



Reglement van Orde adviescommissie voor ruimtelijke kwaliteit van de gemeente Koggenland 2023

Inleiding

Op grond van artikel 8 lid 6 van de Woningwet dient de gemeentelijke Bouwverordening voorschriften te bevatten over de samenstelling, inrichting en werkwijze van de welstandscommissie. De gemeente dient de hoofdlijnen vast te leggen in artikel 9 van de gemeentelijke Bouwverordening en de uitwerking in een Reglement van Orde. Dit reglement dient als bijlage bij de Bouwverordening, vastgesteld te worden door de gemeenteraad,

In dit Reglement van Orde op de WZNH adviescommissie voor ruimtelijke kwaliteit (huidige naam 'Mooi Noord Holland'), worden de samenstelling, benoeming en werkwijze van die commissie vastgelegd voor de gemeente Koggenland.

Inhoud

1. Advisering door de welstandscommissie.
2. Samenstelling van de welstandscommissie.
3. Benoeming en zittingsduur.
4. Jaarlijkse verantwoording.
5. Termijn van advisering en vooroverleg.
6. Openbaarheid van vergaderen en plantoelichting.
7. Afdoening bij mandaat.
8. Vorm waarin het advies wordt uitgebracht.
9. Het welstandsoordeel van burgemeester en wethouders.
10. Advisering over bijzondere plannen.
11. Ondersteuning van de welstandscommissie.
12. Vergaderorde.
13. Financiële vergoeding.

1. Advisering door de welstandscommissie.

Artikel 1.1 Onafhankelijkheid

1. De welstandscommissie is een door de gemeenteraad benoemde onafhankelijke commissie die aan burgemeester en wethouders – in de in artikel 1.2 lid 1 van dit reglement genoemde gevallen – advies uitbrengt ten aanzien van een bouwplan, waarvoor een aanvraag om (omgevings)vergunning is ingediend op grond van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo), Bouwverordening en de Woningwet danwel een vooroverleg, in strijd is met redelijke eisen van welstand.
2. De welstandscommissie voert haar taken uit in onafhankelijkheid.
3. De welstandscommissie is beleidsmatig gebonden aan het gemeentelijk welstandsbeleid en baseert haar advies op de in de welstandsnota Koggenland genoemde welstandscriteria.
4. De gemeente Koggenland heeft de onafhankelijke WZNH adviescommissie voor ruimtelijke kwaliteit (verder te noemen WZNH) aangewezen als organisatie onder wier verantwoordelijkheid de welstandscommissie van Koggenland ressorteert.
5. De welstandscommissie van Koggenland valt onder verantwoordelijkheid van de WZNH.

Artikel 1.2 Taakomschrijving/ toelichting

1. In artikel 2.1 lid 1 sub a van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht is bepaald dat voor het bouwen van een bouwwerk een omgevingsvergunning is vereist. In artikel 2.10 lid 1 sub d wordt bepaald dat een aanvraag om een omgevingsvergunning voor het bouwen van een bouwwerk wordt geweigerd indien het uiterlijk of de plaatsing van het bouwwerk, beoordeeld naar de criteria in de welstandsnota, in strijd is met redelijke eisen van welstand, tenzij het bevoegd gezag van oordeel is dat de omgevingvergunning niettemin moet worden verleend. Per 1 maart 2013 is artikel 6.2 van het Besluit omgevingsrecht (Bor) gewijzigd. Op grond van het nieuwe eerste lid van dit artikel is het college van burgemeester en wethouders (B&W) niet langer verplicht om bij de welstandsbeoordeling van bouwplannen, advies te vragen aan de welstandscommissie of stadsbouwmeester. In gevallen waarin B&W het inwinnen van advies wel noodzakelijk achten, zijn zij gehouden deze advisering door de welstandscommissie of stadsbouwmeester te laten verrichten. Voor deze wijziging moesten alle bouwplannen voor de toets aan welstandscriteria aan de welstandscommissie worden voorgelegd.

In de raadsvergadering van 17 januari 2022 is door de raad van Koggenland de motie 'Inperking taken en werkzaamheden welstandscommissie' ingediend bij agendapunt 1.03.02/2.06.02 RV Verordening Adviescommissie Ruimtelijke kwaliteit Koggenland 2022. Deze motie ziet voornamelijk toe om de taken en werkzaamheden van de welstandscommissie in te perken door deze taken en werkzaamheden deels ambtelijk door gemandateerde ambtenaren af te laten afhandelen zoals genoemd onder artikel 1.2 lid 2. Deze motie komt mede voort uit de hiervoor genoemde wetswijziging. Naar aanleiding hiervan wordt in dit reglement expliciet vastgelegd voor welke bouwplannen in het vervolg geen advies aan de welstandscommissie meer wordt gevraagd. Deze bouwplannen worden vanzelfsprekend nog wel aan de door de gemeenteraad vastgestelde welstandsnota getoetst, maar de afhandeling (beoordeling welstandscriteria/ redelijke eisen van welstand, incl. het afwijken van de welstandscriteria binnen de in dit reglement opgenomen afwegingskaders) wordt verricht door B&W aangewezen ambtenaren (vastgelegd in het Mandaatstatuut Koggenland 2023).

