

Het College van burgemeesters en wethouders van Soest,

gelet op artikel 84 van de Gemeentewet en het raadsbesluit tot het intrekken van de Verordening, regelende de taak, samenstelling en werkwijze van de Commissie Milieubeheer 1998 door de gemeenteraad op 15 juni 2006

**besluit vast te stellen het navolgende reglement voor de
Adviescommissie Milieu en Ruimte**

TAAK

Artikel 1

De Adviescommissie Milieu en Ruimte, hierna te noemen de commissie, heeft tot taak de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders (samen te noemen het gemeentebestuur), alsmede het ambtelijk apparaat van advies te dienen met betrekking tot de kwaliteit van milieu en ruimte in de gemeente Soest in brede zin.

Artikel 2

De commissie is daartoe belast met de volgende werkzaamheden:

- a. het verstrekken van adviezen – gevraagd en ongevraagd - aan het gemeentebestuur (alsmede het gemeentelijk apparaat) over alle zaken, die de kwaliteit van milieu en ruimte betreffen;
- b. het bevorderen van het overleg en de samenwerking tussen het gemeentebestuur en de personen en instellingen, die op het gebied van milieu en ruimte in de gemeente werkzaam zijn;
- c. het onderhouden van contacten dan wel het zich laten adviseren door instellingen, organisaties en personen, die buiten de gemeente op het gebied van het milieu en ruimte werkzaam zijn.

SAMENSTELLING

Artikel 3

1. De commissie bestaat uit:
ten hoogste 9 leden, benoemd door Burgemeester en Wethouders op voorstel van de commissie zelf. Bij een vacature wordt een open sollicitatieprocedure gevolgd.
2. De commissieleden zijn woonachtig in de gemeente Soest en uit hoofde van hun opleiding, beroep en/of ervaring deskundig op één of meerdere terreinen, die de taakvelden van de commissie betreffen.
3. De zittingsperiode van de leden van de commissie valt samen met die van het college van burgemeester en wethouders; aftredende leden kunnen terstond worden herbenoemd.
4. De leden van de commissie kunnen te allen tijde hun ontslag nemen; zij dienen hun verzoek schriftelijk in bij burgemeester en wethouders.

5. Benoeming en herbenoeming van leden geschieden zo mogelijk binnen twee maanden na het opvallen van de te vervullen plaatsen.
6. De commissie benoemt uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter en brengen dit ter kennis aan het gemeentebestuur.

SECRETARIAAT

Artikel 4

1. Een door burgemeester en wethouders aangewezen ambtenaar treedt op als secretaris van de commissie.
2. De secretaris is belast met de voorbereiding van de door de commissie te behandelen zaken en met de uitvoering van de besluiten van de commissie. Hij maakt van elke vergadering van de commissie een verslag.
3. De secretaris is geen lid van de commissie, hij heeft een adviserende stem.
4. De secretaris draagt zorg voor een adequate en tijdige secretariële ondersteuning van de werkzaamheden van de commissie.

WERKWIJZE

Artikel 5

1. De commissie vergadert als regel tienmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of tenminste de helft van het aantal zitting hebbende leden dat nodig acht.
2. De commissie legt haar afgesproken interne werkwijze ter kennisgeving voor aan het college van burgemeester en wethouders.
3. Besluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Desgewenst kan een minderheidsstandpunt tot uiting worden gebracht.
4. Indien bij stemming over een zaak de stemmen staken, wordt de zaak in een volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Indien ook dan de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter. Bij staken van stemmen over personen beslist na herstemming terstond het lot.

Artikel 6

1. De commissie kan deskundigen raadplegen of tot bijwoning van haar vergaderingen uitnodigen. Aan deze deskundigen kan binnen het beschikbare budget presentiegeld worden toegekend.
2. De commissie kan voor een bepaalde tijd werkgroepen instellen ter advisering van bepaalde aspecten van de aan haar opgedragen taak.

Artikel 7

1. De vergaderingen van de commissie worden in het openbaar gehouden.
2. De vergaderingen vinden in beslotenheid plaats indien de voorzitter of tenminste de helft van het aantal zitting hebbende leden dat noodzakelijk achten.

3. De commissie beslist op welke wijze het college van Burgemeester en Wethouders over de uitkomsten van de besloten vergadering wordt geïnformeerd.

