



In gesprek met de omgeving



**Handreiking Omgevingsdialoog
januari 2024**



1. WAAROM DEZE HANDREIKING?

Heb je een plan om iets te bouwen of te ontwikkelen in onze gemeente? Dan vinden wij het belangrijk dat je hierover in gesprek gaat met je omgeving. Soms is dit ook wettelijk verplicht. Je gaat dan in gesprek met bijvoorbeeld burens of andere mensen die te maken krijgen met de plannen. Wettelijk wordt dit een omgevingsdialoog genoemd.

Hoe pak je dit aan? Met wie moet je praten? Wanneer? Wat doe je met de resultaten? En wat doet de gemeente hiermee? Daarover gaat deze folder.

Een goed gesprek zorgt voor betere plannen

De praktijk wijst uit dat een goed gesprek tussen alle betrokkenen bij een plan leidt tot betere plannen en minder klachten en bezwaren. In de Omgevingswet wordt overleg met de omgeving daarom gestimuleerd. De gemeente maakt op basis van de binnengekomen informatie de afweging of ze meewerkt aan jouw plan. Een goede omgevingsdialoog helpt ons bij die afweging, maar het is geen garantie voor het krijgen van een vergunning. Want daarbij spelen meer factoren een rol.

In deze folder leggen we uit hoe je in gesprek kunt gaan over je plan. Wij maken daarbij een verschil tussen kleine, middelgrote en grote plannen (zie bijlage). Ook geven we uitleg over de verschillende stappen die je kunt nemen. Om het gemakkelijk te maken, hebben we al een aantal voorbeelden van brieven en gespreksverslagen gemaakt. Deze kun je aan je eigen situatie aanpassen.

Vind je het nog steeds lastig om in gesprek te gaan met je omgeving? Neem dan contact met ons op via de mail (info@geertruidenberg.nl) of telefoon (140162). Als initiatiefnemer van een plan blijf je zelf verantwoordelijk voor het gesprek met je omgeving. Je mag zelf beslissen hoe je dit gesprek voert. Wij kunnen hierbij wel adviseren.



2. WAT IS EEN GESPREK MET DE OMGEVING?

Je wilt bijvoorbeeld een aanbouw aan je huis; of je bedrijf uitbreiden. Dan is het goed om dit van tevoren aan je omgeving te laten weten. Dit noemen we een gesprek met de omgeving (volgens de wet: een omgevingsdialoog).

De omgeving: dat zijn vaak buren (omwonenden). Maar het kunnen ook belangengroepen zijn, bijvoorbeeld een bewonersgroep of een natuurvereniging. Wie er belanghebbenden zijn bij jouw initiatief, hangt af van de situatie en de mogelijke gevolgen van een initiatief. De omgeving moet kunnen aangeven of ze het met het plan eens zijn. Ook hun wensen, belangen of bezwaren moeten ze kenbaar kunnen maken.

Op welke manier je het gesprek aangaat en met wie, hangt af van de plannen en de gevolgen voor de omgeving. Er zijn verschillende mogelijkheden om het gesprek met de omgeving te voeren:

- Schriftelijk met een brief, mail of flyer;
- Mondeling via een gesprek (langs de deuren);
- Of via een informatiebijeenkomst.
- Hoe je dit doet, is mede afhankelijk van de omvang van het plan. In de bijlage leggen we dat verder uit.

