



DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST

Het gemeentebestuur van Dalfsen

en

Stichting Het Oversticht te Zwolle, Genootschap tot bevordering en instandhouding van het landelijk en stedelijk schoon,

komen het volgende overeen:

De dienstverleningsovereenkomst van 1 januari 2005 van Het Oversticht met de gemeente Dalfsen te continueren en te wijzigen conform de volgende afspraken:

1. Het gemeentebestuur van Dalfsen draagt Het Oversticht op het volgende in de gemeente Dalfsen uit te voeren
 - a. de welstandsadviesing in de vorm van een stadsbouwmeester;
 - b. de monumentenadviesing in de vorm van een overkoepelende monumentencommissie.
2. De welstands- en monumentenadviesing wordt uitgevoerd conform relevante wetgeving en het bepaalde in:
 - a. de bouwverordening gemeente Dalfsen;
 - b. het 'Reglement van Orde welstandsadviesing 2015 gemeente Dalfsen';
 - c. de 'Werkwijze welstandsadviesing 2015 gemeente Dalfsen';
 - d. het 'Reglement van Orde monumentenadviesing 2015 gemeente Dalfsen';
 - e. de 'Werkwijze monumentenadviesing 2015 gemeente Dalfsen';
 - f. de 'Financiële opzet welstandsadviesing Het Oversticht', zie bijlage.
3. Deze overeenkomst bouwt voort op de dienstverleningsovereenkomst van 1 januari 2005. De gemeente Dalfsen heeft de intentie om de welstands- en monumentendienstverlening door Het Oversticht gedurende langere periode voort te zetten.
4. De overeenkomst geldt voor een periode van drie jaar, met een stilzwijgende verlenging van telkens drie jaar.
5. Een eventueel besluit tot het niet continueren van de overeenkomst moet minimaal een jaar voor het verstrijken van de termijn en na overleg op bestuurlijk niveau schriftelijk aan de directeurbestuurder van Het Oversticht kenbaar worden gemaakt.

6. In aanvulling op de Financiële opzet zoals bedoeld onder lid 2 sub f, worden de tarieven jaarlijks met de begroting van de Stichting Het Oversticht vastgesteld door de directeurbestuurder en goedgekeurd door de Raad van Toezicht. Indien een tariefstijging de gemeentelijke kaders van tariefstijgingen overschrijdt, kan dit een reden zijn de overeenkomst tussentijds te beëindigen met dien verstande dat:
 - a. Het Oversticht tariefwijzigingen voor 1 november schriftelijk kenbaar maakt aan het college van Burgemeester en Wethouders;
 - b. het college van Burgemeester en Wethouders vervolgens maximaal 1 maand de tijd hebben om de dienstverleningsovereenkomst schriftelijk op te zeggen;
 - c. de overeenkomst dientengevolge per 1 januari van het volgende jaar kan worden beëindigd.

7. Wederzijds kan worden voorgesteld om de reglementen en werkwijze, als bedoeld in lid 2, te wijzigen op grond van:
 - a. de jaarlijkse evaluatie van het welstandsbeleid door het gemeentebestuur en de stadsbouwmeester; of
 - b. eventuele veranderingen in relevante wetgeving;
 - c. onderliggende beleidsopvattingen.

8. In geval van onenigheid over hetgeen hier is overeengekomen zal een arbitragecommissie bindend advies geven. Deze commissie bestaat uit:
 - a. één afgevaardigde namens Het Oversticht;
 - b. één afgevaardigde namens het college van Burgemeester en Wethouders;
 - c. één onafhankelijk voorzitter gekozen door de partijen genoemd in sub a en b van dit lid.

Vastgesteld te Dalfsen
d.d.

namens de gemeente Dalfsen
naam

namens Het Oversticht
drs. ing. D.H. Baalman, directeurbestuurder

.....
handtekening

.....
handtekening

Bijlage

Financiële opzet welstandsadvies Het Oversticht

Tarieven gekoppeld aan de leges

Onze tarieven zijn gekoppeld aan uw legessysteem, waarbij een bepaald promillage wordt afgedragen voor de welstandsadviesing (zie onderstaande tabel).

3 ‰	€ 0 tot en met € 230.000	PLUS
0,5 ‰	€ 230.000 tot en met € 455.000	PLUS
0,25 ‰	€ 455.000 tot en met € 680.000	PLUS
0,125 ‰	dat € 680.000 te boven gaat	

Deze tarieven zijn exclusief BTW en zijn sinds 2001 ongewijzigd. Ook in de situatie na 1 januari 2012 blijft dit systeem het uitgangspunt en blijven de percentages ongewijzigd evenals het minimumtarief van € 25,-. Voor deze tarieven geldt dat hierin de reis- en verblijfskosten van de stadsbouwmeester en het lidmaatschap van de Federatie Welstand (± € 475,- voor uw gemeente) zijn opgenomen.

Korting

Vanwege een efficiëntere werkwijze door het werken met een stadsbouwmeester kunnen wij per 1 januari 2015 een korting verlenen op dit tarief.

Het voorstel voor de te verlenen korting is als volgt: 2,5% over de advieskosten, samenhangend met uw keuze voor de stadsbouwmeestervariant. Daarboven bieden wij een korting aan van 2,5% over de advieskosten ingeval de totale advieskosten in het jaar de € 50.000 overschrijden. Verrekening van deze kosten vindt achteraf, bij het afsluiten van het boekjaar plaats.

Wat doet Het Oversticht hiervoor?

Het Oversticht i.c. de stadsbouwmeester verzorgt het hele traject van de beoordeling en begeleiding van aanvragen omgevingsvergunning met betrekking tot het onderdeel welstand. Dit betekent de organisatie en betaling van de stadsbouwmeester; de begeleiding van aanvragers (helpdesk/spreekuur); overleg over bouwplannen met zowel bestuur en ambtenaren als aanvragers; en de mogelijkheid tot overige aan welstand gerelateerde adviesing.

