

Handreiking initiatiefnemers

Wijzigen omgevingsplan STOP-TPOD



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Het Tijdelijke omgevingsplan	3
3.	Planologische procedures	4
4.	Het proces van een wijziging van het omgevingsplan	6
4.1.	Inleiding	6
4.2.	Stap 0: Initiatief aanmelden voor de Omgevingstafel	7
4.3.	Stap 1: Participatie en de principe-uitspraak	7
4.3.	Stap 2: Intentieovereenkomst en startgesprek	8
4.4.	Stap 3: Opstellen concept motivering en regeling (juridische regels)	8
4.5.	Stap 4: Anterieure overeenkomst	9
4.6.	Stap 5: Toetsing gemeente Oude-IJsselstreek	9
4.7.	Stap 6: Aanpassingsronde door initiatiefnemer	9
4.8.	Stap 7: Definitieve motivering en regeling (juridische regels)	10
4.9.	Stap 8: Ontwerp omgevingsplan veegplan [jaartal – 1/2]	10
4.10.	Stap 9: Vaststellen omgevingsplan veegplan [jaartal – 1/2]	10
5.	De inhoud van een wijziging van het omgevingsplan	12
5.1.	Inleiding	12
5.2.	Algemeen	12
5.3.	Motivering	12
5.4.	Juridische regels	14
5.5.	Annoteren	15
5.6.	Geometrie	15
5.7.	Technische eisen STOP-TPOD	16
5.8.	Aanleveren van bestanden	16
	Bijlage 1: Samenwerking met stedenbouwkundige bureaus	18

1. Inleiding

Dit document is een handreiking voor initiatiefnemers die in de gemeente Oude-IJsselstreek een initiatief mogelijk willen maken dat in strijd is met het Tijdelijk omgevingsplan. In deze handreiking geven wij aan wat het proces is en wat de verschillende producten zijn die nodig zijn om een dergelijk initiatief mogelijk te maken. De handreiking is een dynamisch stuk en zal, mede naar aanleiding van de ontwikkeling van de techniek voor het wijzigen van het Tijdelijke omgevingsplan, geactualiseerd worden. Daarnaast vormt dit document als het ware een drie-eenheid met de 'Standaard motivering voor het opstellen van een omgevingsplan' en 'Hoofdstuk 23 [Veegplan] [standaard voor veegplannen] op de pre-productieomgeving van [Regels op de kaart](#)'.

2. Het Tijdelijke omgevingsplan

Het omgevingsplan is een relatief nieuw instrument voor de gemeente. De Omgevingswet introduceert dit instrument ter vervanging van met name het bestemmingsplan. In een omgevingsplan staan regels over het gebruiken van gronden en bouwwerken en het bouwen van bouwwerken.

Gemeenten hebben van de wetgever tot 1-1-2032 de tijd gekregen om één omgevingsplan voor het hele grondgebied op te stellen (ook wel permanent omgevingsplan genoemd). Per 1-1-2024 heeft de gemeente Oude IJsselstreek dus niet de beschikking over een permanent omgevingsplan. Omdat er per die datum wel aan het geldende omgevingsplan moet worden getoetst, heeft de wetgever geregeld dat per 1-1-2024 binnen de gemeente een Tijdelijk omgevingsplan geldt. Dit Tijdelijke omgevingsplan is te raadplegen via [regels op de kaart](#).

Het Tijdelijk omgevingsplan verwijst voor de regels over de bouw- en gebruiksmogelijkheden van gronden naar de bestemmingsplannen die golden voor 1-1-2024 en ook via bovenstaande link te raadplegen zijn. Het Tijdelijke omgevingsplan bestaat naast deze bestemmingsplannen ook uit Rijksregels die na 1-1-2024 niet meer door het Rijk worden geregeld maar door de gemeente moeten worden geregeld (de zogenaamde Bruidsschat). De Omgevingswet bepaalt dat naast de onderdelen van het Tijdelijke omgevingsplan (bestemmingsplannen en bruidsschat) ook enkele gemeentelijke verordeningen moeten verhuizen naar het permanente omgevingsplan. Deze verordeningen, waaronder (delen van) de APV, zijn echter minder relevant voor deze handreiking.

De gemeente Oude IJsselstreek pakt de opgave van het maken van het permanente omgevingsplan gebiedsgericht op en zal deze gedurende de transitieperiode in stappen en per gebied¹ opstellen.

