

Bijlage 9 Reglement van orde van de welstandscommissie

Inhoud

1. Begripsbepalingen
2. Onafhankelijkheid
3. Samenstelling en benoeming van de commissie
 - 3.1 Samenstelling
 - 3.2 Benoeming en zittingsduur
4. Taakomschrijving
 - 4.1 Taken van de commissie
 - 4.1.1 Wettelijke taken
 - 4.1.2 Niet wettelijk verplichte taken
 - 4.2 Taakomschrijving commissieleden
 - 4.2.1 Taken voorzitter als voorzitter van de commissie
 - 4.2.2 Verdere taken van de voorzitter
 - 4.2.3 Taken extern architectlid
 - 4.2.4 Taken externe deskundigen
 - 4.2.5 Taken secretaris
5. Werkwijze Bouw- en Woningtoezicht
6. Werkwijze van de commissie
 - 6.1 Vooroverleg
 - 6.2 Openbare vergadering van de commissie
 - 6.2.1 Locatie, jaarrooster en agenda
 - 6.2.2 Toelichting opdrachtgever/ontwerper – spreekrecht
 - 6.3 Het advies
7. Afwijking van het advies / second opinion
8. Evaluatie en aanpassing van de welstandsnota
9. Excessenregeling
10. Tarieven advisering

Reglement op de gemeentelijke welstandsadviesing

1. Begripsbepalingen

- a. het college : het college van burgemeester en wethouders
- b. de commissie : de gemeentelijke welstandscommissie
- c. de secretaris : de door het college aangewezen ambtenaar, die de commissie bijstaat
- d. reglement : het Reglement op de gemeentelijke welstandsadviesing

2. Onafhankelijkheid

1. De gemeenteraad wijst de welstandscommissie aan als onafhankelijke commissie, die aan het college advies uitbrengt over de vraag of het uiterlijk en de plaatsing van een bouwwerk waarvoor een aanvraag om omgevingsvergunning voor het bouwen is ingediend, in strijd is met redelijke eisen van welstand.
2. De commissie voert haar taak uit in onafhankelijkheid.

3. Samenstelling en benoeming van de commissie

3.1 Samenstelling

1. De commissie bestaat uit ten minste twee leden die beiden deskundig zijn op het terrein van architectuur, ruimtelijke kwaliteit en aanverwante vakgebieden.
2. Voor de leden worden deskundige plaatsvervangende leden aangewezen.
3. De commissie wijst uit haar midden een voorzitter aan.
4. De commissie kan zich naar eigen inzicht laten bijstaan door externe deskundigen. Dit betreft disciplines als stedenbouw, architectuurhistorie, bouwhistorie, landschapsarchitectuur, etc.
5. Afhankelijk van het type plan dat moet worden behandeld, nemen de in lid 4 genoemde deskundigen deel aan de vergadering. Zij hebben geen stemrecht.
6. De commissie kan slechts adviezen uitbrengen als beide leden of hun plaatsvervangers aanwezig zijn.
7. In afwijking van het vorige lid kan de welstandscommissie de adviesing over de welstandsaspecten van aanvragen voor een omgevingsvergunning voor het bouwen mandateren aan een of meerdere daartoe aangewezen leden. Het aangewezen lid c.q. de aangewezen leden (voorzitter en/of secretaris) adviseren over bouwplannen waarvan volgens hen het oordeel van de welstandscommissie als bekend mag worden verondersteld.

3.2 Benoeming en zittingsduur

1. De gemeenteraad mandateert het college van B&W om de leden van de commissie te benoemen en ontslaan.
2. De leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van drie jaar, met de mogelijkheid van verlenging met nog eens drie jaar.

3. Bij afwezigheid van een of meerdere leden treden plaatsvervangers op in de commissievergadering.
4. De leden 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.

4. Taakomschrijving

4.1 Taken van de commissie

De commissie is belast met zowel wettelijk verplichte als niet wettelijk verplichte taken. De wettelijk verplichte taken worden uitgevoerd op grond van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en de Woningwet.

