

Bijlage 9A

Reglement van orde voor de Monumentencommissie District MERGELLAND

ALGEMEEN

- Art. 1 Dit reglement verstaat onder:
- a. "het bestuur": het bestuur van de Monumentencommissie", district: MERGELLAND
 - b. "de commissie": de voor het district MERGELLAND optredende monumentencommissie van deskundigen.
 - c. "ambtelijk medewerker gemeente": de door burgemeester en wethouders aangewezen ambtenaar, belast met (concept-)omgevingsvergunningen activiteit "bouwen".
 - d. "de gemeente(n)": de gemeente(n), waarvan de raden besloten hebben tot het instellen van een onafhankelijke commissie van deskundigen t.w.: "monumentencommissie" district: MERGELLAND en gebruik te maken van de bij "de commissie" ingewonnen adviezen.

DISTRICTSBESTUUR

- Art. 2 1. Het bestuur van het district wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de dagelijkse besturen der gemeenten, waarvan de raden besloten hebben gebruik te maken van de adviezen van de commissie district: MERGELLAND.
Iedere gemeente benoemt daartoe één vertegenwoordiger.
De vertegenwoordigers kiezen uit hun midden een voorzitter.
Het voorzitterschap kan per gemeente worden vervuld met een frequentie een keer per aantal jaren, dat overeenkomt met het aantal deelnemende gemeenten.
De functie van secretaris van het bestuur kan worden vervuld door de secretaris van de commissie.
2. Indien, andere niet bij het district aangesloten gemeenten, te kennen geven gebruik te willen maken van de diensten van de commissie district: MERGELLAND, vindt uitbreiding van het bestuur plaats met een vertegenwoordiger van het bestuur van die gemeente. De bepalingen van dit reglement worden door de toetredende gemeente integraal aanvaard.
- Art. 3 1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal maal per jaar en verder zo dikwijls de voorzitter of een der leden zulks nodig oordeelt.
2. De voorzitter roept de leden schriftelijk ter vergadering op. De oproepingen, welke een beknopte beschrijving bevatten van de te behandelen punten, worden - spoedeisende gevallen uitgezonderd. - tenminste 5 dagen voor de datum van de vergadering verzonden.
De voorzitter bepaalt dag en uur van de vergadering.
Ingeval een lid het houden van een vergadering nodig oordeelt, geeft hij hiervan - met opgave van de te behandelen punten - kennis aan de voorzitter. De voorzitter draagt ervoor zorg, dat het bestuur voor een wordt bijeen geroepen.

3. Nadat het voltallige bestuur is benoemd op de wijze als bedoeld in artikel 2, komt het bestuur binnen een maand in vergadering bijeen voor het benoemen uit hun midden van de voorzitter, een plaatsvervangend voorzitter en de secretaris. De benoeming van een secretaris kan ook plaats vinden door benoeming buiten de leden.

4. Van elke vergadering wordt door de secretaris een kort verslag opgemaakt, vermeldende alle besluiten door het bestuur genomen. Dit verslag wordt in de eerstvolgende vergadering ter vaststelling aangeboden.

5. De besluiten van het bestuur, alsmede de van het bestuur uitgaande stukken, worden door de voorzitter en secretaris ondertekend.

6. De secretaris, niet benoemd uit het midden van het bestuur, is een door het districtsbestuur te benoemen ambtenaar, die door het bestuur te allen tijde kan worden geschorst en ontslagen.