Het Oversticht draagt een kandidaat en plaatsvervanger voor. De stadsbouwmeester adviseert door het uitbrengen van welstandsadviezen. De stadsbouwmeester doet echter meer dan alleen het uitbrengen van een formeel welstandsadvies. Zo is hij bijvoorbeeld betrokken bij de planvoorbereiding en voert hij regelmatig overleg met stedenbouwkundigen. Hij helpt de gemeente inhoud te geven aan zijn rol als bepaler van de ruimtelijke kwaliteit en identiteit van de gemeente. Het goed formuleren van het gemeentelijk en particulier opdrachtgeverschap is daarvan onderdeel. Hier volgt een nadere specificatie van deze werkzaamheden:

A. Planbehandeling en adviesing

- Planinname, digitaal of analoog
- Overleg met de betrokken ambtenaren
- Het houden van een wekelijks spreekuur
- Het indien noodzakelijk afstemmen van de welstandsadviezen op het monumentenadvies

- Het indien noodzakelijk ter plaatse bekijken van bouwplannen
- Het schriftelijk uitbrengen van de adviezen
- Het geven van nadere toelichting op de adviezen
- Het opstellen van nadere (schriftelijke) toelichting voor commissies van bezwaar en beroep en ten behoeve van juridische procedures
- De administratieve (digitale (via OLO) en analoge) afhandeling van de adviesaanvragen inclusief voortgangsbewaking en drukwerk (adviesaanvraagformulieren).

B. Overige advisering:

- Het indien gewenst adviseren door de stadsbouwmeester inzake welstandsaspecten van in voorbereiding zijnde structuurplannen, bestemmingsplannen, stedenbouwkundige plannen en andere relevante ruimtelijke plannen.

C. Algemene werkzaamheden

- Het selecteren en voordragen van de stadsbouwmeester en zijn plaatsvervanger;
- Het organiseren van vervanging van de stadsbouwmeester bij verlof en ziekte etc.;
- Het opstellen van een jaarverslag door de stadsbouwmeester voor de gemeenteraad;
- Het voeren van overleg door de stadsbouwmeester met de verantwoordelijke wethouder(s);
- Het faciliteren van opleiding en begeleiding van de stadsbouwmeester en overige adviseurs;
- Het verschaffen van informatie en het geven van voorlichting aan de gemeente op het gebied van welstand en ruimtelijke kwaliteit;
- Het organiseren van informatieve bijeenkomsten voor raads- en collegeleden;

D. Kwaliteitsborging

- Het controleren van de adviezen door of namens de directeur van Het Oversticht;
- De (steekproefsgewijze) kwaliteitsborging door de Adviesraad Ruimtelijke kwaliteit van Het Oversticht;



REGLEMENT VAN ORDE WELSTANDSAVISERING 2015 GEMEENTE DALFSEN OKTOBER 2014

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Adviesaanvraag: het verzoek voor het beoordelen van:
 - a. een aanvraag om een omgevingsvergunning;
 - b. het uiterlijk van een bestaand bouwwerk of een te bouwen bouwwerk, waarvoor geen omgevingsvergunning is vereist;
 - c. handhavingzaken, die het welstandsbeleid betreffen.
2. Adviesraad van Het Oversticht: de raad van Het Oversticht bestaande uit vakinhoudelijke experts met autoriteit en landelijk aanzien met onder andere als taak kwaliteitsborging voor de welstandsadvisering binnen de organisatie van de Het Oversticht.
3. Kwaliteitsteam: een adviesteam van het college van burgemeester en wethouders dat complexe of omvangrijke ontwikkelingen in een vroegtijdig stadium begeleidt ten behoeve van de bevordering van de beoogde beeldkwaliteit. Een supervisieteam of supervisor en vergelijkbare vormen van kwaliteitsbegeleiding vallen tevens onder dit begrip.
4. Stadsbouwmeester: de door de gemeenteraad benoemde onafhankelijke adviseur onderscheidenlijk zijn plaatsvervanger, die aan het college van burgemeester en wethouders advies uitbrengt op basis van geldende wet- en regelgeving ten aanzien van de vraag of:
 - a. het uiterlijk of de plaatsing van een bouwwerk, waarvoor een aanvraag om een omgevingsvergunning is of moet worden ingediend, in strijd is met redelijke eisen van welstand;
 - b. het uiterlijk van een bestaand bouwwerk of een te bouwen bouwwerk, waarvoor geen omgevingsvergunning is vereist, in ernstige mate in strijd is met redelijke eisen van welstand (exces);
 - c. het uiterlijk of de plaatsing van reclame, waarvoor een vergunning is aangevraagd, in strijd is met redelijk eisen van welstand.
5. Welstandsadvies: het advies van de stadsbouwmeester over:
 - a. de aanvraag om een omgevingsvergunning als bedoeld onder lid 1a;
 - b. het uiterlijk van een bestaand bouwwerk of een te bouwen bouwwerk, waarvoor geen omgevingsvergunning is vereist als bedoeld onder 1b;
 - c. handhavingzaken als bedoeld onder 1c.
 op grond van het geldende welstandsbeleid zoals door de gemeenteraad is vastgesteld.
6. Welstandsbeleid: de door de gemeenteraad vastgestelde welstandsnota en/of aanvullende of gewijzigde welstandscriteria voor (een deel van de) gemeente zoals bedoeld in artikel 12a van de Woningwet.

Artikel 2 Benoeming stadsbouwmeester

1. Het Oversticht doet de gemeente een voorstel voor de personele invulling van de stadsbouwmeester alsmede voor een plaatsvervangend kandidaat.
2. De stadsbouwmeester, die gedurende twee achtereenvolgende periodes van maximaal 3 jaar benoemd is, kan voor een tussenliggende periode van 2 jaar niet voor herbenoeming in aanmerking komen.
3. Bij verhindering tijdens vakantie of andere kortdurende afwezigheid neemt de plaatsvervangend stadsbouwmeester de stadsbouwmeester waar en zijn de bepalingen in dit 'Reglement van orde welstandsadvisering 2014 gemeente Dalfsen' van overeenkomstige toepassing.
4. Indien waarneming als bedoeld in lid 4 niet mogelijk is, of bij verhindering tijdens langdurende afwezigheid, stelt Het Oversticht in afstemming met de gemeente Dalfsen een plaatsvervanger voor, die tijdens de bedoelde afwezigheid volledig in de plaats treedt van de stadsbouwmeester. De bepalingen van dit 'Reglement van orde welstandsadvisering 2014 gemeente Dalfsen' zijn van overeenkomstige toepassing.
5. De stadsbouwmeester is onafhankelijk van lokale politiek, het gemeentelijk bestuur, de ambtelijke organisatie en van belanghebbende partijen bij de te bespreken plannen.