Artikel 8

1. De commissie verstrekt aan het gemeentebestuur alle gewenste inlichtingen. Jaarlijks wordt aan het gemeentebestuur verslag uitgebracht over de verrichte werkzaamheden in het voorgaande jaar.
2. De verslagen van de vergaderingen van de commissie worden onverwijld aan het gemeentebestuur toegezonden. De verslagen van de openbare vergaderingen zijn openbaar en worden direct na verschijnen aan de gemeentelijke website toegevoegd.
3. De commissie werkt haar taak en werkwijze schriftelijk uit en maakt deze bekend aan het gemeentebestuur.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 9

Aanvullingen of wijzigingen van dit reglement worden slechts na overleg met de commissie door het college van Burgemeester en Wethouders aangebracht.

Artikel 10

De leden van de commissie ontvangen presentiegeld voor het bijwonen van vergaderingen.

Artikel 11

Opheffing van de commissie kan slechts geschieden bij besluit van het college van Burgemeester en Wethouders, de commissie gehoord hebbend.

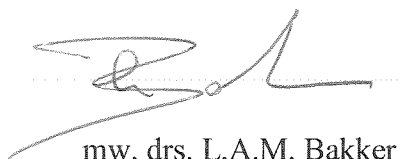
Artikel 12

1. Het besluit tot vaststelling van dit reglement wordt bekendgemaakt door publicatie in de Soester Courant.
2. Het reglement treedt in werking op de dag van publicatie, 28 juni 2006.

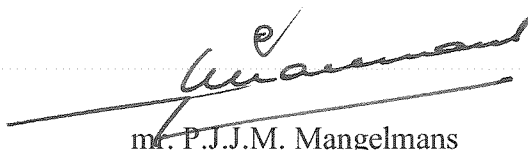
Soest, 23 juni 2006

Burgemeester en Wethouders van Soest,
de secretaris,

de burgemeester,



mw. drs. L.A.M. Bakker



mr. P.J.J.M. Mangelmans

De Adviescommissie Milieu en Ruimte van de gemeente Soest

Taak, uitgangspunten en werkwijze

Inhoudsopgave

1. Wat is de taak van de Adviescommissie Milieu en Ruimte?
2. Wat heeft de Adviescommissie Milieu en Ruimte voor ogen?
3. Hoe gaat de Adviescommissie Milieu en Ruimte te werk?
4. Op welke manier communiceert de Adviescommissie Milieu en Ruimte?
5. Wat heeft de Adviescommissie Milieu en Ruimte nodig om goed te kunnen functioneren?

1. Wat is de taak van de Adviescommissie Milieu en Ruimte?

Het gemeentebestuur heeft de Adviescommissie Milieu en Ruimte aangesteld om de gemeente (gevraagd en ongevraagd) deskundig advies te geven over haar milieubeleid en over alle onderwerpen die raakvlakken hebben met milieu en ruimte in Soest.

De gemeente gebruikt de adviezen om zelf beter onderbouwde afwegingen te kunnen maken bij beslissingen die invloed hebben op het milieu.

De gemeente en de adviescommissie vatten het begrip 'milieu' breed op. **Onderwerpen** waarover de commissie kan adviseren zijn bijvoorbeeld: milieubeleid, energie, bodem, water, riolering, slib, afval, geluid, lucht, leefbaarheid, natuur, water, landschap, landbouw, ruimtelijke ordening, verkeer, milieuhandhaving, natuur- en milieueducatie.

De commissie adviseert aan de gemeenteraad, het college van Burgemeester en Wethouders en het ambtelijk apparaat van de gemeente Soest.

De adviezen richten zich op:

- Het signaleren van (mogelijke) milieueffecten van gemeentelijk beleid of van ontwikkelingen in Soest of directe omgeving;
- Het anticiperen op regionale, provinciale of landelijke ontwikkelingen, die invloed kunnen krijgen op het milieu in Soest.
- Het becommentariëren van onderzoeksrapporten, studies, visies en beleidsnota's op het gebied van milieu (in brede zin), die de gemeente laat maken als voorbereiding op een (politieke) afweging. De commissie gebruikt haar deskundigheid om de inhoudelijke kwaliteit te toetsen en waar nodig te verbeteren.
- Het stimuleren en ondersteunen van de gemeente bij het ontwikkelen van visies om de kwaliteit van milieu en ruimte in Soest te verbeteren.

