

Bouwverordening 2015

Bijlagen A

Inhoud

A Bijlagen A bij de artikelen van de Bouwverordening Zwolle 2015

A.9	Bijlage 9 Dienstverleningsovereenkomst welstandadviesing Het Oversticht	3
A.13	Bijlage 13 Parkeernormen gemeente Zwolle, als bedoeld in artikel 2.5.30	13
	Bijlage 13a: Centrumgebied	
	Bijlage 13b: A-locatie	
	Bijlage 13c: B-locaties	
	Bijlage 13d: Indeling in stedelijk, matig stedelijk, niet stedelijk, centrum, schil en overig	

A.9**Bijlage 9 Dienstverleningsovereenkomst welstandsadvisering Het Oversticht**

Het gemeentebestuur van Zwolle

en

Het Oversticht, Genootschap tot bevordering en instandhouding van het landelijk en stedelijk schoon in de provincie Overijssel,

komen het volgende overeen:

1. Het gemeentebestuur van Zwolle draagt Het Oversticht te Zwolle op om het welstandstoezicht in de gemeente Zwolle uit te voeren.
2. Het welstandstoezicht wordt uitgevoerd conform het bepaalde in de 'Overeenkomst welstandsadvisering Het Oversticht', die als bijlage bij de Bouwverordening zal worden opgenomen.
3. Deze overeenkomst geldt voor een periode van drie jaar, met een stilzwijgende verlenging van telkens drie jaar.
4. Een eventueel besluit tot het niet continueren van de overeenkomst wordt minimaal een jaar voor het verstrijken van de termijn en na overleg op bestuurlijk niveau schriftelijk aan het bestuur van Het Oversticht kenbaar gemaakt.
5. Op grond van de jaarlijkse evaluatie van het welstandsbeleid door het gemeentebestuur en de welstandscommissie kan wederzijds worden voorgesteld om de 'Overeenkomst Welstandsadvisering Het Oversticht' op onderdelen aan te passen.
6. De tarieven verbonden aan de welstandsadvisering worden jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.

Vastgesteld te Zwolle

d.d. 22 april 2003

namens de Gemeente Zwolle
drs. H.J. Meijer, burgemeester

namens Het Oversticht

handtekening

handtekening

H E T O V E R S T I C H T



overeenkomst Welstands- en Monumentenadvisering
Het Oversticht

ingaaude 1 januari 2003

OVEREENKOMST

1. ONAFHANKELIJKHEID

- 1.1 De welstandscommissie is een door de gemeenteraad benoemde commissie die aan burgemeester en wethouders advies uitbrengt over de vraag of het uiterlijk of de plaatsing van een bouwwerk, waarvoor een aanvraag om een bouwvergunning is ingediend, in strijd is met redelijke eisen van welstand.
- 1.2 De welstandscommissie voert haar taak uit in onafhankelijkheid.
- 1.3 De welstandscommissie is beleidsmatig gebonden aan het gemeentelijk welstandsbeleid en baseert haar advies uitsluitend op de in de welstandsnota genoemde welstandscriteria.

2. BENOEMING EN SAMENSTELLING VAN DE COMMISSIE

2.1. Benoemingsprocedure

1. De gemeenteraad wijst op voordracht van burgemeester en wethouders de vereniging 'Het Oversticht' aan als deskundig orgaan voor de welstandsadvisering (welstandscommissie).
2. Het Oversticht legt de gemeente een lijst voor met de beoogde commissieleden. Indien gewenst vindt hierover overleg plaats tussen de gemeente en Het Oversticht.
3. De voorzitter, de gewone leden en de rayonarchitecten en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van drie jaar, met de mogelijkheid van verlenging met nog eens drie jaar.
4. Bij afwezigheid van de voorzitter, de gewone leden en de lokale leden van de commissie treden plaatsvervangers op in de commissievergadering.
5. De rayonarchitect kan zich door een collega rayonarchitect laten vervangen.
6. De voorzitter, de gewone leden en de rayonarchitect en hun plaatsvervangers zijn onafhankelijk ten opzichte van het gemeentebestuur en de gemeentelijke organisatie. Er bestaan geen bindingen of relaties op basis waarvan het advies over de welstandsaspecten wordt beïnvloed.

2.2. Samenstelling van de commissie

1. De gemeente wijst Het Oversticht aan om naast het adviseren over de welstandsaspecten van bouwplannen ook adviezen uit te brengen over wijzigingsplannen voor monumenten. Dit vindt plaats door een integrale welstands- en monumentencommissie.

2. De commissie bestaat uit een voorzitter, twee gewone leden, de rayonarchitect van Het Oversticht en tenminste één monumentendeskundige. De rayonarchitect en de gewone leden zijn deskundig op het terrein van architectuur, stedenbouw en aanverwante vakgebieden. De commissie kan zich naar eigen inzicht laten bijstaan door externe deskundigen van het bureau van Het Oversticht of daarbuiten. Dit betreft disciplines als architectuurhistorie, bouwhistorie en landschapsarchitectuur. Afhankelijk van het type plan dat moet worden beoordeeld nemen de extra deskundigen deel aan de vergadering. Zij hebben geen stemrecht, tenzij ze als commissielid zijn benoemd door de gemeente.
3. De integrale commissie brengt bij wijzigingsplannen voor monumenten een advies uit, waarin zowel de aspecten op grond van de Woningwet 2002 (welstandsbeleid), als aspecten op grond van de Monumentenwet 1988 en de gemeentelijke en provinciale monumentenverordeningen worden betrokken. In het geïntegreerde advies komt duidelijk naar voren welke aspecten betrekking hebben op de welstand en welke op de aanvraag om een monumentenvergunning. De commissie formuleert één gezamenlijke conclusie.
4. De integrale commissie kan slechts adviezen uitbrengen indien tenminste drie leden aanwezig zijn (waaronder de rayonarchitect of zijn plaatsvervanger) en waarvan twee leden deskundig zijn op het gebied van welstand. Voor de behandeling van monumentenplannen is daarnaast altijd de aanwezigheid van de monumentendeskundige of zijn plaatsvervanger vereist.

