

## **RICHTLIJN OMGEVINGSDIALOOG GEMEENTE RUCPHEN**

*Richtlijn op basis van artikel 9, lid 2 van de "Verordening participatie en inspraak gemeente Rucphen"*

De "Richtlijn omgevingsdialoog gemeente Rucphen" treedt op 1 juli 2019 in werking.

## **RICHTLIJN OMGEVINGSDIALOOG GEMEENTE RUCPHEN**

### **Wat is een omgevingsdialoog?**

Als je van plan bent iets aan je woning of bedrijf te veranderen, zoals een dakkapel, of iets nieuws te bouwen ga je vaak bij je burens langs om het te bespreken zodat ze het niet uit een vergunningaanvraag in de krant hoeven te lezen. Dat is niet meer dan fatsoenlijk. Soms zijn de plannen ingrijpender en hebben meer impact voor mensen die bij jou in de buurt wonen (omwonenden) of een bedrijf. Voor dit soort plannen is het goed om de omgeving vroegtijdig te betrekken. Dit noemen we omgevingsdialoog.

### **Waarom een omgevingsdialoog?**

Mensen willen binnen de gemeente Rucphen prettig wonen, goed ondernemen en prettig hun vrije tijd doorbrengen. Om ervoor te zorgen dat iedereen zich ook thuis blijft voelen, bespreken we het met elkaar als je iets wilt veranderen in je omgeving. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om een (bouw)plan van een woning of bedrijf dat niet mogelijk is op basis van het bestemmingsplan. Als er in je buurt een winkel of aannemersbedrijf komt, dan wil je dat graag vooraf weten.

Voor ingrijpende plannen kan het college vragen om een omgevingsdialoog te voeren. We willen je graag een handje helpen bij het voeren van een goed gesprek over je plan. In dit document lees je hoe je zo'n gesprek (omgevingsdialoog) kunt voeren.

### **Wanneer een omgevingsdialoog?**

Als jij een (bouw)plan hebt, vraagt de gemeente aan jou om in een vroeg stadium met omwonenden en bedrijven in je omgeving te praten over het plan. Belangrijk is dat je duidelijk vertelt (en/of in een brief zet) wat het plan is en welke onderdelen wat jou betreft nog veranderd kunnen worden en welke onderdelen niet.

Het college bepaalt voor welke plannen een omgevingsdialoog nodig is. Het college heeft bepaald dat dit in ieder geval nodig is voor:

- plannen die niet passen in het bestemmingsplan en waarvoor het bestemmingsplan aangepast moet worden (voor bijvoorbeeld de bouw van een woning, bedrijf, logiesfunctie voor werknemers, winkel of omschakeling van een agrarisch bedrijf)
- plannen die niet passen in het bestemmingsplan en waarvoor (tijdelijk) afgeweken wordt van het bestemmingsplan (bijlage II, artikel 4, lid 9 en lid 11 van het Bor) (voor bijvoorbeeld de wijziging van een leegstaande winkel naar een woning, grootschalige uitbreiding van een bestaande woning of tijdelijke logiesfunctie voor werknemers)

Dit betekent dat voor bijvoorbeeld het plaatsen van dakkapel die past in het bestemmingsplan geen omgevingsdialoog zal worden gevraagd. Het blijft natuurlijk wel slim om je burens hierbij te betrekken.

### **Wie voert de omgevingsdialoog?**

Jij bent verantwoordelijk voor het betrekken van omwonenden en bedrijven in je omgeving. Zo wordt voor de gemeente duidelijk of er bezwaren zijn tegen jouw plan. En of je onderdelen van je plan hebt aangepast als er bezwaren waren.

### **Wat gebeurt er na de omgevingsdialoog?**

Je maakt een verslag (zie bijlage 1) van de omgevingsdialoog en stuurt dit aan de gemeente. De gemeente betreft het verslag bij het beoordelen van jouw plan. Het is niet zo dat partijen het altijd met elkaar eens moeten worden. Het gaat er om dat duidelijk is wat omwonenden en bedrijven in jouw omgeving van jouw plan vinden.

