

Lastig om te lezen? Wij helpen graag!
14 0162

GESPREK MET DE OMGEVING

GEMEENTE Drimmelen

de blauwgroene gemeente

TOOLKIT OMGEVINGSGESPREK

1. Waarom deze handreiking?

Een aantal van jullie heeft al wel eens een gesprek met de omgeving gehouden over een plan, maar veel mensen ook niet. De gemeente kan zich voorstellen dat dit dan best lastig is. Misschien heb je vragen als:

- Met wie moet ik praten?
- Wanneer moet ik met mijn omgeving praten?
- Hoe moet ik dit aanpakken?
- Wat doe ik met de resultaten?
- Wat doet de gemeente hiermee?

Deze handreiking is een hulpmiddel waarmee wij je helpen een gesprek met je omgeving te houden. Wij maken daarbij een verschil in een klein, middelgroot en groot plan. We leggen dit uit en geven de stappen aan die je kunt nemen. Ook vind je bij deze handreiking voorbeelden van brieven, gespreksverslagen en dergelijke die je kunt gebruiken.

Vind je het dan nog steeds lastig, dan kun je contact met ons opnemen. Jij blijft verantwoordelijk voor het gesprek, maar wij kunnen wel adviseren.

Lastig te lezen?
Neem contact op
met de gemeente
via: 14 0162



2. Wat is een gesprek met de omgeving?

Je wilt bijvoorbeeld een aanbouw aan je huis bouwen, je bedrijf uitbreiden of een evenement organiseren. Dan is het goed om dit van tevoren aan de omgeving te laten weten. Dit noemen ze een gesprek met de omgeving (volgens de wet: een omgevingsdialoog).

Vaak zijn dit buren (omwonenden). Maar het kunnen ook belangengroepen zijn, bijvoorbeeld een bewonersgroep of een natuurvereniging. Zij moeten kunnen aangeven of ze het met jouw plan eens zijn en of zij nog wensen, belangen of zelfs bezwaren hebben.

Op welke manier je het gesprek aan gaat en met wie, hangt af van jouw plannen en de invloed van jouw plannen op de omgeving. Er zijn verschillende mogelijkheden om het gesprek met de omgeving te voeren: schriftelijk met een brief, mail of flyer, of mondeling door een gesprek (langs de deuren) of een informatiebijeenkomst.

Je bent zelf verantwoordelijk voor dit gesprek met de omgeving. Je mag zelf beslissen hoe je dit gesprek voert. Voor adviezen kun je altijd terecht bij de gemeente.

14 0162

omgevingsvergunning@drimmelen.nl

3. Waarom een gesprek met de omgeving?

Buren hebben rechtstreeks zicht op jouw woning, bedrijf of horen het geluid van jouw evenement. Als je gaat aanbouwen of verbouwen, dan heeft dit gevolgen voor hun uitzicht. Het kan ook zijn dat door jouw plannen, omwonenden last kunnen krijgen van geur of geluid. Of jouw plannen hebben gevolgen voor de natuur.

Het is dan belangrijk om met je omgeving in gesprek te gaan, nog voordat je een vergunning gaat aanvragen bij de gemeente. Dit zorgt voor meer begrip en misschien ook meer draagvlak voor jouw plannen. Het kan ook zijn dat je door het gesprek met je omgeving jouw plannen aanpast. Je krijgt dan een beter plan, meer draagvlak en waarschijnlijk ook minder bezwaren.

