

BIJLAGE 9 REGLEMENT VAN ORDE VAN DE WELSTANDSCOMMISSIE

Werkwijze commissies ruimtelijke kwaliteit Midden-Limburg

Districtsbestuur

Uit de betrokken gemeenten hebben alle portefeuillehouders zitting in het algemeen bestuur (AB) van het district. Er wordt een dagelijks bestuur (DB) van tenminste drie leden geformeerd. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden uit hun midden gekozen. Continuïteit in het dagelijks bestuur moet worden gewaarborgd.

De secretaris van het district wordt door het dagelijks bestuur aangesteld en kan zowel vanuit de betrokken gemeenten als daarbuiten worden aangetrokken. Tot de taken van de districtssecretaris behoren: het notuleren van de bestuursvergaderingen (zowel DB als AB), het opstellen van het jaarverslag, de financiële afwikkeling presentiegelden van de leden van de commissies, het beheren van een pool met commissieleden en adviseurs, het regelen van vervanging van commissieleden bij verhindering, het verzorgen van de jaarvergadering plus alle correspondentie met derden zoals bijvoorbeeld de Stichting Ruimtelijke Kwaliteit Limburg.

Het DB vergadert minimaal 4 maal per jaar over bestuurlijke en beleidsmatige zaken die van belang zijn voor de welstand en de ruimtelijke kwaliteit van het district en de door het DB, in overleg met het AB, ingestelde rayons.

In de jaarvergadering wordt verantwoording afgelegd aan alle betrokken gemeenten, het jaarverslag behandeld (inclusief de financiële jaarstukken) en het gevoerde beleid geëvalueerd.

Commissies ruimtelijke kwaliteit

In elk rayon is een commissie ruimtelijke kwaliteit werkzaam, die bouwplannen in de zin van de Woningwet van een welstandsadvies voorziet.

De commissie wordt via de rayonsecretaris door de gemeenten tijdig om advies gevraagd bij alle vooroverlegplannen en bouwaanvragen, maar ook bij alle processen en beleidsvoornemens die de welstand en ruimtelijke kwaliteit betreffen. Te denken valt aan de oriëntatiefase bij bestemmingsplannen, beeldkwaliteitplannen, ontwikkeling welstandsnota etc.

- De commissie ruimtelijke kwaliteit

De commissie bestaat uit tenminste 3 leden en er zijn vervangende leden. Alle leden worden voorgedragen door het districtsbestuur en benoemd door de betrokken gemeentebesturen. Voor werving, selectie en beheer zal de Stichting Ruimtelijke Kwaliteit Limburg een procedurevoorstel doen en is daarin dus facilitair (dit valt onder de jaarlijkse participatie). De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter worden uit hun midden gekozen. De voorzitter leidt de vergadering, ontvangt en informeert bezoekers.

- Samenstelling van de commissie

Bij de samenstelling van de commissie wordt met betrekking tot de te vertegenwoordigen disciplines rekening gehouden met de specifiek lokale aard van de bouwaanvragen per rayon (werkportefeuille). In de commissie zijn tenminste de disciplines architectuur en stedenbouw vertegenwoordigd. Voorts zal door de SRKL een pool van op afroep beschikbare deskundige adviseurs worden opgesteld op werkterreinen die minder frequent worden geraadpleegd: monumenten, kunst- of cultuurhistorie, archeologie, landschapskunde, beeldende kunst e.d. Naar believen kan de commissie zich per bouwplan op ad hoc basis laten adviseren (bijvoorbeeld een vertegenwoordiger van de lokale historische kring). De nieuwe Woningwet scheidt de mogelijkheid ook leden in de commissie op te nemen.

