

Handreiking omgevingsdialoog

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 dialoog verplicht is volgens het Bestemmingsplan Buitengebied 2020.
OF
- een plan voor ontwikkelingen niet past binnen het bestemmingsplan;
EN
- een plan complex is en/of veel of een specifiek effect heeft op de omgeving.

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

1. Definieer de omgeving

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

2. 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 dit nodig is, vanwege de omvang en mogelijke impact van uw plannen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van de omgevingsdialoog.

Laat u adviseren door uw contactpersoon van de gemeente en indien nodig ondersteunen door een externe adviseur. De gemeente kan informatie geven:

- bij welke aanvragen/projecten een omgevingsdialoog 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

3. 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 voor tips bij deze overlevormen.

4. Maak een verslag van de omgevingsdialoog en geef daarin aan:

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

5. Stuur het verslag naar uw contactpersoon bij de gemeente Oss en naar iedereen die u heeft betrokken bij de dialoog.

Dialogoog goed gevoerd?

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

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

Tips bij dialogoogvormen

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

Heeft u nog vragen?

Heeft u een plan ingediend bij de gemeente? Bij de ontvangstbevestiging van uw plan vermeldt de gemeente wie uw contactpersoon of behandelaar is. Die contactpersoon/behandelaar kan u adviseren over de omgevingsdialogoog voor uw plan.

Heeft u nog geen plan ingediend, maar wilt u dat binnenkort gaan doen? Dan kunt u via onze Balie Bouwen, Milieu en Leefomgeving (telefoon 14 0412, e-mail baliebml@oss.nl) om ondersteuning vragen bij de omgevingsdialogoog.

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 zijn de 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 vervolprocedure 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