

Bijlagen bij de 'bouwverordening Oost Gelre'

Inhoudsopgave

Bijlage 1 (vervallen)	3
Bijlage 2 Gegevens en bescheiden aanvraag gebruiksvergunning	3
(vervallen)	3
Bijlage 3 Gebruikseisen voor bouwwerken	3
(vervallen)	3
Bijlage 4 Gebruikseisen voor bouwwerken met uitzondering van de niet-gemeenschappelijke ruimten in woonfuncties	3
(vervallen)	3
Bijlage 5 Toegestane hoeveelheid brandgevaarlijke stoffen (vervallen)	3
Bijlage 6 Opslag van brandgevaarlijke stoffen (vervallen)	3
Bijlage 7 Kwaliteitseisen voor buizen en hulpstukken van de buitenriolering op erven en terreinen .	3
Bijlage 8 Checklist voor de visuele inspectie van woningen en daarmee vergelijkbare bouwwerken op de aanwezigheid van asbest (vervallen)	3
Bijlage 9 Reglement van orde van de welstandscommissie	4
Bijlage 10 Tabel 2.6.1 behorende bij artikel 2.6.1 Brandmeldinstallaties	9
Bijlage 11 Tabel 2.6.5. behorende bij artikel 2.6.5. (ontruimingsinstallatie)	9
Bijlage 12 Tabel 2.6.8. behorende bij artikel 2.6.8. (vluchtrouteaanduiding) (vervallen)	9

Bijlage 1 (vervallen)

**Bijlage 2 Gegevens en bescheiden aanvraag gebruiksvergunning
(vervallen)**

**Bijlage 3 Gebruikseisen voor bouwwerken
(vervallen)**

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

Bijlage 5 Toegestane hoeveelheid brandgevaarlijke stoffen (vervallen)

Bijlage 6 Opslag van 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 9 Reglement van orde van de welstandscommissie

Inhoud

1. Benoeming en samenstelling van de welstandscommissie
 - 1.1 Benoemingsprocedure
 - 1.2 Samenstelling welstandscommissie
2. Taakomschrijving
 - 2.1 Taakomschrijving welstandscommissie
 - 2.1.1 Wettelijke taken
 - 2.1.2 Niet wettelijk verplichte taken
 - 2.2 Taakomschrijving commissieleden
 - 2.2.1 Taken van de rayonarchitect
 - 2.2.2 Taken van de voorzitter
 - 2.2.3 Taken van externe commissieleden
3. Werkwijze Bouw- en Woningtoezicht
4. Werkwijze van de welstandscommissie
 - 4.1 Vooroverleg over bouwplannen
 - 4.2 Gemandateerde behandeling
 - 4.2.1 Mandaat 'kleine commissie'
 - 4.2.2 Het mandaadvies
 - 4.2.3 Openbaarheid
 - 4.2.4 Toelichting opdrachtgever/ontwerper
 - 4.2.5 Spreekrecht
 - 4.3 Openbare commissievergadering
 - 4.3.1 Locatie vergadering
 - 4.3.2 Toelichting opdrachtgever/ontwerper
 - 4.3.3 Spreekrecht
 - 4.4 Het welstandsadvies
 - 4.5 Afwijken van het welstandsadvies
 - 4.5.1 Second opinion

1. Benoeming en samenstelling van de welstandscommissie

1.1 Benoemingsprocedure

De gemeente wijst op voordracht van het college van B&W de vereniging 'Het Gelders Genootschap' aan als de welstandscommissie. Het Gelders Genootschap legt de gemeente een lijst voor met de beoogde commissieleden. Dit betreft de voorzitter, de rayonarchitect, de externe deskundigen en hun plaatsvervangers. Indien gewenst, vindt overleg plaats tussen het Gelders Genootschap en de gemeente. Voor de benoeming van burgerleden en hun plaatsvervangers geldt een afwijkende procedure. De gemeente kan burgerleden voordragen ter benoeming. Alvorens dit te doen, overleggen B&W met het Gelders Genootschap over het gewenste profiel van het burgerlid of de burgerleden. Er mogen maximaal twee burgerleden in de welstandscommissie worden benoemd. Burgerleden ontvangen via de gemeente een onkostenvergoeding.

