

Bijlage bij de Bouwverordening, hoofdstuk 9 Welstand

Reglement van Orde

Welstands- en monumentencommissie in de gemeente Leiden (WML)

Reglement van Orde Welstands- en monumentencommissie in de gemeente Leiden

Inhoud

1. Advisering door de commissie
2. Samenstelling van de commissie
3. Benoeming en zittingsduur
4. Jaarlijkse verantwoording
5. Termijn van advisering en vooroverleg
6. Openbaarheid van vergaderen en plantoelichting
7. Afdoening bij mandaat
8. Vorm waarin het advies wordt uitgebracht
9. Advisering over bijzondere plannen
10. Ondersteuning van de commissie
11. Vergaderorde
12. Vaststelling en bekendmaking

Hoofdstuk 1. Advisering door de Welstands- en monumentencommissie

Artikel 1

Onafhankelijkheid

De Welstands- en monumentencommissie (verder te noemen: de commissie) is een door de gemeenteraad benoemde onafhankelijke adviescommissie. 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 welstandsaspecten resp. monumentale aspecten worden beïnvloed.

De gemeente Leiden heeft de Stichting Dorp, Stad en Land (verder te noemen DSL) aangewezen als organisatie die verantwoordelijk is voor de bemensing (introductie, vervanging), ondersteuning (technisch en inhoudelijk, instructie) en honorering van de commissie.

Artikel 2

Taakomschrijving

De commissie is

- a. een welstandscommissie conform Woningwet art. 1 van de Woningwet juncto artikel 6.2 van het Besluit omgevingsrecht (BOR) en brengt op basis hiervan advies uit aan burgemeester en wethouders ten aanzien van de vraag of het uiterlijk of de plaatsing van een bouwwerk of standplaats, waarvoor een aanvraag voor een omgevingsvergunning voor het bouwen is ingediend, in strijd is met redelijke eisen van welstand, beoordeeld naar de criteria die hiervoor zijn opgenomen in de welstandsnota; en
- b. een monumentencommissie conform artikel 15 van de Monumentenwet 1988 en artikel 1 juncto artikel 11, lid 1 van de Monumentenverordening 2008 en brengt op basis hiervan advies uit aan het bevoegd gezag over

aanvragen van een omgevingsvergunning voor beschermde rijks- en gemeentelijke monumenten.

De commissie adviseert burgemeester en wethouders daarnaast over de welstandsaspecten van aanvragen voor een ligplaatsvergunning als bedoeld in de Woonschepenverordening 2009 en van aanvragen voor een vergunning ('stadschoon') als bedoeld in de Algemene plaatselijke verordening, artikel 4.16, van de gemeente Leiden.

De commissie voert onder regie van de gemeente overleg met betrokkenen bij de voorbereiding van bouwplannen en monumentenplannen.

De commissie brengt op verzoek van burgemeester en wethouders advies uit over in voorbereiding zijnde beeldkwaliteitplannen bij (grotere) ontwikkellocaties.

De commissie brengt op verzoek van burgemeester en wethouders schriftelijk advies uit over ingediende bezwaar- beroep- en/of hoger beroepschriften met betrekking tot welstands- c.q. monumentale aspecten van bouwplannen resp. wijzigingen van beschermde monumenten.

Op verzoek van burgemeester en wethouders is een deskundig lid van de commissie ter ondersteuning van het college ten aanzien van deze aspecten aanwezig bij de behandeling van het bezwaar bij de Commissie voor de Bezwaarschriften, resp. de behandeling van het beroep c.q. het hoger beroep bij de rechtbank resp. de Raad van State.

De commissie wordt door de betrokken ambtelijke afdelingen, burgemeester en wethouders en de gemeenteraad betrokken bij het opstellen of aanpassen van welstandscriteria en welstandsbeleid.

De commissie legt de gemeenteraad eenmaal per jaar een verslag voor van de door haar verrichte werkzaamheden.

