

Handreiking Omgevingsdialoog

Plannen? Betrek uw omgeving erbij!



Hebt u plannen om te gaan (ver)bouwen? En past uw plan niet binnen de regels van het geldende bestemmingsplan? Dan kunnen die plannen best ingrijpend zijn. De gemeente Nunspeet vraagt u in dat geval om een omgevingsdialoog te voeren. De bedoeling hiervan is dat u, als initiatiefnemer, tijdig uw omgeving betrekt bij uw plannen en dat u hierover actief communiceert.



Wat is een omgevingsdialoog?

Dit gaat anders dan u waarschijnlijk gewend was. Bij eerdere initiatieven werkte de initiatiefnemer een plan uit en diende dat bij de gemeente in. Die legde dat ter inzage voor de omgeving. Met de omgevingsdialoog werkt dat andersom: wij vragen u om het ruimtelijk plan eerst voor te leggen aan de omwonenden en bedrijven in de omgeving. Pas daarna start de officiële procedure. Dat lijkt ingewikkeld, maar wij leggen u in deze handreiking precies uit hoe u dit doet. Ook beschrijven we waaraan de omgevingsdialoog moet voldoen.

Het grote voordeel van een omgevingsdialoog is dat u in een vroegtijdig stadium uw omgeving bij uw plannen betrekt. Door de dialoog over uw ruimtelijk plan aan te gaan, weet u waar de wensen en zorgen van de omgeving zitten zodat u hieraan aandacht kunt besteden en hiermee rekening kunt houden. Zo ontstaat betrokkenheid waardoor de kans op beroepsprocedures veel kleiner is.

Is een omgevingsdialoog altijd nodig?

Nee, niet altijd.

Niet nodig

Het plaatsen van een dakkapel aan de achterzijde van een woning of een aanbouw zoals een serre in de achtertuin zijn bijvoorbeeld vergunningsvrij. Hiervoor hoeft u geen dialoog te voeren. Het is ook niet nodig om een omgevingsdialoog te voeren voor een ruimtelijk plan dat in het bestemmingsplan past. Wel is het netjes om uw burens te informeren over uw plannen.

Wel nodig

Voor een groter ruimtelijk plan dat niet in het bestemmingsplan past, is een omgevingsdialoog wel nodig. Voorbeelden hiervan zijn als u uw bedrijf wilt uitbreiden, als u de functie van een gebouw wilt veranderen of als u woningen wilt realiseren. In deze folder leest u wat nodig is voor een goede omgevingsdialoog.



Stap 1

Bepaal de impact van uw initiatief

Moet u een omgevingsdialoog voeren? Besef u dan dat sommige initiatieven meer ruimtelijke impact hebben dan andere. Het hangt ervan af of een plan een geringe tot matige of een grote ruimtelijke impact heeft. Dat bepaalt namelijk hoe en met wie u de omgevingsdialoog voert.

Daarom is het zinvol om eerst contact op te nemen met de gemeente. Samen kunnen we verkennen of uw initiatief geringe ruimtelijke impact heeft of grote impact. In dit oriënterend overleg kunt u eventueel ook samen met de gemeente bepalen wie u betreft bij de omgevingsdialoog. Ook kunt u tijdens dit overleg afstemmen of er enig zicht is op haalbaarheid voor het plan. Het is de bedoeling dat u dit oriënterend overleg met de gemeente voert *voordat* u een vergunning of principeverzoek aanvraagt.

Resultaat stap 1:

U weet of uw ruimtelijk plan een beperkte/gemiddelde impact heeft of een gemiddelde/grote impact.

Voorbeelden van een ruimtelijk plan met beperkte tot gemiddelde impact:

- het oprichten of veranderen van hoofdgebouwen, op de voorwaarde dat de nieuwe goot- en bouwhoogte niet meer dan 2 meter afwijkt van de toegestane goot- en bouwhoogte voor hoofdgebouwen van de aangrenzende burenen;
- de toevoeging van maximaal twee wooneenheden;
- de bouw van wooneenheden (geen appartementen/gestapelde bouw);
- de uitbreiding van een gebouw met maximaal 200 m² oppervlakte;
- een functiewijziging van een bestaand gebouw op de voorwaarde dat de nieuwe functie minder dan 200 m² bedraagt.
- een uitbreiding van een veehouderijbedrijf, op de voorwaarde dat de oppervlakte dierenverblijven (voor landbouwdieren) niet toeneemt.

Voorbeelden van een ruimtelijk plan met gemiddelde tot grote ruimtelijke impact:

- bouwplannen met een afwijking van meer dan 2 meter in goot- en bouwhoogte dan ten opzichte van de burenen is toegestaan;
- toevoeging van meer dan drie wooneenheden;
- bouwen van gestapelde wooneenheden;
- de uitbreiding van een gebouw met meer dan 200 m²;
- functiewijziging van een gebouw met een oppervlakte groter dan 200 m²;
- de uitbreiding van een veehouderijbedrijf waarbij sprake is van een toename van de oppervlakte van dierenverblijven.