2. Wat heeft de Adviescommissie Milieu en Ruimte voor ogen?

De adviescommissie let bij de advisering op een aantal zaken:

De adviescommissie adviseert neutraal

De kracht van de Adviescommissie Milieu en Ruimte is dat de adviezen van de commissie zoveel mogelijk neutraal zijn, in de zin van 'niet politiek gekleurd', en gebaseerd op inhoudelijke deskundigheid. Politieke afwegingen maakt de gemeente zelf, en de adviescommissie wil geen rol spelen in de politieke arena. Dat wil zeggen dat de commissie bij een politieke afweging geen voorkeur wil uitspreken voor de ene of de andere optie. De commissie waakt er voor dat afwegingen op de juiste gronden gebeuren, en dat effecten op de kwaliteit van milieu en ruimte van alle opties helder zijn.

De adviescommissie let op inhoudelijke kwaliteit van beleids- of onderzoeksrapporten

De adviescommissie let bijvoorbeeld op de kwaliteit, betrouwbaarheid en volledigheid van onderliggende gegevens, de manier waarop conclusies zijn getrokken uit feiten, het juiste gebruik van methoden, modellen en indicatoren, de presentatie van resultaten, leesbaarheid en toegankelijkheid van teksten.

De adviescommissie vraagt aandacht voor het lange termijn perspectief

De commissie vindt dat keuzen gebaseerd moeten zijn op een visie op de (gewenste) ontwikkelingen op de langere termijn. De commissie betreft daarom bij de advisering altijd de onderliggende visie van de gemeente voor de langere termijn voor het onderwerp dat aan de orde is, of vraagt om een lange termijnvisie als die ontbreekt.

De adviescommissie legt verbanden met de omgeving van Soest

De commissie kijkt bij haar adviezen ook buiten de gemeentegrenzen. Er kunnen ontwikkelingen bij de buurgemeenten zijn, regionale, provinciale of landelijke ontwikkelingen en zelfs zaken op Europese schaal, die invloed hebben op het milieu in Soest. Andersom oefent Soest ook invloed op de omgeving uit. Bij besluiten moeten de wederzijdse beïnvloedingen helder te zijn.

De adviescommissie zoekt naar relaties tussen verschillende milieuthema's

De commissie heeft over het algemeen een breed overzicht over milieuthema's die binnen Soest en in de regio spelen, en ook over de manier waarop andere instanties met die thema's omgaan (provincies, rijk, waterschappen, onderzoekswereld). De commissie gaat bij een advies over een thema altijd na of er relaties zijn met ontwikkelingen bij andere thema's en adviseert over het leggen van dwarsverbanden.

3. Hoe gaat de Adviescommissie Milieu en Ruimte te werk?

Rol- en taakverdeling binnen de adviescommissie

- De *voorzitter* is het gezicht naar buiten van de commissie, en het eerste aanspreekpunt voor de gemeente en (een enkele keer) voor de pers. Daarnaast zit hij de vergaderingen voor, checkt de verslagen en heeft hij een inhoudelijke inbreng.
- De *secretaris* is de link tussen de commissie en de gemeente. Hij zorgt dat relevante ontwikkelingen bij de gemeente op de agenda van de commissie komen, zorgt voor informatievoorziening aan de commissieleden, maakt de verslagen van de bijeenkomsten, stelt samen met de voorzitter de agenda op, zorgt dat de adviezen van de commissie op de juiste plaats 'landen' en koppelt terug wat de gemeente doet met de adviezen. Hij vervult zijn rol binnen de commissie onder directe aansturing van de voorzitter van de commissie, en niet van gemeentelijke lijnorganisatie.
- De *overige leden* hebben elk hun eigen (inhoudelijke) specialiteit, die ze inzetten voor adviezen over specifieke onderwerpen. Daarnaast hebben alle leden een breed netwerk dat ze zonedig kunnen aanspreken. Meestal zijn er twee of drie leden die een advies voorbereiden, waarna de hele commissie het advies bespreekt en goedkeurt, voor het richting gemeente gaat.

De agendering van onderwerpen

De commissie zet onderwerpen op de agenda, die kunnen leiden tot *gevraagde adviezen*, op verzoek van:

- Het college van Burgemeester en Wethouders;
- Één of meer raadsleden;
- Ambtenaren van de gemeente.

Daarnaast kunnen leden van de commissie zelf punten op de agenda zetten, die kunnen leiden tot *ongevraagde adviezen*. Redenen om ongevraagd advies te geven kunnen zijn:

- 'Berichten in de krant' of waarnemingen van de leden van de adviescommissie, over lokale of regionale gebeurtenissen die een milieueffect hebben of kunnen hebben;
- Gemeentelijke (beleids)plannen die niet voor advies aan de adviescommissie zijn voorgelegd omdat ze niet direct over milieu gaan, maar waarvan de adviescommissie vindt dat ze wel milieugevolgen kunnen hebben;
- Regionale of landelijke ontwikkelingen, of ontwikkelingen die op wat langere termijn spelen, waarvan de commissie de indruk heeft dat de gemeente er (nog) onvoldoende aandacht voor heeft.