Hoofdstuk 2. Samenstelling van de commissie

Artikel 3

Profielchets van alle commissieleden

De leden van de commissie hebben geen professionele binding met de gemeente, maar moeten geïnteresseerd zijn in Leiden en de gemeente kennen of willen leren kennen.

De leden van de commissie zijn bereid zich te verdiepen in het ruimtelijk kwaliteitsbeleid in brede zin van de gemeente en baseren zich bij de beoordeling van bouwplannen op de welstandscriteria zoals opgenomen in de gemeentelijke welstandsnota, alsmede op door de raad vastgestelde documenten met aanvullende welstandscriteria.

De leden van de commissie zijn (geregistreerd) architect dan wel deskundige op gebied van monumentenzorg, die zich door opleiding en ervaring kwalificeren om zitting te nemen in de commissie.

De leden van de commissie kennen de beroepspraktijk en hebben ervaring met het beoordelen van ontwerpen van (aanstaande) collega's in bijvoorbeeld onderwijssituaties, jury's of (welstands-) commissies.

De leden van de commissie moeten in staat zijn hun oordeel begrijpelijk te verwoorden, met respect voor allen die bij de advisering een rol spelen. Dit vraagt van alle commissieleden zekere communicatieve vaardigheden.

De leden van de commissie hebben een geheimhoudingsplicht inzake de aan hen voorgelegde plannen en beleidsdocumenten, niet zijnde bouwaanvragen.

De leden van de commissie zijn onpartijdig, dat betekent dat zij geen persoonlijk belang mogen hebben bij de door burgemeester en wethouders te nemen beslissingen en dat zij hun taak niet met vooringenomenheid mogen vervullen

De leden van de commissie mogen geen professionele betrokkenheid hebben bij de te beoordelen bouwplannen. Op het moment dat een dergelijke betrokkenheid wel bestaat maakt het lid deze tijdig kenbaar en wordt het plan behandeld zonder inbreng van het betreffende lid.

Indien de voorzitter van de commissie dit nodig acht wordt het plan ter advies voorgelegd aan een andere onder DSL ressorterende welstandscommissie, waarbij het uiteindelijke advies door de commissie opgesteld wordt. Van deze formele stappen wordt in het advies melding gemaakt.

Artikel 4

Verantwoordelijkheid van de voorzitter

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

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 korte, heldere samenvatting van het uit te brengen advies, als basis voor de schriftelijke uitwerking.

De voorzitter treedt op als gastheer of –vrouw voor de planindieners, ontwerpers en andere bezoekers.

De voorzitter organiseert met de commissie een jaarlijkse, inhoudelijke evaluatie van de werkzaamheden en heeft hiertoe ten minste eenmaal per jaar een evaluerend overleg met de portefeuillehouder. De uitkomsten van het evaluatiegesprek worden opgenomen in het jaarverslag van de commissie.

Artikel 5

Verantwoordelijkheid van de leden

De overige leden zijn samen met de voorzitter, verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de welstands- en monumentenadviezen.

Eén van de leden wordt door DSL aangewezen als secretaris van de commissie.

Hoofdstuk 3. Benoeming en zittingsduur

Artikel 6

Zittingsduur

Door DSL wordt een rooster van aftreden bijgehouden van de leden en de voorzitter. DSL doet drie maanden voor het verstrijken van een benoemingstermijn een voorstel tot herbenoeming van een lid of de voorzitter aan het college toekomen. Het college stelt het voorgedragen commissielid of voorzitter ter benoeming voor aan de gemeenteraad.

Artikel 7

Voortijdige beëindiging van de benoeming van commissieleden

De leden van de commissie kunnen te allen tijde kenbaar maken hun benoeming te willen beëindigen. Zij geven hiervan schriftelijk drie maanden tevoren kennis aan het gemeenteraad en DSL.

De gemeenteraad kan in voorkomende gevallen, na overleg met het college en DSL de benoeming van een lid of van alle leden van de commissie voortijdig beëindigen, wanneer het betreffende commissielid of de betreffende commissieleden naar zijn oordeel of het oordeel van DSL niet naar behoren functioneert of functioneren.