3. TAAKOMSCHRIJVING

3.1. Taken van de commissie

1. De commissie is belast met zowel wettelijk verplichte als niet wettelijk verplichte taken. De wettelijk verplichte taken worden uitgevoerd op grond van de Woningwet.
2. De wettelijk verplichte taken van (de integrale) welstands- en monumentencommissie worden uitgevoerd op grond van de Woningwet 2002, de Monumentenwet 1988 en de gemeentelijke en provinciale monumentenverordeningen.
3. De commissie is beleidsmatig gebonden aan het gemeentelijk welstandsbeleid, zoals dat is vastgelegd in de gemeentelijke welstandsnota.

3.1.1. Wettelijke taken

1. Toetsing van vergunningplichtige bouwwerken
De commissie is bevoegd om burgemeester en wethouders te adviseren over de welstandsaspecten van reguliere en gefaseerde aanvragen om bouwvergunning als bedoeld in artikel 44, lid 1 van de Woningwet 2002.
2. Toetsing van licht-vergunningplichtige bouwwerken
De commissie is bevoegd om burgemeester en wethouders te adviseren over de welstandsaspecten van aanvragen om een lichte bouwvergunning als bedoeld in artikel 44, lid 2 van de Woningwet 2002.

De gemeente legt – indien zij dit noodzakelijk acht – licht-vergunningplichtige adviesaanvragen voor aan de gemandateerde rayonarchitect.

3. Jaarverslag commissie

De commissie legt de gemeenteraad eenmaal per jaar een verslag voor van de door haar verrichte werkzaamheden. In het verslag zet de commissie tenminste uiteen op welke wijze zij toepassing heeft gegeven aan de welstandscriteria.

Tenminste eenmaal per jaar vindt, ten behoeve van het jaarverslag, een evaluatiegesprek plaats tussen een vertegenwoordiging van het gemeentebestuur en de commissie.

4. Toetsing van monumentaanvragen door de welstands- en monumentencommissie

De commissie adviseert inzake wijzigingsplannen voor monumenten en de directe omgeving. (zie verder onder: 2.2. Samenstelling van de commissie, punt 3).

3.1.2 Niet wettelijk verplichte taken

De commissie krijgt de opdracht om naast de wettelijke, ook niet wettelijk verplichte taken uit te voeren. Het betreft hier bijvoorbeeld:

- de beoordeling van aanvragen voor reclames;
- desgevraagd adviezen uitbrengen aan burgemeester en wethouders over de welstands-, monumenten- en landschapsaspecten van in voorbereiding zijnde structuurplannen, bestemmingsplannen, beeldkwaliteitplannen, stedenbouwkundige plannen en andere relevante beleidsstukken;
- desgevraagd adviseren over stedenbouwkundige en architectonische ontwikkelingen die van belang zijn voor de ruimtelijke kwaliteit in de gemeente
- desgevraagd adviseren in het geval van excessen; buitensporigheden in het uiterlijk van bouwwerken die ook voor niet-deskundigen evident zijn

3.2. Taakomschrijving commissieleden

3.2.1 Taken voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en de kwaliteit van de advisering. De voorzitter waakt er voor dat de commissie adviseert binnen de kaders van het gemeentelijke welstandsbeleid. Tijdens de openbare vergadering treedt de voorzitter op als gastheer voor alle aanwezigen. Hij legt in het kort de vergaderprocedure uit en informeert wie van de aanwezigen bij een bepaald plan wil inspreken. Indien een plan in vooroverleg is besproken, geeft de voorzitter (of de rayonarchitect) een korte samenvatting van hetgeen in dat stadium van het planproces is besproken.
2. De voorzitter geeft leiding aan de vergadering en bewaakt de voortgang van de agenda. In de discussies draagt hij er zorg voor dat alle commissieleden hun mening voldoende naar voren kunnen brengen. Hij geeft na de inhoudelijke discussie over een adviesaanvraag voor alle aanwezigen een korte en heldere samenvatting.
3. Bij het overleg met de gemeente (bestuurders en ambtenaren) en met de pers treedt de voorzitter namens de commissie naar buiten.

4. De voorzitter organiseert met de commissie een jaarlijkse, inhoudelijke evaluatie van de werkzaamheden. De resultaten worden opgenomen in het jaarlijkse verslag van de commissie aan de gemeenteraad.

3.2.1. Taken van de gewone leden van de commissie

1. De gewone leden geven op basis van hun deskundigheid een onafhankelijke visie op de adviesaanvragen.
2. Wanneer een gewoon lid 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 commissie, dan wel wordt hij voor de betreffende vergadering vervangen.
3. De gewone leden overleggen ter vergadering met aanvragers, architecten en andere ontwerpers.