Wettelijk verplichte taken:

2. De wettelijke verplichte taken en werkzaamheden van de welstandscommissie zijn voor ingediende bouwplannen beperkt tot in beginsel de reikwijdte van:
 - a. de wettelijk verplichte toetsing omtrent Rijks- en Gemeentelijke monumenten;
 - b. bouwplannen van de gemeente zelf;
 - c. bouwplannen via een samenwerkingsverband tussen de gemeente en een projectontwikkelaar;
 - d. bouwplannen van projectontwikkelaars;
 - e. geschillen aangaande welstand tussen een, al dan niet particuliere, aanvrager van een omgevingsvergunning en de gemeente;
3. De taken en werkzaamheden van de welstandscommissie die buiten lid 1 a t/m e vallen, worden ambtelijk uitgevoerd door gemandateerde ambtenaar. Deze taken en werkzaamheden door deze aangewezen gemandateerde ambtenaren (opgenomen in het Mandaatstatuut Koggenland 2023), bestaan uit de uitvoering van de welstandstoets, beoordeling welstandscriteria/ redelijke eisen van welstand en afhandeling daarvan, incl. het afwijken van de welstandscriteria uit de welstandsnota, binnen de in dit reglement opgenomen afwegingskaders.
4. De lopende zaken worden afgehandeld door de welstandscommissie.
5. Er kan worden afgeweken van de reikwijdte zoals genoemd in lid 1 onder a t/m e bij:
 - a. cases waar dat naar het oordeel van het college verstandig is;
 - b. wanneer de raad daar om verzoekt.
6. De raad dient te worden geïnformeerd in het geval het college handelt overeenkomstig lid 4 sub a.
7. De welstandscommissie legt de gemeenteraad eenmaal per jaar een verslag voor van de door haar verrichte werkzaamheden.

Niet-wettelijk verplichte taken:

9. De welstandscommissie adviseert burgemeester en wethouders over de welstandsaspecten van aanvragen voor een reclamevergunning.
10. De welstandscommissie voert onder regie van de gemeente overleg met betrokkenen bij de voorbereiding van bouwplannen en beoordeelt daartoe principeaanvragen voor bouwplannen.
11. De welstandscommissie brengt op verzoek van burgemeester en wethouders advies uit over de welstandsaspecten van in voorbereiding zijnde bestemmingsplannen, stedenbouwkundige plannen, andere relevante beleidsstukken.
12. De welstandscommissie overlegt met de betrokken ambtelijke afdelingen, burgemeester en wethouders en de gemeenteraad over het opstellen van welstandscriteria en welstandsbeleid.
13. De welstandscommissie levert op verzoek van burgemeester en wethouders 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.
14. De welstandscommissie draagt zorg voor regelmatig overleg met burgemeester en wethouders en signaleert daarbij gevraagd en ongevraagd stedenbouwkundige en architectonische ontwikkelingen die van belang zijn voor de ruimtelijke kwaliteit in de gemeente.
15. De welstandscommissie beoordeelt op verzoek van burgemeester en wethouders of het uiterlijk van een bouwwerk of standplaats in ernstige mate in strijd is met redelijke eisen van welstand, beoordeeld naar de criteria die hiervoor zijn opgenomen in de welstandsnota.

2. Samenstelling van de welstandscommissie.

Artikel 2.1 Samenstelling

1. De welstandscommissie bestaat ten minste uit drie leden: een voorzitter en twee architecten, eventueel aangevuld met een lid, die ingezetene is van de gemeente Koggenland.
2. Voor de voorzitter en architectleden worden bij structurele afwezigheid, plaatsvervangers benoemd die hen kunnen vervangen.

Artikel 2.2 Profielschets van alle commissieleden

1. De leden van de welstandscommissie moeten geïnteresseerd zijn in Koggenland en de gemeente kennen of willen leren kennen.
2. De leden van de welstandscommissie zijn bereid zich te verdiepen in het ruimtelijk kwaliteitsbeleid in brede zin van de gemeente en baseren zich bij de beoordeling van bouwplannen op de welstandscriteria zoals opgenomen in de gemeentelijke welstandsnota.
3. De leden van de welstandscommissie moeten in staat zijn bouwplantekeningen te lezen en cultureel besef en kennis hebben van de (geschiedenis van de) bouwkunst.
4. De leden van de welstandscommissie zijn onpartijdig, dat betekent dat zij geen persoonlijk belang mogen hebben bij de door burgemeester en wethouders te nemen beslissingen en dat zij hun taak niet met vooringenomenheid mogen vervullen.
5. De leden van de welstandscommissie moeten in staat zijn hun oordeel begrijpelijk te verwoorden, met respect voor allen die bij de advisering een rol spelen. Dit vraagt van alle commissieleden zekere communicatieve vaardigheden.
6. De leden van de welstandscommissie mogen geen professionele betrokkenheid hebben bij de te beoordelen bouwplannen. Op dat moment dat een dergelijke betrokkenheid wel bestaat maakt het lid deze tijdig kenbaar en wordt het bouwplan ter advies voorgelegd aan een andere onder de WZNH ressorterende welstandscommissie.
7. De leden van de welstandscommissie hebben een geheimhoudingsplicht inzake de aan hen voorgelegde plannen en beleidsdocumenten, niet zijnde bouwaanvragen
8. Het commissielid, dat ingezetene is van de gemeente:
 - is actief betrokken bij het maatschappelijk leven in Koggenland en beschikt vanuit die achtergrond en interesse over een zekere mate van deskundigheid en kennis met betrekking tot de (ruimtelijke) historie;
 - onderhoudt in het bijzonder de contacten met maatschappelijke belangenorganisaties en vormt de schakel tussen de gevoelens en opvattingen die leven binnen de bevolking van Koggenland en de overige leden van de welstandscommissie.

Artikel 2.3 Taakomschrijving van de voorzitter

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het dagelijks functioneren van de welstandscommissie en bewaakt de deugdelijkheid van de welstandsadvisering 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 korte, heldere 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 wordt opgenomen in het jaarverslag van de welstandscommissie.
5. De voorzitter onderhoudt de contacten met de pers en andere belangstellenden, voorzover er geen sprake is van politiek gevoelige zaken. Bij een persgesprek is altijd een bij het welstandstoezicht betrokken derde aanwezig.

