

BIJLAGEN

Bijlage 1 Gegevens en bescheiden aanvraag bouwvergunning
(vervallen)

Bijlage 2 Gegevens en bescheiden aanvraag gebruiksvergunning
(vervallen)

Bijlage 3	Gebruikseisen voor bouwwerken (vervallen)
Artikel 1	Vrijhouden van terreingedeelten (vervallen)
Artikel 2	Elektrische installaties en toestellen (vervallen)
Artikel 3	Installaties voor verwarming en kookdoeleinden (vervallen)
Artikel 4	Voorzieningen voor de afvoer van rookgassen (vervallen)
Artikel 5	Verbod voor roken en open vuur (vervallen)
Artikel 6	Droge blusleiding en de bijbehorende pompinstallaties (vervallen)
Artikel 7	Brandweerlift (vervallen)
Artikel 8	Brandmeldinstallatie (vervallen)
Artikel 9	Ontruimingsalarminstallatie (vervallen)
Artikel 10	Automatische brandblusinstallatie (vervallen)
Artikel 11	Brandslanghaspels en de bijbehorende pompinstallatie (vervallen)
Artikel 12	Automatisch werkende deuren (vervallen)
Artikel 12 A	Deuren van overdruktrappenhuizen (vervallen)
Artikel 13	Kwaliteit van vluchtrouteaanduiding (vervallen)
Artikel 14	Flessengasinstallatie (vervallen)
Artikel 15	Rookbeheersingssystemen (vervallen)
Artikel 16	Overdrukinstallatie (vervallen)
Artikel 17	Onderhoud van rook- en brandscheidingen (vervallen)
Artikel 18	Brandweeringang (vervallen)
Artikel 19	Logboek (vervallen)
Artikel 20	Werkzaamheden, niet behorend tot de normale bedrijfsuitoefening (vervallen)
Artikel 21	Rookmelders in woningen (vervallen)

- Artikel 22** **Roltrap (vervallen)**
- Artikel 23** **Garantiecertificaat (vervallen)**
- Artikel 24** **Opslag van goederen in rookvrije vluchtroutes (vervallen)**
- Artikel 25** **Bluswaterwinplaats op eigen terrein (vervallen)**

**Bijlage 4 Gebruikseisen voor bouwwerken met uitzondering van de
niet-gemeenschappelijke ruimten in woonfuncties
(vervallen)**

Artikel 1 Uitgangen en vluchtroutes (vervallen)

Artikel 2 Bekleding, stoffering en versiering (vervallen)

Artikel 3 Elektrische verlichting (vervallen)

Artikel 4 Aanduiding van blusmiddelen (vervallen)

Artikel 5 Toepasen van vuurwerk binnen een gebouw (vervallen)

Artikel 6 Opstellen van inventaris (vervallen)

Artikel 7 Afval (vervallen)

Artikel 8 Periodieke controle van draagbare blustoestellen (vervallen)

Artikel 9 Brandvoortplantingsklasse van plaatmateriaal (vervallen)

Artikel 10 Glas (vervallen)

Artikel 11 Textiel in horizontale toepassing (vervallen)

**Artikel 12 Toepassing van kunststof foliemateriaal, behangpapier, crêpepapier of
fotopapier (vervallen)**

Bijlage 5 Opslag brandgevaarlijke stoffen (vervallen)

Bijlage 6 Opslag brandgevaarlijke stoffen (vervallen)

Bijlage 7 Kwaliteitseisen voor buizen en hulpstukken van de
buitenriolering op erven en terreinen (vervallen)

Bijlage 8 Checklist voor de visuele inspectie van woningen en daarmee vergelijkbare bouwwerken op de aanwezigheid van asbest (vervallen)

Bijlage 9a Reglement van orde voor de Welstands- Monumentencommissie District MERGELLAND