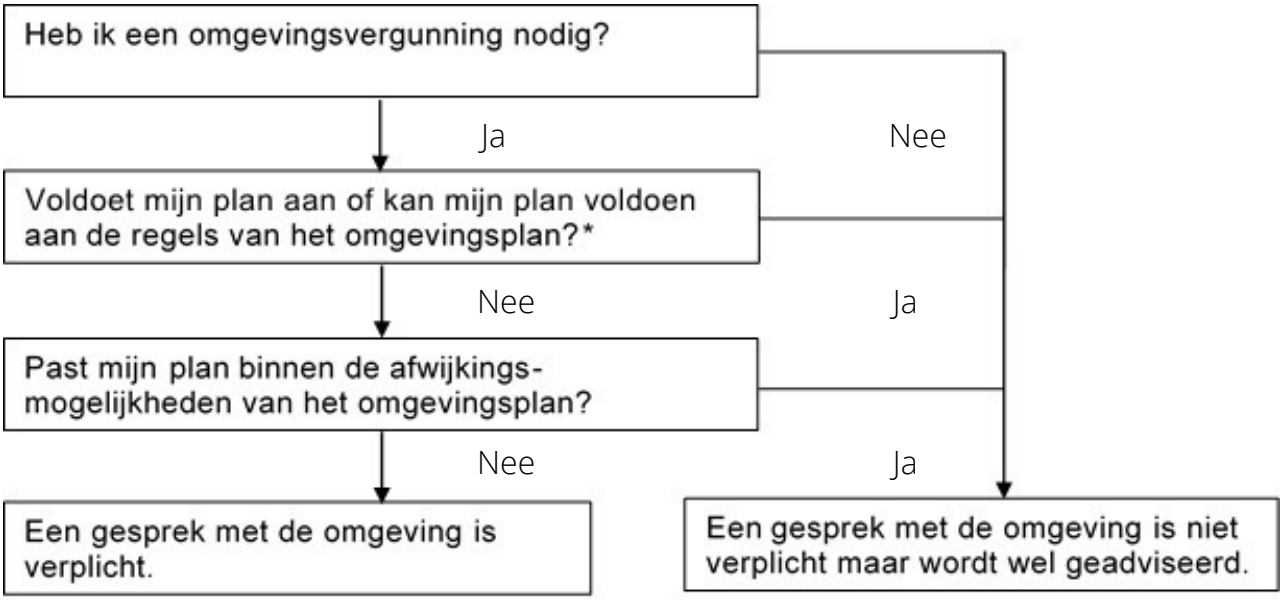
Als gemeente nemen wij een besluit over jouw aanvraag voor een vergunning. Wij moeten dan naar de regels kijken, maar ook naar alle belangen. Als we die weten, kunnen we een beter besluit nemen. Daarom is het belangrijk dat je een gesprek met je omgeving houdt. Houd je dit gesprek niet, dan weten wij niet wat er speelt. Het kan dan zijn dat er tegen de vergunning veel bezwaren komen. Dit zorgt voor vertraging.



4. Wanneer ga ik het gesprek aan?

Eigenlijk is het bij al je plannen fatsoenlijk om even de buren te informeren. Dus ook als je geen toestemming nodig hebt van de gemeente.

Meestal is een gesprek niet verplicht, maar wel verstandig. Soms is een gesprek met je omgeving verplicht. Met het schema hieronder weet je of het gesprek met je omgeving verplicht is of niet:



Op de volgende bladzijden geven we een toelichting over het Omgevingsplan.

Tip: gebruik de vergunningscheck via <LINK DSO> om te bekijken of je een vergunning nodig hebt!

14 0162

omgevingsvergunning@drimmelen.nl

*Toelichting Omgevingsplan

In een Omgevingsplan staan alle regels van de gemeente voor de fysieke leefomgeving. Denk aan regels voor het kappen van een boom, het aanleggen van een inrit of het verbouwen van een woning.

Voldoe je aan de regels, dan is een gesprek met de omgeving niet nodig, maar wel slim. Vind je het lastig om te bepalen of je plan aan de regels voldoet, neem dan contact met ons op.

Afwijken van het Omgevingsplan
In het Omgevingsplan staan uitzonderingen benoemd waarbij je mag afwijken van de regels uit het Omgevingsplan. Als jouw plan een uitzondering is, dan is een gesprek met de omgeving niet verplicht. (Wel verstandig!)

Kan jouw plan niet voldoen aan de regels uit het Omgevingsplan én is jouw plan geen uitzondering waarbij je mag afwijken van het Omgevingsplan? Dan heet dit een buitenplanse afwijking van het Omgevingsplan.

Een gesprek met de omgeving is dan binnen de gemeente Drimmelen verplicht. Zonder dit gesprek kan de gemeente jouw aanvraag niet behandelen.

Bij een verplicht gesprek adviseren wij contact met ons op te nemen.
Wij kunnen dan én kijken of je plan kans van slagen heeft én tips geven voor het gesprek met de omgeving.

