

Bijlage 9

Reglement van orde van de Commissie Ruimtelijke kwaliteit Schagen

Inhoud

1. Taakomschrijving
2. Samenstelling
3. Jaarlijkse verantwoording
4. Termijn van advisering
5. Openbaarheid en mondelinge toelichting
6. Afdoening onder verantwoordelijkheid
7. Vorm waarin het advies wordt uitgebracht
8. Vergaderorde en werkwijze
9. Oordeel van het bevoegd gezag
10. Ondersteuning
11. Financiële vergoeding
12. Slotbepaling

1. Onafhankelijkheid en taakomschrijving

Artikel 1.1 Onafhankelijkheid

1. De Commissie Ruimtelijke kwaliteit Schagen (verder te noemen 'CRk) is een door de gemeenteraad benoemde onafhankelijke adviescommissie. MOOI Noord-Holland adviseurs omgevingskwaliteit (verder te noemen MNH), is namens gemeente Schagen verantwoordelijk voor de organisatie en het functioneren van de commissie. In de welstandscommissie zetelen ook een erfgoed-lid, vanuit de afzonderlijke "Erfgoedcommissie" (verder te noemen 'de erfgoedcommissie'), en een burgerlid.
2. Als een commissielid in enige vorm betrokken is bij een te beoordelen plan maakt het lid deze betrokkenheid tijdig kenbaar en wordt het plan behandeld zonder inbreng van het betreffende lid. Van deze formele stap wordt in het advies melding gemaakt. Indien de voorzitter van de commissie dit nodig acht wordt het betreffende lid vervangen door een invaller of wordt het advies – in overleg met burgemeester en wethouders - voorgelegd aan een andere onder MNH ressorterende commissie.
3. Als een commissielid in enige vorm betrokken is bij een te beoordelen plan maakt het lid deze betrokkenheid tijdig kenbaar en wordt het plan behandeld zonder inbreng van het betreffende lid. Van deze formele stap wordt in het advies melding gemaakt. Als de voorzitter van de commissie dit nodig acht wordt het betreffende lid vervangen door een invaller of wordt het advies – in overleg met burgemeester en wethouders - voorgelegd aan een andere onder MNH ressorterende commissie. Voor vervanging van het erfgoed-lid zie de 'Verordening op de Erfgoedcommissie Schagen 2013'.

Artikel 1.2 Taakomschrijving

1. De commissie fungeert ondermeer als welstandscommissie van de gemeente, als bedoeld in afdeling 3 van de Woningwet.
2. De commissie adviseert burgemeester en wethouders tevens gevraagd en ongevraagd over bestemmingsplannen, stedenbouwkundige plannen, erfgoedbeleid en andere relevante

plannen met betrekking tot de ruimtelijke ontwikkeling en de ruimtelijke kwaliteit van de gemeente.

3. De commissie voert onder regie van de gemeente vooroverleg met betrokkenen bij de voorbereiding van plannen.
4. De commissie vormt een klankbord voor ambtenaren en externe deskundigen die betrokken zijn bij de begeleiding en borging van ruimtelijke kwaliteit.
5. De commissie overlegt desgevraagd met de betrokken ambtelijke afdelingen, burgemeester en wethouders en de gemeenteraad over het opstellen van welstandsbeleid en eventueel andere instrumenten voor ruimtelijk kwaliteitsbeleid.
6. De commissie levert desgevraagd een bijdrage aan het bevorderen van de openbaarheid van het welstandstoezicht, het maatschappelijk draagvlak voor welstandstoezicht en het stimuleren van de discussie over ruimtelijke kwaliteit in de gemeente.

2. Functioneren van de commissie

Artikel 2.1 Voordracht, benoeming, zittingstermijn

1. De voorzitter en architectleden worden door MNH als kandidaat aan burgemeester en wethouders voorgedragen ter benoeming door de raad.
2. Het burgerlid wordt 'na een openbare sollicitatieprocedure', als kandidaat aan burgemeester en wethouders voorgedragen ter benoeming door de raad.
3. Benoemingen gelden voor een periode van drie jaar met een mogelijkheid tot herbenoeming voor een periode van nog een maal drie jaar. Omwille van de continuïteit worden de leden van de commissie benoemd en herbenoemd in een alternerend systeem.
4. Door MNH wordt een rooster van aftreden bijgehouden van de leden die door haar worden voorgedragen. MNH doet drie maanden voor het verstrijken van een benoemingstermijn een voorstel tot herbenoeming aan burgemeester en wethouders.
5. Voor het burgerlid wordt drie maanden voor het verstrijken van een benoemingstermijn een voorstel tot herbenoeming aan burgemeester en wethouders.
6. De benoeming en herbenoeming van het erfgoed-lid wordt geregeld in de 'Verordening op de Erfgoedcommissie Schagen 2013'.

