

Bouwverordening 2015

Bijlagen A

Inhoud

A Bijlagen A bij de artikelen van de Bouwverordening Zwolle 2015

A.9	Bijlage 9 Dienstverleningsovereenkomst welstands- en monumentenadvisering Het Oversticht Reglement van Orde welstands- en monumentenadvisering 2015 gemeente Zwolle Werkwijze welstands- en monumentenadvisering 2015 gemeente Zwolle	3
A.13	Bijlage 13 Parkeernormen gemeente Zwolle, als bedoeld in artikel 2.5.30 Bijlage 13a: Centrumgebied Bijlage 13b: A-locatie Bijlage 13c: B-locaties Bijlage 13d: Indeling in stedelijk, matig stedelijk, niet stedelijk, centrum, schil en overig	13

A.9**Bijlage 9**

- **Dienstverleningsovereenkomst welstands- en monumentenadvisering Het Oversticht**
- **Reglement van Orde welstands- en monumentenadvisering 2015 gemeente Zwolle**
- **Werkwijze welstands- en monumentenadvisering 2015 gemeente Zwolle**

DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST WELSTANDS- EN MONUMENTENADVISING HET OVERSTICHT

Het gemeentebestuur van Zwolle

en

Stichting Het Oversticht te Zwolle, Genootschap tot bevordering en instandhouding van het landelijk en stedelijk schoon,

komen het volgende overeen:

De dienstverleningsovereenkomst van 1 januari 2003 van Het Oversticht met de gemeente Zwolle te continueren en te wijzigen met ingang van 1 januari 2015 conform de volgende afspraken.

1. Het gemeentebestuur van Zwolle draagt Het Oversticht op het volgende in de gemeente Zwolle uit te voeren:
 - a. de welstandsadvisering in de vorm van een (geïntegreerde) welstands- en monumentencommissie;
 - b. de monumentenadvisering in de vorm van een (geïntegreerde) welstands- en monumentencommissie.
2. De welstands- en monumentenadvisering wordt uitgevoerd conform relevante wetgeving en het bepaalde in:
 - a. het 'Reglement van Orde welstands- en monumentenadvisering 2015 gemeente Zwolle'.
 - b. de 'Werkwijze welstands- en monumentenadvisering 2015 gemeente Zwolle';
 - c. de 'Financiële opzet welstandsadvisering Het Oversticht', zie bijlage.
3. De 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 moet minimaal één jaar voor het verstrijken van de termijn en na overleg op bestuurlijk niveau schriftelijk aan de directeurbestuurder van Het Oversticht kenbaar worden gemaakt.

5. In aanvulling op de Financiële opzet zoals bedoeld onder onderdeel 2 sub c, worden de tarieven jaarlijks met de begroting van de Stichting Het Oversticht vastgesteld door de directeurbestuurder en goedgekeurd door de Raad van Toezicht. Indien een tariefstijging de gemeentelijke kaders van tariefstijgingen overschrijdt, kan dit een reden zijn de overeenkomst tussentijds te beëindigen met dien verstande dat:
 - a. Het Oversticht tariefwijzigingen vóór 1 november schriftelijk kenbaar maakt aan het college van burgemeester en wethouders;
 - b. het college van burgemeester en wethouders vervolgens maximaal 1 maand de tijd heeft om de dienstverleningsovereenkomst schriftelijk op te zeggen;
 - c. de overeenkomst dientengevolge per 1 januari van het volgende jaar kan worden beëindigd.
6. Wederzijds kan worden voorgesteld om het reglement en de werkwijze, als bedoeld in onderdeel 2, te wijzigen op grond van:
 - a. de jaarlijkse evaluatie van het welstands- en monumentenbeleid door het gemeentebestuur en een vertegenwoordiging van de welstands- en monumentencommissie; of
 - b. eventuele veranderingen in relevante wetgeving;
 - c. onderliggende beleidsopvattingen.
7. In geval van onenigheid over hetgeen hier is overeengekomen zal een, gezamenlijk door beide partijen in te stellen, arbitragecommissie bindend advies geven. Deze commissie bestaat uit:
 - a. één afgevaardigde namens Het Oversticht;
 - b. één afgevaardigde namens het college van burgemeester en wethouders;
 - c. één onafhankelijk voorzitter gekozen door de partijen genoemd in sub a en b van dit onderdeel.