De commissie is beleidsmatig gebonden aan het gemeentelijke welstandsbeleid, zoals dat is vastgelegd in de gemeentelijke welstandsnota.

4.1.1 Wettelijke taken

1. Toetsing van omgevingsvergunningplichtige bouwwerken
De welstandscommissie adviseert het college over de welstandsaspecten van aanvragen om omgevingsvergunning als bedoeld in artikel 2.10, lid 1 sub d van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht en artikel 12 van de Woningwet.
2. Jaarverslag commissie
De commissie legt de gemeenteraad één maal 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 één maal per jaar vindt, ten behoeve van het jaarverslag, een evaluatiegesprek plaats tussen een vertegenwoordiging van het gemeentebestuur en de commissie.

4.1.2 Niet wettelijk verplichte taken

1. De gemeente kan opdracht geven aan de commissie om onder regie van de gemeente en op verzoek van de commissie, de gemeente of de aanvrager, noodzakelijk geacht vooroverleg te voeren met betrokkenen bij de voorbereiding van bouwplannen.
2. De commissie zal desgevraagd adviseren in het geval van:
 - a) excessen: buitensporigheden in het uiterlijk van bouwwerken die ook voor niet-deskundigen evident zijn;
 - b) de beoordeling van aanvragen voor reclames (inzake de gemeentelijke APV).
3. Verdere niet wettelijk verplichte taken zijn bijvoorbeeld:
 - desgewenst zal de commissie tijd inruimen voor een vast inloopsprekuur. Belanghebbenden kunnen daarin advies van de commissie krijgen ten behoeve van de voorbereiding van bouwplannen. De afspraken voor dit inloopsprekuur worden door de secretaris gemaakt. Overigens wordt het spreekuur gestructureerd naar analogie van het bepaalde in artikel 6.2;
 - de herziening van de welstandsnota;
 - het desgevraagd adviseren op basis van welstandseisen op zienswijzen, bezwaarschriften etc.

- het gevraagd en ongevraagd adviseren over de stedenbouwkundige en architectonische ontwikkelingen die van belang zijn voor de ruimtelijke kwaliteit in de gemeente
- het desgevraagd adviseren over beeldkwaliteitsplannen, bestemmingsplannen en overige plannen waarbij de ruimtelijke kwaliteit is betrokken.

De in dit derde lid genoemde taken worden als maatwerk beschouwd en zullen afzonderlijk in rekening worden gebracht.

4.2 Taakomschrijving commissieleden

4.2.1 Taken voorzitter van de commissie

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en de kwaliteit van de advisering. De voorzitter ziet erop toe dat de commissie adviseert binnen de kaders van het gemeentelijk welstandsbeleid.
2. Tijdens de openbare vergadering treedt de voorzitter op als gastheer voor de aanwezigen. Hij legt in het kort de vergaderprocedure uit en informeert wie van de aanwezige belanghebbenden op zijn of haar plan een toelichting wil geven. Indien een plan in vooroverleg is besproken geeft de voorzitter een korte samenvatting van hetgeen in dat stadium van het planproces is besproken.
3. De voorzitter geeft leiding aan de vergadering en bewaakt de voortgang van de agenda. Hij geeft na de inhoudelijke discussie over een adviesaanvraag voor alle aanwezigen een korte en heldere samenvatting.
4. Bij het overleg met de gemeente (bestuurders en ambtenaren) en met de pers treedt de voorzitter namens de commissie naar buiten.
5. De voorzitter houdt met het medelid van zijn commissie een jaarlijkse, inhoudelijke evaluatie van de werkzaamheden. De resultaten worden opgenomen in het jaarlijkse verslag van de commissie aan de gemeenteraad.

4.2.2 Verdere taken van de voorzitter

1. Hij onderhoudt de contacten met het gemeentebestuur en de relevante gemeentelijke diensten.
2. Indien een adviesaanvraag niet is voorzien van de in artikel 5 genoemde bescheiden, neemt de voorzitter de adviesaanvraag niet voor behandeling in de commissie aan.
3. De voorzitter legt de conclusie over een bouwplan vast in een schriftelijk advies en voorziet die conclusie van een motivering.
4. De voorzitter is verantwoordelijk voor het spreekuur indien dat in de gemeente bestaat en legt van elk gevoerd gesprek puntsgewijs de gemaakte afspraken vast.

