



# beek

uw gemeente.

## **Richtlijn omgevingsdialog gemeente Beek bij ruimtelijke ontwikkelingen niet passend in het omgevingsplan (van rechtswege)**

Versie: definitief

Datum: december 2021

Auteur: werkgroep omgevingsvergunning

Gemeente Beek  
Raadhuisstraat 9  
6191 KA Beek  
T 046 – 43 89 222  
F 046 – 43 77 757  
E [info@gemeentebeek.nl](mailto:info@gemeentebeek.nl)

# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	
1.1	Burgers eerder betrekken	3
1.2	Vroeg en helder communiceren	3
<b>2</b>	<b>Omgevingsdialoog</b>	
2.1	Wat is een omgevingsdialoog?	5
2.2	Waarom een omgevingsdialoog?	5
2.3	Wanneer een omgevingsdialoog?	6
2.4	Welke vormen van een omgevingsdialoog zijn er?	8
2.5	Wie voert een omgevingsdialoog?	..8
2.6	Wat gebeurt er na de omgevingsdialoog?	..9
<b>3</b>	<b>De aanpak/het stappenplan</b>	
3.1	Afstemming gemeente	10
3.2	Definieer de omgeving	10
3.3	Nodig de omgeving uit	10
3.4	Informatiebijeenkomst/inloopavond	10
3.5	Voer de dialoog	11
3.6	Maak een verslag	11
3.7	Deel het verslag met de omgeving	12
3.8	Voeg het verslag bij de stukken van de gemeente	12
3.9	Dialoog goed gevoerd	12
<b>4</b>	<b>Aandachtspunten</b>	
4.1	Weerstand uit de omgeving	13
4.2	Wat kan verwacht worden van de gemeente	13
4.3	Wat zijn de wettelijke mogelijkheden van de burgers	13
4.4.	Mediation	13
<b>5</b>	<b>Voorbeelden</b>	
5.1	Voorbeeldbrief	14
5.2	voorbeeld uitnodiging informatiebijeenkomst	15
5.3	Reactieformulier bij brief	16

# 1 Inleiding

## 1.1 Burgers eerder betrekken

De Omgevingswet stimuleert vroegtijdig participatie. Overheden kunnen daarmee op tijd belangen, meningen en creativiteit op tafel krijgen. De wet zegt over participatie: het in een vroegtijdig stadium betrekken van belanghebbenden bij het proces van de besluitvorming over een project of activiteit. Met belanghebbenden bedoelt de wet burgers, vertegenwoordigers van bedrijven, professionals van maatschappelijke organisaties en bestuurders van overheden.

De gemeente Beek vindt het daarom belangrijk dat betrokkenen c.q. omwonenden in een vroeg stadium betrokken worden bij de voorbereiding van ruimtelijke ontwikkelingen in hun directe omgeving. Op dat moment is het immers mogelijk om (nog) iets met de inbreng van de burgers te doen. Deze richtlijn geeft informatie over de communicatie en de verschillende manieren van een omgevingsdialog die bij een ruimtelijke ontwikkeling mogelijk is. Op welke wijze een eventuele initiatiefnemer van een nieuwe ruimtelijke ontwikkeling hieraan invulling geeft is afhankelijk van de grootte, gevoeligheid en/of impact van de ruimtelijke ontwikkeling in relatie tot de omgeving. Daarnaast geeft deze richtlijn aan bij welke initiatieven participatie verplicht is.



## 1.2 Vroeg en helder communiceren

De gemeente Beek vindt het belangrijk en onderschrijft dat een initiatiefnemer van een nieuwe ruimtelijke ontwikkeling in een zo vroeg mogelijk stadium met de betrokkenen c.q. omwonenden communiceert over zijn plannen, bij voorkeur op de manier zoals deze beschreven staat in deze richtlijn. Dit is op vrijwillige basis of participatie moet verplicht gesteld zijn door de gemeente. Hierbij is het belangrijk dat de initiatiefnemer duidelijk aangeeft over welke onderdelen de betrokkenen c.q. omwonenden nog zeggenschap hebben en welke onderdelen slechts ter informatie zijn.

De initiatiefnemer is daarbij zelf verantwoordelijk voor het betrekken van burgers bij zijn initiatief. Zo wordt bij de besluitvorming door de gemeente duidelijk welke belangen er zijn en hoe deze door de initiatiefnemer zijn gewogen. Een neveneffect hiervan kan zijn dat met een goede omgevingsdialoog draagvlak gecreëerd wordt en de uiteindelijke besluitvorming over de ruimtelijke ontwikkeling soepeler verloopt.

