

Bijlage 1 Gegevens en bescheiden aanvraag bouwvergunning

Bijlage als bedoeld in de artikelen 2.1.1 en 3.1

Artikel 1 De bij de aanvraag om bouwvergunning behorende bescheiden als bedoeld in artikel 2.1.3 van de bouwverordening

Vervallen

Artikel 2 De bij de aanvraag om bouwvergunning behorende gegevens en bescheiden als bedoeld in artikel 2.1.6 van de bouwverordening

Vervallen

Artikel 3 Funderingsplan

Vervallen

Artikel 4 Constructieve en aanverwante gegevens

Vervallen

Artikel 5 Bouwveiligheidsplan

Vervallen

Artikel 6 Eisen ten aanzien van tekeningen

Vervallen

Artikel 7 Eisen ten aanzien van berekeningen

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 brandgevaarlijke stoffen

Vervallen

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

Bijlage als bedoeld in artikel 2.7.6

De NEN-normen, bedoeld in artikel 2.7.6, zesde lid, zijn de volgende:

- a NEN 7002, uitgave 1968, 'Centrifugaal gegoten gietijzeren afvoerbuizen' (met correctieblad d.d. december 1979);
- b NEN 7003, uitgave 1968, 'Hulpstukken voor gietijzeren afvoerbuizen' (met correctieblad d.d. december 1979);
- c NEN 7013, uitgave 1980, 'Expansiestukken van PVC en ABS voor binnen- en buitenrioleringen';
- d NEN-EN 1401-1, uitgave 2009, 'Kunststofleidingssystemen voor vrij verval buitenriolering – Ongeplasticiseerd PVC (PVC-U) – Deel 1. Eisen voor buizen, hulpstukken en het systeem' (Engelstalig);
- e NEN-EN 295-1, uitgave 1992, 'Keramische buizen en hulpstukken, alsmede buisverbindingen voor riolering onder vrij verval - Deel 1. Eisen (Engelstalig), met inbegrip van de aanvullingsbladen A1, uitgegeven 1996, A2, uitgegeven 1997, en A3, uitgegeven 1999;
- f NEN-EN 295-2, uitgave 1992, 'Keramische buizen en hulpstukken, alsmede buisverbindingen voor riolering onder vrij verval - Deel 2. Kwaliteitscontrole en monsternamen (Engelstalig), met inbegrip van aanvullingsblad A1, uitgegeven 1999;
- g NEN-EN 295-3, uitgave 1992, 'Keramische buizen en hulpstukken, alsmede buisverbindingen voor riolering onder vrij verval - Deel 3. Beproevingmethoden (Engelstalig).

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 commissie ruimtelijke kwaliteit

Reglement van orde van de commissie ruimtelijke kwaliteit

1. Benoeming en samenstelling van de commissie ruimtelijke kwaliteit

1.1 Benoemingsprocedure

De voorzitter en deskundige leden van de commissie ruimtelijke kwaliteit en hun plaatsvervangers worden door het college benoemd en ontslagen. MooiSticht doet daartoe een voorstel.

Alle leden van de commissie ruimtelijke kwaliteit 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 adviseur ruimtelijke kwaliteit kan zich door een collega adviseur ruimtelijke kwaliteit of de directeur van MooiSticht laten vervangen. De voorzitter, de adviseur ruimtelijke kwaliteit, de externe deskundigen 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 welstands- of monumenten aspecten wordt beïnvloed. De commissie is beleidsmatig gebonden aan het gemeentelijk ruimtelijk kwaliteitsbeleid, inclusief het erfgoedbeleid. De commissie streeft naar voortdurende afstemming met het beleid inzake de ruimtelijke ontwikkeling van de gemeente.

1.2 Samenstelling van de commissie

De commissie ruimtelijke kwaliteit bestaat uit een bestuurlijk voorzitter, de adviseur ruimtelijke kwaliteit van MooiSticht en tenminste twee externe deskundigen van buiten het bureau. Deze twee zijn net als de adviseur ruimtelijke kwaliteit deskundig op het terrein van architectuur en/of stedenbouw. Indien er tevens geadviseerd wordt in het kader van de Erfgoedwet/Monumentenwet worden er aan de commissie twee leden toegevoegd; deskundigen op het gebied van cultuurhistorie en restauratie. De adviseur ruimtelijke kwaliteit fungeert tevens als secretaris-deskundige van de commissie.

