

Handleiding omgevingsdialoog

1. Start het gesprek

Heeft u bouwplannen? Of andere plannen voor ruimtelijke ontwikkeling? Dan is het voor uzelf belangrijk om uw plannen goed te onderbouwen. Maak hierbij gebruik van een omgevingsdialoog: een zorgvuldige afstemming met de omgeving. De dialoog geeft inzicht in de betrokken belangen, kan zorgen voor verrijking van uw plan en voor soepelere besluitvorming.

Informeer de omgeving altijd over uw plannen. Wij vragen u een omgevingsdialoog te organiseren als:

- Een plan voor ontwikkelingen niet past in het bestemmingsplan
- Een plan complex is en/of veel of een specifiek effect heeft op de omgeving.

Hieronder beschrijven wij hoe u zo'n omgevingsdialoog kunt organiseren en aan welke voorwaarden deze moet voldoen.

2. Definieer de omgeving

Met het begrip omgeving bedoelen we iedereen op wie uw plan effect kan hebben. Denk aan omwonenden en aanliggende bedrijven, maar ook aan gebruikers van het gebied, en belanghebbende instanties. In elk geval zijn dit alle eigenaren en/of gebruikers van gebouwen of gronden in de omgeving.

3. Bereid de omgevingsdialoog goed voor

Betrek uw omgeving vanaf het begin bij de ontwikkeling van uw plan. Op die manier kunt u uw plannen nog aanpassen naar aanleiding van de reacties. Organiseer (meerdere) overlegmomenten als dat nodig is, vanwege de omvang en mogelijke impact van de plannen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van de omgevingsdialoog. Laat u adviseren door uw contactpersoon van de gemeente en indien nodig door een extern adviseur. De gemeente kan informatie geven:

- Bij welke aanvragen/projecten een omgevingsvergunning nodig of wenselijk is
- Over wat van u wordt verwacht

De gemeente kan adviseren over

- de organisatie van de bijeenkomst(en)

- welke tegenstrijdige belangen mogelijk kunnen spelen.

4. Voer de dialoog met uw omgeving

Een dialoog is een open gesprek tussen meerdere partijen. Voer de dialoog bij voorkeur in de vorm van een groepsgesprek. Zo horen alle partijen elkaars reactie. Kies anders voor één op één gesprekken. In ieder geval bestaat de dialoog uit:

- Een toelichting van uw project/plan
- De gelegenheid om hierover het gesprek aan te gaan, mondeling en/of schriftelijk

Er zijn meerdere vormen om de dialoog te voeren, mondeling overleg, schriftelijke afstemming en een omgevingsbijeenkomst. Een combinatie van vormen is natuurlijk mogelijk, net als variaties. Zie de bijlage met tips bij deze overlegvormen.

5. Maak een verslag van de omgevingsdialoog en geef hierin aan:

- Waar, wanneer en hoe de dialoog heeft plaatsgevonden
- Wie u heeft benaderd
- Een samenvatting van wat u heeft verteld over uw plan(nen)
- Toezeggingen die u heeft gedaan
- Geef aan dat u het verslag naar de gemeente stuurt voor verdere afhandeling

6. Stuur het verslag naar uw contactpersoon bij de gemeente Woensdrecht die u heeft betrokken bij de dialoog

Checklist

Dialoog goed gevoerd?

De gemeente Woensdrecht neemt een besluit over uw ruimtelijke plannen. Hierbij bekijken we ook of u de omgevingsdialoog goed heeft uitgevoerd. We kijken naar de volgende punten:

- Vormen de deelnemers aan de dialoog een goede afspiegeling van de omgeving?
- Wat heeft u met de reacties gedaan en waarom wel/niet?
- Hoe heeft u alle verschillende belangen in beeld gebracht?
- Is het duidelijk voor de omgeving waar zij wel en geen invloed op heeft (gehad)?
- Heeft u de omgeving tijdig in het proces betrokken en tijdig geïnformeerd over de bijeenkomst(en)?
- Hoe waardeert de omgeving het proces en de uitkomst van de omgevingsdialoog?

Tips bij dialoogvormen

Mondeling overleg

- Geef aan wie u bent en wat uw plannen zijn. Indien mogelijk met tekening
- Geef aan welke punten bespreekbaar zijn Vraag naar de mening van de eigenaar/omwonende/gebruiker
- Geef de kans en tijd voor een reactie of om het gesprek te gaan

Schriftelijke afstemming

- Geef aan wie u bent en wat uw plannen zijn. Indien mogelijk met tekening
- Motiveer uw plan(nen) en/of leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie
- Geef aan welke punten bespreekbaar zijn Geef de kans en tijd voor een reactie of om het gesprek te gaan
- Beschrijf in het kort de procedure die doorlopen wordt

Omgevingsbijeenkomst

In de uitnodiging:

- Geef aan wie u bent en wat uw plannen zijn
- Vertel waar en wanneer de bijeenkomst is Informeer waarom u de bijeenkomst organiseert Geef aan of deelnemers zich moeten aanmelden, of dat het vrije inloop is
- Informeer of u een presentatie geeft
- Geef mensen die niet aanwezig kunnen zijnde gelegenheid om (vooraf) schriftelijk te reageren

Op de omgevingsbijeenkomst:

- Licht uw plannen toe (dit kan door middel van een presentatie, informatieborden, informatiestand)
- Geef aan welke onderdelen nog besproken kunnen worden en welke onderdelen informatief zijn

- Informeer over de vervolgprocedure en wat u met de vragen/opmerkingen gaat doen
- Geef aanwezigen de mogelijkheid om vragen te stellen op de bijeenkomst zelf
- Geef aanwezigen de kans en tijd om het gesprek te gaan

In het verslag van de bijeenkomst benoemt u:

- Hoeveel betrokkenen u heeft benaderd Hoeveel betrokkenen de bijeenkomst hebben bezocht
- Wie van de ontwikkelende partijen aanwezig was Hoe de sfeer van de bijeenkomst was
- Hoe de bijeenkomst verliep. Was er een presentatie, informatiestands etc.
- Hoeveel reacties/opmerkingen/vragen u heeft ontvangen
- Wat de inhoud van het gesprek was en wat u hiermee heeft gedaan
- Of u de plannen nog heeft aangepast