

**HANDBOEK RUIMTELIJKE  
PLANNEN.  
GEMEENTE NEDERWEERT.**

Versie december 2014.

#### Wijzigingen januari 2014 t.o.v. oorspronkelijke document:

- N.a.v. de vaststelling van de “implementatiedocumenten ten behoeve van het archeologiebeleid” door het college van burgemeester en wethouders op 29 november 2011 is de tekst op bladzijde 10 paragraaf 3.2.3. wat betreft het onderdeel archeologie aangepast.
- Het onderdeel “beheersverordening” is toegevoegd.
- De geldende bestemmingsplannen worden als basis gebruikt bij het opstellen van een ruimtelijk plan.

#### Wijzigingen december 2014 t.o.v. oorspronkelijk document

- Bladzijde 7 3.2.1. ter verduidelijking naast ‘gedeeltelijke herziening bestemmingsplannen’ ook ‘postzegelplannen’ opgenomen.
- Bladzijde 9 3.2.5./3.2.6 naam ‘Reclamemast 2010’ aangepast i.v.m. vindbaarheid op site.
- Bladzijde 10 3.2.6. onder ‘planbeschrijving’ is onderdeel ‘duurzame verstedelijking’ opgenomen.
- Bladzijde 10 3.2.7. ‘inspectie’ vervangen door ‘betreffende rijksdiensten’.
- Bladzijde 11 3.2.7. toegevoegd dat verbeelding tevens in DWG-formaat geleverd dient te worden.
- Bladzijde 16 3.8. ‘voldaan’ vervangen door ‘voldoen’.
- Bladzijde 16 3.9. tekst aangepast wat betreft digitale bekendmaking.
- Bladzijde 16 3.10 ‘exploitatieplan’ vervangen door ‘beeldkwaliteitplan’.

# Inhoudsopgave

	Paginanr.
1. Inleiding	5
1.1. Doel en reikwijdte van het handboek.	5
1.2. Relatie met plan van aanpak digitaliseren en actualiseren bestemmingsplannen.	5
1.3. Status van het handboek.	5
1.4. Leeswijzer.	6
DEEL I ALGEMEEN DEEL	
2. Gebruik en Beheer.	7
2.1. Gebruik.	7
2.2. Beheer.	7
DEEL II EXTERN DEEL	
3. Opbouw ruimtelijke plannen.	8
3.1. Regeling standaarden ruimtelijke ordening.	8
3.2. Bestemmingsplannen.	8
3.2.1. Algemeen.	
3.2.2. Wettelijke eisen	
3.2.3. Plansystematiek.	
3.2.4. Verbeelding.	
3.2.5. Regels	
3.2.6. Toelichting.	
3.2.7. Aan te leveren stukken.	
3.3. Structuurvisie.	13
3.3.1. Algemeen.	
3.3.2. Wettelijke eisen.	
3.3.3. Verbeelding.	
3.3.4. Tekst.	
3.3.5. Aan te leveren stukken.	
3.4 Voorbereidingsbesluit.	15
3.4.1. Algemeen.	
3.4.2. Verbeelding.	
3.4.3. Besluit	
3.4.4. Aan te leveren stukken.	
3.5. Omgevingsvergunning: buitenplans afwijken.	16
3.5.1. Algemeen.	
3.5.2. Verbeelding.	
3.5.3. Ruimtelijke onderbouwing.	
3.5.4. Aan te leveren stukken.	
3.6 Wijzigingsplan.	17
3.7 Beheersverordening	17
3.8 Uitwerkingsplan.	17
3.9 Exploitatieplan.	17
3.10 Beeldkwaliteitplan	17
4. IDN Nummer en naamgeving.	17

## 1. Inleiding.

Op 1 juli 2008 is de nieuwe Wet ruimtelijke ordening in werking getreden. De in deze wet opgenomen verplichting om ruimtelijke plannen digitaal beschikbaar te stellen is op 1 januari 2010 in werking getreden. Vanaf deze datum moeten ruimtelijke plannen volgens landelijke standaarden worden opgesteld.

Het handboek ruimtelijke plannen is enerzijds bedoeld als bestek voor externe bureaus die een ruimtelijk plan opstellen en anderzijds als naslagwerk voor interne werkafspraken met betrekking tot de procedure, beschikbaar stellen en archivering van ruimtelijke plannen.

### 1.1. Doel en reikwijdte van het handboek.

Het vastleggen van keuzes en afspraken over het opstellen van ruimtelijke plannen heeft een meerwaarde voor de dagelijkse praktijk. Er is duidelijkheid over de ruimtelijke processen en werkafspraken. Deze zijn in het handboek voor zowel externe bureaus die een ruimtelijk plan opstellen als medewerkers van de gemeente die deze ruimtelijke plannen begeleiden gemakkelijk raadpleegbaar en toepasbaar.

