

## 1. Inleiding

De hedendaagse leefomgeving verandert en daarmee ook de manier waarop de omgeving kijkt naar ruimtelijke ontwikkelingen binnen de gemeente Voerendaal. Daar waar wij als gemeente voorheen in hoofdzaak een sturende rol hadden wijzigt dit de komende jaren naar een meer faciliterende rol, waarbinnen participatie een belangrijke rol zal krijgen. Participatie zal ook in de aankomende Omgevingswet verankerd worden.

De beoordeling van initiatieven voor ruimtelijke ontwikkelingen vraagt over het algemeen maatwerk waarbij initiatiefnemers en hun omgeving beide een belang hebben bij het onderhouden van een goede relatie. Dit kan gebeuren door samen een beoogde ruimtelijke ontwikkeling door te spreken vanuit ieders perspectief. Als u dus iets wilt (ver)bouwen, de functie van een pand of gronden wilt wijzigen of bijvoorbeeld een woning wilt realiseren, stuurt de gemeente Voerendaal aan op een zogenaamde 'omgevingsdialoog'. Onderhavig document is een handreiking voor eenieder die gebruik maakt van participatie middels een omgevingsdialoog. In dit document wordt een toelichting gegeven op het begrip 'omgevingsdialoog' en 'omgeving', omdat deze begrippen samen het kader van een goede omgevingsdialoog vormen. Onderhavig document is tevens een hulpmiddel voor het organiseren van een omgevingsdialoog en de gedegen verslaglegging van een dergelijke dialoog.

## 2. Wat is een omgevingsdialoog?

Een omgevingsdialoog is een gelegenheid om omwonende of bedrijven uit uw omgeving (of andere belanghebbenden) te betrekken bij uw planvorming. Zodoende krijgt u als initiatiefnemer een beter beeld hoe uw omgeving tegen uw plan aankijkt en kunt u hiermee rekening houden bij de verdere uitwerking van uw initiatief. Als initiatiefnemer bent u zelf verantwoordelijk voor het organiseren van een omgevingsdialoog. De gemeente neemt in principe dus geen deel aan de omgevingsdialoog, tenzij de gemeente zelf initiatiefnemer is. Als gemeente adviseren wij u graag als u vragen hebt omtrent een omgevingsdialoog.

## 3. Wat wordt verstaan onder de omgeving?

Het begrip 'omgeving' heeft betrekking op iedereen waarop uw initiatief effect kan hebben. Dit kunnen bijvoorbeeld omwonenden en aanliggende bedrijven zijn, maar ook andersoortige gebruikers in gebouwen rondom uw planlocatie. U dient er zorg voor te dragen dat deze groep een goede afspiegeling omvat van uw omgeving.

Vuistregel begrip 'omgeving': *"eigenaren en gebruikers van aangrenzende percelen en/of diegenen die zicht hebben op de ontwikkeling of een andere vorm van overlast (geluid, geur en andersoortige milieueffecten) kunnen ervaren"*.

Middels de bovenstaande vuistregel wordt gewaarborgd dat eenzelfde uitgangspunt geldt voor iedere initiatiefnemer. Echter vanzelfsprekend kan er gezien de omvang of aard van een ontwikkeling een noodzaak zijn om meer omwonende of omliggende bedrijven te contacteren. Bij een ontwikkeling met veel ruimtelijke impact dient u dan ook naar verwachting een grotere inspanning te leveren in het kader van een omgevingsdialoog.

## 4. Doelstelling

### 4.1 Andere kunnen meedenken met uw planvorming

Uw huidige of toekomstige burens ervaren het over het algemeen als prettig als u hen informeert over plannen. Immers kunnen uw burens iets gaan merken van uw plan. Uw burens hebben over het algemeen rechtstreeks zicht op uw woning of bedrijf. Als u gaat aanbouwen en/of verbouwen, dan heeft dit gevolgen voor hun uitzicht. Het kan ook zijn dat uw omgeving last kan krijgen van bijvoorbeeld geluid, geur of verkeer.