6. Leden van de gemeenteraad, burgemeester, wethouders en medewerkers in dienst van de gemeente Dalfsen kunnen niet tot stadsbouwmeester worden benoemd.

Artikel 3 Tussentijdse beëindiging werkzaamheden stadsbouwmeester

1. Wanneer voor het college van burgemeester en wethouders blijkt dat de stadsbouwmeester zijn taak niet behoorlijk vervult, kan het college van burgemeester en wethouders dit na overleg met de directeurbestuurder van Het Oversticht schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan de directeurbestuurder van Het Oversticht.
2. De stadsbouwmeester zal zijn werkzaamheden als stadsbouwmeester beëindigen wanneer het dienstverband/contract met Het Oversticht afloopt, vanwege zwaarwegende organisatorische veranderingen binnen deze organisatie, of vanwege disfunctioneren.
3. Wanneer de situatie zoals genoemd in artikel 3.1 of 3.2 zich voordoet zal Het Oversticht, overeenkomstig de bepalingen van artikel 2, een voorstel voor de benoeming van een nieuwe kandidaat doen ter vervanging van de betreffende stadsbouwmeester.

Artikel 4 Stadsbouwmeester

1. De stadsbouwmeester heeft aantoonbare specifieke deskundigheid op het gebied van architectuur aangevuld op tenminste één of meer van de navolgende vakgebieden:
 - a. stedenbouw;
 - b. landschapsarchitectuur;
 - c. architectuurhistorie.
2. De stadsbouwmeester beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en kan helder en overtuigend de essentie van de overwegingen verwoorden. Hij is, onafhankelijk van zijn specifieke deskundigheid, vaardig bij de beoordeling van de ruimtelijke kwaliteit tot een integrale afweging te komen. Hij is een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van consensus en heeft een uitstekend gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen.
3. De stadsbouwmeester:
 - a. voert zijn wettelijke taken uit conform artikel 12b van de Woningwet en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de advisering binnen de kaders van het gemeentelijk welstandsbeleid;
 - b. is het eerste aanspreekpunt van de gemeente voor de welstandsadviesering;
 - c. onderhoudt contacten met relevante diensten/afdelingen van de gemeente over ruimtelijke plannen die invloed hebben op de ruimtelijke kwaliteit van de gemeente;
 - d. neemt de adviesaanvragen en aanvragen om vooroverleg die door de gemeente worden aangeboden in ontvangst.
 - e. legt het welstandsadvies vast conform de bepalingen van artikel 5;
 - f. kan, naast wettelijke taken zoals genoemd in de artikelen 12b van de Woningwet, om advies worden gevraagd inzake welstandsaspecten van in voorbereiding zijnde structuurplannen, bestemmingsplannen, stedenbouwkundige plannen en andere relevante plannen die van invloed zijn op de ruimtelijke kwaliteit van de omgeving;
 - g. doet jaarlijks uiterlijk op 30 juni verslag aan de gemeenteraad over de door hem in het voorgaande jaar verrichte werkzaamheden;
 - h. organiseert minimaal eenmaal per kalenderjaar een gesprek met de verantwoordelijk wethouder en licht, indien gewenst, het jaarverslag toe aan de gemeenteraad.

Artikel 5 Welstandsadvies

1. Burgemeester en wethouders bepalen in hun beleid in welke gevallen zij het inwinnen van welstandsadvies aan de stadsbouwmeester noodzakelijk achten.
2. De stadsbouwmeester kan bij de beoordeling van een bouwplan en ter nadere onderbouwing van zijn welstandsadvies andere vakinhoudelijke adviseurs raadplegen. Deze vakinhoudelijke adviseurs kunnen werkzaam zijn bij Het Oversticht dan wel zitting hebben in de Adviesraad van Het Oversticht.
3. De raadpleging als bedoeld in lid 3 vindt in ieder geval plaats wanneer:
 - a. het complexe plannen betreft met grote ruimtelijke gevolgen, die maatschappelijk en/of politiek zeer gevoelig zijn of van een unieke vorm of omvang;
 - b. de gemeente Dalfsen hierom verzoekt.
4. Negatieve adviezen worden schriftelijk en gemotiveerd uitgebracht:
 - a. gebaseerd op feiten en verstrekte zakelijke en technische gegevens;

- b. transparant door heldere formulering, motivering en opbouw, waarbij de voorgeschiedenis van de aanvraag bekend is en af te leiden uit het advies;
 - c. gebaseerd op het toetsingskader van het vigerend welstandsbeleid van de gemeente Dalfsen.
5. Positieve welstandsadviezen worden uitsluitend door de stadsbouwmeester op verzoek van de gemeente gemotiveerd, of als er eerder een negatief advies is uitgebracht in de procedure en het plan naar aanleiding daarvan is aangepast.
 6. In geval van een zienswijze of een bezwaar- of beroepsschrift wordt, op verzoek van de gemeente, het eerder afgegeven advies (nader) gemotiveerd.

Artikel 6 Relatie monumentenplannen

1. De stadsbouwmeester verzorgt vanuit het perspectief van de welstand de inhoudelijke afstemming met de gemeentelijke monumentencommissie, voor zover het aan hem opgedragen taken betreft.
2. Hiertoe zijn de stadsbouwmeester en de (leden van) de monumentencommissie bevoegd om elkaar om advies te vragen.

Artikel 7 Openbaarheid en spreekrecht

1. De behandeling van plannen in het kader van welstandsadvisering door de stadsbouwmeester is openbaar, tenzij het college van burgemeester en wethouders of de aanvrager (of diens gemachtigde) van oordeel is dat op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur klemmende redenen zijn voor geheimhouding.
2. De plannen in het vooroverlegstadium kunnen in beslotenheid worden behandeld.
3. Alleen de aanvrager (of diens gemachtigde) wordt in de gelegenheid gesteld om tijdens de behandeling van hun plan een toelichting te verzorgen.
4. De stadsbouwmeester kan ook de aanvrager (of diens gemachtigde) uitnodigen een toelichting te verzorgen tijdens de planbehandeling/ het spreekuur.