Het handboek bestaat uit 3 delen:

- Algemeen deel over het beheer en gebruik van het handboek.
- Extern deel over de opzet van ruimtelijke plannen en aanlevering van (digitale) stukken bestemd voor externe bureaus.
- Intern deel met werkafspraken over het toepassen van procedure, gebruik van interne digitale beheersystemen (RO Beheer en AVR) en archivering.

Aan het handboek liggen de RO Standaarden ten grondslag. De meest actuele standaarden zijn te raadplegen op <http://www.geonovum.nl/dossiers/rostandaarden/destandaarden>. De meest actuele standaarden dienen toegepast te worden.

Het handboek is van toepassing op alle soorten ruimtelijke plannen die binnen de gemeente Nederweert kunnen voorkomen namelijk bestemmingsplan, voorbereidingsbesluit, structuurvisie, buitenplanse afwijkingen bestemmingsplan, wijzigingsplan, uitwerkingsplan, beheersverordening, exploitatieplan en beeldkwaliteitplan.

De buiten toepassingverklaring beheersverordening wordt vooralsnog niet meegenomen in dit handboek omdat ze in Nederweert niet worden toegepast. Mocht dit in de toekomst wel gebeuren, dan zal het handboek daarop worden aangepast.

### 1.2. Relatie met plan van aanpak actualiseren en digitaliseren bestemmingsplannen.

Het college van B&W heeft op 1 mei 2013 het Plan van aanpak actualiseren en digitaliseren bestemmingsplannen 2013-2017 vastgesteld.

In dit plan van aanpak wordt een overzicht gegeven van de actualiteit van de bestemmingsplannen binnen de gemeente Nederweert. Op grond van dit plan van aanpak wordt het actualiseren van bestemmingsplannen ingepland.

Bestemmingsplannen en beheerverordeningen die gemaakt worden op grond van dit plan van aanpak, worden in opdracht van de gemeente gemaakt. Op de totstandkoming van deze bestemmingsplannen en beheersverordeningen is dit handboek van toepassing.

### 1.3. Status van het handboek.

Het handboek is bindend. Het is bedoeld als standaard bij processen omtrent ruimtelijke plannen binnen de gemeente Nederweert. Afwijkingen zijn toegestaan in overleg met de beheerder.

#### 1.4. Leeswijzer.

Zoals onder 1.2 is aangegeven, bestaat dit handboek uit 3 delen. In het eerste deel wordt in gegaan op het gebruik en beheer van dit handboek. Het tweede deel is het zogenaamde externe deel, bedoeld voor externe bureaus die een ruimtelijk plan opstellen voor de gemeente Nederweert. Het tweede deel gaat onder meer in op digitale eisen, aan te leveren bestanden en in te leveren onderzoeken. Er wordt per afzonderlijk ruimtelijk plan aangegeven wat nodig is. Het derde deel, het interne deel, is bedoeld voor teams ruimtelijke ontwikkeling en vergunningverlening van de gemeente Nederweert. Het gaat in op werkprocessen, verslaglegging van procedures en beheer van ruimtelijke plannen.

## I. ALGEMEEN DEEL.

### 2. Gebruik en Beheer.

#### 2.1 Gebruik.

Het handboek kan zowel extern als intern gebruikt worden.

- Extern: bestek bij uitbesteding van het maken van ruimtelijke plannen, dit geldt ook voor particuliere initiatiefnemers die opdracht verlenen aan een extern bureau om een ruimtelijk plan op te stellen voor het grondgebied van Nederweert. Het handboek dient tevens als controlemiddel voor de gemeente met betrekking tot de uitvoering en vormgeving van deze nieuw opgestelde plannen in digitale en analoge vorm.
- Intern: werkafspraken voor interne organisatie van de gemeente Nederweert over hoe om te gaan met procedures, uitbesteding, beschikbaarstelling en archivering van ruimtelijke plannen.

#### 2.2 Beheer.

Het beheer van het handboek ligt bij vakspecialist Ruimte/Wonen. Het handboek is een dynamisch document. Dit betekent dat het handboek indien nodig regelmatig geactualiseerd wordt als dit tot een verbetering of verduidelijking van processen leidt.

Indien er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden worden geconstateerd of verbetervoorstellen zijn, kunnen deze worden gemeld bij de beheerder. Deze zal het handboek in overleg met team Samenleving, indien nodig, actualiseren.

Externen kunnen hun opmerkingen of verbetervoorstellen mailen aan [m.houtappels@nederweert.nl](mailto:m.houtappels@nederweert.nl).

## II. EXTERN DEEL.

### 3. Opbouw ruimtelijke plannen.

#### 3.1. Regeling standaarden ruimtelijke ordening (Rsro).

Om ruimtelijke plannen op duidelijke en uniforme wijze beschikbaar te kunnen stellen, zijn in de ministeriele regeling standaarden ruimtelijke ordening RO Standaarden benoemd als basis voor het vormgeven, inrichten en beschikbaar stellen van ruimtelijke plannen voor zowel provincie, rijk als gemeente. Dit handboek beperkt zich tot de gemeentelijke ruimtelijke planvormen die binnen de gemeente Nederweert voorkomen.