14 0162

omgevingsvergunning@drimmelen.nl

*Toelichting Omgevingsplan

Wat doet de gemeente met het resultaat van het gesprek met de omgeving?

Als je je aanvraag hebt ingediend, kijkt de gemeente:

1. of je een gesprek met je omgeving hebt gevoerd;
2. hoe en met wie je het gesprek met de omgeving hebt gevoerd;
3. of de resultaten van het gesprek duidelijk zijn;
4. of je misschien iets hebt gedaan met de resultaten (bijvoorbeeld aanpassing van het plan).

Als je wel een gesprek met je omgeving hebt gevoerd en de gemeente weet de resultaten, dan kent de gemeente alle belangen. De gemeente kan dan een goede afweging maken en een beter besluit nemen. Dit kan bezwaren voorkomen.



BIJLAGEN

'Gesprek met de omgeving'

In deze bijlagen vind je:

- Beschrijving klein/middel/groot plan
- Beschrijving klein/groot evenement
- Hoe ga ik het gesprek aan? Voorbeeldbrief
- Voorbeeld uitnodiging
- Checklist
- Notities
- Presentielijs
- Contactgegevens

Beschrijving Klein/ Middel/ Groot

Het verschil in grootte van de plannen wordt bepaald door het antwoord op de volgende vragen:

Wie doet de aanvraag?
Een particulier, een ondernemer/bedrijf of een vereniging/stichting.

Gaat het over een enkele activiteit of over meerdere activiteiten?
Bijvoorbeeld alleen een brandtrap plaatsen of een dakkapel bij meerdere woningen plaatsen? Bouwen en slopen, bouwen en waterwetvergunning, bouwen en milieu, bouwen en bestemmingsplan.

Heeft het plan invloed op de omgeving?
Het antwoord is "ja" als er iets wijzigt op het gebied van: geluid, geur, gevaar, stof, verkeer, visueel (uitzicht), bodem/lucht, trillingen en gezondheid, enzovoort.

Klein plan

Meestal particulier (inwoners) en vaak een plan voor maar 1 activiteit.
De invloed op de omgeving is vaak alleen visueel, dus hoe iets er uit komt te zien. (voorbeeld: dakkapel).

Middel plan

Particulier, bedrijf/ondernemer, stichting of vereniging. Het plan gaat meestal over meerdere activiteiten (bijvoorbeeld bouwen en slopen, bouwen en milieu) en de invloed op de omgeving bestaat vaak uit meerdere (milieu)thema's zoals: visueel, verkeer, bodem/lucht en trillingen.

Groot plan

Meestal een bedrijf/ondernemers. Het plan gaat meestal over meerdere activiteiten en de invloed op de omgeving bestaat vaak uit meerdere (milieu)thema zoals: geluid, geur, gevaar, stof, verkeer, visueel, bodem/lucht, trillingen en gezondheid.

Beschrijving Klein/ Middel/ Groot

Gaat het plan over de organisatie van een evenement?
Wil je een evenement organiseren, bijvoorbeeld een braderie, optocht, buurtfeest, communie of een herdenking? Vaak moet je dit melden.

Voor een klein evenement is een melding voldoende.
Voor een groot evenement moet u een vergunning aanvragen.

Wanneer een melding?
Voldoet je evenement aan onderstaande voorwaarden? Dan is een melding voldoende. Het is belangrijk dat je het evenement binnen 4 weken voor de datum van het evenement meldt.

- er zijn maximaal 100 personen tegelijk aanwezig
- het evenement wordt op maandag tot en met zaterdag gehouden tussen 10.00 uur en 24.00 uur
- het evenement wordt op zondag gehouden tussen 13.00 uur en 24.00 uur
- er is geen muziek op maandag tot en met zaterdag voor 7.00 uur of na 24.00 uur en op zondag voor 13.00 uur en na 23.00 uur
- het evenement wordt niet gehouden op rijbanen, fietspaden of parkeerplaatsen
- het evenement vormt geen belemmering voor het verkeer en hulpdiensten
- er worden geen objecten geplaatst die groter zijn dan 10 m2
- er is een organisator
- evenement duurt maximaal 1 dag



Let op: er zijn een aantal voorschriften waaraan je dient te voldoen.
Welke dit zijn lees je hier:

https://drimmelen.nl/evenement-melding-vergunning

Hou bij het organiseren van evenementen rekening met de coronamaatregelen van de Rijksoverheid.