ALGEMEEN

- Art. 1 Dit reglement verstaat onder:
- "het bestuur": het bestuur van de Monumentencommissie", district: MERGELLAND
 - "de commissie": de voor het district MERGELLAND optredende monumentencommissie van deskundigen.
 - "bouwkundige medewerker": de door burgemeester en wethouders aangewezen ambtenaar, belast met bouw- en woningtoezicht.
 - "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 ten alle tijden 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.
- De stads-of dorpsbouwmeester van de bij het district aangesloten gemeenten participeert, uit hoofde van deskundigheid en/of ervaring op het gebied van architectuur en ruimtelijke kwaliteit, mee in 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 omgevingsvergunning en deze te toetsen aan de criteria zoals vastgelegd in de gemeentelijke beleidsregels waaronder de welstandsnota;
 - b. 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 gemeentelijke monumentenverordening.

- 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 reclame-doelinden, 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:
- de aanvraag goed te keuren;
 - de aanvraag niet goed te keuren tenzij, met een nauwkeurige omschrijving van de te treffen voorzieningen;
 - de aanvraag af te wijzen;
 - 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
- 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.
 - 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.
 - De voorzitter doet op verzoek van het bestuur of op eigen initiatief voorstellen welke voor het goede functioneren van de commissie van belang zijn.
 - De voorzitter is verplicht het bestuur desgevraagd alle inlichtingen te verstrekken.
 - De voorzitter regelt de werkwijze van de commissie binnen de richtlijnen van dit reglement.
 - 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.
 - De secretaris draagt zorg voor de afhandeling van de voor advies door de gemeenten voorgelegde bouwplannen.
 - 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.
 - 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.
 - De secretaris draagt zorg voor het zorgvuldig vervaardigen en archiveren van een presentielijst per vergadering van de commissie.
 - 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.
 - 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.
 - De secretaris is verplicht aan het bestuur desgevraagd de nodige inlichtingen te verstrekken.

Werkwijze van de Commissie.

- art.11
- De commissie bepaalt haar adviezen in beginsel in een voltallige zitting, doch minimaal met twee leden.
 - 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 bouwkundige medewerker van de gemeente.

2. De aanvraag bestaat uit:

a. een door de principaal of architect volledig ingevuld welstands aanvraagformulier 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 bouwkundige medewerker 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 bouwkundige medewerkers 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 bouwkundige medewerkers 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 bouwkundige medewerker - tijdig mededeling ontvangt van datum, uur en plaats van de behandeling van de aanvraag.

Art. 15 De bouwkundige medewerkers 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 art. 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 bouwkundige medewerker 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 art. 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 bouwkundige medewerker zorg voor een urgentieverklaring op de aanvraag als bedoeld in art.11 lid 2.
 2. De complete aanvraag wordt terstond door de bouwkundige medewerker 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 bouwkundige medewerker, 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 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 welstands- en 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 vergaderdata's 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 de welstandscriteria uit de welstandsnota;
- 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 gemeente-besturen wordt benoemd;
 3. administratie- en beheerskosten;
 4. de reis- en verblijfskosten;
- B. De kosten onder A, sub 1, 2 en 3, alsmede de reis- en verblijfskosten van de secretaris, worden bestreden uit de per begrotingsjaar door de gemeenten, op voorstel van het bestuur, vastgestelde budgetten.
- C. De reis- en verblijfskosten 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 volstrekte 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 bouwkundige medewerkers 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 8 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 Welstands-en Monumentencommissie danwel voor de overige deelnemende gemeenten

Bijlage 9b Reglement van orde van de dorpsbouwmeester

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze bijlage wordt verstaan onder:

a. vooroverlegaanvraag:

een informele aanvraag over de planologische haalbaarheid van een bouwvoornemen, aangevuld met een toetsing aan redelijke eisen van welstand op basis van een door de gemeente vastgesteld aanvraagformulier. Deze aanvraag wordt ook wel schetsplan genoemd.

b. aanvraag omgevingsvergunning:

een formele aanvraag, op basis van door het rijk vastgestelde aanvraagformulieren waarbij o.a. een formele toetsing plaatsvindt op ruimtelijke orderings- en welstandsaspecten.