Voor alle planvormen gelden dat de actuele RO Standaarden, zoals vermeld op <http://www.geonovum.nl/dossiers/rostandaarden/destandaarden> van toepassing zijn. Daar waar er meerdere toepassingsmogelijkheden zijn of de gemeente keuzes kan maken, zullen deze in het handboek worden opgenomen.

#### 3.2. Bestemmingsplan.

##### 3.2.1. *Algemeen.*

Dit handboek geldt als bestek bij het opstellen van (nieuwe) bestemmingsplannen. Bij gedeeltelijke herzieningen/postzegelplannen wordt het geldende bestemmingsplan als basis gebruikt.

Voor het ter beschikking stellen van bestanden geldt dat derden (niet zijnde de gemeente) hiervoor leges dienen te betalen.

##### 3.2.2. *Wettelijke eisen.*

- Voor de vormgeving en inhoudelijke eisen van een bestemmingsplan zijn de geldende RO Standaarden van toepassing.

De meest actuele versies zijn te downloaden via

<http://www.geonovum.nl/dossiers/rostandaarden/destandaarden>.

De bestemmingsplannen dienen aan de meest actuele versie van de RO Standaarden te voldoen.

##### 3.2.3. *Plansystematiek.*

Omdat de RO Standaarden al veel bepalen over de opbouw van het bestemmingsplan, heeft de gemeente hierin beperkte beleidsvrijheid. Toch kunnen er met inachtneming van de RO Standaarden keuzes worden gemaakt voor de plansystematiek. In Nederweert wordt hierin een onderscheid gemaakt tussen het bestemmingsplan voor het buitengebied en de overige bestemmingsplannen (voor kernen, woongebieden en bedrijfsterreinen).

- *Buitengebied.*

Het bestemmingsplan "Buitengebied Nederweert" en de herzieningen hiervan voldoen aan de RO Standaarden.

Voor partiële herzieningen van het bestemmingsplan buitengebied geldt dat deze tekstueel en inhoudelijk dienen te voldoen aan de systematiek en de opbouw van het geldende bestemmingsplan "Buitengebied Nederweert" inclusief de herzieningen van dit plan, te downloaden via [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl)). Alleen de relevante planonderdelen dienen hiervan te worden overgenomen.

- *Andere plannen.*

Voor de bebouwde kom zijn in Nederweert 4 plansystemen van toepassing. Zo is er een plansysteem voor:

- de kernen;
- het centrum van Nederweert;
- de nieuwe woongebieden;
- het bedrijvenpark Pannenweg.

De bestemmingsplannen voor de kernen zijn allemaal actueel. De plansystematiek voor een aantal kernen binnen de gemeente Nederweert voldoen nog niet geheel aan de RO Standaarden. Bijvoorbeeld Budschop en woongebieden Nederweert.

Voor partiële herzieningen van een bestemmingsplan geldt dat deze tekstueel en inhoudelijk dient te voldoen aan de systematiek en de opbouw van het geldende bestemmingsplan, te downloaden via [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl)). Alleen de relevante planonderdelen dienen hiervan te worden overgenomen.

Wat betreft archeologie is echter de regeling zoals opgenomen in de "implementatiedocumenten ten behoeve van het archeologiebeleid" (vastgesteld 29 november 2011) leidend. Deze is te downloaden via [www.nederweert.nl](http://www.nederweert.nl).

#### 3.2.4. Verbeelding.

- *Ondergrond*

Als ondergrond voor de bestemmingsplankaart wordt gebruik gemaakt van de Grootchalige Basiskaart Nederland (GBKN). Indien nodig wordt de GBKN-ondergrond ten behoeve van het maken van de plankaart aangevuld met informatie uit de Digitale Kadastrale Kaart (DKK) en/of luchtfoto's. Zodra de BGT gereed is, zal deze als ondergrond moeten worden gebruikt met eventuele aanvulling vanuit DKK en/of luchtfoto's.

De ondergrond wordt als los bestand bij de plankaart gevoegd.

Op de ondergrond dienen ook de straatnamen en huisnummers opgenomen om op deze wijze het zoeken op RO-online te vergemakkelijken.

- *Opmaak.*

Qua lettertype wordt op de verbeelding gebruik gemaakt van lettertype Arial pt. 10.

- *De schaal*

Voor digitale bestemmingsplannen is de schaal in principe niet van belang. De verbeelding dient echter te worden opgemaakt voor een presentatie (lijndikte en lettergrote) op schaal 1:1000. De maximale schaal mag niet meer dan 1:100 bedragen, waarbij geen onnauwkeurigheden van de opgenomen begrenzingen zichtbaar mogen zijn/worden.