Alle leden van de welstandscommissie en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van drie jaar, met de mogelijkheid van verlenging met nog eens drie jaar. Bij afwezigheid van de voorzitter of de leden van de commissie, treden plaatsvervangers op in de commissievergadering. De rayonarchitect kan zich door een collega-rayonarchitect laten vervangen. De voorzitter, de rayonarchitect, de externe deskundigen, het burgerlid/de burgerleden 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. De commissie is beleidsmatig gebonden aan het gemeentelijk welstandsbeleid. De commissie streeft naar voortdurende afstemming met het beleid inzake de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente.

1.2 Samenstelling welstandscommissie

De gemeente wijst het Gelders Genootschap aan om naast welstandsaspecten van bouwplannen ook te adviseren inzake wijzigingsplannen voor monumenten. Dit vindt plaats door een (voor de betreffende plannen) integrale welstands- en monumentencommissie. Deze commissie bestaat uit een bestuurlijk voorzitter, de rayonarchitect, tenminste één monumentendeskundige van het Gelders Genootschap en

tenminste twee externe deskundigen van buiten het bureau en een burgerlid. De rayonarchitect fungeert tevens als secretaris-deskundige van de commissie. Naast de rayonarchitect en de monumentendeskundige(n), zijn tenminste twee commissieleden deskundig op het terrein van architectuur, stedenbouw en aanverwante vakgebieden. De welstandscommissie kan zich naar eigen inzicht laten bijstaan door extra deskundigen van het bureau van het Gelders Genootschap of daarbuiten. Dit betreft disciplines als cultuur- en 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.

De integrale commissie brengt 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 aspecten betrekking hebben op de welstand en welke op de aanvraag om monumentenvergunning. De commissie formuleert één gezamenlijke conclusie.

De integrale commissie kan slechts adviezen uitbrengen indien tenminste drie leden aanwezig zijn (waaronder de rayonarchitect of zijn/haar vervanger) en waarvan tenminste twee leden deskundig zijn op het gebied van welstand. Voor de behandeling van monumentenplannen is daarnaast altijd de aanwezigheid van de monumentendeskundige of zijn/haar vervanger vereist.

2. Taakomschrijving

2.1 Taakomschrijving welstandscommissie

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

2.1.1 Wettelijke taken

1. Toetsing van aanvragen voor een omgevingsvergunning voor het bouwen.

De commissie adviseert B&W over de welstandsaspecten van aanvragen voor een omgevingsvergunning voor het bouwen.

2. Jaarverslag welstandscommissie.

De welstandscommissie 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 welstandscommissie.

3. Toetsing van monumentenaanvragen door de integrale welstands- en monumentencommissie.

Een integrale commissie adviseert inzake wijzigingsplannen voor monumenten en de directe omgeving (zie verder onder 1. Benoeming en samenstelling).

2.1.2 Niet wettelijk verplichte taken

De welstandscommissie krijgt de opdracht om naast de reguliere taken de volgende (niet wettelijk verplichte) taken uit te voeren:

a. Beoordeling van aanvragen voor reclames (inzake de gemeentelijke APV).

b. Onder de regie van de gemeente, en op verzoek van de commissie, de gemeente of de aanvrager, noodzakelijk geacht overleg voeren met betrokkenen bij de voorbereiding van bouwplannen.

c. Desgevraagd adviezen uitbrengen aan B&W over de welstandsaspecten van in voorbereiding zijnde structuurplannen, bestemmingsplannen, beeldkwaliteitplannen, stedenbouwkundige plannen en andere relevante beleidsstukken.

d. Desgevraagd adviseren over stedenbouwkundige en architectonische ontwikkelingen die van belang zijn voor de ruimtelijke kwaliteit in de gemeente.

e. Desgevraagd adviseren in het geval van excessen: buitensporigheden in het uiterlijk van bouwwerken die ook voor niet-deskundigen evident zijn.

f. Voorlichting inzake ruimtelijke kwaliteit aan de gemeenteraad, B&W en burgers.