Doelstelling van een omgevingsdialoog is dat een initiatiefnemer zijn of haar plannen, in een zo vroeg mogelijk stadium, bespreekt met de omgeving. De betreffende initiatiefnemer kan input die voortkomt uit een dergelijke dialoog gebruiken bij de verdere uitwerking van diens plannen. De omgeving kan zodoende al in een vroeg stadium haar perspectief ten aanzien van een ontwikkeling kenbaar maken. Dit zorgt voor meer begrip en misschien ook meer draagvlak voor uw plannen. Een omgevingsdialoog is daarmee wezenlijk anders dan een presentatie waarbij een initiatiefnemer vertelt wat diens plan omvat. Immers de doelstelling van een omgevingsdialoog is een dialoog te voeren en geen monoloog.

Overigens is het niet zo dat de partijen het altijd op alle punten met elkaar eens moeten zijn. Het gaat er echter om dat er inzicht bestaat in de wensen vanuit de omgeving in relatie tot de doelstelling van de ontwikkeling en mogelijkheden die er zijn binnen een specifieke planlocatie.

### 4.2 Zorgvuldigheid besluitvorming

Een inzicht in de gevoelens bij een nieuwe ontwikkeling en eventuele bijkomende zorgen uit de omgeving zijn van belang voor de gemeente Voerendaal. De gemeente neemt uiteindelijk een besluit ten aanzien van uw planvoornemen. Wij moeten dan naar de juridisch-planologische regels kijken die ter plaatse gelden, maar ook naar alle belangen. Als we als gemeente een goed inzicht hebben in de belangen kunnen we een beter besluit nemen. Het is ook geen garantie dat uw plan goedgekeurd wordt als iedereen uit uw omgeving het met uw plan eens is. Uw plan kan alsnog worden afgewezen.

## 5. Omgevingswet

Vanaf 1 juli 2022 gaat naar verwachting de Omgevingswet gelden. De Omgevingswet bundelt en moderniseert in 1 wet alle wetten voor de leefomgeving. Het beoogde effect hiervan is dat beter gekeken wordt hoe ontwikkelingen goed aansluiten bij de wensen van inwoners, ambtenaren en bestuurders. Een belangrijk onderdeel is daarbij weggelegd voor het aspect participatie. Ontwikkelingen in de leefomgeving komen daarbij nog meer in samenwerking met inwoners en belanghebbenden tot stand. Participatie speelt hierin een belangrijke rol.

De Omgevingswet stimuleert participatie zodat tijdig belangen, meningen en inpasbare aanpassingen op tafel komen. Middels participatie worden belanghebbenden op een zo vroeg mogelijk moment betrokken bij planvorming. Op basis van artikel 16.55 lid 6 van de Omgevingswet is de gemeente verplicht om participatiebeleid vast te stellen.

U zult zich afvragen of een omgevingsdialoog altijd verplicht is als u een plan heeft. Het antwoord op deze vraag is tweeledig. Hieronder volgt een uiteenzetting ten aanzien van deze twee invalshoeken.

## 5.1 Algemeen aanvraagvereiste participatie

In artikel 7.4 van de Omgevingsregeling staat een plicht voor de aanvrager van een omgevingsvergunning om bij de aanvraag aan te geven:

- of de aanvrager aan participatie heeft gedaan
- zo ja: hoe de aanvrager aan participatie heeft gedaan en wat de resultaten zijn

Dit aanvraagvereiste omvat feitelijk geen verplichting voor de aanvrager om aan participatie te doen. Het antwoord op de eerste vraag hierboven mag dus ook 'nee' zijn. Het bevoegd gezag mag niet weigeren om een aanvraag in behandeling te nemen, omdat er geen participatie is geweest. Ook mag het bevoegd gezag de aanvraag niet buiten behandeling laten, omdat er te weinig participatie is geweest. De bedoeling van artikel 7.4 is namelijk alleen om de initiatiefnemer te stimuleren om na te denken over participatie. Als u aan participatie doet, moet het bevoegd gezag weten wat de resultaten zijn.

In de gemeente Voerendaal wordt het betrekken van burens en/of andersoortige partijen uit uw omgeving altijd gestimuleerd. Ook als dat dus strikt genomen niet verplicht is. Dit geeft niet alleen een beter beeld van de belangen bij uw ontwikkeling voor de gemeente bij de besluitvorming, maar de praktijk wijst uit dat dit ook leidt tot betere plannen en minder klachten en/of bezwaren. Goede participatie helpt maar is uiteindelijk geen garantie voor het krijgen van een vergunning. Immers is participatie één onderdeel van een breed scala aan afwegingen bij besluitvorming.

