

## **Bijlage 9**

### ***Reglement van orde van de welstandscommissie***

Reglement op de welstandscommissie in Oldebroek

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 mandaatadvies
    - 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 Publicatie agenda
    - 4.3.3 Toelichting opdrachtgever/ontwerper
    - 4.3.4 Spreekrecht
  - 4.4 Het welstandsadvies
  - 4.5 Afwijken van het welstandsadvies
    - 4.5.1 Second opinion
5. Evaluatie welstandstoezicht
  - 5.1 Jaarverslag B&W
  - 5.2 Jaarverslag welstandscommissie

## **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 van de commissie

De welstandscommissie bestaat uit een bestuurlijk voorzitter, de rayonarchitect van het Gelders Genootschap en tenminste twee externe deskundigen van buiten het bureau. De rayonarchitect fungeert tevens als secretaris-deskundige van de commissie. Naast de rayonarchitect zijn ten minste 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.

In de welstandscommissie hebben geen burgers zitting.

De welstandscommissie 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.

## **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 2002, 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 vergunningplichtige bouwwerken.

De commissie adviseert B&W over de welstandsaspecten van aanvragen om vergunning voor een bouwactiviteit, zoals bedoeld in artikel 44, lid 1 onder d van de Woningwet 2002. De aanvragen worden in de regel binnen twee weken na behandeling van een welstandsadvies voorzien.

#### 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.

### 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 (meerdere opties mogelijk):

- a. Beoordeling van aanvragen voor reclames (inzake de gemeentelijke reclameverordening).
- 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 handelend ambtenaar van Bouw- en Woningtoezicht. 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 Bouw- en Woningtoezicht**

De welstandsprocedure begint met een toets van het bouwplan door Bouw- en Woningtoezicht op de vereisten in het bestemmingsplan en de bouwverordening. Voor de welstandstoets beoordeelt de ambtenaar of het bouwplan is voorzien van de benodigde bescheiden om het te kunnen toetsen.

## **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 rayonarchitect heeft alleen het mandaat om positieve adviezen uit te brengen. 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 2002). Dit wordt beoordeeld aan de hand van de criteria zoals opgenomen in de welstandsnota. Een positief mandaat-welstandsadvies wordt uitgebracht door een stempel 'geen bezwaar' op het adviesformulier te plaatsen. Een 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 besloten. De agenda wordt niet gepubliceerd.

#### 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 Bouw- en Woningtoezicht. De gemeente zorgt voor de uitnodigingen.

#### 4.2.5 *Spreekrecht*

Tijdens de gemandateerde behandeling wordt de mogelijkheid tot spreekrecht geboden. Alleen opdrachtgevers/ontwerpers 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 roulerend 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 *Publicatie agenda*

De agenda voor de commissievergadering wordt gepubliceerd middels ter inzage leggen van agenda. Via het huis-aan-huisblad worden de burgers op de hoogte gesteld van het tijdstip en plaats van de commissievergadering. De agenda wordt op het gemeentehuis ter inzage gelegd.

#### 4.3.3 *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 Bouw- en Woningtoezicht. De gemeente zorgt voor de uitnodigingen.

#### 4.3.4 *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 onder d Ww 2002). 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.

##### *Akkoord mits*

De commissie adviseert aan B&W het plan te laten aanpassen omdat het volgens de van toepassing zijnde criteria op een aantal punten (nog) niet voldoet aan redelijke eisen van welstand. Een akkoord mits wordt gegeven als de commissie van mening is dat de aanvrager kan volstaan met enkele aanpassingen en deze daarin heeft toegestemd c.q. dit redelijkerwijze is te verwachten. De gemeente controleert of de definitieve bouwtekening in overeenstemming is met de voorwaarden van de welstandscommissie.

##### *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. 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 opnieuw moet worden aangevraagd.

##### *Aanhouden*

De welstandscommissie kan het advies aanhouden - waarbij Bouw- en Woningtoezicht 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*

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 bouwaanvraag voorgelegd aan een commissie buiten het Gelders Genootschap. Hierover neemt de gemeente contact op met de Federatie Welstand.

## **5. Evaluatie welstandstoezicht**

### 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 welstandscommissie;
- In welke categorieën van gevallen zij de aanvraag voor een lichte bouwvergunning niet aan de welstandscommissie hebben voorgelegd en op welke wijze zij in die gevallen zelf toepassing hebben gegeven aan de welstandscriteria.
- In welke categorieën van gevallen:
  - \* zij tot aanschrijving op grond van art. 19 Ww 2002 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 19 Ww 2002 zijn overgegaan tot toepassing van bestuursdwang op grond van artikel 26 Ww 2002.

### 5.2 Jaarverslag welstandscommissie

Zie onder punt 2.1.1.3