Bij de herziening van het gehele bestemmingsplan buitengebied mag een kleinere schaal worden gebruikt vanwege de omvang het gebied. Hierover dienen met de behandelend ambtenaar van het betreffende bestemmingsplan afspraken worden gemaakt.

- *Transfer (stempel)*

In de rechter onderhoek van de verbeelding wordt een transfer (of stempel) opgenomen. Hierin wordt de naam van het bestemmingsplan aangegeven, de datum van de tervisielegging (ontwerp) en vaststelling. De verbeelding dient voorzien te worden van een duidelijke noordpijl, en een tekeningnummer met de bijbehorende wijzigingsdata.

Indien het plan uit meerdere bladen bestaat dienen deze op de plankaart in de rechter onderhoek aangegeven te worden, voorzien van een overzichtskaart (ca. 1:25.000) met de bladindeling. Qua



lettertype dient gebruik gemaakt te worden van Arial.

### *3.2.5. Regels.*

Voor het opstellen van de regels wordt verwezen naar de RO Standaarden. Deze beschrijven op welke wijze de regels dienen te worden opgenomen in het bestemmingsplan. Qua systematiek, opbouw en inhoud wordt verwezen naar subparagraaf 3.2.3.. Voor de digitale opmaak wordt verwezen naar het bestemmingsplan "Reclamemast 2010" dat op [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl) te raadplegen is. Net als bij dit plan worden geen logo's e.d. van adviesbureaus op het digitale plan geplaatst. Qua lettertype dient gebruik te worden gemaakt van Arial pt. 10.

### *3.2.6. Toelichting.*

De toelichting dient een duidelijk beeld van het bestemmingsplan en van de daaraan ten grondslag liggende gedachten te geven. Met name een goede afstemming tussen de toelichting en de beide juridische onderdelen van het bestemmingsplan (regels en verbeelding) is van groot belang. De plantoelichting geeft een toelichting op het bestemmingsplan, maar maakt geen deel uit van het bestemmingsplan. Voor de digitale opmaak wordt verwezen naar het bestemmingsplan "Reclamemast 2010" dat op [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl) te raadplegen is. Net als bij dit plan worden geen logo's e.d. van adviesbureaus op het digitale plan gewenst. Qua lettertype dient gebruik te worden gemaakt van Arial pt. 10.

De plantoelichting bevat achtereenvolgens de volgende hoofdstukken.

- *Inleiding*

In dit hoofdstuk wordt de aanleiding voor de bestemmingsplanherziening en de ligging en begrenzing van het plangebied aangegeven. Dit wordt geïllustreerd door middel van het opnemen van een kaartfragment, waaruit de ligging van het plangebied blijkt. Verder wordt een opsomming van de vigerende bestemmingsplannen gegeven, die met het nieuwe bestemmingsplan worden herzien.

- *De huidige situatie*

In dit hoofdstuk komt aan de orde wat de huidige situatie is met betrekking tot de ruimtelijke structuur en de functionele structuur. Wat betreft de ruimtelijke structuur wordt aandacht gegeven aan de volgende elementen: de wegenstructuur (verschillende typen en/of categorieën wegen), groen- en waterstructuur en bebouwingsstructuren. In verband met de overzichtelijkheid is het opnemen van toelichtende kaarten wenselijk.

Met betrekking tot de functionele structuur worden, voor zover aanwezig, de volgende elementen opgenomen: wonen (aantal woningen, aantal bewoners, type woningen, ouderdom van de woningen) wooncentra, centrumvoorzieningen, maatschappelijke voorzieningen, de aanwezigheid van detailhandel en/of horeca en bedrijven. Van alle elementen wordt een omschrijving en beschrijving gegeven. Ook hierbij is het opnemen van toelichtende kaarten wenselijk.

- *Beleidskader*

In dit hoofdstuk wordt het relevante rijks-, provinciaal-, regionaal en gemeentelijk beleid ten aanzien van de ruimtelijke structuur en de functionele structuur opgenomen. Ook wordt aandacht besteed aan relevant Europees beleid.

- *Milieu- en omgevingsaspecten*

In dit hoofdstuk worden de relevante milieu-aspecten aan de orde gesteld en de uitkomsten van de diverse onderzoeken beschreven. Hierbij dienen aan de orde te komen geurcontouren, wegverkeerslawaai, geluidzones industrieterreinen, bedrijvigheid, bodem, archeologie, flora en fauna, fijnstof, luchtkwaliteit, externe veiligheid, energie, duurzaam bouwen en de ladder voor de duurzame verstedelijking. Wat betreft water dient, indien van toepassing, de watertoets opgenomen te worden of een beschreven te worden op welke wijze aan de gemeentelijke eisen ten aanzien van het aspect water voldaan kan worden.

- *Planuitgangspunten*

In dit hoofdstuk komen de uitgangspunten met betrekking tot de gewenste ruimtelijke structuur, de

uitgangspunten met betrekking tot de functionele structuur en de milieu-uitgangspunten in het plan aan de orde.

