

# Oplegvel Collegebesluit

Portefeuille J. Nieuwenburg
Auteur Dhr. R. Algra
Telefoon 51152135 E-mail: <a href="mailto:r.algra@haarlem.nl">r.algra@haarlem.nl</a>
VVH/OV Reg.nr. 2010/52135
Bijlage: Huishoudelijk reglement ARK B & W-vergadering van 27 april 2010

## Onderwerp

Huishoudelijk Reglement ARK

## DOEL: Besluiten

Nu binnenkort door de raad de Verordening Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit (ARK) wordt vastgesteld dient ook het Huishoudelijk Reglement te worden aangepast en vastgesteld. Het Huishoudelijk Reglement voorziet in een gedragscode voor een ordelijk verloop van de vergaderingen van de ARK.

---

## B&W

1. Het college besluit vast te stellen het Huishoudelijk reglement van de Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit.
2. Het besluit heeft geen financiële consequenties
3. Het besluit van het college wordt ter informatie gestuurd aan de commissie Ontwikkeling

# Collegebesluit

**Onderwerp:** Huishoudelijk Reglement Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit  
(zie bijlage)

**Reg. Nummer:** 2010/52135

## 1. Inleiding

In 2001 besloot het toenmalige college (in het kader van efficiënte en transparante procedures) dat behalve een door de raad vast te stellen verordening op de toenmalige welstands- en monumentencommissie, thans ARK, er ook een (door het college vast te stellen) huishoudelijk reglement\* moest komen.

Nu binnenkort de Verordening Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit door de raad wordt vastgesteld dient ook het huishoudelijk reglement te worden aangepast.

*\*Een huishoudelijk reglement voorziet in een gedragscode voor, tijdens en na de vergadering; een verordening heeft een zwaarder en formeler karakter en regelt de organisatiestructuur, taakuitoefening, benoeming van leden e.d.*

## 2. Besluitpunten college

1. Vaststellen van het Huishoudelijk Reglement Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit.

## 3. Beoogd resultaat

Met het vaststellen van het huishoudelijk reglement wordt een gedragscode beoogd voor een ordelijk verloop van de vergaderingen van de Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit.

## 4. Argumenten

- 1.1. *Met het vaststellen van een huishoudelijk reglement wordt voldaan aan een aanbeveling van de Rijksbouwmeester aan de toenmalige staatssecretarissen van VROM en OCW.*

Achtergrond van de aanbeveling is verbetering van de doelmatigheid en inzichtelijkheid van met name de welstandadvisering.

- 1.2. *Efficiënte en transparante procedures bij de vergadering van de Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit.*

Resultaat is een snellere doorstroom van te beoordelen plannen.

## 5. Kanttekeningen

- 1.1. *In een tijd van deregulering past een kritische houding ten opzichte van (extra) regelgeving.*

De aanbeveling van de Rijksbouwmeester en de staatssecretarissen van VROM en OCW leidt toch weer tot extra regelgeving.

## 6. Uitvoering

Besluit treedt in werking gelijktijdig met de door de raad vast te stellen Verordening Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit.

## 7. Bijlagen

Huishoudelijk reglement ARK.

Het college van burgemeester en wethouders

de secretaris

de burgemeester

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE RUIMTELIJKE KWALITEIT**

### ***Aanhef***

#### *Artikel 1*

Dit reglement is gebaseerd op artikel 15 van de Verordening Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit, hierna te noemen “de verordening”.

### ***De voorzitter***

#### *Artikel 2*

De voorzitter of zijn plaatsvervanger is belast met:

- het leiden van de vergadering;
- het handhaven van de orde;
- het doen naleven van de verordening;
- het doen naleven van dit huishoudelijk reglement;
- het verlenen van het woord aan en het formuleren van de door de leden van de Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit uit te brengen adviezen of standpuntbepalingen;
- het onderhouden van contact met en tussen het gemeentebestuur, de stadsbouwmeester, de secretaris, de ambtelijke organisatie, waaronder stedenbouw, indieners van bouw- of monumentenplannen en derden belanghebbenden.

### ***De secretaris***

#### *Artikel 3*

1. Bij de vergadering van de Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit zorgt de secretaris of zijn plaatsvervanger dat voldoende vakinhoudelijke ondersteuning geleverd wordt over het te behandelen onderwerp.
2. Op verzoek van de commissie kan een externe adviseur worden geraadpleegd als bedoeld in artikel 3 van de verordening.

### ***Planbeoordeling***

#### *Artikel 4*

De commissie beoordeelt plannen op de in artikel 2 van de verordening voorgeschreven wijze.

### ***Nadere informatie***

#### *Artikel 5*

De commissie kan de indiener van een bouw- en/of monumentenaanvraag gemotiveerd vragen:

- nadere informatie beschikbaar te stellen of bemonstering te tonen over de soort, bewerking en kleurstelling van materialen;
- een bouwhistorisch onderzoek te leveren bij ingewikkelde of grote monumenten- of restauratieplannen;
- eventueel een maquette en/of aanvullend tekenmateriaal bestaande uit perspectief-, gevelwand-, plattegrond-, doorsnede-, detail-, en andere tekeningen en (aanvullend) fotomateriaal te presenteren.