Artikel 8 Second opinion

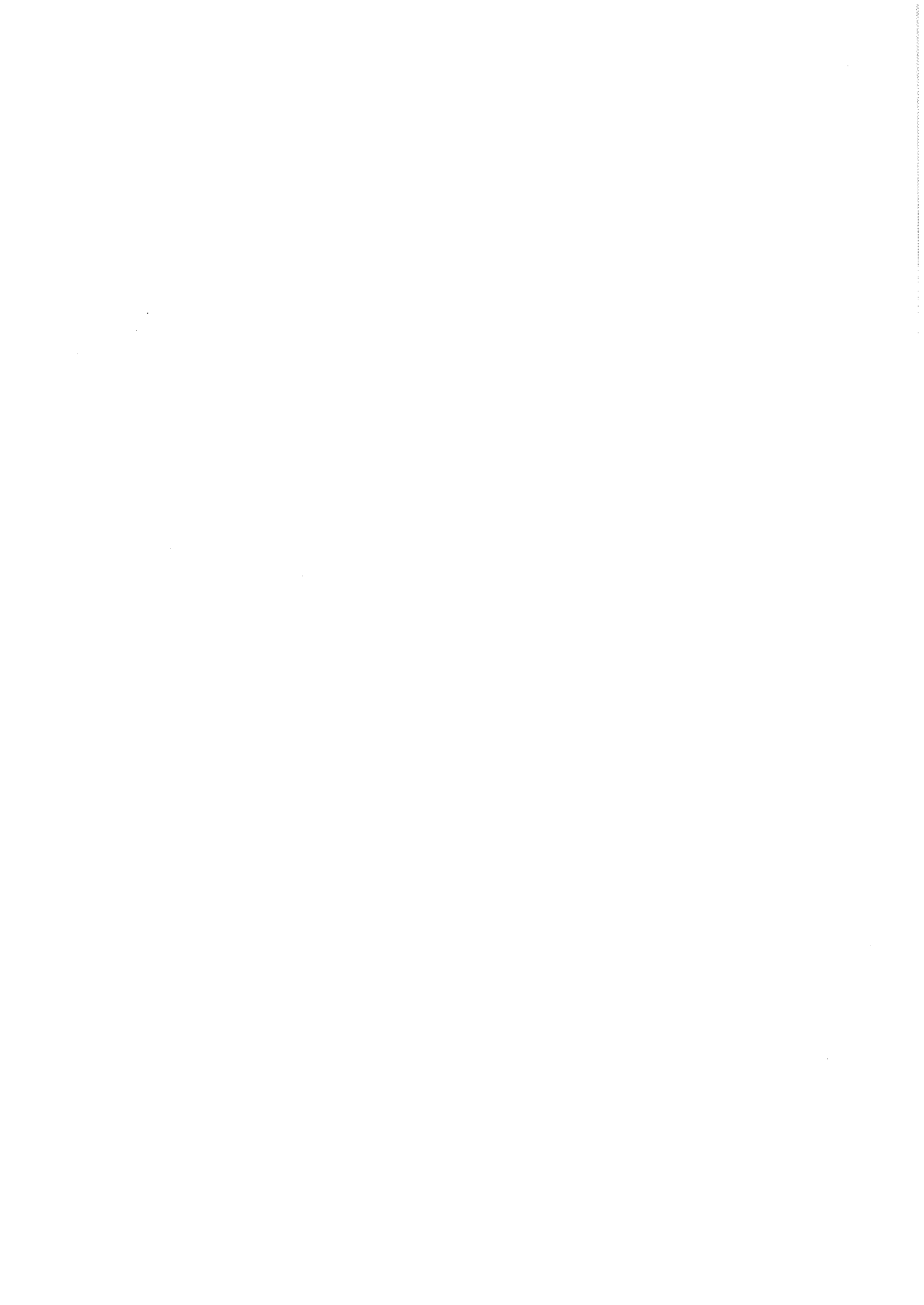
Indien het college van burgemeester en wethouders of belanghebbenden zich niet kunnen verenigen met het advies van de stadsbouwmeester, kunnen zij een 'second opinion' inwinnen bij een andere stadsbouwmeester of welstandscommissie buiten het werkgebied van Het Oversticht.

Artikel 9 Kwaliteitsteams

1. De stadsbouwmeester kan deel uitmaken van een kwaliteitsteam.
2. Onverlet de deelname aan een kwaliteitsteam behoudt de stadsbouwmeester zijn wettelijke adviestaak en is hierin onafhankelijk ten opzichte van het kwaliteitsteam.

Artikel 10 Kwaliteitsborging advisering

1. Om de kwaliteit van de advisering te waarborgen:
 - a. worden de schriftelijk gemotiveerde adviezen gecontroleerd door of namens de directeur van Het Oversticht en worden alle relevante bescheiden bij een adviesaanvraag gewaarmerkt door of namens de directeur van Het Oversticht;
 - b. heeft Het Oversticht protocollen en controlesystemen vastgesteld en controleert Het Oversticht steekproefsgewijs hoe hiernaar wordt gehandeld, onder andere door inzet van de Adviesraad van Het Oversticht.
2. De uitvoering van de welstandsadvisering, met de daarbij behorende wederzijdse verplichtingen, is vastgelegd in de 'Werkwijze welstandsadvisering Het Oversticht 2014 gemeente Dalfsen'.





WERKWIJZE WELSTANDSADVISING HET OVERSTICHT 2015 GEMEENTE DALFSEN OKTOBER 2014

De welstandsadvising in opdracht van de gemeente Dalfsen wordt door Het Oversticht in de vorm van de stadsbouwmeester uitgevoerd op de volgende werkwijze:

Planbehandeling

De adviesaanvragen kunnen op de volgende wijzen aan de stadsbouwmeester worden voorgelegd:

1. Via het Omgevingsloket (digitaal)

De adviesaanvragen die aan Het Oversticht wordt aangeleverd via het Omgevingsloket worden iedere werkdag in ontvangst en behandeling genomen. De gemeente is in dit kader verantwoordelijk voor de digitale behandel- en vergaderfaciliteiten ingeval van planbehandeling ter plaatse.

2. Planinname ter plaatse

De stadsbouwmeester bezoekt tweewekelijks de gemeente Dalfsen en neemt de ingediende plannen in ontvangst en behandelt deze zo veel mogelijk ter plaatse.