Beschrijving Klein/ Middel/ Groot

Wanneer een vergunning?
Voldoet je evenement niet aan de voorwaarden van een melding?
Dan heb je een evenementenvergunning nodig. Deze vergunning moet je minimaal 8 weken (bij een klein evenement) of minimaal 12 weken (bij een groot evenement) voor aanvang van het evenement aanvragen via het aanvraagformulier. Dit vind je op onze website.

Ga je ook een tent, tribune of bijvoorbeeld podium plaatsen? Meld dit dan via het formulier brandveilig gebruik en basishulpverlening op onze website.

Wanneer er meer dan 250 bezoekers bij je evenement aanwezig zijn moet je bovendien ook een calamiteitenplan indienen.

Bovenstaande formulieren en een voorbeeld calamiteitenplan vind je terug op onze website:

https://drimmelen.nl/evenement-melding-vergunning

Let op! Mogelijk is er voor jouw evenement naast een evenementenvergunning, ook een omgevingsvergunning nodig.
Dit controleer je via <LINK DSO>

Vragen?
Hulp nodig bij de aanvraag van jouw vergunning?
Neem contact met ons op via:

14 0162

omgevingsvergunning@drimmelen.nl

Hou bij het organiseren van evenementen rekening met de coronamaatregelen van de Rijksoverheid.

Verschillende vormen

Kleine tot middelgrote plannen





Bij kleine tot middelgrote plannen: Mondelinge toelichting

Bijv. bezoek of keukentafelgesprek

Bespreek je plan met de buren (en evt. andere omwonenden en/of belangengroepen) en geef hen twee weken de tijd om te reageren (mondeling of schriftelijk) op je plannen.

•Geef aan wie je bent en wat je plannen zijn, als dit mogelijk is met een tekening erbij;

•Geef een motivatie voor je plannen (waarom) of leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie;

•Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn;

•Geef de betrokkenen 2 weken de tijd om een reactie te geven op je plan;

Bij kleine tot middelgrote plannen: Schriftelijke toelichting

Bij de meeste kleine bouwplannen en kleine evenementen kun je volstaan met het versturen/uitdelen van een brief aan de omgeving bij het proces.

•Geef aan wie je bent en wat je plannen zijn, als dit mogelijk is met een tekening erbij;

•Geef een motivatie voor je plannen (waarom) of leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie;

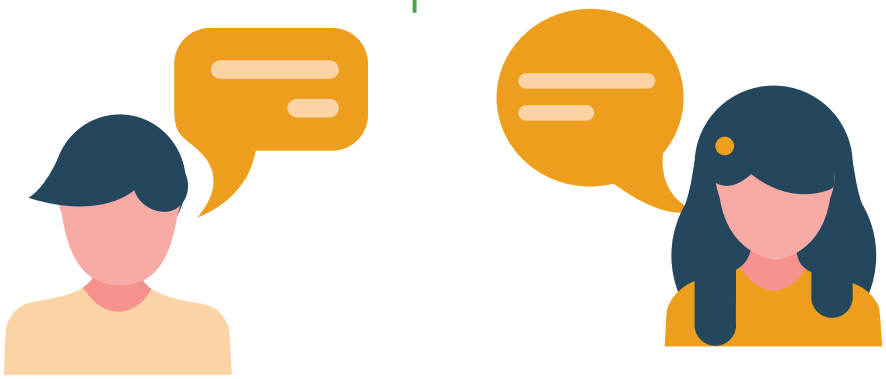
•Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn;

•Geef de betrokkenen 2 weken de tijd om een reactie te geven op je plan;

Hou bij het geven van een mondelinge toelichting rekening met de coronamaatregelen van het RIVM.

Hoe ga ik het gesprek aan?

Grote plannen



Bij grote plannen: Mondelinge toelichting

Bijv. informatiebijeenkomst of rondje over het erf

In de uitnodiging zeg je wie je bent en wat je plannen zijn, waarom de bijeenkomst wordt gehouden; waar en wanneer de bijeenkomst is; of het vrije inloop is of een presentatie; of mensen zich moeten aanmelden.

•Tijdens de bijeenkomst vertel je over je plannen. Dit kan door middel van een presentatie, tekeningen, etc.