¹ Gedurende de transitieperiode zal stapsgewijs een permanent omgevingsplan worden opgesteld voor de Kernen (2025), het buitengebied (2027) en de bedrijventerreinen (2029). Zie voor meer informatie <https://onzeoudeijsselstreek.nl/projecten/omgevingsplan-deelgebied-kernen/731>

3. Planologische procedures

Het mogelijk maken van een initiatief dat in strijd is met het geldende omgevingsplan kan met een wijziging van het omgevingsplan (*wijzigingsbesluit*) of met het verlenen van een omgevingsvergunning voor een Buitenplanse omgevingsplanactiviteit (verder Bopa genoemd). De Bopa is niet geschikt voor alle initiatieven.

In onderstaande tabel zijn de verschillen tussen een Bopa en een wijzigingsbesluit samengevat. De vraag welk instrument het meest geschikt is voor een initiatief kan het beste worden besproken met de behandelend ambtenaar².

	Wijzigingsbesluit	Bopa
Geschikt voor	Initiatieven en ontwikkelingen die in strijd zijn met het omgevingsplan	Initiatieven en ontwikkelingen die in strijd zijn met het omgevingsplan.
Juridisch karakter	Algemene regel: Wijzigt de regels van het omgevingsplan. Een globale of flexibele regeling (juridische regels) is ook mogelijk	Concrete beschikking • Maakt het aangevraagde initiatief mogelijk in afwijking van het geldende omgevingsplan. Een globale en flexibele regeling (juridische regels) is niet mogelijk. • Wijzigt de regels van het omgevingsplan niet. • Een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit moet binnen 5 jaar verwerkt worden in het omgevingsplan.
Bevoegd gezag	Gemeenteraad; of B&W (indien de gemeenteraad de bevoegdheid heeft gedelegeerd)	B&W met, indien dit door de gemeenteraad is besloten, een bindend adviesrecht voor de gemeenteraad.
Procedure	Uitgebreide procedure (26 weken) na deze procedure volgt <u>geen</u> bezwaarschriftenprocedure.	Reguliere procedure (8 weken) met daarna (indien een belanghebbende een bezwaarschrift heeft ingediend) een bezwaarschriftenprocedure (18 weken). De 8 weken termijn kan met zes weken verlengd worden. In sommige gevallen is de uitgebreide procedure van toepassing: • als er een MER moet worden opgesteld • als de aanvrager daarom verzoekt • als er aanzienlijke gevolgen en mogelijke bedenkingen zijn te verwachten • Rijksmonumentenactiviteiten

² In de meeste gevallen wordt dit in overleg met de initiatiefnemer bepaald in het voortraject of anders bij de principe-uitspraak.

		• IPPC-installatie of een Seveso-inrichting • Bepaalde milieubelastende activiteiten
Participatie	Participatie is een aandachtspunt bij de kennisgeving van het voornemen om een omgevingsplan te wijzigen en een motiveringsplicht bij de vaststelling van de wijziging van het omgevingsplan: • Bij kennisgeving opstellen wijzigingsbesluit wordt aangegeven hoe burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen worden betrokken. • Bij vaststelling van het wijzigingsbesluit wordt aangegeven hoe burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen zijn betrokken en wat de resultaten daarvan zijn?	Participatie als indieningsvereiste bij de aanvraag: Bij de aanvraag geeft de initiatiefnemer aan of en zo ja hoe burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen bij de aanvraag zijn betrokken en wat daarvan de resultaten zijn. Meer informatie over de stappen die worden doorlopen bij een participatieproces is te vinden op ‘aan de slag met participatie’. Het participatiebeleid is te raadplegen via https://www.oude-ijsselstreek.nl/sites/default/files/2021-12/Participatiebeleid.pdf

Deze handreiking gaat verder uitsluitend over het proces van het opstellen van een wijziging van het omgevingsplan met de nieuwe technische standaard ‘Standaard officiële publicaties en Toepassingsprofielen voor omgevingsdocumenten’, oftewel de STOP-TPOD standaard. Om met deze nieuwe techniek initiatieven mogelijk te maken, hanteren wij een veegplansystematiek. Deze systematiek zal in hoofdstuk 4 nader worden toegelicht.

Als gekozen is voor het instrument Bopa dan zal in het voortraject de te volgen stappen en de aan te leveren gegevens worden besproken.

