

Beleidskader participatie gemeente Asten 2024

De raad van de gemeente Asten;

gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van 7 november 2023;

gehoord het advies van de Commissie Ruimte van 28 november 2023;

gelet op artikel 16.55, artikel 16.139 en afdeling 23.3 van de (Invoeringswet) Omgevingswet, de artikelen 5.3, 10.0, 10.2, 10.3a, 10.3b, 10.7 en 10.8 van het Omgevingsbesluit en artikel 7.1 van de Omgevingsregeling;

besluit:

vast te stellen het 'Beleidskader participatie gemeente Asten 2024'.

Hoofdstuk 1 Inleiding

De komst van de Omgevingswet (per 1 januari 2024) vraagt om een nadere invulling van het onderdeel participatie bij ontwikkelingen in de fysieke leefomgeving. De rolverdeling tussen overheid en gemeenschap verandert. Inwoners, ondernemers en organisaties willen meer invloed hebben op wat er gebeurt in hun omgeving en de overheid verwacht een actieve rol van de gemeenschap op dit gebied. De Omgevingswet stimuleert om die reden participatie om tijdig belangen, meningen en creativiteit op tafel te krijgen. Ook vraagt de wet een participatiebeleid van gemeenten bij bepaalde besluitvorming, waarin vóóraf wordt vastgelegd hoe participatie wordt vormgegeven en wie daarbij betrokken moet worden.

Participatie is niet nieuw voor de gemeente Asten. De afgelopen jaren zijn al verschillende stappen gezet om participatie te stimuleren. Denk hierbij aan de voor initiatiefnemers verplichte omgevingsdialoog bij bijvoorbeeld ontwikkelingen in het buitengebied en de handreiking omgevingsdialoog die in 2021 is vastgesteld (bijlage). Ook als wij, als gemeente, zelf projecten voorbereiden zetten wij participatie hoog op de agenda.

Dit beleidskader sluit aan bij onze bestaande kaders en werkwijzen en is vooral bedoeld om eenduidig vast te leggen wat er van wie verwacht mag worden bij het organiseren van participatie. Dit biedt duidelijkheid en rechtszekerheid aan zowel de toekomstige participant, als aan de partij die de participatie organiseert.

Hoofdstuk 2 Doel beleidskader participatie gemeente Asten

Met dit beleidskader participatie maakt de gemeente Asten voor alle betrokken vóóraf duidelijk wat zij kunnen verwachten op het gebied van participatie. Het gaat hierbij zowel om participatie bij het voorbereiden van omgevingsdocumenten (omgevingsvisie, omgevingsplan en programma), als om participatie bij het voorbereiden van concrete initiatieven in de fysieke leefomgeving waar een omgevingsvergunning of wijziging van het omgevingsplan voor nodig is.

Dit biedt inwoners en belanghebbenden vóóraf zekerheid dat er participatie plaats gaat vinden en dat niet wordt volstaan met de formele momenten waarop men een zienswijze of bezwaar op een plan, visie of vergunning kan indienen (procedures voor rechtsbescherming op grond van de Algemene wet bestuursrecht, Awb).

Bij deze vorm van participatie is het nadrukkelijk niet nodig dat iemand direct belanghebbende is bij het plan of het onderwerp waarop de participatie georganiseerd wordt. Dit is een verschil met de formele procedures op grond van de Awb, waar een criterium is of de indiener van een bezwaar of (hoger) beroep belanghebbende is.

Participatie is ook iets anders dan het verkrijgen van zoveel mogelijk medestanders of draagvlak. Het betreft juist het breed in beeld brengen van belangen, als onderdeel van een zorgvuldig proces.

Doel beleidskader participatie:

1. Maakt vooraf duidelijk wat verwacht mag worden op het gebied van participatie bij het voorbereiden van omgevingsdocumenten of concrete initiatieven.
2. Richt zich vooral op het voortraject, waar de Awb zich juist richt op de formele procedure.
3. Heeft tot doel belangen vooraf zo breed mogelijk in beeld te brengen.

Hoofdstuk 3 Afbakening

Het beleidskader participatie is bedoeld voor:

- a. Inwoners en belanghebbenden, die vooraf willen weten waar ze van uit mogen gaan op het gebied van participatie (de toekomstige participant).
- b. Als kader voor de gemeente, bij het opstellen van omgevingsdocumenten (de omgevingsvisie, het omgevingsplan, programma's).
- c. Als kader voor initiatiefnemers bij het voorbereiden van een initiatief of ontwikkeling in de fysieke leefomgeving, waar een omgevingsvergunning of wijziging van het omgevingsplan voor nodig is. De gemeente kan zelf ook initiatiefnemer zijn. Onder de voorbereiding van een initiatief valt ook het indienen van een principeverzoek.

Het beleidskader participatie is bedoeld voor:

- a. de toekomstige participant (wat mag men verwachten op het gebied van participatie); en
- b. de initiatiefnemer (de gemeente of een particuliere initiatiefnemer).

Goed om te weten:

1. Dit beleidskader participatie staat los van onze gemeentelijke inspraakverordening, omdat dit beleidskader specifiek toeziet op instrumenten die onder de Omgevingswet vallen. De inspraakverordening ziet vooral toe op de wijze waarop inwoners en belanghebbenden worden betrokken bij de voorbereiding van gemeentelijk beleid.
2. Dit beleidskader participatie is geen vervanging van zienswijzenprocedures of rechtsbescherming. Hiervoor sluit de Omgevingswet aan bij de Awb. Ook als er in het voortraject zorgvuldige participatie heeft plaatsgevonden blijven procedures voor zienswijzen en/of bezwaar en (hoger) beroep wettelijk verplicht.
3. Dit beleidskader participatie heeft niet tot doel te beoordelen wat de kwaliteit (of de uitkomst) van de participatie is. De Omgevingswet biedt hier ook geen handvat voor. Wel kan worden beoordeeld of er sprake is van een zorgvuldig proces. Hier ziet dit beleidskader op toe. De beoordeling of wel of niet sprake is van een zorgvuldig participatieproces mag onderdeel zijn van de verdere afweging en besluitvorming. Is er sprake van een onzorgvuldig proces dan kan worden gevraagd om de participatie aan te vullen ten behoeve van een zorgvuldig besluit en ter voorkoming van verdere procedures. In sommige gevallen kan het ontbreken van een zorgvuldig proces leiden tot het buiten behandeling laten van een aanvraag (zie verder onder d).
4. Dit beleidskader participatie heeft een relatie met het raadsbesluit "Adviesrecht gemeenteraad, verplichte participatie en delegatie onder de Omgevingswet", te vinden op overheid.nl. Met dit raadsbesluit is vastgelegd in welke gevallen participatie verplicht is. Op grond van de Omgevingsregeling (artikel 7.4) heeft de initiatiefnemer alleen de verplichting om aan te geven óf en zo ja met welke resultaten participatie heeft plaats gevonden (indieningsvereiste). De wet verplicht initiatiefnemers niet om daadwerkelijk de inhoudelijke omgevingsdialoog te voeren: men voldoet ook aan het indieningsvereiste als "nee" wordt ingevuld bij de vraag of aan participatie gedaan is. De raad mag echter aanvullend hierop vastleggen in welke gevallen participatie echt inhoudelijk verplicht is en heeft dit met het genoemde raadsbesluit gedaan voor alle activiteiten waar een aanvraag omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit voor nodig is. Geeft de initiatiefnemer hier geen gehoor aan (ofwel: er is geen omgevingsdialoog gevoerd), dan kan het college van burgemeester en wethouders de aanvraag buiten behandeling laten. Op deze manier kan participatie, als dit nodig blijkt te zijn, worden afgedwongen.
5. De handreiking omgevingsdialoog blijft als losse bijlage bij dit beleidskader participatie bestaan, omdat het een handzaam en op de klant afgestemd document is, dat makkelijk meegegeven kan worden als initiatiefnemers zich bij de gemeente melden met een plan. De inhoud van de handreiking is op enkele kleine onderdelen aangepast ten opzichte van de versie die in 2021 was vastgesteld, zodat de inhoud en de gebruikte termen volledig overeenkomen met dit beleidskader participatie.