Artikel 2.4 Taakomschrijving van het architectlid

1. De architectleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de vakinhoudelijke kwaliteit van de welstandsadviezen.
2. Eén van de architectleden kan door de welstandsorganisatie worden aangewezen als vakinhoudelijk secretaris van de welstandscommissie.
3. Het architectlid is een geregistreerde architect die zich door opleiding en ervaring kwalificeert om zitting te nemen in de welstandscommissie.
4. Het architectlid heeft een eigen, actieve beroepspraktijk en heeft ervaring met het beoordelen van ontwerpen van (aanstaande) collega's in bijvoorbeeld onderwijssituaties of jury's.

3. Benoeming en zittingsduur.

Artikel 3.1 Benoemingsprocedure

1. De leden van de welstandscommissie en hun plaatsvervangers worden op voorstel van burgemeester en wethouders, benoemd en ontslagen door de gemeenteraad.
2. De voorzitter en de architectleden van de welstandscommissie alsmede de plaatsvervanger worden, na een openbare sollicitatieprocedure door WZNH voorgedragen aan burgemeester en wethouders.
3. De overige leden van de welstandscommissie worden voorgedragen door burgemeester en wethouders.

Artikel 3.2 Zittingsduur

1. Benoemingen gelden voor een periode van drie jaar met een mogelijkheid tot herbenoeming voor een periode van nog eens drie jaar. Omwille van de continuïteit van de welstandsadvisering worden de leden van de welstandscommissie in beginsel benoemd en herbenoemd in een wisselend systeem.
2. Door de WZNH wordt een rooster van aftreden bijgehouden van de leden die door haar worden voorgedragen. De WZNH maakt drie maanden voor het verstrijken van een benoemingstermijn zijn voornemens voor de nieuwe benoemingstermijn kenbaar aan het desbetreffende lid van de welstandscommissie en aan burgemeester en wethouders.

Artikel 3.3 Voortijdige beëindiging van de benoeming van commissieleden

1. De leden van de welstandscommissie kunnen ten allen tijde kenbaar maken hun benoeming te willen beëindigen. Zij geven hiervan schriftelijk drie maanden tevoren kennis aan de WZNH, die dit onverwijld kenbaar maakt aan burgemeester en wethouders van de gemeente Koggenland.
2. De gemeenteraad kan in voorkomende gevallen, na overleg met de WZNH de benoeming van een lid of van alle leden van de welstandscommissie voortijdig beëindigen, wanneer het betreffende commissielid of leden naar zijn oordeel of het oordeel van de welstandsorganisatie niet naar behoren functioneert of functioneren.

4. Jaarlijkse verantwoording.

Artikel 4.1 Jaarverslag

1. De welstandscommissie stelt ter uitvoering van artikel 12b, lid 3, Woningwet voor de gemeenteraad een jaarverslag op van haar werkzaamheden.
2. In dit jaarverslag komt ten minste aan de orde op welke wijze de welstandscommissie toepassing heeft gegeven aan de in de gemeentelijke welstandsnota opgenomen welstandscriteria. Het jaarverslag signaleert waar de welstandsnota als beleidskader voldoende dan wel onvoldoende houvast heeft kunnen bieden bij de welstandsbeoordeling en geeft aan waarom in specifieke gevallen is afgeweken van het vastgestelde beleid.
3. Voorts kan de welstandscommissie in haar jaarverslag aandacht besteden aan de werkwijze van de commissie, op welke wijze uitwerking is gegeven aan de openbaarheid van vergaderen, de aard van de beoordeelde plannen en bijzondere projecten. De commissie kan in haar verslag aanbeveling doen ten aanzien van het ruimtelijk kwaliteitsbeleid in het algemeen en het welstandsbeleid in het bijzonder.
4. Het verslagjaar loopt van januari tot en met december. Het jaarverslag wordt jaarlijks in mei aangeboden aan de gemeenteraad.
5. Bespreking van het jaarverslag in de gemeenteraad wordt gecombineerd met de jaarlijks op te stellen rapportage over de uitvoering van het welstandstoezicht door burgemeester en wethouders.

5. Termijn van advisering en vooroverleg.

Artikel 5.1 Termijn van advisering bij de bouwaanvraag

1. De welstandscommissie dan wel een namens haar gemandateerd lid is bij de beoordeling van aanvragen om omgevingsvergunning gebonden aan de in artikel 9.5 van de Bouwverordening genoemde termijnen voor het uitbrengen van advies.
2. Binnen de in de Bouwverordening genoemde termijnen voor het uitbrengen van advies kan de welstandscommissie dan wel het namens haar gemandateerde lid het welstandsadvies aanhouden indien meer informatie of een toelichting van de ontwerper wenselijk is.

Artikel 5.2 Overschrijding van de termijn

Indien de welstandscommissie dan wel het namens haar gemandateerde lid niet binnen de in de Bouwverordening gestelde termijn tot een advies komt, beoordelen burgemeester en

wethouders zelf of het bouwwerk waarop de aanvraag betrekking heeft niet in strijd is met redelijke eisen van welstand. De welstandscommissie wordt van deze beoordeling in kennis gesteld.

Artikel 5.3 Vooroverleg (principeaanvraag)

1. Burgemeester en wethouders bieden de mogelijkheid om, voorafgaand aan het indienen van een bouwaanvraag, door middel van het indienen van een vooroverleg (principeaanvraag) vooroverleg te plegen met de welstandscommissie dan wel een namens haar gemandateerd lid, over de interpretatie van de welstandscriteria in het concrete geval van het bouwplan.
2. Dit vooroverleg kan in principe pas starten nadat duidelijkheid bestaat over de planologische aanvaardbaarheid van het plan.
3. De welstandscommissie dan wel het namens haar gemandateerd lid draagt uiterste zorg voor consistente beoordelingen in de verschillende planfasen.
4. Het vooroverleg vindt in principe plaats in het openbaar, tenzij de planindieners, burgemeester en wethouders en/of de welstandscommissie van mening zijn dat openbare behandeling belangen schaadt.
5. Van het vooroverleg wordt altijd verslag gemaakt, dat met de besproken bescheiden wordt opgenomen in het dossier. De welstandscommissie dan wel het namens haar gemandateerde lid geeft aan in welke fase het plan werd beoordeeld en door op welke wijze de bouwaanvraag uiteindelijk zal worden beoordeeld (door de plenaire commissie dan wel door een namens haar gemandateerd lid).

