



Handreiking omgevingsgesprek

Gemeente Cranendonck

Carin Groenen en Alide Klein Elhorst

Versie: 26 april 2021

Wat is een omgevingsgesprek?

Bent u initiatiefnemer van een (bouw)plan in onze gemeente? Dan heeft u vaak een omgevingsvergunning nodig en soms een aanpassing van het bestemmingsplan. Voordat u de vergunning aanvraagt of een bestemmingsplanprocedure start, wil de gemeente graag dat u de plannen overlegt met de buurt. Dit noemen we het omgevingsgesprek. In het gesprek betreft u de omgeving al in een vroeg stadium bij uw (bouw)plannen. Pas daarna start de officiële procedure.

Ingewikkeld?

Juist niet. Door in een vroeg stadium in gesprek te gaan, weet u hoe de omgeving tegenover uw plan staat. U laat zien dat u rekening houdt met elkaar en elkaars belangen. Dat zorgt voor betrokkenheid bij uw plannen, waarmee u de kans op lange (beroeps)-procedures verkleint.

In het gesprek kunnen meningen en ideeën uit de omgeving worden gedeeld. U kunt ook inspelen op wensen en zorgen wegnemen. Het is niet zo dat iedereen het met elkaar eens moet worden. Het omgevingsgesprek voorkomt mogelijk wel bezwaren en vertraging in de uitvoering van de plannen.

Hoe?

Plannen zijn er in alle soorten en maten. Daarom kan elk omgevingsgesprek weer anders zijn. Is uw plan groot of ingrijpend, dan gaat u met meer mensen in gesprek. Maar hoe? Dat staat niet vast. Zoveel mensen, zoveel smaken.

Om u te helpen heeft de gemeente deze handreiking gemaakt. De handreiking helpt u op weg en brengt u hopelijk op ideeën. Anders kan de gemeente nog advies geven. Maar u moet het wel zelf doen. De gemeente is meestal niet bij het gesprek aanwezig.

De handreiking is geen checklist voor acties die u moet uitvoeren. De handreiking geeft u suggesties om op een passende manier (die afhankelijk is van de aard en de locatie van het plan) tot een gesprek met de omgeving te komen.

Is een omgevingsgesprek altijd nodig?

Nee, niet altijd. Voor bijvoorbeeld het plaatsen van een dakkapel aan de achterkant van een woning is het voeren van een omgevingsgesprek niet noodzakelijk. De burens informeren kan natuurlijk altijd en wordt erg gewaardeerd.

U voert wél een omgevingsgesprek bij een wat groter (bouw)plan. Bijvoorbeeld wanneer u uw bedrijf wilt uitbreiden, of de functie van een gebouw verandert. Het plan past dan niet binnen de bestaande regelgeving. Voor de vergunning is een ontheffing, kruimelgevallen-regeling nodig. Of het bestemmingsplan wordt gewijzigd of herzien.

Hoe gaat de gemeente ermee om?

De gemeente beoordeelt of het omgevingsgesprek zorgvuldig is gevoerd. Het gaat erom dat u laat zien dat er zoveel mogelijk rekening is gehouden met de omgeving. Daarbij hoeven partijen het niet altijd met elkaar eens te worden. Belangrijk is:

- iedereen uit uw omgeving te betrekken
- betrokkenen voldoende tijd te geven om te reageren
- duidelijk te maken wat de wijzigingen zijn ten opzichte van uw eerdere plannen
- actuele resultaten van uw gesprekken te gebruiken (met andere woorden: er mag niet te veel tijd zitten tussen de gesprekken en het indienen van een (bouw) plan).

Hierna kan een volgende stap in de procedure worden gezet.

Informatie

Meer weten? Neem contact op met de ambtenaar die uw (bouw)plan behandelt. Of bel naar het algemene nummer 14-0495 en vraag naar een medewerker van ruimtelijke ordening of vergunningverlening.

Stappen bij het omgevingsgesprek

Om u verder op weg te helpen, heeft de gemeente een aantal voorbeeld documenten opgesteld. U vindt ze op onze website via de zoekterm 'omgevingsgesprek'. Voor een goed omgevingsgesprek kunt u drie stappen volgen die we hieronder voor u hebben uitgewerkt.

Stap 1. Omgeving bepalen

U voert het omgevingsgesprek voordat u een omgevingsvergunning aanvraagt. Bij bestemmingsplannen al voordat u met een 'formeel verzoek' medewerking aan de gemeenteraad vraagt voor uw initiatief. Bepaal daarom in een vroeg stadium wie u moet benaderen. Dit kan samen met de ambtenaar die uw verzoek behandelt. Begin op tijd. Het is belangrijk uw omgeving zo vroeg mogelijk te betrekken bij uw (bouw)plan.

