

Reglement van Orde van het Kwaliteitsteam De Nieuwe Kern (gemeente Ouder-Amstel)

Artikel 1 Het kwaliteitsteam

Het Kwaliteitsteam De Nieuwe Kern (hierna: kwaliteitsteam) adviseert in opdracht van het college van B&W van gemeente Ouder-Amstel aan planindieners, initiatiefnemers en ontwerpers over zaken met betrekking tot het stimuleren, begeleiden en bewaken van een goede omgevingskwaliteit bij het uitwerken van het door de gemeenteraad vastgestelde stedenbouwkundig raamwerk en het beeldkwaliteitskader voor De Nieuwe Kern.

Artikel 2 Taak

1. Het kwaliteitsteam heeft als taak er op toe te zien dat (bij de uitvoering van projecten) op een goede manier uitwerking wordt gegeven aan de ambities met betrekking tot een goede omgevingskwaliteit en de kaders van het vastgestelde stedenbouwkundig raamwerk en beeldkwaliteitskader.
2. Het kwaliteitsteam brengt daarvoor schriftelijke adviezen uit over ontwerpen in de voorlopig ontwerp (VO) en definitief ontwerp (DO) fase en over collegiale overleggen met betrekking tot specifieke thema's of onderwerpen van projecten op verzoek van de initiatiefnemer.
3. Het kwaliteitsteam kan ongevraagd schriftelijke adviezen uitbrengen over zaken die naar haar mening omgevingskwaliteit raken zoals deze in het stedenbouwkundig raamwerk en beeldkwaliteitskader zijn vastgelegd.
4. Het kwaliteitsteam fungeert als klankbord voor opdrachtgevers, ontwerpers, initiatiefnemers en ambtenaren bij vraagstukken die een raakvlak hebben met de omgevingskwaliteit in het gebied.
5. Het kwaliteitsteam levert een bijdrage aan het bevorderen van maatschappelijk draagvlak voor en het stimuleren van de discussie over omgevingskwaliteit in het gebied.

Artikel 3 Samenstelling en lidmaatschap

1. a. Het kwaliteitsteam bestaat uit onafhankelijke deskundigen op het gebied van:
 - Architectuur
 - Stedenbouw
 - Landschapb. Het kwaliteitsteam wordt ondersteund door een secretaris en een ambtelijk ondersteuner (zie ook artikel 6).
2. De leden van het kwaliteitsteam kunnen zich incidenteel laten vervangen, tenzij anders wordt besloten door de voorzitter van het kwaliteitsteam. Bij afwezigheid van een lid consulteert de voorzitter en/of de secretaris dit lid zodat zijn of haar mening in het advies kan worden meegenomen.
3. De leden genoemd in lid 1 onder a van dit artikel zijn onafhankelijk ten opzichte van het gemeentebestuur.
4. Het is niet toegestaan dat een lid genoemd in lid 1 onder a van dit artikel in enige vorm betrokken is bij een ontwerp dat voorligt voor een adviesaanvraag. De leden genoemd in lid 1 onder a van dit artikel zijn zich er van bewust dat zij niet betrokken kunnen zijn bij ontwerp opdrachten voor De Nieuwe Kern zolang zij lid zijn van het kwaliteitsteam.
5. De leden genoemd in lid 1 onder a van dit artikel worden benoemd door het college van B&W. Benoemingen gelden voor een periode van 3 jaar met een jaarlijkse evaluatie (individueel) en een mogelijkheid tot eerdere beëindiging of herbenoeming.
6. De leden kunnen tussentijds ontslag nemen. Zij doen daarvan twee maanden voorafgaand aan het ontslag schriftelijk melding aan het afdelingshoofd gebiedsontwikkeling en de ambtelijk ondersteuner van het kwaliteitsteam, die maatregelen treffen om in de vacature te voorzien.

Artikel 4 Relatie met de Gemeentelijke Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit (CRK)

1. Eén van de leden genoemd in lid 1 onder a van artikel 3 is tevens lid van de gemeentelijke adviescommissie ruimtelijke kwaliteit Ouder-Amstel (hierna te noemen CRK). Dit lid werkt dan onder verantwoordelijkheid van de CRK (hierna te noemen mandaat) en zorgt voor een goede terugkoppeling vanuit het kwaliteitsteam naar de CRK en een soepele overdracht van dossiers (estafetteadviesing) van kwaliteitsteam naar de commissie en vergunningverleners.