c. toelichting van plannen: aanvrager en/of hun architect kan/kunnen, na afspraak met de ambtelijk secretaris van de dorpsbouwmeester tijdens de behandeling van het bouwplan in de *gelegenheid worden gesteld om het bouwplan toe te lichten*.

d. Woningwet: de wet als omschreven in Stb. 27 van het jaar 2007.

e. het district MERGELLAND: het op grond van het samenwerkingsconvenant gevormde district.

f. de Monumentenwet: de Monumentenwet 1988.

g. dorpsbouwmeester: een aan de stadsbouwmeester gelijk te stellen persoon zoals bedoeld in artikel 1 van de Woningwet.

Artikel 2 Benoeming en zittingsduur

De dorpsbouwmeester blijft bij het verstrijken van de in de verordening genoemde benoemingstermijn zijn functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.

Artikel 3 Taakomschrijving dorpsbouwmeester

De dorpsbouwmeester is belast met zowel wettelijk verplichte als niet wettelijk verplichte taken. De wettelijke taken worden uitgevoerd op grond van de Woningwet 2007, de Monumentenwet 1988 en de gemeentelijke en provinciale monumentenverordeningen. De dorpsbouwmeester is beleidsmatig gebonden aan het door de gemeenteraad vastgestelde gemeentelijk welstandsbeleid.

Wettelijke taken

1. Toetsing van vergunningplichtige bouwwerken.

De dorpsbouwmeester adviseert burgemeester en wethouders over de welstandsaspecten van informele aanvragen en (gefaseerde) aanvragen om omgevingsvergunning als bedoeld in artikel 2.1 Wabo

2. De dorpsbouwmeester brengt samen met de monumentencommissie bij wijzigingsplannen voor monumenten een advies uit, waarin zowel de aspecten op grond van de Woningwet (welstandsbeleid), als aspecten op grond van de Monumentenwet 1988 en gemeentelijke- en provinciale monumentenverordeningen worden betrokken. In het geïntegreerde advies komt duidelijk naar voren welke toetsingsaspecten betrekking hebben op de welstand en welke op de aanvraag om monumentenvergunning, waarbij in dat laatste kader primaire toetsing plaatsvindt vanuit het behoud van de monumentale waarden van het monument.

3. Jaarverslag dorpsbouwmeester.

De dorpsbouwmeester legt aan het College van Burgemeester en Wethouders éénmaal per jaar een verslag voor van de door hem verrichte werkzaamheden. In het verslag zet hij uiteen op welke wijze er toepassing is gegeven aan de welstandscriteria. Dit verslag maakt onderdeel uit van de ingevolge de Woningwet door de burgemeester en wethouders voor de gemeenteraad jaarlijks op te stellen verslaglegging omtrent de wijze waarop zij invulling hebben gegeven aan het aspect welstand.

Niet wettelijke verplichte taken

5. Desgevraagd kan de dorpsbouwmeester naast zijn reguliere taken:

- a. adviezen verstrekken m.b.t. de beoordeling van aanvragen voor reclames en terrassen;
- b. noodzakelijk geacht overleg voeren met betrokkenen bij de voorbereiding van bouwplannen, schetsplannen of informele aanvragen;
- c. adviezen uitbrengen aan burgemeester en wethouders over de welstandsaspecten van in voorbereiding zijnde structuurplannen, bestemmingsplannen, beeldkwaliteitplannen, stedenbouwkundige plannen en andere relevante beleidstukken;
- d. adviseren over stedenbouwkundige en architectonische ontwikkelingen die van belang zijn voor de ruimtelijke kwaliteit in de gemeente;