## 5.2 Aanvraagvereiste bij verplichte participatie (bij buitenplanse omgevingsplan activiteiten)

Voor de omgevingsvergunning is in de Omgevingswet bepaald dat er regels komen met betrekking tot participatie en overleg met derden. Het gaat daarbij om de aanvraag en de vereisten die daarvoor gelden (Omgevingswet, artikel 16.55 lid 6). Voor activiteiten die buitenplans zijn (dus volgens de regels van het omgevingsplan niet mogelijk zijn) en waarvoor het college van B&W het bevoegd gezag is, kan de gemeenteraad activiteiten aanwijzen waarin participatie van en overleg met derden verplicht is (Omgevingswet, artikel 16.55 lid 7). Bij deze gevallen moet u dus als initiatiefnemer aantonen dat participatie heeft plaatsgevonden. Als u bij zo'n aangewezen geval niet of onvoldoende aan participatie heeft gedaan, kan het college de aanvraag buiten behandeling laten.

Verder is het relevant welke activiteit de initiatiefnemer heeft aangevraagd voor de vraag of de participatie voldoende is. Bij een klein initiatief met weinig impact op de omgeving kan een beperkte vorm van participatie volstaan. Bij een project met grote impact op de omgeving zal meer uitgebreide participatie nodig zijn. De beoordeling of de initiatiefnemer voldoende aan participatie heeft gedaan, is aan het bevoegd gezag.

Middels onderhavige handreiking wordt een kader geschepd waarbinnen u een omgevingsdialoog kan laten plaatsvinden (dit is een mogelijk instrument om participatie plaats te laten vinden) en ook vervolgens kan komen tot een gedegen verslaglegging.

## 5.3 Wettelijke mogelijkheden om te reageren

Een omgevingsdialoog vervangt niet de formele inspraakprocedure. Omwonenden en bedrijven kunnen nog steeds zienswijzen en bezwaren indienen tegen uw plan. Echter middels een omgevingsdialoog kunt u al vroegtijdig een inzicht krijgen in de mogelijke bezwaren vanuit uw omgeving. De praktijk wijst uit dat dit de kans op zienswijzen en bezwaren beperkt in de wettelijk voorgeschreven procedure.

## 6. Wanneer organiseer ik een omgevingsdialoog?

Eigenlijk is het bij alle plannen verstandig om even de buren te informeren. Dus ook als u geen toestemming nodig hebt van de gemeente. Conform de toelichting in paragraaf 5.1 en 5.2 blijkt dat u in ieder geval in specifiek aangewezen gevallen verplicht bent om participatie plaats te laten vinden. Echter als gemeente adviseren wij u ook om bij andersoortige ontwikkelingen participatie plaats te laten vinden. Uw beleving omtrent de impact van uw voorgenomen plannen kan afwijken van die van uw omgeving.

Bij ieder plan is het belangrijk om na te gaan: wie gaat hier iets van merken en wie heb ik nodig om het te realiseren? Gaat u bijvoorbeeld een aanbouw bouwen aan uw bestaande woning? Dan kan dit effect hebben op uw aangrenzende buren. Ook in andere gevallen als u bijvoorbeeld uw bedrijf wilt gaan uitbreiden kan uw omgeving hier effecten van ondervinden. Hoe groter de impact van u plan, hoe groter de groep directbetrokkenen zal zijn. Daarnaast kunnen er nog andere partijen zijn die indirect betrokken zijn, zoals bewonersverenigingen, ondernemers, een milieugroep of een maatschappelijke organisatie. Besef u dat ook kleine ontwikkelingen of wijzigingen naar mening van uw omgeving effect kunnen hebben ten aanzien van het ervaren woon- en leefklimaat. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het oprichten of veranderen van een hoofdgebouw/bijgebouw (aanbouw, tuinhuis of dakkapel). Ook een functiewijziging van een pand, waarop dus geen bebouwing opgericht wordt kan een ruimtelijke impact hebben op uw omgeving.

