



gemeente Bronckhorst

Reglement van orde van de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit en Erfgoed Bronckhorst

De Commissie Ruimtelijke Kwaliteit en Erfgoed Bronckhorst;

gelet op: paragraaf 6. Werkwijze, Artikel 12 Reglement van orde van de Verordening op de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit en Erfgoed Bronckhorst;

besluit vast te stellen:

Reglement van orde van de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit en Erfgoed Bronckhorst

PARAGRAAF 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- commissie: gemeentelijke adviescommissie als bedoeld in artikel 17.9 van de wet, genaamd Commissie Ruimtelijke Kwaliteit en Erfgoed (CRKE)
- verordening: Verordening op de CRKE;
- wet: de Omgevingswet;
- advies: het advies conform de taken en werkzaamheden uit de verordening artikel 2 dat met het oog op het bereiken en in stand houden van een goede omgevingskwaliteit gegeven wordt;
- college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bronckhorst;
- raad: de gemeenteraad van de gemeente Bronckhorst;
- reglement: dit reglement van orde;
- ambtelijk secretaris: contactambtenaar die de commissie zodanig ondersteunt dat deze optimaal kan functioneren bij de uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur en die in de gemeente fungeert als dagelijks aanspreekpunt van de commissie. Hij of zij is geen lid van de commissie;
- adviseur omgevingskwaliteit: adviseur van het Gelders Genootschap die als lid / secretaris-deskundige van de commissie een centrale rol heeft bij de agendering, het vooroverleg, de planbehandeling en het schrijven van adviezen.

PARAGRAAF 2. WERKWIJZE VOLTALLIGE COMMISSIE

Artikel 2. Werkwijze algemeen

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement en in goed overleg met de gemeente.
2. De commissie wordt gefaciliteerd en begeleid door het Gelders Genootschap.
3. Het vergaderrooster van de commissie wordt elk jaar vóór 1 januari door de adviseur omgevingskwaliteit opgesteld.
4. De adviseur omgevingskwaliteit bereidt de adviesvragen voor.
5. De adviseur omgevingskwaliteit stelt in overleg met de ambtelijk secretaris, de agenda van de vergadering op. Deze wordt vervolgens afgestemd met de voorzitter.
6. De commissie bereidt de vergaderingen zorgvuldig voor en doet voorafgaand aan de vergadering onderzoek ter plaatse indien dit redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig is.
7. Elke planbespreking is openbaar, tenzij de gemeente anders besluit.

Artikel 3. Werkwijze bij de advisering over monumenten of functie-aanduidingen die betrekking hebben op cultureel erfgoed

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken met betrekking tot de advisering over monumenten of functie-aanduidingen die betrekking hebben op cultureel erfgoed, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in dit reglement.
2. De commissie spreekt met de gemeente af binnen welke termijn het advies gegeven moet worden (verordening artikel 7 lid 1). Indien geen afspraak is gemaakt geldt een maximale termijn van twee weken (verordening artikel 7 lid 2).

Artikel 4. Werkwijze bij de advisering over het ontwikkelen van beleid voor de fysieke leefomgeving

1. De commissie regelt zelf haar wijze van werken met betrekking tot de advisering over het ontwikkelen van beleid voor de fysieke leefomgeving, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement.
2. De commissie spreekt met de gemeente af binnen welke termijn het advies gegeven moet worden (verordening artikel 7, lid 1). Indien geen afspraak is gemaakt geldt een termijn van twee weken (verordening artikel 7, lid 2).
3. In het jaarverslag van de commissie komt aan de orde op welke wijze is geadviseerd over en toepassing gegeven aan het beleid voor de fysieke leefomgeving.