Leden die een onderwerp op de agenda willen zetten, leveren daarvoor een (korte) notitie aan bij de voorzitter. Ook is het mogelijk tijdens de rondvraag een onderwerp te signaleren, en eventueel voor de volgende vergadering te agenderen. De rondvraag is niet bedoeld om onderwerpen inhoudelijk te bespreken.

De commissie vergadert in principe eenmaal per maand. De voorzitter kan extra vergaderingen inlassen als dat nodig is, bijvoorbeeld in verband met een deadline voor een advies.

Stadia in de besluitvorming waarbij de commissie kan adviseren

De commissie kan in verschillende stadia van de ideeën- of besluitvorming over een onderwerp adviseren:

- In het beginstadium: vaak zal dit het geval zijn bij ongevraagde adviezen waarbij de commissie een onderwerp wil aankaarten bij de gemeente. Ook kan een gemeenteambtenaar, raadslid of wethouder een idee in een vroeg stadium bij de commissie neerleggen om er over van gedachte te wisselen.
- Tijdens de ambtelijke voorbereiding voor besluitvorming over een onderwerp: de commissie kan ambtenaren adviseren over bijvoorbeeld projectplannen, offertes, conceptrapporten e.d.
- Op het moment dat een onderwerp klaar is voor besluitvorming: het college of de raad kunnen de adviescommissie vragen te adviseren als het onderwerp op de bestuurlijke agenda staat.

De commissie adviseert het liefst en het best in een zo vroeg mogelijk stadium, door mee te denken over zaken als ze nog volop in ontwikkeling zijn.

Wijze van adviseren

De commissie heeft verschillende mogelijkheden om de adviezen vorm te geven:

- Een notitie, als het gaat om een uitgebreid advies;
- Een passage in het verslag van de vergadering, als het gaat om een klein advies dat tijdens de vergadering tot stand is gekomen. De secretaris zorgt er voor dat adviezen in het verslag duidelijk herkenbaar zijn;
- Een mondeling advies aan wethouders, raadsleden of gemeenteambtenaren; dat kan in de vorm van gesprekken met één of enkele commissieleden, maar ook in de vorm van een brainstorm met de hele adviescommissie;
- Een deskundige toelichting op een onderwerp tijdens de driewekelijkse bijeenkomst van de raad, in het onderdeel 'de Ontmoeting';
- Een email aan wethouders, raadsleden of gemeenteambtenaren;
- Deelname in een klankbordgroep bij een project;
- Het organiseren van een 'mini-symposium' om met een wat breder publiek van gedachten te wisselen over een thema.
- Het organiseren van excursies om thema's in het veld te kunnen toelichten en de discussie ter plekke te voeren.

Uitgangspunt is altijd dat de adviezen bruikbaar zijn voor degene die er om vraagt en zo goed mogelijk aansluiten bij de behoeften. De commissie peilt de behoeften door regelmatig (2 à 3 keer per jaar) in gesprek te gaan met raadsleden, wethouders en gemeenteambtenaren, en af en toe een enquête te houden (tevredenheids- en behoeftenpeiling).

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat de commissie op de stoel van de ambtenaar gaat zitten, of (veel) inhoudelijk werk doet. Wat de commissie vooral doet, zeker bij een advies in een beginstadium, is: kritische en constructieve vragen stellen en suggesties doen.

De route die de adviezen volgen

Het verslag van de vergadering, met daarin eventueel adviezen, gaat via de mail naar de leden, die daarop binnen een week reageren. Een advies in de vorm van een aparte notitie bespreekt de commissie in concept tijdens de vergadering, tenzij het haast heeft – dan reageren de leden via de mail. Als het advies klaar is en de voorzitter is akkoord, dan verstuurt de secretaris het naar de aanvrager, of – als het een ongevraagd advies is – naar degene voor wie het bedoeld is.