2.2 Taakomschrijving commissieleden

2.2.1 Taken van de rayonarchitect

De rayonarchitect van het Gelders Genootschap is secretaris-deskundige van de commissie. Hij/zij voert als gemandateerd lid van de welstandscommissie de eerste gesprekken – het vooroverleg - met de gemeente, planindieners, ontwerpers en andere belanghebbenden, verzamelt relevante informatie en

bereidt de behandeling van bouwplannen in de welstandscommissie voor. De plannen waarvoor de rayonarchitect een mandaat heeft, worden door hem/haar van een advies voorzien (Zie verder 4.2 Gemandateerde behandeling).

De rayonarchitect stelt de agenda voor de commissievergadering op en geeft die door aan de behandelend ambtenaar van de afdeling Bouwen en Milieu. Tijdens de commissievergadering introduceert de rayonarchitect de bouwplannen en verstrekt gegevens over het relevante welstandsbeleid voor het betreffende plan en/of gebied.

Onder de verantwoordelijkheid van de rayonarchitect wordt de beraadslaging en conclusie over een bouwplan uitgewerkt in een schriftelijk advies, dat in beginsel binnen twee weken na de commissievergadering verzonden wordt.

2.2.2 Taken voorzitter

De voorzitter van de welstandscommissie is in principe gekozen uit de kring van gemeentebestuurders. Hij/zij is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en de kwaliteit van de advisering. Hij/zij let erop dat de commissie adviseert binnen de kaders van het gemeentelijk welstandsbeleid. Tijdens de openbare vergadering treedt de voorzitter op als gastheer/-vrouw voor alle aanwezigen. Hij/zij legt in het kort de vergaderprocedure uit en informeert wie van de aanwezigen bij een bepaald plan wil inspreken. Indien een plan in het vooroverleg is besproken, geeft de voorzitter (of de rayonarchitect) een korte samenvatting van hetgeen in dat stadium van het planproces besproken is.

De voorzitter leidt de discussie en biedt alle commissieleden de gelegenheid om hun mening voldoende naar voren te brengen. Hij/zij zorgt ervoor dat na een inhoudelijke discussie over een adviesaanvraag een voor alle aanwezigen korte en heldere samenvatting wordt gegeven. De voorzitter bewaakt verder de voortgang van de agenda.

Bij het overleg met de gemeente (bestuurders en ambtenaren) en met de pers treedt de voorzitter namens de commissie naar buiten. De voorzitter organiseert met de commissie een jaarlijkse inhoudelijke evaluatie van de werkzaamheden. De resultaten van de evaluatie worden opgenomen in het jaarlijks verslag van de welstandscommissie.

2.2.3 Taken externe deskundigen

In de commissies hebben tenminste twee externe deskundigen op het gebied van de architectuur en stedenbouw zitting. Zij geven vanuit hun ervaring en inzicht in het vakgebied een onafhankelijke visie op de adviesaanvragen. Op het moment dat een extern commissielid op de een of andere wijze een zakelijke binding heeft met een bepaald bouwplan laat hij/zij zich voor de betreffende commissievergadering vervangen. Bij langlopende projecten waarbij de inbreng van de commissie verwacht wordt en waarbij de extern deskundige een zakelijke binding heeft, treedt deze in overleg met de commissie en het bureau tijdelijk terug.