Bij de aanvraag van de omgevingsvergunning moet de initiatiefnemer aangeven of participatie in de vorm van een omgevingsdialoog heeft plaatsgevonden. Zo ja op welke wijze en wat hiervan de resultaten en bevindingen zijn. De gemeente heeft hierbij meestal de rol van vergunningverlener. Echter het kan ook voorkomen dat de gemeente bij een eigen ruimtelijke ontwikkeling (ook) de rol heeft van aanvrager.

## 2. Omgevingsdialoog

### 2.1 Wat is een omgevingsdialoog?

Een omgevingsdialoog is een gesprek tussen de initiatiefnemer van een ruimtelijke ontwikkel en betrokkenen c.q. omwonenden die in de directe omgeving wonen of werken. Dit kan een kleinschalig initiatief zijn, maar ook een grootschalig initiatief. De vorm van participatie wordt hierop afgestemd. Dit kan zijn van het mededelen tot het laten meepraten c.q. meedenken van betrokkenen c.q. omwonenden. Het gesprek is er specifiek op gericht om in een vroeg stadium (nog voordat het concrete plan van de ruimtelijke ontwikkeling vast ligt) als initiatiefnemer kennis te nemen van eventuele reacties, bezwaren, wensen en belangen van betrokkenen c.q. omwonenden, zodat die bij de (verdere) uitwerking van het plan voor de ruimtelijke ontwikkeling kunnen worden betrokken. Doel van het gesprek is nadrukkelijk niet om 'overeenstemming' over het plan te verkrijgen. Als dit het geval is, is dit een prettig bijkomstigheid. Dit is niet het doel op zich.

Aanleiding voor het starten van een (omgevings)dialoog is het moment dat de initiatiefnemer een plan heeft voor een ruimtelijke ontwikkeling, welke niet passend is in het omgevingsplan (van rechtswege). Dit kan zijn een bouwplan voor bijvoorbeeld een aanbouw aan de woning, een bijgebouw c.q. garage of een appartementencomplex, maar bijvoorbeeld ook de wijziging van een veehouderij.

### 2.2 Waarom een omgevingsdialoog?

In feite is het voeren van een omgevingsdialoog niet meer dan een fatsoensnorm. Indien iemand bijvoorbeeld besluit om zijn woning ingrijpend uit te breiden richting de burens, is het natuurlijk wel zo fatsoenlijk om de burens hiervan op de hoogte te brengen en de plannen met de burens te bespreken. In ieder geval vóórdat de burens een aanvraag omgevingsvergunning in een publicatie moeten lezen. In de praktijk blijkt dat dit niet altijd te gebeurd. Dit kan zorgen voor onbegrip en eventuele bezwaren met veel weerstand tot gevolg.

Het is daarom van belang dat bij ruimtelijke ontwikkelingen de dialoog met de omgeving wordt gevoerd om de volgende redenen:

- Indien afstemming over de ruimtelijke ontwikkeling door de initiatiefnemer op een zorgvuldige manier en in een vroeg stadium gebeurt, kan veel meer rekening worden gehouden met de reacties, bezwaren, wensen en belangen van betrokkenen c.q. omwonenden. In de huidige situatie vindt dit veelal niet plaats en hebben betrokken c.q. omwonenden alleen nog maar de mogelijkheid om bezwaar aan te teken tegen de omgevingsvergunning. Aanpassen van het plan is dan vaak ook niet meer mogelijk. Het vroegtijdig rekening houden met wensen uit de omgeving leidt naar verwachting tot een soepeler verloop van de formele ruimtelijke procedure.
- In de omgevingswet wordt nadrukkelijk aangestuurd op participatie in een zo vroeg mogelijk stadium. In het kader van de wens tot 'versnelling van de besluitvorming' wordt de procedure van omgevingsvergunningen (reguliere en uitgebreide procedure) verkort tot 8 weken. In deze korte periode is er geen mogelijkheid meer voor uitgebreide participatietrajecten. Dit houdt in dat voorafgaande aan de daadwerkelijk aanvraag van de omgevingsvergunning, het wenselijk is dat de initiatiefnemer afstemt over de ruimtelijke ontwikkeling met betrokkenen c.q. omwonenden door het voeren van de omgevingsdialoog.