•Geef duidelijk aan welke onderdelen nog kunnen veranderen (en welke niet).

•Leg uit wat de procedure is en wat je met vragen en/of opmerkingen gaat doen. Geef de mensen de mogelijkheid om vragen te stellen.

•Zorg dat de uitnodiging uiterlijk twee weken voor de bijeenkomst wordt verstuurd.

•Geef alle omwonenden en bedrijven (ook die niet aanwezig zijn) 2 weken de tijd om schriftelijk te reageren op je plan. Daarvoor kun je een reactie formulier opstellen.

Bij grote plannen: Schriftelijke toelichting

Bij de meeste grote plannen is het beter om persoonlijk het gesprek aan te gaan. Door bijvoorbeeld een informatiebijeenkomst of rondje over het terrein. Je kunt dan beter jouw plannen uitleggen en ingaan op de vragen/opmerkingen vanuit de omgeving. Dit kan misverstanden voorkomen en er ontstaat meer begrip voor jouw plannen. Kies je er toch voor om uw plannen schriftelijk toe te lichten, denk daarbij dan aan het volgende:

•Geef aan wie je bent en wat je plannen zijn, indien mogelijk met een tekening erbij;

•Geef een motivatie voor je plannen of leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie;

•Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn;

•Geef de betrokkenen 2 weken de tijd om een reactie te geven op je plan;

Hou bij het geven van een mondelinge toelichting rekening met de coronamaatregelen van het RIVM.

Voorbeeld brief bouwplannen

Naam, adres, woonplaats
Datum

Geachte/beste ……,
Graag willen wij u informeren over onze plannen …….. <verwijzen naar tekening>
<Eventuele motivatie van de plannen, uitleg van het plan (hoogten, oppervlaktes, veranderingen t.o.v. huidige situatie.>

Wij gaan/Wij hebben een herziening/wijziging/afwijking van het bestemmingsplan/omgevingsplan
aanvragen/aangevraagd bij de gemeente Drimmelen. Wij willen u hierbij vragen, als u dat wilt, om
hierop binnen 2 weken te reageren. Wij vragen u dit schriftelijk te doen.

De gemeente vraagt om jullie reacties te verwerken in een verslag. Wij zetten in dit verslag o.a. wat
we met jullie opmerkingen gaan doen. Dit verslag sturen wij u toe en maakt dan weer onderdeel uit van de toelichting op het plan. In een later stadium wordt het plan als ontwerp voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. In de daarop volgende besluitvorming kunnen jullie alsnog nogmaals zienswijze geven op het door ons voorgelegde initiatief. De gemeente informeert u hierover via 't Carillon en via de publicatie pagina op www.overheid.nl.

Wij hopen u hiermee
voldoende te hebben geïnformeerd. Als u naar aanleiding van deze
brief vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met ons.

Met vriendelijke
groeten,
Uw contactgegevens

Voorbeeld brief evenementen

Naam, adres, woonplaats
Datum

Geachte/beste ……,
Graag willen wij u informeren over onze plannen …….. <verwijzen naar tekening>
<Eventuele motivatie van de plannen, uitleg van het plan <wat houdt het evenement in, tot hoe laat duurt het, om wat voor soort muziek gaat het, hoeveel bezoekers worden er verwacht>

Wij gaan/Wij hebben een evenementenvergunning aanvragen/aangevraagd bij de gemeente Drimmelen. Wij willen u hierbij vragen, als u dat wilt, om hierop binnen 2 weken te reageren. Wij vragen u dit schriftelijk te doen.

De gemeente vraagt om jullie reacties te verwerken in een verslag. Wij zetten in dit verslag o.a. wat we met jullie opmerkingen gaan doen. Dit verslag sturen wij u toe en maakt dan weer onderdeel uit van de vergunningaanvraag.

De gemeente informeert u over het besluit via ’t Carillon als ook via de publicatie pagina op www.overheid.nl.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Als u naar aanleiding van deze brief vragen heeft, dan kunt u contact opnemen met ons.

Met vriendelijke
groeten,
Uw contactgegevens

Voorbeeld uitnodiging bouwplannen

Voorbeeld uitnodiging informatiebijeenkomst

NAW
Datum
Geachte/beste ....
Graag willen wij u informeren over onze plannen .....