Hoofdstuk 4 Uitgangspunten van het beleid

In dit hoofdstuk wordt vastgelegd wat de uitgangspunten zijn voor het organiseren van participatie bij het voorbereiden van omgevingsdocumenten (omgevingsvisie, omgevingsplan of programma) of bij het voorbereiden van een concreet initiatief (waar een omgevingsvergunning of wijziging van het omgevingsplan voor nodig is). Dit geeft vóóraf een beeld van wat de toekomstige participant kan verwachten op het gebied van participatie. Dit is een wettelijke verplichting op grond van de Omgevingswet.

Deze uitgangspunten betreffen het *proces* van de participatie. Er wordt niet aangegeven welke *vorm* van participatie (zoals informatiebijeenkomst, ontwerpavond, brainstorm, nieuwsbrief, enquête, online peiling en dergelijke) moet worden toegepast. Participatie onder de Omgevingswet is namelijk vormvrij: het is primair de verantwoordelijkheid van de initiatiefnemer (gemeente of particulier) om een adequate, passende vorm van participatie te kiezen bij het dan voorliggende plan of initiatief. Het past niet in de wet en is ook niet realistisch om op voorhand al een limitatieve lijst van participatievormen vast te leggen waar men aan moet voldoen.

Het beleidskader participatie regelt het proces van participatie (dat er geparticipeerd gaat worden en wat er gebeurt om dat te organiseren), maar niet op welke manier dit precies vorm krijgt.

Door het vastleggen van uitgangspunten op het gebied van het *proces* wordt voor de toekomstige participant voldoende duidelijk wat verwacht mag worden en wordt op die manier voldoende rechtszekerheid geboden. Ook kan de gemeente op grond van de uitgangspunten toetsen of er sprake is van een zorgvuldig doorlopen proces en dit vervolgens meenemen in de verdere afweging en besluitvorming (zie ook hoofdstuk 3).

Paragraaf 4.1 Participatie bij Omgevingswetdocumenten (omgevingsvisie, -plan, programma).

Bij het opstellen van een omgevingsvisie, omgevingsplan of programma als bedoeld onder de Omgevingswet is de gemeente de organiserende partij van de participatie.

Paragraaf 4.1.1 Omgevingsvisie

Bij de vaststelling van een omgevingsvisie is er sprake van een motiveringsplicht (artikel 10.7 Omgevingsbesluit). Dit houdt in dat de gemeente bij het nemen van het besluit tot vaststelling van de visie moet aangeven hoe inwoners, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen zijn betrokken en wat daarvan de resultaten zijn.

Opstellen participatieplan of -paragraaf

De motiveringsplicht vraagt om het vooraf goed organiseren van een participatietraject. In een participatieplan of -paragraaf bij de voorbereiding van de omgevingsvisie geeft de gemeente in ieder geval aan:

1. wie worden betrokken (waarbij de omgeving en de belanghebbenden worden gedefinieerd);
2. hoe worden ze benaderd (waarbij het benaderen van een zo breed mogelijke groep van participanten uitgangspunt is en aandacht wordt besteed aan moeilijk bereikbare doelgroepen);
3. wat is het doel van het participatieproces (informerende, raadplegen, adviseren, mee-ontwerpen);
4. wat is de doorlooptijd van het participatieproces (wat wordt georganiseerd, wanneer eindigt het participatieproces);
5. hoe de uitkomsten worden geborgd.

Door dit vooraf kenbaar te maken, bij de voorbereiding van de omgevingsvisie, is voor de toekomstige participant voldoende inzichtelijk wat verwacht mag worden (rechtszekerheid).

Voldoen aan motiveringsplicht

De wettelijke motiveringsplicht ziet vervolgens toe op het motiveren van het onderdeel participatie bij het besluit tot vaststelling van de omgevingsvisie. Bij dit besluit wordt het volgende verantwoord:

1. Wie zijn betrokken (inwoners, belanghebbenden, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen)?
2. Hoe zijn zij benaderd (is zorggedragen voor transparante en voor iedereen toegankelijke kennisgevingen)?
3. Met welk doel zijn zij benaderd (informerende, raadplegen, adviseren, mee-ontwerpen)?
4. Hoe is de participatie georganiseerd (vorm)?

5. Hoe is zorg gedragen voor het zo breed mogelijk verzamelen van belangen/input?
6. Zijn de uitkomsten van het participatietraject helder weergegeven (in de vorm van een verslag, waarbij de inbreng van verschillende partijen inzichtelijk is gemaakt, zonder hierbij de regels van privacy te schenden)?
7. Wat is met de uitkomsten gedaan (hoe is de input beoordeeld en afgewogen, hoe werkt dit door in de inhoud en vormgeving van de omgevingsvisie)?
8. Hoe wordt bovenstaande kenbaar gemaakt (transparante en inzichtelijke informatie over het besluit en de motiveringsplicht)?

Met behulp van bovenstaande uitgangspunten kan getoetst worden of sprake is van een zorgvuldig participatieproces.