### ***Oproep en agenda***

#### *Artikel 6*

1. Het secretariaat stuurt – spoedeisende gevallen daargelaten – tijdig de oproep voor de komende vergadering aan de leden met vermelding van locatie tijd en plaats. Hierbij gaan de agenda en de notulen van de laatste vergadering.
2. De relevante stukken die in de vergadering worden behandeld worden waar mogelijk meegestuurd met de oproep aan de leden.

3. De agenda vermeldt de onderwerpen die in de openbare vergadering behandeld worden. Deze agenda wordt tevens de vrijdag, voorafgaand aan de vergadering geplaatst op de website van de gemeente Haarlem.
4. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris de volgorde van agendering.
5. De voorzitter of de leden kunnen in overleg met de secretaris bepalen de volgorde van de te behandelen onderwerpen te wijzigen en/of bepalen om onderwerpen aan de agenda toe te voegen of te schrappen.
6. De secretaris stuurt, na overleg met de voorzitter, op tijd de oproep voor het bijwonen van de vergadering aan de indiener, betrokken adviseurs, ambtenaren en andere belanghebbenden.

### ***Opening vergadering en samenstelling vergaderquorum***

#### *Artikel 7*

1. De voorzitter opent de vergadering op het vastgestelde uur als daarvoor het vereiste aantal leden, zoals genoemd in artikel 9 van de verordening aanwezig is.
2. Als een kwartier na het vastgestelde tijdstip het vereiste aantal leden zonder bericht niet aanwezig is, bepaalt de voorzitter in overleg met de secretaris, de dag en het uur van de volgende vergadering.
3. Die vergadering gaat hoe dan ook door.

### ***Spreekregels***

#### *Artikel 8*

1. Bij het beoordelen van de geagendeerde plannen of onderwerpen anderszins, stelt de voorzitter ieder lid in de gelegenheid zijn of haar standpunt of advies uit te brengen.
2. Een lid voert alleen het woord als hiervoor toestemming is verkregen van de voorzitter.
3. De voorzitter geeft in principe het woord in volgorde waarin het is gevraagd.
4. De voorzitter kan per onderwerp de spreektijd bepalen.
5. De voorzitter kan ook niet-leden van de commissie het woord geven om zaken toe te lichten over gepresenteerde plannen of om te vragen van leden te beantwoorden.

### ***Handhaving orde***

#### *Artikel 9*

1. Een spreker mag niet ongevraagd worden geïnterrupteerd.
2. De voorzitter kan echter interrupties toelaten of beslissen dat een spreker zijn betoog zonder verdere interrupties moet afronden.
3. Als tijdens de vergadering beledigende opmerkingen gemaakt worden wordt diegene door de voorzitter tot de orde geroepen.
4. Als de spreker hieraan geen gevolg geeft, kan de voorzitter hem of haar het woord ontnemen of, bij herhaalde verstoring van de orde, de vergadering schorsen of sluiten, of de spreker vragen de vergaderzaal te verlaten.

### ***Beraadslaging en beoordeling***

#### *Artikel 10*

1. Als een plan naar het oordeel van de voorzitter voldoende besproken is, sluit hij de beraadslagingen en verzoekt de leden advies uit te brengen.
2. De voorzitter kan besluiten over één of meer onderdelen van de agenda afzonderlijk te beraadslagen.
3. De voorzitter besluit per geagendeerd onderwerp met een korte samenvatting of formuleert het advies van de leden.
4. De voorzitter stelt hierna vast of de leden hun standpunt herkennen in het geformuleerde advies.

### ***Advies***

#### *Artikel 11*

1. De commissie formuleert haar advies met inachtneming van het gestelde in artikel 8 van de verordening.

2. Bij het uitbrengen van het advies houdt de voorzitter rekening met hetgeen ter vergadering is besproken.
3. Het advies wordt in duidelijke en begrijpelijke taal verwoord.
4. Van de vergadering worden notulen gemaakt.
5. Notulen van gehouden vooroverleg zoals bedoeld in artikel 8 van de verordening worden openbaar op het moment van beoordeling van een officiële bouw- en/of monumentenaanvraag.

### ***Notulen***

#### *Artikel 12*

1. Van de vergadering worden notulen gemaakt.
2. De notulen moeten tenminste inhouden:
  - a. de namen van de voorzitter, ter vergadering aanwezige leden, de leden die met respectievelijk zonder kennisgevingafwezig waren, de secretaris en de overige ter vergadering aanwezige adviseurs en genodigden.
  - b. vermelding van de onderwerpen die aan de orde zijn geweest;
  - c. zakelijke inhoud van het besprokene met desgewenst de namen van de leden die het woord voerden;
  - d. het geformuleerde advies.
3. In de vergaderingen van de commissie worden de notulen van de vorige vergadering vastgesteld.
4. De leden hebben het recht een voorstel tot wijziging van de notulen te doen als niet duidelijk of niet juist is weergegeven wat gezegd of geadviseerd is.
5. De voorzitter bepaalt of de wijziging wordt overgenomen.

### ***In werkingtreding***

#### *Artikel 13*

Dit reglement treedt gelijktijdig in werking met de “Verordening Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit”

### ***Citeerartikel***

#### *Artikel 14*

Dit reglement wordt aangehaald als “Huishoudelijk reglement Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit”.