3. Spreekuur

- a. De stadsbouwmeester houdt tijdens zijn gemeentebezoek spreekuur, waarbij de gemeentelijke taak (uitleg van welstandsbeleid en –criteria) namens de gemeente door de stadsbouwmeester wordt uitgevoerd. Hierbij zijn de volgende mogelijkheden:
 - i. planindieners krijgen de mogelijkheid om, voorafgaand aan de formele aanvraag omgevingsvergunning, vooroverleg te plegen met de stadsbouwmeester over de interpretatie van het beleid in het concrete geval van hun bouwplan. Hiertoe kan het schetsontwerp als principeplan worden ingediend bij de gemeente. De stadsbouwmeester kan op basis van deze plannen initiatiefnemers adviseren en inspireren;
 - ii. planindieners kunnen een toelichting van de stadsbouwmeester vragen op een reeds uitgebracht advies;
- b. Het vooroverleg met de stadsbouwmeester kan pas starten nadat duidelijkheid bestaat over de planologische aanvaardbaarheid van het plan.
- c. De gemeente maakt de agenda voor het spreekuur en stuurt deze uiterlijk twee werkdagen voorafgaand aan de dag dat de stadsbouwmeester de gemeente bezoekt aan de stadsbouwmeester. De afspraken worden hierbij achter elkaar gepland tot een maximum van 2 uur per week.
- d. De gemeente nodigt in beginsel de planindieners (of diens gemachtigden) uit voor het spreekuur. De stadsbouwmeester kan zelf ook indieners uitnodigen.
- e. De gemeente beheert het archief van de welstandsadvising (als onderdeel van de omgevingsvergunning) en verzorgt de verslaglegging van het spreekuur. Hiertoe is de betrokken gemeentelijke adviseur bij de behandeling aanwezig.
- f. De initiatiefnemer kan geen rechten ontleen aan het besprokene in het spreekuur, zolang voor het bouwplan geen schriftelijk advies van de stadsbouwmeester is afgegeven.

4. Advisering zienswijzen en bezwaarschriften

- a. Indien het college van burgemeester en wethouders de stadsbouwmeester inzake een besluit waartegen rechtsmiddelen zijn aangewend verzoekt om zijn advies nader te motiveren ontvangt hij daarvoor een door het college ingevuld adviesaanvraagformulier van Het Oversticht en een mondelinge toelichting daarop.
- b. De termijn waarbinnen het advies dient te worden uitgebracht wordt in samenspraak met de stadsbouwmeester vastgesteld.

5. Second opinion

Wanneer het college van burgemeester en wethouders besluit een second opinion in te winnen doet zij hiervan melding bij de Federatie Welstand.

Afstemming monumentenplannen

1. De stadsbouwmeester behoudt te allen tijde het recht om informatie over adviezen in te winnen bij de monumentencommissie en de bouwplannen in te zien.
2. De monumentencommissie behoudt te allen tijde het recht om informatie over adviezen in te winnen bij de stadsbouwmeester en de bouwplannen in te zien.

Indieningvereisten

1. De gemeente draagt er zorg voor dat de adviesaanvraag voldoet aan de bepalingen van de Ministeriele regeling omgevingsrecht (Mor). De aanvraag bevat ten minste de volgende informatie:
 - a. een volledig ingevuld adviesaanvraagformulier van Het Oversticht;
 - b. de gegevens als bedoeld in de Regeling omgevingsrecht ten behoeve van de toetsing aan de redelijke eisen van welstand en/of het monumentenbeleid.
In de regeling omgevingsrecht is aangegeven wat er ingediend moet worden in verband met beoordeling aan de redelijke eisen van welstand.
2. Het adviesaanvraagformulier van Het Oversticht bevat ten minste de volgende gegevens:
 - a. gemeentelijk registratienummer;
 - b. onderwerp bouwaanvraag;
 - c. datum van adviesaanvraag aan de welstands- en monumentencommissie;
 - d. adres bouwplaats;
 - e. naam aanvrager/initiatiefnemer;
 - f. monumentale status (rijksmonument, provinciaal monument, gemeentelijk monument of beschermd stads- of dorpsgezicht);
 - g. bouwsom;
 - h. geldend welstandsbeleid als toetsingskader.
3. De gemeente draagt zorg dat bij het verzoek om nadere motivering van een advies in geval van bezwaren alle relevante stukken aanwezig zijn, ten minste:
 - a. de bescheiden behorende bij een adviesaanvraag en de bijbehorende gemeentelijke besluiten;
 - b. relevante bezwaarschriften en verweren;
 - c. specifieke vraagstelling voor nadere motivering.

Werkafspraken advisering

1. De beoordeling van ingediende adviesaanvragen op het onderdeel welstand heeft de volgende resultaten:
 - a. de adviesaanvraag voldoet aan het geldende welstandsbeleid. Het advies wordt niet gemotiveerd. De aanvraag met bijbehorende tekeningen worden gewaarmerkt door een 'akkoord' stempel;
 - b. de adviesaanvraag voldoet aan het geldende welstandsbeleid. Het advies wordt op verzoek van de gemeente nader gemotiveerd;
 - c. de adviesaanvraag voldoet niet aan het geldende welstandsbeleid. Het advies wordt gemotiveerd.
2. De stadsbouwmeester handelt welstandsadviezen binnen een termijn van een week af. Indien deze termijn niet haalbaar is stelt de stadbouwmeester de gemeente daarvan op de hoogte en stellen zij in samenspraak een alternatieve termijn vast.
3. De gemeente kan de stadsbouwmeester in individuele gevallen verzoeken sneller te adviseren. Een adviestermijn wordt dan in onderling overleg vastgesteld.
4. De gemeente is verantwoordelijk voor het aanleveren van een complete en op feitelijk juiste gegevens gebaseerde adviesaanvraag.
5. Bij wijziging van het welstandsbeleid overlegt de gemeente een vastgesteld exemplaar van het nieuwe beleid met het daarbij behorend raadsbesluit aan de stadsbouwmeester.

Overige advisering

1. *Deelname kwaliteitsteams*

In een afzonderlijke protocol wordt de deelname en de rol van de stadsbouwmeester in een kwaliteitsteam geregeld, waarbij de onafhankelijk positie van de stadbouwmeester randvoorwaarde is.