Nb: de gemeente Asten heeft reeds een omgevingsvisie vastgesteld (oktober 2021). Dit beleidskader participatie ziet toe op grootschalige wijzigingen van deze visie of, verder in de toekomst, het opstellen van een nieuwe omgevingsvisie.

Paragraaf 4.1.2 Omgevingsplan

Bij de totstandkoming van het omgevingsplan is er sprake van een kennisgevingsplicht (artikel 10.2 Omgevingsbesluit, artikel 16.29 en 5.47 Omgevingswet, artikel 5.2 Omgevingsbesluit) in de voorbereidende fase en een motiveringsplicht bij vaststelling (artikel 10.2 Omgevingsbesluit).

Kennisgevingsplicht

De gemeente geeft vóór de start van de formele procedure van het omgevingsplan aan:

1. wie worden betrokken;
2. waarover worden ze betrokken;
3. wanneer en op welke wijze worden ze betrokken;
4. wat de rol is van het bevoegd gezag;
5. waar aanvullende informatie te verkrijgen is (die voor iedereen toegankelijk is).

Deze kennisgeving vindt in elk geval plaats op de (wettelijk) voorgeschreven wijze. Desgewenst stelt de gemeente een participatieplan in de voorbereidende fase van het omgevingsplan op, maar er kan volstaan worden met de informatie in de kennisgeving.

Motiveringsplicht

Bij vaststelling van het omgevingsplan dient de gemeente vervolgens voor het onderdeel participatie te voldoen aan de motiveringsplicht. Zie 4.1.1/motiveringsplicht omgevingsvisie: dit geldt eveneens voor het omgevingsplan.

Participatie tijdens de overgangperiode

Het omgevingsplan is een nieuw instrument onder de Omgevingswet. De gemeente krijgt tot 2032 (ook wel de overgangperiode genoemd) de tijd om een gebiedsdekkend omgevingsplan op te stellen. Bij het opstellen van het omgevingsplan kan ook sprake zijn van onderdelen met een meer technisch karakter, die via een procedure in het omgevingsplan geregeld moeten worden. Niet al deze onderdelen lenen zich voor participatie. Dit betekent dat per procedure wordt bekeken op welke wijze het beste vorm kan worden gegeven aan participatie en hoe de kennisgevings- en motiveringsplicht wordt ingevuld. Hier wordt bij de voorbereiding en de daadwerkelijke besluitvorming verantwoording over af gelegd, zodat de overwegingen transparant en voor een ieder inzichtelijk zijn.

Paragraaf 4.1.3 Programma

Een programma als bedoeld onder de Omgevingswet is een verdere uitwerking van het te voeren beleid op het gebied van (ontwikkeling, beheer, bescherming of behoud van) de fysieke leefomgeving. Ook kan een programma een concreet pakket maatregelen zijn om aan omgevingswaarden te voldoen (bijvoorbeeld geluidnormen) of bepaalde doelstellingen voor de fysieke leefomgeving te realiseren (bijvoorbeeld voldoende parkeergelegenheid). Een programma kan impact hebben op de fysieke leefomgeving van inwoners, belanghebbenden, maatschappelijke organisaties of andere bestuursorganen. Om die reden is participatie ook bij dit instrument van belang.

Motiveringsplicht

Bij het opstellen van een programma is sprake van een motiveringsplicht (artikel 10.8 Omgevingsbesluit). Zie hiervoor paragraaf 4.1.1: dit geldt eveneens voor het programma. Het programma is echter een veelzijdig instrument. Een programma kan wettelijk verplicht of juist vrijwillig zijn. Het kan sectoraal zijn (gericht op één beleidsterrein of zelfs slechts op 1 aspect uit een bepaald beleidsterrein) of juist integraal. Het kan gebiedsgericht zijn of juist voor de gehele gemeente gelden. Het kan alleen door de gemeente Asten worden opgesteld of met meerdere overheden of partijen. Dit kan betekenen dat ook de invulling van de motiveringsplicht per programma verschilt. Hier wordt bij de voorbereiding en de

daadwerkelijke besluitvorming verantwoord over af gelegd, zodat de overwegingen transparant en voor een ieder inzichtelijk zijn.

Paragraaf 4.2 Participatie bij een aanvraag omgevingsvergunning of verzoek tot wijzigen omgevingsplan

Bij de (voorbereiding van de) aanvraag omgevingsvergunning of een wijzigingsprocedure omgevingsplan organiseert de initiatiefnemer de participatie. Deze werkwijze is niet nieuw in de gemeente Asten; de verplichte omgevingsdialoog bestaat al enkele jaren (geborgd in de bestemmingsplannen). Ook wordt sinds 2021 de handreiking omgevingsdialoog toegepast, een praktische wegwijzer voor initiatiefnemers hoe zij participatie kunnen organiseren. Deze handreiking is als bijlage toegevoegd en vormt daarmee een onlosmakelijk en integraal onderdeel van dit beleidskader participatie.

De Omgevingswet zet hier nu het indieningsvereiste bij (verplichting om bij de aanvraag omgevingsvergunning aan te geven of er aan participatie is gedaan en wat hiervan de resultaten zijn). Ook biedt de wet ruimte aan de gemeente om aan te geven in welke gevallen participatie verplicht is (zie hiervoor hoofdstuk 3 onder 4).

Dit beleidskader participatie sluit aan op deze bestaande kaders en werkwijze. Alle initiatiefnemers (dit kan ook de gemeente zijn, als de gemeente zelf een project voorbereidt) wordt gevraagd om bij ontwikkelingen waar een omgevingsvergunning of een wijzigingsprocedure omgevingsplan voor nodig is vooraf na te denken over:

1. Is sprake van een verplichting van participatie (raadsbesluit, zie hoofdstuk 3, onder 4)?
2. Is er sprake van een klein, middelgroot of groot initiatief (voor voorbeelden wordt verwezen naar de handreiking omgevingsdialoog) en in welke mate is er sprake van maatschappelijke of ruimtelijke impact?
3. Op wie kan het plan effect hebben (definieer omgeving en belanghebbenden)?
4. Wie moet worden betrokken en op elk moment (bij voorkeur zo vroeg mogelijk)?
5. Hoe worden participanten geïnformeerd en hoe wordt deze informatie toegankelijk gemaakt?
6. Op welke manier wordt de participatie georganiseerd (vorm)?
7. Wat is het doel van de participatie (informereren, raadplegen, adviseren, mee-ontwerpen)?
8. In geval van een middelgroot of groot initiatief: hoe worden de uitkomsten van de participatie vastgelegd en gedeeld met de participanten (waarbij participanten de mogelijkheid krijgen op de uitkomsten te reageren)?
9. Op welke manier hebben de uitkomsten van de participatie invloed op het initiatief en zo niet, waarom niet?