- *Planbeschrijving*

In dit hoofdstuk wordt aangegeven hoe het beleid en de planuitgangspunten zijn verwoord in de planvoorschriften. Zo wordt een toelichting gegeven op het juridische systeem, de Beschrijving in Hoofdpijnen en op alle afzonderlijke bestemmingen. Indien van toepassing wordt ook de locatiekeuzen (bijvoorbeeld van nieuwe woningbouw of het centrumgebied) toegelicht. Indien van toepassing wordt hier verantwoord hoe omgegaan is met de handreiking voor duurzame verstedelijking.

- *Uitvoerbaarheid*

In dit hoofdstuk worden de maatschappelijke en economische uitvoerbaarheid beschreven. De maatschappelijke uitvoerbaarheid heeft als doel om aan te tonen dat het bestemmingsplan maatschappelijk draagvlak heeft. Er wordt verslag gedaan van inspraak (voor zover gevolgd) en vooroverleg met provincie, rijksoverheid en andere maatschappelijk instanties. De resultaten van zowel het overleg als de inspraak zullen in het bestemmingsplan worden verwerkt. Indien het bestemmingsplan voorziet in de uitvoering van werken door de gemeente moet de financieel-economische uitvoerbaarheid hiervan worden aangetoond. In dit hoofdstuk wordt tevens gemotiveerd weergegeven welke besluitvorming er omtrent het exploitatieplan plaatsvindt.

- *Bijlagen*

Onderzoeken, verslagen van vooroverleg/inspraak/zienswijzen, archeologische selectiebesluiten etc. worden in de bijlagen gevoegd.

### 3.2.7. Aan te leveren stukken.

- *Gemeente*

De gemeente levert aan een extern bureau op verzoek van het bureau de volgende informatie:

- Een digitale ondergrond van het plangebied in het beschikbare formaat. Indien het bestemmingsplan in opdracht van derden wordt gemaakt, moet de kadastrale kaart bij het kadaster worden opgevraagd.
- Een exemplaar van gemeentelijk beleid, voor zover dat nodig is voor het opstellen van het bestemmingsplan en dit niet op internet bekend is gemaakt.
- Inspraaknota (na afloop van vooroverleg) waarbij de handtekeningen verwijderd zijn.
- Nota van zienswijzen en vaststellingsbesluit (na vaststelling door de raad) waarbij de handtekeningen verwijderd zijn.

- *Extern bureau*

Een extern bureau dient bij het opstellen en aanleveren van bestemmingsplan rekening te houden met de volgende voorwaarden.

- *Voorontwerp-bestemmingsplan/vooroverleg.*

Sinds de inwerkingtreding van de nieuwe Wet ruimtelijke ordening op 1 juli 2008 is de gemeente niet meer verplicht om een inspraakprocedure te volgen voorafgaand aan een ruimtelijk plan. Op grond van artikel 3.1.1. Bro bestaat de verplichting om vooroverleg met diverse instanties te plegen. Bij eenvoudige plannen kan volstaan worden met het toezenden van de ontwerp plannen. Op het moment dat er sprake is van plannen waarbij provinciale- danwel rijksbelangen gemoeid zijn dient er voorafgaand vooroverleg plaats te vinden met provincie en betreffende rijksdiensten. Voor Nederweert betreft het hier vrijwel alle plannen in het buitengebied en plannen binnen gebieden met archeologische waarden. In deze situaties heeft het de voorkeur om overleg plaats te laten vinden aan de hand van een voorontwerp.

Voorontwerp bestemmingsplannen dienen volgens RO Standaarden opgesteld te worden.

Hiervoor dienen te worden aangeleverd:

- 1 set digitale bestanden van de regels, verbeelding en toelichting inclusief relevante onderzoeksrapporten. De bestanden die bestemd zijn voor publicatie op RO-online dienen, inclusief de bijlagen, in 1 zip zonder submappen te worden aangeleverd.
- 2 sets analoge stukken van de regels, verbeelding, toelichting inclusief relevante onderzoeksrapporten.

De datum van aanlevering dient in overleg met de behandelend ambtenaar van het betreffende bestemmingsplan te worden afgesproken. Rekening dient te worden gehouden met het controleren van teksten en rapporten en eventueel aanpassingen hiervan.

○ *Ontwerp-bestemmingsplan.*

Hiervoor dienen te worden aangeleverd:

- 1 set digitale bestanden van de regels, verbeelding en toelichting inclusief relevante onderzoeksrapporten volgens de RO standaarden. De bestanden die bestemd zijn voor publicatie op RO-online dienen, inclusief de bijlagen, in 1 zip zonder submappen te worden aangeleverd.
- 2 sets analoge stukken van de regels, verbeelding, toelichting inclusief relevante onderzoeksrapporten.

De datum van aanlevering dient in overleg met de behandelend ambtenaar van het betreffende bestemmingsplan te worden afgesproken. Rekening dient te worden gehouden met het controleren van teksten en rapporten en eventueel aanpassingen hiervan.