- Art. 4
1. Het bestuur vergadert indien tenminste de gewone meerderheid van het aantal leden aanwezig is en neemt besluiten indien de meerderheid akkoord is. De voorzitter ziet er op toe, dat van iedere vergadering een presentielijst wordt opgemaakt en gearhiveerd.
 2. Indien op grond van het bepaalde in het eerste lid het nemen van besluiten achterwege moet blijven, schrijft de voorzitter een nieuwe vergadering uit, te houden binnen 10 dagen na de datum der aanvankelijk vastgestelde vergadering.
 3. In de in lid 2 bedoelde vergadering kan omtrent de op de oproeping vermelde punten een besluit worden genomen, ongeacht het aantal ter vergadering aanwezige leden. Van deze omstandigheid wordt in de oproeping melding gedaan.
 4. Een besluit over zaken kan door het bestuur te allen tijde worden genomen buiten de vergadering, bij mondelinge of schriftelijke behandeling.
- Art. 5
- De voorzitter is belast met de leiding van de bestuursvergadering en formuleert de voorstellen, welke aan het bestuur ter beslissing worden voorgelegd.
- Art. 6
1. Over alle zaken wordt mondeling gestemd.
 2. De ter vergadering aanwezige leden zijn verplicht aan alle stemmingen deel te nemen.
 3. Bij een blanco stemming als bedoeld in lid 1, wordt deze voor het bepalen van de gewone meerderheid buiten beschouwing gelaten.
 4. Indien het staken van stemmen over zaken plaats vindt in een niet voltallige bestuursvergadering, wordt het nemen van een besluit uitgesteld tot de volgende vergadering. Indien in de volgende vergadering de stemmen opnieuw staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
 5. Indien bij het nemen van een besluit omtrent het doen van keuzen, voordrachten of aanbevelingen van personen de stemmen staken, beslist terstond het lot.

“DE COMMISSIE”

Samenstelling en wijze van benoeming.

- Art. 8
1. Het onder artikel 1a omschreven bestuur stelt de samenstelling van de commissie vast.
 2. De commissie bestaat tenminste uit de navolgende leden:
 - a. 3 deskundigen/ leden, waarvan tenminste:
 - 1 deskundig lid wordt benoemd uit hoofde van zijn aantoonbare deskundigheid en/of ervaring op het gebied van monumenten;
 - 1 deskundig lid wordt benoemd uit hoofde van zijn aantoonbare deskundigheid en/of ervaring op het gebied van cultuurhistorie;
 - b. 1 vervangend deskundig monumenten lid, wordt benoemd uit hoofde van zijn aantoonbare deskundigheid en/of ervaring op het gebied van monumenten en/of cultuurhistorie;
 - c. bij toerbeurt is 1 van de deskundige monumentenleden tevens voorzitter van de commissie.
 3. De deskundige leden en de plaatsvervangende leden van de commissie worden benoemd voor een termijn van ten hoogste 3 jaren. Zij kunnen eenmaal voor een termijn van ten hoogste drie jaar stilzwijgend worden herbenoemd in dezelfde commissie. De aftredende leden zijn alle terstond herkiesbaar c.q. herbenoembaar.
 4. Het bestuur voegt aan de commissie een ambtelijke secretaris-deskundige toe of diens plaatsvervanger.
 5. De leden van de commissie worden benoemd en ontslagen door het bestuur en kunnen te allen tijde worden geschorst of ontslagen. Elk besluit tot schorsing of ontslag vermeldt de motieven, waarop het steunt en wordt in afschrift verstrekt aan de belanghebbende.
 6. De voorzitter en de leden van de commissie zijn onafhankelijk ten opzichte van het gemeentebestuur.
 6. De voorzitter van de commissie geeft van elke vacature binnen 8 dagen kennis aan het bestuur. Door het bestuur wordt zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen 6 maanden na ontvangst van de kennisgeving, in de vacature voorzien.

Vorm waarin het advies wordt uitgebracht.

- Art. 9
1. De commissie heeft tot taak de besturen van de gemeenten advies te verstrekken betreffende:
 - a. aanvragen om (concept-) omgevingsvergunning, principeverzoeken en welstandsplannen en deze te toetsen aan de criteria zoals vastgelegd in de gemeentelijke beleidsregels waaronder de welstandsnota;
 - b. aanvragen gelegen in beschermde dorpsgezichten en ensembles en aanvragen verband houdende met de instandhouding en restauratie van monumenten alsmede aanvragen verband houdend met het vernieuwen en het aan- en/of bijbouwen bij monumenten, rekening houdende met de toepasselijke bepalingen op het gebied van de monumentenzorg in de ruimste zin van het woord, waaronder de erfgoedverordening.
 - c. alle andere aangelegenheden, verband houdende met het gebruiken van gebouwen, het gebruik en inrichting van de openbare ruimte en terrassen en het gebruiken van reclamedoeleinden, indien daarom wordt gevraagd.
 2. Het advies van de commissie omtrent de onder a, b en c van het voorgaande lid genoemde aanvragen zal inhouden hetzij:
 - a. de aanvraag goed te keuren;
 - b. de aanvraag niet goed te keuren tenzij, met een nauwkeurige omschrijving van de te treffen voorzieningen;
 - c. de aanvraag af te wijzen;
 - d. de aanvraag aan te houden indien de bescheiden niet toereikend zijn om het plan te kunnen beoordelen.
 3. De commissie adviseert en motiveert haar advies schriftelijk.
 4. Zodra het advies wordt uitgebracht, wordt het door burgemeester en wethouders of krachtens mandaat gevoegd bij het bouwplan en/of de aanvraag om een omgevingsvergunning.

