

Indien het college of belanghebbenden zich niet kunnen verenigen met het advies van een adviescommissie, kunnen zij een 'second opinion' inwinnen bij een andere adviescommissie buiten het werkgebied van Het Oversticht.

Artikel 14 Kwaliteitsteams

1. Een secretaris kan deel uitmaken van een kwaliteitsteam.
2. Onverlet de deelname aan een kwaliteitsteam behoudt de secretaris zijn adviestaak en is hierin onafhankelijk ten opzichte van het kwaliteitsteam.

Artikel 15 Kwaliteitsborging advisering

1. Om de kwaliteit van de advisering te waarborgen;
 - a. worden de schriftelijk gemotiveerde adviezen steekproefsgewijs gecontroleerd door of namens de directeur van Het Oversticht en ondertekend door de secretaris van de adviescommissie;
 - b. heeft Het Oversticht controlesystemen vastgesteld en controleert Het Oversticht steekproefsgewijs hoe hiernaar wordt gehandeld.

Artikel 16 Planbehandeling

1. De adviesaanvragen worden in beginsel voorgelegd via het digitaal zaaksysteem van de gemeente Zwolle, dan wel via e-mail. Bij uitzondering kan op andere geschikte wijze een adviesaanvraag worden voorgelegd.

2. Spreekuur welstand

- a. De secretaris kan ten kantore van Het Oversticht dan wel de gemeente, telefonisch of digitaal spreekuur houden, waarbij de gemeentelijke taak (uitleg van het beleid en criteria inzake het uiterlijk van bouwwerken (welstand)) namens de gemeente door de secretaris wordt uitgevoerd. Hierbij zijn de volgende mogelijkheden:
 - i. planindieners krijgen de mogelijkheid om, voorafgaand aan de formele aanvraag, vooroverleg te plegen met de secretaris over de interpretatie van het beleid in het concrete geval van een (bouw)plan. Hiertoe kan het schetsontwerp als principeplan worden ingediend bij de gemeente. De secretaris kan op basis van deze plannen initiatiefnemers adviseren en inspireren;
 - ii. planindieners kunnen een toelichting van de secretaris vragen op een reeds uitgebracht advies;
 - iii. initiatiefnemers van bouwplannen waarvoor geen advies over het uiterlijk van bouwwerken (welstand) vereist is, krijgen de mogelijkheid om met de secretaris van gedachten te wisselen over de beeldkwaliteit in relatie tot de omgeving van het betreffende bouwplan.

- b. Het Oversticht maakt de agenda voor het spreekuur. De afspraken worden gepland tot een maximum van 2 uur per week.
- c. Het Oversticht nodigt in beginsel de planindieners (of diens gemachtigden) uit voor het spreekuur.
- d. De secretaris verzorgt de verslaglegging van het spreekuur.
- e. De initiatiefnemer kan geen rechten ontleen aan het besprokene in het spreekuur, zolang over het plan niet is geadviseerd door de adviescommissie.
- f. Initiatiefnemers krijgen tevens de mogelijkheid om, voorafgaand aan de formele aanvraag omgevingsvergunning, vooroverleg te plegen met de adviescommissie over de interpretatie van het beleid in het concrete geval van een (bouw)plan.

3. Spreekuur monumenten

- a. De secretaris houdt één keer per week spreekuur bij de gemeente of digitaal, waarbij de gemeentelijke taak (uitleg van erfgoedbeleid en -criteria) namens de gemeente door de secretaris wordt uitgevoerd. Hierbij zijn de volgende mogelijkheden:
 - i. planindieners krijgen de mogelijkheid om, voorafgaand aan de formele aanvraag omgevingsvergunning, vooroverleg te plegen met de secretaris over de interpretatie van het beleid in het concrete geval van hun (bouw)plan;
 - ii. planindieners kunnen een toelichting van de secretaris vragen op een reeds uitgebracht advies;
- b. De gemeente maakt de agenda voor het spreekuur. De afspraken worden gepland tot een maximum van 1 uur per week.
- c. De gemeente nodigt in beginsel de planindieners (of diens gemachtigden) uit voor het spreekuur.
- d. De gemeente verzorgt zo nodig de verslaglegging van het spreekuur.
- e. De initiatiefnemer kan geen rechten ontleen aan het besprokene in het spreekuur, zolang over het plan niet is geadviseerd door de adviescommissie.
- f. De planindieners krijgen tevens de mogelijkheid om, voorafgaand aan de formele aanvraag omgevingsvergunning, vooroverleg te plegen met de adviescommissie over de interpretatie van het beleid in het concrete geval van een (bouw)plan.

4. Behandeling plannen

- a. De adviesaanvragen die niet door de secretaris onder mandaat kunnen worden afgehandeld, worden geagendeerd voor behandeling in de adviescommissie.
- b. De adviesaanvragen worden geagendeerd voor de eerstvolgende commissievergadering indien alle relevante bescheiden tot uiterlijk één week voor de vergadering zijn aangeleverd;
- c. De secretaris van de adviescommissie verstuurt de aanvragen naar de commissieleden ter voorbereiding op de commissievergadering;
- d. De agenda van de vergadering van de adviescommissie wordt uiterlijk 2 werkdagen vóór de vergadering door Het Oversticht extern bekend gemaakt op de website van Het Oversticht;
- e. De gemeente beheert het archief van de advisering (als onderdeel van de omgevingsvergunning), zodat de secretaris en de adviescommissies hiervan voor hun advisering gebruik kunnen maken.