Mocht u twijfelen of het voeren van een omgevingsdialoog zinvol is of kunt u geen inschatting maken van de te contacteren personen of bedrijven dan kunt u contact opnemen met de gemeente. Samen kunnen we verkennen of uw initiatief geringe ruimtelijke impact heeft of grote impact. In dit oriënterend overleg kunt u eventueel ook samen met de gemeente bepalen wie u betreft bij de omgevingsdialoog. In aanvulling op het voorgaande geldt dat in de brief waarin een (gedeeltelijk) positief principebesluit bekend wordt gemaakt ook aangegeven zal worden welke vorm van een omgevingsdialoog wenselijk of verplicht is.

## 7. Stappenplan omgevingsdialoog

### Stap 1

- Bepaal de omgeving

Met 'omgeving' bedoelen we iedereen waarop uw plan effect heeft. Denk aan mensen die in de omgeving wonen en bedrijven, maar ook belangenverenigingen. Belangrijk is dat deze mensen in ieder geval de mogelijkheid krijgen hun stem te laten horen. De vuistregel die aangehouden dient te worden ten aanzien van de omgeving is reeds toegelicht in hoofdstuk 3 van onderhavige handreiking.

### Stap 2

- Nodig belanghebbende uit

U organiseert zelf de gesprekken voor de omgevingsdialoog. Het is van belang dat u in de uitnodiging duidelijk uitlegt wat uw ideeën zijn en wat u van de omgeving verwacht. Geef duidelijk aan welke onderdelen nog bespreekbaar zijn. Ook geeft u een toelichting op de gekozen vorm van dialoog (bijvoorbeeld een groepsgesprek, een-op-een gesprek of een gezamenlijke informatieavond). In bijlage 1 is een voorbeeld uitnodiging opgenomen voor een of een combinatie van de reeds benoemde vormen van dialoog.

De gekozen vorm van dialoog zal afhankelijk zijn van de hoeveelheid mensen met wie u in dialoog gaat en de aard van de ontwikkeling. Als gemeente adviseren wij meerdere gesprekken plaats te laten vinden bij grotere initiatieven of initiatieven met meer invloed op de omgeving. Heeft uw ontwikkeling een geringe impact op uw omgeving dan kan het voldoende zijn om dit alleen te laten weten aan uw omgeving middels een informatiebrief, waarin u uw burens de gelegenheid geeft hierop te reageren. In bijlage 2.1 is een voorbeeld informatiebrief opgenomen voor het informeren van uw omgeving middels een brief. Hierbij is ook een reactieformulier opgenomen in bijlage 2.2, welke meegezonden dient te worden.

Informeert de omgeving op tijd. Houd minstens 14 dagen aan tussen de verzending van de uitnodiging en de datum waarop u een omgevingsdialoog wilt organiseren. Zodoende heeft iedereen voldoende mogelijkheden om te reageren op uw voorstel. Ook indien u uw omgeving informeert middels een informatiebrief dient u een termijn van 14 dagen aan te houden ten aanzien van een werkbare reactietermijn.

## Stap 3

### • Voer de omgevingsdialoog

Een omgevingsdialoog is een gesprek waarin mensen open en op basis van gelijkwaardigheid met elkaar spreken en samen nadenken over voor een beoogde ontwikkeling. Het is belangrijk dat iedereen de mogelijkheid wordt geboden om vragen te stellen. Overleg indien mogelijk met belanghebbenden op de locatie waar het plan gerealiseerd zal worden. Werk indien mogelijk met beeldmateriaal. Ongeacht de vorm van dialoog (groepsgesprek, een-op-een gesprek of een gezamenlijke informatieavond) is het van belang dat de dialoog in ieder geval uit de onderstaande onderdelen bestaat.

