



GEMEENTE TILBURG

GEMEENTE TILBURG



Richtlijn omgevingsdialoog  
bij ruimtelijke plannen

**Informeer de omgeving tijdig!**



# 1. INLEIDING

## Burgers eerder betrekken

Inwoners van de gemeente Tilburg willen in een vroeg stadium betrokken worden bij de voorbereiding van ruimtelijke ontwikkelingen in hun omgeving. Op dat moment kan er immers nog iets met de inbreng van de burgers worden gedaan. Deze richtlijn<sup>1)</sup> geeft informatie over de communicatie en de verschillende manieren van het houden van een omgevingsdialoog die bij diverse ruimtelijke ontwikkelingen wenselijk is. Hoe u als initiatiefnemer van een nieuwe ruimtelijke ontwikkeling hieraan invulling geeft is afhankelijk van de grootte en/of gevoeligheid van het project in de omgeving.

## Vroeg en helder communiceren

Als initiatiefnemer van een nieuwe ruimtelijke ontwikkeling vraagt de gemeente u om in een vroeg stadium met de betrokkenen/omwonenden te communiceren over uw plannen. Op de manier die beschreven staat in deze richtlijn. Hierbij is het belangrijk dat u duidelijk aangeeft over welke onderdelen de betrokkenen nog zeggenschap hebben en welke onderdelen slechts ter informatie zijn.

U bent verantwoordelijk voor het op deze manier betrekken van burgers. Zo wordt bij de besluitvorming door de gemeente duidelijk welke belangen er zijn en hoe deze door u als initiatiefnemer zijn gewogen. Een neveneffect hiervan kan zijn dat met een goede omgevingsdialoog draagvlak gecreëerd wordt en de besluitvorming soepeler verloopt.

In deze richtlijn staat wanneer een omgevingsdialoog uitgevoerd moet worden en dit document helpt u bij het maken van de keuze op welke wijze u uw plannen met de omgeving deelt

## Wat kunt u verwachten van de gemeente

Bij uw contactpersoon van de gemeente Tilburg kunt u terecht voor al uw vragen over de uitvoering van de omgevingsdialoog. Ook kunt u uw aanpak van de bespreken en aanbevelingen en advies krijgen waar dat nodig is. Hebt u nog geen contactpersoon, dan kunt het algemeen nummer 14013 bellen.

## Wettelijke mogelijkheden burgers

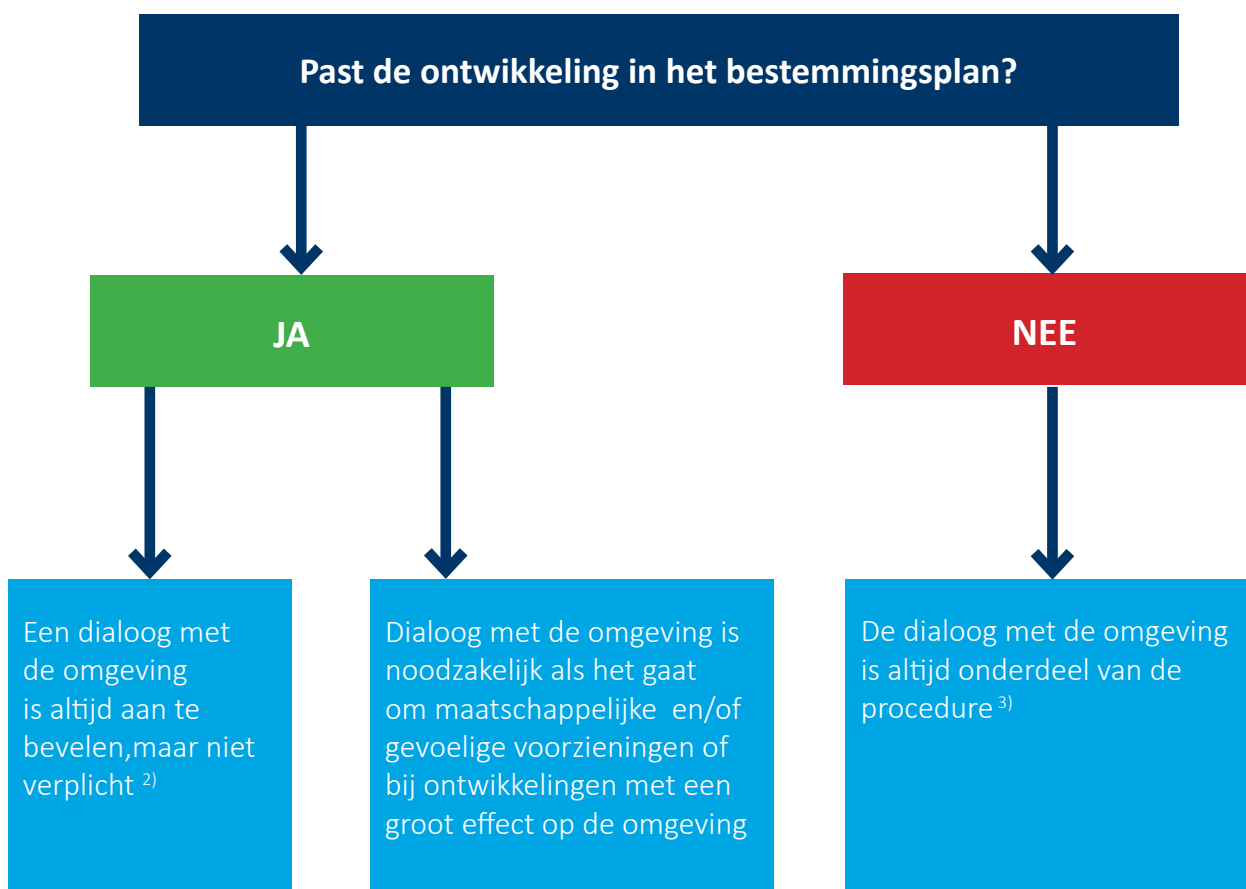
De richtlijn verandert niets aan de mogelijkheden die burgers op grond van de wet hebben om hun eigen belangen te behartigen. Zij kunnen zienswijzen indienen tegen bestemmingsplannen of bezwaar maken tegen bouwplannen. De gemeente zal bij tegenstrijdige belangen knopen doorhakken. Uiteindelijk kan de burger zich tegen een besluit verweren door beroep in te stellen, waarbij de rechter het laatste woord heeft.