- e. adviseren over het toepassen van artikel 13a van de Woningwet, d.w.z. advisering over geconstateerde buitensporigheden (excessen regeling) in het uiterlijk van bouwwerken die ook voor niet-deskundigen evident zijn;
- f. overleg voeren met gemeentelijke vakafdelingen over het door de gemeenteraad vastgestelde welstandsbeleid met de welstandscriteria, alsmede de reguliere evaluatie daarvan. De ontwikkeling van voorstellen tot bijstelling van het welstandsbeleid in samenspraak met de ambtelijke organisatie behoort mede tot zijn taak;
- g. ongevraagd advies uitbrengen over nieuwe (architectonische) ontwikkelingen, materiaaltoepassingen e.d. mede in relatie tot bestaand beleid c.q. bestaande welstandscriteria;
- h. adviseren over aspecten van beleidsvoornemens waarbij de ruimtelijke kwaliteitszorg, het welstandstoezicht dan wel de monumentenzorg in het geding zijn.

Artikel 4 Uitsluiting van bevoegdheden

1. Burgemeester en wethouders vragen geen advies aan de dorpsbouwmeester over een aanschrijving wegens ernstige strijd als bedoeld in artikel 13a van de Woningwet met betrekking tot het uiterlijk aanzien van een bouwwerk of standplaats, waarvoor een omgevingsvergunning is verleend en het betreffende bouwwerk dan wel de standplaats in ernstige mate in strijd is met redelijke eisen van welstand.
2. In die gevallen dat tegen het besluit tot aanschrijving als bedoeld in het eerste lid door een belanghebbende bezwaar is gemaakt op grond van artikel 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht kunnen burgemeester en wethouders de dorpsbouwmeester ter advisering inschakelen.
3. Indien toepassing is gegeven aan het gestelde in het vorige lid, en door burgemeester en wethouders ter zake de aanschrijving als bedoeld in het eerste lid een beleidsregel als bedoeld in artikel 4:81 van de Algemene wet bestuursrecht is vastgesteld, kunnen zij de dorpsbouwmeester verzoeken hen hieromtrent te adviseren.
4. Burgemeester en wethouders vragen geen advies aan de dorpsbouwmeester over een bouwplan dat door hem zelf (mede) is ontwikkeld. In die gevallen zal Burgemeester en wethouders advies vragen aan de plaatsvervangend dorpsbouwmeester.

Artikel 5 Ondersteuning van de dorpsbouwmeester

De dorpsbouwmeester wordt bijgestaan door een ambtelijke secretaris welstand voor de schriftelijke vastlegging van de adviezen en de daarbij behorende administratie.

Artikel 6 Taakomschrijving secretaris welstand

1. Het college van Burgemeester en Wethouders wijst een ambtelijk secretaris welstand, alsmede diens plaatsvervanger aan.
2. De secretaris welstand selecteert informele verzoeken, vooroverlegaanvragen en aanvragen omgevingsvergunningen al dan niet gefaseerd en toetst de compleetheid voor behandeling.
3. De gemeentelijke secretaris welstand stelt de agenda op voor de vergadering, geeft die door aan de dorpsbouwmeester en draagt zorg voor de tijdige ter inzage legging van de agenda op de voor de gemeente gebruikelijke wijze.
4. Tijdens de vergadering introduceert de secretaris welstand de plannen en verstrekt gegevens over het relevante welstandsbeleid voor het betreffende plan en/of gebied.
5. Onder de verantwoordelijkheid van de dorpsbouwmeester wordt de beraadslaging en conclusie over een bouwplan door de secretaris welstand uitgewerkt in een schriftelijk advies.

Artikel 7 Advies en bijstand

1. De dorpsbouwmeester is bevoegd tot het inwinnen van een ambtelijk advies en kan zich met dit doel in zijn vergadering doen bijstaan door een of meer ambtenaren dan wel medewerkers, werkzaam in ondergeschiktheid dan wel onder verantwoordelijkheid van burgemeester en wethouders.
2. De dorpsbouwmeester kan zich voor het adviseren over complexe plannen op grond van de Woningwet doen bijstaan door een of meer deskundige adviseurs met specifieke kennis op het terrein van de ruimtelijke kwaliteit en de monumentenzorg.
3. Bij de instemming tot het inwinnen van een advies als bedoeld in het tweede lid, verlenen burgemeester en wethouders tevens machtiging tot het bedrag van de aan dit advies verbonden kosten.