- Als u een omgevingsdialoog organiseert moeten alle aanwezigen op een presentielijst kunnen tekenen dat ze aanwezig zijn geweest.
- U geeft een toelichting op de beoogde ontwikkeling. Daarbij besteedt u in elk geval aandacht aan:
  - De ruimtelijke impact van het idee, zoals bouwhoogtes, vormgeving, ontsluiting en parkeren, groen-/natuurwaarden en hoe dit in verhouding staat tot het huidige gebruik van de locatie;
  - Openbare orde en veiligheid;
  - De mate waarin de samenstelling van een wijk/buurt/straat verandert;
  - Aspecten waar al rekening mee is gehouden in de planuitwerking in relatie tot de omgeving.
- De deelnemers aan de omgevingsdialoog krijgen de gelegenheid om op uw toelichting te reageren.
- U gaat in op de reacties vanuit de genodigde. Dit kan direct tijdens de eerste dialoog of bij complexere ruimtelijke ontwikkeling in een later vervolggesprek. Geef hierbij ook aan wanneer u de reacties verwacht indien men deze achteraf nog schriftelijk wil aanleveren.
- U geeft aan of u wel of niet iets met de opmerkingen doet of kan doen. Geef hierbij ook aan wanneer de deelnemers uw reactie mogen verwachten als een direct antwoord niet mogelijk is. Geef ook een onderbouwing waarom u wel of niet iets kan doen met de reacties.

- De deelnemers krijgen de gelegenheid om aan te geven of zij wel of niet tevreden zijn met uw reactie. Dit dient natuurlijk ook opgenomen te worden in de verslaglegging.

Bij ingrijpende plannen of bijeenkomsten met grote groepen, of als de relatie met uw omgeving niet goed is, kunt u ervoor kiezen om gebruik te maken van een gespreksleider. Het is dan echter nog steeds nodig dat u ook zelf aanwezig bent.

## Stap 4

### • Verslaglegging

Als initiatiefnemer ben u verantwoordelijke voor het maken van een verslag (per bijeenkomst die heeft plaatsgevonden). In bijlage 3 is een voorbeeld-verslag opgenomen. In het verslag dienen in ieder geval de navolgende aspecten beschreven te worden:

- Waar en wanneer heeft de dialoog plaatsgevonden;
- Wie heeft u uitgenodigd en een motivatie waarom juist deze personen zijn uitgenodigd. Er dienen géén namen van personen genoemd te worden;
- Wie waren er aanwezig (eigenaar/gebruiker en het object) of was er afwezig. Er dienen géén namen van personen genoemd te worden.
- Beschrijving van wat u als initiatiefnemer heeft gezegd en wat door de deelnemers is ingebracht;
- Omschrijving of en waarom u wel of niet iets met de opmerkingen doet of kan doen;
- Op welke onderdelen de plannen zijn aangepast. Als u het plan naar aanleiding van de dialoog bijstelt, geef dan in het verslag duidelijk aan wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als u ervoor kiest om het plan niet bij te stellen, geef dan duidelijk de redenen aan waarom u dat niet wilt doen. Het gaat namelijk niet alleen om het ophalen van geluiden uit de omgeving, maar ook om het laten zien wat daarmee gedaan is;
- Gemaakte afspraken;
- Omschrijving tevredenheid deelnemers.

Initiatiefnemer dient zich te realiseren dat het verslag openbaar zal worden. De namen en adressen van de omgeving (NAW-gegevens) dienen in een aparte, vertrouwelijke bijlage te worden opgenomen. Deze mogen dus niet voorkomen in de verslaglegging. Deze gegevens worden door de gemeente uitsluitend gebruikt ten behoeve van het betrokken planinitiatief en worden niet in de openbaarheid gebracht. De initiatiefnemer dient hiertoe op voorhand de omgeving te informeren.

De initiatiefnemer dient erop te letten dat in het verslag zelf dus NAW-gegevens worden vermeden zodat het verslag in de verdere procedure niet geanonimiseerd hoeft te worden (dit in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming).



## Stap 5

### • Stuur het verslag naar de deelnemers

Verstuur het verslag naar de omgeving en biedt de mogelijkheid om op het verslag te reageren. Geef daarbij een reactietermijn aan van 14 dagen. Deze termijn is afgestemd op de termijn voor personen die niet aanwezig zijn geweest maar wellicht wel een reactie willen inbrengen (zie: voorbeeld uitnodiging omgevingsdialoog). Voeg de reacties toe als bijlage bij het verstuurd verslag. Vraag de genodigden om een akkoord ten aanzien van de definitieve versie van het verslag (inclusief eventuele reacties op het verslag).