---

<sup>1)</sup> Deze richtlijn is een samenvatting en uitwerking van de Handreiking Burgerparticipatie zoals is vastgesteld door de gemeenteraad op 16 maart 2009.

## 2. WANNEER VOER IK EEN OMGEVINGSDIALOOG?

Hieronder treft u een stroomschema aan waarbij het uitgangspunt is of een ontwikkeling wel of niet binnen het bestemmingsplan past.



<sup>2)</sup> Het gaat hierbij om vergunningsvrij bouwen of om een omgevingsvergunning voor het bouwen (eventueel met binnenplanse afwijking).

<sup>3)</sup> Dit zijn herzieningen, wijzigingen en uitwerkingen van bestemmingsplannen, omgevingsvergunning met grote buitenplanse afwijking, omgevingsvergunning met kruimelgevallen.

# 3. WELKE VORM KIES IK?

Vorm	Toelichting	Eisen
<b>Zeer kleine ontwikkelingen:</b> Mondelinge toelichting	Slechts in zeer uitzonderlijke gevallen volstaat het geven van een mondelinge toelichting. Een voorbeeld hiervan is als het gaat om een zeer beperkt bouwplan in een onbebouwd gebied, of als er maar één betrokkene is bij het plan. Het geven van een mondelinge toelichting is vaak niet zozeer een zelfstandige vorm van het voeren van een omgevingsdialoog, maar wordt als extra vorm gebruikt bij bijvoorbeeld het uitreiken van een brief	Vertel wat uw plannen zijn en laat daarbij (indien mogelijk) een tekening zien; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef daarbij duidelijk aan of het ter informatie is en /of er nog punten zijn die besproken kunnen worden;</li> <li>• Vraag de partijen naar hun mening over het plan;</li> <li>• Geef de betrokkenen nog de tijd (2 weken) om eventuele opmerkingen kenbaar te maken;</li> </ul>
<b>Kleine ontwikkelingen:</b> Schriftelijk	Bij de meeste kleine bouwplannen kunt u volstaan met het toezenden/uitreiken van een brief aan de betrokkenen bij het proces	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef aan wie u bent en wat uw plannen zijn, indien mogelijk met een tekening erbij;</li> <li>• Geef een motivatie voor uw plannen of leg uit wat er verandert ten opzichte van de huidige situatie;</li> <li>• Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn;</li> <li>• Geef de betrokkenen 2 weken de tijd om een reactie te geven op uw plan;</li> <li>• Beschrijf kort de procedure die bij de gemeente doorlopen wordt. (voorbeeld brief bijgevoegd zie 5.1.)</li> </ul>
<b>Grote ontwikkelingen:</b> Informatiebijeenkomst	Bij grotere ontwikkelplannen is een informatiebijeenkomst wenselijk. Voorbeelden van zulke plannen zijn het bouwen van meerdere woningen of appartementen, herontwikkeling van locaties, herinrichting van gebieden, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Een uitnodiging die binnen een redelijke termijn voor de bijeenkomst wordt verstuurd. In hoofdstuk 5.2 is een voorbeeld opgenomen</li> </ul> <p><b>In deze uitnodiging neemt u o.a. op:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie u bent en wat uw plannen zijn;</li> <li>- waarom de bijeenkomst wordt georganiseerd;</li> <li>- waar en wanneer de bijeenkomst is;</li> <li>- of het vrije inloop is, of een presentatie;</li> <li>- of betrokkenen zich moeten aanmelden;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef betrokkenen die niet aanwezig kunnen zijn 2 weken de mogelijkheid om schriftelijk te reageren op het plan.</li> </ul> <p><b>Op de informatiebijeenkomst moet u:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uw plannen toelichten ; dit kan door middel van een presentatie, informatieborden, informatiestand;</li> <li>• Aangeven welke onderdelen nog besproken kunnen worden en welke onderdelen informatief zijn;</li> <li>• Aangeven wat de vervolgpcedure is en wat u met de vragen/opmerkingen gaat doen;</li> <li>• De aanwezigen de mogelijkheid geven om vragen te stellen op de bijeenkomst zelf, maar ook nog na de bijeenkomst. Daarvoor kunt u een reactieformulier maken, dat de aanwezigen op dezelfde bijeenkomst of tot 2 weken na de bijeenkomst kunnen opsturen. Zie voor een voorbeeld 5.3.</li> </ul>