4. Het proces van een wijziging van het omgevingsplan

4.1. Inleiding

In dit hoofdstuk worden de stappen beschreven die leiden tot een wijziging van het omgevingsplan. De juridische benaming van een wijziging van het omgevingsplan die wordt opgesteld aan de hand van de STOP-TPOD-standaard is 'wijzigingsbesluit'. Hierna wordt dan ook de term wijzigingsbesluit gebruikt.

De stappen die aan de orde komen zijn:

- Stap 0: Initiatief aanmelden voor de Omgevingstafel
- Stap 1: Participatie en de principe-uitspraak
- Stap 2: Startgesprek en intentieovereenkomst
- Stap 3: Het opstellen van een concept motivering en regeling (juridische regels)
- Stap 4: Anterieure overeenkomst
- Stap 5: Toetsing door gemeente
- Stap 6: Aanpassingsronde initiatiefnemer
- Stap 7: Het opstellen van een definitieve motivering en regeling (juridische regels)
- Stap 8: Ontwerp wijzigingsbesluit veegplan [X]³
- Stap 9: Vaststellen wijzigingsbesluit veegplan [X]

Voor de samenwerking met het stedenbouwkundig bureau is specifiek in bijlage 1 een procedure opgenomen met daarin wederzijdse afspraken en uitgangspunten die hoort bij de wijzigingsprocedure.

4.1.1 Veegplansystematiek

Vanaf 1 januari 2026 dient een wijziging van het omgevingsplan met de nieuwe technische standaard (STOP-TPOD) te worden doorlopen. Daarom is in Oude IJsselstreek gekozen om een omgevingsplan te wijzigen via een zogeheten 'veegplansystematiek'. Dit betekent dat meerdere plannen, waarvoor een procedure moet worden doorlopen, met één wijziging van het omgevingsplan (gebundeld) in procedure wordt gebracht op twee vaste momenten in het jaar.

De volgende uitgangspunten worden bij de veegplansystematiek gehanteerd:

- Op het moment dat er sprake is van een goedgekeurde motivering ETFAL (incl. juridische regels en geometrie) kan een initiatief mee worden genomen in een veegplan om als ontwerp ter inzage te leggen. Het traject om te komen tot een goedgekeurde motivering ETFAL valt dan ook buiten de start van een officiële procedure t.a.v. een veegplan.
- Het moment van besluitvorming in de gemeenteraad is (vooralsnog) in de maanden maart en september.
 - Begin januari 2026 zal een ontwerp veegplan ter inzage worden gelegd zodat deze in september 2026 ter vaststelling kan worden aangeboden aan de gemeenteraad.

³ De [X] staat voor de naam van het desbetreffende veegplan. De gemeente vult de naam van het veegplan zelf in.

- Elk veegplan is één (ontwerp)wijzigingsbesluit waar meerdere locaties en/of thema's onderdeel van uit maken.
- Lukt het een initiatiefnemer niet om de deadline te halen waarop een goedgekeurde motivering ETFAL (incl. regelanalyse, juridische regels en geometrie) moet zijn aangeleverd dan wordt het initiatief onderdeel van het volgende veegplan.
- Doordat een veegplan meerdere plannen gaat bevatten, wordt een veegplan gecoördineerd door een coördinator. Dit is in veel gevallen een andere ambtenaar dan de behandelend ambtenaar van uw initiatief. De behandelend ambtenaar zorgt dat uw initiatief wordt afgestemd met de coördinator van het veegplan.

4.2. Stap 0: Initiatief aanmelden voor de Omgevingstafel

In de gemeente Oude IJsselstreek wordt gewerkt met de Omgevingstafel. In dit overleg waarbij de initiatiefnemers aanwezig zijn, worden plannen besproken die niet passen binnen de regels van een omgevingsplan. Of plannen waarbij meerdere vakgebieden betrokken zijn en het handig is om te weten wat de gemeente vindt van die plannen voordat er een officieel traject wordt gestart. Aan de omgevingstafel kunt u de wenselijkheid van uw initiatief op een laagdrempelige manier verkennen met de gemeente. Een uitkomst van de Omgevingstafel kan zijn dat het initiatief nader kan worden uitgewerkt voor het indienen van een principeverzoek. U kunt via <https://www.oude-ijsselstreek.nl/omgevingstafel> uw initiatief aanmelden voor de Omgevingstafel.