Hoofdstuk 4. Jaarlijkse verantwoording

Artikel 8

Jaarverslag

De commissie stelt ter uitvoering van artikel 12b lid 3 Woningwet jaarlijks voor de gemeenteraad een verslag op van haar werkzaamheden, genoemd het jaarverslag. In dit jaarverslag komt ten minste aan de orde op welke wijze de commissie toepassing heeft gegeven aan de in de gemeentelijke welstandsnota opgenomen welstandscriteria. Het jaarverslag signaleert waar de welstandsnota als beleidskader voldoende dan wel onvoldoende houvast heeft kunnen bieden bij de welstandsbeoordeling en geeft aan waarom in specifieke gevallen is afgeweken van het vastgestelde beleid.

Voorts kan de commissie in haar jaarverslag aandacht besteden aan de werkwijze van de commissie, op welke wijze uitwerking is gegeven aan de openbaarheid van vergaderen, de aard van de beoordeelde plannen en bijzondere projecten.

De commissie kan in haar verslag aanbeveling doen ten aanzien van het welstandsbeleid in Leiden.

Het verslagjaar loopt van januari tot en met december. Het jaarverslag wordt jaarlijks vóór 1 juli aangeboden aan de gemeenteraad.

Hoofdstuk 5. Termijn van advisering en vooroverleg

Artikel 9

Termijn van advisering bij de aanvraag voor een omgevingsvergunning

De commissie dan wel een namens haar gemandateerd lid is bij de beoordeling van de welstandsaspecten van de aanvraag om een omgevingsvergunning voor het bouwen en bij de beoordeling van de welstandsaspecten van de aanvraag om een omgevingsvergunning voor het bouwen indien deze vergunning betrekking heeft op een deel van een project of wanneer het een gefaseerde aanvraag betreft gebonden aan de in de Bouwverordening genoemde termijnen voor het uitbrengen van advies. Deze termijnen zijn van overeenkomstige toepassing voor de omgevingsvergunning voor gemeentelijke monumenten.

Een langere termijn kan door burgemeester en wethouders worden gegeven indien de termijn van afdoening van de aanvraag is verlengd met toepassing van artikel 3.9, tweede lid van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht.

De adviestermijn voor de omgevingsvergunning voor rijksmonumenten bedraagt 8 weken na ontvangst van het verzoek om advies. Een langere termijn kan door burgemeester en wethouders worden gegeven, indien de termijn van de aanvraag is verlengd met toepassing van artikel 3.1, lid 2 van de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 10

Vooroverleg over principeaanvragen

De gemeente biedt de mogelijkheid om, voorafgaand aan het indienen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning, door middel van het indienen van een aanvraag voor een preadvies vooroverleg te plegen met de commissie dan wel een namens haar gemandateerd lid, over de interpretatie van de welstandscriteria c.q. aantasting van monumentale waarden in het concrete geval van het bouwplan. De commissie dan wel het namens haar gemandateerd lid draagt uiterste zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen. Het vooroverleg is niet openbaar, tenzij de planindieners, burgemeester en wethouders en de commissie geen bezwaar hebben tegen een openbaar vooroverleg.

Van het vooroverleg wordt verslag gemaakt, dat met de besproken bescheiden wordt opgenomen in het dossier. Dit verslag wordt openbaar als dit vooroverleg leidt tot een plan waarvoor een vergunning wordt aangevraagd.

De commissie dan wel het namens haar gemandateerde lid geeft aan in welke fase het plan werd beoordeeld en op basis van welke welstandscriteria c.q. monumentale waarden de aanvraag voor een omgevingsvergunning uiteindelijk zal worden beoordeeld, door de commissie dan wel door een namens haar gemandateerd lid.

Artikel 11

Beëindiging van het vooroverleg na drie negatieve beoordelingen

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 vooroverleg beëindigen en via de ambtelijk plantoelichter contact opnemen met de portefeuillehouder om de (politieke) consequenties hiervan te bespreken.

Beëindiging van het vooroverleg vindt niet plaats indien het plan niet tenminste eenmaal, bijvoorbeeld de laatste maal, door de commissie is beoordeeld.