Taken extern architectlid

1. Het extern architectlid geeft op basis van zijn deskundigheid een onafhankelijke visie op de adviesaanvragen.
2. Wanneer hij een zakelijke binding heeft met een plan waarvoor advies wordt gevraagd, wordt hij voor de betreffende vergadering vervangen.
3. Het extern architectlid overlegt tijdens de vergadering met aanvragers, architecten en andere ontwerpers en hoort eventuele belanghebbenden.

4. Hij tekent de in 6.3 bedoelde adviezen voor akkoord.

Taken externe deskundigen

De aan de commissievergadering deelnemende externe deskundigen geven vanuit hun ervaring en inzicht in het vakgebied een onafhankelijke visie op de adviesaanvragen. Wanneer een extern deskundige een zakelijke binding heeft met een plan waarvoor advies wordt gevraagd, dan laat hij zich voor de betreffende commissievergadering vervangen.

Taken secretaris

1. De secretaris verzamelt relevante informatie en bereidt de behandeling in de commissie voor. Hij voorziet de commissie van de benodigde bescheiden. Relevante informatie voor het beoordelen van plannen is/zijn:
 - a. de gemeentelijke welstandsnota;
 - b. de bestemmingsplanbepalingen;
 - c. de beeldkwaliteitsplannen;
 - d. luchtfoto's (indien mogelijk);
 - e. het stedenbouwkundig advies of advies ruimtelijke ontwikkeling;
 - f. informatie over eerdere behandeling(en) van het plan;
 - g. vergelijkbare aanvragen die door de commissie zijn beoordeeld.
2. De secretaris stelt, zo nodig in overleg met de voorzitter, de agenda voor de vergadering vast.
3. Hij is verantwoordelijk voor het openbaar maken van de agenda van de vergaderingen van de commissie.
4. De secretaris heeft geen stemrecht.

5. Werkwijze 'Bouw- en Woningtoezicht'

1. De ambtenaar BWT draagt er zorg voor dat alleen bouwplannen waarvan de planologische aanvaardbaarheid vaststaat, voor advies aan de commissie worden voorgelegd.
2. De ambtenaar BWT controleert of plannen (inclusief de plannen die worden aangeboden voor vooroverleg) voldoen aan de indieningsvereisten als genoemd in de "Regeling omgevingsrecht (Mor)". Onder 'Gegevens en bescheiden ten behoeve van toetsing aan welstandscriteria' zijn hier als vereiste bescheiden aangegeven:
 - tekeningen van alle gevels van het bouwwerk, inclusief de gevels van de belendende bebouwing;
 - detailtekeningen van gezichtsbepalende delen van het bouwwerk;
 - foto's van de bestaande situatie en de omliggende bebouwing;
 - opgave materiaal- en kleurgebruik van toe te passen bouwmaterialen (uitwendige scheidingsconstructie).Andere gegevens die noodzakelijk zijn voor beoordeling zijn:
 - bouwkundige tekeningen met adequate informatie over plattegronden en doorsnedes;
 - een situatietekening waarop aangegeven de locatie, de rooilijnen, de belendingen en de inrichting van het bouwterrein;
 - een volledig ingevulde kleur- en/of materiaalstaat.
3. De gegevens en bescheiden worden via de digitale database tevoren aan de voorzitter aangeleverd.

6. Werkwijze van de commissie

6.1 Vooroverleg

1. De gemeente kan een nog niet formeel ingediende aanvraag om een omgevingsvergunning voor het bouwen ter advisering voorleggen aan de commissie.
2. Van dat vooroverleg wordt een verslag gemaakt, dat met de besproken bescheiden in een projectdossier wordt opgenomen.
3. Het vooroverleg vindt bij uitzondering in beslotenheid plaats.