## 2.3 Wanneer een omgevingsdialoog?

### Bij welke procedures moet er een omgevingsdialoog worden gevoerd?

Het is van belang en het heeft de voorkeur dat voorafgaand aan iedere ruimtelijke ontwikkeling (hoe groot of hoe klein dan ook) een omgevingsdialoog wordt gevoerd. De gemeente Beek stelt een omgevingsdialoog bij het merendeel van ruimtelijke ontwikkelingen niet verplicht. Dit is op vrijwillige basis. Alleen bij ruimtelijke ontwikkelingen waarvoor verzwaaard adviesrecht van de gemeenteraad van toepassing is wordt tevens participatie verplicht gesteld. Deze categorieën van ruimtelijke ontwikkelingen zijn/worden separaat door de gemeenteraad vastgesteld. Daarnaast wordt participatie verplicht gesteld voor bouwplannen met enige ruimtelijke impact. Hiervoor is aangesloten bij de bouwplannen zoals benoemd in artikel 8.13 van het Omgevingsbesluit.

### Past de ruimtelijke ontwikkeling in het Omgevingsplan (van rechtswege)



Ja

Een omgevingsdialoog met de omgeving is niet noodzakelijk (maar wordt evt. aanbevolen)



Nee

Een omgevingsdialoog met de omgeving is verplicht voor ruimtelijke ontwikkelingen waarvoor verzwaaard adviesrecht van toepassing is

Een omgevingsdialoog met de omgeving is verplicht voor ruimtelijke ontwikkelingen waarbij sprake is van bouwplannen met enige ruimtelijke impact (conform artikel 8.13 van het Omgevingsbesluit)

Een omgevingsdialoog met de omgeving is op vrijwillige basis voor ruimtelijke ontwikkelingen waarvoor géén verzwaaard adviesrecht geldt of waarbij géén sprake is van een bouwplan met enige ruimtelijke impact

Bij ruimtelijke ontwikkelingen die niet mogelijk zijn op basis van het omgevingsplan (van rechtswege) en met een bepaalde ruimtelijke impact, wordt geadviseerd om een omgevingsdialoog uit te voeren. De omgevingsdialoog met betrokkenen c.q. omwonenden is daarmee dan onderdeel van de voorbereiding van de aanvraag omgevingsvergunning. Het betreft dan de voorbereiding op de procedures voor: herziening van het omgevingsplan (van rechtswege) dan wel buitenplanse omgevingsplanactiviteiten (OPA).

Het is daarbij wel zo netjes om betrokkenen c.q. omwonenden te informeren over een ruimtelijke ontwikkeling welke passend is in het omgevingsplan (van rechtswege).

### Bij welke ruimtelijke ontwikkelingen moet er een omgevingsdialoog worden gevoerd?

#### *Op basis van verzaamd adviesrecht*

Voor de volgende ruimtelijke ontwikkelingen/categorieën (waarvoor verzaamd adviesrecht van toepassing is, zoals vastgesteld door de gemeenteraad) stelt de gemeente Beek het voeren van een omgevingsdialoog verplicht:

1. Het bouwen van zendmasten, voor zover deze niet vergunningsvrij zijn, hoger dan 30 meter bij gemeenschappelijk gebruik en hoger dan 15 meter bij privégebruik.
2. Het bouwen van reclamemasten.
3. Het bouwen van woningen met dien verstande dat het bouwplan c.q. de woningbouwontwikkeling voorziet in meer dan 25 woningen.
4. De realisatie, bouw dan wel aanleg van voorzieningen voor het opwekken van duurzame energie, zoals zonnepanelen, windturbines, biomassa centrales.
5. Het bouwen en het wijzigen van functies ter plaatse van het terrein van de betonfabriek aan de Holle weg.
6. Het bouwen voor of de wijziging van functie voor gezamenlijke huisvesting afwijkend van een reguliere woonsituatie.