3. Werkwijze afdeling Bouwen en Milieu

De welstandsprocedure begint met een selectie van bouwplannen bij de afdeling Bouwen en Milieu. Het bouwplan wordt eerst getoetst op de vereisten in het bestemmingsplan. Ten behoeve van de welstandstoets beoordeelt de ambtenaar of het bouwplan is voorzien van de benodigde gegevens om het te kunnen toetsen. Welke gegevens nodig zijn is vastgelegd in de Regeling omgevingsrecht.

4. Werkwijze van de welstandscommissie

4.1 Vooroverleg over bouwplannen

De gemeente biedt de aanvrager de mogelijkheid, om een nog niet formeel aangevraagd bouwplan in een vooroverleg met de welstandscommissie toe te lichten en te bespreken. De rayonarchitect maakt altijd een verslag van het vooroverleg. Vooroverleg vindt in principe in het openbaar plaats. Hiervan kan worden afgeweken na overleg tussen de gemeente, de aanvrager en de welstandscommissie.

4.2 Gemandateerde behandeling

De rayonarchitect behandelt in de regel om de twee weken op locatie de bouwplannen. Hij/zij heeft een mandaat van de commissie om zelfstandig bouwplannen af te handelen. Het uitgangspunt voor de mandaatverlening is dat de rayonarchitect alleen de plannen beoordeelt van een relatief geringe ruimtelijke betekenis, of plannen waar gelet op meerdere vergelijkbare gevallen, de mening van de commissie als bekend mag worden verondersteld. Bij twijfel legt de rayonarchitect het bouwplan voor aan de welstandscommissie. De commissie zelf is eindverantwoordelijk voor het welstandsadvies. Tenminste één keer per jaar vindt overleg plaats tussen de rayonarchitect en de welstandscommissie over het mandaat.

4.2.1 Mandaat 'kleine commissie'

De gemandateerde rayonarchitect wordt – op verzoek van de welstandscommissie, de gemeente of op eigen verzoek - bijgestaan door een ander commissielid. Deze ‘kleine commissie’ beschikt over hetzelfde mandaat als de rayonarchitect.

4.2.2 Het mandaatadvies

De rayonarchitect brengt welstandsadviezen uit aan B&W 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 welstandsnota. Een positief mandaatwelstandsadvies wordt uitgebracht door een stempel 'geen bezwaar' op het adviesformulier te plaatsen. Een negatief mandaatadvies wordt schriftelijk gemotiveerd met een verwijzing naar de relevante criteria uit de welstandsnota.

4.2.3 Openbaarheid gemandateerde behandeling

De behandeling van bouwplannen onder mandaat is openbaar.

4.2.4 Toelichting opdrachtgever/ontwerper

Opdrachtgevers en ontwerpers worden 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 ze dit op het daarvoor bestemde formulier of rechtstreeks bij de afdeling Bouwen en Milieu. De gemeente zorgt voor de uitnodigingen.

4.2.5 Spreekrecht

Tijdens de gemandateerde behandeling wordt de mogelijkheid tot spreekrecht geboden. Zowel opdrachtgevers/ontwerpers als direct belanghebbenden hebben spreekrecht.

4.3 Openbare commissievergadering

De welstandscommissie vergadert in de regel één keer per twee weken. De rayonarchitect behandelt in de tussenliggende periode de kleinere bouwplannen (zie 2.2.1 t/m 2.2.3 voor taken rayonarchitect, voorzitter en externe deskundigen tijdens de commissievergadering). De openbaarheid geldt voor de beraadslaging over bouwplannen, de beoordeling daarvan en voor de adviezen. De commissievergadering of een gedeelte daarvan is niet openbaar in gevallen als bedoeld in art. 10, eerste lid, van de Wet Openbaarheid van Bestuur en in gevallen waarin het belang van openbaarheid niet opweegt tegen de in art. 10, tweede lid, van die wet genoemde belangen.

4.3.1 Locatie vergadering

De welstandscommissie vergadert op een vaste locatie in het rayon. Bij de behandeling van belangrijke bouwplannen kan – op verzoek van de gemeente - worden besloten om in de eigen gemeente te vergaderen.