Artikel 12

Geldigheidstermijn van een principeaanvraag

Indien een principeaanvraag niet binnen een jaar na de laatste beoordeling door de commissie dan wel een namens haar gemandateerd lid, wordt gevolgd door een aanvraag voor een omgevingsvergunning, wordt de behandeling van welstand dan wel monumentale waarden gesloten. Deze termijn geldt niet indien de commissie en de planindieners schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Hoofdstuk 6. Openbaarheid van vergaderen en plantoelichting

Artikel 13

Openbare behandeling van een aanvraag voor een omgevingsvergunning

De behandeling van de welstandelijke of monumentale aspecten van een aanvraag voor een omgevingsvergunning door de commissie dan wel door een gemandateerd lid van de commissie is openbaar tenzij de planindieners, burgemeester en wethouders of de commissie van mening zijn dat er op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur klemmende redenen zijn voor geheimhouding. De openbaarheid geldt zowel voor de beraadslagingen als voor het formuleren van de conclusie c.q. het advies.

Goedgekeurde verslagen van de openbare vergadering zijn openbaar en kunnen op de gemeentelijke website (<http://gemeente.leiden.nl/over-de-stad/ark-adviescommissie-ruimtelijke-kwaliteit/verslagen>) worden ingezien.

Artikel 14

Bekendmaking van de agenda

De commissie vergadert volgens een jaarlijks vastgesteld vergaderschema.

De data, het tijdstip en de locatie van de welstandsvergaderingen worden door het ambtelijk secretariaat ter kennis gesteld van de lokale pers.

Vanaf één dag voorafgaand aan de vergaderingen van de commissie kan de agenda van de vergadering worden ingezien op de gemeentelijke website

(<http://gemeente.leiden.nl/projecten/wonen/ark-adviescommissie-ruimtelijke-kwaliteit/agenda-en-verslagen>)

Artikel 15

Plantoelichting

Als een planindieners en/of ontwerper hierom bij het indienen van het plan heeft verzocht, wordt deze door de secretaris uitgenodigd voor het geven van een toelichting tijdens de vergadering waarin het plan wordt behandeld.

Als de commissie dan wel een namens haar gemandateerd lid een nadere toelichting gewenst acht dan wordt de planindieners en/of de ontwerper door de secretaris uitgenodigd voor het geven van een toelichting tijdens de vergadering waarin het plan wordt behandeld. Tevens is het mogelijk dat de ambtenaar, belast met de behandeling van de aanvraag, een toelichting geeft.

Een plantoelichting is bedoeld voor een korte toelichting op de planfilosofie en de gemaakte

keuzes in relatie tot de welstandscriteria of monumentale waarden.

Hoofdstuk 7. Afdoening bij mandaat

Artikel 16

Mandaat namens de commissie

De commissie kan één of meer van haar leden mandateren om bepaalde taken uit te voeren. Inzake aanvragen met betrekking tot monumenten dienen minimaal twee gekwalificeerde leden gemandateerd te worden. De gemandateerde voert de taak uit

onder verantwoordelijkheid en namens de commissie, wat moet blijken uit bijvoorbeeld de ondertekening.

Eén van de taken die door de commissie aan één of meer van haar leden kunnen worden gemandateerd is het uitbrengen van het welstandsadvies over aanvragen van een omgevingsvergunning voor het bouwen voor bouwplannen van relatief geringe ruimtelijke betekenis of van bouwplannen waar de mening van de commissie als bekend mag worden verondersteld. De gemandateerde heeft hierbij een volledig mandaat, dat wil zeggen dat zowel positieve als negatieve adviezen kunnen worden gegeven.

Eén van de taken die door de commissie aan één of meer van haar leden kan worden gemandateerd is het voeren van vooroverleg met de planindieners en/of ontwerpers. Dit kan zelfstandig gebeuren dan wel door deelname in een 'kwaliteitsteam'. Bij het gemandateerd vooroverleg in het verband van een 'kwaliteitsteam' dient de gemandateerde zorg te dragen voor een regelmatige terugkoppeling en verantwoording van het advieswerk richting de commissie. Daarbij doet de gemandateerde verslag van wat er tijdens het vooroverleg (namens de commissie) is besproken en besloten.