Het is dus belangrijk dat u de omgeving zo spoedig mogelijk informeert over wat uw plan inhoudt en welke onderdelen wat u betreft tijdens de dialoog aangepast kunnen worden en welke onderdelen vaststaan.

Met het begrip 'omgeving' bedoelen we iedereen die te maken kan krijgen met uw plan. Denk aan omwonenden en aanliggende bedrijven, maar ook aan gebruikers van het gebied. Zorg er in elk geval voor dat alle eigenaren en/of gebruikers van opstallen of gronden in de omgeving kunnen meedoen aan de dialoog.

Vindt u het lastig om de omgeving te bepalen? De gemeente kan u hierbij helpen. Vraag hier gerust naar bij het vooroverleg over uw plan.

Stap 2

Uw omgeving informeren

Resultaat stap 2:

U weet uit wie de omgeving bestaat en wie u allemaal moet betrekken bij de dialoog.

Stap 3

Dialoog voeren

Nu is bekend wat de omgeving is en wie de betrokkenen zijn. Ook weet u welke impact uw plan heeft. De vorm van de omgevingsdialoog wordt bepaald door de impact van uw ruimtelijk plan:

- geringe tot matige impact: mondelinge of schriftelijke dialoog
- gemiddelde tot grote impact: informatiebijeenkomst.

Kiest u voor een mondelinge of schriftelijke dialoog?

U mag zelf kiezen of u een mondeling of schriftelijke dialoog voert. Beide hebben voor- en nadelen.

Als u kiest voor een *mondelinge dialoog* gaat u persoonlijk in gesprek met de omgeving. Een voordeel is dat u meteen antwoord kunt geven op vragen en onduidelijkheden. Een nadeel is dat dit wat meer tijd kost. Bij een *schriftelijke dialoog* stelt u als initiatiefnemer een brief op die u aan de omgeving/betrokkenen uitreikt. Een voordeel is dat iedereen hiermee dezelfde basisinformatie krijgt. Een nadeel kan zijn dat betrokkenen de brief of het kaartmateriaal niet begrijpen.

Wat moet u doen bij een mondelinge of schriftelijke dialoog?

In uw mondeling of schriftelijke toelichting aan de omgeving:

- geeft u aan wie de initiatiefnemer is;
- legt u uit wat de plannen zijn (door een kaart of tekening met een toelichting). Besteed hierbij aandacht aan de ruimtelijke impact, zoals bouwhoogte, vormgeving, kleurgebruik, ontsluiting en parkeren, groen en eventuele hinder (geluid/licht/schaduw enzovoort);
- legt u uit wat er verandert ten opzichte van de bestaande situatie;
- geeft u aan welke onderdelen van het plan nog bespreekbaar zijn en aangepast kunnen worden;
- licht u toe welke procedure bij de gemeente wordt doorlopen;
- geeft u de betrokkenen twee weken de tijd om na te denken over de plannen en om (schriftelijk) te reageren (let op het moment: het is niet netjes om dat midden in de zomervakantie te doen!).

Wat moet u voorafgaand aan een informatiebijeenkomst doen?

Bij ruimtelijke plannen met een gemiddelde tot grote impact organiseert u een informatiebijeenkomst voor de betrokkenen uit stap 2. Hiervoor gelden de volgende regels:

- U stuurt de betrokkenen in het proces op tijd een uitnodiging.
- In de uitnodiging staat duidelijk vermeld:
 - wie de initiatiefnemer is en wat de plannen zijn;
 - waarom de bijeenkomst wordt georganiseerd;
 - waar en wanneer de bijeenkomst is;
 - of er vrije inloop of een presentatie is; of betrokkenen zich vooraf moeten aanmelden;
 - wat de rol van betrokkenen is tijdens de bijeenkomst (de wijze van participeren).

Tijdens de informatiebijeenkomst:

- legt u uit wat de plannen zijn (met bijvoorbeeld een presentatie, informatiepanelen, rondleiding, videobeelden enzovoort). Besteed hierbij aandacht aan de ruimtelijke impact zoals bouwhoogte, vormgeving, kleurgebruik, ontsluiting en parkeren, groen en eventuele hinder (geluid/licht/schaduw enzovoort);
- geeft u aan wat er verandert ten opzichte van de bestaande situatie;
- benoemt u welke onderdelen van het plan nog bespreekbaar zijn en aangepast kunnen worden;
- licht u toe wat de vervolgstappen zijn en wat u met de opmerkingen gaat doen;
- vertelt u welke procedure bij de gemeente wordt doorlopen;
- geeft u de mogelijkheid aan de betrokkenen om vragen te stellen op de bijeenkomst zelf, maar ook nog na afloop van de bijeenkomst (dit kan door middel van een reactieformulier dat betrokkenen tot twee weken na de bijeenkomst aan u kunnen toesturen);
- zorgt u voor de verslaglegging (zie stap 4).

