

Kwaliteitskamer – Huishoudelijk Reglement

ENTITEIT **Stadsbouwmeester Gent**
CONTACTPERSOON Peter Vanden Abeele

DOELSTELLING KWALITEITSKAMER GENT

Gent kiest voor ruimtelijke kwaliteit. Ongeacht alle intenties komt die kwaliteit niet zomaar tot stand. Kwaliteit krijgt kansen door intenties van bouwheren en opdrachtgevers, visies van ontwerpers, meningen van diensten en maatschappelijke opinies samen te brengen tot een project dat meerwaarde voor de stad beoogt. Kwaliteit vraagt daarom om een goed gesprek tussen al die partijen. De rol van de stadsbouwmeester is om dit gesprek te organiseren en op basis daarvan en vanuit zijn autonome positie Groep Gent te adviseren.

Gent kiest voor overleg als de basis om tot kwaliteitsvolle projecten te komen. De Kwaliteitskamer Gent is, als externe commissie van de stadsbouwmeester, een plek en ogenblik waar dit gesprek over de kwaliteit van geplande beeldbepalende bouwprojecten en publieke ruimte in Gent plaats kan vinden. De Kwaliteitskamer bespreekt, bediscussieert, overweegt, begeleidt en ondersteunt opdrachtgever / bouwheer / ontwerper én de stedelijke diensten. Ze adviseert Groep Gent op basis van dit gesprek. Het gevoerde gesprek is niet vrijblijvend. Het gesprek vormt de basis voor een beleid gericht op kwaliteit.

Gent kiest voor een brede Kwaliteitskamer met diverse stemmen rond de tafel: architectuur, stedenbouw, erfgoed, landschap, publieke ruimte en infrastructuur. Deze scope laat toe dat de Kwaliteitskamer de ruimtelijke kwaliteit breed en geïntegreerd kan benaderen.

Gent kiest voor een brede Kwaliteitskamer met diverse types van dossiers op tafel. De Kwaliteitskamer wil een plek zijn waar niet alleen bouw dossiers en erfgoed dossiers aan bod komen, maar waar ook masterplannen of beeldkwaliteitsplannen besproken worden, waar ze landschaps- of infrastructuurprojecten met stedelijke impact kunnen adviseren en waar ze bijdrage kunnen leveren bij de visievorming van de stedelijke overheid rond ruimtelijke ontwikkelingen.

Gent wil een compacte, professionele Kwaliteitskamer die systematisch projecten beoordeelt en waarbij het voor bouwheren / opdrachtgevers / ontwerpers duidelijk is welke projecten aan de Kwaliteitskamer moeten worden voorgelegd. De gemeenteraad keurde daarom op 23 januari 2017 de opdracht van de Kwaliteitskamer goed, inclusief drie nota's die de leidraad vormen voor het functioneren van de Kwaliteitskamer: de statuten, het huishoudelijk reglement en het advieskader. In maart 2021 werden drie vernieuwde nota's goedgekeurd door de gemeenteraad op basis van een eerste tussentijds evaluatierapport van de werking van de kwaliteitskamer 2018-2020.

1. De statuten zorgen voor de juridische verankering van de Kwaliteitskamer en beschrijven statuut, zetel, opdracht, samenstelling, werking en deontologische regels van de Kwaliteitskamer.
2. Het huishoudelijk reglement beschrijft de expertise en taakverdeling, de praktische doorloop van de advisering, de rapportage over de werking en de voorziene vergoedingen.
3. Het advieskader vormt de leidraad voor het selecteren van dossiers die voorgelegd worden aan de Kwaliteitskamer.

Huishoudelijk Reglement Kwaliteitskamer Gent

Artikel 1 Samenstelling – taakverdeling

De kwaliteitskamer bestaat uit de stadsbouwmeester die de rol opneemt van voorzitter en 6 externe deskundigen. Samen geven ze advies op voorgelegde dossiers. Het team Stadsbouwmeester (team SBM) staat in voor het secretariaat van de Kwaliteitskamer. Ze stelt de agenda samen, nodigt de gesprekspartners uit, maakt het advies op en stuurt het naderhand naar de gesprekspartners door. De kwaliteitskamer kan aangesproken worden via de mailadressen:

- > kwalityetskamer@stad.gent
- > stadsbouwmeester@stad.gent

Naast de externe deskundigen kan de Kwaliteitskamer ook andere deskundigen met raadgevende stem bij haar werkzaamheden betrekken.