4.3. Stap 1: Participatie en de principe-uitspraak

De eerste stap bestaat uit het aanvragen van een principe-uitspraak. Hiervoor dient u een principeverzoek in te dienen, waarna een behandelend ambtenaar worden aangewezen. Voor het indienen van een principeverzoek kan de volgende link gebruikt worden: <https://www.oude-ijsselstreek.nl/aanvraag-initiatief-principeverzoek>

Met een principe-uitspraak geeft het college van B&W aan hoe de gemeente 'in principe' tegenover een initiatief staat, hierbij kunnen aandachtspunten voor voorwaarden worden geformuleerd. Bij een positief principe-uitspraak betekent dit dat er bestuurlijk een positieve grondhouding is ten opzichte van een initiatief. Na een positief principe-uitspraak kunnen de vervolgstappen worden gezet zoals het opstellen van een motivering (voormalig ruimtelijke onderbouwing) met benodigde (milieu)onderzoeken, participatieplan en -verslag.

In deze stap is de initiatiefnemer ook aan zet om een participatieplan op te stellen. Bij het opstellen van een participatieplan kan de participatiecoach van de gemeente meedenken. In het participatieplan wordt in ieder geval op de volgende onderwerpen ingegaan:

- Doel van participatie
- Beschrijving van de maatschappelijke impact of de omvang van de impact
- Beïnvloedingruimte van participatie
- Kaders voor participatie

Op <https://www.oude-ijsselstreek.nl/participatiebeleid> kan meer informatie worden gevonden over het participatiebeleid en wordt in een video (<https://youtu.be/ehkVujGnxxy>) uitleg gegeven over het participatiebeleid.

Afhankelijk van het initiatief / de ontwikkeling wordt in de principe-uitspraak ook aandacht besteed aan de wijze waarop participatie verder vorm kan worden gegeven. Indien al een deel van het participatieproces of -plan is uitgevoerd dan wordt dit middels een (tussentijds) participatieverslag toegevoegd aan het principeverzoek.

Een positief principe-uitspraak van B&W biedt geen garantie op een positief wijzigingsbesluit van de gemeenteraad.

4.3. Stap 2: Intentieovereenkomst en startgesprek

Nadat er een positief principe-uitspraak is genomen dient u, indien u dat nog niet heeft gedaan, een stedenbouwkundig bureau in te schakelen die u gaat helpen bij het wijzigen van het omgevingsplan. De intentieovereenkomst moet ondertekend zijn voordat er een startgesprek plaatsvindt. Tijdens het startgesprek wordt de inhoud van het plan besproken. Dit gebeurt aan de hand van de door het stedenbouwkundig bureau ingevulde aanmeldformulier startgesprek en bijbehorend factsheet. Daarnaast nemen we met u door dat er een anterieure overeenkomst wordt gesloten en hoe de kosten die gepaard gaan met de planprocedure worden berekend. Dit komt verder onder stap 4 aan bod. Tot slot wordt de datum gepland waarop het 1^{ste} concept van het omgevingsplan wordt aangeleverd bij de gemeente.

4.4. Stap 3: Opstellen concept motivering en regeling (juridische regels)

Nadat het startgesprek heeft plaatsgevonden, kan de wijziging van het omgevingsplan verder worden uitgewerkt en kunnen de eventueel benodigde onderzoeken worden uitgevoerd. De initiatiefnemer (in samenspraak met zijn stedenbouwkundig adviesbureau) is zelf verantwoordelijk voor een goede motivering ETFAL van zijn initiatief en een juiste uitvoering van de benodigde onderzoeken. Zodra wij het concept plan hebben, leggen wij de milieuaspecten ter beoordeling voor aan de Omgevingsdienst Achterhoek. Dit advies vragen wij niet vooraf op.

De motivering met bijbehorende juridische regels en geometrie wordt eerst in concept opgesteld en op de volgende wijze ter toetsing aangeleverd:

- Het concept van de motivering met de bijbehorende bijlagen worden als Word- en/of Pdf-formaat aangeleverd. De teksten zijn volledig toegelicht, onderbouwd en bevatten geen open einden (onderzoeken worden niet doorgeschoven naar de fase van vergunningverlening).
- Het concept van de motivering is opgebouwd aan de hand van de inhoudsopgave standaard motivering zoals in bijlage 1 standaard motivering omgevingsplan is opgenomen.
- Een concept van de juridische regels is opgebouwd aan de hand van de standaard voor veegplannen die te vinden is in Hoofdstuk 23 [Veegplan] [standaard voor veegplannen] op de pre-productieomgeving van [Regels op de kaart](#).
- Geometrie in de vorm van een GML-bestand.
- Daar waar, in overleg met de gemeente, teksten vanuit de standaard regelset worden gewijzigd, aangepast of aangevuld, moet dit (geel) worden gemarkeerd en, indien van toepassing, doorgehaald (zijnde te verwijderen teksten). Zodoende kan de gemeente snel toetsen waar sprake is van plan specifieke afwijkingen ten opzichte van de standaard.
- Onze werkwijze over samenwerking met stedenbouwkundige bureaus staat verder beschreven in bijlage 1.