In geval van een middelgroot of groot initiatief, of in geval er sprake is van door de gemeenteraad verplicht gestelde participatie (bij de aanvraag van een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit, zie hoofdstuk 3 onder 4) geldt nog het volgende:

- De initiatiefnemer dient een verslag van de participatie, inclusief de opmerkingen van de participanten hierop, in bij de aanvraag omgevingsvergunning of bij het verzoek tot wijzigen van het omgevingsplan. In het verslag is ook aangegeven wat de uitkomsten van de participatie zijn en wat met de opmerkingen is gedaan. Er kan gebruik worden gemaakt van het voorbeeldverslag dat in de handreiking omgevingsdialoog staat. Aan de hand van het verslag toetst de gemeente of de participatie zorgvuldig georganiseerd is. De daadwerkelijke belangenafweging wordt door de gemeente gedaan, bij het nemen van het besluit over de omgevingsvergunning of de wijziging van het omgevingsplan.
- De initiatiefnemer wordt geadviseerd vooraf contact op te nemen met de gemeente. Er kan dan al vooroverleg plaatsvinden (bijvoorbeeld via de intaketafel) en er kan advies worden ingewonnen over de te voeren of reeds gevoerde omgevingsdialoog, voordat daadwerkelijk een aanvraag of verzoek wordt ingediend.

Paragraaf 4.3 Schematisch overzicht

Samengevat kan het beleidskader participatie als volgt schematisch worden weergegeven:

Instrument	Regels t.a.v. participatie	Wie is verantwoordelijk voor het naleven van participatieregels
Omgevingsvisie	Motiveringsplicht	Gemeente
Omgevingsplan	Kennisgeving- + motiveringsplicht	Gemeente
Programma	Motiveringsplicht	Gemeente
Omgevingsvergunning	Indieningsvereiste	Initiatiefnemer (particulier of gemeente)

	Gevallen van verplichte participatie	
	Juridische regels gemeente	
Wijzigen omgevingsplan t.b.v. concreet initiatief	Juridische regels gemeente	Initiatiefnemer (particulier of gemeente)

Hoofdstuk 5 Spelregels

In alle gevallen waarbij participatie wordt georganiseerd, ongeacht of de gemeente zelf organisator is of dat dit bij een particuliere initiatiefnemer ligt, gelden de volgende spelregels:

1. we denken in mogelijkheden;
2. we nemen elkaar serieus;
3. we hebben allemaal een eigen verantwoordelijkheid;
4. we zijn daadkrachtig;
5. we leren en verbeteren;
6. we communiceren duidelijk en begrijpelijk.

Hoofdstuk 6 Inwerkingtreding en citeertitel

Dit beleid wordt aangehaald als "Beleidskader participatie gemeente Asten 2024" en treedt in werking op 1 januari 2024.

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van de raad van de gemeente Asten van 12 december 2023.

De raad voornoemd,

griffier,

mr. M.B.W. van Erp-Sonnemans

voorzitter

A.A.H.C.M. van Extel-van Katwijk

Bijlage: Handreiking omgevingsdialoog

'Een stappenplan voor het organiseren en voeren van een omgevingsdialoog.'

Inleiding

Als u iets wilt (ver)bouwen, de functie van uw pand wilt wijzigen of bijvoorbeeld een aantal appartementen wilt realiseren, verwacht de gemeente Asten dat u in gesprek gaat met de mensen en bedrijven in de omgeving. Dit gesprek noemen wij een omgevingsdialoog.

Wat is een omgevingsdialoog?

Een omgevingsdialoog is een gelegenheid om inwoners uit uw omgeving en andere belanghebbenden te betrekken bij uw plan. Zodoende weet u als initiatiefnemer hoe de omgeving tegen uw plan aankijkt en kunt u hiermee rekening houden bij de verdere uitwerking van uw plan. Wij als gemeente denken graag met u mee als u vragen hebt over de omgevingsdialoog.

Waarom organiseer ik een omgevingsdialoog?

Een omgevingsdialoog geeft u als initiatiefnemer vroegtijdig zicht op de impact van uw plan op de omgeving en het geeft de omgeving vroegtijdig zicht op de impact van hetgeen u wilt. In het algemeen is er sneller draagvlak als de omgeving vanaf het begin betrokken wordt bij de plannen. In een aantal gevallen is het voeren van een omgevingsdialoog verplicht. Welke gevallen dit betreft leest u onder het kopje 'Wanneer organiseer ik een omgevingsdialoog?'

Wanneer organiseer ik een omgevingsdialoog?

Soms hebt u voor uw plannen een omgevingsvergunning nodig en soms is het nodig het omgevingsplan (regels over welke initiatieven en ontwikkelingen – bijvoorbeeld wonen, bedrijvigheid en recreatie – er in een gebied wel en niet zijn toegestaan) te wijzigen. Als u een dergelijk plan hebt, is het in alle gevallen raadzaam in een vroeg stadium met omwonenden en bedrijven in uw omgeving praten over het plan. Hebt u een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit nodig? Dan is het voeren van een zorgvuldige omgevingsdialoog verplicht gesteld door de gemeente Asten (verplichte participatie).

Een omgevingsdialoog vindt het liefst zo vroeg mogelijk plaats, maar in ieder geval vóórdat u de omgevingsvergunning aanvraagt of het verzoek tot wijzigen van het omgevingsplan doet. Bij het indienen van de daadwerkelijke aanvraag omgevingsvergunning geeft u vervolgens aan dat u aan participatie heeft gedaan en wat daarvan de resultaten zijn (dit wordt het indieningsvereiste genoemd). Dit geldt eveneens als bij het indienen van het daadwerkelijke verzoek tot wijziging van het omgevingsplan.

De gemeente beoordeelt vervolgens of er sprake is van een verplichting van participatie en of er sprake is van een zorgvuldig doorlopen proces. Vervolgens neemt de gemeente de uitkomst van uw omgevingsdialoog mee in de verdere behandeling van uw aanvraag.

Ook als u geen omgevingsvergunning nodig hebt of als het omgevingsplan niet hoeft te worden gewijzigd, is het verstandig om de omgeving in een vroeg stadium bij uw plan te betrekken.

