

TOOLKIT OMGEVINGSDIALOOG



Gesprek met de omgeving

Omgevingswet
Drimmelen



Ruimte voor initiatief

1. Waarom deze handreiking?

Een aantal van u heeft al wel eens een gesprek met de omgeving gehouden over een plan, maar de meesten niet. De gemeente kan zich voorstellen dat dit dan best lastig is: Met wie moet ik praten? Wanneer? Hoe? Wat doe ik met de resultaten? Wat doet de gemeente hiermee? Met deze handreiking willen wij u hiermee helpen. Wij maken daarbij een verschil in een klein, middelgroot en groot plan. Wij lichten dit toe en geven de stappen aan, die u kunt nemen. Ook vindt u bij deze handreiking voorbeelden van brieven, gespreksverslagen en een checklist. Vindt u het dan nog steeds lastig, dan kunt u contact met onze planbegeleiders opnemen. U blijft verantwoordelijk voor het gesprek, maar wij kunnen wel adviseren.

2. Wat is een gesprek met de omgeving?

U wilt bijvoorbeeld een aanbouw aan uw huis bouwen of uw bedrijf uitbreiden. Dan is het goed om dit van tevoren aan de omgeving te laten weten. Dit noemen we een gesprek met de omgeving (volgens de wet: een omgevingsdialog). Vaak zijn dit burenen (omwonenden). Maar het kunnen ook belangengroepen zijn, bijvoorbeeld een bewonersgroep of een natuurvereniging. Zij moeten kunnen aangeven of ze het met uw plan eens zijn en of zij nog wensen, belangen of zelfs bezwaren hebben. Op welke manier u het gesprek aan gaat en met wie, hangt af van uw plannen en de invloed van uw plannen op de omgeving. Er zijn verschillende mogelijkheden om het gesprek met de omgeving te voeren: schriftelijk met een brief, mail of flyer of mondeling door een gesprek (langs de deuren) of een informatiebijeenkomst. U bent zelf verantwoordelijk voor dit gesprek met de omgeving. U mag zelf beslissen hoe u dit gesprek voert. Maar voor adviezen kunt u altijd terecht bij de gemeente.

3. Waarom een gesprek met de omgeving?

Burenen hebben vaak rechtstreeks zicht op uw woning of bedrijf. Als u gaat aanbouwen of verbouwen, dan heeft dit gevolgen voor hun uitzicht. Het kan ook zijn dat door uw plannen (bij een bedrijf), omwonenden last kunnen krijgen van geur of geluid. Of uw plannen hebben gevolgen voor de natuur.

Het is dan belangrijk om met uw omgeving in gesprek te gaan, nog voordat u een vergunning gaat aanvragen bij de gemeente. Dit zorgt voor meer begrip en misschien ook meer draagvlak voor uw plannen. Het kan ook zijn dat u door het gesprek met uw omgeving uw plannen aanpast. U krijgt dan een beter plan, meer draagvlak en waarschijnlijk ook minder bezwaren.

Als gemeente nemen wij een besluit op uw aanvraag voor een vergunning. Wij moeten dan naar de regels kijken, maar ook naar alle belangen. Als we die weten, kunnen we een beter besluit nemen. Daarom is het belangrijk dat u een gesprek met uw omgeving houdt. Houdt u dit gesprek niet, dan weten wij niet wat er speelt. Het kan dan zijn dat er tegen de vergunning veel bezwaren komen. Dit zorgt voor vertraging.



4. Wanneer ga ik het gesprek aan?

Bij al uw plannen is het wel zo beleefd om de burenen te informeren. Dus ook als u geen toestemming nodig hebt van de gemeente. Meestal is een gesprek niet verplicht, maar wel verstandig (zie hierboven). Maar soms is een gesprek met uw omgeving verplicht. Met het schema hieronder weet u of het gesprek met uw omgeving verplicht is of niet:



Omgevingsplan:

In een Omgevingsplan staan alle regels van de gemeente voor de fysieke leefomgeving. Denk aan regels voor het kappen van een boom, het aanleggen van een inrit, het verbouwen van een woning. Voldoet u aan de regels, dan is een gesprek met de omgeving niet nodig, maar wel slim. Vindt u het lastig om te bepalen of uw plan aan de regels voldoet, neem dan contact met ons op.