Artikel 8 (Voor)overleg/principeverzoek

1. De gemeente biedt een aanvrager de mogelijkheid om een bouwplan door middel van een informeel verzoek of een vooroverlegaanvraag aan de dorpsbouwmeester voor te leggen, toe te laten

lichten door de betrokken ontwerper, danwel persoonlijk te bespreken met de dorpsbouwmeester.

2. Het beoordelingsresultaat van het vooroverleg wordt in een besprekingsverslag vastgelegd.

Artikel 9 Onderzoek ter plaatse door de dorpsbouwmeester

1. De dorpsbouwmeester kan een onderzoek ter plaatse instellen, indien hij bij de beoordeling van het plan van oordeel is dat dit onderzoek redelijkerwijs voor de vervulling van zijn taak als bedoeld in artikel 3 nodig is.

Artikel 10 Onvolkomenheden van geringe betekenis in het ontwerp bouwplan

1. De dorpsbouwmeester vermijdt dat over een bouwplan, waaraan onvolkomenheden kleven van geringe betekenis en waaromtrent het overleg als bedoeld in artikel 8, leden 2 en tot een negatief oordeel heeft geleid over dit plan, advies wordt uitgebracht aan burgemeester en wethouders, mits de termijnen dit toelaten.

2. Zodra een omstandigheid als bedoeld in het vorige lid zich voordoet en de dorpsbouwmeester van oordeel is dat de in dit lid bedoelde onvolkomenheden op eenvoudige wijze binnen de geldende termijnen ongedaan kunnen worden gemaakt, treedt de dorpsbouwmeester, alvorens advies uit brengen aan burgemeester en wethouders, in overleg met de aanvrager en de ontwerper van het bouwplan.

Artikel 11 Openbare vergadering

1. De dorpsbouwmeester vergadert in de regel één keer per twee weken. In vakantieperiodes kunnen er periodes van 4 weken worden aangehouden.

2. De dorpsbouwmeester vergadert in een nader aan te wijzen vergaderruimte van het gemeentehuis.

3. Opdrachtgevers en ontwerpers kunnen in de openbare vergadering de behandeling van hun plan bijwonen. Indien zij hun plan willen toelichten, vermelden ze dit op het daarvoor bestemde formulier of maken bij de secretaris welstand een afspraak.

4. Tijdens de openbare vergadering wordt niemand in de gelegenheid gesteld het woord te voeren, tenzij dat er gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid om het plan toe te lichten op de wijze, zoals aangegeven in lid 3.

5. In bijlage A zijn nadere instructies voor de openbare vergadering opgenomen.

Artikel 12 Het welstandsadvies

De dorpsbouwmeester brengt heldere en goed beargumenteerde adviezen uit 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' (art. 12 lid 1 Ww). Dit wordt beoordeeld aan de hand van de criteria zoals opgenomen in de door de gemeenteraad vastgestelde welstandsnota.

Een welstandsadvies over formele aanvragen kan de volgende uitkomsten hebben:

- "Akkoord": De dorpsbouwmeester is van oordeel dat het plan volgens de van toepassing zijnde welstandscriteria niet in strijd is met redelijke eisen van welstand. Desgewenst motiveert de dorpsbouwmeester zijn advies schriftelijk.

- "Akkoord mits": De dorpsbouwmeester adviseert het plan te laten aanpassen omdat het volgens de van toepassing zijnde criteria op één of meer punten (nog) niet voldoet aan redelijke eisen van welstand. Een "akkoord mits" wordt ook gegeven als de dorpsbouwmeester van mening is dat de aanvrager kan volstaan met enkele aanpassingen en redelijkerwijs te verwachten is dat aanvrager daarin zal toestemmen. Het is de taak van de secretaris welstand om te controleren of de definitieve bouwtekening in overeenstemming is met de voorwaarden van de dorpsbouwmeester.

