

Handreiking omgevingsdialoog BOPA

Een goed gesprek zorgt voor betere plannen

Voor uw plan moet u een vergunningaanvraag BOPA indienen. Het is belangrijk om uw plan goed te onderbouwen. Daarbij helpt de omgevingsdialoog: een zorgvuldige inventarisatie van de belangen van de omgeving. De dialoog kan zorgen voor een beter plan en snellere besluitvorming.

Uw initiatief past niet in het omgevingsplan. We noemen dit een buitenplanse omgevingsplan- activiteit (BOPA). Daarvoor is een vergunning nodig. Wij vinden het belangrijk dat u uw omgeving betreft bij uw plannen voordat u uw vergunningaanvraag BOPA indient. Dit kan met een omgevingsdialoog. De resultaten van de dialoog helpen ons bij een zorgvuldig besluit over uw aanvraag. Het doel van de omgevingsdialoog is niet dat iedereen het met uw plan eens is of wordt. Het gaat om inzicht krijgen in ieders belang. Vanuit dit inzicht kunt u uw plan mogelijk verbeteren en uw keuzes motiveren. Hieronder leest u hoe de omgevingsdialoog werkt.

1. Definieer de omgeving

Met de omgeving bedoelen we iedereen waarop uw plan effect kan hebben. In ieder geval zijn dit omwonenden en aanliggende bedrijven, maar denk ook aan gebruikers van het gebied en belangen-behartigende instanties, zoals de wijkraad.

2. Bereid de omgevingsdialoog goed voor

Denk na of en op welk moment u de omgeving het beste kunt betrekken. Organiseer een of meerdere momenten, afhankelijk van de omvang en mogelijke impact van uw plan.

U bent zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van de omgevingsdialoog. Wij kunnen wel met u meedenken. Uw contactpersoon van de gemeente kan u adviseren:

- wanneer een omgevingsdialoog nodig of wenselijk is. In bijzondere gevallen is de omgevingsdialoog niet nodig, bijvoorbeeld bij de sloop van een binnenmuur van een monument,
- over de organisatie van de bijeenkomst(en),
- welke tegenstrijdige belangen mogelijk kunnen spelen, en
- welke rol u heeft en wat eventueel de rol van de gemeente is.

3. Voer de dialoog met uw omgeving

Een dialoog is een open gesprek tussen meerdere partijen. In ieder geval bestaat de dialoog uit:

- een toelichting op de omgevingsdialoog,
- een toelichting op uw project/plan,
- de gelegenheid om hierover het gesprek aan te gaan mondeling en/of schriftelijk, en
- uitleg over de procedure die wordt doorlopen en over het verslag met de (geanonimiseerde) resultaten.

Vormen van een omgevingsdialoog zijn bijvoorbeeld: een kopje koffie met uw burens, een inloopbijeenkomst, een presentatie, één-op-één-gesprekken of een informatiebrief.

4. Maak een verslag van de omgevingsdialoog

Bij het indienen van uw aanvraag voor de omgevingsvergunning BOPA, moet u aangeven:

- of u de omgeving heeft betrokken, en zo ja
- op welke manier u dat heeft gedaan en wat de resultaten daarvan zijn. Dit schrijft u in een verslag. Daarin staat:
 - waar, wanneer en hoe de dialoog heeft plaatsgevonden,
 - wie u heeft uitgenodigd en met wie de dialoog is gevoerd,
 - een samenvatting van wat u heeft verteld over uw plan(nen),
 - wat de reactie van de omgeving was en wat u hiermee heeft gedaan.

Namen en adressen van deelnemers neemt u niet op in het verslag, maar in een aparte vertrouwelijke bijlage. Deze bijlage maken we niet openbaar.

5. Geef een terugkoppeling

- U stuurt de mensen met wie u de omgevingsdialoog heeft gevoerd het verslag, tenzij u hier iets anders over heeft afgesproken.
- In de motivering van uw aanvraag voor de vergunning BOPA geeft u aan hoe u de omgevingsdialoog heeft meegewogen in uw plan. Uw adviseur kan u hierbij helpen.

Heeft u nog vragen?

In de ontvangstbevestiging van uw plan vermeldt de gemeente wie uw contactpersoon is. Hij/zij kan u adviseren over de omgevingsdialoog voor uw plan.

Tips voor in de uitnodiging

Geef aan wie u bent en wat uw plannen zijn.

Vertel dat u een omgevingsdialoog organiseert om inzicht te krijgen in verschillende belangen.

Zorg dat er geen misverstand ontstaat over het doel van de dialoog. De dialoog heeft niet als doel dat iedereen het met uw plan eens is of wordt. Vertel waar en wanneer de bijeenkomst is, wie zijn uitgenodigd en hoe het programma eruit ziet.

Geef aan of deelnemers zich moeten aanmelden, of dat het een vrije inloop is. Geef mensen die niet aanwezig kunnen zijn de gelegenheid om (vooraf) schriftelijk te reageren.