## Stap 6

### • Verslag toevoegen aan stukken voor de gemeente

Als de omgevingsdialoog op een goede manier is afgerond levert u het verslag (of in het geval van meerdere bijeenkomsten: de verslagen) aan bij de gemeente, samen met de overige gegevens die nodig zijn om te komen tot een weloverwogen besluit. Uw documentatie behorende bij de omgevingsdialoog dient zodoende te bestaan uit:

1. Verzonden uitnodiging(en) en/of informatiebrief;
2. Verslaglegging van de omgevingsdialoog(en) zonder namen;
3. Vertrouwelijk document met NAW-gegevens deelnemers dialoog;
4. Reacties op verslaglegging omgevingsdialoog.

## 8. Vragen omtrent handreiking omgevingsdialoog

Bij grote initiatieven is het verstandig om tijdig contact op te nemen met de gemeente. Dit kan doorgaans bij de contactpersoon die is gekoppeld aan uw aanvraag. Echter ook bij kleine initiatieven is een omgevingsdialoog wenselijk en kan de gemeente u adviseren. Heeft u toch nog vragen? Neem dan contact op met de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling bij de gemeente Voerendaal.

### Gesprek goed gevoerd?

In haar besluitvorming bekijkt de gemeente of de dialoog goed is uitgevoerd. Om dit te beoordelen kunt u zelf de volgende vragen gebruiken:

1. Vormden de deelnemers aan de dialoog een goede afspiegeling van alle belanghebbende in de omgeving van uw plan?
2. Hoe hebben minder mondige belanghebbenden hun inbreng geleverd?
3. Was er plaats voor iedereen om in vrijheid zijn of haar mening te geven?
4. Is er geluisterd naar elkaars standpunten?
5. Wat heeft u als initiatiefnemer met de opmerkingen en ideeën van de deelnemers gedaan en waarom?
6. Hoe bent u omgegaan met andersoortige standpunten en zorgen van belanghebbenden?
7. Op welke wijze heeft u alle verschillende belangen afgewogen?
8. Is het voor alle betrokkenen duidelijk waarop zij wel en geen invloed hebben en waarom?
9. Zijn alle betrokkenen tijdig en volledig geïnformeerd over de bijeenkomst(en) en heeft u tijdig en duidelijk de resultaten teruggekoppeld (zie hiertoe hoofdstuk 2 en 4 in de handreiking)?
10. Hoe waarderen de deelnemers de uitkomst en het proces van de omgevingsdialoog?

## Bijlage 1: Voorbeeld uitnodiging omgevingsdialoog

---

*Naam geadresseerde]*

*[Adres]*

*[Woonplaats]*

*[Datum]*

Betreft: Uitnodiging omgevingsdialoog *[Onderwerp]*

Geachte *[Naam ontvanger]*,

Graag willen wij *[naam initiatiefnemer]* u informeren over onze plannen *[verwijzen naar tekeningen initiatief met datum én versienummer]*.

### **Planvoornemen**

Wij hebben het voornemen om *[(1) toelichting plan: motivatie waarom u dit initiatief wil realiseren (2) uitleg van het plan: hoogten, oppervlaktes, functies bebouwing, veranderingen t.o.v. huidige situatie en (3) onderdelen waar ruimte is voor inspraak]*.

### **Omgevingsdialoog**

Wij willen u graag uitnodigen voor een bijeenkomst op *[datum en tijdstip]* in *[locatie en adres]*, waarbij wij een toelichting zullen geven op onze plannen. Tijdens deze bijeenkomst is er ook gelegenheid voor het stellen van vragen en het meedenken met onze plannen.

### **Verslaglegging**

Bij de betreffende bijeenkomst wordt een verslag gemaakt van de besproken onderwerpen. In de verslaglegging zal worden aangegeven wie er zijn uitgenodigd, wie hebben deelgenomen aan de dialoog, welke vragen zijn gesteld en worden de antwoorden op de gestelde vragen beschreven. In het verslag wordt ook aangegeven op welke wijze er is omgegaan met de gestelde vragen of opmerkingen en in hoeverre deze suggesties zijn verwerkt in het uiteindelijke planvoornemen. Indien er suggesties of wensen niet zijn verwerkt worden die in de verslaglegging middels een motivatie opgenomen.

Het verslag zal naar u en alle andere genodigden verstuurd worden. Wij stellen u hierbij in de gelegenheid om binnen 2 weken te reageren op het verslag. Het verslag met de eventuele reacties hierop zal vervolgens gedeeld worden met de gemeente Voerendaal. De gemeente zal het verslag meenemen in haar besluitvorming.