- Zittingstermijn

De zittingstermijn voor de leden bedraagt 3 jaar, waarna herbenoeming kan plaatsvinden voor nog eenmaal 3 jaar. De maximale termijn is dus 6 jaar. In verband met de continuïteit kunnen

de leden alternerend aftreden. In ieder geval dient altijd één geroutineerd lid te worden gehandhaafd. Aangezien de termijnen gelden per benoemde commissie bestaat de mogelijkheid na de verstreken termijn in een rayon, een lid te benoemen in een ander rayon binnen hetzelfde district.

- **De secretaris van de commissie**

De secretaris(sen) van de rayoncommissies is/ zijn deskundig op het gebied van bouwen en heeft/ hebben affiniteit met ruimtelijke kwaliteitszorg. De rayonsecretaris stelt naar aanleiding van door de betrokken gemeenten overlegde gegevens de agenda en vergaderplanning op, legt het advies van de commissie schriftelijk vast op basis van het door de commissie geformuleerde (en bij voorkeur op geluidsdrager opgenomen) advies, draagt zorg voor de formele correspondentie richting gemeenten en bewaakt de tijdregistratie van de plannen per gemeente. Ook worden ten behoeve van het jaarverslag per vergadering de benodigde gegevens verzameld en aan de districtssecretaris aangeleverd en wordt toepassing van vastgesteld beleid bewaakt.

Ook kan een supervisor vanuit de commissie (voorkeur) of van buiten de commissie worden aangewezen ter begeleiding van grote projecten.

Lichte en reguliere vergunningen

Alle plannen voor lichte vergunningen kunnen op grond van (nog te ontwikkelen) loketcriteria direct worden afgehandeld. Deze advisering kan door het college van B&W worden gemandateerd aan een ambtenaar, maar ook aan een lid van de commissie. Bij twijfel dient de commissie om advies te worden gevraagd.

Alle plannen voor regulier vergunningplichtige bouwwerken worden aan de commissie om advies voorgelegd. Voor nader vast te leggen bouwwerken van ondergeschikt belang kan de commissie ook een van haar leden mandateren om in haar plaats te adviseren.

Financiële aspecten

De honorering van de leden, deskundige adviseurs en secretaris geschiedt op basis van tijd. Voor de leden en deskundige adviseurs geldt het minimum van het BNA tarief SAA (categorie architect-directeur), plus reiskostenvergoeding op basis van kilometers.

De secretaris wordt minimaal gehonoreerd in schaal 9 op basis van vergaderduur plus tijd voor de uitwerking van de notulen.

Honorering van leken geschiedt op basis van aanwezigheid conform het betreffende model van de VNG. Reiskostenvergoeding wordt berekend overeenkomstig overheidsvergoedingen.

Bij samengestelde rayons geschiedt de verrekening van de advieskosten op basis van tijd, afgerond op 5 minuten.

De financiële stukken dienen door een accountant te worden gecontroleerd.

Planindiening

Tekeningen en formulieren tijdig (afhankelijk van de procedure bij de betreffende gemeente) voor de commissievergadering in 2-voud in te dienen bij die gemeente, voorzien van alle benodigdheden om tot een goed advies te kunnen komen (ook foto's, aansluitingen, bouwkundige tekeningen, juiste schaal, straatbeeld, hoogtelijnen e.d.). Op het formulier kan worden aangegeven of toelichting door de opdrachtgever of architect gewenst is.

Voor formele bouwaanvragen gelden de eisen zoals opgenomen in de AMvB Indieningsvereisten.

Vergaderprocedure

De vergaderingen vinden in de regel eens in de 2 weken plaats, doch minimaal eens in de 3 weken. Dit in verband met klantgerichtheid en termijnbewaking.

Door middel van publicatie op de bij die gemeente geëigende wijze, wordt bekendheid gegeven aan de vergaderingen van de commissie.

De rayonsecretaris stelt voor het betreffende rayon op grond van door de gemeenten overlegde gegevens een tijdschema op. Voor externe toelichtingen wordt voldoende tijd ingeruimd (10 – 20 minuten). Ten behoeve van de vergaderprocedure wordt het vooraf opgestelde schema gerespecteerd en krijgen gemeenten een maximale tijd toebedeeld.