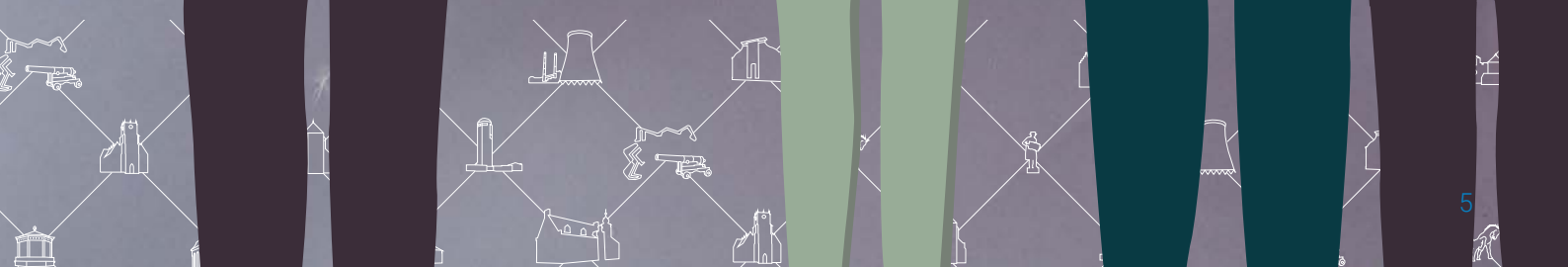
Je bent zelf verantwoordelijk voor het gesprek met de omgeving en mag zelf beslissen hoe je dit gesprek voert. Maar voor adviezen kun je altijd terecht bij de gemeente.

3. WAAROM EEN GESPREK MET DE OMGEVING?

Buren hebben rechtstreeks zicht op jouw woning of bedrijf. Als je gaat aanbouwen of verbouwen, dan heeft dit gevolgen voor hun uitzicht. Het kan ook zijn dat door jouw plannen omwonenden last kunnen krijgen van geur of geluid. Of dat er gevolgen zijn voor de natuur.

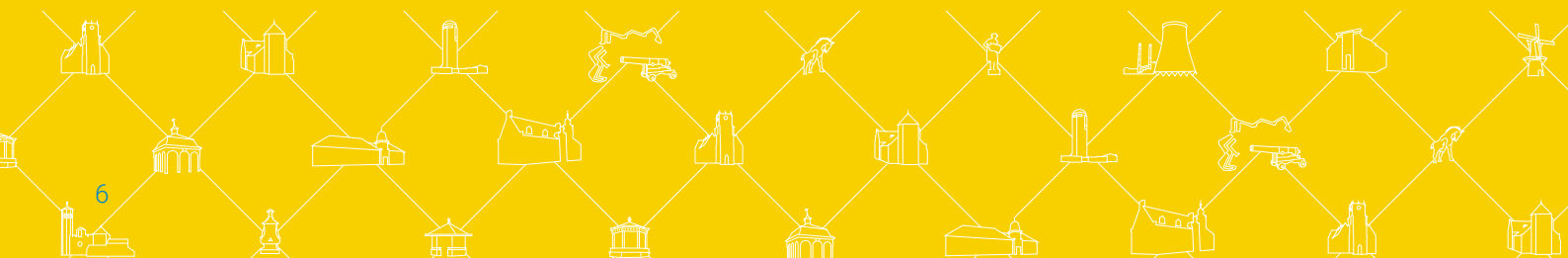
Daarom is het belangrijk om met je omgeving in gesprek te gaan, nog voor het aanvragen van een vergunning bij de gemeente. Dit zorgt voor meer begrip en misschien ook meer draagvlak. Ook kan het gesprek met de omgeving tot aanpassingen leiden. Door in gesprek te gaan met je omgeving over je plan, krijg je een beter plan met meer draagvlak en met mogelijk minder bezwaren.

De gemeente neemt het besluit op een aanvraag voor een vergunning. De gemeente kijkt naar de regels en naar alle belangen. Ook daarom is een gesprek met de omgeving belangrijk. Als de omgevingsdialoog ontbreekt, dan weten wij niet wat er speelt in de buurt. Het kan dan zijn dat er tegen de vergunning veel bezwaren komen. Dit zorgt voor vertraging in de uitvoering van de plannen. Het is voor de gemeente en ook voor jou als initiatiefnemer handig om te weten wat de bezwaren zijn zodat je daarop in kunt spelen.



4. WANNEER IS EEN GESPREK NODIG?

Eigenlijk is het bij ieder plan een goed idee om burens te informeren. Dus ook als er geen toestemming nodig is van de gemeente. Is er wel toestemming nodig van de gemeente, dan is het zeker verstandig om een gesprek met de omgeving te voeren. Soms is een gesprek met omgeving verplicht. Hieronder vind je een schema en een toelichting over de verschillende wetten en regels. Dit is niet altijd eenvoudig. Neem daarom bij onduidelijkheden altijd contact op met de gemeente.