Vastgesteld te Zwolle
d.d. 12 januari 2015

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

namens Het Oversticht
drs. ing. D.H. Baalman,
directeurbestuurder

.....
handtekening

.....
handtekening

Bijlage

Financiële opzet welstands- en monumentenadviesing Het Oversticht

Tarieven gekoppeld aan de leges

De tarieven zijn gekoppeld aan het legessysteem, waarbij een bepaald promillage van de bouwsom wordt afgedragen voor de welstandsadviesing. De staffels zien er op de volgende manier uit:

minimumtarief	€ 75	
3,25 ‰	€ 0 tot en met € 225.000	PLUS
0,7 ‰	€ 225.000 tot € 500.000	PLUS
0,35 ‰	€ 500.000 tot € 1.000.000	PLUS
0,25 ‰	boven € 1.000.000	
voorlopige aanvragen	€ 75	
extra toetsing	€ 75	

Deze tarieven zijn exclusief BTW.

Voor deze tarieven geldt dat hierin de reis- en verblijfskosten van de voorzitter, secretaris en commissieleden en het lidmaatschap van de Federatie Welstand (± € 2.464,97) zijn opgenomen.

De tarieven voor de monumentenadviesing zijn separaat en analoog opgebouwd aan de tarieven van de welstandsadviesing. De staffels zien er op de volgende manier uit:

vastrech per jaar	€ 3000	
minimumtarief	€ 75	
3,25 ‰	€ 0 tot en met € 225.000	PLUS
0,7 ‰	€ 225.000 tot € 500.000	PLUS
0,35 ‰	€ 500.000 tot € 1.000.000	PLUS
0,25 ‰	boven € 1.000.000	
voorlopige aanvragen	€ 75	
extra toetsing	€ 75	

Bij zowel welstands- als monumentenadviesing worden de bovenstaande tarieven bij elkaar opgeteld.

Wat doet Het Oversticht hiervoor?

Het Oversticht i.c. de welstands- en monumentencommissie verzorgt het hele traject van de beoordeling, adviesing en begeleiding van aanvragen omgevingsvergunning met betrekking tot het onderdeel welstand en monumenten. Dit betekent de organisatie en betaling van de welstands- en monumentencommissie; de begeleiding van aanvragers (helpdesk/spreekuur); overleg over bouwplannen met zowel bestuur en ambtenaren als aanvragers; adviesing over de aanvragen en de mogelijkheid tot overige aan welstand en monumenten gerelateerde adviesing. In het reglement van orde en de werkwijze is een en ander uitgewerkt.