Voorzitter en secretaris.

- art. 10
1. De voorzitter is belast met de leiding van de zittingen. Hij is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken bij het ten-uitvoer-leggen van de aan de commissie opgedragen taak. Hij ziet erop toe, dat de vergaderingen, en de frequentie daarvan, van de commissie van een verantwoorde omvang en intensiteit zijn.
 2. De voorzitter is verplicht het bestuur mededeling te doen van alle feiten de commissie of de werkzaamheden van de commissie betreffende, waarvan kennisneming door het bestuur kennelijk voor het bestuur van belang is.
 3. De voorzitter doet op verzoek van het bestuur of op eigen initiatief voorstellen welke voor het goede functioneren van de commissie van belang zijn.
 4. De voorzitter is verplicht het bestuur desgevraagd alle inlichtingen te verstrekken.
 5. De voorzitter regelt de werkwijze van de commissie binnen de richtlijnen van dit reglement.
 6. De voorzitter draagt - in overleg met de secretaris - zorg voor een adequate vervanging van de secretaris, bij diens ontstentenis of afwezigheid. Bij ontstentenis of afwezigheid van meer permanente aard dient hij het bestuur daarvan onmiddellijk schriftelijk in kennis te stellen.
 6. De secretaris draagt zorg voor de afhandeling van de voor advies door de gemeenten voorgelegde bouwplannen.
 7. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van het vergaderschema en de agenda's van de commissie alsmede voor de volgorde van behandeling van de adviezen per gemeente.
 8. De secretaris draagt zorg voor een adequate bezetting van de commissie tijdens de vergadering. Hij ziet erop toe, dat bij de bezetting van de commissie tijdens vergaderingen, minimaal 2 deskundige leden aanwezig zijn, waarvan minimaal 1 deskundige op het gebied van de monumenten, indien het zwaartepunt ligt bij aanvragen op het gebied van monumenten. Zo nodig draagt hij zorg voor een geclusterde behandeling van de aanvragen op het gebied van de monumenten.
 9. De secretaris draagt zorg voor het zorgvuldig vervaardigen en archiveren van een presentielijst per vergadering van de commissie.
 10. De secretaris draagt zorg voor de redactie van de uitgebrachte adviezen alsmede het vastleggen van de adviezen in een verzamellijst, de verzamellijst en adviezen worden voorzien van een stempel met de naam van de secretaris en diens paraaf.
 11. De secretaris draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor de behandeling van alle correspondentie betreffende de commissie. Hij fungeert als centrale correspondent en draagt zorg voor een goede administratie.
 12. De secretaris is verplicht aan het bestuur desgevraagd de nodige inlichtingen te verstrekken.

Werkwijze van de Commissie.

- art.11
1. De commissie bepaalt haar adviezen in beginsel in een voltallige zitting, doch minimaal met twee leden.
 2. Bij het beoordelen van aanvragen streven de leden naar het formuleren van een eensluidend advies. Indien de leden niet tot een eensluidend advies kunnen komen, formuleert de voorzitter het advies. In de adviezen dient te zijn aangegeven aan welke, voor de beoordeling van belang zijnde criteria aan de orde zijn geweest.
 3. De leden onthouden zich van het geven van advies omtrent projecten, waarvan zij ontwerper of mede-ontwerper zijn, danwel daarbij rechtstreeks of onrechtstreeks belang hebben, zulks naar het oordeel van de voorzitter van de commissie.
 4. **Voor de beoordeling van aanvragen om omgevingsvergunning zal in het kader van vooroverleg vanuit het midden van de deskundige leden op basis roulatie, voor elke deelnemende gemeente een deskundig lid worden gemandateerd.**
 5. **Het advies, dat door het gemandateerd lid als bedoeld in het lid 4 wordt uitgebracht, legt de gemeente in een verzamellijst vast, die door de secretaris van een stempelhandtekening wordt voorzien met paraaf.**

- art.12
1. Iedere aanvraag om advies van de commissie wordt door de gemeenten bij de commissie ingediend door tussenkomst van de door burgemeester en wethouders aangestelde **ambtelijk medewerker** van de gemeente.