Artikel 5.4 Beëindiging van het vooroverleg na drie negatieve beoordelingen

1. Als een plan tijdens de vooroverlegfase drie keer negatief wordt beoordeeld door de welstandscommissie dan wel door de gemandateerde ambtenaar en er tijdens het proces geen noemenswaardige vooruitgang wordt geconstateerd, zal de welstandscommissie het vooroverleg beëindigen en de ambtelijk plantoelichter contact opnemen met de portefeuillehouder om de (politieke) consequenties hiervan te bespreken.
2. Beëindiging van het vooroverleg vindt niet plaats indien het plan niet tenminste éénmaal (bijvoorbeeld de laatste maal) door de plenaire commissie is beoordeeld.

Artikel 5.5 Geldigheidstermijn van een principeaanvraag

1. Indien een principeaanvraag niet binnen 12 maanden na de laatste beoordeling door de welstandscommissie dan wel een namens haar gemandateerd lid, wordt gevolgd door een bouwaanvraag, wordt de welstandsbehandeling gesloten. Deze termijn geldt niet indien de welstandscommissie en de planindieners schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

6. Openbaarheid van vergaderen en plantoelichting.

Artikel 6.1 Openbare behandeling van bouwaanvragen

1. De behandeling van bouwaanvragen door de welstandscommissie dan wel door een gemandateerd lid van de commissie is openbaar tenzij de planindieners, burgemeester

en wethouders of de welstandscommissie van mening zijn dat er op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur klemmende redenen zijn voor geheimhouding. De openbaarheid geldt zowel voor de beraadslagingen als voor het formuleren van de conclusie c.q. het welstandsadvies.

2. Belangstellenden kunnen de vergadering van de welstandscommissie bijwonen op de publieke tribune.
3. Belanghebbenden in de zin van artikel 1:2 van de Algemene wet bestuursrecht kunnen voor het begin van de vergadering spreektijd aanvragen bij de voorzitter. De voorzitter stelt, afhankelijk van de agenda, de maximale spreektijd van een ieder vast. Spreektijd kan slechts worden gebruikt voor het geven van een visie op de welstandsaspecten van het plan. Een belangenafweging of beoordeling, anders dan op basis van de vastgestelde welstandscriteria vindt niet plaats tijdens de welstandsbeoordeling.
4. Goedgekeurde notulen van de behandeling van bouw aanvragen zijn openbaar en kunnen op verzoek worden ingezien.

Artikel 6.2 Bekendmaking van de agenda

De data, het tijdstip en de locatie van de welstandsvergaderingen worden gepubliceerd in de gemeentelijke voorlichtingsrubriek en de gemeentelijke internetpagina.

Artikel 6.3 Plantoelichting door indiener en/of ontwerper

1. Als een planindieners en/of ontwerper hierom bij het indienen van het plan heeft verzocht, wordt deze door de ambtelijk plantoelichter uitgenodigd voor het geven van een toelichting tijdens de vergadering waarin het plan wordt behandeld.
2. Als de welstandscommissie dan wel een namens haar gemandateerd lid een nadere toelichting gewenst acht dan wordt de planindieners en/of de ontwerper door de ambtelijk plantoelichter uitgenodigd voor het geven van een toelichting tijdens de vergadering waarin het plan wordt behandeld.
3. Een plantoelichting is bedoeld voor een korte toelichting op de planfilosofie en de gemaakte keuzes in relatie tot de welstandscriteria, door planindieners en/of ontwerper.

7. Afdoening onder verantwoordelijkheid.

Artikel 7.1 Advisering onder verantwoordelijkheid van de commissie

1. De welstandscommissie kan, in overleg met de gemeentelijke plantoelichter één of meer van haar leden onder verantwoordelijkheid laten werken om bepaalde taken uit te voeren.
2. Voorts kan onder verantwoordelijkheid van de welstandscommissie vooroverleg met de planindieners en/of ontwerpers gevoerd worden Dit kan zelfstandig gebeuren dan wel door deelname in een 'kwaliteitsteam'.
3. Voor behandeling van bouwplannen onder verantwoordelijkheid gelden verder dezelfde reglementen als voor behandeling van bouwplannen door de plenaire commissie.

Artikel 7.2 Ambtelijke verantwoordelijkheid (mandaat) voor veel voorkomende bouwwerken door middel van de zgn. "kan" bepaling

1. Burgemeester en wethouders kunnen de gemeentelijke plantoelichter (ambtenaar) door middel van de "kan" bepaling de verantwoordelijkheid geven (mandateren) om

namens hen het welstandsoordeel te geven waarvoor in de welstandsnota criteria voor veel voorkomende bouwwerken zijn opgenomen, de aangewezen trendsetters en kleine wijzigingen in het voorerfgebied.