- "Niet akkoord": De dorpsbouwmeester brengt een negatief advies uit aan burgemeester en wethouders omdat het plan volgens de van toepassing zijnde welstandscriteria niet voldoet aan redelijke eisen van welstand. Een negatief advies wordt gegeven als de dorpsbouwmeester van mening is dat een bouwplan ingrijpend moet worden aangepast. Adviseert de dorpsbouwmeester negatief, dan geeft hij 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. De secretaris welstand draagt vervolgens zorg voor een inschatting of de gevraagde aanpassingen nog binnen de vereisten van het bestemmingsplan en de resterende termijn voor behandeling van de vergunningsaanvraag te realiseren zijn.

- "Aanhouden": De dorpsbouwmeester kan het advies aanhouden wanneer aanvullende informatie of een toelichting van de ontwerper noodzakelijk is.

Artikel 13 Het adviseren omtrent de ontwikkeling van bouwplannen in aangewezen gebieden van de gemeente

1. Burgemeester en wethouders kunnen voor door hen aan te wijzen gebieden van de gemeente, de dorpsbouwmeester of een andere onafhankelijke deskundige aanwijzen die de architectuursupervisie heeft over de binnen deze gebieden te ontwikkelen bouwplannen.

2. De dorpsbouwmeester of de onafhankelijke deskundige begeleidt bouwplannen binnen een gebied als bedoeld in het eerste lid van dit artikel, brengt schriftelijk advies uit aan de commissie.

Artikel 14 De inschakeling van de dorpsbouwmeester omtrent ruimtelijke kwaliteitsplannen
Burgemeester en wethouders kunnen alle plannen met betrekking tot de ruimtelijke kwaliteit zoals stedenbouwkundige plannen, plannen voor de (her)inrichting van de openbare ruimte en ontwerpbestemmingsplannen, alsmede ontwerpen van beleidsregels als bedoeld in artikel 4:81 van de Algemene wet bestuursrecht, voor advies aan de dorpsbouwmeester voorleggen.

Artikel 15 Onpartijdige behandeling

De dorpsbouwmeester en de plaatsvervangend dorpsbouwmeester nemen niet deel aan de behandeling van een bouwplan dan wel een aanvraag om vergunning op grond van artikel 11 van de Monumentenwet, indien daarbij de schijn van partijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 16 Wijze van planbeoordeling

1. De dorpsbouwmeester beoordeelt het bouwplan op grond van in de vastgestelde welstandsnota genoemde welstandscriteria.

2. Bij de beoordeling als bedoeld in het eerste lid van dit artikel, handelt de dorpsbouwmeester tevens in overeenstemming met het bepaalde in de vastgestelde beleidsregels op het gebied van de ruimtelijke kwaliteit, als bedoeld in de zin van artikel 4:81 van de Algemene wet bestuursrecht.

3. Indien de dorpsbouwmeester van oordeel is dat bijzondere omstandigheden nopen tot afwijking van het gestelde in het tweede lid van dit artikel, dan geeft hij bij het uitbrengen van het advies aan burgemeester en wethouders schriftelijk, gemotiveerd aan op grond waarvan een afwijking van de beleidsregel gerechtvaardigd is.

Artikel 17 Uitbrengen advies

1. Het advies van de dorpsbouwmeester wordt schriftelijk en gemotiveerd uitgebracht aan burgemeester en wethouders. Het advies omvat een voorstel voor de op het bouwplan (op grond van de Wabo) door burgemeester en wethouders te nemen beslissing.

Artikel 18 Afwijking van het advies

1. Burgemeester en wethouders kunnen op grond van de toetsing van het advies van de bouwmeester van oordeel zijn dat feiten en omstandigheden nopen tot het afwijken van het advies. Alvorens zij hieromtrent een beslissing nemen, maken zij hun standpunt gemotiveerd kenbaar aan de dorpsbouwmeester.