4.3.2 Toelichting opdrachtgever/ontwerper

Opdrachtgevers en ontwerpers worden altijd in de gelegenheid gesteld om de behandeling van hun plan bij te wonen en toe te lichten. Indien zij bij de behandeling aanwezig willen zijn, vermelden ze dit op het daarvoor bestemde formulier of rechtstreeks bij de afdeling Bouwen en Milieu. De gemeente zorgt voor de uitnodigingen.

4.3.3 Spreekrecht

Tijdens de openbare vergadering wordt de mogelijkheid tot spreekrecht geboden. Zowel opdrachtgevers/ontwerpers als direct belanghebbenden hebben spreekrecht.

4.4 Het welstandsadvies

De welstandscommissie brengt heldere en goed beargumenteerde adviezen uit aan B&W 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 welstandsnota. Een welstandsadvies kan de volgende uitkomsten hebben:

Akkoord

De welstandscommissie is van oordeel dat het plan volgens de van toepassing zijnde welstandscriteria niet in strijd is met redelijke eisen van welstand. Desgewenst motiveert de commissie haar advies schriftelijk.

Niet akkoord

De commissie brengt een negatief advies uit aan B&W omdat het plan volgens de van toepassing zijnde welstandscriteria niet voldoet aan redelijke eisen van welstand. Een negatief advies wordt gegeven als de commissie van mening is dat een bouwplan ingrijpend moet worden aangepast. Adviseert de commissie negatief, dan geeft ze een nauwkeurige schriftelijke motivering, op grond waarvan de vergunning kan worden geweigerd. 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 gemeente maakt een inschatting of de gevraagde aanpassingen nog binnen de vereisten van het bestemmingsplan en de resterende vergunningstermijn te realiseren zijn. Indien dat niet mogelijk is, betekent het negatief advies dat de vergunning moet worden geweigerd, dan wel in afwijking van het advies wordt verleend, zie 4.5.

Aanhouden

De welstandscommissie kan het advies aanhouden – waarbij de afdeling Bouwen en Milieu aangeeft of en hoe lang dit mogelijk is binnen de resterende vergunningstermijn - wanneer meer informatie of een toelichting van de ontwerper noodzakelijk is.

4.5 Afwijken van het welstandsadvies en/of -criteria

B&W hebben de wettelijke mogelijkheid om ook op andere dan welstandsgronden, af te wijken van een welstandsadvies. De redenen voor afwijking moeten bij de bekendmaking van het besluit worden vermeld. B&W kunnen, eventueel op advies van de welstandscommissie, gemotiveerd (op welstandsgronden) afwijken van de welstandscriteria zelf. Dat kan bij plannen die niet voldoen aan de vastgelegde criteria maar wél aan redelijke eisen van welstand. B&W verwijzen in dat geval naar de algemene criteria in de welstandsnota.

4.5.1 Second opinion

B&W kunnen een second opinion vragen, indien aanvrager en/of B&W het niet eens zijn/is met het advies van de welstandscommissie. Alvorens een second opinion te vragen, bieden B&W eerst de vaste welstandscommissie de mogelijkheid tot heroverweging van het eerder uitgebrachte advies. Indien alsnog een second opinion wordt gevraagd, wordt dit gemeld aan de welstandscommissie. Bij een second opinion wordt de aanvraag voor een omgevingsvergunning voor het bouwen voorgelegd aan een commissie buiten het Gelders Genootschap. Hierover neemt de gemeente contact op met de Federatie Welstand.

Bijlage 10 Tabel 2.6.1 behorende bij artikel 2.6.1 Brandmeldinstallaties (vervallen)

Bijlage 11 Tabel 2.6.5. behorende bij artikel 2.6.5. (ontruimingsinstallatie)

Bijlage 12 Tabel 2.6.8. behorende bij artikel 2.6.8. (vluchtrouteaanduiding) (vervallen)