Artikel 2.2 Voortijdige beëindiging van de benoeming van commissieleden

1. De voorzitter en architectleden, kunnen te allen tijde kenbaar maken hun benoeming te willen beëindigen. Zij geven hiervan schriftelijk drie maanden tevoren kennis aan MNH en de erfgoedcommissie, die dit onverwijld kenbaar maakt burgemeester en wethouders. Met uitzondering van:
 - a. het erfgoed-lid;
 - b. het burgerlid.
2. De gemeenteraad kan in voorkomende gevallen, na overleg met MNH, de benoeming van een lid of meerdere leden van de commissie voortijdig beëindigen, wanneer het betreffende commissielid of -leden naar zijn oordeel niet naar behoren functioneert of functioneren. Met uitzondering van:
 - a. het erfgoed-lid;
 - b. het burgerlid.

Artikel 2.3 Profielschets van de architectleden

1. De architectleden moeten geïnteresseerd zijn in de gemeente en deze kennen of willen leren kennen.
2. De architectleden zijn bereid zich te verdiepen in het ruimtelijk kwaliteitsbeleid in brede zin van de gemeente en baseren zich bij de beoordeling van plannen op het gemeentelijk beleid.
3. De architectleden moeten in staat zijn plantekeningen te lezen en cultureel besef en kennis hebben van de (geschiedenis van de) bouwkunst.
4. De architectleden beschikken over voldoende communicatieve vaardigheden om hun oordeel begrijpelijk te verwoorden, met respect voor allen die bij de advisering een rol spelen.
5. De architectleden hebben een geheimhoudingsplicht inzake de aan hen voorgelegde plannen en beleidsdocumenten, niet zijnde openbare vergunningaanvragen.
6. De architectleden zijn onpartijdig, zij mogen geen persoonlijk belang hebben bij de door het bevoegd gezag te nemen beslissingen en zij mogen hun taak niet met vooringenomenheid vervullen.
7. De architectleden hebben geen professionele binding met de gemeente, zij mogen niet werkzaam zijn bij een bedrijf waarmee de gemeente een raamovereenkomst heeft afgesloten.

Artikel 2.4 Profielschets van de burgerlid

1. Het burgerlid moet geïnteresseerd zijn in de gemeente en deze kennen of willen leren kennen.
2. Het burgerlid is bereid zich te verdiepen in het ruimtelijk kwaliteitsbeleid in brede zin van de gemeente en baseren zich bij de beoordeling van plannen op het gemeentelijk beleid.
3. Het burgerlid moet in staat zijn plantekeningen te lezen en cultureel besef en kennis hebben van de (geschiedenis van de) bouwkunst.
4. Het burgerlid beschikt over voldoende communicatieve vaardigheden om zijn/haar oordeel begrijpelijk te verwoorden, met respect voor allen die bij de advisering een rol spelen.
5. Het burgerlid heeft een geheimhoudingsplicht inzake de aan hem/haar voorgelegde plannen en beleidsdocumenten, niet zijnde openbare vergunningaanvragen.
6. Het burgerlid is onpartijdig, hij/zij mag geen persoonlijk belang hebben bij de door het bevoegd gezag te nemen beslissingen en hij/zij mag zijn/haar taak niet met vooringenomenheid vervullen.
7. Een burgerlid is betrokken bij het maatschappelijk leven in de gemeente en beschikt vanuit die achtergrond en interesse over een zekere mate van deskundigheid en kennis met betrekking tot de ruimtelijke kwaliteit van de gemeente.

Artikel 2.5 Verantwoordelijkheden van de voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en bewaakt de deugdelijkheid van de advisering in brede zin.
2. De voorzitter geeft leiding aan de vergadering en bewaakt de voortgang van de agenda. In de discussies draagt hij of zij er zorg voor dat alle commissieleden hun mening voldoende naar voren kunnen brengen. Na de discussie geeft de voorzitter een samenvatting van het uit te brengen advies, als basis voor de schriftelijke uitwerking.
3. De voorzitter treedt op als gastheer of -vrouw voor de planindieners, ontwerpers en andere bezoekers.
4. De voorzitter organiseert met de commissie een jaarlijkse, inhoudelijke evaluatie van de werkzaamheden en heeft hiertoe tenminste eenmaal per jaar een evaluerend overleg met de portefeuillehouder. De uitkomsten van het evaluatiegesprek worden opgenomen in het jaarverslag van de commissie.