3.2.2. Taken van de rayonarchitect

1. De rayonarchitect van Het Oversticht onderhoudt de contacten met de relevante gemeentelijke diensten, neemt de adviesaanvragen in, verzamelt relevante informatie en bereidt de behandeling in de commissie voor.
2. Indien de adviesaanvragen niet zijn voorzien van de in artikel 4.1. genoemde bescheiden, neemt de rayonarchitect de adviesaanvraag niet voor behandeling in de commissie aan.
3. De rayonarchitect stelt namens de voorzitter de agenda voor de commissievergaderingen op en geeft die door aan de ambtelijk secretaris. Tijdens de commissievergadering introduceert de rayonarchitect de plannen.
4. De rayonarchitect legt de beraadslaging en conclusie over een bouwplan vast in een schriftelijk advies.
De directeur van Het Oversticht is verantwoordelijk voor de inhoud van het uitgebrachte advies.
5. De rayonarchitect voorziet de plannen, waarvoor hij een mandaat heeft, van een advies.
6. De rayonarchitect voert als gemandateerd lid van de commissie het vooroverleg en het overleg naar aanleiding van een schriftelijk advies, met de gemeente, de planindieners, de ontwerpers en andere belanghebbenden.
7. De rayonarchitect is verantwoordelijk voor het spreekuur dat daarvoor in de gemeente bestaat en legt van elk gevoerd gesprek puntsgewijs de gemaakte afspraken vast.

3.2.3. Taken externe deskundigen

De in de commissie zitting hebbende externe deskundigen geven vanuit hun ervaring en inzicht in het vakgebied een onafhankelijke visie op de adviesaanvragen. Wanneer een extern deskundige een zakelijke binding heeft met een plan waarvoor advies wordt gevraagd, dan laat hij zich voor de betreffende commissievergadering vervangen. Bij langlopende projecten waarbij de inbreng van de commissie wordt verwacht en waarbij de extern deskundige een zakelijke binding heeft, treedt deze in overleg met de commissie en Het Oversticht tijdelijk terug.

3.2.3. Taken ambtelijk secretaris

1. De ambtelijk secretaris voorziet de commissie van de benodigde bescheiden. Relevante informatie voor het beoordelen van plannen is / zijn;
 - a) de gemeentelijke welstandsnota

- b) de bestemmingsplanbepalingen
 - c) de beeldkwaliteitplannen
 - d) luchtfoto's (indien mogelijk)
 - e) het stedenbouwkundig advies of advies ruimtelijke ontwikkeling
 - f) vergelijkbare aanvragen die door de commissie zijn beoordeeld.
2. De ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor het openbaar maken van de agenda van de vergaderingen van de commissie.

4. WERKWIJZE 'BOUW- EN WONINGTOEZICHT'

1. De ambtenaar van BWT draagt er zorg voor dat alleen bouwplannen waarvan de planologische aanvaardbaarheid vaststaat, voor advies aan de commissie worden voorgelegd.
2. De ambtenaar van BWT controleert of plannen (inclusief plannen die worden aangeboden voor vooroverleg) voldoen aan de indieningvereisten als genoemd in de AmvB 'indieningsvereisten aanvraag bouwvergunning en openbaar bouwregister'. Onder "Gegevens en bescheiden ten behoeve van toetsing aan welstandscriteria" zijn hier als vereiste bescheiden aangegeven:
 - Tekeningen van alle gevels van het bouwwerk, inclusief de gevels van de belendende bebouwing
 - Detailtekeningen van gezichtsbepalende delen van het bouwwerk
 - Foto's van de bestaande situatie en omliggende bebouwing
 - Opgave materiaal- en kleurgebruik van toe te passen bouwmaterialen (uitwendige scheidingsconstructie).Andere gegevens die noodzakelijk zijn voor de beoordeling zijn:
 - bouwkundige tekeningen met adequate informatie over plattegronden en doorsnedes.
 - een situatietekening waarop aangegeven de locatie, de rooilijnen, de belendingen en de inrichting van het bouwterrein.
 - een volledig ingevuld adviesaanvraagformulier van Het Oversticht (inclusief de bouwsom)
 - een volledig ingevulde kleur- en/of materiaalstaat van Het Oversticht

5. WERKWIJZE VAN DE COMMISSIE

5.1. Vooroverleg

1. De gemeente kan een nog niet formeel ingediende aanvraag om een bouwvergunning ter advisering voorleggen aan de commissie.
2. Van het vooroverleg wordt altijd een verslag gemaakt, dat met de besproken bescheiden wordt opgenomen in een projectdossier. Dit verslag wordt openbaar als het plan formeel aan de commissie wordt voorgelegd.
3. Het vooroverleg vindt in principe in beslotenheid plaats. Hiervan kan worden afgeweken na overleg tussen de gemeente, de aanvrager en de commissie, c.q. diens gemandateerde.

5.2. Gemandateerde behandeling

1. De rayonarchitect behandelt in de regel om de twee weken op locatie de adviesaanvragen. Hij heeft een mandaat van de commissie om zelfstandig adviesaanvragen af te handelen. Het uitgangspunt voor de mandaatverlening is dat de rayonarchitect alleen die aanvragen beoordeelt

van een relatief geringe ruimtelijke betekenis, of van aanvragen waar gelet op meerdere vergelijkbare gevallen, de mening van de commissie als bekend mag worden verondersteld. In geval van twijfel legt de gemandateerde de aanvraag alsnog voor aan de welstandscommissie.