Een aanvraag wordt niet aan de commissie om advies voorgelegd, dan nadat een positief stedenbouwkundig advies is verkregen en indien van toepassing andere adviezen (b.v. BKP). Uitzondering op de eis van stedenbouwkundige goedkeuring vormt het inwinnen van een preadvies voor ambtelijke stukken.

De vertegenwoordiger van de betrokken gemeente licht het plan toe. Aanvrager en/of architect worden in de gelegenheid gesteld het plan toe te lichten. De commissie beraadslaagt en formuleert haar advies. De secretaris stelt de notulen terstond op, eventueel later middels opnamen op geluidsdrager.

De tekeningen worden ter vergadering voorzien van een stempel. Op de tekening wordt het advies van de commissie vermeld ('niet in strijd' met redelijk eisen van welstand zoals omschreven in de welstandsnota of 'in strijd'). In de notulen en afschriften worden ten minste vermeld: datum van de vergadering, aanwezige deskundigen, naam van de aanvrager, het adres van de bouwlocatie, het advies en aantal planbehandelingen. De voorzitter accordeert de notulen (binnen 24 uur na ontvangst) voordat formele correspondentie wordt verzonden.

De tekening wordt direct met de vertegenwoordiger van die gemeente mee terug gegeven. Het advies wordt (indien niet vastgelegd door de welstandssecretaris van de betreffende gemeente) zo spoedig mogelijk door de rayonsecretaris, doch uiterlijk binnen 1 week aan de gemeente, c.q. de betreffende afdeling, toegezonden.

In verband met het doelmatig vergaderen mogen vergaderingen niet langer dan 3½ uur onafgebroken voortduren.

De adviezen worden steekproefsgewijs op helderheid en juridische houdbaarheid beproefd door de Stichting Ruimtelijke Kwaliteit Limburg. De vereisten waar een advies aan moet voldoen (helder, eenduidig, juridisch houdbaar) worden nog worden uitgewerkt.

De Stichting Ruimtelijke Kwaliteit Limburg heeft een protocol ontwikkeld en aangeleverd (jaarverslag 2001) voor het voldoen aan de eisen voor een daadwerkelijk openbare commissievergadering.

Tweede advies

Een tweede advies kan worden aangevraagd bij een andere rayon. Dergelijke adviezen moeten in uiterste zorgvuldigheid tot stand komen. De Stichting Ruimtelijke Kwaliteit Limburg zal hier nader uitwerking aan geven.

Jaarverslag

Het jaarverslag van het district dient om verantwoording af te leggen aan het gemeentebestuur en moet dus aan de individuele gemeenteraden worden voorgelegd. Het bevat tenminste de volgende onderdelen: aantallen plannen, wijze van beoordelen, aantallen direct goedgekeurde plannen, aantallen herhalingsplannen, speciale behandelingen (BP, BKP etc.) en een uitwerkingsparagraaf per gemeente omtrent het specifieke beleid. Dit dient per gemeente op beleidsniveau te worden opgesteld. Na behandeling in de commissie zal opname in het jaarverslag plaatsvinden.

Aanvullende richtlijnen

In verband met klantgerichtheid en duidelijkheid voor de indiener wordt door de gemeente bij indiening van een plan voor vooroverleg of aanvraag 1e fase bouwvergunning een ontvangstbevestiging afgegeven. Hierin staan tenminste de ontvangstdatum, een registratienummer en behandelend ambtenaar vermeld.

De aanvrager dient bij voorkeur uiterlijk 2 weken na behandeling in de commissievergadering het advies te ontvangen. Zonodig kan de behandelend ambtenaar nadere toelichting verschaffen.

Evaluatie

Deze werkwijze wordt jaarlijks, en voor het eerst binnen 1 jaar na inwerkingtreding, geëvalueerd.