5. De voorzitter onderhoudt de contacten met de pers en andere belangstellenden en informeert hierover tijdig de gemeente en de directie van MNH.

Artikel 2.6 Verantwoordelijkheden van de architectleden

1. De leden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de welstandsadviezen.
2. Een door de MNH als kandidaat aan burgemeester en wethouders voorgedragen lid is een geregistreerde architect die zich door opleiding en ervaring kwalificeert om zitting te nemen in de commissie.
3. De leden hebben een eigen, actieve beroepspraktijk en hebben ervaring met het beoordelen van ontwerpen van (aanstaande) collega's in bijvoorbeeld onderwijssituaties of jury's.

Artikel 2.7 Verantwoordelijkheden van het burgerlid

1. Het burgerlid is verantwoordelijk voor de inbreng van kennis over de lokale omstandigheden.
2. Het burgerlid onderhoudt in het bijzonder de contacten met maatschappelijke belangenorganisaties. Het burgerlid is echter niet namens een belangenorganisatie lid van de commissie maar wordt op persoonlijke titel benoemd.

3. Jaarlijkse verantwoording

Artikel 3.1 Jaarverslag

1. Het jaarverslag van de commissie wordt opgesteld conform artikel 9.4 van de bouwverordening Schagen 2017.
2. Het verslagjaar loopt van januari tot en met december. Het jaarverslag wordt jaarlijks vóór 1 juli aangeboden aan de gemeenteraad.
3. Op verzoek van de raad wordt het jaarverslag gepresenteerd tijdens een raadsvergadering of een andere bijeenkomst.
4. Het jaarverslag wordt, na aanbieding aan de raad, besproken in een evaluatiegesprek met de portefeuillehouder.

4. Termijn van advisering

Artikel 4.1 Termijn van advisering

1. Bij vergunningaanvragen adviseert de commissie binnen de termijnen zoals vastgesteld in artikel 9.5 van de bouwverordening Schagen 2017.
2. Binnen deze termijnen kan de commissie het advies aanhouden indien meer informatie of een toelichting van de ontwerper wenselijk is.
3. Bij adviesvragen waar (nog) geen sprake is van een vergunningaanvraag geeft de commissie aan op welke termijn zij haar advies kan uitbrengen.

5. Openbaarheid en mondelinge toelichting

Artikel 5.1 Openbaarheid van de vergadering

1. De commissie vergadert in het openbaar conform artikel 9.6 van de bouwverordening Schagen 2017.

2. Een ieder kan de vergadering van de commissie bijwonen als toehoorder. Toehoorders hebben geen spreekrecht.

Artikel 5.2 Mondelinge toelichting

1. Het geven van een mondelinge toelichting door de indiener van een plan is mogelijk volgens de regeling in artikel 9.6 van de bouwverordening Schagen 2017.
2. Een plantoelichting is bedoeld voor een korte toelichting op de planfilosofie en de gemaakte keuzes in relatie tot de ruimtelijke en maatschappelijke context en het gemeentelijke beleid. De toelichting wordt gegeven voorafgaand aan de beraadslaging door de commissie en bedraagt maximaal 15 minuten.
3. De mondelinge toelichting kan namens de indiener van een plan gegeven worden door de ontwerper.
4. De commissie kan de indiener verzoeken om een mondelinge toelichting.
5. De gemeentelijke plantoelichter is verantwoordelijk voor de afspraken met betrekking tot mondelinge toelichtingen.

Artikel 5.3 Openbaarheid van de adviezen

De commissie adviseert aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag besluit op welke wijze de adviezen van de commissie openbaar gemaakt worden.

