Hoe betrek ik de omgeving?

Handreiking omgevingsdialoog

OMGEVING

Ruimtelijk initiatief?

Betrek de belanghebbenden!

1. OMGEVING

Bedenk op wie het plan effect heeft.

2. NODIG UIT

Nodig belanghebbenden tijdig en breed uit!

DIALOOG

OP WELKE MANIER HEB IK EEN OPEN GESPREK?

3. VOER DE DIALOOG

- Leg je ideeen uit.
- Geef ruimte voor reactie
- Ga in op de reacties
- Evalueer samen de dialoog

VERSLAG

4. VERSLAG

Zorg voor een verslaglegging per bijeenkomst.

IK KAN DE OMGEVINGSDIALOOG TOEVOEGEN AAN MIJN AANVRAAG

5. DEEL VERSLAG

- met genodigden
- met de gemeente

Hoe betrek ik de omgeving?

Handreiking voor het voeren van een Omgevingsdialoog

Heeft u een ruimtelijk initiatief dat niet past binnen de regels van het huidige bestemmingsplan (straks Omgevingsplan)?
Dan verwacht gemeente Bergen op Zoom van u dat u uw plannen goed onderbouwt. Op basis daarvan kunnen we dan een weloverwogen besluit nemen. Verplicht onderdeel van die onderbouwing is een omgevingsdialoog: een zorgvuldige afstemming met belanghebbenden.

Ga in gesprek met de omgeving

Een omgevingsdialoog is een gelegenheid om belanghebbenden te betrekken bij de planvorming. Met het voordeel dat u als initiatiefnemer al vroeg in het ontwikkeltraject kennismaakt met alle mogelijke gezichtspunten. Het is daarmee dus anders dan een informatieavond waarop u vertelt wat u van plan bent. Hieronder beschrijven we hoe u zo'n omgevingsdialoog kunt organiseren en aan welke voorwaarden deze moet voldoen.

1. Bepaal de omgeving

Met het begrip 'omgeving' bedoelen we iedereen waarop uw plan effect kan hebben. Denk niet alleen aan omwonenden en aanliggende bedrijven, maar ook aan gebruikers van het gebied. Denk dan aan maatschappelijke organisaties, stichtingen en scholen in de buurt, wijk- en buurtverenigingen, toekomstige bewoners enzovoorts.
Zorg ervoor dat eenieder de gelegenheid heeft om u te benaderen om zijn/haar visie op de ontwikkeling kenbaar te maken.

2. Nodig de omgeving uit?

U bent als initiatiefnemer verantwoordelijk voor de organisatie van de omgevingsdialoog. Informeer de belanghebbenden dus op tijd. Leg uit wat uw ideeën zijn en waarom u dat wilt. Houd minstens twee kalenderweken aan tussen de verzending van de uitnodiging en de datum waarop u de dialoog wilt organiseren. Het kan zijn dat er meer overlegmomenten nodig zijn, afhankelijk van de omvang en mogelijke impact van uw ideeën (naar het oordeel van de omgeving). De gemeente kan u hierover adviseren.
Vooral bij meer complexe ideeën is het soms beter om de dialoog over meer overlegmomenten te spreiden. Begin dan met de vraag wat de belanghebbenden belangrijk vinden, bespreek daarna uw schetsen/referentiebeelden en pas daarna de definitieve plannen. Op die manier kunt u uw ideeën vroegtijdig kenbaar maken en uw plannen eventueel nog aanpassen naar aanleiding van de reacties. Bij bepaalde initiatieven kan een vertegenwoordiger van de gemeente aanwezig zijn.