Afwijkingsmogelijkheden binnen het Omgevingsplan:

In het Omgevingsplan zelf staat in welke gevallen u mag afwijken van de regels uit het Omgevingsplan. Als uw plan tot een van die gevallen hoort, dan is een gesprek met de omgeving niet verplicht, maar wel verstandig. Kan uw plan niet voldoen aan de regels uit het Omgevingsplan én valt uw plan niet onder de gevallen waarin u mag afwijken van het Omgevingsplan, dan heet dit een buitenplanse afwijking van het Omgevingsplan. Een gesprek met de omgeving is dan binnen de gemeente Drimmelen verplicht. Houdt u dit

gesprek niet, dan kan de gemeente uw aanvraag niet behandelen. Bij een verplicht gesprek adviseren wij contact met ons op te nemen. Wij kunnen dan én kijken of uw 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.

Wat doet de gemeente met het resultaat van het gesprek met de omgeving?

Als u uw aanvraag hebt ingediend, kijkt de gemeente: 1. of u een gesprek met uw omgeving hebt gevoerd; 2. hoe en met wie u het gesprek met de omgeving hebt gevoerd; 3. of de resultaten van het gesprek duidelijk zijn; 4. of u misschien iets hebt gedaan met de resultaten (bijvoorbeeld aanpassing van het plan). Als u wel een gesprek met uw omgeving hebt gevoerd en de gemeente weet de resultaten, dan weet de gemeente alle belangen. De gemeente kan dan een goede afweging maken en een beter besluit nemen. Dit kan bezwaren voorkomen.

In deze bijlagen vind u:

- Beschrijving klein/middelgroot/groot plan
- Hoe ga ik het gesprek aan?
- Voorbeeldbrief
- Voorbeeld uitnodiging
- Checklist
- Notities
- Presentielijst
- Contactgegevens

Beschrijving Klein/Middelgroot/Groot

Voor het verschil in plannen gaan we uit van:

Wie doet de aanvraag

Een particulier of een ondernemer/bedrijf.

Gaat het over een enkele activiteit of meerdere activiteiten

Een enkele activiteit is bijvoorbeeld: het plaatsen van een brandtrap of een dakkapel. Voorbeelden van meerdere activiteiten: het slopen van een bestaande garage en het bouwen van een nieuwe, het bouwen van meerdere woningen.

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 en vaak een plan voor maar 1 activiteit. De invloed op de omgeving is vaak alleen visueel (voorbeeld: dakkapel).

Middelgroot plan

Particulier of bedrijf/ondernemer. Het plan gaat meestal over meerdere activiteiten (bijv. bouwen en slopen) en de invloed op de omgeving is vaak op meerdere (milieu) thema's zoals: visueel, verkeer, bodem/lucht en trillingen.

Groot plan

Meestal een initiatief van een bedrijf/ondernemer. Het plan gaat meestal over meerdere activiteiten en de invloed op de omgeving is vaak op meerdere (milieu-)thema's zoals: geluid, geur, gevaar, stof, verkeer, visueel, bodem/lucht, trillingen en gezondheid.

Verschillende vormen Klein tot middelgrote plannen

Bij klein tot middelgrote plannen: Mondelinge toelichting

Bijv. Bezoek of keukentafelgesprek

Besprek uw plan met de burens (en eventueel andere omwonenden en/of belangengroepen) en geef ze twee weken de tijd om te reageren (mondeling of schriftelijk) op uw plannen.

- Geef aan wie u bent en wat uw plannen zijn, indien mogelijk met een tekening erbij;
- Geef een motivatie voor uw plannen of leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie;
- Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn;
- Geef de betrokkenen 2 weken de tijd om een reactie te geven op uw plan;

Bij kleine tot middelgrote plannen: Schriftelijke toelichting

Bij de meeste kleine bouwplannen kunt u volstaan met het toezenden/uitreiken van een brief aan de omgeving bij het proces.

- Geef aan wie u bent en wat uw plannen zijn, indien mogelijk met een tekening erbij;
- Geef een motivatie voor uw plannen of leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie;
- Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn;
- Geef de betrokkenen 2 weken de tijd om een reactie te geven op uw plan;

Bij grote plannen: Mondelinge toelichting

Bijv. informatiebijeenkomst of rondje over het erf

In de uitnodiging zegt u wie u bent en wat uw plannen zijn, waarom de bijeenkomst wordt gehouden; waar en wanneer de bijeenkomst is; of het vrije inloop is of een presentatie; of mensen zich moeten aanmelden.