Omgevingsplan

In het Omgevingsplan staan alle regels (voorschriften) van de gemeente voor de fysieke leefomgeving. Denk aan regels voor verbouwen van een woning of het oprichten van een bedrijf. Daarnaast is er de Algemene Plaatselijke Verordening. Daarin staan bijvoorbeeld regels over de aanleg van een inrit. In de Bomenverordening vind je regels over het kappen van bomen. Voldoe je aan de regels van het Omgevingsplan of de APV, dan is een gesprek met de omgeving niet nodig, maar wel slim. Vind je het lastig om te bepalen of een plan aan de regels voldoet, neem dan contact met ons op.

Afwijken binnen het Omgevingsplan

In het Omgevingsplan staat in welke gevallen je mag afwijken van de regels uit het Omgevingsplan. Als jouw plan tot een van de gevallen hoort, dan is een gesprek met de omgeving niet verplicht, maar wel verstandig.

Geen afwijkmogelijkheden?

Kan jouw plan niet voldoen aan de regels uit het Omgevingsplan én valt jouw plan niet onder de gevallen, waarin je mag afwijken van het Omgevingsplan, dan heet dit een buitenplanse omgevingsplan activiteit. Een gesprek met de omgeving is dan verplicht. Houd je dit gesprek niet, dan kan de gemeente jouw aanvraag niet behandelen. Bij een verplicht gesprek adviseren wij contact met ons op te nemen. Wij kunnen dan kijken of jouw plan kans van slagen heeft én tips geven voor het gesprek met de omgeving. Het maken van een verslag van het gesprek met de omgeving is in deze gevallen verplicht.



5. HOE BEOORDEELT DE GEMEENTE DE OMGEVINGSDIALOOG?

De resultaten van het gesprek (of gesprekken) met de omgeving stuur je naar de gemeente. Samen met het plan. Dit is waar de gemeente naar kijkt:

1. Vormen de deelnemers aan het gesprek een goede afspiegeling van alle belanghebbenden (omgeving) van jouw plan?
2. Hebben minder mondige/bescheiden belanghebbenden hun inbreng kunnen leveren?
3. Heeft iedereen in vrijheid zijn mening gegeven?
4. Hoe is er geluisterd naar elkaar?
5. Wat heb je als initiatiefnemer met de wensen en ideeën van de deelnemers gedaan en waarom?
6. Hoe ben je omgegaan met afwijkende standpunten en zorgen van belanghebbenden?
7. Hoe heb je alle verschillende belangen afgewogen?
8. Is het voor alle betrokkenen duidelijk waarop zij wel en geen invloed hebben en waarom?
9. Zijn alle betrokkenen op tijd en duidelijk geïnformeerd?
10. Hoe waarderen de belanghebbenden de uitkomst en het proces rond het gesprek?

Wanneer je een omgevingsvergunning aanvraagt, weegt de gemeente dus de omgevingsdialoog mee, rekening houdend met de omvang van het initiatief. De gemeente kijkt naar: wie je hebt betrokken, hoe je hen hebt betrokken en wat je gedaan hebt met de resultaten van het gesprek.

Uiteindelijk neemt de gemeente een beslissing op de aanvraag en weegt daarin, naast de omgevingsdialoog, allerlei zaken af. Dus, als je de dialoog hebt gevoerd en dat aan de gemeente kunt laten zien, dan kan dat helpen bij de afweging van het verlenen van een vergunning. Een goede omgevingsdialoog is geen garantie voor het verkrijgen van een vergunning. Andersom geldt het ook. Als uit een omgevingsgesprek veel weerstand komt, betekent dit niet automatisch dat de aanvraag geweigerd wordt.

De officiële inspraakprocedures en de mogelijkheid voor bezwaar en beroep blijven gewoon bestaan. Maar door het voeren van een goed gesprek met de omgeving, kan het plan beter worden met meer kans op draagvlak vanuit die omgeving.