○ *Vastgesteld bestemmingsplan.*

Hiervoor dienen te worden aangeleverd:

- 1 set digitale bestanden van de regels, verbeelding en toelichting inclusief relevante onderzoeksrapporten volgens de RO standaarden. De bestanden die bestemd zijn voor publicatie op RO-online dienen, inclusief de bijlagen, in 1 zip zonder submappen te worden aangeleverd.
- de verbeelding in DWG-formaat.
- 3 sets analoge stukken van de regels, verbeelding, toelichting inclusief relevante onderzoeksrapporten.

De stukken dienen pas na besluitvorming door de raad definitief te worden gemaakt en te worden aangeleverd. Met de behandelend ambtenaar van het bestemmingsplan dient de aanleverdatum te worden afgesproken.

### 3.3. Structuurvisie.

#### *3.3.1. Algemeen.*

Dit handboek geldt als bestek bij het opstellen van nieuwe structuurvisies.

#### *3.3.2. Wettelijke eisen.*

Voor de vormgeving en inhoudelijke eisen van een structuurvisie zijn de geldende RO standaarden van toepassing.

De meest actuele versies zijn te downloaden via

<http://www.geonovum.nl/dossiers/rostandaarden/destandaarden>.

De structuurvisies dienen aan de meest actuele versie van de RO Standaarden te voldoen.

#### *3.3.3. Verbeelding.*

De verbeelding geeft een weergave van het beleid op hoofdlijnen, waarbij zo min mogelijk op perceelsniveau wordt weergegeven. Dit is alleen aan de orde als dit een (juridische) meerwaarde heeft voor de structuurvisie. Om de schijn van nauwkeurigheid op perceelsniveau te voorkomen wordt de totale tekst aan de totale verbeelding gekoppeld. Alleen indien er een duidelijke meerwaarde is kan er voor gekozen worden op perceelsniveau bepaalde onderdelen van de tekst te koppelen. Deze afweging wordt door de behandelend ambtenaar gemaakt. Qua lettertype dient gebruik gemaakt te worden van Arial pt. 10.

#### *3.3.4. Tekst.*

De opbouw van de tekst kan per structuurvisie verschillen en is afhankelijk van het onderwerp dat de structuurvisie bestrijkt. Eventueel kan er gewerkt worden met een bijbehorende nota. Dit is met name aan de orde als er projecten beschreven moeten worden die door middel van een fonds worden gefinancierd. Een nota kan dan periodiek worden aangepast.

De tekst wordt in pdf gemaakt.

In de tekst van het digitale plan worden geen logo's e.d. van adviesbureaus geplaatst. Qua lettertype dient gebruik te worden gemaakt van Arial pt. 10.

#### *3.3.5. Aan te leveren stukken.*

- *Gemeente*

De gemeente levert aan een extern bureau op verzoek van het bureau de volgende informatie:

- Een digitale ondergrond in het beschikbare formaat.
- Een exemplaar van gemeentelijk beleid, voor zover dat nodig is voor het opstellen van het bestemmingsplan en dit niet op internet bekend is gemaakt.
- Inspraaknota (na afloop van vooroverleg) waarbij de handtekeningen verwijderd zijn.
- Nota van zienswijzen en vaststellingsbesluit (na vaststelling door de raad) waarbij de handtekeningen verwijderd zijn.

- *Extern bureau*

Een extern bureau dient bij het opstellen en aanleveren van bestemmingsplan rekening te houden met de volgende voorwaarden.

- *Voorontwerp-structuurvisie.*

Hiervoor dienen te worden aangeleverd:

- 1 set digitale bestanden van de tekst en de verbeelding volgens de RO standaarden en 2 sets analoge stukken. De bestanden die bestemd zijn voor publicatie op RO-online

dienen, inclusief eventuele bijlagen, in 1 zip zonder submappen te worden aangeleverd.

De datum van aanlevering dient in overleg met de gemeentelijke behandelend ambtenaar van het betreffende structuurvisie te worden afgesproken. Rekening dient te worden gehouden met het controleren van teksten en rapporten en eventueel aanpassingen hiervan.

o *Ontwerp-structuurvisie.*

Hiervoor dienen te worden aangeleverd:

- 1 set digitale bestanden van de tekst en verbeelding volgens de RO standaarden en 2 sets analoge stukken. De bestanden die bestemd zijn voor publicatie op RO-online dienen, inclusief eventuele bijlagen, in 1 zip zonder submappen te worden aangeleverd.

De datum van aanlevering dient in overleg met de behandelend ambtenaar van het betreffende structuurvisie te worden afgesproken. Rekening dient te worden gehouden met het controleren van teksten en rapporten en eventueel aanpassingen hiervan.

o *Vastgesteld structuurvisie.*

Hiervoor dienen te worden aangeleverd:

- 1 set digitale bestanden van de tekst en verbeelding volgens de RO standaarden en 3 sets analoge stukken. De ondergrond dient als .dxf formaat aangeleverd te worden. De bestanden die bestemd zijn voor publicatie op RO-online dienen, inclusief eventuele bijlagen, in 1 zip zonder submappen te worden aangeleverd.