2. In de BOR staat aangegeven waaruit de **aanvraag omgevingsvergunning** moet bestaan. **Als het een vooroverleg betreft dan dient de aanvraag te bestaan uit:**
a een volledig ingevuld welstandsaanvraagformulier in 2-voud;
b de volgens dit formulier gevraagde tekening(en) in 2-voud.

3. Indien de aanvraag niet compleet is blijft behandeling door de commissie achterwege.

4. de **ambtelijk medewerker gemeente** draagt zorg voor een deugdelijke voorbereiding van de behandeling van het bouwplan, waarvoor advies wordt gevraagd. Hij kan de aanvraag in overleg met de principaal of de architect wijzigen of aanvullen, indien hij van oordeel is, dat zulks een juiste behandeling door de commissie ten goede komt.

Hij draagt, bij uitdrukkelijk verzoek van de architect of de principaal, ervoor zorg, dat de aanvraag ongewijzigd ter behandeling aan de voltallige commissie wordt aangeboden.

Hij draagt ervoor zorg, dat de aanvraag is getoetst aan de in de gemeente vigerende bestemmingsplannen en beeldkwaliteitsplannen alsmede het bouwbesluit en controleert de raming van de bouwkosten.

Hij draagt zorg voor verzending van de complete aanvraag, voorzien van zijn eventuele bevindingen, aan de secretaris van de commissie.

Art. 13 1. Aan de hand van de ontvangen aanvragen om advies bepaalt de voorzitter de plaats van de zittingen van de commissie rekening houdende met het per kalenderjaar vooraf opgestelde openbaar vergaderschema.

2. De voorzitter ziet erop toe, dat de ingediende aanvragen zoveel mogelijk achtereenvolgend behandeld worden.

3. De secretaris draagt ervoor zorg dat:

- er minimaal 2 leden aanwezig zijn;
- de ambtenaar aan de hand van een agenda van de te behandelen plannen uitgenodigd worden om bij de behandeling aanwezig te zijn.

Daarbij wordt bij benadering aangegeven het uur, waarop met de behandeling van de ingediende aanvragen zal worden begonnen.

4. De **ambtelijk medewerkers gemeente** zullen zoveel mogelijk, hetzij in persoon, hetzij vertegenwoordigd door een deskundige plaatsvervanger, bij de behandeling van de door hen ingediende aanvragen in de vergadering aanwezig zijn.

Art. 14 Indien de principaal of architect op het aanvraagformulier daartoe verzoeken, wordt hij desgewenst in de gelegenheid gesteld de aanvraag ter zitting mondeling toe te lichten. De secretaris draagt ervoor zorg, dat de verzoeker - eventueel door tussenkomst van de ambtelijk medewerker gemeente- tijdig mededeling ontvangt van datum, uur en plaats van de behandeling van de aanvraag.

Art. 15 De **ambtelijk medewerkers gemeente** lichten de aanvraag met behulp van het tweede en derde exemplaar van de aanvraag c.a. mondeling toe en verstrekken desgevraagd de nodige inlichtingen en bescheiden. Zij hebben een raadgevende stem. Bij de aanvraagformulieren wordt het advies van de commissie toegevoegd en voorzien van een stempeladvies van de secretaris.

2. De secretaris draagt ervoor zorg, dat de betreffende gemeenten binnen 8 werkbare dagen na de vergadering van het advies van de commissie in kennis worden gesteld.

Goedkeuring.

Art. 16 1. Indien een aanvraag zonder voorbehoud wordt goedgekeurd stelt de secretaris op de 1 set aanvraagformulieren en de daarbij behorende tekeningen een goedkeuringsstempel met vermelding van datum van het advies van de commissie en parafeert dat en wordt diezelfde set door 1 van de commissieleden voor akkoord getekend. De andere sets worden voorzien van een akkoord stempeladvies.

2. Aanvragen die niet worden goedgekeurd worden enkel voorzien van een datum stempel van de behandeling.

Goedkeuring onder voorbehoud.

Art. 17 1. Indien de commissie een advies geeft als bedoeld in artikel 9 lid 2 sub b (niet akkoord tenzij) dient de aanvrager een gewijzigd / aangepast bouwplan in bij burgemeester en wethouders van de bouwgemeente.

