



GESPREK MET DE OMGEVING



TOOLKIT OMGEVINGSGESPREK

de blauwgroene gemeente

1. Waarom deze handreiking?

De Omgevingswet schrijft voor dat je een gesprek met de omgeving houdt als je een plan hebt om iets te bouwen of te ontwikkelen. Dat is niet voor iedereen vanzelfsprekend. Met wie moet ik praten? Wanneer? Hoe? Wat doe ik met de resultaten? Wat doet de gemeente hiermee?

Met deze handreiking willen wij je hiermee helpen. Wij maken daarbij een verschil in een klein, middelgroot en groot plan. Wij lichten dit toe en geven de stappen aan, die je kunt nemen. Ook vind je bij deze handreiking voorbeelden van brieven, gespreksverslagen en dergelijke.

Vind je het dan nog steeds lastig, dan kun je contact met ons opnemen. Als initiatiefnemer blijf je zelf verantwoordelijk voor het gesprek met je omgeving, wij kunnen wel adviseren.



2. Wat is een gesprek met de omgeving?

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

Vaak zijn dit je buren (omwonenden). Maar het kunnen ook belangengroepen zijn, bijvoorbeeld een bewonersgroep of een natuurvereniging. Zij moeten kunnen aangeven of ze het met jouw plan eens zijn en of zij nog wensen, belangen of zelfs bezwaren hebben.

Op welke manier je het gesprek aan gaat en met wie, hangt af van jouw plannen en de invloed die jouw plannen hebben op de omgeving. Er zijn verschillende mogelijkheden om het gesprek met de omgeving te voeren: je kunt dit schriftelijk doen (met een brief, mail of flyer) of mondeling door een gesprek (langs de deuren) of een informatiebijeenkomst.

Je bent zelf verantwoordelijk voor dit gesprek met de omgeving. Je 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 (bij een bedrijf), omwonenden last kunnen krijgen van geur of geluid. Of dat jouw plannen gevolgen hebben voor de natuur.

Het is daarom belangrijk om met je omgeving in gesprek te gaan, nog voordat je een vergunning gaat aanvragen bij de gemeente. Dit zorgt voor meer begrip en misschien ook meer draagvlak voor jouw plannen. Het kan ook zijn dat je door het gesprek met je omgeving jouw plannen aanpast. Je krijgt dan een beter plan, meer draagvlak en mogelijk ook minder bezwaren dan zonder dit gesprek met de omgeving.

De gemeente neemt een besluit op jouw 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. Ook daarom is het belangrijk dat je een gesprek met je omgeving houdt. Houd je 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?

Eigenlijk is het bij al je plannen fatsoenlijk om even de buren te informeren. Dus ook als je geen toestemming nodig hebt van de gemeente. Als je wel toestemming nodig hebt van de gemeente is het helemaal verstandig om een gesprek met je omgeving te voeren.

Bij een aantal plannen heb je ook te maken met bestemmingsplannen.

Bestemmingsplan:

In een bestemmingsplan 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. Voldoe je aan de regels, dan is een gesprek met de omgeving niet nodig, maar wel slim. Vind je het lastig om te bepalen of je plan aan de regels voldoet, neem dan contact met ons op.

Afwijkingsmogelijkheden binnen het bestemmingsplan:

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

Buitenplanse afwijking bestemmingsplan:

Kan jouw plan niet voldoen aan de regels uit het bestemmingsplan én valt jouw plan niet onder de gevallen waarin je mag afwijken van het bestemmingsplan, dan heet dit een buitenplanse afwijking van het bestemmingsplan. Wij adviseren je om in dit geval contact met ons op te nemen.

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

Als je je aanvraag hebt ingediend, kijkt de gemeente:

1. Of je een gesprek met je omgeving hebt gevoerd;
2. Hoe en met wie je het gesprek met de omgeving hebt gevoerd;
3. Of de resultaten van het gesprek duidelijk zijn;
4. Of je misschien iets hebt gedaan met de resultaten (bijvoorbeeld aanpassing van het plan).

Als je wel een gesprek met je omgeving hebt gevoerd en de gemeente weet de resultaten, dan heeft de gemeente in principe alle belangen in beeld. De gemeente kan dan een goede afweging maken en een beter besluit nemen. Dit kan bezwaren voorkomen.

BIJLAGEN

'Gesprek met de omgeving'

In deze bijlagen vind je:

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

Beschrijving Klein/ Middel/ Groot

Om wat voor soort plan het gaat, hangt van verschillende zaken af:

Wie doet de aanvraag

Een particulier of een ondernemer/bedrijf.

Enkele activiteit of meerdere?

Voorbeelden enkele activiteit:

- alleen een brandtrap plaatsen
- alleen een dakkapel plaatsen

Voorbeelden meerdere activiteiten:

- bouwen en slopen
- bouwen meerdere woningen
- bouwen en waterwetvergunning
- bouwen en milieu
- bouwen en 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 en vaak een plan voor maar één activiteit.

De invloed naar de omgeving is vaak alleen visueel (voorbeeld: dakkapel).

Middel plan

Particulier of bedrijf/ondernemer. Het plan gaat meestal over meerdere activiteiten (bijvoorbeeld bouwen en slopen, bouwen en milieu) en het heeft meestal effect op meer dan een van de volgende thema's: visueel, verkeer, bodem/lucht en trillingen.