Stap 2. Gesprek voeren

Ieder plan is uniek en daarom is een omgevingsgesprek altijd maatwerk. De wijze waarop u het omgevingsgesprek voert, hangt onder andere af van de aard van het (bouw)plan en de locatie. U kunt het omgevingsgesprek op verschillende manier voeren: mondeling, schriftelijk of via een informatiebijeenkomst. Een combinatie van de drie vormen kan ook.

Een aantal aandachtspunten voor de verschillende vormen van het omgevingsgesprek hebben we voor u op een rijtje gezet.

Mondeling

- licht toe wat uw plannen zijn en laat de tekeningen zien
- laat zien wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie
- maak duidelijk welke ruimte er nog is voor aanpassingen aan uw plan
- vraag de betrokkenen naar hun mening
- geef de betrokkenen de tijd (minimaal 2 weken) om eventuele opmerkingen kenbaar te maken, dit kan mondeling of schriftelijk
- maak duidelijk hoe u de betrokkenen over het vervolg informeert.

Schriftelijk

- stuur een brief aan de betrokkenen waarin u aangeeft wie u bent en wat uw plannen zijn
- licht toe wat uw motivatie is en wat er gaat veranderen
- welke onderdelen uit het (bouw)plan zijn nog bespreekbaar
- een situatieschets of een kaartje kan veel verduidelijken
- geef de betrokkenen tenminste 2 weken de tijd om schriftelijk te reageren
- geef aan welke procedure het plan bij de gemeente doorloopt
- maak duidelijk hoe u de betrokkenen over het vervolg informeert

Via een informatiebijeenkomst

U organiseert een informatiebijeenkomst voor de betrokkenen en stuurt hiervoor op tijd een uitnodiging. U nodigt ook de behandelend ambtenaar van de gemeente uit als toehoorder.

In de uitnodiging vermeldt u:

- waar en wanneer de bijeenkomst is
- wie de initiatiefnemer is en wat het (bouw)plan is
- waarom de bijeenkomst nodig is
- of het een inloopbijeenkomst is of een presentatie
- of/bij wie betrokkenen zich moeten aanmelden

Tijdens de informatiebijeenkomst:

- licht u als initiatiefnemer het (bouw)plan toe met bijvoorbeeld informatieborden, een presentatie of een informatiestand
- geeft u aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn
- geeft u de aanwezigen de kans om vragen te stellen
- geeft u aan wat de vervolgpcedure is en wat u met de opmerkingen gaat doen
- verstrekt u een reactieformulier dat aanwezigen nog tot tenminste 2 weken na de bijeenkomst mogen opsturen
- maakt u duidelijk hoe u de betrokkenen over het vervolg informeert.

Stap 3. Verslag inleveren

Mondeling

U maakt een kort verslag van het gevoerde gesprek, waarin u opneemt:

- wanneer het gesprek plaatsvond en met wie (zonder namen te noemen vanwege de privacy)
- samenvatting en uitkomsten van het gesprek
- wat u met de vragen, reacties en opmerkingen heeft gedaan
- of u het (bouw)plan daarop nog heeft aangepast

Schriftelijk

U maakt een kort verslag van het gevoerde proces, waarin u het volgende opneemt:

- welke betrokkenen u heeft benaderd (zonder namen te noemen vanwege de privacy)
- het aantal reacties dat u heeft ontvangen
- de vragen, reacties en opmerkingen en wat u ermee heeft gedaan
- of u het plan daarop nog heeft aangepast

Informatiebijeenkomst

U maakt een kort verslag van de bijeenkomst, waarin u het volgende opneemt:

- welke betrokkenen u heeft benaderd (zonder namen te noemen vanwege de privacy)
- hoe u hen heeft geïnformeerd: was er een presentatie, een informatiestand of iets anders?
- het aantal aanwezigen en de sfeer van de bijeenkomst
- hoeveel reacties u heeft ontvangen
- de vragen, reacties en opmerkingen en wat u ermee heeft gedaan
- of u het plan daarop nog heeft aangepast
- u benoemt eventuele vervolgstappen die na de informatiebijeenkomst zijn gezet om betrokkenen te informeren

Akkoord

U deelt het verslag van het omgevingsgesprek met de betrokkenen en vraagt of ze akkoord zijn. Met 'akkoord' bedoelen we niet dat de betrokkenen het eens moeten zijn met uw plan. Maar wél met de manier waarop u hun reacties op papier hebt gezet. Vraag ze hun handtekening te zetten op een apart handtekeningformulier of hun akkoord op het verslag te geven via een e-mail.

Verwerk de uitkomst van het omgevingsgesprek en voeg dit, samen met het verslag, bij de toelichting van het concept bestemmingsplan of bij de ruimtelijke onderbouwing van de omgevingsvergunning. Het formulier met handtekeningen stuurt u *afzonderlijk* mee. De gemeente publiceert (vanwege privacy) wél het verslag, maar niet de handtekeningen.