2. De gemandateerde handelt zelfstandig in samenspraak met het kwaliteitsteam. In geval de gemandateerde in kwaliteitsteamverband twijfelt over kan hij een advies aanhouden en eerst de CRK raadplegen.
3. De gemandateerde houdt samen met de secretaris van het kwaliteitsteam een deugdelijk adviesdossier bij en stelt dit (via de secretaris van de CRK) digitaal ter beschikking.
4. Het dossier wordt, inclusief het eindadvies van het kwaliteitsteam, doorgelegd aan de CRK. De CRK neemt een vergunningsaanvraag alleen in behandeling als er een schriftelijk (eind)advies van het kwaliteitsteam is aangehecht. Dit advies is leidend. Daardoor kan de aanvraag als hamerstuk worden behandeld. Hiermee ontstaat een in openbaarheid tot stand gekomen juridisch houdbaar commissieadvies.
5. Bij bespreking in de CRK kan de commissie niet terugkomen op eerder door de gemandateerde in kwaliteitsteam verband gegeven adviezen.
6. De gemandateerde legt minimaal eens per kwartaal in algemene zin verantwoording af aan de CRK.
7. De gemandateerde stelt (in overleg met het kwaliteitsteam) jaarlijks een kort verslag op van de werkzaamheden die hij/zij als gemandateerde van de CRK heeft verricht. Dit verslag wordt opgenomen in het jaarverslag van de CRK.

Artikel 5 Voorzitter

1. Eén van de leden wordt aangewezen als voorzitter van het kwaliteitsteam.
2. De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van het kwaliteitsteam, bewaakt de deugdelijkheid van de advisering in brede zin en draagt zorg voor een goede sfeer en respectvolle benadering van bezoekers van het kwaliteitsteam.
3. De voorzitter is het gezicht naar buiten van het kwaliteitsteam.

Artikel 6 Secretariaat

1. Aan het kwaliteitsteam wordt een secretaris toegevoegd. De secretaris is wel lid van het kwaliteitsteam maar heeft geen stem in het uit te brengen advies.
2. De gemeente levert daarnaast een ambtelijk ondersteuner. De ambtelijk ondersteuner is geen lid van het kwaliteitsteam en heeft dus ook geen stem in het uit te brengen advies.
3. De secretaris van het kwaliteitsteam is het eerste aanspreekpunt voor het kwaliteitsteam. Hij of zij vervult – onder regie van de voorzitter en in samenwerking met de ambtelijk ondersteuner – in ieder geval de volgende taken: het opstellen van de schriftelijke adviezen. Daarnaast administreert hij/zij de werkzaamheden van het kwaliteitsteam in MOOldars¹ zowel inhoudelijk (adviezen) als wat betreft planning, tijdsbesteding, verslaglegging en rapportage.
4. De ambtelijk ondersteuner is het eerste aanspreekpunt voor initiatiefnemers. Hij of zij bereidt de adviesvragen voor door deze in te voeren in MOOldars en stelt in samenwerking met de secretaris de agenda op. De ambtelijk ondersteuner zorgt dat alle voor de advisering benodigde documenten en informatie tijdig en compleet worden ingevoerd in MOOldars.
5. De ambtelijk ondersteuner maakt de agenda, het tijdstip en plaats van de vergadering openbaar via een vast (digitaal) gemeentelijk kanaal.
6. De initiatiefnemer of zijn gemachtigde die bij de behandeling spreekrecht wil, kan dit aangeven bij de aanvraag of rechtstreeks bij de ambtelijk ondersteuner. Hij/zij zorgt ervoor dat zij worden uitgenodigd.

Artikel 7 Adviezen

1. Het kwaliteitsteam brengt schriftelijk advies uit over alle zaken die samenhangen met de in artikel 2 beschreven taak van het kwaliteitsteam. De adviesvraag wordt duidelijk geformuleerd en voorzien van alle benodigde informatie.
2. De adviezen komen tot stand in overleg tussen de leden van het kwaliteitsteam. De leden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de kwaliteit van de adviezen en zorgen ervoor dat de adviezen naar inhoud en wijze van totstandkoming deugdelijk zijn.
3. Alle aanwezige leden dan wel hun plaatsvervangers brengen één stem uit omtrent het uit te brengen advies. Het kwaliteitsteam beslist omtrent het uit te brengen advies bij meerderheid van stemmen. Bij staking van de stemmen wordt de zienswijze van voor- en tegenstanders in het advies opgenomen.
4. Om een advies uit te brengen moeten tenminste drie leden van het kwaliteitsteam of hun plaatsvervangers aanwezig zijn.