Het gemandateerd vooroverleg kan worden gecombineerd met het mandaat voor het uitbrengen van het advies over aanvragen van een omgevingsvergunning. Bij enige vorm van twijfel legt de gemandateerde het betreffende bouwplan voor aan de commissie.

Voor behandeling van bouwplannen onder mandaat gelden verder dezelfde reglementen als voor behandeling van bouwplannen door de commissie.

Hoofdstuk 8. Vorm waarin het advies wordt uitgebracht

Artikel 17

Inhoud van het welstandsadvies

Het welstandsadvies geeft aan of de (inhoud van) de aanvraag al dan niet in strijd is met redelijke eisen van welstand, uitsluitend te beoordelen aan de hand van de criteria zoals opgenomen in de welstandsnota, dan wel aanvullende welstandscriteria (bijvoorbeeld bij herontwikkelingsprojecten) en beeldkwaliteitplannen met welstandscriteria, mits deze dezelfde vaststellingsprocedure hebben doorlopen als de welstandsnota. Van de in de vergadering uitgesproken bevindingen en adviezen wordt een verslag opgesteld. Het welstandsadvies is niet gericht op zaken die geen betrekking hebben op het welstandstoezicht.

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.

Artikel 18

Advisering over plannen met een beschermd monument

Indien een omgevingsvergunning betrekking heeft op een beschermd rijks- of gemeentelijk monument, vindt advisering plaats op grond van artikel 15, lid 2 van de

Monumentenwet, resp. artikel 11, lid 1 van de Monumentenverordening 2008, geïntegreerd met de advisering op grond van artikel 6.2 van de Wabo. De gemeente heeft de welstandscommissie en de monumentencommissie juridisch geïntegreerd zodat deze commissie de bevoegdheid heeft te adviseren op grond van de Wabo, de Monumentenwet en de Monumentenverordening. De commissie brengt een integraal advies uit, waarin echter een duidelijke scheiding is aangebracht tussen het welstandsadvies en het advies ten aanzien van de monumentale aspecten.

Artikel 19

Conclusie van het advies

Het advies kan de volgende conclusies hebben:

Akkoord: Het plan voldoet naar de mening van de commissie volgens de van toepassing zijnde welstandscriteria aan redelijke eisen van welstand, dan wel het plan heeft geen onaanvaardbare aantasting van monumentale waarden tot gevolg.

Het advies kan worden gecombineerd met aanbevelingen en suggesties, bijvoorbeeld om het plan op een (nog) hoger niveau te tillen. Deze suggesties zijn vrijblijvend en staan duidelijk los van de conclusie van het advies zelf.

Niet akkoord: Het plan voldoet naar de mening van de commissie volgens de van toepassing zijnde welstandscriteria niet aan redelijke eisen van welstand, dan wel het plan heeft onaanvaardbare aantasting van monumentale waarden tot gevolg.

De negatieve beoordeling wordt beargumenteerd op basis van de welstandscriteria, dan wel de waardestelling van het monument. Het advies kan worden gecombineerd met aanbevelingen en suggesties op welke wijze het bouwplan aangepast zou kunnen worden teneinde een positief advies te verkrijgen.

Artikel 20

Schriftelijke motivering

De commissie adviseert en motiveert haar advies schriftelijk.

Bij positieve advisering wordt in het verslag van de vergadering of op het aanvraagformulier genoteerd op welke bepalingen uit het vigerende welstandsbeleid het positieve advies is gebaseerd; een expliciete motivering kan bij positieve adviezen achterwege blijven, tenzij burgemeester en wethouders daarom specifiek verzoeken. Bij aanvragen met betrekking tot monumenten zal het advies altijd schriftelijk gemotiveerd worden.