6.2 Openbare vergadering van de commissie

6.2.1 Locatie, jaarrooster en agenda

1. De commissie vergadert tweewekelijks in de gemeente Boxmeer, op een vaste locatie, een vaste dag en een vast tijdstip, volgens een tevoren per kalenderjaar vast te stellen rooster.
2. De data en tijdstippen van de vergaderingen worden opgenomen in het jaarrooster. Deze data en tijdstippen en de locatie van iedere vergadering worden tijdig vóór de vergadering openbaar gemaakt in een van overheidswege uitgegeven blad of een huis-aan-huisblad dan wel op een andere, naar het oordeel van het college geschikte wijze.
3. De agenda van de vergadering van de commissie wordt tijdig vóór die vergadering bekend gemaakt in een van overheidswege uitgegeven blad of een dag-, nieuws- of huis-aan-huisblad dan wel op een andere, naar het oordeel van het college, geschikte wijze.
4. De behandeling van plannen door de commissie is openbaar, tenzij de voorzitter, het college of de belanghebbende van oordeel is dat er op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur klemmende redenen aanwezig zijn voor geheimhouding. De openbaarheid geldt zowel voor de beraadslagingen als voor het formuleren van de conclusie c.q. het advies.

6.2.2 Toelichting opdrachtgever / ontwerper – spreekrecht

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

6.3 Het advies

1. De commissie toetst het plan aan het gemeentelijk welstandsbeleid (welstandsnota).
2. De commissie formuleert het uit te brengen advies in heldere en duidelijk toetsbare bewoordingen. Het gebruik van abstracte taal en jargon wordt tot een noodzakelijk minimum beperkt.
3. Het advies wordt direct geformuleerd en bij de gemeente achtergelaten of zo spoedig mogelijk na de vergadering ondertekend toegestuurd aan de gemeente.
4. Een welstandsadvies kan de volgende uitkomst hebben:

Voldoet:

De commissie 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.

Voldoet mits (voldoet niet tenzij):

De commissie is van mening dat het plan op onderdelen niet voldoet aan de toetsingscriteria uit de welstandsnota, tenzij tegemoet gekomen wordt aan de geformuleerde bezwaren op die punten. De commissie omschrijft nauwkeurig welke onderdelen van het plan bezwaarlijk zijn. In het geval het college het advies overneemt, krijgt de aanvrager, voor zover dit nog past binnen de beschikbare beslistermijn, de gelegenheid om de plannen te wijzigen en aan de bezwaarpunten tegemoet te komen.

Voldoet niet:

De commissie is van oordeel dat het plan strijdig is met redelijke eisen van welstand. Een negatief welstandsadvies betekent dat indien het college het advies overneemt, het bouwplan ingrijpend gewijzigd moet worden. Een negatief advies wordt nauwkeurig schriftelijk gemotiveerd. Hierin staat een korte omschrijving van het ingediende plan, een verwijzing naar de van toepassing zijnde welstandscriteria, een samenvatting van de beoordeling van het plan op die punten en een aanbeveling tot aanpassing van het plan.

Aanhouden:

De commissie kan het advies aanhouden - waarbij Bouw- en Woningtoezicht aangeeft of en hoe lang dit mogelijk is binnen de resterende beslistermijn - wanneer:

- a) meer informatie of een toelichting van de opdrachtgever/ontwerper noodzakelijk is. Dit kan het geval zijn wanneer de hoofdopzet van het plan (de bouwmassa-vorm) voldoet aan redelijke eisen van welstand en de geveluitwerkingen alsmede de materialisering en detailleringen ter advisering worden opgevraagd;
- b) de commissie van oordeel is dat bijzondere omstandigheden nopen tot afwijking van het gemeentelijk welstandsbeleid. Zij geeft dan gemotiveerd aan op grond waarvan afwijking gerechtvaardigd is.