#### *Op basis van bouwplannen met enige ruimtelijke impact*

Voor de volgende bouwplannen met enige ruimtelijke impact (conform artikel 8.13 van het Omgevingsbesluit) stelt de gemeente Beek het voeren van een omgevingsdialoog verplicht:

1. De bouw van een of meer gebouwen met een woonfunctie.
2. De bouw van een of meer hoofdgebouwen, anders dan gebouwen met een woonfunctie.
3. De uitbreiding van een gebouw met ten minste 1.000 m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlakte of met een of meer gebouwen met een woonfunctie.
4. De bouw van een gebouw dat geen hoofdgebouw als bedoeld onder 2 is, met ten minste 1.000 m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlakte.
5. De verbouwing van een of meer aaneengesloten gebouwen met andere gebruiksfuncties dan een woonfunctie tot gebouwen met een woonfunctie, mits het ten minste 10 woningen betreft.
6. De verbouwing van een of meer aaneengesloten gebouwen met andere gebruiksfuncties dan een kantoorfunctie, een winkelfunctie of een bijeenkomstfunctie voor het verstrekken van consumpties voor het gebruik ter plaatse tot gebouwen met een of meer van deze gebruiksfuncties, mits de cumulatieve bruto-oppervlakte van de nieuwe gebruiksfunctie ten minste 1.500 m<sup>2</sup> bedraagt.

### Op welk moment moet er een omgevingsdialoog gevoerd worden?

Het is gebleken dat het voeren van een omgevingsdialoog ruimtelijke relevantie heeft. Dit, ondanks het ontbreken van een verplichting om aan de resultaten van de omgevingsdialoog ook ruimtelijke consequenties te verbinden. Hierdoor is het mogelijk om in de aangegeven gevallen te verplichten dat een omgevingsdialoog in het kader van het vooroverleg wordt gevoerd vóórdat:

- Een herziening van een omgevingsplan (van rechtswege) formeel in procedure wordt gebracht.
- Een aanvraag omgevingsvergunning (buitenplanse omgevingsplanactiviteit) in strijd met het omgevingsplan (van rechtswege) in behandeling wordt genomen.

**Daarnaast is het niet verkeerd en stimuleert de gemeente initiatiefnemers de stap te zetten om vrijwillig een omgevingsdialoog te houden met betrokkende c.q. omwonenden in de directe omgeving.**

Ten aanzien van een herziening van een omgevingsplan (van rechtswege) geldt dat veelal door het college van burgemeester en wethouders eerst een principebesluit wordt genomen dan wel de intake-tafel een uitspraak heeft gedaan over de wenselijkheid van een ruimtelijke ontwikkeling. Indien dit besluit/uitspraak (gedeeltelijk) positief is en het college/intaketeam een positieve grondhouding heeft ten aanzien van het initiatief, wordt aan de initiatiefnemer gevraagd de noodzakelijke stukken aan te leveren. Onderdeel van deze stukken vormt eventueel óók een verslag van de uitgevoerde omgevingsdialoog (als deze verplicht heeft plaatsgevonden). Indien participatie verplicht is in de aangegeven gevallen worden de stukken ambtelijk niet beoordeeld, indien niet ook de omgevingsdialoog heeft plaatsgevonden en hiervan verslag is gedaan.

Ten aanzien van een aanvraag omgevingsvergunning (buitenplanse omgevingsplanactiviteit) geldt dat is vastgelegd wat de vereisten zijn van een dergelijke aanvraag. Dit zijn de zogenoemde 'indieningsvereisten'. Eén van deze indieningsvereisten is dat de aanvrager 'gegevens en bescheiden over de gevolgen van het beoogde gebruik in het kader van een goede ruimtelijke ordening dan wel voor de toedeling van functies' dient aan te leveren. Het voeren van een omgevingsdialoog is hier in ieder geval onderdeel van als deze verplicht is in de aangegeven gevallen. Als een omgevingsdialoog onderdeel is geweest van de voorbereiding dient derhalve een verslag van een omgevingsdialoog onderdeel uit te maken van de gegevens en bescheiden.

Daarnaast kan de omgevingsdialoog nadrukkelijk een bijdrage leveren aan de voorbereiding van de ruimtelijke ontwikkeling voor de omgevingstafel in het kader van de nieuwe omgevingswet als sprake is van vrijwillige basis.

#### **2.4 Welke vormen van een omgevingsdialoog zijn er?**

De volgende vormen van omgevingsdialogen kunnen worden onderscheiden:

- mondeling;
- schriftelijk;
- informatiebijeenkomst/inloopavond.

Bij voorkeur wordt een schriftelijke omgevingsdialoog (in de vorm van verslaglegging) aanbevolen bij ruimtelijke ontwikkelingen waar sprake is van bouwplannen met enige ruimtelijke impact (verplicht) en van een omgevingsdialoog op vrijwillige basis. Bij ruimtelijke ontwikkelingen waar de omgevingsdialoog verplicht is, op basis van verzaamd adviesrecht, moet een informatiebijeenkomst c.q. inloopavond (met verslaglegging) worden georganiseerd door de initiatiefnemer.