6. ADVIES NODIG?

Zeker bij grote initiatieven is het verstandig om op tijd contact op te nemen met de gemeente. Bij de contactpersoon die is gekoppeld aan de aanvraag kun je terecht met al je vragen over de omgevingsdialoog. Maar ook bij kleinere initiatieven kan de gemeente helpen. Uiteindelijk gaat het erom dat de initiatiefnemer (degene met het plan) goed in gesprek blijft met belanghebbenden (de omgeving) en de gemeente. En dat de gemaakte keuzes goed aan elkaar worden uitgelegd. Zo kunnen we samen komen tot de beste oplossing. Wil je meer informatie? Neem dan contact op met de afdeling Gemeentewinkel via het algemeen telefoonnummer: 140162 of via de mail info@geertruidenberg.nl

BIJLAGEN

'GESPREK MET DE OMGEVING'

In deze bijlagen vind je:

1. Een klein, middelgroot of groot plan?
2. Hoe ga ik het gesprek aan?
3. Voorbeeld brief
4. Voorbeeld uitnodiging
5. Checklist
6. Presentielijst
7. Contactgegevens



BESCHRIJVING KLEIN, MIDDELGROOT OF GROOT PLAN?

De grootte van het plan hangt van verschillende zaken af.

Wie doet de aanvraag

Een particulier of een ondernemer/bedrijf.

Is er sprake van een enkele activiteit of zijn het meerdere?

Voorbeelden van enkele activiteiten:

- › Een brandtrap plaatsen.
- › Een dakkapel plaatsen.
- › Bouwen van een woning(en).

Voorbeelden van meerdere activiteiten:

- › Bouwen en slopen.
- › Bouwen en waterwetvergunning.
- › Bouwen en milieu.
- › Bouwen en afwijken van een omgevingsplan.

Invloed op de omgeving

Als er iets wijzigt op het gebied van: geluid, geur, gevaar, stof, verkeer, visueel (uitzicht), bodem/lucht, trillingen en gezondheid.

KLEIN PLAN

- › Meestal particulier plan en vaak voor maar één activiteit.
- › De invloed naar de omgeving is vaak alleen visueel (bijvoorbeeld: dakkapel, aanbouw of schuurtje).

MIDDELGROOT PLAN

- › Particulier plan of projectplan
- › Het plan gaat meestal over meerdere activiteiten (bijvoorbeeld bouwen en slopen, bouwen en milieu).
- › Het plan heeft meestal effect op meer dan een van de volgende thema's: visueel, verkeer, bodem/lucht en trillingen. (Bijvoorbeeld: woningsplitsing, slopen en bouwen van een woning, bedrijfspand bouwen met milieubelastende activiteiten).

GROOT PLAN

- › Meestal een projectplan
- › Het plan gaat meestal over meerdere activiteiten.
- › Het plan heeft meestal effect op meer dan een van de volgende thema's: geluid, geur, gevaar, stof, verkeer, visueel, bodem/lucht, trillingen en gezondheid (bijvoorbeeld: bouwen van een sporthal, school of meerdere woningen, groot bedrijfspand).

HOE GA IK HET GESPREK AAN?

BIJ KLEINE TOT MIDDELGROTE PLANNEN

Mondelinge toelichting

Via bijvoorbeeld een bezoek of keukentafelgesprek.

Bespreek je plan met de buren (en eventuele andere omwonenden en/of belangengroepen) en geef hen twee weken de tijd om te reageren op de plannen (mondeling of schriftelijk).

- Geef aan wie je bent en wat de plannen zijn, indien mogelijk met een tekening erbij.
- Leg uit waarom je dit plan hebt gemaakt en leg uit wat er verandert ten opzichte van de situatie zoals die nu is.
- Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn.
- Geef de betrokkenen twee weken de tijd om een reactie te geven op het plan.
- Geef een terugkoppeling aan de gemeente door het maken van een kort verslag van het resultaat van het overleg (zie checklist voorbeeld verslag).

