

STEDELIJKE COMMISSIE VOOR MONUMENTENZORG (SCM) **HUISHOUELIJK REGLEMENT**

(goedgekeurd door cbs op 10/01/2014 en door de gemeenteraad op 28/01/2014)

Artikel 1 Oprichting

De Stedelijke Commissie voor Monumentenzorg werd op 7 november 1968 opgericht. Van bij de oprichting werd de term 'monumentenzorg' in de ruime betekenis van het woord opgevat: zorg voor alle waardevolle gebouwen en sites en voor een kwaliteitsvolle stedelijke vernieuwing met bijzondere aandacht voor de historische binnenstad.

Artikel 2 Samenstelling en benoeming

1. Artikel 200 van het gemeentedecreet houdende de regeling van inspraak en participatie van de burger of doelgroepen bij het beleid, is van toepassing:
 - Alleen de gemeenteraad kan overgaan tot de organisatie van de Stedelijke Commissie voor Monumentenzorg, die tot opdracht heeft op regelmatige en systematische wijze het gemeentebestuur te adviseren.
 - Ten hoogste twee derde van de **stemgerechtigde** leden van de commissie is van hetzelfde geslacht. Zoniet kan niet op rechtsgeldige wijze advies worden uitgebracht.
 - De gemeenteraad stelt de nadere voorwaarden vast voor de representativiteit en regelt de samenstelling, de werkwijze en de procedures van de commissie. Daarbij wordt uitdrukkelijk bepaald op welke wijze het gevolg dat aan de adviezen wordt gegeven, zal worden meegedeeld. Het College van Burgemeester en Schepenen waakt erover dat de nodige middelen ter beschikking worden gesteld voor de vervulling van de adviesopdracht.
 - Gemeenteraadsleden en leden van het College van Burgemeester en Schepenen kunnen geen stemgerechtigd lid zijn van de commissie.
2. De commissie bestaat uit onafhankelijke leden, mandatarissen en ambtenaren.
3. De leden vertegenwoordigen deskundigheid met betrekking tot monumentenzorg, stedenbouw, architectuur, landschapsarchitectuur, geschiedenis, kunstgeschiedenis, archeologie, artistieke vormgeving.
4. De leden hebben zitting voor een periode van 6 jaar, deze periode valt samen met de legislatuur.
5. De voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter worden benoemd uit de externe leden.

Artikel 3 Adviseurs

1. De ambtelijke adviseurs verstrekken aan de commissie alle gegevens, die zij in verband met de uitoefening van haar taak nodig heeft.
2. Indien zulks voor een juiste taakoefening van de commissie gewenst is, kan de commissie uit eigen beweging ook andere deskundigen raadplegen.

Artikel 4 Secretariaat

Het secretariaat van de commissie is ondergebracht bij de stedelijke dienst Monumentenzorg.

Artikel 5 Onverenigbare betrekkingen

De leden die als opdrachtgever, als ontwerper of als belanghebbende direct of indirect bij een door de commissie te beoordelen ontwerp zijn betrokken, onthouden zich van medewerking aan de beoordeling daarvan.

Artikel 6 Taak en terreinafbakening (wijziging 2013)

De taak en werking van de commissie wordt bekeken in relatie tot de hedendaagse context (anno 2013) van de stedelijke diensten. Gezien de evolutie van de werking en samenstelling van deze diensten, sinds de oprichting van de commissie eind jaren 60, werd nagedacht over een nieuwe insteek en toekomstige rol van de commissie. Dit resulteert in een aangepaste taakomschrijving.

Beleidsvoorbereidende taken

De commissie geeft input bij de opmaak van beleidsinstrumenten met betrekking tot stedenbouw en monumentenzorg/onroerend erfgoed, zoals:

- opmaak stedenbouwkundige verordening
- update inventaris bouwkundig erfgoed
- opmaak herwaarderingsplannen,
- opmaak beschermingsdossiers

Door de herwerking en permanente update van deze beleidsinstrumenten wordt een beter afwegingskader gecreëerd voor de burger, wat tevens leidt tot een rechtszekerheid.

Beleidsondersteunende taken

De commissie verleent steun aan het beleid door mee na te denken over de bredere beleidsvisie ("Waar wil Mechelen naartoe").