2. De verantwoordelijke ambtenaar heeft hierbij een beperkt mandaat, dat wil zeggen dat alleen positieve adviezen kunnen worden gegeven. Plannen waarmee de verantwoordelijke ambtenaar niet akkoord kan gaan, worden alsnog aan de welstandscommissie voorgelegd.
3. Indien er sprake is van een bijzondere situatie of er gerede twijfel bestaat aan de toepasbaarheid van de ambtelijke toetsingscriteria legt de verantwoordelijke ambtenaar het plan voor advies voor aan de welstandscommissie.
4. De verantwoordelijke ambtenaar stelt ter uitvoering van artikel 12b, lid 3, Woningwet voor de gemeenteraad een gezamenlijk jaarverslag op met de WZNH van haar werkzaamheden.
5. In dit jaarverslag komt ten minste aan de orde op welke wijze de verantwoordelijke ambtenaar toepassing heeft gegeven aan de in de gemeentelijke welstandsnota opgenomen welstandscriteria.

8. Vorm waarin het advies wordt uitgebracht.

Artikel 8.1 Inhoud van het advies

1. Het welstandsadvies geeft aan of het uiterlijk en de plaatsing van een bouwwerk, 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, te beoordelen aan de hand van de criteria zoals opgenomen in de welstandsnota.
2. Het welstandsadvies is niet gericht op zaken die geen betrekking hebben op het welstandstoezicht.
3. 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. Het welstandsadvies mag nooit zodanig zijn geformuleerd dat één der betrokkenen zich daardoor beledigd of in goede naam of eer aangetast kan voelen.

Artikel 8.2 Conclusie van het advies

Het welstandsadvies kan de volgende conclusies hebben:

1. **Akkoord:** het plan voldoet naar mening van de welstandscommissie volgens de van toepassing zijnde welstandscriteria aan redelijke eisen van welstand. Dit advies kan worden gecombineerd met suggesties om het plan op een (nog) hoger niveau te tillen. Deze suggesties zijn vrijblijvend en staan duidelijk los van de conclusie van het welstandsadvies zelf.
2. **Akkoord op hoofdlijnen:** wordt gebruikt bij principevoorstellen of pre- adviezen. Commissie staat positief tegenover de ontwikkeling. Plan komt in later stadium terug in de commissie.
3. **Niet akkoord, tenzij wordt voldaan aan de opmerkingen:** Het plan voldoet naar mening van de welstandscommissie volgens de van toepassing zijnde welstandscriteria niet aan redelijke eisen van welstand, tenzij het op ondergeschikte punten wordt aangepast. Het ingediende plan krijgt het stempel 'niet akkoord tenzij aan de opmerkingen van de welstandscommissie wordt voldaan'. Dit stempel wordt ondertekend door of namens de commissie. De opmerkingen worden nauwkeurig genotuleerd en de notulen worden getekend door of namens de commissie. De

opmerkingen worden op tekening aangegeven. Hiermee is de beoordeling door de welstandscommissie in principe afgerond. De gemeente verzoekt de planindienaar een gewijzigde tekening in te dienen. Deze tekening wordt ambtelijk getoetst aan de opmerkingen en hoeft bij positief resultaat niet terug naar de welstandscommissie. Op verzoek van de gemeente kan een conform de opmerkingen gewijzigde tekening opnieuw aan de welstandscommissie worden voorgelegd en van een getekend akkoordstempel worden voorzien.

4. **Niet akkoord, nader overleg:** Het plan voldoet naar mening van de welstandscommissie volgens de van toepassing zijnde welstandscriteria niet aan redelijke eisen van welstand. Dit betekent dat ingrijpende wijzigingen in het planconcept of de uitwerking van het ontwerp noodzakelijk zijn. Een schriftelijk advies wordt door de commissie in overleg met de plantoelichter, (nog) niet noodzakelijk geacht. De negatieve beoordeling wordt zorgvuldig genotuleerd met een verwijzing naar het beleid en met voldoende argumenten.
5. **Niet akkoord, schriftelijk advies:** plan voldoet niet aan redelijke eisen van welstand en de commissie wil een definitief of duidelijk signaal aan burgemeester en wethouders afgeven. Dit negatieve schriftelijke advies wordt in ieder geval schriftelijk uitgebracht, ofwel wanneer het plan al drie keer voorgelegd is aan de commissie en geen vooruitgang merkbaar is.
6. **Aanhouden:** plan kan niet beoordeeld worden door een gebrek aan duidelijk materiaal of doordat de commissie een toelichting wenst van de architect. Commissie doet geen uitspraak.
7. De welstandscommissie dient daarbij rekening te houden met het feit dat plannen tot maximaal 3 keer in de welstandscommissie kunnen worden gebracht. Daarna zal het plan worden afgewikkeld door gemandateerde ambtenaar.

Artikel 8.3 Schriftelijke motivering

1. De welstandscommissie dan wel de gemandateerde ambtenaar adviseert en motiveert haar advies schriftelijk en verwoordt dit in voor een ieder begrijpelijke taal.
2. Bij positieve advisering kan een expliciete motivering achterwege blijven, tenzij burgemeester en wethouders daarom verzoeken.
3. Een positief advies wordt altijd schriftelijk gemotiveerd als 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, goed te keuren.
4. Elk welstandsadvies bestaat uit:
 - Een beknopte karakteristiek van het bouwplan en zijn omgeving;
 - Omschrijving van de beoordeelde tekening(en) door middel van tekeningnummer en laatste datum van het ontwerp, c.q. gewijzigd ontwerp;
 - Indien van toepassing: kort chronologisch overzicht van eerdere planbeoordelingen;
 - Indien van toepassing: een beknopt verslag van een plantoelichting door de planindieners en/of de ontwerper;
 - Een verwijzing naar de bij de beoordeling toegepaste welstandscriteria;
 - Het welstandsadvies;
 - Bij een negatief advies de motivering daarvan;
 - Indien van toepassing: aanbevelingen of suggesties van de welstandscommissie.