De commissie ruimtelijke kwaliteit kan zich naar eigen inzicht laten bijstaan door extra deskundigen van het bureau van MooiSticht of daarbuiten. Dit betreft disciplines als cultuur- en bouwhistorie, stedenbouw en landschapsarchitectuur. Afhankelijk van het type plan dat moet worden beoordeeld, nemen de extra deskundigen deel aan de vergadering. De commissie ruimtelijke kwaliteit kan slechts adviezen uitbrengen indien tenminste drie leden aanwezig zijn (waaronder de adviseur ruimtelijke kwaliteit of zijn/haar vervanger).

2. Taakomschrijving

2.1 Taakomschrijving commissie ruimtelijke kwaliteit

De commissie ruimtelijke kwaliteit is belast met zowel wettelijk verplichte als niet wettelijk verplichte taken. De wettelijke taken van de commissie ruimtelijke kwaliteit worden uitgevoerd op grond van de Woningwet en de Erfgoedwet/Monumentenwet. De commissie is beleidsmatig gebonden aan het gemeentelijk welstandsbeleid, zoals dat is vastgelegd in de gemeentelijke welstandsnota en aan het gemeentelijk erfgoedbeleid.

2.1.1 Wettelijke taken

1. Toetsing van vergunningplichtige bouwwerken.

De commissie is bevoegd om B&W te adviseren over de welstandsaspecten van reguliere en gefaseerde aanvragen om omgevingsvergunning om te bouwen als bedoeld in artikel 2.1, lid 1 onder a van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo). Regulier

vergunningplichtige omgevingsaanvragen om te bouwen worden in de regel binnen twee weken na behandeling van een welstandsadvies voorzien.

2. Jaarverslag commissie ruimtelijke kwaliteit.

De commissie ruimtelijke kwaliteit 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 het gemeentelijk ruimtelijk kwaliteitsbeleid. Tenminste eenmaal per jaar vindt, ten behoeve van het jaarverslag, een evaluatiegesprek plaats tussen een vertegenwoordiging van het gemeentebestuur en de commissie ruimtelijke kwaliteit.

2.1.2 *Niet wettelijk verplichte taken*

De commissie ruimtelijke kwaliteit krijgt – indien door de gemeente gewenst – 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 aspecten van ruimtelijke kwaliteit 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 adviseur ruimtelijke kwaliteit*

De adviseur ruimtelijke kwaliteit van MooiSticht is secretaris-deskundige van de commissie. Hij/zij voert als gemandateerd lid van de commissie ruimtelijke kwaliteit de eerste gesprekken – het vooroverleg – met de gemeente, planindieners, ontwerpers en andere belanghebbenden, verzamelt relevante informatie en bereidt de behandeling van bouwplannen in de commissie ruimtelijke kwaliteit voor. De plannen waarvoor de adviseur ruimtelijke kwaliteit een mandaat heeft, worden door hem/haar van een advies voorzien (Zie verder 4.2 Gemandateerde behandeling). De adviseur ruimtelijke kwaliteit stelt de agenda voor de commissievergadering op en geeft die door aan de behandelend ambtenaar van de gemeente. Tijdens de commissievergadering introduceert de adviseur ruimtelijke kwaliteit de bouwplannen en verstrekt gegevens over het relevante welstandsbeleid voor het betreffende plan en/of gebied. Onder de verantwoordelijkheid van de adviseur ruimtelijke kwaliteit wordt de beraadslaging en conclusie over een bouwplan uitgewerkt in een schriftelijk advies, dat in beginsel binnen één week na de commissievergadering verzonden wordt.

2.2.2 *Taken van de voorzitter*

De voorzitter van de commissie ruimtelijke kwaliteit wordt voorgedragen uit de kring van gemeentebestuurders en oud-gemeentebestuurders van andere gemeenten. 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 beleid. 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 adviseur ruimtelijke kwaliteit) 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 commissie ruimtelijke kwaliteit.

2.2.3 Taken van de externe deskundigen

In de commissie hebben tenminste twee externe deskundigen op het gebied van de architectuur en/ of stedenbouw zitting. Zij geven vanuit hun ervaring en inzicht in het vakgebied een onafhankelijke visie op de adviesaanvragen. Extra deskundigheid op het gebied van cultuurhistorie en landschap kan in overleg met de gemeente aan de commissie worden toegevoegd (Zie ook 1.2 Samenstelling van de commissie).

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. Ook kan op verzoek van de gemeente de advisering over een dergelijk plan in overleg met de commissie plaatsvinden door een commissie uit een aangrenzend rayon.