### **Aanmelding**

Om een indicatie te krijgen van het aantal aanwezigen wordt u gevraagd zich aan te melden middels *[telefoonnummer of emailadres]*.

### **Niet aanwezig bij de bijeenkomst**

Indien u niet wilt of kunt deelnemen aan de bijeenkomst, maar wel vragen of opmerkingen heeft dan kunt u uiterlijk twee weken na de bijeenkomst *[einddatum reactietermijn]* uw reactie middels het bijgaand reactieformulier kenbaar maken *[zie bijlage 2.2 Handreiking omgevingsdialoog gemeente Voerendaal 2021]*.



## Status van een omgevingsdialoog

De omgevingsdialoog is een proces vanuit de initiatiefnemer van een specifieke ontwikkeling. U zult derhalve ook geen reactie ontvangen vanuit de gemeente ten aanzien van de door u gemaakt opmerkingen omtrent het plan. Deze reactie ontvangt u vanuit de initiatiefnemer.

Mocht de gemeente Voerendaal een positief besluit nemen, dan zal op een later moment de wettelijke procedure worden gevolgd die de ontwikkeling mogelijk moet maken. Bij de besluitvorming wordt door het bevoegd gezag een eigen afweging gemaakt en wordt daartoe ook zelfstandig onderzoek naar de belangen in de omgeving gedaan. Dit heeft tot gevolg dat als omwonenden tegen het planvoornemen zijn, dat niet wil zeggen dat het initiatief per definitie niet door kan gaan. Echter ook als de omwonenden allemaal voor zijn, wil dat niet zeggen dat het initiatief per definitie wel doorgang zal vinden.

De omgevingsdialoog verandert niet de wettelijke mogelijkheden van de deelnemers aan de omgevingsdialoog voor het indienen van zienswijzen of bezwaren. Het maakt dan ook niet uit of u wel of niet heeft deelgenomen aan de dialoog. Dit heeft juridisch gezien geen gevolgen voor u rechtspositie.

## Heeft u vragen?

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

Met vriendelijke groet,

*[Naam initiatiefnemer]*

*[Adres initiatiefnemer]*

*[Woonplaats initiatiefnemer]*

*[E-mailadres initiatiefnemer]*

*[Telefoonnummer initiatiefnemer]*

Bijlag(n)

- *[Reactieformulier bijeenkomst omgevingsdialoog]*
- *[Belangrijke bijlagen (tekeningen, kaarten, doorsneden) die de ontwikkeling inzichtelijk maken ter voorbereiding voor de omgevingsdialoog]*

## **Bijlage 2.1: Voorbeeld informatiebrief omgevingsdialoog**

---

*Naam geadresseerde]*

*[Adres]*

*[Woonplaats]*

*[Datum]*

Betreft: *[Onderwerp]*

Geachte *[Naam ontvanger]*,

Graag willen wij *[naam initiatiefnemer]* u informeren over onze plannen *[verwijzen naar tekeningen initiatief met datum en versienummer]*.

Wij hebben het voornemen om *[(1) toelichting plan: motivatie waarom u dit initiatief wil realiseren (2) uitleg van het plan: hoogten, oppervlaktes, functies bebouwing, veranderingen t.o.v. huidige situatie en (3) onderdelen waar ruimte is voor inspraak]*.

Wij willen u hierbij in de gelegenheid stellen om binnen 2 weken eventuele opmerkingen over ons initiatief schriftelijk of mondeling aan ons kenbaar te maken. U vindt onze contactgegevens onderaan de brief. U kunt uw reactie schriftelijk kenbaar maken middels het bijgaand reactieformulier *[zie bijlage 2.2 Handreiking omgevingsdialoog gemeente Voerendaal 2021]*.