Artikel 8.4 Toelichting op het welstandsadvies

1. De planindienaar en/of ontwerper kan verzoeken om een mondelinge toelichting op het welstandsadvies.
2. Deze toelichting wordt in eerste instantie gegeven door de gemeentelijk plantoelichter.

3. Indien de planindieners en/of ontwerper vervolgens een nadere toelichting wenst wordt een afspraak gemaakt met de welstandscommissie dan wel een namens haar gemandateerd lid.

9. Welstandsoordeel van burgemeester en wethouders.

Artikel 9.1 Welstandsoordeel van burgemeester en wethouders

1. De bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de afgifte van de omgevingsvergunning ligt bij burgemeester en wethouders **dan wel de gemandateerde ambtenaar**. Zij hebben een eigen verantwoordelijkheid voor het welstandsoordeel dat tot stand komt aan de hand van de in de welstandsnota opgenomen welstandscriteria.
2. Burgemeester en wethouders vragen bij elke aanvraag om omgevingsvergunning advies aan de welstandscommissie **dan wel de gemandateerde ambtenaar**, tenzij bij voorbaat vaststaat dat de vergunning reeds op een andere grond moet worden geweigerd.
3. Burgemeester en wethouders vergewissen zich er van dat het welstandsadvies waarop zij hun welstandsoordeel baseren, naar inhoud en wijze van totstandkoming deugdelijk is.

Artikel 9.2 Afwijken op inhoudelijke grond

1. Burgemeester en wethouders **dan wel de gemandateerde ambtenaar**, kunnen op inhoudelijke grond afwijken van het welstandsadvies indien zij tot het oordeel komen dat de welstandscommissie de van toepassing zijnde criteria niet juist heeft geïnterpreteerd, of de commissie naar hun oordeel niet de juiste criteria heeft toegepast.
2. Indien burgemeester en wethouders **dan wel de gemandateerde ambtenaar** op inhoudelijke grond tot een ander oordeel komen dan de welstandscommissie, dan kunnen zij voordat het besluit op de vergunningaanvraag wordt genomen maar binnen de daarvoor geldige afhandelingstermijn, een second opinion vragen aan de speciaal daarvoor bestaande welstandscommissie van de WZNH.
3. Indien burgemeester en wethouders op inhoudelijke grond afwijken van het welstandsadvies wordt dit in de beslissing op de aanvraag van de omgevingsvergunning gemotiveerd. De welstandscommissie wordt hiervan jaarlijks op de hoogte gesteld.

Artikel 9.3 Afwijken van de welstandscriteria

1. Burgemeester en wethouders **dan wel de gemandateerde ambtenaar** kunnen, op basis van artikel 4:48 van de Algemene wet bestuursrecht en op advies van de welstandscommissie afwijken van de in de gemeentelijke welstandsnota opgenomen gebiedsgerichte of objectgerichte welstandscriteria. Dit kan gebeuren bij plannen die niet voldoen aan deze welstandscriteria maar wél aan redelijke eisen van welstand, dit te beoordelen aan de hand van de algemene welstandscriteria.
2. Deze afwijking wordt in de beslissing op de aanvraag van de omgevingsvergunning gemotiveerd.

Artikel 9.4 Afwijken om andere redenen

1. Burgemeester en wethouders **dan wel de gemandateerde ambtenaar**, kunnen op basis van artikel 2.10 lid 1 sub d van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo), de omgevingsvergunning verlenen ondanks strijdigheid van dat plan met redelijke eisen van welstand, indien zij van oordeel zijn dat daarvoor andere redenen zijn, bijvoorbeeld op basis van economische ontwikkelingen, maatschappelijke ontwikkelingen en i.v.m. de (landelijke) duurzaamheidsopgaven.
2. Deze afwijking wordt in de beslissing op de aanvraag van de omgevingsvergunning gemotiveerd. De welstandscommissie wordt hiervan jaarlijks op de hoogte gesteld.

Artikel 9.5 Second opinion in bezwaarschriftenprocedure

Burgemeester en wethouders kunnen in een bezwaarschriftenprocedure een second opinion vragen aan de speciaal daarvoor bestaande welstandscommissie van de WZNH.

Artikel 9.6 Jaarlijkse rapportage door burgemeester en wethouders

1. Burgemeester en wethouders stellen, ter uitvoering van artikel 12c van de Woningwet jaarlijks een rapportage op voor de gemeenteraad over de wijze waarop zij met hun verantwoordelijkheid voor het uitoefenen van het welstandstoezicht zijn omgegaan.
2. In de rapportage komen in ieder geval de volgende punten aan de orde:
 - de wijze waarop burgemeester en wethouders zijn omgegaan met de welstandsadviezen;
 - in welke categorieën van gevallen zij de aanvraag voor een omgevingsvergunning voor veel voorkomende bouwwerken 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 'ernstige strijdigheid met redelijke eisen van welstand' (op grond van artikel 13a van de Woningwet) zijn overgegaan en of zij na die aanschrijving zijn overgegaan tot bestuursdwang.
3. Het verslagjaar loopt van januari tot en met december. De rapportage wordt jaarlijks in april aangeboden aan de gemeenteraad.
4. Bespreking van de rapportage in de gemeenteraad wordt gecombineerd met het jaarverslag van de welstandscommissie.

10. Advisering over bijzondere plannen.

Artikel 10.1 Advisering over ruimtelijke plannen en beleidsnota's

1. De welstandscommissie brengt op verzoek van burgemeester en wethouders advies uit over de welstandsaspecten van in voorbereiding stedenbouwkundige plannen en andere relevante beleidsstukken. Voor bestemmingsplannen gebeurt dit in het kader van het overleg ex. artikel 10 BRO.
2. De welstandscommissie brengt binnen twee maanden schriftelijk advies uit aan burgemeester en wethouders over de aan haar voorgelegde ruimtelijke plannen en beleidsnota's.
3. In haar advies beperkt de welstandscommissie zich tot de raakvlakken van het betreffende plan of de nota met het welstandstoezicht. De welstandscommissie

- onderzoekt de consequenties van het plan of de nota voor het welstandstoezicht, signaleert eventuele tegenstrijdigheden of hiaten in relatie tot het welstandsbeleid.
4. Na de vaststelling van het plan of de nota ontvangt de welstandscommissie een definitief exemplaar en een reactie op haar eerder uitgebrachte advies.