Het betrekken van de omgeving is overigens een doorlopend proces. Communiceren met de omgeving eindigt niet na het verkrijgen van een omgevingsvergunning. Zeker bij middelgrote en grote plannen is het raadzaam dat u de omgeving blijft informeren, bijvoorbeeld over de uitvoering. Ook is het belangrijk dat de omgevingsdialoog representatief is voor het plan en de omgeving. Het is lastig om u in deze handreiking een termijn te geven waarmee we aangeven binnen welke termijn na de omgevingsdialoog uw plan moet worden ingediend en uitgevoerd. Plannen en lokale situaties zijn hiervoor te verschillend. Het is aan u als initiatiefnemer om ervoor te zorgen dat de omgevingsdialoog actueel en representatief is.

Hoe ziet een omgevingsdialoog eruit?

Plannen zijn verschillend in soort en omvang en ook de omgeving is iedere keer anders. Een plan in een woonwijk heeft een andere omgeving dan een vrijstaande boerderij in het buitengebied. Over het algemeen geldt: hoe groter en veelomvatter het plan, hoe belangrijker het is om de omgeving te betrekken. Afhankelijk van het plan, de impact en de omgeving zijn er verschillende mogelijkheden om de omgeving en belanghebbenden te betrekken. Om u te helpen een vorm te kiezen die aansluit bij de aard, impact en omvang van uw plan hebben we een 'gereedschapskist' gemaakt. Zie bijlage 1: De

gereedschapskist: 'Manieren om met de omgeving in gesprek te gaan'. Het is belangrijk de uitkomsten van de omgevingsdialoog vast te leggen en deze uitkomsten te bespreken met de omgeving.

Wat als niet iedereen het eens is met uw plan?

Het kan natuurlijk zijn dat niet iedereen het eens is met uw plan. Voor zover mogelijk kunt u wellicht rekening houden met de bezwaren of zorgen van uw omgeving. Bijvoorbeeld door het gebouw aan het zicht te onttrekken door een groenwal te plaatsen, als dat één van de bezwaren is. Als er toch bezwaren open blijven staan, zullen wij als bevoegd gezag een belangenafweging maken. U krijgt dan mogelijk toch toestemming.

Het is dus niet nodig dat iedereen het (volledig) eens is met uw plan, om de gevraagde toestemming te krijgen.

Het is ook geen garantie dat uw plan goedgekeurd wordt als iedereen uit uw omgeving het met uw plan eens is. Uw plan kan alsnog worden afgewezen.

Het is belangrijk dat u in een vroeg stadium met de omwonenden / omgeving die u betreft bespreekt dat u waar mogelijk bereid bent om rekening te houden met hun wensen, maar dat het aan ons als gemeente is om de uiteindelijke beslissing te nemen.

Er verandert niets aan wettelijke mogelijkheden om te reageren

Een omgevingsdialoog vervangt niet de formele inspraakprocedure. Omwonenden en bedrijven kunnen nog steeds zienswijzen en bezwaren indienen tegen uw plan.

Stappenplan: een omgevingsdialoog in 7 stappen

Wij adviseren om onderstaande stappen te doorlopen bij het organiseren, voeren en vastleggen van een omgevingsdialoog:

1. *Definieer of sprake is van een klein, middelgroot of groot initiatief*
Plannen zijn verschillend in soort en omvang en ook de omgeving is iedere keer anders. Onderzoek in welke mate uw plan ruimtelijke en maatschappelijke gevolgen heeft en bepaal aan de hand daarvan of er sprake is van een klein, middelgroot of groot initiatief.
2. *Definieer de omgeving en belanghebbenden*
Met 'omgeving en belanghebbenden' bedoelen we iedereen waarop uw plan effect kan hebben. Dit kunnen burens en omwonenden zijn, maar ook omliggende bedrijven, winkeliers of bijvoorbeeld de voetbalvereniging als het plan in de omgeving van het sportpark is.

Zorg op basis van de aard en omvang van uw plan voor een goede afspiegeling van de omgeving en belanghebbenden. Hoeveel mensen u uitnodigt, hangt af van de inhoud en de grootte van het plan. Over het algemeen geldt: hoe groter en veelomvatter het plan, hoe belangrijker het is om de omgeving te betrekken. Als de gevolgen groot zijn, nodigt u meer mensen en bedrijven uit de omgeving uit en onderneemt u meer actie om mensen bij uw plan te betrekken. Voor plannen met ingrijpende milieugevolgen zal de kring van belanghebbenden bijvoorbeeld groter zijn dan voor het plaatsen van een dakkapel.

3. *Breng de omgeving tijdig op de hoogte van de omgevingsdialoog*
Informeert de omgeving op tijd, persoonlijk en/of schriftelijk (per brief of mail). Zorg ervoor dat de informatie voor iedereen toegankelijk is. Houdt hierbij bijvoorbeeld rekening met de digitale- of de taalvaardigheid van de belanghebbenden of met doelgroepen die minder goed bereikbaar zijn. Houd minstens 14 dagen aan tussen de verzending van de uitnodiging en de datum waarop u een omgevingsdialoog wilt organiseren.
4. *Geef aan wat de vorm en het doel is van de omgevingsdialoog*
Geef in de uitnodiging aan hoe u de omgevingsdialoog gaat organiseren (bijvoorbeeld in een bijeenkomst, via een enquête, middels een online peiling) en vertel ook met welk doel de dialoog plaats vindt. Is het puur gericht op het informeren van de belanghebbenden? Wilt u de belanghebbenden raadplegen (wat is hun mening)? Of mogen zij adviseren (welke mogelijke verbeteringen, aanpassingen of aanvullingen zij zien) of zelfs mee-ontwerpen?
5. *Voer de omgevingsdialoog*
Een omgevingsdialoog is een gesprek waarin mensen open en op basis van gelijkwaardigheid met elkaar spreken en samen nadenken over voor alle betrokkenen relevante onderwerpen. Een omgevingsdialoog kan op meerdere manieren plaatsvinden (in een fysieke bijeenkomst, schriftelijk, online). Het is belangrijk dat iedereen de mogelijkheid heeft om vragen te stellen.

Tijdens een omgevingsdialoog kunt u aangeven wie u bent, wat uw plannen zijn en waarom u het plan wilt realiseren. U geeft aan wat het doel is van de omgevingsdialoog (zie stap 4: informeren, raadplegen, meebeslissen, mee-ontwerpen). Het is raadzaam om duidelijk aan te geven welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet). U kunt uitleggen wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie en wat de impact van het plan is op ruimtelijke zaken zoals bouwhoogtes en vormgeving, ontsluiten en parkeren en groen en natuurwaarden. Een ander onderwerp wat kunt bespreken zijn de voor- en nadelen van het plan voor de omgeving en omwonenden.

Bij ingrijpende plannen, of als de relatie met uw omgeving niet goed is, kunt u ervoor kiezen om iemand uit te nodigen om het gesprek te begeleiden of voor u het gesprek te voeren. Het is wel raadzaam dat u alsnog aanwezig bent.