Wij gaan/Wij hebben een herziening/wijziging/afwijking van het bestemmingsplan aanvragen/aangevraagd bij gemeente Drimmelen.

Wij willen u graag uitnodigen op (datum) in (locatie en adres), waar wij een toelichting geven op onze plannen. Tijdens deze bijeenkomst is er ook gelegenheid voor het stellen van vragen. De gemeente verwacht dat wij een verslag maken van de bijeenkomst waarin wij uw reacties op nemen. Dit verslag maakt deel uit van de toelichting op het plan.

In een later stadium wordt het plan als ontwerp voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. Daarna wordt het bestemmingsplan ter visie gelegd en kunt u uw zienswijzen kenbaar maken. De gemeente informeert u hierover met een bewonersbrief.

Kunt u niet bij de informatiebijeenkomst zijn? Dan kunt u binnen 2 weken na het ontvangen van deze uitnodiging

uw opmerkingen of vragen naar ons sturen .

Met vriendelijke groet,
Uw contactgegevens

Voorbeeld uitnodiging evenementen

Naam, adres, woonplaats
Datum

Geachte/beste ....

Graag willen wij u informeren over onze plannen .....

Wij gaan/Wij hebben een evenementenvergunning aanvragen/aangevraagd bij gemeente Drimmelen.

Wij willen u graag uitnodigen op (datum) in (locatie en adres), waar wij een toelichting geven op onze plannen. Tijdens deze bijeenkomst is er ook gelegenheid voor het stellen van vragen. De gemeente verwacht dat wij een verslag maken van de bijeenkomst waarin wij uw reacties op nemen. Dit verslag maakt deel uit van de vergunningaanvraag.

De gemeente informeert u over het besluit via 't Carillon als ook via de publicatie pagina op www.overheid.nl.

Kunt u niet bij de informatiebijeenkomst zijn? Dan kunt u binnen 2 weken na het ontvangen van deze uitnodiging uw opmerkingen of vragen naar ons sturen .

Met vriendelijke groet,
Uw contactgegevens

GESPREK GOED GEVOERD?

" In gesprek gaan met de omgeving is niet lastig, alle geluiden boven water krijgen wel."

Checklist

- Als je een informatiebijeenkomst organiseert, moeten alle aanwezigen op een presentielijst kunnen tekenen dat ze aanwezig zijn geweest.
- Je licht uw plan toe en zorgt dat voor iedereen duidelijk is wat er voor hen gaat veranderen;
- De omgeving wordt de mogelijkheid geboden om op jouw plan te reageren. Hiervoor wordt een termijn van twee weken gesteld;
- Je geeft aan wat je wel of niet met de wensen, belangen of bezwaren van de omgeving kan doen en waarom wel of niet; Dit is niet verplicht, maar wel verstandig. Dit helpt de gemeente bij het maken van een goede afweging.
- De omgeving wordt de mogelijkheid geboden aan te geven of zij hier wel of niet mee akkoord gaan.

Verslag schrijven

- Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt. De initiatiefnemer is verantwoordelijk voor het maken van een verslag. Daarin staat in ieder geval vermeld:
- Wanneer de dialoog heeft plaatsgevonden;
- Met wie de dialoog is gevoerd (eigenaar/gebruiker van welk object);
- Een samenvatting van wat door initiatiefnemer en wat door omwonenden gezegd is en
  wat de uiteindelijke uitkomst van het gesprek was;
- Het verslag ondertekenen door alle betrokkenen
- Het verslag van de initiatiefnemer wordt tezamen met de eventuele reacties van de omgeving aangeleverd bij het aanvragen van de vergunning.

NOTITIES

'Gesprek met de omgeving'

PRESENTIELIJST

'Gesprek met de omgeving'

Voor- en achternaam	Adres	Handtekening
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

CONTACTGEGEVENS

Accountmanagers:

Wilco Baas

0162 - 690 190
wbaas@drimmelen.nl

Annemarie Hartman

0162 - 690 190
ahartman@drimmelen.nl

Disclaimer: Deze handreiking is een hulpmiddel bij het voeren van een gesprek met de omgeving. Aan deze handreiking kunnen daarom geen rechten worden ontleend.