

# Handreiking omgevingsdialoog wijzigen omgevingsplan

## Een goed gesprek zorgt voor betere plannen

Om uw plan mogelijk te maken moet het omgevingsplan worden gewijzigd. Voor een wijziging van het omgevingsplan is het nodig om uw omgeving vroegtijdig bij uw plan te betrekken. Hierbij helpt de omgevingsdialoog: een zorgvuldige inventarisatie van de belangen van de omgeving. De dialoog kan zorgen voor een beter plan en voor snellere besluitvorming.

**Om een zorgvuldig besluit over uw plan te kunnen nemen, hebben wij een beeld nodig van wat de omgeving van uw plan vindt. Dit kan met een omgevingsdialoog. 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 u 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 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.

In principe organiseert en begeleidt u de omgevings- dialoog. Soms heeft ook de gemeente daarin een rol. Bespreek dit met uw contactpersoon van de gemeente. Hij/zij kan ook adviseren over:

- de vorm van uw omgevingsdialoog,
- de organisatie van de bijeenkomst(en),
- welke tegenstrijdige belangen kunnen spelen, en
- welke rol u heeft en wat eventueel de rol van de gemeente is tijdens de bijeenkomst.

### 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 inloopbijeenkomst, een presentatie, één-op-één-gesprekken of een informatiebrief.

#### **4. Maak een verslag van de omgevingsdialoog**

Uit het verslag van de omgevingsdialoog moet blijken:

- 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, en
- hoe u invulling heeft gegeven aan het participatie-beleid van de gemeente. Uw adviseur kan u helpen.

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 het wijzigen van het omgevingsplan geeft u aan hoe u de omgevingsdialoog heeft meegewogen in uw plan. Uw adviseur kan u hierbij helpen.

#### **Heeft u nog vragen?**

Bij 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.*