



Gemeente
Geertruidenberg



In gesprek met de omgeving

Handreiking Omgevingsdialoog

januari 2022

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. Bijvoorbeeld met 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? Hoe? 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 nieuwe Omgevingswet (ingangsdatum juli 2022) wordt overleg met de omgeving daarom gestimuleerd. Uiteindelijk maakt de gemeente de afweging of ze meewerkt aan jouw plan. Een goede omgevingsdialoog helpt bij onze 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. 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 die je aan je eigen situatie kunt aanpassen.

Vind je het dan 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 blijf je zelf verantwoordelijk voor het gesprek met je omgeving. 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 gesprek met de omgeving wordt wettelijk een omgevingsdialoog genoemd.

De omgeving: dat zijn vaak burens (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. Het levert meestal een beter plan op met meer draagvlak en mogelijk ook minder bezwaren dan zonder dit gesprek met de omgeving.

De gemeente neemt een besluit op een aanvraag voor een vergunning en kijkt daarbij 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. Het kan dan zijn dat er tegen de vergunning veel bezwaren komen. Dit zorgt voor vertraging. Het is voor de gemeente bij haar besluitvorming, en ook voor jou als initiatiefnemer, handig om hier al op vooruit te kunnen lopen.



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.



Overige gemeentelijke regelingen

In het **bestemmingsplan** staan alle regels (voorschriften) van de gemeente voor de fysieke leefomgeving. Denk aan het verbouwen van een woning of het oprichten van een bedrijf. Daarnaast is er de **Algemene Plaatselijke Verordening (APV)**. Daarin staan bijvoorbeeld regels over de aanleg van een inrit. In de Bomenverordening vind je de regels over het kappen van bomen. Voldoe je aan de algemene regels van het bestemmingsplan 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 van het bestemmingsplan

In het bestemmingsplan staan regels (voorschriften). Daaraan moet het bouwplan voldoen. Als het plan niet past binnen de regels van het bestemmingsplan dan staat in het bestemmingsplan soms, in welke gevallen mag worden afgeweken van de regels. Dit wordt een binnenplanse afwijking genoemd. De initiatiefnemer moet hiervoor altijd een omgevingsvergunning aanvragen. Als het plan tot deze categorie behoort, dan is een gesprek met de omgeving niet verplicht, maar wel verstandig.

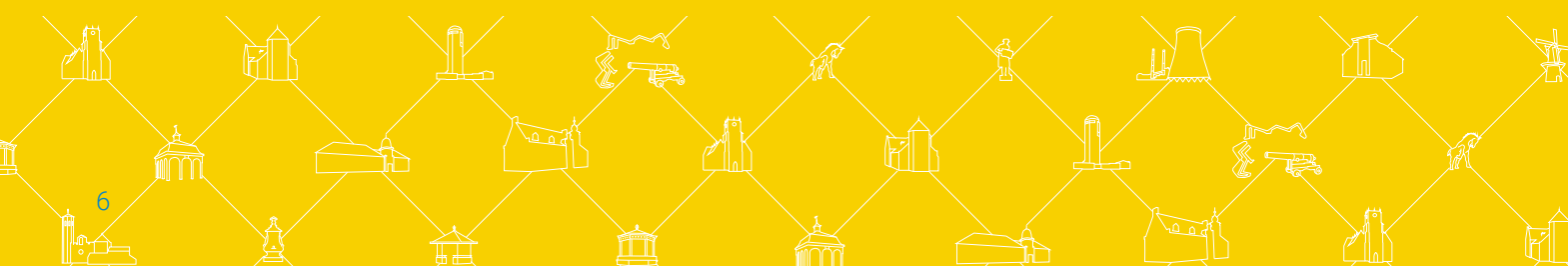
Initiatieven die niet passen in het bestemmingsplan kunnen ook mogelijk worden gemaakt door af te wijken van het bestemmingsplan op basis van algemeen beleid van de gemeente. Deze regels vind je niet terug in het bestemmingsplan zelf, maar in het 'Afwijkingenbeleid Geertruidenberg 2016'. Dit worden ook wel 'kruimelgevallen' genoemd. Afhankelijk van het soort initiatief en de omvang kan dit meestal met een reguliere omgevingsvergunning procedure. Realiseer je het plan met behulp van dit afwijkingenbeleid, dan is een gesprek met de omgeving in de meeste situaties niet verplicht, maar zeker verstandig. Is dit wel het geval dan informeert de gemeente je daar tijdig over.