2. De rayonarchitect heeft voor vergunningplichtige plannen alleen het mandaat om positieve adviezen uit te brengen. Bij licht-vergunningplichtige plannen mag de rayonarchitect ook negatief adviseren.
3. De directeur van Het Oversticht is eindverantwoordelijk voor het onder mandaat uitgebrachte welstandsadvies. Tenminste één maal per jaar vindt overleg plaats tussen de directeur, de rayonarchitect en de welstandscommissie over het mandaat.
4. De behandeling van adviesaanvragen onder mandaat is niet openbaar.

5.2.1. Mandaat kleine commissie

De gemandateerde rayonarchitect kan – op verzoek van de welstandscommissie, de gemeente of op eigen verzoek – worden bijgestaan door een ander commissielid. Deze 'kleine commissie' beschikt over hetzelfde mandaat als de rayonarchitect.

5.2.2. Het mandaatadvies

De rayonarchitect brengt welstandsadviezen uit aan burgemeester en wethouders over de vraag of 'het uiterlijk en de plaatsing van een bouwwerk of een standplaats, zowel op zichzelf als in verband met de omgeving of de te verwachten ontwikkeling daarvan, niet in strijd is met redelijke eisen van welstand' (artikel 12, lid 1, Woningwet 2002). Dit wordt beoordeeld aan de hand van de criteria zoals opgenomen in de welstandsnota.

Een positief mandaat-welstandsadvies wordt uitgebracht door een stempel 'akkoord' op het adviesformulier te plaatsen. Een negatief mandaat-welstandsadvies (alleen bij licht-vergunningplichtige plannen) wordt schriftelijk gemotiveerd met een verwijzing naar de relevante criteria uit de welstandsnota.

5.2.3. Toelichting opdrachtgever / ontwerper

Alleen de aanvrager of diens gemachtigde wordt altijd in de gelegenheid gesteld om de gemandateerde behandeling van hun plan bij te wonen en toe te lichten. Indien zij bij de behandeling aanwezig willen zijn, vermelden zij dit op het daartoe bestemde formulier of rechtstreeks bij Bouw- en Woningtoezicht. De gemeente zorgt voor de uitnodigingen.

5.2.4. Spreekrecht

Tijdens de gemandateerde behandeling wordt de aanvrager of diens gemachtigde de mogelijkheid tot spreekrecht geboden.

5.3. Openbare vergadering van de commissie

5.3.1. Locatie, jaarrooster en agenda

1. De commissie vergadert in de regel eenmaal per twee weken op een vaste locatie, een vaste dag en een vast tijdstip, volgens een tevoren, per kalenderjaar vast te stellen rooster.

De rayonarchitect behandelt in de tussenliggende periode de kleinere adviesaanvragen (zie punt 5.2.1.)

2. De data en tijdstippen van de vergaderingen worden opgenomen in het jaarrooster. Deze data en tijdstippen en de locatie van iedere vergadering worden tijdig vóór de vergadering openbaar gemaakt in een van

overheidswege uitgegeven blad of een dag-, nieuws- of huis-aan-huisblad dan wel op een andere, naar het oordeel van het college van burgemeester en wethouders, geschikte wijze.

3. De agenda van de vergadering van de commissie wordt tijdig vóór die vergadering bekend gemaakt in een van overheidswege uitgegeven blad of een dag-, nieuws- of huis-aan-huisblad dan wel op een andere, naar het oordeel van het college van burgemeester en wethouders, geschikte wijze.
4. De behandeling van plannen door de commissie is openbaar, tenzij de voorzitter, burgemeester en wethouders, of de belanghebbende van oordeel is dat er op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur klemmende redenen aanwezig zijn voor geheimhouding. De openbaarheid geldt zowel voor de beraadslagingen als voor het formuleren van de conclusie, c.q. het advies.

5.3.2. Toelichting opdrachtgever / ontwerper

De aanvrager of diens gemachtigde kan (al dan niet op verzoek van de commissie) in de vergadering van de commissie waarin het betreffende plan wordt behandeld, dit plan nader toelichten. Zij kunnen dit vermelden op het daarvoor bestemde formulier of rechtstreeks bij Bouw- en Woningtoezicht. De gemeente zorgt voor de uitnodigingen.

5.3.3. Spreekrecht

Alleen de aanvrager of diens gemachtigde heeft tijdens de openbare vergadering van de commissie waarin het betreffende plan wordt behandeld spreekrecht.

5.4. Het advies

5.4.1. Welstandsadvies

1. De commissie toetst het plan aan het gemeentelijk welstandsbeleid (welstandsnota).

Indien de commissie van oordeel is dat bijzondere omstandigheden nopen tot afwijking van dit beleid, geeft zij bij het uitbrengen van het advies aan burgemeester en wethouders gemotiveerd en schriftelijk aan op grond waarvan een afwijking is gerechtvaardigd.

2. De commissie formuleert het uit te brengen advies in heldere en duidelijk toetsbare bewoordingen. Het gebruik van abstracte taal en jargon wordt vermeden.