5. Advisering bij zienswijzen en bezwaarschriften

- a. Indien het college van burgemeester en wethouders de adviescommissie inzake een besluit waartegen rechtsmiddelen zijn aangewend, verzoekt om zijn advies nader te motiveren, ontvangt de secretaris daarvoor een verzoek per e-mail of op een andere geschikte wijze. Daarnaast kan de secretaris op verzoek inhoudelijk reageren op de ingediende zienswijzen en bezwaarschriften;
- b. De termijn waarbinnen het advies dient te worden uitgebracht wordt in samenspraak met de secretaris vastgesteld.

Artikel 17 Indieningsvereisten

- 1. De gemeente draagt er zorg voor dat de adviesaanvraag voldoet aan de bepalingen gebaseerd op de indieningsvereisten die zijn opgenomen in wet- en regelgeving. De aanvraag bevat ten minste de volgende informatie:
 - a. een volledig ingevuld adviesaanvraagformulier van Het Oversticht;
 - b. de redengevende omschrijving van het monument bij advisering over een monument;

c. de gegevens als bedoeld in de Omgevingswet en aanverwante regelgeving ten behoeve van de toetsing aan het uiterlijk van bouwwerken (welstand).

2. Het adviesaanvraagformulier van Het Oversticht bevat ten minste de volgende gegevens:

a. het gemeentelijk registratienummer;

b. het onderwerp van de adviesaanvraag;

c. de datum van adviesaanvraag aan de adviescommissie;

d. het adres waar de adviesaanvraag betrekking op heeft;

e. de naam van de aanvrager/initiatiefnemer;

f. indien van toepassing, de monumentale status (rijksmonument, provinciaal monument, gemeentelijk monument of beschermd stads- of dorpsgezicht);

g. het welstandsgebied of gebied uit een beeldkwaliteitsplan op grond van het geldend beleid over het uiterlijk van bouwwerken (welstand) als toetsingskader;

h. de bouwsom.

3. De gemeente draagt zorg dat bij het verzoek om nadere motivering van een advies in geval van bezwaren alle relevante stukken aanwezig zijn, ten minste:

a. de bescheiden behorende bij een adviesaanvraag en de bijbehorende gemeentelijke besluiten;

b. relevante bezwaarschriften en verweren;

c. specifieke vraagstelling voor nadere motivering.

Artikel 18 Werkafspraken advisering

1. De adviesaanvragen worden binnen de structurele financiële afspraken maximaal drie maal in een vergadering van de adviescommissie behandeld. Indien een hoger aantal behandelingen noodzakelijk is, worden hier indien nodig in overleg aparte financiële afspraken over gemaakt.

2. De beoordeling van ingediende adviesaanvragen heeft de volgende resultaten:

a. de adviesaanvraag voldoet aan het geldende welstandsbeleid. Het advies wordt in mandaat gegeven en in beginsel niet gemotiveerd. Het advies wordt opgenomen in het digitale zaaksysteem van de gemeente;

b. de adviesaanvraag voldoet aan het geldende (welstands)beleid. Het advies van de vergadering van de adviescommissie wordt nader gemotiveerd. Het advies wordt opgenomen in het digitale zaaksysteem van de gemeente;

c. de adviesaanvraag voldoet aan het geldende monumentenbeleid. Het advies wordt gemotiveerd. Het advies wordt opgenomen in het digitale zaaksysteem van de gemeente;

d. de adviesaanvraag voldoet niet aan het geldende welstands- en/of monumentenbeleid. Het advies wordt gemotiveerd. Het advies wordt opgenomen in het digitale zaaksysteem van de gemeente.

3. De secretaris handelt adviesaanvragen in mandaat in beginsel binnen een termijn van één week af. Bij plannen die in de adviescommissie worden behandeld en bij monumentenplannen wordt een totale adviestermijn van twee weken gehanteerd, gerekend vanaf inname van het plan. Indien deze termijn niet haalbaar is, stelt de secretaris de gemeente daarvan op de hoogte en stellen zij in samenspraak een alternatieve termijn vast.

4. De gemeente kan de secretaris in individuele gevallen verzoeken sneller te adviseren. Een adviestermijn wordt dan in onderling overleg vastgesteld.

5. De gemeente is verantwoordelijk voor het aanleveren van een complete en op feitelijk juiste gegevens gebaseerde adviesaanvraag.

6. Bij wijziging van het beleid overlegt de gemeente een vastgesteld exemplaar van het nieuwe beleid met het daarbij behorend raadsbesluit aan de secretaris.

Artikel 19 Overige advisering (valt buiten de structurele financiële afspraken)

1. Deelname kwaliteitsteams; in een afzonderlijk protocol wordt de deelname en de rol van de secretaris in een kwaliteitsteam geregeld, waarbij de onafhankelijke positie van de secretaris randvoorwaarde is.

2. Naast het behandelen van adviesaanvragen kunnen gemeentelijke medewerkers informatie inzake de omgevingskwaliteit inwinnen voor ontwikkelingen van een in voorbereiding zijnde (wijzigingen van) een omgevingsvisie, omgevingsplan, stedenbouwkundige plannen en andere relevante plannen die van invloed zijn op de omgevingskwaliteit.