#### **2.5 Wie voert een omgevingsdialoog?**

De initiatiefnemer is zelf verantwoordelijk voor het voeren van de omgevingsdialoog en het betrekken van omwonenden en bedrijven uit de omgeving bij de ruimtelijke ontwikkeling. De initiatiefnemer kan zich hierbij laten bijstaan door uw adviseur. De gemeente is hierbij niet aanwezig. Indien de gemeente aanwezig is dan zal dit uitsluitend als toehoorder zijn en heeft de gemeente verder geen rol. Zo wordt het voor de gemeente in een vroeg stadium duidelijk of er eventuele bezwaren zijn tegen de ruimtelijke ontwikkeling. En of onderdelen van de ruimtelijke ontwikkeling zijn/worden aangepast als er eventuele bezwaren waren.



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

Van de omgevingsdialoog dient door de initiatiefnemer een verslag gemaakt te worden van de omgevingsdialoog (zie paragraaf 3.5). De gemeente zal, als een omgevingsdialoog heeft plaatsgevonden (vrijwillige, verplicht), dit verslag betrekken bij het beoordelen van de ruimtelijke ontwikkeling. 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 de omgeving van de ruimtelijke ontwikkeling vinden en op welke wijze eventueel tegemoet kan worden gekomen aan eventuele bezwaren.

## 3 De aanpak/het stappenplan

### 3.1 Afstemming gemeente

De gemeente neemt zelf niet deel aan de omgevingsdialoog. Mocht dit wel het geval zijn dan uitsluitend als toehoorder en heeft de gemeente verder geen rol. Wel kan het college/intaketeam bij verplichte gevallen besluiten om voorafgaand aan de dialoog ruimtelijke kaders te stellen als ook eisen aan bijvoorbeeld duurzaamheid en klimaatadaptatie. Ook kan het college/intaketeam eventueel de gemeenteraad in de gelegenheid stellen voorafgaand aan de verplichte dialoog ruimtelijke kaders, in het kader van het verzwaard adviesrecht, te stellen om hiermee de gemeenteraad zodoende in een vroeg stadium te betrekken. Deze kaders kunnen dan door de initiatiefnemer meegenomen worden in de omgevingsdialoog.

### 3.2 Definieer de omgeving

Met het begrip 'omgeving' wordt iedereen bedoeld, waarop de ruimtelijke ontwikkeling effect c.q. consequenties kan hebben. Hierbij moet gedacht worden aan omwonenden en aanliggende bedrijven, maar ook aan gebruikers van het gebied. Het is belangrijk dat sprake is van een goede afspiegeling van al deze groepen belanghebbenden (stakeholders). Er dient in ieder geval te worden gezorgd dat alle eigenaren en/of gebruikers van opstallen of gronden in de directe omgeving kunnen deelnemen aan de omgevingsdialoog.

### 3.3 Nodig de omgeving uit

De initiatiefnemer is dus zelf verantwoordelijk voor de organisatie van de omgevingsdialoog. Het is dus belangrijk en in het belang van de initiatiefnemer dat de belanghebbenden op tijd worden geïnformeerd. De initiatiefnemer dient uit te leggen wat de ideeën zijn en waarom dit wenselijk is. Het is van belang dat er voldoende tijd (minstens twee kalenderweken) is tussen de verzending van de uitnodiging en de datum waarop de omgevingsdialoog plaats vindt. Het kan zijn dat er meerdere overlegmomenten nodig zijn, afhankelijk van de omvang en mogelijke impact van de ruimtelijke ontwikkeling (naar het oordeel van de omgeving).

Vooraf bij de meer complexe initiatieven is het soms beter en raadzaam om de dialoog over meerdere overlegmomenten te spreiden. De vraag wat de belanghebbenden belangrijk vinden is cruciaal om de schetsen/referentiebeelden te bespreken zodat de initiatiefnemer, waar mogelijk, de uiteindelijke definitieve plannen hierop af kan stemmen. Op deze manier kan de ruimtelijke ontwikkeling vroegtijdig kenbaar worden gemaakt en de plannen nog aangepast worden naar aanleiding van de (eventuele) reactie(s).

### 3.4 Informatiebijeenkomst/inloopavond

Tijdens een informatiebijeenkomst/inloopavond wordt de ruimtelijke ontwikkeling gepresenteerd aan de hand van een presentatie waarbij de partijen opmerkingen kunnen maken en vragen kunnen stellen. De informatiebijeenkomst/inloopavond dient uit de volgende onderdelen bestaan.