2. De **ambtelijk medewerker gemeente** controleert of het gewijzigde aangepaste bouwplan voldoet aan de opmerkingen van de commissie ter zake het treffen van nader nauwkeurig omschreven voorzieningen, voorziet vervolgens het gewijzigde plan van het instemmend advies van een van de deskundige leden van de commissie en draagt ervoor zorg, dat het gewijzigde / aangepaste bouwplan wordt verzonden aan de secretaris met het verzoek daarop de goedkeuring te plaatsen zoals omschreven in artikel 16.

Spoedbehandeling

Art. 18 1. Indien naar het oordeel van burgemeester en wethouders een aanvraag met spoed dient te worden voorzien van een advies van de commissie, draagt de **ambtelijk medewerker gemeente** zorg voor een urgentieverklaring.
2. De complete aanvraag wordt terstond door de **ambtelijk medewerker gemeente** van de gemeente verzonden aan de secretaris van de commissie die ervoor zorg draagt, dat de aanvraag in de eerstvolgende vergadering van de commissie bij voorrang wordt behandeld.
3. Indien er naar het oordeel van de gemeente en de voorzitter van de commissie sprake is van een zodanige urgentie, dat de datum van de eerstvolgende vergadering volgens schema niet kan worden afgewacht, stelt de secretaris in overleg met **ambtelijk medewerker gemeente**, het tijdstip voor een bijzondere bijeenkomst van de commissie vast.
4. De kosten van een spoedbehandeling komen voor rekening van de gemeente, die daarom gevraagd heeft. De gemeente kan de kosten van de spoedbehandeling in rekening brengen van aanvrager.

Herhaalde behandeling

Art. 19 1. Indien de commissie een afwijzend advies heeft gegeven naar aanleiding van de behandeling van een aanvraag kan de aanvrager of zijn gemachtigde door tussenkomst van het hoofd van de gemeente bij de secretaris om een nieuwe behandeling verzoeken. Dit verzoek moet worden ingediend binnen dertig dagen, nadat het advies ter kennis is gebracht van de aanvrager of zijn gemachtigde.
2. Het verzoek wordt niet toegestaan, indien de aanvrager of zijn gemachtigde bij de eerste behandeling voor het geven van een nadere toelichting van de aanvraag aanwezig is geweest.
3. Bij het verzoek om herhaalde behandeling geeft de aanvrager uitdrukkelijk de gezichtspunten aan, waaraan volgens hem de commissie bij de beoordeling geen of onvoldoende aandacht heeft geschonken.
4. De commissie beslist in de eerstvolgende vergadering op het verzoek, met dien verstande, dat het verzoek uiterlijk 5 dagen voor deze bijeenkomst in handen van de secretaris zal zijn gesteld.
5. Een verzoek om een hernieuwde behandeling van een zelfde aanvraag - na de behandeling als bedoeld in dit artikel door de commissie - wordt niet toegestaan.

Art. 20 Het bestuur stelt het model vast van de goedkeuringsstempel als bedoeld in artikel 16, eerste lid.

Behandeling krachtens mandaat

Art. 21 1. De gemeenten behouden het recht voor tot het instellen en hebben van een zogenaamde mandaatscommissie (kleine commissie) voor het behandelen van bouwplannen als bedoeld in artikel 11 lid 4 en voor het houden van het vooroverleg over alle aanvragen die worden voorgelegd.
2. De commissie behandelt op verzoek van de gemeenten, verzoeken om zgn. tweede behandeling van aanvragen, waarvoor door de mandaatscommissie een afwijzend advies wordt verstrekt.
3. De commissie kan de advisering over een aanvraag om advies mandateren aan een of meerdere daartoe aangewezen leden. De voorzitter en/of secretaris van de commissie adviseren over bouwplannen waarvan volgens hen het oordeel van de commissie als bekend mag worden verondersteld.
4. In elk geval van twijfel legt de gemandateerde het bouwplan alsnog voor aan de monumentencommissie.
5. Behandeling van bouwplannen onder mandaat is openbaar. Indien burgemeester en wethouders - al dan niet op verzoek van de aanvrager - een verzoek doen tot niet-openbare

behandeling, dan dienen burgemeester en wethouders daaraan klemmende redenen op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur ten grondslag te leggen.