3. Een welstandsadvies kan de volgende uitkomsten hebben:

akkoord :

De commissie adviseert positief aan burgemeester en wethouders omdat het plan niet strijdig is met redelijke eisen van welstand. Desgewenst motiveert de commissie haar advies schriftelijk. Bij het gunstige advies kan de commissie aanbevelingen doen voor aanpassingen van het plan.

niet akkoord, tenzij:

De commissie is van mening dat het plan op onderdelen niet voldoet aan de toetsingscriteria uit de welstandsnota, tenzij aan de in het advies nauwkeurig nader omschreven voorwaarden (verwijzend naar de welstandscriteria) wordt voldaan. De commissie geeft nauwkeurig aan welke onderdelen van het plan gewijzigd moeten worden. De aanvrager krijgt vervolgens de gelegenheid zijn plan aan te passen, voor zover de gemeente van oordeel is dat dit nog

binnen de resterende vergunningstermijn kan worden gerealiseerd. Burgemeester en wethouders kunnen ook besluiten om de voorwaarden van het welstandsadvies op te nemen in de bouwvergunning.

niet akkoord:

De commissie is van oordeel dat het plan strijdig is met redelijke eisen van welstand. Een negatief welstandsadvies betekent dat een bouwplan ingrijpend gewijzigd moet worden. Adviseert de commissie negatief, dan geeft ze een nauwkeurige schriftelijke motivering. Deze bevat een korte omschrijving van het ingediende plan, een verwijzing naar de van toepassing zijnde welstandscriteria en een samenvatting van de beoordeling van het plan op die punten.

aanhouden:

De commissie kan het advies aanhouden wanneer meer informatie of een toelichting van de ontwerper noodzakelijk is. Bouw- en Woningtoezicht geeft daarbij aan of en hoe lang dit mogelijk is binnen de resterende vergunningstermijn.

5.4.2. Monumentenadvies

De commissie beoordeelt naast de welstandsaspecten de gevolgen voor de monumentale waarden en adviseert het college van burgemeester en wethouders gemotiveerd over het al dan niet verlenen van de monumentenvergunning.

6. AFWIJKING VAN HET ADVIES / SECOND OPINION

1. Burgemeester en wethouders kunnen bij het besluit tot verlening van een bouwvergunning afwijken van het advies van de commissie, indien zij van mening zijn dat de commissie de van toepassing zijnde criteria niet juist heeft geïnterpreteerd of toegepast. De redenen voor de afwijking worden bij de bekendmaking van het besluit vermeld. Alvorens definitief te besluiten, bieden burgemeester en wethouders de commissie de mogelijkheid tot heroverweging van het eerder uitgebrachte advies.
2. Burgemeester en wethouders hebben op grond van artikel 44, lid 1 van de Woningwet de mogelijkheid om bij strijdigheid van een bouwplan met de redelijke eisen van welstand toch een bouwvergunning te verlenen, indien zij van oordeel zijn dat daarvoor gewichtige redenen zijn. De afwijking wordt in de beslissing op de aanvraag van de bouwvergunning gemotiveerd.
3. Burgemeester en wethouders kunnen eventueel op advies van de commissie gemotiveerd afwijken van de in de gemeentelijke welstandsnota vastgelegde welstandscriteria. Dat kan in het geval dat een bouwplan niet voldoet aan de welstandscriteria, maar wel aan redelijke eisen van welstand. In die gevallen moet worden verwezen naar algemene beoordelingscriteria die in de welstandsnota zijn opgenomen.
4. Indien Burgemeester en wethouders zich niet kunnen verenigen met het advies van de commissie, kunnen zij een 'second opinion' inwinnen bij een andere commissie. Alvorens daartoe over te gaan, stellen burgemeester en wethouders de commissie daarvan op de hoogte.

7. EVALUATIE EN AANPASSING VAN DE WELSTANDSNOTA

1. Burgemeester en wethouders brengen aan de gemeenteraad jaarlijks verslag uit over de uitvoering van het welstandsbeleid. Voor de aspecten die in dit verslag tenminste aan de orde moeten komen, wordt verwezen naar artikel I, onderdeel F, lid 12c van de Woningwet. (zie bijlage)
2. Tenminste eenmaal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen een vertegenwoordiging van het gemeentebestuur en de commissie.
3. De gemeenteraad beslist op grond van de jaarverslagen en evaluaties over eventuele aanvullingen en/of aanpassingen van de gemeentelijke welstandsnota.

8. EXCESSENREGELING

Burgemeester en wethouders kunnen de commissie op grond van artikel 19 van de Woningwet vragen te adviseren over vergunningvrije bouwwerken die in ernstige mate in strijd zijn met redelijke eisen van welstand. Dat is het geval wanneer het gaat om buitensporigheden in het uiterlijk van een bouwwerk die ook voor niet-deskundigen evident zijn. Hiervoor zijn in de welstandsnota algemene criteria opgenomen.

9. TARIEVEN ADVISERING

De tarieven voor de advisering worden jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering van Het Oversticht vastgesteld.

BIJLAGE

Burgemeester en wethouders leggen de gemeenteraad eenmaal per jaar een verslag voor waarin zij tenminste uiteenzetten:

- a. op welke wijze zij zijn omgegaan met de adviezen van de welstandscommissie dan wel de stadsbouwmeester
- b. in welke categorieën van gevallen zij de aanvraag voor een lichte bouwvergunning niet aan de welstandscommissie hebben voorgelegd en op welke wijze zij in die gevallen zelf toepassing hebben gegeven aan criteria, bedoeld in artikel 12a, eerste lid, onderdeel a;
- c. in welke categorieën van gevallen:
 1. zij tot aanschrijving op grond van artikel 19 zijn overgegaan en daarbij de keuze hebben gelaten tussen ofwel het uitvoeren van de aanschrijving, ofwel het slopen van het bouwwerk of de standplaats binnen de door hen te bepalen termijn, en
 2. zij bij of na een aanschrijving op grond van artikel 19 zijn overgegaan tot toepassing van bestuursdwang op grond van artikel 26.