2. In de volgende gevallen kan van het welstandsadvies worden afgeweken:

- Afwijking op welstandelijke gronden:

Het college is van oordeel dat de dorpsbouwmeester de welstandscriteria niet juist heeft toegepast, dan wel de verkeerde criteria aan het advies ten grondslag heeft gelegd. Het betreft hier een afwijking op inhoudelijke welstandelijke gronden.

- Afwijking op andere dan welstandelijke gronden:

Artikel 2.10, lid 1, sub d Wabo biedt het college de mogelijkheid om, ondanks de strijdigheid met redelijke eisen van welstand, toch te besluiten om de bouwvergunning te verlenen. Uiteraard dient dit deugdelijk gemotiveerd te gebeuren en zal van deze mogelijkheid niet al te lichtvaardig gebruik dienen te worden gemaakt. Zwaarwegende economische of maatschappelijke gronden kunnen een dergelijk besluit rechtvaardigen.

3. Indien een omstandigheid zich voordoet als bedoeld in het eerste lid van dit artikel, bieden burgemeester en wethouders de dorpsbouwmeester de gelegenheid binnen een door hen te stellen termijn zijn gevoelen hieromtrent kenbaar te maken.

Artikel 19 Tweede advies

1. Indien burgemeester en wethouders zich niet kunnen verenigen met het advies van de dorpsbouwmeester, dan kunnen zij binnen de wettelijke beslistermijn ter motivering van de op de aanvraag om vergunning te nemen beslissing, een tweede advies inwinnen. Het tweede advies wordt gevraagd bij een andere welstandscommissie of Dorpsbouwmeester.

2. Burgemeester en wethouders hebben bij het nemen van een beslissing op een bezwaarschrift in de zin van artikel 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht eveneens de bevoegdheid tot het inwinnen van een tweede advies.

3. Burgers kunnen op grond van artikel 7:1 van de Algemene wet bestuursrecht een bezwaarschrift indienen tegen een beslissing van burgemeester en wethouders om een bouwvergunning te weigeren. Indien burgemeester en wethouders voornemens zijn een bouwvergunning te weigeren op grond van (onder meer) een negatief welstandsadvies, hebben burgemeester en wethouders in beginsel met betrekking tot de welstandsaspecten de volgende mogelijkheden:
- het college kan op grond van eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden afwijken van het oorspronkelijke welstandsadvies van de dorpsbouwmeester, mits het daarvoor goed onderbouwde argumenten aandraagt;
 - het college kan de dorpsbouwmeester vragen het eerder uitgebrachte advies naar aanleiding van het bezwaarschrift en eventuele argumenten van het college te heroverwegen. Hierbij wordt van de dorpsbouwmeester verwacht dat hij dit niet eerder doet dan nadat hij een bezoek op de beoogde bouwlocatie heeft gebracht;
 - het college kan een tweede, onafhankelijk advies aanvragen bij de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit van het rayon Beek/Meerssen/Stein/Schinnen;
 - het college kan eerst mogelijkheid 'b' uitvoeren en - wanneer het zich na heroverweging niet met het advies van de dorpsbouwmeester kan verenigen - daarna overgaan tot mogelijkheid 'c'.
4. Alvorens tot het inwinnen van dit tweede advies over te gaan, geven burgemeester en wethouders hiervan kennis aan de dorpsbouwmeester. Burgemeester en wethouders stellen de aanvrager van de vergunning eveneens op de hoogte van het voornemen als bedoeld in het eerste lid. Het tweede lid van dit artikel is van overeenkomstige toepassing op een aanvraag als bedoeld in artikel 11 van de Monumentenwet.
5. De gemeente stuurt het secretariaat van de hiervoor bedoelde Commissie Ruimtelijke Kwaliteit:
- de volledige bescheiden voor het uitbrengen van een welstandsadvies, zoals genoemd in de gemeentelijke welstandsnota en/of het Besluit Indieningsvereisten aanvraag bouwvergunning.
 - de gemeentelijke welstandsnota;
 - informatie over de termijn waarbinnen het second opinion-advies moet worden uitgebracht;
- In het belang van een onbevangen en onafhankelijk tweede advies worden de al uitgebrachte welstandsadviezen van de dorpsbouwmeester niet ter beschikking gesteld aan de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit van het rayon Beek/Meerssen/Stein/Schinnen.
6. Om de onafhankelijkheid van de tweede welstandscommissie te waarborgen, onthouden eventuele betrokken ambtenaren, de secretaris welstand en de dorpsbouwmeester en leden van de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit van het rayon Beek/Meerssen/Stein/Schinnen zich van onderling contact ten aanzien van de inhoud van het oorspronkelijke advies.
7. De welstandscommissie die een aanvraag voor tweede advies ontvangt, behandelt deze aanvraag als ware het een reguliere aanvraag voor het eigen werkgebied, met inachtneming van de daarvoor geldende procedures en de door de aanvrager aangegeven behandelingstermijn. De commissie stelt zich waar nodig nader op de hoogte van de situatie ter plaatse door een bezoek aan de locatie, hetzij door de secretaris welstand en/of gemandateerde, hetzij door de gehele commissie.
8. Het aanvragen van een tweede advies kan uitsluitend door of namens het College van burgemeester en wethouders geschieden.