6. *Leg de uitkomsten van de omgevingsdialoog vast*

Als uw plan onder de categorie middel of groot initiatief valt (zie bijlage 1: De gereedschapskist: 'Manieren om met de omgeving in gesprek te gaan') of als participatie verplicht is gesteld door de gemeente is het verstandig de uitkomsten van de omgevingsdialoog vast te leggen. Leg bijvoorbeeld de volgende zaken vast:

- Waar en wanneer heeft de omgevingsdialoog plaatsgevonden?
- Welke adressen zijn er op de hoogte gebracht? Motiveer waarom juist zij zijn uitgenodigd. Wij verzoeken u om géén namen van personen te noemen.
- Welke adressen waren aanwezig? Wij verzoeken u om géén namen van personen te noemen.
- Wat waren de reacties, vragen en aandachtspunten en wat hebt u hiermee gedaan?
- Wat is de uitkomst van het gesprek?
- Zijn de plannen nog aangepast?

Als u het plan naar aanleiding van de dialoog bijstelt, geef dan duidelijk aan wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als u ervoor kiest om het plan niet bij te stellen, geef dan duidelijk de redenen aan waarom u dat niet wilt doen. Het gaat namelijk niet alleen om het ophalen van geluiden uit de omgeving, maar ook om het laten zien wat daarmee gedaan is.

Stuur de uitkomsten van de omgevingsdialoog naar de omgeving (de personen en instanties die u heeft uitgenodigd) en biedt de mogelijkheid om op de uitkomsten te reageren. Geef daarbij een reactietermijn aan van 14 dagen.

7. *Maak een eindverslag en voeg dit toe bij uw stukken voor de gemeente*

Maak (als het een (middel)groot initiatief betreft of als participatie verplicht is gesteld door de gemeente) een eindverslag van de gevoerde omgevingsdialoog. U kunt hiervoor gebruik maken van bijlage 2: 'opstellen van een eindverslag'. Verwerk hier ook de ingediende reacties als bedoeld in stap 6 in of voeg deze bij. Dien deze stukken samen met de overige benodigde stukken in bij de indiening van uw aanvraag.

Handreiking Omgevingsdialoog

'Een stappenplan voor het organiseren en voeren van een omgevingsdialoog.'

Inleiding

Als u iets wilt (ver)bouwen, de functie van uw pand wilt wijzigen of bijvoorbeeld een aantal appartementen wilt realiseren, verwacht de gemeente Asten dat u in gesprek gaat met de mensen en bedrijven in de omgeving. Dit gesprek noemen wij een omgevingsdialoog.

Wat is een omgevingsdialoog?

Een omgevingsdialoog is een gelegenheid om inwoners uit uw omgeving en andere belanghebbenden te betrekken bij uw plan. Zodoende weet u als initiatiefnemer hoe de omgeving tegen uw plan aankijkt en kunt u hiermee rekening houden bij de verdere uitwerking van uw plan. Wij als gemeente denken graag met u mee als u vragen hebt over de omgevingsdialoog.

Waarom organiseer ik een omgevingsdialoog?

Een omgevingsdialoog geeft u als initiatiefnemer vroegtijdig zicht op de impact van uw plan op de omgeving en het geeft de omgeving vroegtijdig zicht op de impact van hetgeen u wilt. In het algemeen is er sneller draagvlak als de omgeving vanaf het begin betrokken wordt bij de plannen. In een aantal gevallen is het voeren van een omgevingsdialoog verplicht. Welke gevallen dit betreft leest u onder het kopje 'Wanneer organiseer ik een omgevingsdialoog?'

Wanneer organiseer ik een omgevingsdialoog?

Soms hebt u voor uw plannen een omgevingsvergunning nodig en soms is het nodig het omgevingsplan (*regels over welke initiatieven en ontwikkelingen – bijvoorbeeld wonen, bedrijvigheid en recreatie – er in een gebied wel en niet zijn toegestaan*) te wijzigen. Als u een dergelijk plan hebt, moet u in een vroeg

stadium met omwonenden en bedrijven in uw omgeving praten over het plan. Een omgevingsdialoog moet plaatsvinden vóórdat u de omgevingsvergunning aanvraagt.

Ook als u geen omgevingsvergunning nodig hebt of als het omgevingsplan niet hoeft te worden gewijzigd, is het verstandig om de omgeving in een vroeg stadium bij uw plan te betrekken.

Het betrekken van de omgeving is overigens een doorlopend proces. Communiceren met de omgeving eindigt niet na het verkrijgen van een omgevingsvergunning. Zeker bij middelgrote en grote plannen is het raadzaam dat u de omgeving blijft informeren, bijvoorbeeld over de uitvoering.

Ook is het belangrijk dat de omgevingsdialoog representatief is voor het plan en de omgeving. Het is lastig om u in deze handreiking een termijn te geven waarmee we aangeven binnen welke termijn na de omgevingsdialoog uw plan moet worden ingediend en uitgevoerd. Plannen en lokale situaties zijn hiervoor te verschillend.

Het is aan u als initiatiefnemer om ervoor te zorgen dat de omgevingsdialoog actueel en representatief is.

Hoe ziet een omgevingsdialoog eruit?

Plannen zijn verschillend in soort en omvang en ook de omgeving is iedere keer anders. Een plan in een woonwijk heeft een andere omgeving dan een vrijstaande boerderij in het buitengebied. Over het algemeen geldt: hoe groter en veelomvatter het plan, hoe belangrijker het is om de omgeving te betrekken. Afhankelijk van het plan, de impact en de omgeving zijn er verschillende mogelijkheden om de omgeving en belanghebbenden te betrekken. Om u te helpen een vorm te kiezen die aansluit bij de aard, impact en omvang van uw plan hebben we een 'gereedschapskist' gemaakt. Zie bijlage 1: *De gereedschapskist: 'Manieren om met de omgeving in gesprek te gaan'*.

Wat als niet iedereen het eens is met uw plan?

Het kan natuurlijk zijn dat niet iedereen het eens is met uw plan. Voor zover mogelijk kunt u wellicht rekening houden met de bezwaren of zorgen van uw omgeving. Bijvoorbeeld door het gebouw aan het zicht te onttrekken door een groenwal te plaatsen, als dat één van de bezwaren is. Als er toch bezwaren open blijven staan, zullen wij als bevoegd gezag een belangenafweging maken. U krijgt dan mogelijk toch toestemming.

Het is dus niet nodig dat iedereen het (volledig) eens is met uw plan, om de gevraagde toestemming te krijgen.