Een positief advies wordt altijd schriftelijk gemotiveerd als er sprake is van een bijzondere situatie waarbij wordt geadviseerd om een plan op basis van de algemene welstandscriteria, in afwijking van de van toepassing zijnde gebiedsgerichte c.q. objectgerichte welstandscriteria, goed te keuren.

Elk welstandsadvies bestaat uit:

- beknopte karakteristiek van het bouwplan (en zijn omgeving)
- indien van toepassing: kort chronologisch overzicht van eerdere planbeoordelingen
- indien van toepassing: beknopt verslag van een plantoelichting door de planindieners en/of de ontwerper
- een verwijzing naar de bij de beoordeling toegepaste welstandscriteria

- een verwijzing naar de planologische status van het bouwplan, de proportionaliteit van de ingreep en de zichtbaarheid vanaf de openbare ruimte
- bevindingen en het oordeel van de commissie resulterend in het welstandsadvies
- bij een negatief advies de motivering daarvan
- indien van toepassing: aanbevelingen of suggesties van de commissie.

Elk advies met betrekking tot monumenten bestaat uit:

- de voor de aanvraag relevante regelgeving
- een verwijzing naar de in het geding zijnde monumentale waarden
- onderbouwing van het advies
- kennisneming van de plananalyse van Monumenten en Archeologie
- indien van toepassing: aanbevelingen of suggesties van de commissie

Artikel 21

Toelichting op het advies

De planindieners en/of ontwerper kan een mondelinge toelichting vragen op het advies.

Deze toelichting wordt in eerste instantie gegeven door de secretaris.

Indien de planindieners en/of ontwerper vervolgens een nadere toelichting wenst kan een afspraak worden gemaakt met de commissie dan wel een namens haar gemandateerd lid.

Hoofdstuk 9. Advisering over bijzondere plannen

Artikel 22

Advisering bij plannen onder supervisie

De gemeente kan voor bepaalde (nieuw te ontwikkelen) gebieden een supervisor aanstellen met als taak de ruimtelijke kwaliteit te stimuleren en planindieners en ontwerpers in de vroege fasen van de planvorming reeds te informeren en te begeleiden.

Bij het aanstellen van een supervisor zal zorg worden gedragen voor een heldere taakomschrijving en een goede afstemming tussen supervisie en welstandsbeoordeling.

Daarbij gelden de volgende uitgangspunten:

- de supervisor formuleert bij voorkeur de welstandscriteria dan wel beeldkwaliteitplan voor het gebied;
- de welstandscriteria dan wel beeldkwaliteitplan gelden na vaststelling door de gemeenteraad als leidraad voor de planbegeleiding door de supervisor én als kader voor de welstandsbeoordeling;
- tijdens het planvormingsproces is de supervisor verantwoordelijk voor planbegeleiding van de architect/indieners.

Bij overeenstemming tussen supervisor en planindieners wordt het plan met een positief advies van de supervisor voorgelegd aan de commissie; bij afwijzing door de commissie van het plan kan dit leiden tot een controversiële kwestie. In dat geval proberen commissie en supervisor eerst tot een gezamenlijk advies te komen. Indien

beide partijen er dan niet uitkomen worden beide adviezen voorgelegd aan burgemeester en wethouders, die een definitief besluit nemen. De stadsstedenbouwer kan gevraagd en ongevraagd zijn oordeel geven over in ontwikkeling zijnde plannen. In voorkomende gevallen mag hij gevraagd en ongevraagd aan het overleg van de welstandscommissie deelnemen, zodat zijn oordeel door de welstandscommissie kan worden meegewogen in het welstandsadvies. Hij vervult waarnodig de rol van intermediair tussen de projectsupervisor en de welstandscommissie als deze blijven verschillen van opvatting. Waar nodig kan hij zijn oordeel aan het dossier toevoegen als dit dossier voor besluitvorming aan het college wordt voorgelegd.

Artikel 23

Ongevraagd adviseren door de welstandscommissie

De commissie kan indien zij dat wenst ook ongevraagd advies uitbrengen aan het college van burgemeester en wethouders.