Resultaat stap 3:

U hebt volgens de genoemde regels een omgevingsdialoog gevoerd. Daarnaast bent u op de hoogte van wat de omgeving vindt van uw plannen.

Stap 4

Verslaglegging

Als initiatiefnemer bent u verantwoordelijk voor het maken van een verslag (per bijeenkomst). In het verslag neemt u het volgende op:

- voor welke vorm van dialoog u hebt gekozen (mondeling, schriftelijk of via een informatieavond);
- hoeveel en welke betrokkenen u benaderd hebt voor de dialoog;
- hoeveel betrokkenen aanwezig waren tijdens de dialoog;
- een beschrijving van de sfeer van de dialoog en de wijze waarop u de informatie hebt gebracht (schriftelijke uitleg, presentatie, video, informatiepanelen enzovoort);
- het aantal reacties/opmerkingen/vragen dat u hebt ontvangen;
- de inhoud van de reacties/opmerkingen/vragen die u hebt ontvangen;
- een beschrijving van wat u hebt gedaan met deze reacties;
- op welke onderdelen het plan is aangepast na de reacties van betrokkenen;
- op welke onderdelen het plan niet is aangepast en waarom u dat niet gedaan hebt.

TIP:

Een voorbeeld van een verslag vindt u op onze website:
www.nunspeet.nl/omgevingsdialoog.

Hebt u het verslag klaar? Dan stuurt u het toe aan de betrokkenen met wie u de dialoog hebt gevoerd. In uw begeleidend schrijven vraagt u om een reactie op het verslag. Geef de gelegenheid om te reageren binnen een af te spreken termijn. Vraag de genodigden ook om de definitieve versie van het verslag, inclusief eventuele reacties op het verslag, voor gezien op een apart handtekeningformulier. Dit mag ook door middel van een e-mail. Ze hoeven niet akkoord te gaan met uw plan, maar wél kennisgenomen hebben van de wijze waarop hun mening/reactie in het verslag is verwerkt.

Resultaat stap 4:

U hebt in een verslag vastgelegd hoe u de dialoog over uw ruimtelijk plan hebt gevoerd. Ook hebt u een verslag klaar waarop de betrokkenen kunnen reageren.



Stap 5

Verslag inleveren

Vervolgens voegt u het verslag toe als bijlage bij uw principeverzoek of bij de ruimtelijke onderbouwing van de omgevingsvergunning. Het formulier met handtekeningen stuurt u separaat mee. De gemeente publiceert om redenen van privacy namelijk wél het plan, maar niet de handtekeningen. Het verslag is van belang om tot een weloverwogen besluit te komen.

Resultaat stap 5:

Er ligt een aanvraag om vergunning, bestemmingsplanwijziging of principeverzoek inclusief verslag van de gevoerde omgevingsdialoog.

Hoe gaan wij om met de beoordeling van de omgevingsdialoog?

De omgevingsdialoog is een verplicht onderdeel van de ruimtelijke procedures van de gemeente Nunspeet. Zonder omgevingsdialoog wordt uw aanvraag niet in behandeling genomen. In de besluitvorming kijkt de gemeente of u de omgevingsdialoog zorgvuldig hebt gevoerd. Het gaat erom dat wij zien dat zo veel mogelijk rekening is gehouden met de omgeving. Met zorgvuldig bedoelen wij dat in het verslag duidelijk antwoord moet worden gegeven op de volgende vragen:

- Is de juiste omgeving erbij betrokken? Oftewel: is de dialoog met de juiste belanghebbenden gevoerd?
- Hebt u de betrokkenen voldoende tijd gegeven om te kunnen reageren op het plan?
- Hoe bent u omgegaan met afwijkende standpunten en zorgen van de omgeving? Als uw plan door de dialoog heeft geleid tot wijzigingen: welke wijzigingen zijn dat? Als uw plan na de omgevingsdialoog juist *niet* is aangepast: waarom hebt u ervoor gekozen niets met de resultaten uit de dialoog te doen?
- Zijn de resultaten van de dialoog nog voldoende actueel? Oftewel: is er niet te veel tijd verstreken tussen het moment van de dialoog en het indienen van uw plan bij de gemeente? In dat kader is een termijn van maximaal 26 weken acceptabel.

Informatie

Wilt u meer weten of wilt u zich aanmelden voor het oriënterend overleg? Neem dan contact met ons op via e-mailadres gemeente@nunspeet.nl met als onderwerp 'oriënterend overleg'.



Foto's: Bram van de Biezen

121220



Contactgegevens

Markt 1, 8071 GJ Nunspeet
Postbus 79, 8070 AB Nunspeet
Telefoon (0341) 25 99 11

Openingstijden Klantcontactcentrum

Maandag t/m vrijdag: 08.30-16.30 uur
Donderdag: 08.30-20.00 uur