¹ MOOldars is het Digitale Adviezen Registratie Systeem van MOOI Noord-Holland, dat ook gebruikt wordt door de Gemeentelijke Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit (CRK).

5. De voorzitter besluit per geagendeerd onderwerp met een korte samenvatting en stelt hierna vast of de leden hun standpunt hierin herkennen. Het advies is pas definitief nadat de schriftelijke weergave ervan is geaccordeerd door het kwaliteitsteam.

Artikel 8 Besluitvorming

1. De adviezen van het kwaliteitsteam zijn niet bindend maar wel zwaarwegend.
2. Het college van B&W kan op inhoudelijke gronden of andere redenen afwijken van de adviezen. Indien wordt afgeweken dan wordt dit in de beslissing gemotiveerd, en wordt het kwaliteitsteam hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 9 Verslag en evaluatie van de werkzaamheden

1. Het kwaliteitsteam stelt tenminste eenmaal per jaar een kort en bondig verslag op van haar werkzaamheden, waarin tenminste aan de orde komt op welke wijze het kwaliteitsteam te werk is gegaan, hoe in de advisering toepassing is gegeven aan de ruimtelijke kwaliteitsambities en -kaders en welke specifieke thema's of actiepunten het kwaliteitsteam de komende periode extra aandacht zal geven.
 - Dit verslag wordt ter informatie gedeeld met het college van B&W.
 - Dit verslag wordt verwerkt in het jaarverslag van de adviescommissie ruimtelijke kwaliteit Ouder-Amstel.
2. De individuele leden van het kwaliteitsteam voeren tenminste eenmaal per jaar een evaluerend overleg met het afdelingshoofd gebiedsontwikkeling.

Artikel 10 Vergaderingen en verslaglegging

1. De voorzitter en de secretaris van het kwaliteitsteam stellen in overleg met de ambtelijk ondersteuner de vergaderfrequentie en de vergaderdata vast.
2. Het kwaliteitsteam vergadert openbaar tenzij het college van B&W – al dan niet op verzoek van de aanvrager – een verzoek doet tot een niet openbare planbehandeling omdat daartoe op grond van Artikel 5.1 van de Wet open overheid klemmende redenen zijn.
3. De leden van het kwaliteitsteam betrachten geheimhouding met betrekking tot vertrouwelijk overlegde stukken en hetgeen vertrouwelijk besproken is tijdens de vergadering.
4. Er is altijd een inhoudelijk betrokken projectleider (of vergelijkbare vertegenwoordiging) namens de gemeente aanwezig bij de vergaderingen van het kwaliteitsteam.
5. Belanghebbenden hebben het recht om bij de behandeling van een plan een toelichting te geven, mits een verzoek hiertoe voorafgaand aan de vergadering kenbaar is gemaakt aan de ambtelijk ondersteuner. De toelichting wordt gegeven voorafgaand aan de beraadslagingen door het kwaliteitsteam.

Artikel 11 Deskundigen en specifieke adviseurs

1. Voor specifieke onderwerpen kan het wenselijk zijn dat op afroep adviseurs met specifieke deskundigheid kunnen worden ingeroepen door het kwaliteitsteam. Via stichting MOOI Noord-Holland is een 'pool' van dergelijke adviseurs met specifieke deskundigheid beschikbaar.
2. Indien de aard van een adviesvraag daartoe aanleiding geeft kan het kwaliteitsteam op eigen initiatief een specifieke deskundige als adviseur raadplegen.
3. De adviseur of ondersteuner is geen lid van het kwaliteitsteam. Hij of zij geeft een toelichting of een visie en kan op verzoek van de leden van het kwaliteitsteam deel nemen aan de beraadslagingen, maar heeft geen stemrecht.

Artikel 12 Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het college van B&W.
2. De citeertitel van dit reglement is 'Reglement van Orde Kwaliteitsteam DNK'
3. Het 'Reglement van Orde Kwaliteitsteam DNK' is bij de instelling van het kwaliteitsteam vastgesteld door het college van B&W en treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.