11. Ondersteuning van de welstandscommissie.

Artikel 11.1 Ondersteuning vanuit de gemeentelijke organisatie

1. Burgemeester en wethouders wijzen een gemeentelijk plantoelichter aan.
2. De gemeentelijk plantoelichter ondersteunt de welstandscommissie op zodanig wijze 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 betrokken bij of verantwoordelijk voor de inhoud van de beraadslagingen en de advisering door de welstandscommissie.
4. De gemeentelijk plantoelichter legt wat betreft de organisatorische en budgettaire aspecten verantwoording af aan de gemeente Koggenland.
5. De gemeentelijk plantoelichter is aanwezig bij alle vergaderingen van de welstandscommissie en fungeert als dagelijks aanspreekpunt van de commissie.
6. De gemeentelijk plantoelichter onderhoudt de contacten met de ambtelijke diensten (met name het bouw- en woningtoezicht en de afdeling Ontwikkeling), neemt de adviesaanvragen voor bouwplannen in en bereidt de behandeling van de bouwplannen in de welstandscommissie voor. Hij of zij controleert of de bouwplannen (inclusief de bouwplannen die worden aangeboden voor vooroverleg) zijn voorzien van de voor de welstandstoets benodigde bescheiden, zoals omschreven in de algemene indieningsvereisten van de Regeling Omgevingsrecht (Mor).
7. De gemeentelijk plantoelichter draagt er zorg voor dat alleen bouwplannen waarvan de planologische aanvaardbaarheid in principe vaststaat en die niet om andere redenen moeten worden geweigerd, voor advies aan de welstandscommissie worden voorgelegd.
8. De gemeentelijk plantoelichter verzorgt (in overleg met de voorzitter) de agendering en draagt er zorg voor dat de welstandscommissie kan adviseren binnen de voorgeschreven beslistermijn.
9. Tijdens de vergadering introduceert de gemeentelijk plantoelichter de bouwplannen. Hij of zij neemt geen deel aan de beoordeling maar informeert de commissie over alle relevante aspecten van het bouwplan.
10. De gemeentelijk plantoelichter maakt de afspraken tussen planindieners en/of ontwerpers en de welstandscommissie.
11. De gemeentelijk plantoelichter geeft planindieners en/of ontwerpers de eerste mondelinge toelichting op het welstandsadvies.
12. De gemeentelijk plantoelichter verzamelt de kwantitatieve gegevens voor de rapportage van burgemeester en wethouders en neemt deel aan het evaluatieoverleg tussen het gemeentebestuur en de welstandscommissie.

Artikel 11.2 Ondersteuning vanuit de welstandsorganisatie

1. De WZNH wijst een commissiecoördinator aan.

2. De commissiecoördinator ondersteunt de welstandscommissie op zodanig wijze dat deze optimaal kan functioneren bij uitoefening van haar taken als onafhankelijk adviesorgaan van het gemeentebestuur.
3. De commissiecoördinator is op geen enkele wijze betrokken bij of verantwoordelijk voor de inhoud van de beraadslagingen en de advisering door de welstandscommissie.
4. De commissiecoördinator legt wat betreft de organisatorische en budgettaire aspecten verantwoording af aan (de directeur van) de WZNH.
5. De commissiecoördinator is aanwezig bij alle vergaderingen van de welstandscommissie en organiseert het verloop van de vergadering.
6. De commissiecoördinator stelt de vergadernotulen op en zorgt voor de administratieve verwerking van de welstandsadviezen.
7. De commissiecoördinator stelt het vergaderrooster op.
8. De commissiecoördinator zorgt bij incidentele afwezigheid van de voorzitter of één van de architectleden voor een gekwalificeerde vervanger conform artikel 12.4 van dit reglement van orde.
9. De commissiecoördinator verzamelt de kwantitatieve gegevens voor het jaarverslag van de welstandscommissie en neemt deel aan het evaluatieoverleg tussen het gemeentebestuur en de welstandscommissie.

Artikel 11.3 Adviseur

1. Indien de aard van een te beoordelen plan dan wel het beleid daartoe aanleiding geeft kunnen burgemeester en wethouders en de welstandscommissie in overleg treden over de mogelijkheid om op ad hoc of permanente basis specifieke deskundigen als adviseur van de commissie te raadplegen.
2. De adviseur is geen lid van de commissie maar wordt in de gelegenheid gesteld zijn of haar visie op het plan te geven. De adviseur neemt deel aan de beraadslaging en heeft een stem in de eindbeoordeling.
3. De adviseur is mede verantwoordelijk voor de inhoud van de beraadslagingen en de advisering door de welstandscommissie
4. De aanwezigheid van een adviseur wordt altijd vermeld in de vergadernotulen.