Artikel 5. Werkwijze bij vooroverleg

1. De commissie regelt zelf haar werkwijze bij het voeren van vooroverleg met planindieners over een in te dienen aanvraag om een omgevingsvergunning, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement.
2. De commissie kan een of meerdere van haar leden, ic. de adviseur omgevingskwaliteit of een subcommissie, opdragen het vooroverleg onder verantwoordelijkheid van de commissie uit te voeren (zie artikel 12 van dit reglement). Het vooroverleg onder verantwoordelijkheid van de commissie kan onder meer plaatsvinden in het kader van de gemeentelijke dienstverlening.
3. Vooroverleg leidt tot een preadvies over een voorgenomen plan. Vooroverleg vindt plaats op basis van het bestaande beleidskader. Als een plan niet binnen dit kader past wordt dit in het preadvies aangegeven.

4. Bij elk vooroverleg stelt de voorzitter vast of dit wel of niet door de gemeente als openbaar is bestempeld.
5. De commissie draagt zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen. Van vooroverleg wordt een verslag gemaakt dat dient als leidraad voor vervolgoverleg en - advisering.
6. Indien het vooroverleg niet binnen achttien 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 6. Voorbereiding van de vergadering voltallige commissie: openbaar maken van de agenda, uitnodigen belanghebbenden en incidentele vervanging van commissieleden

1. De ambtelijk secretaris maakt het tijdstip en de plaats van de vergadering, de behandeling onder verantwoordelijkheid en vooroverleg openbaar via de gemeentelijke website. Indien het een digitale vergadering betreft wordt het tijdstip en de link naar de vergadering openbaar gemaakt.
2. De ambtelijk secretaris maakt de agenda van de vergadering openbaar.
3. De initiatiefnemer of zijn gemachtigde die bij de behandeling spreekrecht wil, kan dit aangeven bij de aanvraag of rechtstreeks bij de ambtelijk secretaris. Andere belanghebbenden die spreekrecht willen kunnen die aangeven bij de ambtelijk secretaris. Deze zorgt dat zij worden uitgenodigd.
4. De initiatiefnemer wordt de mogelijkheid geboden diens plan toe te lichten.
5. De adviseur omgevingskwaliteit zorgt dat een lid of de voorzitter bij incidentele afwezigheid wordt vervangen door een deskundige met gelijkwaardig profiel uit de pool van vervangers van het Gelders Genootschap. Bij incidentele afwezigheid van de voorzitter kan deze rol ook worden overgenomen door een ander lid van de commissie.

Artikel 7. Vergaderorde

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde tijdstip als daarvoor het vereiste aantal leden, zoals genoemd in de verordening artikel 8 lid 3, aanwezig is. Als een kwartier na het vastgestelde tijdstip het vereiste aantal leden zonder bericht niet aanwezig is, bepaalt de voorzitter in overleg met de ambtelijk secretaris, de dag en het uur van de volgende vergadering. Die vergadering gaat hoe dan ook door.
2. De voorzitter bepaalt de vergaderorde en de orde van de beraadslaging.
3. De voorzitter bepaalt of er adviesvragen zijn die volgens artikel 8, lid 1 van de verordening niet-openbaar behandeld moeten worden.
4. De voorzitter bepaalt of er leden zijn die zich volgens artikel 8, lid 4 van de verordening moeten onthouden van medewerking aan een advies en tijdens de behandeling en de besluitvorming over een advies niet in de vergadering aanwezig mogen zijn.
5. De voorzitter handhaaft de orde en de omgangsvormen tijdens de vergadering. Hij of zij bepaalt de orde van het gesprek en de verdeling van de spreektijd en kan optreden bij wanorde, smaad of belediging e.d. door deelnemers woord en toegang tot de vergadering te ontnemen.
6. Indien de gemeente dit wenselijk vindt kan een online-vergadering worden opgenomen. De voorzitter meldt dit vooraf aan alle aanwezigen. Opname kan alleen als alle aanwezigen hiermee akkoord zijn.