Geen afwijkingsmogelijkheden?

Zijn bovenstaande afwijkingsmogelijkheden niet van toepassing op jouw plan? Dan moet mogelijk een nieuw bestemmingsplan worden opgesteld of dien je een uitgebreide omgevingsvergunningprocedure te volgen. Een gesprek met de omgeving is dan altijd verplicht. Ga je niet in gesprek, dan kan de gemeente de aanvraag niet behandelen. Bij een verplicht gesprek adviseren wij om contact met ons op te nemen. Wij kunnen dan kijken of het plan kans van slagen heeft én we kunnen je tips geven voor het gesprek met de omgeving.

Nieuwe Omgevingswet

Naar verwachting in de loop van 2022 wordt de nieuwe Omgevingswet van kracht. Alle regels worden dan samengevoegd in een Omgevingsplan.





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 je 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 mee. Dus, als je de dialoog hebt gevoerd en dat aan de gemeente kunt laten zien, dan kan dat helpen bij het verkrijgen van een vergunning. Maar een goede omgevingsdialoog is daar geen garantie voor. 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 hulp bieden.

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. Voorbeeldbrief
4. Voorbeeld uitnodiging
5. Checklist
6. Presentielijst
7. Contactgegevens

Een 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 enkele activiteit:

- › een brandtrap plaatsen
- › een dakkapel plaatsen
- › bouwen van een woning(en)

Voorbeelden meerdere activiteiten:

- › bouwen en slopen
- › bouwen en waterwetvergunning
- › bouwen en milieu
- › bouwen en afwijken van een bestemmingsplan

Omgevingsinvloed

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).

Middel 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, bedrijfspan 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 bedrijfspan).



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 2 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 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).

** Houd bij een mondelinge toelichting op je plannen rekening met de coronarichtlijnen van het RIVM.*



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 een presentatie en of mensen zich moeten aanmelden.

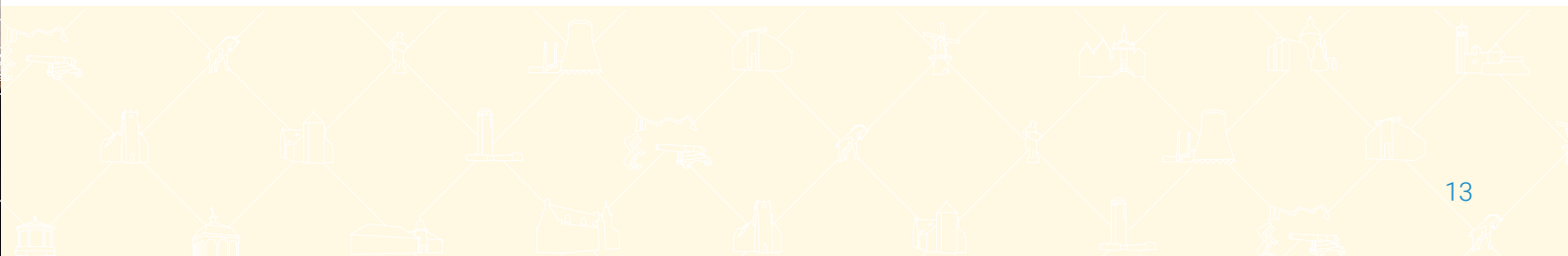
- › Tijdens de bijeenkomst vertel je over het plan. Bijvoorbeeld via een presentatie of met tekeningen.
- › Maak een verslag van de bijeenkomst (zie bijlage).
- › Geef duidelijk aan welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet).
- › Leg uit wat de procedure is en wat er met vragen en/of opmerkingen 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).

** Houd bij een mondelinge toelichting op je plannen rekening met de coronarichtlijnen van het RIVM.*



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 en wij sturen dit 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 aanvragen/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 je plan toe en zorgt dat voor iedereen duidelijk is wat er voor hen gaat veranderen.
 - ✓ De omgeving krijgt de mogelijkheid om op het 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 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

Casemanager gemeente

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.