### **De omgevingsdialoog verandert niets aan wettelijke mogelijkheden om te reageren**

De omgevingsdialoog verandert niets aan de mogelijkheden die omwonenden en bedrijven hebben op grond van de wet. Zij kunnen zienswijzen indienen tegen ontwerpbestemmingsplannen of bezwaar maken tegen bouwplannen. De gemeente zal bij tegenstrijdige belangen knopen doorhakken. Uiteindelijk kan de omwonende/het bedrijf nog beroep instellen, waarbij de rechter het laatste woord heeft.

**Heb je vragen?**

Bij jouw contactpersoon van de gemeente Rucphen kun je terecht met je vragen over de omgevingsdialoog. Ook kun je vooraf bespreken hoe je het gaat doen en advies krijgen als dat nodig is. Heb je nog geen contactpersoon? Dan kun je het algemeen nummer 0165-349500 bellen.

## Vorm omgevingsdialoog

Vorm	Waar moet ik op letten?	Wat moet ik vertellen?
<b>In gesprek met de burens</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bespreek je plan met de burens en geef ze twee weken de tijd om te reageren (mondeling of schriftelijk) op je plannen;</li> <li>Beschrijf kort de procedure die bij de gemeente doorlopen wordt. (voorbeeld brief bijgevoegd zie bijlage 2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geef aan wie je bent (als je ontwikkelaar bent b.v.) en wat je plannen zijn, met een tekening erbij;</li> <li>Geef aan waarom je dit plan wilt;</li> <li>Leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie;</li> <li>Geef duidelijk aan welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet).</li> </ul>
<b>Per brief</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geef de omwonenden en bedrijven 2 weken de tijd om een reactie te geven op jouw plan;</li> <li>Beschrijf kort de procedure die bij de gemeente doorlopen wordt. (voorbeeld brief bijgevoegd zie bijlage 2).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geef aan wie je bent en wat je plannen zijn, met een tekening erbij;</li> <li>Geef aan waarom je dit plan wilt;</li> <li>Leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie;</li> <li>Geef duidelijk aan welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet).</li> </ul>
<b>Informatiebijeenkomst</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dat de uitnodiging binnen een redelijke termijn voor de bijeenkomst wordt verstuurd (in bijlage 3 is een voorbeeld opgenomen);</li> <li>Geef alle omwonenden en bedrijven (ook die niet aanwezig kunnen zijn) 2 weken de mogelijkheid om schriftelijk te reageren op het plan. Daarvoor kunt u een reactieformulier maken (in bijlage 4 is een voorbeeld opgenomen).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>In de uitnodiging neem je o.a. op: <ul style="list-style-type: none"> <li>wie je bent en wat je plannen zijn;</li> <li>waarom de bijeenkomst wordt gehouden;</li> <li>waar en wanneer de bijeenkomst is;</li> <li>of het vrije inloop is, of een presentatie;</li> <li>of mensen zich moeten aanmelden.</li> </ul> </li> <li>De informatiebijeenkomst: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vertel je plannen. Dit kan door middel van een presentatie, tekeningen, informatieborden, informatiestand;</li> <li>Geef duidelijk aan welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet);</li> <li>Leg uit wat de procedure is en wat je met de vragen/opmerkingen gaat doen;</li> <li>Geef de aanwezigen de mogelijkheid om vragen te stellen.</li> </ul> </li> </ul>

## **Bijlage 1: het verslag van de omgevingsdialog**

### **Een verslag maken is verplicht**

In een verslag leg je vast hoe de omgevingsdialog is verlopen. Dit verslag zal uitgebreider zijn als een plan meer invloed heeft op de omgeving. Het verslag is een onderdeel van het (bouw)plan.

De volgende onderdelen moeten minimaal in het verslag staan als de omgevingsdialog een gesprek of per brief was:

- Wie heb je benaderd;
- Hoeveel reacties/opmerkingen/vragen heb je ontvangen;
- Wat waren de reacties/vragen/opmerkingen en wat heb je hiermee gedaan;
- Zijn de plannen nog aangepast.