- De omwonenden c.q. belanghebbenden worden op tijd uitgenodigd voor de bijeenkomst. In de uitnodiging staat duidelijk vermeld:
  - Waar en wanneer de bijeenkomst is
  - Wie de initiatiefnemer is en wat het (bouw)plan is
  - Waarom de bijeenkomst nodig is
  - Of het vrije inloop is of een presentatie

- Of/bij wie omwonenden c.q. belanghebbenden zich moeten melden

Tijdens de informatiebijeenkomst/inloopavond licht u de ruimtelijke ontwikkeling c.q. (bouw)plan toe met bijvoorbeeld infoborden, een presentatie of informatiestand:

- Leg als initiatiefnemer daarbij uit wat de ruimtelijke ontwikkeling inhoudt. Daarbij dient in elk geval aandacht te zijn voor:
  - De ruimtelijke impact van de ruimtelijke ontwikkeling, zoals bouwhoogte, vormgeving, ontsluiting en parkeren, groen-/natuurwaarden.
  - Openbare orde en veiligheid.
  - De mate waarin de samenstelling van een wijk/buurt/straat verandert.
  - De mate waarin de zelfredzaamheid, doorstromingsnelheid en de inzet van het sociaal werk/buurt-netwerk verandert.
- De deelnemers aan de dialoog krijgen de gelegenheid om hierop te reageren.
- De initiatiefnemer gaat in op de reacties. Dit kan direct tijdens de eerste dialoog of in een later vervolgesprek:
  - De initiatiefnemer geeft aan of wel of niet iets met de opmerkingen wordt gedaan.
  - De initiatiefnemer geeft aan waarom wel of niet iets met de opmerkingen is/wordt gedaan.
- De deelnemers aan de dialoog krijgen de gelegenheid om aan te geven of zij wel of niet tevreden zijn met de reactie van de initiatiefnemer.
- Laat een reactieformulier achter dat aanwezig nog tot ten minste 2 weken na datum van de informatiebijeenkomst/inloopavond mogen opsturen.

### 3.5 Voer de dialoog

Een dialoog is een open gesprek tussen meerdere partijen. De dialoog dient bij voorkeur in de vorm van een groeps gesprek te worden uitgevoerd, zodat alle partijen ook elkaars reactie horen. Een andere optie is één-op-één gesprekken. De dialoog moet daarbij in beide gevallen uit de volgende onderdelen bestaan.

- Leg als initiatiefnemer uit wat de ruimtelijke ontwikkeling inhoudt. Daarbij dient in elk geval aandacht te zijn voor:
  - De ruimtelijke impact van de ruimtelijke ontwikkeling, zoals bouwhoogte, vormgeving, ontsluiting en parkeren, groen-/natuurwaarden.
  - Openbare orde en veiligheid.
  - De mate waarin de samenstelling van een wijk/buurt/straat verandert.
  - De mate waarin de zelfredzaamheid, doorstromingsnelheid en de inzet van het sociaal werk/buurt-netwerk verandert.
- De deelnemers aan de dialoog krijgen de gelegenheid om hierop te reageren.
- De initiatiefnemer gaat in op de reacties. Dit kan direct tijdens de eerste dialoog of in een later vervolgesprek:
  - De initiatiefnemer geeft aan of wel of niet iets met de opmerkingen wordt gedaan.
  - De initiatiefnemer geeft aan waarom wel of niet iets met de opmerkingen is/wordt gedaan.
- De deelnemers aan de dialoog krijgen de gelegenheid om aan te geven of zij wel of niet tevreden zijn met de reactie van de initiatiefnemer.

### 3.6 Maak een verslag

De initiatiefnemer is zelf verantwoordelijk voor het maken van een verslag (per bijeenkomst). Hierin moet in ieder geval vermeld worden:

- Waar en wanneer de dialoog heeft plaatsgevonden.
- Wie uitgenodigd waren voor de dialoog.
- Wie er aanwezig waren als eigenaar/gebruiker van welk object.
- Wie zich hebben afgemeld.
- Een samenvatting van wat u als initiatiefnemer heeft gezegd, wat er door de deelnemers is ingebracht en wat de uiteindelijke uitkomst is van de bijeenkomst/dialoog.
- Toezeggingen die door u als initiatiefnemer zijn gedaan.