A.13

Bijlage 13 Parkeernormen gemeente Zwolle, als bedoeld in artikel 2.5.30**Tabel Loopafstanden/invloedsfeer**

Op basis van de volgende tabel wordt de invloedsfeer van een functie bepaald:

Functie	Acceptabele loopafstand
Wonen	200 tot 600 meter
Winkelen en ontspanning	200 tot 800 meter
Werken, gezondheidszorg en onderwijs	400 tot 800 meter

Parkeernormen Gemeente Zwolle

Dure woningen *)							woning
	Historische binnenstad		Schil		Overig		
	min	max	min	max	min	max	
stedelijk	1,3	1,5	1,5	1,7	1,7	2,0	
Matig stedelijk	1,5	1,7	1,6	1,8	1,9	2,1	
niet stedelijk	1,5	1,7	1,7	2,0	2,0	2,2	
Aandeel bezoekers: 0,3 – per woning							

Goedkope woningen *)							woning
	Historische binnenstad		Schil		Overig		
	min	max	Min	max	min	max	
stedelijk	1,1	1,2	1,2	1,4	1,3	1,5	
Matig stedelijk	1,2	1,3	1,3	1,5	1,4	1,7	
niet stedelijk	1,2	1,3	1,3	1,5	1,4	1,7	
Aandeel bezoekers: 0,3 – per woning							

*) Jaarlijks wordt door de gemeenteraad in het meerjarenprogramma Woningbouw vastgesteld wat dure en goedkope woningen zijn. In 2012 is goedkoop: verkoopwaarde < € 155.000 of huurprijs < € 511,50 per maand

Serviceflat/aanleunwoningen			woning
	min	max	
	0,3	0,6	
Aandeel bezoekers: 0,3 – per woning			
Woning = zelfstandige woning met beperkte zorgvoorziening			

Kamer verhuur/studentenbewoning*		Kamer/ woon- eenheid
	min	max
	0,2	0,6
Aandeel bezoekers: 0,2 - per kamer/wooneenheid		
* Studentenbewoning: de huurovereenkomst is gemaximaliseerd op één jaar of een half jaar na het einde van de studie (campuscontract)		

Reductiefactoren toe te passen bij woningen/flats en kamer verhuur

- Goed openbaar vervoer: 0,95
- Zeer goed openbaar vervoer: 0,9
- NB: een garage met oprit geldt algemeen als 1,0 pp; een garage zonder oprit voor 0,1 pp, een carport voor 1,0 pp, een tuinparkeerplaats voor 1,0 pp

Stadsdeelcentra		100 m2 bvo				
	Historische binnenstad	Schil		Overig		
	min	Max	min	max	min	Max
	n.v.t.	n.v.t.	2,8	3,8	3,0	4,0
Aandeel bezoekers 85%						
1 arbeidsplaats = 40 m2 bvo						
"vvo" is gemiddeld 0,8 * "bvo", doch is afhankelijk van de beschikbare ruimte						

Wijk-, buurt- en dorpscentra, supermarkt		100 m2 bvo				
	Min	Max				
Stedelijk	2,5	4,0				
Matig stedelijk	2,5	4,0				
Niet stedelijk	3,0	4,5				
Aandeel bezoekers 85%						
1 arbeidsplaats = 40 m2 bvo						
"vvo" is gemiddeld 0,8 * "bvo", doch is afhankelijk van de beschikbare ruimte						

Reductiefactoren toe te passen bij stads-, wijk-, buurt- dorpscentra en supermarkt:

- Zeer goed openbaar vervoer: 0,7 – 0,8
- Zeer goede fietsvoorzieningen

Dienstverlening (kantoren met baliefunctie)		100 m2 bvo				
	Historische binnenstad	Schil		Overig		
	min	max	min	max	min	Max
stedelijk	1,5	2,0	2,0	2,5	2,5	3,0

Matig stedelijk	1,7	2,3	2,3	2,8	2,8	3,3
niet stedelijk	2,3	2,5	2,8	3,3	3,0	3,5
Aandeel bezoekers 20%						

Kantoren (kantoren zonder baliefunctie)						100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig	
	Min	max	min	max	min	max
stedelijk	0,8	1,3	1,0	1,5	1,2	1,9
Matig stedelijk	1,0	1,7	1,2	1,9	1,5	2,0
niet stedelijk	1,2	2,0	1,7	2,1	1,7	2,5
Aandeel bezoekers 5%						
1 arbeidsplaats = 25-35 bvo						

Reductiefactoren toe te passen bij dienstverlening en kantoren:

- Zeer goede fietsvoorzieningen
- Bedrijfsvervoersplan: 0,5 – 0,9 doch zeer specifiek

Grootschalige detailhandel						100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig	
	Min	Max	Min	max	min	max
	n.v.t.	n.v.t.	4,5	6,5	5,5	7,5
Aandeel bezoekers 85%						
1 arbeidsplaats = 40 m2 bvo						