3. De omgevingsdialoog voeren

Een dialoog is een open gesprek tussen meerdere partijen. Voer de dialoog bij voorkeur in de vorm van een groepsgesprek, zodat alle partijen ook elkaars reactie horen. Kies anders voor één-op-één gesprekken. De dialoog moet in beide gevallen uit de volgende onderdelen bestaan:

- *U legt uit wat uw ideeën zijn. Daarbij besteedt u in elk geval aandacht aan:*
  - *De ruimtelijke impact van het idee, zoals bouwhoogtes, 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, doorstroomsnelheid en de inzet van het sociaal werk/buurtnetwerk verandert.*
- *De deelnemers krijgen de gelegenheid om hierop te reageren.*
- *U gaat in op de reacties. Dit kan direct tijdens de eerste dialoog of in een later vervolggesprek.*
  - *U geeft aan of u wel of niet iets met de opmerkingen doet of kan doen.*
  - *U geeft aan waarom u dit wel of niet doet of kan doen.*
- *De deelnemers krijgen de gelegenheid om aan te geven of zij wel of niet tevreden zijn met uw reactie.*
- *Als de omgeving vindt dat uw ideeën grote impact zullen hebben, kunt u na afloop van de dialoog het beste een Dialoogcheck doen. Laat de deelnemers per vraag met een vijfpuntschaal hun oordeel aangeven.*

Dialoogcheck

De omgevingsdialoog is een onderdeel van de ruimtelijke procedures van gemeente Bergen op Zoom. In de besluitvorming kijkt de gemeente of de omgevingsdialoog goed is gevoerd. Om dit te beoordelen, kunt u de volgende vragen gebruiken als leidraad:
1. Vormden de deelnemers aan de omgevingsdialoog een goede afspiegeling van alle belanghebbenden van uw plan?
2. Hoe hebben minder mondige/bescheiden belanghebbenden hun inbreng geleverd?
3. Kon iedereen in vrijheid zijn mening geven?
4. Hoe is er geluisterd naar elkaar?
5. Wat heeft u als initiatiefnemer met de wensen en ideeën van de deelnemers gedaan en waarom?
6. Hoe bent u omgegaan met afwijkende standpunten en zorgen van belanghebbenden?
7. Hoe hebt u alle verschillende belangen afgewogen?
8. Is het voor alle betrokkenen duidelijk waarop zij wel en geen invloed hebben en waarom?
9. Zijn alle betrokkenen tijdig en duidelijk geïnformeerd over de bijeenkomst(en) en heeft u tijdig en duidelijk de resultaten teruggekoppeld?
10. Hoe waarderen de belanghebbenden de uitkomst en het proces van de omgevingsdialoog?

4. Het verslag van de omgevingsdialoog

Als initiatiefnemer bent u verantwoordelijk voor het maken van een verslag (per bijeenkomst). Vermeld daarin in elk geval:

- *waar en wanneer de dialoog heeft plaatsgevonden.*
- *wie u heeft uitgenodigd 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 door de deelnemers is ingebracht en wat de uiteindelijke uitkomst was van het gesprek.*
- *toezeggingen die u hebt gedaan.*
- *(optioneel) de uitkomsten van de vragenlijst.*

5. Deel het verslag met de omgeving en gemeente

Als u uw plan naar aanleiding van de dialoog wilt bijstellen, 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, onderbouw dan waarom u daarvoor kiest. Stuur (per bijeenkomst) het verslag naar alle genodigden. Geef hen de gelegenheid om binnen een af te spreken termijn te reageren. Het definitieve verslag, inclusief eventuele reacties op het verslag, wordt in ieder geval door u als initiatiefnemer ondertekend. U kunt ook aan de genodigden vragen om het verslag te ondertekenen.

Lever het verslag (of in het geval van meer bijeenkomsten: de verslagen of een samenvatting ervan) aan bij de gemeente, samen met de overige gegevens die nodig zijn om te komen tot een weloverwogen besluit.

Lever het verslag (of in het geval van meer bijeenkomsten: de verslagen of een samenvatting ervan) aan bij de gemeente, samen met de overige gegevens die nodig zijn om te komen tot een weloverwogen besluit.

Let op: Naam, adres en woonplaats (NAW-gegevens) van aanwezigen moeten in een vertrouwelijke bijlage worden opgenomen. Dit in verband met de privacy.