Schriftelijke toelichting

- Bij de meeste kleine bouwplannen is het voldoende om een brief te geven/sturen aan degenen die iets zullen merken van het plan.
- Geef aan wie je bent en wat je plannen zijn, als het mogelijk is met een tekening erbij.
- Leg uit waarom je dit plan hebt gemaakt en leg uit wat er verandert als dit plan doorgaat.
- Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn.
- Geef de betrokkenen twee weken de tijd om een reactie te geven op het plan.
- Breng de gemeente op de hoogte door een verslag te sturen met de resultaten van het overleg. (Zie checklist voorbeeld verslag).



HOE GA IK HET GESPREK AAN?

BIJ GROTE PLANNEN

Mondelinge uitleg

Bijvoorbeeld een informatiebijeenkomst of een locatiebezoek.

In de uitnodiging zeg je wie je bent en vertel je over het plan, waarom de bijeenkomst wordt gehouden; waar en wanneer de bijeenkomst is; of het vrije inloop is of dat mensen zich moeten aanmelden en of er een presentatie wordt gegeven.

- › Tijdens de bijeenkomst vertel je over het plan. Bijvoorbeeld via een presentatie of met tekeningen.
- › Maak een verslag van de bijeenkomst (zie bijlage) en houdt een presentielijst bij.
- › Geef duidelijk aan welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet).
- › Leg uit wat de procedure is en wat er met vragen en/of opmerkingen gebeurt. Geef de mensen de mogelijkheid om vragen te stellen.
- › Zorg dat de uitnodiging uiterlijk 2 weken voor de bijeenkomst wordt verstuurd.
- › Geef alle omwonenden en bedrijven (ook die niet aanwezig zijn) 2 weken de tijd om schriftelijk te reageren. Je kunt daarvoor een reactieformulier maken.
- › Als je het plan naar aanleiding van het gesprek wilt bijstellen, geef dan duidelijk aan wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als je ervoor kiest om het plan niet aan te passen, beschrijf dan waarom je daarvoor kiest.
- › Overweeg om een tweede gesprek te houden als het plan naar aanleiding van het eerste gesprek is veranderd.
- › Breng de gemeente op de hoogte door een verslag te sturen met de resultaten van het overleg (zie checklist voorbeeld verslag).

Schriftelijke uitleg

Bij de meeste grote plannen is het beter om persoonlijk het gesprek aan te gaan (met een informatiebijeenkomst of locatiebezoek). Je kunt de plannen dan beter uitleggen en ingaan op vragen en opmerkingen vanuit de omgeving. Dit kan misverstanden voorkomen en er ontstaat vaak meer begrip. Kies je er toch voor om een plan schriftelijk toe te lichten, denk dan aan het volgende:

- › Geef aan wie je bent en wat het plan is, liefst met een tekening erbij.
- › Geef een motivatie van het plan of leg uit wat er verandert ten opzichte van de situatie zoals die nu is.
- › Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn.
- › Geef de betrokkenen 2 weken de tijd om een reactie te geven op het plan.
- › Breng de gemeente op de hoogte door een verslag te sturen met de resultaten van het overleg. (zie checklist voorbeeld verslag).

VOORBEELD BRIEF

Naam, adres, woonplaats
Datum

Geachte/beste,

Graag informeren wij* u over onze plannen <verwijzen naar tekening> <Eventuele motivatie van de plannen, uitleg van het plan (hoogten, oppervlaktes, veranderingen t.o.v. huidige situatie, schetsplan meesturen.>

Wij gaan/Wij hebben een herziening/wijziging/afwijking van het omgevingsplan aanvragen/aangevraagd bij de gemeente Geertruidenberg. Wij vragen u om hierop, als u dat wenst, binnen 2 weken schriftelijk te reageren.

De gemeente vraagt aan ons om alle reacties te verwerken in een verslag. Wij voegen daaraan toe wat wij met de reacties gaan doen. Dit verslag maakt deel uit van de toelichting op het plan. Wij sturen het verslag naar u toe.