2. *Adviesaanvragen voor monumenten*

De stadsbouwmeester woont desgewenst de vergaderingen van de monumentencommissie bij en zorgt mede op deze wijze voor afstemming tussen beide adviezen.

3. *Niet zijnde adviesaanvragen*

Naast het behandelen van adviesaanvragen kunnen gemeentelijke medewerkers informatie inzake welstandsaspecten inwinnen voor ontwikkelingen van in voorbereiding zijnde structuurplannen, bestemmingsplannen, stedenbouwkundige plannen en andere relevante plannen die van invloed zijn op de beeldkwaliteit van de omgeving.



REGLEMENT VAN ORDE MONUMENTENADVISING 2015 GEMEENTE DALFSEN OKTOBER 2014

Artikel 1 Begripsbepaling

1. Adviesaanvraag omgevingsvergunning: het verzoek voor het beoordelen van een aanvraag om een omgevingsvergunning het slopen, verstoren, verplaatsen of in enig opzicht wijzigen van een beschermd monument en of het herstellen, gebruiken, of laten gebruiken van een beschermd monument op een wijze waardoor het wordt ontsierd of in gevaar gebracht.
2. Adviesraad Het Oversticht: de adviesraad van Het Oversticht bestaande uit vakinhoudelijke experts met toegevoegde autoriteit en landelijk aanzien met onder andere als taak kwaliteitsborging voor de monumentenadvising binnen de organisatie van de Het Oversticht.
3. Monumentencommissie: door de gemeenteraad benoemde onafhankelijke commissie die aan het college van burgemeester en wethouders advies uitbrengt op basis van geldende wet- en regelgeving en het geldende monumentenbeleid over de vraag of door een voorgestelde ingreep onnodig monumentale waarden verdwijnen.
4. Monumentenadvies: het advies van de monumentencommissie op de aanvraag om een omgevingsvergunning als bedoeld onder lid 1 op grond van de geldende gemeentelijke monumentenverordening zoals door de gemeenteraad is vastgesteld en op grond van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo).
5. Monumentenbeleid: de door de gemeenteraad vastgestelde monumentenverordening en het aanvullende of gewijzigde monumentenbeleid zoals bedoeld in artikel 15 van de Monumentenwet 1988.
6. Stadsbouwmeester: de, op grond van artikel 1, eerste lid, onderdeel o Woningwet, door de gemeenteraad benoemde onafhankelijke adviseur onderscheidenlijk zijn plaatsvervanger, die aan het college van burgemeester en wethouders advies uitbrengt over de ruimtelijke en beeldkwaliteit.

Artikel 2 Benoeming monumentencommissie

1. Het Oversticht doet de gemeente een voorstel voor de personele invulling voor de monumentencommissie en voor de plaatsvervangende kandidaten.
2. Bij verhindering neemt een plaatsvervangend voorzitter, secretaris of commissielid waar en zijn de bepalingen in dit 'Reglement van orde monumentenadvising 2014 gemeente Dalfsen' van overeenkomstige toepassing.
3. De voorzitter, secretaris en elk commissielid is onafhankelijk van de lokale politiek, het gemeentelijk bestuur, de ambtelijke organisatie en van belanghebbende partijen bij de te bespreken plannen.
4. Leden van de gemeenteraad, burgemeester, wethouders en medewerkers in dienst van de gemeente Dalfsen kunnen niet tot lid van de monumentencommissie worden benoemd.
5. Wanneer een voorzitter of een commissielid een zakelijke binding heeft met een plan waarvoor advies wordt gevraagd, treedt hij voor de duur van de behandeling van de aanvraag terug uit de commissie en wordt tijdens de duur van de behandeling vervangen door een andere voorzitter of deskundig commissielid.

Artikel 3 Tussentijdse beëindiging werkzaamheden leden van de monumentencommissie

1. Wanneer een lid van de monumentencommissie zijn taak niet behoorlijk vervult, kan het college van burgemeester en wethouders dit na overleg met de directeurbestuurder van Het Oversticht schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan de directeurbestuurder van Het Oversticht.
2. Een lid van de monumentencommissie zal zijn werkzaamheden als commissielid beëindigen wanneer het dienstverband/contract met Het Oversticht afloopt, vanwege zwaarwegende organisatorische veranderingen binnen deze organisatie of vanwege disfunctioneren.
3. Wanneer de situatie zoals genoemd in artikel 3.1 of 3.2 zich voordoet zal Het Oversticht, overeenkomstig de bepalingen van artikel 2, een voorstel voor de benoeming van een nieuwe kandidaat doen ter vervanging van het betreffende lid.

Artikel 4 Monumentencommissie

1. Tot de monumentencommissie worden benoemd:
 - a. een deskundig voorzitter;
 - b. een plaatsvervangende voorzitter;
 - c. een deskundige secretaris;
 - d. een plaatsvervangend secretaris;
 - e. twee deskundige commissieleden.
2. Ten minste de disciplines:
 - a. architectuurhistorie of cultuurhistorie, in het bijzonder monumentenzorg
 - b. restauratietechniek of bouwhistorie
 - c. landschapsarchitectuur of stedenbouwworden door de leden vertegenwoordigd.
3. De monumentencommissie vergadert minimaal één maal per twee weken.
4. Tijdens de commissievergadering bestaat de monumentencommissie uit:
 - a. een voorzitter;
 - b. een secretaris;
 - c. twee commissieleden.
5. De monumentencommissie kan slechts adviezen uitbrengen indien ten minste drie leden aanwezig zijn, waaronder de (plaatsvervangend) secretaris.
6. De monumentencommissie voert haar wettelijke taken uit zoals genoemd in artikel 15 van de Monumentenwet 1988.
7. De monumentencommissie kan, naast haar wettelijke taken zoals genoemd in artikel 15 van de Monumentenwet 1988, om advies worden gevraagd inzake monumentenaspecten van in voorbereiding zijnde monumenten- en landschapsplannen, van in voorbereiding zijnde structuurplannen, bestemmingsplannen, stedenbouwkundige plannen en relevante plannen die invloed zijn op monumentale waarden van objecten of complexen.
8. De monumentencommissie doet jaarlijks uiterlijk op 30 juni verslag aan de gemeenteraad over de door haar in het voorgaande jaar verrichte werkzaamheden.
9. De monumentencommissie organiseert minimaal eenmaal per kalenderjaar een gesprek met de verantwoordelijk wethouder en licht, indien gewenst, het jaarverslag toe aan de gemeenteraad.