Openbaarheid van vergaderen en mondelinge toelichting

- Art.22 1. De behandeling van de aanvragen door de commissie zijn openbaar.
2. Het jaarschema van de vergaderdatums van de vergaderingen van de commissie worden tijdig bekendgemaakt op de site van de gemeente en in een huis-aan-huisblad, dan wel op een andere geschikte wijze.
- Indien burgemeester en wethouders - al dan niet op verzoek van de aanvrager - een verzoek doen tot niet-openbare behandeling, dan dienen burgemeester en wethouders daaraan klemmende redenen op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur ten grondslag te leggen. De openbaarheid geldt zowel voor de beraadslagingen, de beoordeling als de adviezen.
3. In het geval dat het bouwplan in de vergadering van de commissie wordt behandeld en een verzoek tot het geven van een toelichting is gedaan, dient de aanvrager van de omgevingsvergunning op de dag voordat zijn bouwplan in de commissie behandeld wordt contact op te nemen met de secretaris van de commissie om te informeren hoe laat de aanvraag behandeld wordt.
4. Bezoekers en toehoorders, geen aanvragers zijnde, hebben geen spreekrecht.

Jaarlijkse verantwoording

- Art.23 De commissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden voor de gemeenteraad, waarin tenminste aan de orde komt:
- op welke wijze toepassing is gegeven aan het plaatselijk monumentenbeleid;
 - de werkwijze van de commissie;
 - op welke wijze uitwerking is gegeven aan de openbaarheid van vergaderen;
 - de aard van de beoordeelde plannen;
 - de bijzondere projecten.
- De commissie kan in haar jaarverslag aanbevelingen doen ten aanzien van het gemeentelijk kwaliteitsbeleid in het algemeen en de aanpassing van de gemeentelijke welstandsnota in het bijzonder.

UITGAVEN EN INKOMSTEN VAN HET DISTRICT

Uitgaven

Art.24 De uitgaven van het district bestaan uit:

- A. Uitgaven van het districtsbestuur.
- B. Uitgaven van de commissie.

Art.25 A. De uitgaven van het districtsbestuur bestaan uit:

1. de kosten van vergaderingen
 2. de kosten van de secretaris, indien deze niet uit het midden van de vertegenwoordigers van de gemeentebesturen wordt benoemd;
 3. administratie- en beheerskosten;
 4. de reis- en verblijfkosten;
- B. De kosten onder A, sub 1, 2 en 3, alsmede de reis- en verblijfkosten van de secretaris, worden bestreden uit de per begrotingsjaar door de gemeenten, op voorstel van het bestuur, vastgestelde budgetten.
- C. De reis- en verblijfkosten blijven, met uitzondering van die van de secretaris, voor rekening van de gemeenten.

Art.26 A. De uitgaven van de commissie bestaan uit;

1. de kosten van het secretariaat, waaronder de kosten van de secretaris alsmede de administratie- en beheerskosten
 2. de kosten van vacatiegelden van de voorzitter en de leden van de commissie
 3. de kosten van vergaderingen
 4. reis- en verblijfskosten van de commissie.
- B. De kosten worden bestreden uit het per begrotingsjaar door het bestuur vastgestelde budget, zoals dit is goedgekeurd door de gemeenten.
- C. Het bestuur stelt jaarlijks het bedrag van de vacatiegelden van de voorzitter en de leden van de commissie vast aan de hand BNA richtlijn uurtarieven.

Art.27 1. De ten behoeve van het secretariaat van de commissie en/of het bestuur vereiste aanschaffingen geschieden door de voorzitter van de commissie.

2. Indien de aanschaffingen een bedrag van € 500 te boven gaan geschieden deze slechts met machtiging van de voorzitter van het bestuur.

3. Het bestuur kan per begrotingsjaar een maximum stellen aan het totale bedrag van de aanschaffingen als bedoeld in het eerste lid.

Declaraties

Art. 28 1. De uitbetaling van de vacatiegelden en de reis- en verblijfskosten voor de voorzitter en de leden van de commissie geschiedt op declaratiebasis.

2. Het bestuur stelt het declaratie-formulier vast.

3. Het bestuur stelt de wijze en de termijnen van declaratie vast. Tussen opeenvolgende tijdvakken waarover gedeclareerd wordt, mag een tijdvak verstrijken van ten hoogste drie maanden.