7. Afwijking van het advies / second opinion

1. Het college kan bij het besluit tot verlening van een omgevingsvergunning voor het bouwen afwijken van het advies van de commissie, indien hij van mening is dat de commissie de van toepassing zijnde criteria niet juist heeft geïnterpreteerd of toegepast. De redenen voor de afwijking worden bij de bekendmaking van het besluit vermeld. Alvorens definitief te beslissen biedt het college de commissie de mogelijkheid van heroverweging van het eerder uitgebrachte advies.
2. Het college heeft op grond van artikel 2.10, lid 1 sub d van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht de mogelijkheid om bij strijdigheid van een bouwplan met redelijke eisen van welstand toch een omgevingsvergunning voor het bouwen te verlenen. De afwijking wordt in de beslissing op de aanvraag van de omgevingsvergunning gemotiveerd.
3. Het college kan eventueel op advies van de commissie gemotiveerd afwijken van de in de gemeentelijke welstandsnota vastgelegde welstandscriteria. Dat kan in het geval dat een bouwplan niet voldoet aan de welstandscriteria, maar wel voldoet aan redelijke

eisen van welstand. In die gevallen moet worden verwezen naar de algemene beoordelingscriteria die in de welstandsnota zijn opgenomen.

4. Indien het college zich niet kan verenigen met het advies van de commissie, kan hij een 'second opinion' inwinnen bij een andere commissie. Alvorens daartoe over te gaan stelt het college de commissie daarvan op de hoogte.

8. Evaluatie en aanpassing van de welstandsnota

1. Het college brengt aan de gemeenteraad jaarlijks verslag uit over de uitvoering van het welstandsbeleid. Voor de aspecten die in dit verslag tenminste aan de orde moeten komen, wordt verwezen naar artikel 12b van de Woningwet (zie bijlage).
2. Tenminste één maal per jaar vindt een evaluatiegesprek plaats tussen een vertegenwoordiging van het college en de commissie.
3. De gemeenteraad beslist op grond van de jaarverslagen en evaluaties over eventuele aanvullingen en/of aanpassingen van de gemeentelijke welstandsnota.

9. Excessenregeling

Het uiterlijk van bestaande bouwwerken mag niet in ernstige mate strijdig zijn met redelijke eisen van welstand, beoordeeld aan de hand van de hiertoe opgenomen criteria uit de welstandsnota. Ook de omgevingsvergunningvrije bouwwerken vallen onder dit repressieve welstandsvereiste dat is opgenomen in artikel 12, eerste lid, van de Ww. (artikel 5.2, Repressief welstandsvereiste, in Bijlage II van de nota van toelichting van de Bor).

Het college kan de commissie vragen te adviseren over de vraag of het uiterlijk van:

- a. een bestaand bouwwerk, met uitzondering van een bouwwerk, niet zijnde een seizoensgebonden bouwwerk, waarvoor in de omgevingsvergunning is bepaald dat dit slechts voor een bepaalde periode in stand mag worden gehouden;
- b. een te bouwen bouwwerk voor het bouwen waarvan op grond van bijlage II van het Besluit omgevingsrecht (Bor) geen omgevingsvergunning is vereist, in ernstige mate in strijd is met redelijke eisen van welstand. Dat is het geval wanneer het gaat om buitensporigheden in het uiterlijk van een bouwwerk, die ook voor niet-deskundigen evident zijn. Hiervoor zijn in de welstandsnota algemene criteria opgenomen.

10. Tarieven advisering

De tarieven voor de advisering worden jaarlijks vastgesteld.

Dit reglement is onderdeel van de 'Dienstverleningsovereenkomst'.

Bijlage

Burgemeester en wethouders leggen de gemeenteraad één maal per jaar een verslag voor waarin zij ten minste uiteenzetten:

- a. op welke wijze zij zijn omgegaan met de adviezen van de commissie;
- b. in welke categorieën van gevallen zij de aanvraag voor een omgevingsvergunning voor het bouwen niet aan de commissie hebben voorgelegd en op welke wijze zij in die gevallen zelf toepassing hebben gegeven aan criteria, bedoeld in artikel 12a, eerste lid, onderdeel a van de Woningwet;
- c. in welke gevallen waarin niet is of wordt voldaan aan artikel 12, eerste lid van de Woningwet, zij zijn overgegaan tot oplegging van een last onder bestuursdwang of oplegging van een last onder dwangsom.