De gemeente informeert u over de verdere besluitvorming van ons plan via Weekblad De Langstraat en via www.overheid.nl.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Heeft u naar aanleiding van deze brief nog vragen? Neemt u dan contact met ons op (via email of telefoonnummer initiatiefnemer).

Met vriendelijke groet,

<Uw contactgegevens>

** Hier is gekozen voor de wij-vorm, kan natuurlijk ook in de ik-vorm als dat meer voor de hand ligt.*

VOORBEELD UITNODIGING INFORMATIEBIJEENKOMST

Naam, adres, woonplaats
Datum

Geachte/beste

Graag informeren wij* u over onze plannen

Wij gaan/Wij hebben een herziening/wijziging/afwijking van het omgevingsplan Aan-
vragen/aangevraagd bij gemeente Geertruidenberg.

Wij nodigen u graag uit op (datum) in (locatie), waar wij een toelichting geven op onze
plannen. Tijdens deze bijeenkomst is er ook gelegenheid om vragen te stellen.

De gemeente verwacht van ons dat wij een verslag maken van de bijeenkomst waarin
wij uw reacties opnemen. Dit verslag maakt deel uit van de toelichting op het plan. De
aanwezigen ontvangen een afschrift van dit verslag met een reactie op de gestelde
vragen.

De gemeente informeert u over de verdere besluitvorming van ons plan via Weekblad
De Langstraat en via www.overheid.nl.

Kunt u niet bij de informatiebijeenkomst aanwezig zijn? Dan kunt u binnen 2 weken
na het ontvangen van deze uitnodiging uw opmerkingen of vragen naar ons sturen via
onderstaand (mail)adres.

Met vriendelijke groet,

<Uw contactgegevens>

** Hier is gekozen voor de wij-vorm, kan natuurlijk ook in de ik-vorm als dat meer voor de hand ligt.*

GESPREK GOED GEVOERD?

Checklist

Als je een informatiebijeenkomst organiseert, moeten alle aanwezigen een presentielijst tekenen.

- ✓ Je licht jouw plan toe en zorgt dat voor iedereen duidelijk is wat er voor hen gaat veranderen.
- ✓ De omgeving krijgt de mogelijkheid om op jouw plan te reageren. Hiervoor wordt een termijn van 2 weken gesteld.
- ✓ Je geeft aan wat je wel of niet met de wensen, belangen of bezwaren van de omgeving kan doen en waarom wel of niet. Dit is niet verplicht, maar wel verstandig. Dit helpt de gemeente bij het maken van een goede afweging.
- ✓ De omgeving krijgt de mogelijkheid om aan te geven of zij wel of niet akkoord gaan met het plan.

Verslag schrijven

Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt. De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor het maken van een verslag. Daarin staat in ieder geval vermeld:

- Wanneer het gesprek plaatsvond.
- Met wie het gesprek is gevoerd (eigenaar/gebruiker van welk object).
- Een samenvatting van wat door initiatiefnemer en wat door omwonenden gezegd is en wat de uiteindelijke uitkomst van het gesprek was.
- Handtekening van alle betrokkenen onder het verslag (niet dat ze het per se eens zijn met het plan, maar wel met de weergave van wat ze ervan vinden).
- Het verslag van de initiatiefnemer wordt samen met de eventuele reacties van de omgeving aangeleverd bij het aanvragen van de vergunning.
- Alle aanwezigen bij de informatiebijeenkomst ontvangen een kopie van het verslag.

PRESENTIELIJST

'GESPREK MET DE OMGEVING'

Voor- en achternaam	Adres	Handtekening
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

CONTACTGEGEVENS

Heb je vragen of kom je er niet helemaal uit?

Wij helpen je graag. Neem contact op met de gemeentewinkel.

Telefoon: 14 0162. E-mail: info@geertruidenberg.nl t.a.v. team Wabo

Disclaimer

Deze handreiking is een hulpmiddel bij het voeren van een gesprek met de omgeving. Aan deze handreiking kunnen daarom geen rechten worden ontleend.