4. De declaraties worden ingediend bij de secretaris, die aan de hand van de presentielijst, als bedoeld in art 10, lid 9 bedoelde presentielijst, de declaraties voor akkoord ondertekent.

5. Betaling van de declaraties geschiedt door de gemeente, aan wie de financiële administratie is opgedragen.

6. De wijze van betaling van kosten en declaraties geschiedt volgens de bij de gemeente, aan wie de administratie en beheer is opgedragen, gebruikelijke procedure.

Inkomsten

Art.29 1. De inkomsten van de commissie bestaan uit de kosten welke aan de gemeenten in rekening wordt gebracht voor het verstrekken van de door de gemeenten gevraagde adviezen.

2. Per begrotingsjaar wordt een raming der verwachte inkomsten opgesteld op basis van de door de gemeenten te verstrekken gegevens betreffende de door deze verwachte aantallen en omvang van de aanvragen.
3. De kosten van de commissie worden omgeslagen over de gemeenten.
4. Het bestuur stelt de kosten vast van door gemeenten gevraagde adviezen ten aanzien van het gebruik van gebouwen, zoals bedoeld in artikel 9, lid 1 onder c.
5. De secretaris houdt een aparte administratie van de kosten als bedoeld in het 4e lid bij.

Wijze van omslag

- Art.30
1. De kosten van de commissie - de kosten als bedoeld in artikel 26 - worden over de deelnemende gemeenten per gemeente omgeslagen op basis van de totaal bestede tijd.
 2. De kosten-omslag vindt plaats binnen twee maanden na afloop van ieder begrotingsjaar.
 3. De voorzitter van de commissie draagt ervoor zorg, dat het voorstel voor de kosten-omslag over enig jaar, binnen de termijn aan het bestuur ter goedkeuring wordt voorgelegd;
 4. Het bestuur draagt ervoor zorg, dat de kosten-omslag binnen de termijn van art. 2 aan de gemeenten zal zijn verzonden met het verzoek om betaalbaarstelling.
 5. Het bestuur kan besluiten tot een wijziging van het omslagstelsel, indien daartoe om billijkheidsredenen aanleiding bestaat. Voor deze wijziging is een volstreekte meerderheid van het aantal leden van het bestuur noodzakelijk.

Betaling van de omslag.

- Art.31
1. De gemeenten dragen zorg voor betaling van de in rekening gebrachte omslagkosten binnen een termijn van dertig dagen na ontvangst van het verzoek zijdens het bestuur van het district.
 2. Het bestuur kan voor een juiste werkwijze aan de gemeenten op de helft van elk begrotingsjaar betaalbaarstelling van voorschotten vragen ten bedrage van 50 % van het geraamde aandeel van de gemeenten in de advieskosten per begrotingsjaar, als bedoeld in art. 25.
 3. Tussen het district en de gemeente, aan wie de administratie en het beheer is opgedragen wordt voor de inkomsten en uitgaven welke ingevolge dit reglement over de kas van deze gemeente wordt geleid, rente verrekend naar het percentage geldend op het tijdstip van de inkomst onderscheidenlijk uitgave voor in rekening courant opgenomen gelden bij de N.V. Bank voor Nederlandse gemeenten.

SLOTBEPALINGEN

Art.32 De ambtelijk medewerkers gemeente zijn verplicht nauwlettend toe te zien op de juiste uitvoering van de bouwplannen overeenkomstig de door de commissie verstrekte adviezen naar aanleiding van de ingediende aanvragen.
Zij stellen de commissie onverwijld in kennis van geconstateerde afwijkingen van de verstrekte

adviezen.

Art.33

1. De commissie adviseert alleen aan gemeentebesturen, die bij uitsluiting het verstrekken van adviezen als bedoeld in artikel 9 aan haar hebben opgedragen.
2. Deze opdracht kan te allen tijde worden gegeven en geschiedt bij raadsbesluit van de toetredende gemeente.
3. De gemeenten kunnen hun opdracht beëindigen per 1 januari van enig jaar, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden.
4. Bij de aanvaarding van de beëindiging van de opdracht kan het bestuur voorwaarden verbinden, indien de beëindiging tot onevenredige financiële gevolgen leidt voor de organisatie van de Monumentencommissie danwel voor de overige deelnemende gemeenten.