Het is ook geen garantie dat uw plan goedgekeurd wordt als iedereen uit uw omgeving het met uw plan eens is. Uw plan kan alsnog worden afgewezen.

Het is belangrijk dat u in een vroeg stadium met de omwonenden / omgeving die u betreft bespreekt dat u waar mogelijk bereid bent om rekening te houden met hun wensen, maar dat het aan ons als gemeente is om de uiteindelijke beslissing te nemen.

Er verandert niets aan wettelijke mogelijkheden om te reageren

Een omgevingsdialoog vervangt niet de formele inspraakprocedure. Omwonenden en bedrijven kunnen nog steeds zienswijzen en bezwaren indienen tegen uw plan.

Een omgevingsdialoog in 6 stappen

Wij adviseren om onderstaande stappen te doorlopen bij het organiseren, voeren en vastleggen van een omgevingsdialoog:

1. Definieer de omgeving en belanghebbenden
Met 'omgeving en belanghebbenden' bedoelen we iedereen waarop uw plan effect kan hebben. Dit kunnen burens en omwonenden zijn, maar ook omliggende bedrijven, winkeliers of bijvoorbeeld de voetbalvereniging als het plan in de omgeving van het sportpark is.
Zorg op basis van de aard en omvang van uw plan voor een goede afspiegeling van de omgeving en belanghebbenden. Hoeveel mensen u uitnodigt, hangt af van de inhoud en de grootte van het plan. Over het algemeen geldt: hoe groter en veelomvatter het plan, hoe belangrijker het is om de omgeving te betrekken. Als de gevolgen groot zijn, nodigt u meer mensen en bedrijven uit de omgeving uit en onderneemt u meer actie om mensen bij uw plan te betrekken. Voor plannen met ingrijpende milieugevolgen zal de kring van belanghebbenden bijvoorbeeld groter zijn dan voor het plaatsen van een dakkapel.
2. Breng de omgeving tijdig op de hoogte van de omgevingsdialoog

Informeer de omgeving op tijd, persoonlijk en/of schriftelijk (per brief of mail). Houd minstens 14 dagen aan tussen de verzending van de uitnodiging en de datum waarop u een omgevingsdialoog wilt organiseren.

3. Voer de omgevingsdialoog
Een omgevingsdialoog is een gesprek waarin mensen open en op basis van gelijkwaardigheid met elkaar spreken en samen nadenken over voor alle betrokkenen relevante onderwerpen. Het is belangrijk dat iedereen de mogelijkheid heeft om vragen te stellen.

Tijdens een omgevingsdialoog kunt u aangeven wie u bent, wat uw plannen zijn en waarom u het plan wilt realiseren. Het is raadzaam om duidelijk aan te geven welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet). U kunt uitleggen wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie en wat de impact van het plan is op ruimtelijke zaken zoals bouwhoogtes en vormgeving, ontsluiten en parkeren en groen en natuurwaarden. Een ander onderwerp wat kunt bespreken zijn de voor- en nadelen van het plan voor de omgeving en omwonenden.

Bij ingrijpende plannen, of als de relatie met uw omgeving niet goed is, kunt u ervoor kiezen om iemand uit te nodigen om het gesprek te begeleiden of voor u het gesprek te voeren. Het is wel raadzaam dat u alsnog aanwezig bent.

4. Maak een verslag (als het een (middel)groot initiatief betreft)
Als uw plan onder de categorie middel of groot initiatief valt (zie bijlage 1: De gereedschapskist: *'Manieren om met de omgeving in gesprek te gaan'*) verzoeken wij u om een verslag van de omgevingsdialoog te maken. U kunt hiervoor gebruik maken van bijlage 2: 'Opstellen van een verslag'. In het verslag kunt u antwoord geven op de volgende vragen:

- Waar en wanneer heeft de omgevingsdialoog plaatsgevonden?
- Welke adressen zijn er op de hoogte gebracht? Motiveer waarom juist zij zijn uitgenodigd. Wij verzoeken u om géén namen van personen te noemen.
- Welke adressen waren aanwezig? Wij verzoeken u om géén namen van personen te noemen.
- Wat waren de reacties, vragen en aandachtspunten en wat hebt u hiermee gedaan?
- Wat is de uitkomst van het gesprek?
- Zijn de plannen nog aangepast?

Als u het plan naar aanleiding van de dialoog bijstelt, geef dan in het verslag duidelijk aan wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als u ervoor kiest om het plan niet bij te stellen, geef dan duidelijk de redenen aan waarom u dat niet wilt doen. Het gaat namelijk niet alleen om het ophalen van geluiden uit de omgeving, maar ook om het laten zien wat daarmee gedaan is.

5. Stuur het verslag naar de omgeving
Verstuur het verslag (als het een (middel)groot initiatief betreft) naar de omgeving en biedt de mogelijkheid om op het verslag te reageren. Geef daarbij een reactietermijn aan van 14 dagen. Voeg de reacties toe als bijlage bij het rondgestuurde verslag.
6. Voeg het verslag toe bij uw stukken voor de gemeente
Stuur het verslag (als het een (middel)groot initiatief betreft) samen met de overige benodigde stukken mee bij de indiening van uw aanvraag.

Kleine initiatieven



Vorm

Initiatieven met een geringe (ruimtelijke) impact.
Voorbeelden: Het realiseren van een tuinhuis, het plaatsen van een schutting of dakkapel, het oprichten van een carport of overkapping, de aanleg/verbreding van een oprit of de komst van een aan huis gebonden bedrijf.



Toelichting

De omgeving omvat omwonenden, omliggende bedrijven en eigenaren en/of gebruikers van aangrenzende percelen of huizen.



Gereedschap

- Informatiebrief
- Keukentafelgesprek (digitaal)

Vaak is het al voldoende als u het plan met uw buren bespreekt. Op welke manier (via een brief, per mail, op straat, via een telefoongesprek of via WhatsApp) u dat doet is minder relevant.

Middelgrote initiatieven



Vorm

Initiatieven met een gemiddelde (ruimtelijke) impact.
Voorbeelden: Het bouwen van een woning of klein/middelgroot bedrijf, het wijzigen van de bedrijfsbestemming in een andere functie (bijvoorbeeld naar wonen) of een functiewijziging op uw perceel.



Toelichting

De omgeving omvat belanghebbenden, bedrijven en mensen uit de omgeving waar u het plan wilt realiseren. U maakt zelf de afweging of er aanleiding is om meer of minder mensen uit te nodigen. Dit zal afhankelijk zijn van de impact van uw plannen. Een plan voor een bed & breakfast in het buitengebied zonder directe buren heeft bijvoorbeeld minder impact op de omgeving dan een bed & breakfast in een woonstraat in de bebouwde kom.