Artikel 5 Voorzitter monumentencommissie

De voorzitter van de monumentencommissie:

1. geeft leiding aan de commissievergadering;
2. bewaakt de voortgang van de agenda;
3. is verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie(-vergadering);
4. is verantwoordelijk voor de kwaliteit van advisering binnen de kaders van het gemeentelijk erfgoedbeleid;
5. is verantwoordelijk voor de inhoudelijke afstemming met de stadsbouwmeester;
6. is inhoudelijk deskundig op één of meerdere van de navolgende vakgebieden:
 - a. architectuurhistorie;
 - b. restauratietechniek of bouwhistorie;
 - c. cultuurhistorie, in het bijzonder monumentenzorg;
 - d. stedenbouw;
 - e. landschapsarchitectuur;
7. is lid van de commissie en heeft stemrecht. Wanneer de stemmen staken heeft de voorzitter de beslissende stem;
8. beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en kan helder en overtuigend de essentie van de overwegingen verwoorden. Hij is, onafhankelijk van zijn specifieke deskundigheid, vaardig om tot een integrale afweging te komen. Hij is een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van consensus en heeft een uitstekend gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen.

Artikel 6 Secretaris monumentencommissie

De secretaris van de commissie:

1. is tevens commissielid; de bepalingen van artikel 7 zijn van overeenkomstige toepassing;
2. is het eerste aanspreekpunt van de gemeente namens de monumentencommissie;
3. onderhoudt contacten met relevante diensten/afdelingen van de gemeente over ruimtelijke plannen die invloed hebben op de monumentale waarden van objecten of complexen in de gemeente;

4. legt het monumentenadvies vast conform de bepalingen van artikel 8;
5. stelt de agenda voor de commissievergadering op, nodigt indien noodzakelijk de aanvrager of diens gemachtigde uit om de plannen toe te komen lichten;
6. bereidt de planbehandeling tijdens de commissievergadering voor.

Artikel 7 Commissielid

Een commissielid:

1. heeft een specifieke deskundigheid in één of meer van de navolgende vakgebieden:
 - a. architectuurhistorie;
 - b. restauratietechniek of bouwhistorie;
 - c. cultuurhistorie, in het bijzonder monumentenzorg;
 - d. stedenbouw;
 - e. landschapsarchitectuur;
2. beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en kan helder en overtuigend de essentie van de overwegingen verwoorden. Hij is, onafhankelijk van zijn specifieke deskundigheid, vaardig om tot een integrale afweging te komen. Hij is een bruggenbouwer, gericht op het bereiken van consensus en heeft een uitstekend gevoel voor maatschappelijke en bestuurlijke verhoudingen;
3. heeft stemrecht over het bouwplan tijdens de commissievergadering.

Artikel 8 Monumentenadvies

1. Alle adviezen worden schriftelijk en gemotiveerd uitgebracht. De adviezen zijn:
 - a. gebaseerd op feiten en verstrekte zakelijke en technische gegevens;
 - b. transparant door heldere formulering, motivering en opbouw, waarbij de voorgeschiedenis van de aanvraag bekend is en af te leiden uit het advies;
 - c. gebaseerd op het toetsingskader van het vigerende monumentenbeleid van de gemeente Dalfsen.
2. In geval tegen een besluit van het college met betrekking tot monumenten aspecten rechtsmiddelen zijn aangewend wordt op verzoek van de gemeente het eerder afgegeven advies (nader) gemotiveerd.

Artikel 10 Mandaat monumentenplannen

1. De stadsbouwmeester en de secretaris tevens deskundig lid op het gebied van architectuur- of bouwhistorie van de monumentencommissie hebben beperkt mandaat voor monumentenplannen. Gemandateerd wordt de afhandeling van plannen:
 - a. die niet de kern van de monumentale waarden raken (zoals kan blijken uit de redengevende omschrijving);
 - b. die uitsluitend inpassende veranderingen betreffen, wanneer evident is dat dit voor de bescherming van ondergeschikte monumentale betekenis is;
 - c. waarvoor de commissie al een advies heeft uitgebracht, maar die nog getoetst moeten worden aan de erfgoedaspecten van de voorwaarden in het uitgebrachte advies.
2. De stadsbouwmeester verzorgt in deze gevallen de inhoudelijke afstemming met de secretaris tevens deskundig lid op het gebied van architectuur- of bouwhistorie van de monumentencommissie.
3. In alle andere gevallen wordt het plan aan de monumentencommissie voorgelegd.
4. De stadsbouwmeester en de secretaris leggen over de uitvoering van het mandaat verantwoording af aan de monumentencommissie.

Artikel 11 Openbaarheid en spreekrecht

1. De behandeling van plannen door de monumentencommissie is openbaar, tenzij het college van burgemeester en wethouders of de aanvrager (of diens gemachtigde) van oordeel zijn dat er op grond van artikel 10 van de Wet openbaarheid van bestuur klemmende redenen zijn voor geheimhouding.
2. De plannen in het vooroverlegstadium kunnen in beslotenheid worden behandeld.
3. Alleen de aanvrager (of diens gemachtigde) wordt in de gelegenheid gesteld om tijdens de behandeling van zijn plan een toelichting te verzorgen.
4. De monumentencommissie kan ook de aanvrager (of diens gemachtigde) uitnodigen een toelichting te verzorgen tijdens de planbehandeling.

Artikel 12 Second opinion

Indien het college van burgemeester en wethouders zich niet kan verenigen met het advies van de monumentencommissie, kan hij een 'second opinion' inwinnen bij een andere monumentencommissie buiten het werkgebied van Het Oversticht.