# 4. UW AANPAK:

## Motiveer uw keuze

Nadat u deze richtlijn hebt ontvangen, maakt u een plan voor het uitvoeren van de omgevingsdialoog. Hierin moet u **motiveren** waarom u voor een bepaalde vorm heeft gekozen. Daarbij geeft u ook aan welke partijen (omwonenden, bedrijven, instellingen etc.) u gaat betrekken bij dit proces. U maakt daarvoor een lijst met adressen. Vervolgens bespreekt u het plan met uw contactpersoon bij de gemeente, die nog aanbevelingen kan geven.

De opsomming in deze handreiking is **niet compleet**. U kunt altijd een andere vorm kiezen die u gemotiveerd voorlegt aan uw contactpersoon bij de gemeente. Ook is het mogelijk om te kiezen voor een combinatie van verschillende vormen. Bij grote plannen of plannen die gevoelig in de omgeving liggen zal een combinatie wenselijk zijn.

## Een verslag maken is verplicht

Hoe de omgevingsdialoog verlopen is, moet u vastleggen in een **verslag**. Dit verslag zal uitgebreider zijn naarmate de gekozen vorm van dat ook is.

Hieronder staan de onderdelen die minimaal opgenomen moeten worden in het verslag.

De volgende onderdelen moeten in het verslag staan als de gevoerde omgevingsdialoog

**mondeling of schriftelijk** was:

- Hoeveel betrokkenen er zijn benaderd;
- Hoeveel reacties/opmerkingen/vragen er zijn ontvangen;
- De inhoud van deze reacties/vragen/opmerkingen en wat u hiermee heeft gedaan;
- Of de plannen nog zijn aangepast.

De volgende onderdelen moeten in het verslag staan als er een **informatieavond** is gehouden:

- Hoeveel betrokkenen er zijn benaderd;
- Hoeveel betrokkenen de avond hebben bezocht;
- Wie er van de ontwikkelende partijen aanwezig was;
- Hoe de sfeer van de avond was;
- Hoe de avond verliep: was er een presentatie, informatiestands etc;
- Hoeveel reacties/opmerkingen/vragen er zijn ontvangen;
- De inhoud van deze reacties/vragen/opmerkingen en wat u hiermee heeft gedaan;
- Of de plannen nog zijn aangepast.

Het plan en het verslag maken onderdeel uit van het dossier. Daarnaast wordt het verslag van de uitgevoerde omgevingsdialoog toegevoegd aan de toelichting op het bestemmingsplan.

# 5. VOORBEELDEN

In dit laatste hoofdstuk zijn voorbeelden opgenomen die u kunt gebruiken om invulling te geven aan de dialog met de omgeving.

## 5.1 Voorbeeldbrief

NAW

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 aanvragen/aangevraagd bij de gemeente Tilburg. Wij willen u hierbij in de gelegenheid stellen om binnen 2 weken eventuele opmerkingen op ons plan schriftelijk aan ons kenbaar te maken.

**De gemeente verwacht dat wij de reacties opnemen in een verslag en dat wij u laten weten wat wij met uw opmerkingen gaan doen.**

**Dit verslag maakt 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. Daarna wordt het plan ter visie gelegd en kunt u uw zienswijzen kenbaar maken. De gemeente informeert u hierover met van een bewonersbrief.*

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,

Contactgegevens

## 5.2 Voorbeeld uitnodiging informatiebijeenkomst

NAW

Datum

Geachte/beste ....

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

<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 aanvragen/aangevraagd bij de gemeente Tilburg. 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 .

<Eventueel verzoeken om vrijblijvend aan te geven of men naar de bijeenkomst wil komen, om een inschatting te kunnen maken van het aantal aanwezigen)

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

Met vriendelijke groet,

Contactgegevens



### 5.3 Voorbeeld reactieformulier

Reactieformulier in het kader van .....

U kunt tot (datum) een reactie achterlaten via dit formulier, of u kunt tot (datum) reageren per e-mail/post.  
Stuur in dat geval uw reactie naar (uw adres)

<b>Naam</b>	
<b>Straatnaam en huisnummer</b>	
<b>Postcode en plaats</b>	
<b>Telefoonnummer</b>	
<b>E-mailadres</b>	