### **3.7 Deel het verslag met de omgeving**

Als de ruimtelijke ontwikkeling naar aanleiding van de dialoog wordt bijgesteld, dan dient door de initiatiefnemer duidelijk te worden aangegeven wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als ervoor gekozen wordt om het plan niet bij te stellen dan dient door de initiatiefnemer onderbouwd te worden waarom daarvoor gekozen wordt. Het verslag (per bijeenkomst) dient naar alle genodigden te worden gestuurd. Zij moeten de gelegenheid krijgen om binnen een af te spreken termijn te reageren. De genodigden dient eventueel ook gevraagd te worden om de definitieve versie van het verslag, inclusief eventuele reacties op het verslag, te ondertekenen.

### **3.8 Voeg het verslag toe bij de stukken voor de gemeente**

Het verslag (of in het geval van meer bijeenkomsten: de verslagen of een samenvatting ervan) dient door de initiatiefnemer bij de gemeente te worden aangeleverd, samen met de overige gegevens die nodig zijn om te komen tot een goed besluit.

### **3.9 Dialoog goed gevoerd?**

De initiatiefnemer kan zelf beoordelen of de dialoog goed is gevoerd door zichzelf de volgende vragen te stellen:

1. Vormden de deelnemers aan de omgevingsdialoog een goede afspiegeling van alle belanghebbenden/betrokkenen van het initiatief c.q. plan?
2. Hoe hebben minder mondige/bescheiden belanghebbenden/betrokkenen hun inbreng geleverd?
3. Kon iedereen in vrijheid zijn mening geven?
4. Hoe is er geluisterd naar elkaar?
5. Wat heeft de initiatiefnemer met de wensen en ideeën van de deelnemers gedaan en waarom?
6. Hoe is omgegaan met afwijkende standpunten en de zorgen van belanghebbenden/betrokkenen?
7. Hoe zijn alle verschillende belangen afgewogen?
8. Is het voor alle belanghebbenden/betrokkenen duidelijk waarop zij wel en geen invloed hebben en waarom?
9. Zijn alle belanghebbenden/betrokkenen tijdig en duidelijk geïnformeerd over de bijeenkomst(en) en zijn tijdig en duidelijk de resultaten teruggekoppeld?
10. Hoe waarden de belanghebbenden/betrokkenen de uitkomst en het proces van de omgevingsdialoog?

## 4. Aandachtspunten

### 4.1 Weerstand uit de omgeving

Tijdens een dialoog kan er weerstand optreden. Dit komt vaak voort uit een ander belang ('ik krijg hierdoor overlast') of emotie ('ik word niet serieus genomen'). Belangrijk is om deze weerstand tijdig te herkennen en hier op een goede wijze als initiatiefnemer mee om te gaan. Drie manieren om met (eventuele) weerstand om te gaan zijn:

- Benoemen. Zeg hardop dat je weerstand voelt. Dat geeft de andere de gelegenheid te reageren en aan te geven wat de bezwaren zijn.
- Erkennen. Laat weten dat je begrijpt dat de ander weerstand voelt. Dat maakt dat die persoon zich gehoord voelt. Dat neemt een deel van de weerstand vaak al weg.
- Bevragen. Vraag rechtstreeks naar de bezwaren zodat daarop in gegaan kan worden.

### 4.2 Wat kan verwacht worden van de gemeente

De gemeente zelf is in de regel geen actieve partij in de omgevingsdialoog, zij staat voor de beoordeling vanuit het beleidskader en regelgeving. De rol van de gemeente bestaat uit het verzoek aan de initiatiefnemer om een omgevingsdialoog op vrijwillige basis te organiseren met uitzondering van de verplichte gevallen. Indien gewenst wil de gemeente eventueel wel meedenken over de voorbereiding van de omgevingsdialoog. Daarbij wordt ook afgesproken of het wenselijk is dat de gemeente/ambtenaar eventueel ook bij de gesprekken c.q. bijeenkomsten als toehoorder aansluit, maar verder geen rol heeft.

De aanwezigheid van de gemeente is niet vanzelfsprekend en afhankelijk van de situatie c.q. het initiatief. Het komt voor dat de gemeente gezien wordt als de veroorzaker van problemen en vanuit die optiek niet wordt vertrouwd. Als er tegelijkertijd sprake is van toezicht en handhaving of sprake is van een politisering van de problematiek, vraagt dit een andere bestuurlijke en ambtelijke betrokkenheid.

