

Bijlage 2: Richtlijn Omgevingsdialoog

Een initiatiefnemer van een huisvestingslocatie voor internationale werknemers is verantwoordelijk voor het op een passende manier betrekken van omwonenden en andere belanghebbenden bij het uitwerken en realiseren van het huisvestingsinitiatief. De hoeveelheid participatie moet in verhouding staan tot de gevolgen van het initiatief voor de omgeving. Over het algemeen geldt: hoe groter en veelomvattender het initiatief, hoe belangrijker het is om de omgeving te betrekken.

Door in een vroeg stadium met omwonenden, wijk- of dorpsraad en andere belanghebbenden in gesprek te gaan komen in een vroegtijdig stadium belangen, wensen en belemmeringen in beeld. Participatie betekent niet dat alle partijen het met elkaar eens moeten worden. Het betekent wel dat belanghebbenden goed betrokken worden bij de totstandkoming en uitwerking van het initiatief. Een voorwaarde voor goede participatie is dat belanghebbenden écht worden gehoord en dat er gezamenlijk bekeken wordt of hun stem vorm kan krijgen in (een aanpassing van) het plan.

Waarom participeren?

- Doordat belanghebbenden mee kunnen denken worden plannen vaak verrijkt en verbeterd. Verschillende perspectieven en ideeën kunnen leiden tot een kwalitatief plan wat zo goed mogelijk door de omgeving gedragen wordt;
- Participatie zorgt ervoor dat er een betere besluitvorming plaatsvindt doordat alle belangen vroegtijdig in beeld zijn en met deze belangen rekening kan worden gehouden in het vormgeven van het plan;
- Participatie verhoogt de kwaliteit van een besluit en verkleint de kans op onnodige vertraging door bezwaar- en beroepsprocedures. Bezwaren kunnen soms door relatief kleine aanpassingen in het plan worden weggenomen;
- Participatie zorgt doorgaans voor meer draagvlak en betrokkenheid en de kans op (een vlotte) realisatie is groter;
- Participatie is in het kader van de nieuwe Omgevingswet een belangrijk onderwerp dat betrokken wordt bij de besluitvorming over nieuwe initiatieven in de leefomgeving.

Om participatie vorm te geven is voor elke huisvestingslocatie een omgevingsdialoog verplicht¹. Een eerste belangrijke stap is het in beeld brengen van de belanghebbenden in de omgeving. De omgevingsdialoog is enigszins vormvrij. Echter dienen de volgende aspecten in de omgevingsdialoog terug te komen.

- De aanleiding van het huisvestingsinitiatief;
- Hoe de beoogde locatie past in het beleid van de gemeente Meierijstad;
- Een situatietekening van de inrichting van de beoogde locatie;
- Het aantal personen dat wordt gehuisvest en de manier waarop de personen worden gehuisvest;
- Hoe wordt omgegaan met het beheer van de locatie en eventuele klachten na realisatie van het plan;
- Welke perceptie de huisvestingslocatie heeft op omwonenden en andere belanghebbenden;
- Hoe de huisvestingslocatie landschappelijk wordt ingepast, waar noodzakelijk.

¹ Zie ook de gemeentelijke website, https://www.meerijstad.nl/Alle_onderwerpen/Wonen/Onderwerpen_wonen/Huren_en_verhuren/Handreiking_burgerparticipatie

De omgevingsdialoog dient (bij voorkeur) te worden ondertekend door de omwonenden en andere belanghebbenden. Er dient tevens een verslag te worden gemaakt welke bij de aanvraag omgevingsvergunning aan de gemeente wordt aangeboden.

Voor grootschalige initiatieven wordt tevens een fysieke informatieavond voor omwonenden en belanghebbenden verplicht gesteld.

Bijlage 3: Richtlijn huisreglement

Elke huisvestingslocatie in de gemeente Meierijstad moet vergezeld zijn van een huisreglement welke specifiek gericht is op het voorkomen van overlast voor zowel de gehuisveste internationale werknemers als omwonenden. Het reglement bevat essentiële informatie over het handelen bij calamiteiten, huisregels en contactgegevens van hulpdiensten en de contactpersoon of beheerder.