Artikel 9. Orde van behandeling en beraadslaging

1. De voorzitter bepaalt per geagendeerd onderwerp de orde van behandeling.

2. De behandeling start met een toelichtende fase. In deze fase kan de voorzitter ook niet-leden van de commissie het woord geven om zaken toe te lichten of om te vragen van leden te beantwoorden. De voorzitter bepaalt hierbij de spreektijd.
3. Als een plan naar het oordeel van de voorzitter voldoende besproken is, sluit hij of zij de toelichtende fase en start de beraadslaging. In deze fase stelt de voorzitter ieder lid in de gelegenheid zijn of haar standpunt of advies uit te brengen. Een lid voert alleen het woord als hiervoor toestemming is verkregen van de voorzitter. De voorzitter geeft in principe het woord in volgorde waarin het is gevraagd. In deze fase is in beginsel geen ruimte meer voor niet-leden van de commissie, tenzij er nieuwe vragen rijzen en alleen op uitdrukkelijk verzoek van de voorzitter.
4. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen.
5. Indien de voorzitter dit nodig acht op basis van de inbreng van de afzonderlijke leden kan hij of zij besluiten over te gaan tot een hoofdelijke stemming.
6. De voorzitter of adviseur omgevingskwaliteit besluit per geagendeerd onderwerp met een korte samenvatting of formuleert het advies van de commissie. De voorzitter stelt hierna vast of de leden hun standpunt herkennen in het geformuleerde advies.
7. Binnen de overeengekomen termijn van advisering kan de commissie haar advies aanhouden indien meer informatie of een aanpassing wenselijk is.

Artikel 10. Adviezen, adviesdossier

1. Adviezen komen zorgvuldig tot stand, bevatten een begrijpelijke redenering en daarop aansluitende conclusies.
2. Negatieve adviezen worden gemotiveerd met een verwijzing naar het van toepassing zijnde gemeentelijke beleid. Positieve adviezen worden alleen gemotiveerd als wordt afgeweken van het van toepassing zijnde gemeentelijke beleid of als daar specifiek om wordt verzocht.
3. Mocht er over een plan binnen de commissie geen consensus bestaan, dan maakt de voorzitter hiervan melding. Desgewenst kan een gemotiveerd minderheidsstandpunt worden opgenomen in het advies.
4. De indiener van een plan kan een mondelinge toelichting vragen op het advies. Deze toelichting wordt in eerste instantie gegeven door de ambtelijk secretaris. Indien de indiener vervolgens een nadere toelichting wenst kan een afspraak worden gemaakt met de commissie.

Artikel 11. Openbaarheid adviezen

1. Het bevoegd gezag besluit of, wanneer en op welke wijze de adviezen van de commissie openbaar gemaakt worden.
2. De adviseur omgevingskwaliteit regelt de wijze van ondertekenen en/of waarmerken van het advies en de bijbehorende stukken en de dossiervorming, zulks met inachtneming van de daarvoor geldende wettelijke bepalingen.

Artikel 12. Aanvullende taken van de voorzitter

1. De voorzitter is met de adviseur omgevingskwaliteit verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie en bewaakt de deugdelijkheid van de advisering in brede zin.
2. Indien wenselijk onderhoudt de voorzitter de contacten met het bevoegd gezag en de gemeenteraad.
3. Indien wenselijk onderhoudt de voorzitter de contacten met de pers en andere belangstellenden en informeert hierover tijdig de commissie, de ambtelijk secretaris en de adviseur omgevingskwaliteit.

Artikel 13. Afdoening onder verantwoordelijkheid en instelling subcommissies

1. De commissie wijst uit haar midden een lid, enkele leden, een subcommissie aan, die de advisering zelfstandig mag uitvoeren onder verantwoordelijkheid van de commissie.

2. De commissie blijft bevoegd de gemandateerde bevoegdheid zelf uit te oefenen, maar kan niet terugkomen op eerder door een gemandateerd lid of subcommissie gegeven adviezen.
3. Een gemandateerd lid of subcommissie regelt zelf zijn of haar wijze van werken, zulks met inachtneming van de bepalingen genoemd in de verordening en in het reglement en legt hierover verantwoording af aan de commissie. Zie hiervoor de Bijlage.
4. In geval een gemandateerd lid of subcommissie twijfelt over de mening van de commissie, moet het lid of de subcommissie het advies onverwijld aanhouden en de commissie raadplegen.
5. Een gemandateerd lid of subcommissie houdt het adviesdossier bij en zorgt dat dit toegankelijk is voor de commissie.