Hoofdstuk 10. Ondersteuning van de commissie

Artikel 24

Ondersteuning vanuit de gemeente

Burgemeester en wethouders wijzen een ambtelijk secretariaat aan.

Het ambtelijk secretariaat ondersteunt de commissie op zodanig wijze dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur.

Het ambtelijk secretariaat is op geen enkele wijze, anders dan informatief, betrokken bij of verantwoordelijk voor de inhoud van de beraadslagingen en de advisering door de commissie.

Het ambtelijk secretariaat is in principe aanwezig bij de vergaderingen van de commissie

en fungeert als dagelijks aanspreekpunt van de commissie.

Het ambtelijk secretariaat onderhoudt de contacten met de ambtelijke onderdelen, neemt de adviesaanvragen voor bouwplannen in en bereidt de behandeling van de bouwplannen in de commissie voor. Hij of zij controleert of de bouwplannen (inclusief de bouwplannen die worden aangeboden voor vooroverleg) zijn voorzien van de voor de behandeling benodigde bescheiden en draagt zorg voor de benodigde informatie over de omgeving, de locatie en het bouwplan, en overigens alle voor de beoordeling relevante informatie.

Het ambtelijk secretariaat draagt agendapunten aan bij de secretaris van de commissie en draagt er zorg voor dat de commissie kan adviseren binnen de voorgeschreven beslistermijn.

Het ambtelijk secretariaat maakt de afspraken tussen planindieners en/of ontwerpers en de commissie via de administratie van DSL.

Het ambtelijk secretariaat ondersteunt de secretaris bij het verzamelen van kwantitatieve gegevens voor de rapportage van burgemeester en wethouders.

De gemeente zorgt voor vergaderruimte in Leiden voor de commissie, inclusief de benodigde technische hulpmiddelen als computer, beamer e.d. en consumpties voor de leden en planindieners.

Artikel 25

Ondersteuning vanuit DSL

DSL wijst een (vakinhoudelijk) secretaris ('architect-secretaris') aan.

De secretaris ondersteunt de commissie op zodanig wijze dat deze optimaal kan functioneren bij uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur.

De secretaris stelt het vergaderrooster op en de agenda's op en draagt zorg voor de organisatorische contacten met de gemeente via het ambtelijk secretariaat.

De secretaris is verantwoordelijk voor de organisatie en het verloop van de vergaderingen en is in principe aanwezig bij alle vergaderingen van de commissie.

De secretaris stelt de vergaderverslagen en de planadviezen op en zorgt voor de administratieve verwerking van de adviezen.

De secretaris is medeverantwoordelijk voor de deugdelijkheid van de adviezen.

De secretaris geeft planindieners en/of ontwerpers de eerste mondelinge toelichting op het welstandsadvies.

De secretaris zorgt bij incidentele afwezigheid van de voorzitter of één van de architectleden, indien nodig, voor een gekwalificeerde vervanger.

De secretaris verzamelt de kwantitatieve gegevens voor het jaarverslag van de commissie en neemt zo nodig deel aan het evaluatieoverleg tussen het gemeentebestuur en de commissie.

De secretaris legt wat betreft de organisatorische en budgettaire aspecten verantwoording af aan (de directeur van) DSL.

Artikel 26

Adviseur

Indien de aard van een te beoordelen plan dan wel het beleid daartoe aanleiding geeft kunnen burgemeester en wethouders en de commissie in overleg treden over de mogelijkheid om op ad hoc of permanente basis specifieke deskundigen als adviseur van de commissie te raadplegen.

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.

De adviseur is op geen enkele wijze anders dan informatief betrokken bij of verantwoordelijk voor de inhoud van de beraadslagingen en de advisering door de commissie.

De aanwezigheid van een adviseur wordt altijd vermeld in het vergaderverslag.

Hoofdstuk 11. Vergaderorde

Artikel 27

Vergadering

De commissie vergadert volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster waarin ook de vergaderlocatie(s) word(t)(en) vastgelegd. Vooralsnog wordt uitgegaan van een vergaderfrequentie van één keer per week tijdens kantooruren.