BIJLAGE A Instructie openbare vergadering dorpsbouwmeester.

- De gemeente publiceert de agenda voor een openbare vergadering van de dorpsbouwmeester in overeenstemming met het "Reglement Dorpsbouwmeester" door publicatie in een huis-aan-huisblad of publicatie op de gemeentelijke website(s) en door het ter inzage leggen van de agenda op het gemeentehuis.
- Als er belangstellenden aanwezig zijn, licht de dorpsbouwmeester bij de start van de vergadering de vergaderprocedure en de rol van het welstandsadvies in de bouwvergunningprocedure toe. Dit kan ook schriftelijk door het verspreiden van een flyer c.q. een kopie van onderhavige instructie, waarin de gang van zaken van de vergadering is beschreven.
- Belanghebbenden en belangstellenden hebben geen spreekrecht, indien zij daarvoor vooraf geen afspraak hebben gemaakt met de secretaris welstand.
- Bij de behandeling van een plan:
 - De secretaris introduceert het plan, licht dit toe en verstrekt relevante gegevens over het welstandsbeleid voor het betreffende object en gebied. Indien van toepassing, vat de secretaris het eventueel in een eerdere beoordeling gegeven advies samen voor de dorpsbouwmeester en publiek.

- De dorpsbouwmeester stelt opdrachtgevers, ontwerpers, eventuele andere belanghebbenden en belangstellenden (voor zover zij daartoe een afspraak hebben gemaakt), in de gelegenheid om het plan toe te lichten. De dorpsbouwmeester stelt, afhankelijk van de mate waarin de agenda dit toelaat, de maximale spreektijd van eenieder vast.
- De dorpsbouwmeester leidt de beraadslagingen over het plan. De beraadslagingen zijn openbaar, maar niet uitgenodigde belanghebbenden kunnen er niet aan deelnemen.
- De dorpsbouwmeester formuleert een onafhankelijk en objectief advies, gebaseerd op het gemeentelijke welstandsbeleid, c.q. de gemeentelijke welstandscriteria.
- De dorpsbouwmeester vat in elk geval de beraadslaging in begrijpelijke taal samen voor de schriftelijke verslaglegging van het advies door de secretaris welstand en geeft aan wat eventuele vervolgstappen zijn.

5. De dorpsbouwmeester gaat vervolgens over tot behandeling van het volgende plan.

6 De secretaris welstand is verantwoordelijk voor de redactie van het schriftelijk uit te brengen advies. Hij mag in zijn geschreven advies, zonder de dorpsbouwmeester daarin te kennen, niet afwijken van wat in de openbare vergadering is geadviseerd.

Bijlage 10 Brandmeldinstallaties (vervallen)

Bijlage 11 Ontruimingsalarminstallaties (vervallen)

Bijlage 12 Vluchtroute aanduiding (vervallen)