3. Werkwijze Vergunningverlening

De adviesprocedure begint met een selectie van bouwplannen bij de afdeling Ruimte. Deze afdeling toetst een bouwplan eerst op de vereisten in het bestemmingsplan en de bouwverordening. Ten behoeve van de advisering beoordeelt de ambtenaar of het bouwplan is voorzien van de benodigde bescheiden om het te kunnen toetsen. Welke gegevens nodig zijn, is vastgelegd in de Ministeriële regeling omgevingsrecht (Mor).

4. Werkwijze van de commissie ruimtelijke kwaliteit

4.1 Vooroverleg over bouwplannen

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

4.2 Gemandateerde behandeling

De adviseur ruimtelijke kwaliteit 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 adviseur ruimtelijke kwaliteit 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 adviseur ruimtelijke kwaliteit het bouwplan voor aan de commissie ruimtelijke kwaliteit. De commissie zelf is eindverantwoordelijk voor het advies.

4.2.1 Mandaat 'kleine commissie'

De gemandateerde adviseur ruimtelijke kwaliteit wordt – op verzoek van de commissie ruimtelijke kwaliteit, de gemeente of op eigen verzoek – bijgestaan door een ander commissielid. Deze 'kleine commissie' beschikt over hetzelfde mandaat als de adviseur ruimtelijke kwaliteit.

4.2.2 Het mandaatadvies

De adviseur ruimtelijke kwaliteit brengt adviezen uit aan B&W conform artikel. 12 lid 1 Woningwet. Beoordeling vindt plaats aan de hand van de criteria zoals opgenomen in de gemeentelijke welstandsnota/nota voor ruimtelijke kwaliteit. In het geval dat de aanvraag een monument betreft of een plan in een gemeentelijk beschermd stads- op dorpsgezicht wordt bezien of het plan de bijbehorende monumentale waarden niet in het geding brengt. Een positief mandaatadvies wordt uitgebracht door een stempel 'geen bezwaar' op het adviesformulier en de bijbehorende plantekeningen te plaatsen. Een negatief mandaatadvies wordt schriftelijk gemotiveerd met een verwijzing naar de relevante criteria uit het ruimtelijk kwaliteitsbeleid van de gemeente.

4.2.3 Openbaarheid gemandateerde behandeling

De behandeling van bouwplannen onder mandaat is openbaar.

De gemeente draagt zorg voor de informatie betreffende het tijdstip en plaats van de gemandateerde behandeling.

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 gemeente. De gemeente zorgt voor de uitnodigingen.

4.2.5 Spreekrecht

Tijdens de gemandateerde behandeling wordt de mogelijkheid tot spreekrecht geboden aan opdrachtgevers en ontwerpers. Dit geldt ook indien de plannen digitaal aan de adviseur zijn aangeboden.

4.3 Openbare commissievergadering

De commissie ruimtelijke kwaliteit vergadert in de regel één keer per twee weken. De adviseur ruimtelijke kwaliteit behandelt in de tussenliggende periode de kleinere bouwplannen (zie 2.2.1 t/m 2.2.3 voor taken adviseur ruimtelijke kwaliteit, voorzitter en externe deskundigen tijdens de commissievergadering).

4.3.1 Locatie vergadering

De commissie ruimtelijke kwaliteit vergadert op een vaste, nader in overleg te bepalen, locatie.

4.3.2 Bekendmaking agenda

De gemeente draagt zorg voor de bekendmaking betreffende de agenda voor de commissievergadering via een verwijzing naar de agenda op de website van MooiSticht: www.mooisticht.nl

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.

4.3.3 Toelichting opdrachtgever/ontwerper

Oprachtgevers 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 gemeente. De gemeente zorgt voor de uitnodigingen.

4.3.4 Spreekrecht

Tijdens de openbare vergadering wordt de mogelijkheid tot spreekrecht geboden aan opdrachtgevers en ontwerpers.

4.4 Het advies

De commissie ruimtelijke kwaliteit brengt heldere en goed beargumenteerde adviezen uit aan B&W conform art. 12 lid 1 Woningwet. Dit wordt beoordeeld aan de hand van de criteria zoals opgenomen in de welstandsnota. In het geval dat de aanvraag een monument betreft of een plan in een gemeentelijk beschermd stads- op dorpsgezicht wordt gezien of het plan de bijbehorende monumentale waarden niet in het geding brengt.