REGLEMENT VAN ORDE WELSTANDS- EN MONUMENTENADVISING 2015 GEMEENTE ZWOLLE

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Adviesaanvraag: het verzoek voor het beoordelen van:
 - a. een aanvraag om een omgevingsvergunning;
 - b. het uiterlijk van een bestaand bouwwerk of een te bouwen bouwwerk, waarvoor geen omgevingsvergunning is vereist;
 - c. handhavingzaken, die het welstandsbeleid betreffen.
2. Adviesraad van Het Oversticht: de raad van Het Oversticht bestaande uit vakinhoudelijke experts met autoriteit en landelijk aanzien met onder andere als taak kwaliteitsborging voor de welstandsadvising binnen de organisatie van Het Oversticht.
3. Kwaliteitsteam: een adviesteam van het college van burgemeester en wethouders dat complexe of omvangrijke ontwikkelingen in een vroegtijdig stadium begeleidt ten behoeve van de bevordering van de beoogde beeldkwaliteit. Een supervisieteam of supervisor en vergelijkbare vormen van kwaliteitsbegeleiding vallen tevens onder dit begrip.
4. Monumentenadvies: het advies van de monumentencommissie op de aanvraag om een omgevingsvergunning als bedoeld onder lid 1 op grond van de geldende gemeentelijke erfgoedverordening zoals door de gemeenteraad is vastgesteld en op grond van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo).
5. Erfgoedbeleid: het erfgoedbeleid op basis van de Algemene wet bestuursrecht en de door de gemeenteraad vastgestelde erfgoedverordening zoals bedoeld in artikel 15 van de Monumentenwet 1988.
6. Welstands-/monumentencommissie: door de gemeenteraad benoemde onafhankelijke commissie die aan burgemeester en wethouders advies uitbrengt op basis van geldende wet- en regelgeving ten aanzien van de vraag of:
 - a. het uiterlijk of de plaatsing van een bouwwerk, waarvoor een aanvraag om een omgevingsvergunning is, of moet worden, ingediend, in strijd is met redelijke eisen van welstand en tevens op basis van het geldende erfgoedbeleid over de vraag of door een (voorgestelde) ingreep onnodig monumentale dan wel cultuurhistorische waarden verdwijnen;
 - b. het uiterlijk van een bestaand bouwwerk of een te bouwen bouwwerk, waarvoor geen omgevingsvergunning is vereist, in ernstige mate in strijd is met redelijke eisen van welstand (exces);
 - c. het uiterlijk of de plaatsing van reclame, waarvoor een vergunning is aangevraagd, in strijd is met redelijk eisen van welstand.
7. Welstandsadvies: het advies van de welstandscommissie over:
 - a. de aanvraag om een omgevingsvergunning als bedoeld onder lid 1a; of
 - b. het uiterlijk van een bestaand bouwwerk of een te bouwen bouwwerk, waarvoor geen omgevingsvergunning is vereist als bedoeld onder 1b;
 - c. handhavingzaken als bedoeld onder 1cop grond van het geldende welstandsbeleid zoals door de gemeenteraad is vastgesteld.
8. Welstandsbeleid: de door de gemeenteraad vastgestelde welstandsnota en/of aanvullende of gewijzigde welstandscriteria voor een deel van de gemeente zoals bedoeld in artikel 12a van de Woningwet.

Artikel 2 Benoeming leden welstands-/ monumentencommissie

1. Het Oversticht doet de gemeente een voorstel voor de personele invulling voor de welstands- en monumentencommissie en voor de plaatsvervangende kandidaten.
2. Bij verhindering neemt een plaatsvervangend voorzitter, secretaris of commissielid waar en zijn de bepalingen in dit 'Reglement van Orde welstands- en monumentenadvising 2015 gemeente Zwolle' van overeenkomstige toepassing.

3. De voorzitter, secretaris en elk commissielid is onafhankelijk van lokale politiek, het gemeentelijk bestuur, de ambtelijke organisatie en van belanghebbende partijen bij de te bespreken plannen.
4. Leden van de gemeenteraad, burgemeester, wethouders en medewerkers in dienst van de gemeente Zwolle kunnen niet tot voorzitter, secretaris of lid van de welstands-/monumentencommissie worden benoemd.
5. Wanneer een voorzitter, secretaris of een commissielid 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 en wordt tijdens de duur van de behandeling vervangen door een andere voorzitter, secretaris of deskundig commissielid.

Artikel 3 Tussentijdse beëindiging werkzaamheden leden van de welstands- en monumentencommissie

1. Wanneer een lid van de welstands- en monumentencommissie zijn taak niet behoorlijk vervult, kan het college van burgemeester en wethouders dit na overleg met de directeurbestuurder van Het Oversticht schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan de directeurbestuurder van Het Oversticht.
2. Een lid van de welstands- en monumentencommissie zal zijn werkzaamheden als commissielid beëindigen wanneer het dienstverband/contract met Het Oversticht afloopt, vanwege zwaarwegende organisatorische veranderingen binnen deze organisatie of vanwege disfunctioneren.
3. Wanneer de situatie zoals genoemd in artikel 3.1 of 3.2 zich voordoet zal Het Oversticht, overeenkomstig de bepalingen van artikel 2, een voorstel voor de benoeming van een nieuwe kandidaat doen ter vervanging van het betreffende lid.