Gereedschap

- Informatiebrief + enquête: Met de enquête kunt u informatie verzamelen over wat de mensen en bedrijven uit de omgeving van uw plan vinden. In de brief kunt u het plan toelichten en naar de (online) enquête verwijzen.
- Inloopbijeenkomst: Organiseer een (digitale) bijeenkomst en geef aan waar en wanneer mensen binnen mogen lopen voor nadere informatie en het geven van een reactie.
- Presentatie: Organiseer een (digitale) bijeenkomst en nodig betrokkenen uit voor een presentatie van uw plan en geef de gelegenheid om vragen te stellen en een reactie te geven.
- Website: Deel de plannen via een website en noteer een e-mail en telefoonnummer waar mensen met vragen en reacties terecht kunnen. Let op: probeer ook om de mensen die digitaal minder handig zijn te betrekken.

Grote initiatieven



Vorm

Initiatieven met een grote (ruimtelijke) impact.

Voorbeelden: De bouw van meerdere woningen of appartementen, de bouw van groot bedrijf, een herbestemming van een perceel of gebouw, het realiseren van mogelijk overlast gevende functies zoals horeca of recreatieve ontwikkelingen, plannen voor een bedrijf met mogelijke milieuhinder of plannen met mogelijke verkeer aantrekkende ontwikkelingen.



Toelichting

De omgeving omvat belanghebbenden, bedrijven en mensen uit de omgeving waar u het plan wilt realiseren.

U maakt zelf de afweging of er aanleiding is om meer of minder mensen uit te nodigen. Dit zal afhankelijk zijn van de impact van uw plannen. Een plan voor een bed & breakfast in het buitengebied zonder directe buren heeft bijvoorbeeld minder impact op de omgeving dan een bed & breakfast in een woonstraat in de bebouwde kom.

U bespreekt het plan in ieder geval met belanghebbenden, bedrijven en inwoners uit de omgeving waar u het plan wilt realiseren.

Het kan zijn dat er meer overlegmomenten nodig zijn. Bij complexe plannen is het soms beter om het omgevingsgesprek over meer overlegmomenten te spreiden. Begin met de vraag wat de omgeving en belanghebbenden belangrijk vinden. Bespreek daarna uw schetsen/referentiebeelden en pas daarna de definitieve plannen. Zo kunt u uw ideeën vroegtijdig kenbaar maken en uw plan eventueel nog aanpassen naar aanleiding van de reacties.



Gereedschap

- **Informatiebijeenkomst:** Organiseer een (digitale) bijeenkomst en nodig betrokkenen uit voor een presentatie van uw plan en geef de gelegenheid om vragen te stellen en een reactie te geven.
- **Informatiebijeenkomst met interactie:** Organiseer een bijeenkomst en nodig betrokkenen uit voor een presentatie van uw plan. Hierna is er ruimte om in groepjes in gesprek te gaan en met ideeën te komen over hoe het plan verder verbeterd kan worden. Soms is het handig om een onafhankelijke gespreksleider uit te nodigen, bijvoorbeeld om de aanwezigen onderling in debat te laten gaan.
- **Brainstormsessie:** Bespreek uw conceptplan in een vroeg stadium (digitaal) met de omgeving en belanghebbenden en vraag wat hun ideeën zijn. U kunt inspirerende voorbeelden geven over hoe ergens anders een vergelijkbaar plan is uitgevoerd. Maak de mensen enthousiast. Dit kan tot nieuwe ideeën leiden. De resultaten kunt u gebruiken voor de (verdere) uitwerking van uw plan.

Wij raden u aan om aan de hand van het gekozen gereedschap uit de tabel te vertellen wie u bent, wat uw plannen zijn en waarom u het plan wilt realiseren. Ook kunt u toelichten welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet). Het is raadzaam om uit te leggen wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie en wat de impact van het plan is. Daarnaast kunt u (indien relevant) aspecten als de bouwhoogtes en vormgeving, ontsluiten en parkeren en groen en natuurwaarden bespreken. Een ander onderwerp dat u kunt bespreken zijn de voor- en nadelen van het plan voor de omgeving en omwonenden.



Bijlage 2: 'Opstellen van een verslag'

Als uw plan onder de categorie middelgroot of groot initiatief valt (zie bijlage 1: De gereedheidskist: 'Manieren om met de omgeving in gesprek te gaan') en/of indien er sprake is van verplichte participatie (indien er een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit benodigd is) verzoeken wij u om een verslag van de omgevingsdialoog te maken en bij de gemeente in te dienen bij uw aanvraag van een omgevingsvergunning of verzoek tot wijziging van het omgevingsplan. U kunt onderstaand formulier gebruiken voor het opstellen van het verslag.

VERSLAG OMGEVINGSDIALOOG TEN BEHOEVE VAN INDIENING BIJ DE GEMEENTE
Naam:
Over welk initiatief is een omgevingsdialoog georganiseerd?
Vindt u dat er sprake is van een middelgroot of een groot initiatief (mate van ruimtelijke en/of maatschappelijke impact op de omgeving)?
Met welk doel heeft u de omgevingsdialoog georganiseerd (informereren, raadplegen, adviseren, meentwerpen)?
Wanneer en op welke manier (hoe, waar) heeft de omgevingsdialoog plaatsgevonden?
Welke adressen zijn er op de hoogte gebracht? Motiveer waarom juist zij zijn uitgenodigd. Wij verzoeken u om <u>geén</u> namen van personen te noemen. Geef aan op welke wijze u heeft gezorgd voor toegankelijke informatie voor deze personen (moeilijk bereikbare doelgroep, minder digitaal- of taalvaardigen).
Welke adressen waren daadwerkelijk bij de omgevingsdialoog aanwezig? Wij verzoeken u om <u>geén</u> namen van personen te noemen.
Wat waren de reacties, vragen en aandachtspunten en wat hebt u hiermee gedaan?
Zijn uw plannen door de gevoerde omgevingsdialoog aangepast? Als u het plan naar aanleiding van de dialoog bijstelt, geef dan duidelijk aan wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als u ervoor kiest om het plan niet bij te stellen, geef dan duidelijk de redenen aan waarom u dat niet wilt doen. Het gaat namelijk niet alleen om het ophalen van geluiden uit de omgeving, maar ook om het laten zien wat daarmee gedaan is.
Hebt u dit verslag eerst in concept aan de personen die bij de omgevingsdialoog aanwezig voorgelegd en hen gevraagd hierop te reageren? Als er reacties zijn binnengekomen, neemt u deze dan ook op in het definitieve verslag.