6. Afdoening onder verantwoordelijkheid

Artikel 6.1 Advisering onder verantwoordelijkheid van de commissie

1. De CRk kan, in overleg met de plantoelichter één of meer van haar leden schriftelijk mandateren om bepaalde taken uit te voeren. De gemandateerde voert de taak uit onder verantwoordelijkheid en namens de commissie, wat moet blijken uit bijvoorbeeld de ondertekening.
2. Eén van de taken die door de CRk aan één of meer van haar leden kunnen worden gemandateerd is het uitbrengen van het welstandsadvies over aanvragen van een omgevingsvergunning voor het bouwen van bouwplannen van relatief geringe ruimtelijke betekenis of van bouwplannen waar de mening van de CRk als bekend mag worden verondersteld. De gemandateerde heeft hierbij een beperkt mandaat, dat wil zeggen dat alleen positieve adviezen kunnen worden gegeven. Plannen waarmee het gemandateerde commissielid niet akkoord kan gaan, worden alsnog in de plenaire commissie behandeld.
3. Bij enige vorm van twijfel legt de gemandateerde het betreffende bouwplan voor aan de plenaire commissie.
4. Voor behandeling van bouwplannen onder mandaat gelden verder dezelfde reglementen als voor behandeling van bouwplannen door de plenaire commissie.

Artikel 6.2 Reikwijdte van de verantwoordelijkheid

1. Afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie kan plaatsvinden bij positieve beoordeling van een aanvraag.
2. Bij afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie geldt dat een aanvraag bij enige vorm van twijfel wordt voorgelegd aan de commissie of een daartoe aangewezen commissielid.

3. Bij afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie wordt de commissie onverwijld schriftelijk in kennis gesteld van de beoordeling.
4. Voor afdoening onder verantwoordelijkheid van de commissie is deze verordening van overeenkomstige toepassing.

7. Vorm waarin het advies wordt uitgebracht

Artikel 7.1 Schriftelijke advisering en motivering

1. De commissie adviseert conform artikel 9.8 van de bouwverordening Schagen 2017.
2. De conceptadviezen worden binnen vijf werkdagen na de vergadering digitaal ter kennisname aan het bevoegd gezag gezonden. Na waarmede door de commissie worden de definitieve adviezen aangeboden aan de gemeentelijke plandoelichter.
3. Voor wat betreft de formele welstandsadviezen geldt:
 - a. Het advies geeft aan 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, al dan niet in strijd is met redelijke eisen van welstand.
 - b. Het advies geeft aan op welke welstandscriteria de beoordeling is gebaseerd.
 - c. Motivering van het advies gebeurt in ieder geval bij negatieve adviezen; bij positieve adviezen indien er sprake is van een bijzondere situatie waarbij wordt geadviseerd om een plan in afwijking van de van toepassing zijnde gebiedsgerichte c.q. objectgerichte welstandscriteria, op basis van de algemene welstandscriteria goed te keuren; en bij positieve adviezen indien het bevoegd gezag daarom verzoekt.
 - d. Het welstandsadvies is niet gericht op zaken die geen betrekking hebben op het welstandstoezicht.
 - e. Het welstandsadvies kan worden gecombineerd met suggesties voor beleid of procedurele zaken die naar mening van de commissie in acht genomen zouden moeten worden. Deze suggesties zijn vrijblijvend en staan duidelijk los van de conclusie van het welstandsadvies zelf.
4. Bij tekstueel geïntegreerde welstands- en monumentenadviezen wordt in het document zichtbaar onderscheid gemaakt tussen het monumentenadvies en het welstandsadvies.
5. Een advies zal nooit zodanig geformuleerd zijn dat één der betrokkenen zich daardoor beledigd of in goede naam of eer aangetast voelt.

Artikel 7.2 Conclusie van het advies

1. Het advies kan de volgende conclusies hebben:
 - a. **Akkoord:** Het plan voldoet naar mening van de commissie aan de van toepassing zijnde beleidscriteria. Dit advies kan worden gecombineerd met suggesties om het plan op een (nog) hoger niveau te tillen. Deze suggesties zijn vrijblijvend en staan los van de conclusie van het advies zelf.
 - b. **Akkoord op hoofdlijnen:** Wordt gebruikt bij concept aanvragen. De commissie staat positief tegenover de ontwikkeling van het schetsplan. Het uit te werken plan moet in een later stadium terugkomen bij commissie voor een definitief advies.
 - c. **Niet akkoord tenzij wordt voldaan aan de voorwaarden:** Het plan voldoet naar mening van de commissie niet aan de beleidscriteria, tenzij het op ondergeschikte punten wordt aangepast.

Deze punten worden vastgelegd. De indiener krijgt de gelegenheid het plan binnen de termijn aan te passen.