De commissie kan slechts adviezen uitbrengen indien tenminste drie leden of hun plaatsvervangers aanwezig zijn, tenzij één van de leden namens de commissie gemandateerd is tot het geven van een al dan niet voorwaardelijk positief advies.

Artikel 28

Behandeling van een bouwplan

De behandeling van een bouwplan verloopt volgens een vast protocol:

- Indien aanwezig: ontvangst van planindieners en/of ontwerper en uitleg van de gang van zaken door de voorzitter
- Introductie van het plan door de voorzitter, de ambtelijk behandelaar of de gemandateerde, waarbij de status van de planologische aanvaardbaarheid wordt aangegeven
- Gelegenheid voor een korte toelichting op de planfilosofie en de gemaakte keuzes in relatie tot de welstandscriteria of monumentale waarden, door planindieners en/of ontwerper
- Gelegenheid voor korte toelichting door eventuele adviseurs van de commissie
- Gelegenheid voor vragen door de commissieleden
- Start van de beraadslaging, waarbij de voorzitter vaststelt welke welstandscriteria of monumentale waarden van toepassing zijn en op welke manier deze worden behandeld
- Beraadslaging door de commissieleden, waarbij de voorzitter elk commissielid in de gelegenheid stelt zijn of haar mening voldoende te uiten
- Conclusies, alleen indien noodzakelijk formele stemming
- Samenvatting van het uit te brengen advies door de voorzitter, als basis voor de schriftelijke uitwerking door de secretaris.

Artikel 29

Stemming

Indien de voorzitter het noodzakelijk acht, kan besloten worden tot een formele stemming. Alle aanwezige commissieleden dan wel hun plaatsvervangers, brengen één stem uit omtrent het uit te brengen advies. De commissie beslist omtrent het uit te brengen advies bij meerderheid van stemmen.

Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 30

Vervanging

Onder incidentele verhindering wordt verstaan een enkele keer per jaar voorkomende afwezigheid wegens andere verplichtingen, en onvoorziene afwezigheid wegens overmacht.

Bij incidentele verhindering van de voorzitter kiest de commissie uit de aanwezige leden een vervangend voorzitter. Eventueel zorgt DSL via de secretaris voor een

gekwalficeerde vervanger uit één andere onder de Stichting DSL ressorterende commissie.

Bij incidentele verhindering van één van de leden zorgt DSL via de secretaris, indien voor de vergaderorde noodzakelijk, voor een gekwalficeerde vervanger met deskundigheid op de betreffende discipline.

Bij incidentele verhindering van de secretaris wordt deze vervangen door een door DSL aan te wijzen plaatsvervanger.

Bij incidentele verhindering van het gemandateerd commissielid wordt deze vervangen door een door DSL aan te wijzen plaatsvervanger.

Bij langdurige of structureel terugkerende verhindering van één van de leden van de commissie benoemt de Raad een vaste plaatsvervanger volgens het protocol van artikel 9.3, lid 1, van de Bouwverordening.

Artikel 31

Onderzoek ter plaatse

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

Artikel 32

Verslagen

De secretaris maakt het verslag van de vergadering van de commissie.

In dit verslag worden opgenomen de adviezen van het gemandateerde commissielid ter zake van de bouwplannen en monumentenplannen.

De verslagen bevatten de samengevatte adviezen over de aan de commissie voorgelegde bouwplannen (zowel de aanvragen voor een omgevingsvergunning als de principeaanvragen).

De verslagen bevatten tevens een beknopt verslag van alle andere gespreksonderwerpen van de commissie.

De secretaris zendt de vastgestelde verslagen in principe binnen 5 werkdagen na de vergadering ter kennisname aan burgemeester en wethouders.

De verslagen worden verzonden naar de desbetreffende aanvragers van de vergunning.

Hoofdstuk 12. Vaststelling en bekendmaking

Aldus vastgesteld als bijlage bij de Bouwverordening door de raad van de gemeente Leiden in zijn openbare vergadering van 31 maart 2011

Bekend gemaakt op 16 april 2011

Inwerking getreden op 1 april 2011