De stukken dienen pas na besluitvorming door de raad definitief te worden gemaakt en te worden aangeleverd. Met de behandelend ambtenaar van de structuurvisie dient de aanleverdatum te worden afgesproken.

### 3.4. Voorbereidingsbesluit.

#### *3.4.1. Algemeen.*

Als de gemeente een bestemmingsplan voorbereid en wil voorkomen dat er zich ontwikkelingen gaan voordoen die strijdig zijn met dit nieuwe bestemmingsplan zal er een voorbereidingsbesluit worden genomen. Het initiatief hiertoe zal altijd vanuit de gemeente komen.

#### *3.4.2. Verbeelding.*

De verbeelding dient te voldoen aan de RO Standaarden. Het digitaliseren van de verbeelding zal worden uitbesteed aan een extern bureau.

Op de verbeelding en de tekst van het digitale plan worden geen logo's e.d. van adviesbureaus geplaatst.

Wat betreft lettertype wordt gebruik gemaakt van Arial pt. 10.

#### *3.4.3. Besluit.*

De gemeente stelt de tekst voor het voorbereidingsbesluit op in pdf en levert dit aan het externe bureau zodat dit conform de RO Standaarden digitaal beschikbaar kan worden gesteld.

#### *3.4.4. Aan te leveren stukken.*

- *Gemeente*

De gemeente levert hiervoor op verzoek van het bureau aan:

- analoge kaart met daarop aangegeven het gebied waarvoor het voorbereidingsbesluit geldt;
- een uitsnede van de GBKN in het beschikbare formaat.

- *Extern bureau*

Het externe bureau levert 1 set digitale bestanden van de verbeelding en het besluit en 3 analoge sets van de planstukken. De stukken die bestemd zijn voor publicatie op [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl) dienen in 1 zip zonder submappen aangeleverd te worden.

### 3.5. Omgevingsvergunning: buitenplanse afwijking.

#### *3.5.1. Algemeen.*

Op 1 oktober 2010 is de Wet algemene bepalingen omgevingsvergunning (Wabo) in werking getreden. Vanaf dat moment is het projectbesluit vervallen en kan er via een omgevingsvergunning worden afgeweken van het geldende bestemmingsplan.

Er zijn verschillende mogelijkheden om af te wijken van het bestemmingsplan:

- binnenplanse afwijking
- tijdelijke afwijking
- buitenplanse afwijking op grond van de wet (kruimelgevallen)
- buitenplanse afwijken (voorheen: artikel 19- vrijstelling en projectbesluit).

Voor de eerste drie ontheffings- c.q. afwijkingsmogelijkheden worden geen voorwaarden opgenomen in dit handboek omdat deze niet digitaal ontsloten worden via [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl).

Het is ook niet verplicht om buitenplanse afwijkingen (voorheen: artikel 19-vrijstelling en projectbesluit) te publiceren op [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl) maar dit wordt wel zeer wenselijk geacht omdat op die manier een duidelijk en actueel overzicht wordt gegeven van alle relevante ruimtelijke plannen. Een aanvraag om omgevingsvergunning voor buitenplanse afwijken (op basis van art 2.10 lid 2 van de Wabo) dient daarom te voldoen aan de RO Standaarden zodat deze beschikbaar kan worden gesteld via [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl).

Een omgevingsvergunning wordt door derden aangevraagd bij de gemeente. Zij dienen hiervoor te voldoen aan de aanvraagvereisten van de Wabo. Verwezen wordt naar hoofdstuk 3 van de Regeling Omgevingsrecht voor de indieningsvereisten vanwege aanleg- of gebruiksactiviteiten en naar artikel 2.12 van de Wabo voor het beoordelingskader van het gebruik in strijd met het bestemmingsplan.

#### *3.5.2. Verbeelding.*

Vanwege het overzicht acht de gemeente de plaatsing op [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl) gewenst. Derhalve dient er een digitale verbeelding te worden aangeleverd waarop de contouren van het gebied, waarvoor de omgevingsvergunning geldt, zijn weergegeven. Het gebied zelf kan met een grijs vlak worden aangeduid.

#### *3.5.3. Ruimtelijke onderbouwing.*

Een aanvraag om omgevingsvergunning, waarbij wordt afgeweken van het bestemmingsplan, dient te worden vergezeld van een ruimtelijke onderbouwing waarin de afwijking wordt onderbouwd. Hierbij dienen alle relevante onderzoeken te worden ingediend. Ook de (ontwerp) omgevingsvergunning dient bij de stukken opgenomen te worden. De onderbouwing mag in PDF aangeleverd worden, maar dient wel gekoppeld te zijn aan de verbeelding, zodat plaatsing op [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl) mogelijk is.