### 4.3 Wat zijn de wettelijke mogelijkheden van de burgers

Nadrukkelijk dient vermeld te worden dat het aangaan van de omgevingsdialoog en de verslaglegging daarvan een aanvulling is op alle in te dienen stukken in het kader van een ruimtelijke ordeningsprocedure en/of aanvraag omgevingsvergunning. Dit verandert niets aan de wettelijke mogelijkheden van het indienen van zienswijzen/beroepen in een omgevingsplanprocedure of het maken van bezwaar, beroep dan wel hoger beroep bij verleende omgevingsvergunningen (buitenplanse omgevingsplanactiviteit).

### 4.4 Mediation

Als er tussen initiatiefnemer en betrokkenen c.q. omwonenden sprake is van een slepende kwestie is het starten van een omgevingsdialoog door het aangaan van het gesprek niet zinvol. De gemoederen zijn dan vaak al zo hoog opgelopen dat de aanpak van een dialoog niet werkt. In een dergelijk geval is mediation een betere aanpak. In dat geval heeft een mediator een bemiddelende rol die wordt geaccepteerd door alle partijen. In die situaties kost het veel tijd om het gesprek op te starten en oplossingen te vinden. In sommige gevallen zijn de verhoudingen dermate verstoord dat er op korte termijn geen oplossing mogelijk is. Indien een dergelijke situatie aan de orde is, zal per geval bekeken worden op welke wijze de omgeving het beste geïnformeerd kan worden over het initiatief.

## 5. Voorbeelden

### 5.1 Voorbeeldbrief

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Plaats en datum

Geachte/beste .....

Graag willen wij u/je informeren over onze plannen .....<beschrijving van het initiatief, doe in de bijlage een tekening van het gebouw en een plattegrond c.q. inrichtingstekening van waar het komt/is. Leg ook uit hoe groot (oppervlakte en hoogte) het gebouw wordt en wat er verandert ten opzichte van de bestaande situatie>

Wij willen u/je in de gelegenheid stellen om binnen 2 weken eventuele opmerkingen op ons initiatief per brief of in een gesprek aan ons kenbaar te maken. U/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 c.q. het verder uitwerken van ons initiatief. De reacties c.q. feedback die wij krijgen worden in een verslag opgenomen. Dit verslag betreft de gemeente bij het beoordelen van ons plan/initiatief.

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

#### **Heeft u/Heb je vragen?**

Als u/je na deze brief nog vragen heeft/hebt, dan kun(t) u/je contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

<contactgegevens initiatiefnemer>

## 5.2 Voorbeeld uitnodiging informatiebijeenkomst

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Plaats en datum

Geachte/beste .....

Graag willen wij u/je informeren over onze plannen .....<beschrijving van het initiatief, doe in de bijlage een tekening van het gebouw en een plattegrond c.q inrichtingstekening van waar het komt/is. Leg ook uit hoe groot (oppervlakte en hoogte) het gebouw wordt en wat er verandert ten opzichte van de bestaande situatie>

Wij willen u/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 kanen van het aantal aanwezigen>

### **Wat doen we tijdens de informatiebijeenkomst?**

Tijdens de bijeenkomst wordt verteld wat de plannen zijn c.q. wat het initiatief inhoudt en is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Van deze bijeenkomst wordt een verslag gemaakt. Dit verslag betreft de gemeente bij de verdere beoordeling van het plan c.q. initiatief.

### **Kunt u/Kun je niet bij de informatiebijeenkomst zijn?**

Indien u/je niet aanwezig kunt zijn bij de bijeenkomst dan kunt u/kun je binnen twee weken na ontvangst van deze uitnodiging een reactie of eventueel vragen naar ons sturen. Je kunt hiervoor gebruik maken van bijgevoegd formulier.

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

### **Heeft u/Heb je vragen?**

Als u/je na deze brief nog vragen heeft/hebt, dan kun(t) u/je contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groeten,

<contactgegevens initiatiefnemer>

### 5.3 Reactieformulier bij brief

Reactieformulier in het kader van .....

U/Je kunt tot <datum> een reactie achter laten via dit formulier. Ook kunt u/kun je reageren per email/post. U kunt uw. Je kunt je reactie sturen naar <(e-mail)adres>

Naam:

Straatnaam en huisnummer:

Postcode en plaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Datum:

Wilt u/Wil je dat wij contact opnemen om onze plannen te bespreken?            ja/nee

Reactie/opmerkingen:

--