Artikel 4 Welstands- en monumentencommissie

1. Tot de welstands- en monumentencommissie worden benoemd:
 - a. een voorzitter;
 - b. een plaatsvervangende voorzitter;
 - c. een secretaris;
 - d. een plaatsvervangende secretaris;
 - e. minimaal vijf deskundige commissieleden.
2. Ten minste de disciplines:
 - a. architectuur;
 - b. landschapsarchitectuur of stedenbouw;
 - c. architectuurhistorie of cultuurhistorie, in het bijzonder monumentenzorg;
 - d. restauratietechniek of bouwhistorie;worden door de leden vertegenwoordigd.
3. Tijdens de commissievergadering bestaat de welstands- en monumentencommissie uit minimaal:
 - a. een voorzitter;
 - b. een secretaris;
 - c. drie commissieleden, één met de deskundigheid a en b en twee met de deskundigheid c en d als bedoeld in het tweede lid;
4. De welstands- en monumentencommissie kan slechts welstandsadviezen uitbrengen indien ten minste twee leden met de deskundigheid als bedoeld in lid 2, a en b aanwezig zijn, waaronder de (plaatsvervangend) secretaris. Bij monumentenplannen dienen twee deskundige monumentenleden met de deskundigheid als bedoeld in lid 2, c en d aanwezig te zijn.
5. Tijdens de kleine commissievergadering bestaat de welstands- en monumentencommissie uit minimaal:
 - a. een voorzitter, zijnde de plaatsvervangend secretaris van de gemeente;
 - b. een secretaris;
 - c. twee commissieleden, één met de deskundigheid a en b en één met de deskundigheid c en d als bedoeld in het tweede lid.

6. De kleine welstands- en monumentencommissie kan slechts welstandsadviezen uitbrengen indien ten minste het lid met de deskundigheid als bedoeld in lid 2, a en b en de (plaatsvervangend) secretaris aanwezig zijn. Bij monumentenplannen dient tenminste het monumentenlid met de deskundigheid als bedoeld in lid 2, c en d en de (plaatsvervangend) secretaris aanwezig te zijn. Indien de complexiteit van de monumentenplannen daartoe aanleiding geeft, kan deze commissie worden uitgebreid met een tweede monumentenlid met de deskundigheid als bedoeld in lid 2, b, c of d.
7. De welstands- en monumentencommissie vergadert in de regel eenmaal in de vier weken en de kleine welstands- en monumentencommissie vergadert in de regel alternerend eenmaal in de vier weken op een vaste locatie, een vaste dag en een vast tijdstip, volgens een tevoren per kalenderjaar vast te stellen rooster.
8. De agenda van de vergadering van de commissie wordt uiterlijk 2 werkdagen voor de vergadering door Het Oversticht extern bekend gemaakt op de internetsite van Het Oversticht.
9. De welstands- en monumentencommissie voert haar wettelijke taken uit zoals genoemd in artikel 12b van de Woningwet en artikel 15 van de Monumentenwet 1988.
10. De welstands- en monumentencommissie kan, naast haar wettelijke taken om advies worden gevraagd inzake welstands- en monumentenaspecten van in voorbereiding zijnde monumenten- en landschapsplannen, structuurplannen, bestemmingsplannen, stedenbouwkundige plannen en relevante plannen die van invloed zijn op ruimtelijke kwaliteit van de omgeving of op monumentale waarden van objecten of complexen.
11. De welstands- en monumentencommissie doet jaarlijks uiterlijk op 30 juni verslag aan de gemeenteraad over de door haar in het voorgaande jaar verrichte werkzaamheden.
12. De welstands- en monumentencommissie organiseert minimaal eenmaal per kalenderjaar een gesprek met de verantwoordelijk wethouder(s) en licht, indien gewenst, het jaarverslag toe aan de gemeenteraad.

Artikel 5 Voorzitter welstands- en monumentencommissie

De voorzitter van de welstands- en monumentencommissie:

1. geeft leiding aan de commissievergadering;
2. bewaakt de voortgang van de agenda;
3. is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie(-vergadering);
4. is verantwoordelijk voor de kwaliteit van advisering binnen de kaders van het gemeentelijk welstandsbeleid en het gemeentelijk erfgoedbeleid;
5. is lid van de commissie en heeft stemrecht. Wanneer de stemmen staken heeft de voorzitter de beslissende stem;
6. beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden door helder en overtuigend de essentie van de overwegingen helder te maken. Hij is vaardig om tot een integrale afweging te komen. Hij is een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van consensus en heeft een uitstekend gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen.