#### *3.5.4. Aan te leveren stukken.*

De gemeente levert aan een extern bureau op verzoek van het bureau de volgende informatie:

- Een digitale ondergrond van het plangebied in het beschikbare formaat. Indien het bestemmingsplan in opdracht van derden wordt gemaakt, moet de kadastrale kaart bij het kadaster worden opgevraagd.
- Een exemplaar van gemeentelijk beleid, voor zover dat nodig is.
- Ontwerp omgevingsvergunning (.pdf bestand) waarbij de eventuele handtekeningen zijn verwijderd.

Aanvrager vergunning (evt. Extern bureau)

- 1 Set digitale bestanden van de ruimtelijke onderbouwing, inclusief benodigde onderzoeken, (ontwerp)omgevingsvergunning en verbeelding. De bestanden die bestemd zijn voor publicatie op RO-online dienen in 1 zip zonder submappen te worden aangeleverd.

- 3 Sets analoge bestanden van de ruimtelijke onderbouwing inclusief benodigde onderzoeken en verbeelding.

### 3.6. Wijzigingsplan.

Een wijzigingsplan is een wijziging van het bestemmingsplan dat is gebaseerd op een bestaand bestemmingsplan, het zogenaamde moederplan. Voor een wijzigingsplan geldt dat op het dezelfde manier moet worden opgesteld als het geldende bestemmingsplan. Vanwege het overzicht acht de gemeente de plaatsing op [www.ruimtelijkeplannen.nl](http://www.ruimtelijkeplannen.nl) gewenst. Dit betekent alle wijzigingsplannen, volgens de RO standaarden opgesteld dienen te worden. Kanttekening hierbij is het feit dat in juridische procedures bij plannen waar het moederplan in ontwerp voor 1 januari 2010 is opgesteld het analoge exemplaar bindend is. Voor de aan te leveren stukken wordt verwezen naar de tekst onder 3.2.7.

### 3.7. Uitwerkingsplan.

Voor een uitwerkingsplan wordt verwezen naar het gestelde onder 3.2. en 3.6..

### 3.8. Beheersverordening

De beheersverordening moet voldoen aan de geldende RO standaarden.  
De inhoud wordt in overleg met de gemeente bepaald.

### 3.9. Exploitatieplan.

Het is mogelijk dat een bestemmingsplan, wijzigingsplan of uitwerkingsplan vergezeld gaat van een exploitatieplan. De inhoud van een exploitatieplan moet voldoen aan de wettelijke vereisten zoals deze zijn opgenomen in de Wet ruimtelijke ordening en het Besluit ruimtelijke ordening.

Momenteel zijn er binnen de gemeente geen exploitatieplannen. Indien zich dit voordoet wordt voor de wettelijke eisen verwezen naar de site van Geonovum. In overleg met de behandelend ambtenaar worden eventueel aanvullende eisen afgesproken.

### 3.10. Beeldkwaliteitplan

In een aantal gebieden wordt gewerkt met een beeldkwaliteitplan. Er bestaan geen RO Standaarden voor de digitale ontsluiting van een beeldkwaliteitplan. Op dit moment worden beeldkwaliteitplannen opgenomen in de toelichting van het bestemmingsplan, danwel als losse bijlage. Een koppeling via de nadere eisen is nodig om het plan status te geven. Indien er voor gekozen wordt het plan als losse bijlage bij te voegen dan dient het als pdf te worden aangeleverd als bijlage bij het bestemmingsplan en dient onderdeel uit te maken van het totale zip-bestand.

## 4. IDN-nummer en naamgeving.

De gemeente streeft een eenduidige IDN-nummering na. Onderstaand wordt de opbouw van het nummer beschreven.



De CBS code 0946 van de gemeente ligt vast. De daarop volgende naamcode wordt als volgt opgebouwd:

CBS code	Plannaam (max 18 karakters)	Versienummer
NL.IMRO.0946.	Bpnaam-	CC01
	<b>BA = Buitenplanse afwijking</b> <b>BP = Bestemmingsplan</b> <b>WP = Wijzigingsplan</b> <b>UP = Uitwerkingsplan</b> <b>TA = Tijdelijke afwijking</b> <b>VB = Voorbereidingsbesluit</b> <b>SV = Structuurvisie</b> <b>BV = Beheersverordening</b>	<b>VO = Voorontwerp</b> <b>ON = Ontwerp</b> <b>VA = Vastgesteld</b> <b>OH = Onherroepelijk</b>  <b>nummer 01, 02, 03 etc</b>

De plannaam minimaal bevatten.

- Straatnaam met nummer (eventueel afgekort indien totale naam te lang wordt) of naam van het gebied.
- Opsteljaar met een verbindingsstreepje.

Voorbeeld: NL.IMRO.0946.BPRaadhuisple12014-VO01