Bouwmart/ tuincentrum/kringloopwinkel			100 m2 bvo
	min	max	
	2,2	2,7	

Arbeidsextensieve / bezoekersextensieve bedrijven						100 m2 bvo
	min	Max				
	0,3	0,9				
Aandeel bezoekers = 5%						
1 arbeidsplaats = 30-50 m2 bvo						

Arbeidsintensieve / bezoekersextensieve bedrijven						100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig	
	min	Max	Min	max	min	max
stedelijk	0,7	1,2	1,2	1,5	2,0	2,5
Matig stedelijk	1,2	1,7	1,7	2,2	2,5	2,8
niet stedelijk	1,2	1,7	1,7	2,2	2,5	2,8
Aandeel bezoekers = 5%						

1 arbeidsplaats = 25-35 m2 bvo

Arbeidsextensieve / bezoekersintensieve bedrijven							100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig		
	min	Max	min	max	min	max	
stedelijk	0,4	0,6	0,6	0,8	1,0	1,2	
Matig stedelijk	1,0	1,2	1,2	1,4	1,6	1,8	
niet stedelijk	1,0	1,2	1,2	1,4	1,6	1,8	

Arbeidsintensieve / bezoekersintensieve bedrijven							100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig		
	min	Max	min	max	min	max	
stedelijk	0,6	1,6	0,8	1,8	1,2	2,2	
Matig stedelijk	1,2	2,2	1,4	2,6	1,8	2,8	
niet stedelijk	1,2	2,2	1,4	2,6	1,8	2,8	

Reductiefactoren toe te passen bij arbeidsintensieve, -extensieve en/of bezoekersintensieve, extensieve bedrijven:

- Zeer goede fietsvoorzieningen
- Bedrijfsvervoersplan: 0,5 – 0,9 doch zeer specifiek

Bedrijfsverzamelgebouw			100 m2 bvo
	min	Max	
	0,8	1,7	

Aandeel bezoekers 10%
1 arbeidsplaats = 25-35 m2 bvo

Café / bar/ discotheek/cafetaria							100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig		
	min	Max	min	max	min	Max	
stedelijk	4,0	6,0	4,0	6,0	5,0	7,0	
Matig stedelijk	4,0	6,0	4,0	6,0	5,0	7,0	
niet stedelijk	5,0	7,0	5,0	7,0	6,0	8,0	

Aandeel bezoekers = 90%

Restaurant							100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig		
	min	Max	min	max	min	Max	
stedelijk	8,0	10,0	8,0	10,0	12,0	14,0	
Matig stedelijk	8,0	10,0	8,0	10,0	12,0	14,0	
niet stedelijk	10,0	12,0	10,0	12,0	14,0	16,0	

Aandeel bezoekers 80%

Museum/bibliotheek							100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig		
	min	Max	min	max	min	Max	
stedelijk	0,3	0,5	0,5	0,7	0,9	1,0	
Matig stedelijk	0,5	0,7	0,7	0,9	1,0	1,2	
niet stedelijk	0,5	0,7	0,7	0,9	1,0	1,2	
Aandeel bezoekers 95%							
Bioscoop / theater / schouwburg							Zitplaats
	Historische binnenstad		Schil		Overig		
	min	Max	min	max	min	Max	
stedelijk	0,1	0,2	0,1	0,2	0,2	0,3	
Matig stedelijk	0,2	0,3	0,2	0,3	0,3	0,4	
niet stedelijk	0,2	0,3	0,2	0,3	0,3	0,4	

Sporthal (binnen)							100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig		
	min	Max	min	max	min	Max	
stedelijk	1,5	2,0	1,7	2,2	2,0	2,5	
Matig stedelijk	1,7	2,2	2,0	2,5	2,5	3,0	
niet stedelijk	1,7	2,2	2,0	2,5	2,5	3,0	
<ul style="list-style-type: none"> • Aandeel bezoekers = 95% • Gymlokalen met alleen schoolfunctie hebben geen extra parkeervraag • Bij sporthal met wedstrijdfunctie: + 0,1-0,2 pp per bezoekersplaats 							

Sportveld (buiten)			ha netto oppervlak sportveld
	min	Max	
	13,0	27,0	
<ul style="list-style-type: none"> • Aandeel bezoekers = 95% • Exclusief kantine, kleedruimte, oefenveldje en toiletten 			

Dansstudio/sportschool							100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig		
	min	Max	min	max	min	Max	
stedelijk	2,0	3,0	2,0	3,0	3,0	4,0	
matig stedelijk	3,0	4,0	3,0	4,0	3,0	4,0	
niet stedelijk	3,0	4,0	3,0	4,0	4,0	5,0	
Aandeel bezoekers 95%							

Squashbanen			Baan
	min	Max	
	1,0	1,5	
Aandeel bezoekers 90%			

Tennisbanen			Baan
	min	Max	
	2,0	3,0	
Aandeel bezoekers 90%			

Golfbaan			Hole
	min	Max	
	6,0	8,0	
Aandeel bezoekers 95%			

Bowlingbaan/biljartzaal			baan/tafel
	min	Max	
	1,5	2,5	
Aandeel bezoekers 95%			

Jachthaven			Ligplaats
	min	Max	
	0,5	0,75	

Stadion			Zitplaats
	min	max	
	0,04	0,2	
Aandeel bezoekers 99%			
Reductiefactor:			
<ul style="list-style-type: none"> goed openbaar vervoer: 0,7-0,8 			