12. Vergaderorde.

Artikel 12.1 Vergadering

1. De welstandscommissie vergadert tenminste tweemaal per maand volgens een jaarlijks vast te stellen vergaderrooster waarin ook de vergaderlocatie wordt vastgelegd.
2. De welstandscommissie kan slechts adviezen uitbrengen indien tenminste drie leden of hun plaatsvervangers aanwezig zijn, waarvan tenminste twee architectleden.
3. De vergadering van de welstandscommissie verloopt volgens een vast protocol:
 - Opening door de voorzitter;
 - Welkom en uitleg aan bezoekers op de publieke tribune;
 - Inventarisatie van bezoekers die gebruik wensen te maken van spreekrecht en vaststelling van de spreektijd;
 - Verslag van de gemandateerde werkzaamheden die onder de openbaarheid vallen;
 - Behandeling van bouw-, sloop- en principeaanvragen;
 - Sluiting.
4. Voorafgaand of na afloop van de vergadering vinden besloten besprekingen plaats met de volgende agendapunten:
 - Verslag van gemandateerde werkzaamheden die niet onder de openbaarheid vallen;
 - Behandeling van ruimtelijke plannen en andere beleidsnota's;

- Overige taken en activiteiten van de welstandscommissie;
- Evaluatie van de vergadering en punten voor het jaarverslag;
- Vaststelling van de notulen.

Artikel 12.2 Behandeling van een bouwplan

1. De behandeling van een bouwplan verloopt volgens een vast protocol:
 - Indien aanwezig: ontvangst van planindieners en/of ontwerper en uitleg van de gang van zaken door de voorzitter;
 - Introductie van het plan door de gemeentelijk plantoelichter;
 - Gelegenheid voor een korte toelichting op de planfilosofie en de gemaakte keuzes in relatie tot de welstandscriteria, door planindieners en/of ontwerper;
 - Gelegenheid voor korte toelichting door eventuele adviseurs van de welstandscommissie;
 - Gelegenheid voor vragen door de commissieleden;
 - Start van de beraadslaging, waarbij de voorzitter vaststelt welke welstandscriteria van toepassing zijn en op welke manier deze worden behandeld;
 - Beraadslaging door de commissieleden, waarbij de voorzitter elk commissielid in de gelegenheid stelt zijn of haar mening voldoende te uiten;
 - Conclusies, eventueel formele stemming;
 - Samenvatting van het uit te brengen advies door de voorzitter, als basis voor de schriftelijke uitwerking door de commissiecoördinator.

Artikel 12.3 Stemming

1. Alle aanwezige commissieleden dan wel hun plaatsvervangers, brengen één stem uit over het uit te brengen advies.
2. De commissie beslist over het uit te brengen advies bij meerderheid van stemmen.
3. Bij staking van de stemmen vraagt de welstandscommissie een second opinion aan de speciaal daarvoor bestaande welstandscommissie van de WZNH. De termijn van besluitvorming genoemd in de Bouwverordening wordt daarbij in acht genomen.

Artikel 12.4 Vervanging

1. Onder incidentele verhindering wordt verstaan een maximaal drie keer per jaar voorkomende afwezigheid wegens andere verplichtingen, en onvoorziene afwezigheid wegens overmacht.
2. Bij incidentele verhindering van de voorzitter zorgt de commissiecoördinator voor een gekwalificeerde vervanger uit één van de overige onder de WZNH ressorterende welstandscommissies.
3. Bij incidentele verhindering van één van de architect leden zorgt de commissiecoördinator voor een gekwalificeerde vervanger uit één van de overige onder de WZNH ressorterende welstandscommissies.
4. Bij langdurige of structureel terugkerende verhindering van één van de leden van de welstandscommissie benoemt de gemeenteraad een vaste plaatsvervanger zoals geregeld in artikel 3.1 lid 1.
5. Indien één van de leden van de welstandscommissie professioneel betrokken is bij een te beoordelen bouwplan wordt het plan ter beoordeling voorgelegd aan één van de overige onder de WZNH ressorterende welstandscommissies.
6. Bij verhindering van de gemeentelijk plantoelichter wordt deze vervangen door een door burgemeester en wethouders aan te wijzen plaatsvervanger.

7. Bij verhindering van de commissiecoördinator wordt deze vervangen door een door de WZNH aan te wijzen plaatsvervanger.

Artikel 12.5 Onderzoek ter plaatse

1. De welstandscommissie stelt een onderzoek ter plaatse in, indien zij bij de beoordeling van een bouwplan van oordeel is dat dit onderzoek redelijkerwijs voor de vervulling van haar taak nodig is.

Artikel 12.6 Notulen

1. De commissiecoördinator maakt de notulen van de vergadering van de plenaire commissie. In deze notulen worden opgenomen de besluiten van het gemandateerde commissielid ter zake van de goedgekeurde bouwplannen.
2. De notulen bevatten de samengevatte welstandsadviezen over aan de commissie voorgelegde bouwplannen (zowel de bouw-, sloop- als de principeaanvragen).
3. De notulen bevatten tevens een verslag van alle andere gespreksonderwerpen van de welstandscommissie.
4. De notulen worden gesplitst in het gedeelte betreffende de behandeling van bouwaanvragen en het gedeelte betreffende de overige behandelingen en gespreksonderwerpen.
5. De notulen bevat de omschrijving van de beoordeelde tekening(en) door middel van tekeningnummer en laatste datum van het ontwerp, c.q. gewijzigd ontwerp;
6. De notulen worden zo spoedig mogelijk in concept aan alle leden en de gemeentelijke plantoelichter digitaal verzonden om eventueel onvolkomenheden of onduidelijkheden door te geven voor de definitieve notulen;
7. De commissiecoördinator zendt de goedgekeurde notulen binnen 3 werkdagen na de vergadering, digitaal aan de gemeentelijke plantoelichter (of zijn vervanger). In de volgende vergadering worden de definitieve adviezen ondertekend en overhandigd aan de gemeentelijke plantoelichter.

13. Financiële vergoeding.

Artikel 13.1 Vergoeding

1. De voorzitter en de architectleden genieten een door de WZNH te bepalen en te betalen uurtarief 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.

Aldus vastgesteld als bijlage bij de Bouwverordening door de raad van de gemeente Koggenland in zijn openbare raadsvergadering van 17 april 2023.