Artikel 2 Advisering

De Kwaliteitskamer komt tweewekelijks samen voor een vergadering van een halve dag (4uur) waar dossiers worden geadviseerd. Aan de start van elk jaar worden de kalender met vergaderdata van de Kwaliteitskamer vastgelegd door het team SBM in samenspraak met de externe deskundigen. Bijkomende vergaderingen zijn mogelijk wanneer de uitoefening van haar opdracht dit vereist. De advisering van dossier door de Kwaliteitskamer doorloopt steevast hetzelfde stramien.

2.1 VOOR de vergadering

Het team SBM bereidt de vergaderingen en activiteiten van de Kwaliteitskamer voor:

- > Op basis van voorbesprekingen op het regio-overleg van de dienst Stedenbouw wordt afgetoetst welke dossiers ter advisering voorgelegd worden aan de Kwaliteitskamer. Het team SBM hanteert hiervoor het Advieskader als leidraad.
- > Het team SBM stelt vervolgens voorafgaand aan elke vergadering en in samenspraak met de betrokken diensten de agenda voor de vergadering samen. Deze agenda wordt een week voor de vergadering per mail verstuurd naar de externe deskundigen van de Kwaliteitskamer.
- > Het team SBM nodigt alle andere betrokken gesprekspartners, bouwheren / opdrachtgevers / ontwerpers maar ook de betrokken stadsdiensten, uiterlijk een week voor de vergadering per mail uit. De uitnodiging vermeldt de datum, de plaats, het uur en het verloop van de vergadering. Aan bouwheren / opdrachtgevers / ontwerpers wordt gevraagd een toelichting van het project voor te bereiden en dit uiterlijk twee dagen voor de vergadering over te maken aan het team SBM. De mail bevat ook een omschrijving van de werking van de Kamer en een link naar de infopagina op de website van de stad Gent.

2.2 TIJDENS de vergadering:

De Stadsbouwmeester, als voorzitter, of bij afwezigheid de ondervoorzitter opent, leidt en sluit de gesprekken, van zodra voldoende externe deskundigen aanwezig om geldig te kunnen beraadslagen. Indien beide verhinderd zijn duidt de Stadsbouwmeester uit de overige externe deskundigen per agendapunt een voorzitter aan.

- > Elk gesprek kent een duidelijk vastgelegd procesverloop: Het team SBM en/of de betrokken stadsdiensten introduceren het dossier en bieden achtergrondinformatie (dit niet in aanwezigheid van bouwheren / opdrachtgevers / ontwerpers), vervolgens wordt het dossier toegelicht door de betrokken bouwheren / opdrachtgevers / ontwerpers. Aansluitend volgt een vragenronde met bespreking en advisering.

- > Elk gesprek wordt gevoerd met alle gesprekspartners rond de tafel. Actieve en gemeente bijdrage is de basis voor elk gesprek over kwaliteit. De Kwaliteitskamer organiseert daarom een gesprek met open blik, waarin toelichting, vragen, discussie én advies allen aan tafel aan bod komen.
 - De Kwaliteitskamer verwacht voorafgaand aan de bespreking van de stedelijke diensten gefundeerde achtergrondinformatie over het reeds doorlopen proces, stedenbouwkundige regels, erfgoedbescherming, technische randvoorwaarden, ... De stad engageert zich aanwezig te zijn bij monde van de betrokken ambtenaar en/of projectleider.
 - De Kwaliteitskamer verwacht van bouwheren / opdrachtgevers / ontwerpers een grondig voorbereide toelichting van het projectvoorstel.
 - De Kwaliteitskamer verwacht van haar externe deskundigen faire interventies in het gesprek.
 - De voorzitter modereert en concludeert het gesprek zodat elkeen kan bijdragen en doorheen het gesprek een gefundeerde mening en advies gevormd wordt.
- > Elk gesprek krijgt ruim de tijd om gevoerd te worden. Tijd voor een toelichting, tijd voor informatieve vragen en tijd om argumenten op tafel te leggen en een correct en onderbouwd advies te formuleren. Het team SBM waakt over de agenda en timing.
- > Het team SBM zorgt voor het aanwezigheidsregister dat door de externe deskundigen van de Kwaliteitskamer op het einde van elke vergadering wordt ondertekend. Zij staat in voor de betaling van de vergoedingen die aan de externe deskundigen van de Kwaliteitskamer verschuldigd zijn.