Evenementenhal / beursgebouw / congresgebouw						100 m2 bvo
	Historische binnenstad		Schil		Overig	
	min	max	min	max	min	Max
Stedelijk	3,0	4,0	4,0	6,0	5,0	7,0
matig stedelijk	4,0	6,0	5,0	7,0	6,0	8,0
niet stedelijk	4,0	6,0	5,0	7,0	6,0	8,0
Aandeel bezoekers 99%						

Zwembad						100 m ² opp. Bassin
	Historische binnenstad		Schil		Overig	
	min	max	min	max	min	Max

Stedelijk	7,0	9,0	8,0	10,0	9,0	11,0
matig stedelijk	8,0	10,0	9,0	11,0	10,0	12,0
niet stedelijk	8,0	10,0	9,0	11,0	10,0	12,0
Aandeel bezoekers 90%						

Themapark / pretpark			ha netto
	min	max	
	4,0	12,0	
Aandeel bezoekers 99%			
Overdekte speeltuin/hal			100 m2 bvo
	min	max	
	3,0	12,0	
Aandeel bezoekers 90%			

Manege			Box
	min	max	
	0,3	0,5	
Aandeel bezoekers 90%			

Cultureel centrum/wijkgebouw				100 m2 bvo		
	Historische binnenstad		Schil		Overig	
	min	max	min	max	min	Max
Stedelijk	1,0	3,0	1,0	3,0	1,0	3,0
Matig stedelijk	1,0	3,0	1,0	3,0	1,0	3,0
niet stedelijk	2,0	4,0	2,0	4,0	2,0	4,0
Aandeel bezoekers 90 %						

Ziekenhuis			Bed
	min	max	
	1,5	1,7	
Totale parkeervraag = bed + behandelkamer arts, maatschap, therapeut Bij vaste bezoektijden bovengrens hanteren			
Reductiefactoren toe te passen bij ziekenhuis:			
<ul style="list-style-type: none"> • Zeer goede fietsvoorzieningen • Bedrijfsvervoersplan: 0,5 – 0,9 doch zeer specifiek 			

Verpleeg- verzorgingstehuis			Wooneenheid
	min	max	
	0,5	0,7	
<ul style="list-style-type: none"> • Totale parkeervraag = bed + behandelkamer arts, maatschap, therapeut • Inclusief personeel • Aandeel bezoekers 60% 			

Reductiefactoren toe te passen bij verpleeg- en/of verzorghuis:

- Zeer goede fietsvoorzieningen
- Bedrijfsvervoersplan: 0,5 – 0,9 doch zeer specifiek

Arts/maatschap/kruisgebouw/therapeut		Behandelkamer
	min	max
	1,5	2,0
<ul style="list-style-type: none"> • Aandeel bezoekers 65% • Met minimum van 3 parkeerplaatsen per praktijk 		
Apotheek		100 m2 bvo
	min	max
	1,7	2,7

WO / HBO – dag		Collegezaal
	min	max
	20,0	20,0
<ul style="list-style-type: none"> • totale parkeervraag = collegezalen + leslokalen • collegezaal = circa 150 zitplaatsen 		

MBO (ROC) / WO / HBO – dag		leslokaal
	min	max
	5,0	7,0
<ul style="list-style-type: none"> • totale parkeervraag = collegezalen + leslokalen • leslokaal = circa 30 zitplaatsen 		

Vorbereidend beroepsonderwijs (Vwo, Havo, Vbo) dag		leslokaal
	min	max
	0,5	1,0
Leslokaal = circa 30 zitplaatsen		

Reductiefactoren WO/HBO, MBO (ROC), voorbereidend beroepsonderwijs:

- Goed openbaar vervoer: 0,7 -0,8
- Zeer goede fietsvoorzieningen

Avondonderwijs		student
	min	max
	0,5	1,0

Basisonderwijs		leslokaal
	min	max
	0,5	1,0
<ul style="list-style-type: none"> • Leslokaal = circa 30 parkeerplaatsen • Exclusief halen en brengen 		

Creche / peuterspeelzaal / kinderdagverblijf			arb. pl.
	min	max	
	0,6	0,8	
<ul style="list-style-type: none"> • Exclusief halen en brengen • Arbeidsplaats = maximaal gelijktijdig aanwezig aantal werknemers 			

Hotel			kamer
	min	max	
	0,5	1,5	

Volkstuin			perceel
	min	max	
	0,3	0,3	

Religiegebouw (kerk/moskee)			zitplaats
	min	max	
	0,1	0,2	

Begraafplaats/crematorium			gelijktijdige begravenis/crematie
	min	max	
	15,0	30,0	

Bijlage 13a
vervallen

Bijlage 13b

Het in blauw aangegeven gebied is de A-locatie:
gebied waarvoor de A-parkeernorm van toepassing is (A-locatie Centrum)



Bijlage 13c

De in groen aangegeven gebieden zijn de B-locaties:
gebieden waarvoor de B-parkeernorm van toepassing is (B-locatie Centrum, B-locatie
Oosterenk en B-locatie Voorsterpoort/A28)



Bijlage 13d:

Indeling in stedelijk, matig stedelijk, niet stedelijk, historische binnenstad en schil

kaart behorend bij parkeernormen 2010