Artikel 6 Secretaris welstands- en monumentencommissie

De secretaris van de commissie:

1. is tevens commissielid; de bepalingen van artikel 7 zijn van overeenkomstige toepassing;
2. is bevoegd te adviseren over plannen als genoemd in artikel 9;
3. legt het welstands- en/of monumentenadvies vast conform de bepalingen van artikel 8;
4. is het eerste aanspreekpunt van de gemeente namens de welstands- en monumentencommissie;

5. onderhoudt contacten met relevante diensten/afdelingen van de gemeente over ruimtelijke plannen die invloed hebben op de ruimtelijke kwaliteit van de gemeente of op monumentale waarden van panden of complexen in de gemeente;
6. neemt de adviesaanvragen die door de gemeente worden aangeboden in ontvangst;
7. stelt de agenda voor de commissievergadering op, nodigt indien noodzakelijk de aanvrager of diens gemachtigde uit om de plannen toe te komen lichten;
8. bereidt de planbehandeling tijdens de commissievergadering voor.

Artikel 7 Commissielid

Een commissielid:

1. heeft een specifieke deskundigheid op één of meer van de navolgende vakgebieden:
 - a. architectuur;
 - b. stedenbouw;
 - c. landschapsarchitectuur
 - d. architectuurhistorie;
 - e. restauratietechniek of bouwhistorie;
 - f. cultuurhistorie, in het bijzonder monumentenzorg.
2. beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden door helder en overtuigend de essentie van de overwegingen helder te maken. Hij is, onafhankelijk van zijn specifieke deskundigheid, vaardig bij de beoordeling van de ruimtelijke kwaliteit tot een integrale afweging te komen. Hij is een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van consensus en heeft een uitstekend gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen.
3. heeft stemrecht over het bouwplan tijdens de commissievergadering.

WERKWIJZE WELSTANDS- EN MONUMENTENADVISING 2015

De welstands- en monumentenadvising in opdracht van de gemeente Zwolle wordt door Het Oversticht in de vorm van een geïntegreerde welstands- en monumentencommissie uitgevoerd op de volgende werkwijze:

Planbehandeling

De adviesaanvragen kunnen op de volgende wijzen aan de welstands- en monumentencommissie worden voorgelegd:

1. *Planinname ter plaatse*

De secretaris bezoekt wekelijks de gemeente Zwolle en neemt de ingediende plannen in ontvangst en behandelt deze zo veel mogelijk ter plaatse.

2. *Spreekuur en vooroverleg welstand*

- a. De secretaris houdt één keer per week spreekuur ten kantore van Het Oversticht dan wel bij de gemeente, waarbij de gemeentelijke taak (uitleg van welstandsbeleid en –criteria) namens de gemeente door de secretaris wordt uitgevoerd. Hierbij zijn de volgende mogelijkheden:
 - i. planindieners krijgen de mogelijkheid om, voorafgaand aan de formele aanvraag omgevingsvergunning, vooroverleg te plegen met de secretaris over de interpretatie van het beleid in het concrete geval van hun bouwplan;
 - ii. planindieners kunnen een toelichting van de secretaris vragen op een reeds uitgebracht advies;
 - iii. initiatiefnemers van welstandsvrije bouwplannen krijgen de mogelijkheid om met de secretaris van gedachten te wisselen over de beeldkwaliteit in relatie tot de omgeving van het betreffende bouwplan.
- b. Het Oversticht maakt de agenda voor het spreekuur. De afspraken worden gepland tot een maximum van 2 uur per week.
- c. Het Oversticht nodigt in beginsel de planindieners (of diens gemachtigden) uit voor het spreekuur.
- d. De secretaris verzorgt de verslaglegging van het spreekuur.
- e. De initiatiefnemer kan geen rechten ontleen aan het besprokene in het spreekuur, zolang voor het bouwplan geen advies van de welstands- en monumentencommissie is afgegeven.
- f. De planindieners krijgen tevens de mogelijkheid om, voorafgaand aan de formele aanvraag omgevingsvergunning, vooroverleg te plegen met de welstands- en monumentencommissie over de interpretatie van het beleid in het concrete geval van een bouwplan.