De volgende onderdelen moeten in het verslag staan als er een informatieavond is gehouden:

- Wie heb je benaderd;
- Wie zijn er bij de avond geweest;
- Zijn er organisaties (zoals de gemeente, Thuisvester, ZLTO, etc.) aanwezig geweest;
- Hoe was de sfeer tijdens de avond;
- Hoe verliep de avond: was er een presentatie, informatiestand etc;
- Hoeveel reacties/opmerkingen/vragen heb je ontvangen;
- Wat waren de reacties/vragen/opmerkingen en wat heb je hiermee gedaan;
- Zijn de plannen nog veranderd.

**Bijlage 2 voorbeeldbrief schriftelijke omgevingsdialog**

Naam  
Adres  
Woonplaats

Datum

Beste .....,

Graag willen wij je informeren over onze plannen ..... <doe in de bijlage een tekening van het gebouw en een plattegrond van waar het komt/is. Leg ook uit hoe groot (oppervlakte en hoogte) het gebouw wordt en wat er veranderd ten opzichte van nu>

Wij willen je in de gelegenheid stellen om binnen 2 weken eventuele opmerkingen op ons plan per brief of in een gesprek aan ons kenbaar te maken. Je kunt hiervoor gebruik maken van het bijgevoegde formulier.

**Waarom doen wij dit?**

De gemeente verwacht dat wij de omwonenden en bedrijven in de omgeving betrekken bij het maken van onze plannen. De reacties die wij krijgen worden in een verslag opgenomen. Dit verslag betreft de gemeente bij het beoordelen van ons plan.

In een later stadium is het ook nog mogelijk om een reactie in te dienen bij de gemeente. Wanneer je dit kunt doen, maakt de gemeente bekend via de gemeentelijke website, de Rucphense Bode en de Staatscourant.

**Heb je vragen?**

Als je na deze brief nog vragen hebt, dan kun je contact opnemen met ons.

Met vriendelijke groeten,

<Contactgegevens>

**Bijlage 3 Voorbeeld uitnodiging informatiebijeenkomst**

Naam  
Adres  
Woonplaats

Datum

Beste .....,

Graag willen wij je informeren over onze plannen ..... *<doe in de bijlage een tekening van het gebouw en een plattegrond van waar het komt/is. Leg ook uit hoe groot (oppervlakte en hoogte) het gebouw wordt en wat er veranderd ten opzichte van nu>*

Wij willen je graag uitnodigen op (datum) in (locatie en adres). *<Eventueel verzoeken om vrijblijvend aan te geven of men naar de bijeenkomst wil komen, om een inschatting te kunnen maken van het aantal aanwezigen>*

**Wat doen we tijdens de informatiebijeenkomst?**

Tijdens deze bijeenkomst vertellen wij je over onze plannen en is kun je vragen stellen. Er wordt een verslag gemaakt van deze bijeenkomst. Dit verslag betreft de gemeente bij het beoordelen van ons plan.

**Kun je niet bij de informatiebijeenkomst zijn?**

Dan kun je binnen 2 weken nadat je deze uitnodiging hebt ontvangen een reactie of vragen naar ons sturen. Je kunt hiervoor gebruik maken van het bijgevoegde formulier.

In een later stadium is het ook nog mogelijk om een reactie in te dienen bij de gemeente. Wanneer je dit kunt doen, maakt de gemeente bekend via de gemeentelijke website, de Rucphense Bode en de Staatscourant.

**Heb je vragen?**

Als je na deze brief nog vragen hebt, dan kun je contact opnemen met ons.

Met vriendelijke groeten,

<Contactgegevens>

**Bijlage 4 formulier bij brief**

Reactieformulier in het kader van .....

Je kunt tot (datum) een reactie achterlaten via dit formulier. Ook kun je tot (datum) reageren per e-mail/post. Je kunt je reactie sturen naar (je (e-mail)adres).

<b>Naam</b>	
<b>Straatnaam en huisnummer</b>	
<b>Postcode en plaats</b>	
<b>Telefoonnummer</b>	
<b>E-mailadres</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Wil je dat wij contact met je opnemen om onze plannen te bespreken?</b>	<b>Ja/nee</b>
<b>Opmerkingen</b>	