Het huisreglement moet bovendien duidelijk maken wie verantwoordelijk is voor het toezicht op de naleving van de regels en hoe deze persoon bereikbaar is voor huurders, omwonenden, hulpdiensten en de gemeente Meierijstad. Het reglement moet goed zichtbaar zijn bij de in- en uitgang van de locatie en beschikbaar zijn in zowel het Engels alsmede in de taal van de aanwezige bewoners.

Verder dient het huisreglement altijd te verwijzen naar het Work in NL-punt Noordoost-Brabant (WIN-punt Noordoost-Brabant) voor aanvullende onafhankelijke ondersteuning en informatie over het wonen, werken en leven in Nederland/Noordoost-Brabant.

De volgende aspecten dienen (minimaal) terug te komen in het huisreglement:

- De contactgegevens van de contactpersoon of beheerder van de locatie;
- De contactgegevens van hulpdiensten in geval van calamiteiten;
- Een verwijzing naar het Work in NL-punt Noordoost-Brabant (WIN-punt Noordoost-Brabant);
- Huisregels ten behoeve van het ontvangen van bezoek en nachtrust;
- Huisregels ten behoeve van roken, alcohol- en verboden middelen;
- Huisregels ten behoeve van goed nabuurschap;
- Huisregels ten behoeve van (zwerf)afval;
- Huisregels ten behoeve van huisdieren;
- De wijze hoe om wordt gegaan met het parkeren van voertuigen;
- De wijze hoe om wordt gegaan met brandveiligheid (blusmiddelen, vluchtroutes);
- De wijze hoe om wordt gegaan bij overtredingen van het reglement.

Bijlage 4: Beheerplan huisvestingslocaties

Kleinschalige huisvesting: Er is sprake van ad-hoc beheer. Direct omwonenden worden op de hoogte gesteld van de huisvesting. De contactgegevens van de beheerder moeten bekend zijn bij de bewoners van de huisvestingslocatie, omwonenden, de gemeente en de hulpdiensten, zodat bij vragen en/of klachten contact opgenomen kan worden met de beheerder. Indien nodig kan de beheerder altijd binnen korte termijn ter plaatse zijn. De beheerder is telefonisch bereikbaar.

Middelgrote huisvesting: Er is sprake van ad-hoc beheer. Direct omwonenden worden op de hoogte gesteld van de huisvesting. De contactgegevens van de beheerder moeten bekend zijn bij de bewoners van de huisvestingslocatie, omwonenden, de gemeente en de hulpdiensten, zodat bij vragen en/of klachten contact opgenomen kan worden met de beheerder. De aanwezigheid van de beheerder (tijd per week) is afhankelijk van de omvang van de huisvestingslocatie en wordt in overleg met de huisvester nader afgestemd. Indien nodig kan de beheerder altijd binnen korte termijn ter plaatse zijn. De beheerder is telefonisch bereikbaar.

Grootschalige huisvesting: Bij grootschalige locaties dient de huisvester een beheerder (of meerdere beheerders) aan te wijzen die 24 uur per dag, 7 dagen per week aanwezig en bereikbaar is. De beheerder houdt toezicht op het dagelijkse onderhoud en treedt op als contactpersoon voor zowel bewoners als omwonenden en instanties zoals de gemeente en hulpdiensten. Er moet altijd iemand aanwezig zijn die de Nederlandse, Duitse of Engelse taal beheerst, en bij voorkeur ook de moedertaal van de internationale werknemers.

De volgende aspecten dienen (minimaal) terug te komen in het beheerplan:

- Het huisreglement, zie hiervoor ook bijlage 3;
- De wijze waarop het beheer van de locatie wordt ingericht;
- De wijze waarop registratie van de internationale werknemers wordt ingericht (in – en uitschrijving en nachtregister);
- De wijze hoe om wordt gegaan met faciliteiten zoals recreatievoorzieningen, stallingsruimten voor fietsen en faciliteiten ten behoeve van wassen en drogen van kleding en beddengoed;
- Beheer van de landschappelijke inpassing, het terrein en de omliggende gronden;
- Een klachtenregeling (escalatiemodel) voor de omgeving van de huisvestingslocatie (van toepassing bij grootschalige huisvestingslocaties);
- Monitoring van de locatie door middel van een klankbordgroep (onder andere met gemeente en omwonenden), na realisatie van het plan (van toepassing bij grootschalige huisvestingslocaties).