- d. **Niet akkoord, nader overleg:** Het plan voldoet naar mening van de commissie niet aan de beleidscriteria, de commissie wacht een nader overleg of een aangepast plan af. De negatieve beoordeling wordt beargumenteerd op basis van de criteria.
- e. **Niet akkoord:** Het plan voldoet naar mening van de commissie niet aan de beleidscriteria. Dit betekent dat ingrijpende wijzigingen in het planconcept of de uitwerking van het ontwerp noodzakelijk zijn. De negatieve beoordeling wordt beargumenteerd op basis van de criteria.

Artikel 7.3 Toelichting op het welstandsadvies

1. De indiener van een plan kan een mondelinge toelichting vragen op het advies.
2. Deze toelichting wordt in eerste instantie gegeven door de gemeentelijke plantoelichter.
3. Indien de indiener vervolgens een nadere toelichting wenst kan een afspraak worden gemaakt met de commissie.

8. Vergaderorde en werkwijze

Artikel 8.1 Vergadering

1. De commissie vergadert conform artikel 9.9 van de Bouwverordening Schagen 2017.
2. Het vergaderrooster van de commissie wordt elk jaar vóór 1 januari door MNH opgesteld.
3. De gemeentelijk plantoelichter verzorgt in overleg met de voorzitter, de agendering van de adviesaanvragen.
4. De commissiecoördinator verzorgt in overleg met de voorzitter, de agendering van de vergadering als geheel.

Artikel 8.2 Stemming

1. Alle aanwezige commissieleden dan wel hun plaatsvervangers, brengen één stem uit omtrent het uit te brengen advies.
2. De commissie beslist omtrent het uit te brengen advies bij meerderheid van stemmen.
3. Bij staking van de stemmen vraagt de commissie een second opinion aan Commissie voor Second Opinions van MNH. De commissie neemt in dergelijke gevallen het advies van de Commissie voor Second Opinions over.

Artikel 8.3 Onderzoek ter plaatse

De commissie stelt een onderzoek ter plaatse in, indien zij van oordeel is dat dit onderzoek redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig is.

Artikel 8.4 Vooroverleg

1. Vooroverleg leidt tot een preadvies over een voorgenomen plan. Vooroverleg vindt plaats voorafgaand aan een eventuele vergunningaanvraag.
2. Vooroverleg vindt plaats binnen de bestaande beleidscriteria. Als een plan niet binnen deze criteria past wordt dit in het preadvies aangegeven.

3. Vooroverleg kan pas starten nadat duidelijkheid bestaat over de planologische aanvaardbaarheid van het plan. Het gemeentebestuur kan een besluit over afwijking van het bestemmingsplan mede laten afhangen van het preadvies van de commissie.
4. Vooroverleg is niet openbaar, tenzij de planindieners en het bevoegd gezag geen bezwaar hebben tegen een openbaar vooroverleg.
5. De commissie draagt zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen. Preadviezen worden opgenomen in het dossier. De commissie geeft aan in welke fase het plan werd beoordeeld en op basis van welke beleidscriteria de aanvraag voor een omgevingsvergunning uiteindelijk zal worden beoordeeld.
6. Als een plan tijdens de vooroverlegfase drie keer negatief wordt beoordeeld door de commissie en als er tijdens het proces geen noemenswaardige vooruitgang wordt geconstateerd, zal de commissie het bevoegd gezag adviseren het vooroverleg te beëindigen.
7. Beëindiging van het vooroverleg vindt niet plaats indien het plan niet tenminste eenmaal door de plenaire commissie is beoordeeld.
8. Indien het vooroverleg niet binnen 12 maanden na de laatste beoordeling door de commissie, wordt gevolgd door een vergunningaanvraag, wordt de behandeling gesloten. Deze termijn geldt niet indien de commissie en de indiener van het plan een andere termijn overeenkomen. Een afwijkende termijn wordt opgenomen in het advies.

Artikel 8.5 Planbegeleiding

1. Bij het aanstellen van een supervisor, een kwaliteitsteam, een ervenconsulent of vergelijkbare planbegeleiders, zal burgemeester en wethouders zorg dragen voor een heldere taakomschrijving en een goede afstemming tussen de planbegeleider en de commissie.
2. Burgemeester en wethouders geeft hierbij in ieder geval aan of de planbegeleider volledig zelfstandig opereert; dan wel in nauwe samenwerking met een lid van de commissie dat bevoegd is te adviseren namens de commissie; dan wel wordt benoemd als lid van de commissie met de bevoegdheid te adviseren namens de commissie.