- Een schriftelijk advies aan de raad gaat ook altijd naar het college en naar de behandelend ambtenaar;
- Een schriftelijk advies aan het college gaat ook naar de behandelend ambtenaar;
- Een schriftelijk advies aan een raadslid of politieke partij gaat ook naar de volledige raad en college;
- Een advies aan een gemeenteambtenaar gaat niet naar het bestuur. Als de adviescommissie in een later stadium aan de raad of college adviseert over hetzelfde onderwerp, staat in het B&W-advies welke inbreng de adviescommissie in een eerder stadium heeft gehad;

- Verslagen van de vergaderingen van de adviescommissie gaan via de mail direct naar de raadsleden en het college, naar de afdelingshoofden en naar de behandelend ambtenaar, voorzover het verslag een advies bevat op zijn werkterrein.

Openbaarheid

De vergaderingen van de commissie zijn in principe openbaar. Een besloten vergadering is ook mogelijk, als daar een aanleiding voor is. De verslagen, adviezen en het jaarverslag zijn openbaar, zodra ze de secretaris ze (namens de voorzitter) heeft aangeboden aan het gemeentebestuur (raad en college). De gemeente plaatst ze direct na verschijnen op de gemeentelijke website. Voor een verslag van een besloten vergadering geldt dat niet; dat gaat alleen naar het gemeentebestuur.

4. Op welke manier communiceert de Adviescommissie Milieu en Ruimte?

De commissie communiceert niet alleen via gerichte mondelinge en schriftelijke adviezen en verslagen, maar heeft ook via een aantal andere wegen contacten met de gemeente:

- Het jaarverslag met een overzicht van alle adviezen van het afgelopen jaar. In januari maakt de adviescommissie het jaarverslag, waarna de gemeente per advies aanvult wat de gemeente met de adviezen gedaan heeft;
- Rondetafelgesprekken met de wethouders: 1 à 2 maal per jaar, in ieder geval naar aanleiding van het jaarverslag;
- Rondetafelgesprekken met raadsleden: 1 à 2 maal per jaar;
- Aanwezig zijn bij en actief deelnemen aan het onderdeel 'de Ontmoeting' van de driewekelijkse raadsvergadering, als er een milieuonderwerp op de agenda staat;
- Deelname aan een excursie (1 à 2 maal per jaar, al dan niet samen met raadsleden);
- Een 'mini-symposium' voor een wat breder publiek (1 maal per jaar of eens in de 2 jaar).

Een enkele keer treedt de commissie in de openbaarheid via de pers, maar niet over concrete onderwerpen die in de raad aan de orde zijn. De commissie richt zich niet op directe communicatie met burgers of actiegroepen. Wel verstuurt de gemeente het jaarverslag van de commissie naar de pers, provincies, groene verenigingen en andere betrokken organisaties.

5. Wat heeft de Adviescommissie Milieu en Ruimte nodig om goed te kunnen functioneren?

Tijdig informatie over actuele ontwikkelingen binnen het gemeentehuis

Het komt voor dat de adviescommissie niet tijdig op de hoogte is van onderwerpen die (gaan) spelen. De commissie krijgt in dat geval in een laat stadium de vraag om te adviseren. De kwaliteit van het advies kan daaronder lijden, waardoor de gemeente niet optimaal profiteert van haar eigen adviescommissie. Een goede en directe communicatie met gemeenteamttenaren die werken aan de belangrijke milieuonderwerpen, is een goed instrument gebleken om dit te verbeteren. Het is belangrijk dat het gemeentelijk apparaat de commissie niet ervaart als een extra belasting, maar juist als een hulp in het zorgvuldig, kwalitatief goed en tijdig behandelen van de milieuonderwerpen.

Terugkoppeling op de adviezen

De commissie hoort graag terug wat de gemeente heeft gedaan met de adviezen. Die terugkoppeling heeft de commissie nodig om te kunnen evalueren of de adviezen goed genoeg aansluiten bij de behoeften en of ze bruikbaar zijn. Bovendien is het goed voor de motivatie van de commissieleden om te weten dat de gemeente de adviezen niet alleen op prijs stelt, maar ook daadwerkelijk gebruikt.

Evaluatie van het functioneren

De commissie vindt dat advies altijd beter kan. De adviescommissie vraagt daarom eenmaal per jaar de mening van het college over het functioneren van de adviescommissie. Ook stelt de adviescommissie opmerkingen van de raad en het gemeentelijk apparaat op prijs. Op basis van deze feedback, en met een kritische blik van de leden van de adviescommissie zelf, evalueert de commissie jaarlijks haar eigen functioneren. De resultaten daarvan zijn in eerste instantie voor intern gebruik binnen de adviescommissie. Een samenvatting komt in het jaarverslag.

Nieuwe leden voeren na een half jaar een functioneringsgesprek met de voorzitter en secretaris.