- Tijdens de bijeenkomst vertelt u over uw plannen. Dit kan door middel van een presentatie, tekeningen, etc.
- Geef duidelijk aan welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet).
- Leg uit wat de procedure is en wat u met vragen en/of opmerkingen gaat doen. Geef de mensen de mogelijkheid om vragen te stellen.
- Verstuur de uitnodiging uiterlijk twee weken voor de bijeenkomst.
- Geef alle omwonenden en bedrijven (ook die niet aanwezig zijn) 2 weken de tijd om schriftelijk te reageren op uw plan. Daarvoor kunt u een reactieformulier opstellen.
- Maak een verslag van het gesprek.

Bij grote plannen: Schriftelijke toelichting

Bij de meeste grote plannen is het beter om persoonlijk het gesprek aan te gaan (met een informatiebijeenkomst, rondje over het erf en dergelijke). U kunt dan beter uw plannen uitleggen en ingaan op de vragen/opmerkingen vanuit de omgeving. Dit kan misverstanden voorkomen en er ontstaat meer begrip voor uw plannen. Kiest u er toch voor om uw plannen schriftelijk toe te lichten, denk daarbij dan aan het volgende:

- Geef aan wie u bent en wat uw plannen zijn, indien mogelijk met een tekening erbij;
- Geef een motivatie voor uw plannen of leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie;
- Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn;
- Geef de betrokkenen 2 weken de tijd om een reactie te geven op uw plan;

BIJLAGEN

Voorbeeldbrief informeren over een plan

NAW
Datum

Geachte/beste,

Wij willen..... (beschrijf hier kort uw plan: wat is het plan en waarom?, verandering ten opzichte huidige situatie).
<verwijzen naar tekening>.

Hiervoor hebben we een omgevingsvergunning/wijziging omgevingsplan nodig. Hierover hebben we overleg met de gemeente Drimmelen.

Wij willen ook graag weten wat u van ons plan vindt. Wij kunnen hiermee, als dat kan, rekening houden. Of we kunnen nog een extra uitleg aan u geven over het plan.

Wij willen u daarom vragen om, als u dat wilt, binnen 2 weken te reageren op ons plan. Wij willen u vragen dit schriftelijk te doen. U kunt uw reactie sturen naar:

De gemeente wil graag dat wij van alle reacties een verslag maken. In dit verslag geven wij o.a. aan wat wij met u opmerkingen gaan doen. Dit verslag sturen wij u toe en maakt dan weer onderdeel uit van de toelichting op het plan.

In een later stadium kunt u nog zienswijzen indienen of bezwaar aantekenen. De gemeente informeert u hierover via 't Carillon en via de publicatiepagina op www.overheid.nl.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Als u nog vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met....

Met vriendelijke groeten,

Uw contactgegevens

BIJLAGEN

Voorbeeldbrief uitnodiging informatiebijeenkomst

NAW
Datum

Geachte/beste

Wij willen..... (beschrijf hier kort uw plan, wijziging ten opzichte van huidige situatie). <toevoegen tekening>. Hiervoor hebben we een omgevingsvergunning/wijziging omgevingsplan (aangeven wat van toepassing is!) nodig. Hierover zijn we in overleg met de gemeente.

Wij horen ook graag wat u van ons plan vindt. Wij nodigen u daarom uit op (datum) in (locatie en adres), waar wij een toelichting geven op onze plannen. Tijdens deze bijeenkomst is er ook gelegenheid voor het stellen van vragen. De gemeente wil graag dat wij een verslag maken van de bijeenkomst. Daarin nemen wij uw reacties op. Dit verslag maakt onderdeel uit van de toelichting op het plan.

In een later stadium kunt u nog zienswijzen indienen/bezwaar aantekenen (juiste keuze aangeven!). De gemeente informeert u hierover.

Kunt u niet bij de informatiebijeenkomst zijn? Dan kunt u binnen 2 weken na het ontvangen van deze uitnodiging uw opmerkingen of vragen naar ons sturen. U kunt dit sturen naar:

Met vriendelijke groet,

Uw contactgegevens



de blauwgroene gemeente