### **Verslaglegging**

Van de reacties uit onze omgeving wordt een verslag gemaakt. In de verslaglegging zal worden aangegeven wie er zijn aangeschreven, wie een reactie hebben gegeven en welke vragen zijn gesteld. In het verslag wordt ook aangegeven op welke wijze er is omgegaan met de gestelde vragen of opmerkingen en in hoeverre deze suggesties zijn verwerkt in het uiteindelijke planvoornemen. Indien er suggesties of wensen niet zijn verwerkt worden die in de verslaglegging middels een motivatie opgenomen. Het verslag zal naar u en alle andere aangeschreven personen verstuurd worden. Wij stellen u hierbij in de gelegenheid om binnen 2 weken te reageren op het verslag. Het verslag met de eventuele reacties hierop zal vervolgens gedeeld worden met de gemeente Voerendaal. De gemeente zal het verslag meenemen in haar besluitvorming.

### **Status van een omgevingsdialoog**

Middels een omgevingsdialoog laat de initiatiefnemer zien dat de plannen zijn besproken met diens omgeving. De gemeente Voerendaal vindt het belangrijk dat dit gesprek plaatsvindt om een zo goed mogelijk inzicht te krijgen in de verschillende belangen die spelen bij een planontwikkeling. 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 betreft de gemeente Voerendaal bij de besluitvorming omtrent ons plan. Deze opmerkingen vormen geen onderdeel van de wettelijke procedure. U kunt derhalve in een later stadium bezwaar/zienswijzen indienen.

### **Heeft u vragen?**

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Als u naar aanleiding van deze brief vragen hebt, neem dan contact op met ons.

Met vriendelijke groet,

*[Naam initiatiefnemer]*

*[Adres initiatiefnemer]*

*[Woonplaats initiatiefnemer]*

*[E-mailadres initiatiefnemer]*

*[Telefoonnummer initiatiefnemer]*

Bijlag(n)

- *[Reactieformulier informatiebrief]*
- *[Belangrijke bijlagen (tekeningen, kaarten, doorsneden) die de ontwikkeling inzichtelijk maken]*

**Reactieformulier ontwikkeling [locatie/straat en huisnummer]**

Reactieformulier in het kader van de omgevingsdialoog.

Middels dit formulier kunt u, tot [datum sluiting], een reactie aan ons doorgeven. Dit kan per post of per e-mail. Zie de begeleidende informatiebrief voor de correspondentiegegevens.

<b>Soortplan</b>	[Omschrijving plan]
<b>Locatie</b>	[Locatie/straat en huisnummer/perceelnummer]
<b>Initiatiefnemer</b>	[Naam initiatiefnemer]
<b>Bewoner/gebruik van adres</b>	
<b>Naam bewoner /gebruiker</b>	
<b>Vragen, wensen of suggesties</b>	
<b>Datum</b>	
<b>Handtekening akkoord ja/nee</b>	

### Bijlage 3: Voorbeeld verslagformat omgevingsdialoog

## Verslag omgevingsdialoog ontwikkeling *[locatie/straat en huisnummer]*

Verslag in het kader van de omgevingsdialoog.

In het kader van de omgevingsdialoog verzoeken wij u om een verslag van de dialoog te maken. U kunt hiertoe het onderstaand voorbeeld formulier gebruiken.

<b>Soortplan</b>	<i>[Omschrijving plan]</i>
<b>Locatie</b>	<i>[Locatie/straat en huisnummer/perceelnummer]</i>
<b>Initiatiefnemer</b>	<i>[Naam initiatiefnemer]</i>
<b>Waar en wanneer heeft de omgevingsdialoog plaatsgevonden.</b>	
<b>Wie heeft u uitgenodigd en een motivatie waarom juist deze personen zijn uitgenodigd (er dienen géén NAW-gegevens van personen genoemd te worden).</b>	
<b>Wie waren er aanwezig of waren er afwezig (er dienen géén NAW-gegevens van personen genoemd te worden).</b>	
<b>Beschrijving van wat u als initiatiefnemer heeft gezegd en wat door de deelnemers is ingebracht.</b>	

**Omschrijving of en waarom u wel of niet iets met de opmerkingen doet of kan doen.**

**Op welke onderdelen de plannen zijn aangepast. Als u het plan naar aanleiding van de dialoog bijstelt, geef dan in het verslag duidelijk aan wat de wijzigingen zijn ten opzichte van het oorspronkelijke plan. Als u ervoor kiest om het plan niet bij te stellen, geef dan duidelijk de redenen aan waarom u dat niet wilt doen.**

**Gemaakte afspraken.**

**Omschrijving tevredenheid deelnemers.**