Een advies kan de volgende uitkomsten hebben:

- *Akkoord*

De commissie ruimtelijke kwaliteit is van oordeel dat het plan volgens de van toepassing zijnde criteria niet in strijd is met redelijke eisen van welstand / geen aantasting vormt van cultuurhistorische waarden. Desgewenst motiveert de commissie haar advies schriftelijk.

- *Akkoord mits*

De commissie ruimtelijke kwaliteit is van oordeel dat het plan op onderdelen niet voldoet aan de toetsingscriteria uit de welstandsnota / geen aantasting vormt van cultuurhistorische waarden, tenzij wordt voldaan aan de voorwaarden zoals de commissie ruimtelijke kwaliteit die – verwijzend naar de criteria en/of waarden heeft geformuleerd. De commissie geeft nauwkeurig aan welke onderdelen van het plan gewijzigd moeten worden. De aanvrager krijgt vervolgens de gelegenheid zijn plan aan te passen, voor zover de gemeente van oordeel is dat dit nog binnen de resterende vergunning termijn kan worden gerealiseerd.

- *Niet akkoord*

De commissie is van oordeel dat het bouwplan niet voldoet aan redelijke eisen van welstand / een aantasting vormt van bestaande cultuurhistorische waarden. Een negatief advies betekent dat een bouwplan moet worden gewijzigd alvorens er positief kan worden geadviseerd. Adviseert de commissie negatief, dan geeft ze een nauwkeurige schriftelijke motivering. Deze bevat een korte omschrijving van het ingediende plan, een verwijzing naar de van toepassing zijnde criteria en/of waarden en een samenvatting van de beoordeling van het plan op die punten.

- *Aanhouden*

De commissie ruimtelijke kwaliteit kan het advies aanhouden – waarbij het team Vergunningen aangeeft of en hoe lang dit mogelijk is binnen de resterende vergunning termijn – wanneer meer informatie of een toelichting van de ontwerper noodzakelijk is.

4.5 Afwijken van het advies en/of -criteria

B&W hebben de wettelijke mogelijkheid om af te wijken van een advies. De redenen voor afwijking moeten bij de bekendmaking van het besluit worden vermeld.

B&W kunnen, eventueel op advies van de commissie ruimtelijke kwaliteit, 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

Alvorens een second opinion te vragen, bieden B&W eerst de vaste commissie ruimtelijke kwaliteit de mogelijkheid tot heroverweging van het eerder uitgebrachte advies. Indien alsnog een second opinion wordt gevraagd, wordt dit gemeld aan de commissie ruimtelijke kwaliteit. Bij een second opinion wordt de aanvraag om omgevingsvergunning om te bouwen voorgelegd aan een nadere commissie van MooiSticht dan wel aan een commissie buiten MooiSticht. Hierover neemt de gemeente contact op met de Federatie Ruimtelijke Kwaliteit.

5. Aanvulling, evaluatie en aanpassing van de welstandsnota

5.1 Jaarverslag B&W

B&W leggen de gemeenteraad tenminste eenmaal per jaar een verslag voor waarin zij uiteenzetten:

- Op welke wijze zij zijn omgegaan met de adviezen van de commissie ruimtelijke kwaliteit;
- In welke categorieën van gevallen:
 - * zij tot aanschrijving op grond van art. 5.2 Wabo zijn overgegaan en daarbij de keuze hebben gelaten tussen ofwel het uitvoeren van de aanschrijving, ofwel het slopen van het bouwwerk of de standplaats binnen de door hen te bepalen termijn, en
 - * zij bij of na een aanschrijving op grond van artikel 5.2 Wabo zijn overgegaan tot toepassing van bestuursdwang op grond van artikel 5.17 Wabo.

5.2 Jaarverslag commissie ruimtelijke kwaliteit

De commissie ruimtelijke kwaliteit legt de gemeenteraad eenmaal per jaar een verslag voor van de door haar verrichte werkzaamheden. In het verslag zet de commissie tenminste uiteen op welke wijze zij toepassing heeft gegeven aan de welstandscriteria. Tenminste eenmaal per jaar vindt, ten behoeve van het jaarverslag, een evaluatiegesprek plaats tussen een vertegenwoordiging van het gemeentebestuur en de commissie ruimtelijke kwaliteit (Zie ook onder punt 2.1.1).

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
ontruimingsalarminstallaties**

Vervallen

**Bijlage 12 Tabel 2.6.8 behorende bij artikel 2.6.8 Vluchtroute
aanduiding**

Vervallen