Artikel 13 Kwaliteitsborging advisering

1. Om de kwaliteit van de advisering te waarborgen:
 - a. worden de schriftelijk gemotiveerde adviezen gecontroleerd door of namens de directeur van Het Oversticht en worden alle relevante bescheiden bij een adviesaanvraag gewaarmerkt door of namens de directeur van Het Oversticht;
 - b. heeft Het Oversticht protocollen en controlesystemen vastgesteld en controleert Het Oversticht steekproefsgewijs hoe hiernaar wordt gehandeld, onder andere door inzet van de Adviesraad Het Oversticht;
 - c. koppelt Het Oversticht de bevindingen naar de gemeente terug.
2. De uitvoering van de monumentenadvisering, met de daarbij behorende wederzijdse verplichtingen, is vastgelegd in de 'Werkwijze monumentenadvisering Het Oversticht 2014 gemeente Dalflen.



**WERKWIJZE MONUMENTENADVISING HET OVERSTICHT 2015
GEMEENTE DALFSEN
OKTOBER 2014**

De monumentenadvising in opdracht van de gemeente Dalfsen wordt door Het Oversticht in de vorm van een monumentencommissie uitgevoerd op de volgende werkwijze:

Planbehandeling

De adviesaanvragen kunnen op de volgende wijzen aan de monumentencommissie worden voorgelegd:

1. *Via het Omgevingsloket (digitaal)*
De adviesaanvragen die aan Het Oversticht wordt aangeleverd via het Omgevingsloket worden iedere werkdag in ontvangst en in behandeling genomen. De gemeente is in dit kader verantwoordelijk voor de digitale behandel- en vergaderfaciliteiten ingeval van een commissievergadering ter plaatse.
2. *Per post*
Schriftelijke adviesaanvragen worden per post naar Het Oversticht gestuurd.
3. *Advisering bezwaarschriften*
 - a. Indien het college van burgemeester en wethouders de monumentencommissie inzake een besluit waartegen rechtsmiddelen zijn aangewend, verzoekt om zijn advies nader te motiveren ontvangt de secretaris daarvoor een door het college ingevuld adviesaanvraagformulier van Het Oversticht en een mondelinge toelichting daarop.
 - b. De termijn waarbinnen het advies dient te worden uitgebracht wordt in samenspraak met de secretaris vastgesteld.
4. *Second opinion*
Wanneer het college van burgemeester en wethouders besluit een second opinion in te winnen, doet zij hiervan melding bij Het Oversticht.

Indieningvereisten

1. De gemeente draagt er zorg voor dat de adviesaanvraag voldoet aan de bepalingen van de Ministeriele regeling omgevingsrecht (Mor). Een schriftelijke aanvraag wordt in drievoud aangeleverd. De aanvraag bevat ten minste de volgende informatie:
 - a. een volledig ingevuld adviesaanvraagformulier van Het Oversticht;
 - b. de gegevens als bedoeld in de Regeling omgevingsrecht ten behoeve van de toetsing aan het monumentenbeleid.
 Verder kan de volgende informatie deel uitmaken van de aanvraag:
 - c. een schriftelijke toelichting met (bouw)historische gegevens;
 - d. inspectierapport Monumentenwacht of ander rapport;
 - e. fotomateriaal van vroegere situaties;
 - f. uitgebreide werkomschrijving of bestek.
2. Het adviesaanvraagformulier van Het Oversticht bevat ten minste de volgende gegevens:
 - a. gemeentelijk registratienummer;
 - b. OLO-nummer indien de adviesaanvraag via het Omgevingsloket wordt aangeleverd;
 - c. onderwerp bouwaanvraag;
 - d. datum van adviesaanvraag aan de monumentencommissie;
 - e. adres bouwplaats;
 - f. naam aanvrager/initiatiefnemer;
 - g. monumentale status (rijksmonument, provinciaal monument, gemeentelijk monument of beschermd stads- of dorpsgezicht);
 - h. bouwsom.
3. Monumentenplannen worden geagendeerd voor de eerstvolgende commissievergadering indien alle relevante bescheiden tot uiterlijk één week voor de vergadering zijn aangeleverd.
4. De secretaris van de monumentencommissie verstuurt de aanvragen naar de commissieleden ter voorbereiding op de commissievergadering.

5. De gemeente draagt zorg dat bij het verzoek om nadere motivering van bezwaren alle relevante stukken aanwezig zijn, ten minste:
 - a. de bescheiden behorende bij een adviesaanvraag en de bijbehorende gemeentelijke besluiten;
 - b. relevante bezwaarschriften en verweren;
 - c. specifieke vraagstelling voor nadere motivering.

Mandaat

De monumentencommissie behoudt te allen tijde het recht om informatie over onder mandaat uitgebrachte adviezen in te winnen bij de secretaris en de bouwplannen in te zien.

Werkafspraken advisering

1. De beoordeling van ingediende adviesaanvragen op het onderdeel monumentenzorg heeft de volgende resultaten:
 - a. de adviesaanvraag voldoet aan het geldende monumentenbeleid. Het advies wordt gemotiveerd. De aanvraag met bijbehorende tekeningen worden gewaarmerkt door een 'akkoord' stempel;
 - b. de adviesaanvraag voldoet niet aan het geldende monumentenbeleid. Het advies wordt gemotiveerd.
2. De secretaris van de monumentencommissie handelt monumentenadviezen binnen een termijn van drie weken af. Indien deze termijn niet haalbaar is stelt de secretaris van de commissie de gemeente daarvan op de hoogte en stellen zij in samenspraak een alternatieve termijn vast. De secretaris en de stadbouwmeester hebben een beperkt mandaat om zelfstandig monumentenplannen te behandelen (zie hiervoor het reglement van orde monumentenadvisering gemeente Dalfsen 2014).
3. De gemeente is verantwoordelijk voor het aanleveren van een complete en op feitelijk juiste gegevens gebaseerde adviesaanvraag.
4. Bij wijziging van het monumentenbeleid (gemeentelijke erfgoedverordening) overlegt de gemeente een vastgesteld exemplaar van het nieuwe beleid met het daarbij behorend raadsbesluit aan de secretaris van de monumentencommissie.

Overige advisering

Naast het behandelen van adviesaanvragen kunnen gemeentelijke medewerkers informatie inzake monumentenaspecten inwinnen voor ontwikkelingen van in voorbereiding zijnde structuurplannen, bestemmingsplannen, stedenbouwkundige plannen en andere relevante plannen die van invloed zijn op de beeldkwaliteit en ruimtelijke kwaliteit van de omgeving.