Groot plan

Meestal een bedrijf/ondernemers. Het plan gaat meestal over meerdere activiteiten en het heeft meestal effect op meer dan een van de volgende thema's: geluid, geur, gevaar, stof, verkeer, visueel, bodem/lucht, trillingen en gezondheid.

Verschillende vormen

Klein tot middelgrote plannen



Bij klein tot middelgrote plannen:
Mondelinge toelichting
Bijvoorbeeld: bezoek of keukentafelgesprek

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

- Geef aan wie je bent en wat je plannen zijn, indien mogelijk met een tekening erbij;
- Leg uit waarom je dit plan hebt gemaakt 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 jouw plan.



Bij klein tot middelgrote plannen:
Schriftelijke toelichting

Bij de meeste kleine bouwplannen kan je volstaan met het toezenden/uitreiken van een brief aan degenen die wat zullen merken van jouw plan.

- Geef aan wie je bent en wat je plannen zijn, indien mogelijk met een tekening erbij;
- Leg uit waarom je dit plan hebt gemaakt 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 jouw plan.

Hoe ga ik het gesprek aan?

Grote plannen



Bij grote plannen:

Mondelinge toelichting

Bijvoorbeeld informatiebijeenkomst of, rondje over het erf.

In de uitnodiging zeg je wie je bent en wat jouw 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 vertel je over jouw plannen. Dit kan door middel van een presentatie, tekeningen, et cetera.
- Geef duidelijk aan welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet).
- Leg uit wat de procedure is en wat je met vragen en/of opmerkingen gaat doen. Geef de mensen de mogelijkheid om vragen te stellen.
- Zorg dat de uitnodiging uiterlijk twee weken voor de bijeenkomst wordt verstuurd.
- Geef alle omwonenden en bedrijven (ook die niet aanwezig zijn) 2 weken de tijd om schriftelijk te reageren op jouw plan. Daarvoor kan je een reactieformulier opstellen.



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). Je kunt dan beter jouw plannen uitleggen en ingaan op de vragen/opmerkingen vanuit de omgeving. Dit kan misverstanden voorkomen en er ontstaat meer begrip voor jouw plannen. Kies je er toch voor om uw plannen schriftelijk toe te lichten, denk daarbij dan aan het volgende:

- Geef aan wie je bent en wat jouw plannen zijn, indien mogelijk met een tekening erbij;
- Geef een motivatie voor jouw 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 jouw plan.

Voorbeeld brief

Naam, adres, woonplaats

Datum

Geachte/beste,

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

Wij gaan/Wij hebben een herziening/wijziging/afwijking van het bestemmingsplan aanvragen/aangevraagd bij de gemeente Drimmelen. Wij willen u hierbij vragen, als u dat wilt, om hierop binnen 2 weken te reageren. Wij vragen u dit schriftelijk te doen.

De gemeente vraagt om jullie reacties te verwerken in een verslag. Wij zetten in dit verslag o.a. wat we met jullie 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 wordt het plan als ontwerp voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. In de daarop volgende besluitvorming kunnen jullie alsnog nogmaals zienswijze geven op het door ons voorgelegde initiatief. De gemeente informeert u hierover via 't Carillon als ook via de publicatie pagina op www.overheid.nl.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Als u naar aanleiding van deze brief vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met ons.

Met vriendelijke
groeten,
Uw contactgegevens

Voorbeeld uitnodiging

Voorbeeld uitnodiging informatiebijeenkomst

Naam, adres, woonplaats

Datum

Geachte/beste

Graag willen wij u informeren over onze plannen

Wij gaan/Wij hebben een herziening/wijziging/afwijking van het bestemmingsplan aanvragen/aangevraagd bij gemeente Drimmelen.

Wij willen u graag uitnodigen 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 verwacht dat wij een verslag maken van de bijeenkomst waarin wij uw reacties op nemen. Dit verslag maakt deel uit van de toelichting op het plan.

In een later stadium wordt het plan als ontwerp voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. Daarna wordt het bestemmingsplan ter visie gelegd en kunt u uw zienswijzen kenbaar maken. De gemeente informeert u hierover met een bewonersbrief.

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 .

Met vriendelijke groet,
Uw contactgegevens

GESPREK GOED GEVOERD?

" In gesprek gaan met de omgeving is niet lastig, alle geluiden boven water krijgen wel."

Checklist

- ✓ Als je een informatiebijeenkomst organiseert, moeten alle aanwezigen op een presentielijst kunnen tekenen dat ze aanwezig zijn geweest;
- ✓ 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 jouw plan te reageren. Hiervoor wordt een termijn van twee 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 wordt de mogelijkheid geboden aan te geven of zij hier wel of niet mee akkoord gaan.

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 de dialoog heeft plaatsgevonden;
- ✓ Met wie de dialoog 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 denken);
- ✓ Het verslag van de initiatiefnemer wordt tezamen met de eventuele reacties van de omgeving aangeleverd bij het aanvragen van de vergunning.

PRESENTIELIJST

'Gesprek met de omgeving'

Voor- en achternaam

Adres

Email

Handtekening

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

CONTACTGEGEVENS

Accountmanagers:



14 0162



omgevingsvergunning@drimmelen.nl