Artikel 8.6 Ontwerpwedstrijden

1. Bij een ontwerpwedstrijd of een ontwikkelingscompetitie worden de inzendingen beoordeeld door een speciaal aangewezen jury of beoordelingscommissie. Dit is nooit de commissie als zodanig zijn. Een lid van de commissie kan wel op persoonlijke titel worden aangewezen als lid van een jury of beoordelingscommissie.
2. De inzendingen van een ontwerpwedstrijd of een ontwikkelingscompetitie kunnen voor een preadvies worden voorgelegd aan de commissie.

9. Oordeel van het bevoegd gezag

Artikel 9.1 Deugdelijkheid van het advies

1. Het bevoegd gezag vergewist zich er van dat het aan haar uitgebrachte advies naar inhoud en wijze van totstandkoming deugdelijk is.
2. Indien dit naar mening van het bevoegd gezag niet het geval is, vraagt zij de commissie gemotiveerd om een heroverweging.

Artikel 9.2 Afwijken op inhoudelijke grond

1. Het bevoegd gezag kan op inhoudelijke grond afwijken van het advies indien zij tot het oordeel komt dat de commissie de van toepassing zijnde beleidscriteria niet juist heeft geïnterpreteerd, of de commissie naar haar oordeel niet de juiste criteria heeft toegepast.
2. Indien het bevoegd gezag op inhoudelijke grond tot een ander oordeel komt dan de commissie, dan kan zij voordat het besluit op de vergunningaanvraag wordt genomen een second opinion vragen.
3. Indien het bevoegd gezag op inhoudelijke grond afwijkt van het welstandsadvies wordt dit in de beslissing op de vergunningaanvraag gemotiveerd. De commissie wordt hiervan op de hoogte gesteld.

10. Ondersteuning

Artikel 10.1 Gemeentelijk plantoelichter

1. Burgemeester en wethouders wijzen een ambtenaar aan als gemeentelijk plantoelichter.
2. De gemeentelijk plantoelichter ondersteunt de commissie zodanig dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur.
3. De gemeentelijk plantoelichter is op geen enkele wijze, anders dan informatief, betrokken bij of verantwoordelijk voor de inhoud van de beraadslagingen en de advisering door de commissie.
4. De gemeentelijk plantoelichter legt wat betreft de organisatorische en budgettaire aspecten verantwoording af aan burgemeester en wethouders.
5. De gemeentelijk plantoelichter is aanwezig bij alle vergaderingen van de commissie en fungeert als dagelijks aanspreekpunt van de commissie.
6. De gemeentelijk plantoelichter onderhoudt de contacten met de ambtelijke diensten, neemt de adviesaanvragen in en bereidt de behandeling van de plannen voor. Hij of zij controleert of de plannen zijn voorzien van de benodigde bescheiden en draagt zorg voor de benodigde informatie over de omgeving, de locatie en het plan, en overigens alle voor de beoordeling relevante informatie.
7. De gemeentelijk plantoelichter verzorgt in overleg met de voorzitter, de agendering van de adviesaanvragen en draagt er zorg voor dat de commissie kan adviseren binnen de voorgeschreven termijn.
8. De gemeentelijk plantoelichter maakt de afspraken voor mondelinge toelichtingen, in overleg met de commissiecoördinator.
9. De gemeentelijke plantoelichter geeft indieners van plannen een mondelinge toelichting op het advies van de commissie.
10. De gemeentelijke plantoelichter levert desgevraagd gegevens aan voor het jaarverslag van de commissie en neemt deel aan het evaluatieoverleg tussen de portefeuillehouder en de commissie.

11. Financiële vergoeding

Artikel 11.1 Financiële vergoeding

1. De door MNH voorgedragen commissieleden genieten een door MNH te bepalen en te betalen vergoeding en een vergoeding van de reiskosten.
2. De overige leden genieten een door de gemeente te betalen presentiegeld overeenkomstig de gemeentelijke vergoedingsregeling voor commissieleden en een vergoeding van de reiskosten.

12. Slotbepaling

Artikel 12.1

Aldus vastgesteld als bijlage bij de Bouwverordening Schagen 2017 door de raad van de gemeente Schagen in zijn openbare vergadering van 21 maart 2017.