Artikel 14. Adviseurs

1. De commissie kan de in artikel 10 van de verordening genoemde adviseurs raadplegen of uitnodigen ter vergadering, indien dit door de commissie voor een juiste taakuitoefening wenselijk wordt geacht.
2. De adviseur is geen lid van de commissie, maar wordt voorafgaand aan de beraadslaging in de gelegenheid gesteld zijn of haar visie op het plan te geven. De adviseur kan bovendien op verzoek van de voorzitter deelnemen aan de beraadslaging, maar heeft geen stem in de eindbeoordeling.
3. Indien de verwachte aard en omvang van de werkzaamheden van de adviseur zodanig zijn dat er aanvullende honorering noodzakelijk is, wordt dit voorafgaand aan de inzet van de adviseur met de ambtelijk secretaris afgestemd en schriftelijk vastgelegd.

Artikel 15. Selectie en voordracht kandidaat-leden

1. Kandidaat-leden worden door het Gelders Genootschap in overleg met de gemeente geselecteerd en tijdig voorgedragen ter benoeming.
2. De gemeente kan zelf burgerleden voordragen ter benoeming.

Artikel 16. Jaarverslag en evaluatiegesprek

1. Het jaarverslag van de commissie wordt opgesteld conform artikel 15 van de verordening. Het verslagjaar loopt van januari tot en met december.
2. De adviseur omgevingskwaliteit raadpleegt de ambtelijk secretaris bij het opstellen van het concept-jaarverslag. Daarna wordt het definitieve jaarverslag opgemaakt en aangeboden aan de raad.
3. Op verzoek van de raad wordt het jaarverslag gepresenteerd tijdens een raadsvergadering of een andere bijeenkomst.

PARAGRAAF 3. INWERKINGTREDING EN CITEERTITEL

Artikel 17. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Dit reglement van orde treedt in werking op de dag na die van bekendmaking
2. Dit reglement van orde wordt aangehaald als: 'Reglement van orde van de Commissie Ruimtelijke Kwaliteit en Erfgoed Bronckhorst'.

Aldus vastgesteld in de commissievergadering van 11 september 2024.

De voorzitter,

Niels E. Joosten

Bijlage 1

Werkwijze bij mandaat:

1. De CRKE mandateert twee leden om onder mandaat namens de commissie adviezen te kunnen uitbrengen. Dat zijn de adviseur omgevingskwaliteit en adviseur cultuurhistorie van het Gelders Genootschap.
2. Mandaatplannen kunnen zowel via een fysieke vergadering, online via teams of via mail (binnen DSO) worden afgehandeld.
3. Voor een online of fysieke bijeenkomst gelden vaste dagen/tijdstippen die voorafgaand aan een kalenderjaar in overleg tussen gemeente en Gelders Genootschap worden vastgelegd.
4. Bij advisering over plannen via mail worden vooraf afspraken gemaakt tussen de ambtelijk secretaris en de adviseur van het Gelders Genootschap. Er wordt voor dit soort verzoeken een vaste dag/tijdstip gepland waarop de dan verzamelde plannen voor advies worden verstuurd.
5. Mandaatvergaderingen zijn in principe fysiek, tenzij de ambtelijk secretaris en adviseur van het Gelders Genootschap besluiten dat een plan of plannen online kunnen worden besproken of via mail afgehandeld.
6. Mandaatvergaderingen zijn in principe openbaar, maar plannen in vooroverleg kunnen desgewenst op verzoek van de gemeente of aanvrager in beslotenheid worden besproken.
7. Agenda's voor online en fysieke mandaatvergaderingen worden uiterlijk één dag van tevoren via de gemeente openbaar gemaakt.