Specifieke thema's die betrekking hebben op de historische stad Mechelen en haar historisch erfgoed komen hier aan bod, zoals:

- erfgoed en duurzaamheid, erfgoed en isolatie, erfgoed en EPB-regelgeving
- "jong" erfgoed, zoals expo-architectuur, postmodernisme, ...
- winkelpuien, reclame, terrassen, ...

De te behandelen thema's kunnen zowel door de stad Mechelen als door de commissie worden voorgesteld. De commissie zal op deze manier optreden als een klankbordgroep voor visies.

Beleidsadviserende taken

De adviezen die worden geformuleerd door de bouwdienst en de dienst Monumentenzorg behoren uiteraard tot de kerntaken van deze diensten. Het kan dan ook niet de bedoeling zijn dat kleinere, aparte dossiers steeds aan de commissie worden voorgelegd. Toch kan de commissie blijvend als "wakend oog" fungeren. De commissie adviseert het College van Burgemeester en Schepenen over:

- "moeilijke of delicate" afbraak-, principiële- en bouwaanvragen (exterieur en interieur)
- grote bouw- en stadsvernieuwingsprojecten

Het gaat om aanvragen met betrekking tot:

- Het CHE-gebied van de binnenstad, de vesten, de stationswijk, de dorpskernen
- het beschermd of te beschermen patrimonium en het patrimonium opgenomen in de inventarissen "Bouwen door de eeuwen heen"

Artikel 7 Termijn en wijze van advisering

1. De commissie vergadert tweemaandelijks.
Indien nodig kunnen tussentijdse vergaderingen worden ingelast.
2. De commissie streeft ernaar advies uit te brengen bij consensus.
3. Bij discussiegevallen heeft elk **stemgerechtigd** lid één stem.
Bij stemmingen moet de helft van de externe leden aanwezig zijn.
Bij het staken van de stemmen geeft de voorzitter de doorslag.
4. Het verslag van de commissie wordt binnen de 14 dagen voor aktenaam voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
5. De onderscheiden adviezen worden tevens telkens volledig weergegeven in de desbetreffende verslagen van de stedelijke diensten.
6. De Stedelijke Commissie voor Monumentenzorg-adviezen mogen rechtstreeks (ook schriftelijk) aan belanghebbenden meegedeeld worden. Dit meedelen doet evenwel geen rechten ontstaan.
7. Indien het College van Burgemeester en Schepenen het advies van de commissie niet volgt, zal het College dit gemotiveerd meedelen aan de commissie.

Artikel 8 **Verslaggeving**

1. De secretaris maakt aantekeningen tijdens de vergadering en maakt verslag op.
2. Het verslag vermeldt:
 - de namen van de aanwezigen en verontschuldigen
 - een zakelijke weergave van het in de vergadering behandelde
 - het door de commissie uitgebrachte advies
3. Het verslag wordt aan de leden van de commissie toegezonden.

Artikel 9 **Mondelinge toelichting**

Indien de aanvraag enige toelichting vereist kan de aanvrager (eigenaar, architect) deze toelichting geven tijdens de vergadering van de commissie.

De noodzaak van toelichting door de ontwerper van een project wordt bepaald door de betrokken stedelijke diensten.

In het algemeen moet de toelichting duidelijk en uitgebreid zijn, zo zal ook een schriftelijk document (beschrijvende nota) ingediend worden en zal op de plannen de bedoelde wijziging of essentie van de aanvraag aangeduid worden.

Artikel 10 **Jaarverslag**

Het jaarverslag is de bundeling van de tweemaandelijke verslagen. In dit verslag kan de commissie haar visie en aanbevelingen in verband met het beleid terzake formuleren.

Mede naar aanleiding van dit verslag vindt éénmaal per jaar overleg plaats tussen de commissie en een delegatie van het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 11 **Gemeenteraad**

De verslagen en de einddocumenten worden ter kennisgeving bezorgd aan de raadsleden via de goedgekeurde notulen van de collegezittingen.

Artikel 12 **Inwerkingtreding**

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking na de goedkeuring ervan door de gemeenteraad.