2.3 NA de vergadering

Het team SBM verzorgt de advisering en verdere opvolging van het dossier:

- > Elk gesprek krijgt neerslag in een duidelijk en bondig advies dat opgemaakt wordt door het team SBM. Het advies wordt per mail binnen de 14 dagen na het gesprek door het team SBM overgemaakt aan de bouwheren / opdrachtgevers / ontwerpers en de betrokken diensten.
- > Voor het advies wordt een vast sjabloon gebruikt dat volgende gegevens bevat: omschrijving van het dossier (aard/locatie/betrokken partijen), gehanteerde selectiecriteria uit het Advieskader, advies van de Kwaliteitskamer, voorstel voor opvolging.
- > Het advies geeft collegiaal het standpunt van de Kwaliteitskamer weer. Slechts in uitzonderlijke gevallen zal worden overgegaan tot stemming. In dat geval vermeldt het verslag duidelijk het resultaat van de stemming en de standpunten waarover werd gestemd. Een externe deskundige die het advies nadrukkelijk niet onderschrijft kan vragen om dit als zodanig in het verslag te laten opnemen, met een korte verklaring van zijn/haar motief. Van de externe deskundigen wordt verwacht dat zij het recht op een afwijkend standpunt met terughoudendheid hanteren.
- > Na advisering fungeert het advies van de Kwaliteitskamer als leidraad bij verdere kwaliteitsbegeleiding door het team SBM.
- > In het geval van de formele procedure (zoals bij een vergunningsaanvraag) wordt het advies van de Kwaliteitskamer als “advies Stadsbouwmeester” integraal opgenomen in de besluitvorming en toegevoegd aan de adviezen van de diensten. Het gecoördineerd advies wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen, dat een definitieve beslissing over het dossier neemt.
- > Het team SBM zorgt ervoor dat de Kwaliteitskamer op de hoogte blijft van het verder verloop van de dossiers waarin door Kwaliteitskamer een advies werd verleend. Om dat te realiseren zal met een interval van 3 maanden, door het team SBM op de vergadering van de Kwaliteitskamer kort verslag worden uitgebracht van de stand van zaken van elk van de voorheen behandelde dossiers.

- > De bouwheren / opdrachtgevers / ontwerpers zijn zelf verantwoordelijk voor de voortgang van het project en om in navolging van het advies de aanpassingen aan het project opnieuw voor te leggen aan de Kwaliteitskamer. Want het hoeft niet bij één gesprek te blijven. De deuren van de Kwaliteitskamer staan open voor bouwheren / opdrachtgevers / ontwerpers om de ontwikkeling van het project meermaals te bespreken, om mee na te denken over waar en hoe het project bijgestuurd dient te worden. Dergelijk gesprek is niet vrijblijvend vanuit de Kwaliteitskamer zelf, ze engageert zich naar elke gesprekspartner om tot een kwalitatief antwoord te komen op voorliggende vragen.

Artikel 3 Rapportage van de werking

Per cyclus van drie jaar rapporteert de Stadsbouwmeester aan het college en de gemeenteraad over de activiteiten van de Kwaliteitskamer. Het rapport biedt een overzicht van de uitgebrachte adviezen en de doorwerking ervan naderhand en evalueert de gehanteerde criteria voor selectie van de te behandelen dossiers zoals opgenomen het advieskader. Waar nodig wordt dit kader bijgesteld. Het rapport geeft een duidelijk beeld van haar werkzaamheden gedurende dat jaar en toont in het bijzonder aan hoe de Kwaliteitskamer daarmee heeft bijgedragen tot de ruimtelijke en architecturale kwaliteit.

Artikel 4 Vergoeding

4.1. Vaste vergaderingen van de Kwaliteitskamer

Het college stelt de prestatievergoedingen vast die de externe deskundigen van de Kwaliteitskamer ontvangen voor hun actieve deelname tijdens de vergaderingen. De vergoeding bedraagt per externe deskundige 75 euro per uur of 300 euro per halve dagdeel.

4.2. Bijkomende prestaties voor begeleiding / supervisorschap / jurering

Het team SBM kan een externe deskundige aanstellen om een traject (voortraject zoals projectdefinitie, jurering, vooronderzoek, na-traject zoals projectuitwerking, opvolging) op maat mee te begeleiden. Voor deze prestatie wordt een vergoeding van 75 euro per uur voorzien.

Voor elk traject op maat dient voorafgaandelijk een voorstel van aanpak en een bijhorende kostenraming worden aangeleverd aan het team SBM. De externe deskundige koppelt terug aan de Kwaliteitskamer.