3. *Spreekuur en vooroverleg monumenten*

- a. De secretaris houdt één keer per week spreekuur bij de gemeente, waarbij de gemeentelijke taak (uitleg van erfgoedbeleid en –criteria) namens de gemeente door de secretaris wordt uitgevoerd. Hierbij zijn de volgende mogelijkheden:
 - i. planindieners krijgen de mogelijkheid om, voorafgaand aan de formele aanvraag omgevingsvergunning, vooroverleg te plegen met de secretaris over de interpretatie van het beleid in het concrete geval van hun bouwplan;
 - ii. planindieners kunnen een toelichting van de secretaris vragen op een reeds uitgebracht advies;
- b. De gemeente maakt de agenda voor het spreekuur. De afspraken worden gepland tot een maximum van 1 uur per week.
- c. De gemeente nodigt in beginsel de planindieners (of diens gemachtigden) uit voor het spreekuur.
- d. De gemeente verzorgt zo nodig de verslaglegging van het spreekuur.

- e. De initiatiefnemer kan geen rechten ontleen aan het besprokene in het spreekuur, zolang voor het bouwplan geen advies van de welstands- en monumentencommissie is afgegeven.
 - f. De planindienaar krijgt tevens de mogelijkheid om, voorafgaand aan de formele aanvraag omgevingsvergunning, vooroverleg te plegen met de welstands- en monumentencommissie over de interpretatie van het beleid in het concrete geval van een bouwplan.
4. *Behandeling plannen*
- a. De adviesaanvragen die niet door de secretaris onder mandaat kunnen worden afgehandeld, worden geagendeerd voor behandeling in de welstands- en monumentencommissie. Afhankelijk van het stadium van de planvorming, de complexiteit en aard van het plan wordt gekozen voor behandeling in de welstands- en monumentencommissie, dan wel in de kleine commissie.
 - b. De agenda van de vergadering van de commissie wordt uiterlijk 2 werkdagen vóór de vergadering door Het Oversticht extern bekend gemaakt op de internetsite van Het Oversticht.
 - c. De adviesaanvragen worden geagendeerd voor de eerstvolgende commissievergadering indien alle relevante bescheiden tot uiterlijk één week voor de vergadering zijn aangeleverd.
 - d. De gemeente beheert het archief van de welstands- en monumentenadvisering (als onderdeel van de omgevingsvergunning), zodat secretaris en de welstands- en de monumentencommissie hiervan voor hun advisering gebruik van kunnen maken.
5. *Advisering bij zienswijzen en bezwaarschriften*
- a. Indien het college van burgemeester en wethouders de welstands- en monumentencommissie inzake een besluit waartegen rechtsmiddelen zijn aangewend verzoekt om zijn advies nader te motiveren, ontvangt de secretaris daarvoor een door het college ingevuld adviesaanvraagformulier van Het Oversticht en een mondelinge toelichting daarop. Daarnaast kan de secretaris op verzoek inhoudelijk reageren op de ingediende zienswijzen en bezwaarschriften.
 - b. De termijn waarbinnen het advies dient te worden uitgebracht wordt in samenspraak met de secretaris vastgesteld.
6. *Second opinion*
- Wanneer het college van burgemeester en wethouders besluit een second opinion in te winnen doen zij hiervan melding bij de Federatie Welstand.

Indieningvereisten

1. De gemeente draagt er zorg voor dat de adviesaanvraag voldoet aan de bepalingen van de Ministeriële regeling omgevingsrecht (Mor). De aanvraag bevat ten minste de volgende informatie:
 - a. een volledig ingevuld adviesaanvraagformulier van Het Oversticht;
 - b. de gegevens als bedoeld in de Regeling omgevingsrecht ten behoeve van de toetsing aan de redelijke eisen van welstand en/of het monumentenbeleid.
In de regeling omgevingsrecht is aangegeven wat er ingediend moet worden in verband met beoordeling aan de redelijke eisen van welstand.
2. Het adviesaanvraagformulier van Het Oversticht bevat ten minste de volgende gegevens:
 - a. gemeentelijk registratienummer;
 - b. onderwerp bouwaanvraag;
 - c. datum van adviesaanvraag aan de welstands- en monumentencommissie;
 - d. adres bouwplaats;
 - e. naam aanvrager/initiatiefnemer;
 - f. monumentale status (rijksmonument, provinciaal monument, gemeentelijk monument of beschermd stads- of dorpsgezicht);
 - g. bouwsom;
 - h. geldend welstandsbeleid als toetsingskader.

3. De gemeente draagt zorg dat bij het verzoek om nadere motivering van een advies in geval van bezwaren alle relevante stukken aanwezig zijn, ten minste:
 - a. de bescheiden behorende bij een adviesaanvraag en de bijbehorende gemeentelijke besluiten;
 - b. relevante bezwaarschriften en verweren;
 - c. specifieke vraagstelling voor nadere motivering.

Mandaat

De commissie behoudt te allen tijde het recht om informatie over adviezen in te winnen bij de secretaris en de bouwplannen in te zien.

Werkafspraken advisering

1. De adviesaanvragen worden binnen de structurele financiële afspraken maximaal drie maal in een vergadering van de welstands- en monumentencommissie behandeld. Indien een hoger aantal behandelingen noodzakelijk is, worden hier aparte financiële afspraken over gemaakt.
2. De beoordeling van ingediende adviesaanvragen heeft de volgende resultaten:
 - a. de adviesaanvraag voldoet aan het geldende welstandsbeleid. Het advies wordt in mandaat gegeven en niet gemotiveerd. De aanvraag met bijbehorende tekeningen worden gewaarmerkt door een 'akkoord' stempel;
 - b. de adviesaanvraag voldoet aan het geldende welstandsbeleid. Het advies van de vergadering van de welstands- en monumentencommissie wordt nader gemotiveerd;
 - c. de adviesaanvraag voldoet aan het geldende monumentenbeleid. Het advies wordt gemotiveerd. De aanvraag met bijbehorende tekeningen worden gewaarmerkt door een 'akkoord' stempel;
 - d. de adviesaanvraag voldoet niet aan het geldende welstands- of monumentenbeleid. Het advies wordt gemotiveerd.
3. De secretaris handelt welstandsadviezen binnen een termijn van één week af. Bij plannen die in de welstands- en monumentencommissie worden behandeld en bij monumentenplannen wordt een totale adviestermijn van drie weken gehanteerd, gerekend vanaf inname plan. Indien deze termijn niet haalbaar is stelt de secretaris de gemeente daarvan op de hoogte en stellen zij in samenspraak een alternatieve termijn vast.
4. De gemeente kan de secretaris in individuele gevallen verzoeken sneller te adviseren. Een adviestermijn wordt dan in onderling overleg vastgesteld.
5. De gemeente is verantwoordelijk voor het aanleveren van een complete en op feitelijk juiste gegevens gebaseerde adviesaanvraag.
6. Bij wijziging van het welstands- of monumentenbeleid overlegt de gemeente een vastgesteld exemplaar van het nieuwe beleid met het daarbij behorend raadsbesluit aan de secretaris.

Overige advisering (valt buiten de structurele financiële afspraken)

1. *Deelname kwaliteitsteams*
In een afzonderlijk protocol wordt de deelname en de rol van de secretaris in een kwaliteitsteam geregeld, waarbij de onafhankelijke positie van de secretaris randvoorwaarde is.
2. *Niet zijnde adviesaanvragen*
Naast het behandelen van adviesaanvragen kunnen gemeentelijke medewerkers informatie inzake welstands- en monumentenaspecten inwinnen voor ontwikkelingen van in voorbereiding zijnde structuurplannen, bestemmingsplannen, stedenbouwkundige plannen en andere relevante plannen die van invloed zijn op de beeldkwaliteit en ruimtelijke kwaliteit van de omgeving.

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 m ² 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 m ² 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% <p>Reductiefactoren toe te passen bij verpleeg- en/of verzorghuis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