4.5. Stap 4: Anterieure overeenkomst

Na de principe-uitspraak wordt er in de meeste gevallen een anterieure overeenkomst tussen u als initiatiefnemer en de gemeente gesloten. Het gaat in de anterieure overeenkomst bijvoorbeeld over afspraken over de landschappelijke inpassing van het initiatief, type woningen, realisatie van voorzieningen zoals inritten en parkeerplaatsen, de afwenteling van nadeelcompensatie en de plankosten. Alle kosten die voortkomen uit het plan (plankosten), zijn voor rekening van de initiatiefnemer. Voor het berekenen van de plankosten wordt gebruik gemaakt van de plankostenscan. Het betreft onder andere de voorbereiding en beoordeling van het omgevingsplan door de gemeente, civiele werkzaamheden en het opstellen van de anterieure overeenkomst. Voordat een initiatief kan worden meegenomen in een veegplan, moet eerst de anterieure overeenkomst getekend zijn.

Leges voor de omgevingsvergunningen die verder nodig zijn (zoals bouwen, kappen, aanleggen inrit, etc.) worden apart in rekening gebracht.

4.6. Stap 5: Toetsing gemeente Oude-IJsselstreek

De concept motivering en regeling (juridische regels) voor het wijzigingsbesluit wordt ambtelijk getoetst. De behandelend ambtenaar zet het plan binnen de organisatie uit en heeft eventueel (voor)overleg met derde partijen zoals de provincie, het waterschap, de veiligheidsregio en de omgevingsdienst. Hierbij komen aan bod:

- Is de motivering volledig (komen alle aspecten aan bod).
- Zijn de noodzakelijke onderzoeken goed uitgevoerd en verwerkt in de motivering (met de juiste eenduidige conclusies en eventueel een specifieke regeling (juridische regels)).
- Is het beleid van Rijk, provincie, waterschap en gemeente op de juiste wijze verwerkt en voorzien van eenduidige conclusies.
- Zijn eventuele specifieke afspraken (bijvoorbeeld afspraken in intentieovereenkomst, anterieure overeenkomst of principe-uitspraak) op de juiste wijze verwerkt en voorzien van eenduidige conclusies.
- Onze werkwijze over samenwerking met stedenbouwkundige bureaus staat verder beschreven in bijlage 1.

De gemeentelijke (integrale) reactie wordt zoveel als mogelijk gebundeld in één document. In haar reactie kan de gemeente aangeven, dat bepaalde zaken aangepast of aangevuld moeten worden. Indien bij een eerste controle blijkt dat deze handreiking (+ bijlagen) niet is gebruikt, wordt het concept wijzigingsbesluit zonder dat het verder is getoetst, geretourneerd aan de aanvrager.

4.7. Stap 6: Aanpassingsronde door initiatiefnemer

Het concept wordt naar aanleiding van de gemeentelijke opmerkingen door de initiatiefnemer/opsteller op de volgende wijze aangepast naar een 2^e concept:

- Nieuwe wijzigingen/aanpassingen/aanvullingen van de teksten ten opzichte van het 1^e concept worden gemarkeerd en zo nodig doorgehaald.
- In de door de gemeente geleverde gebundelde reactie wordt door initiatiefnemer of zijn adviseur aangegeven wat met de betreffende reactie is gedaan.

- De consultatiereacties van ketenpartners wordt door de initiatiefnemer verwerkt in de motivering waarbij wordt aangegeven of de consultatiereacties aanleiding zijn geweest voor het aanpassen van de motivering of de regeling (juridische regels) van het plan.
- Afhankelijk van het participatieproces- of plan wordt in deze fase wederom een terugkoppeling gegeven naar de betrokkenen. Het participatieverslag wordt daarop aangevuld.
- Onze werkwijze over samenwerking met stedenbouwkundige bureaus staat verder beschreven in bijlage 1.

Als wijzigingen niet goed of niet volledig zijn doorgevoerd, dan volgt een 2^e aanpassingsronde en zo nodig meerdere.

4.8. Stap 7: Definitieve motivering en regeling (juridische regels)

Indien de behandelend ambtenaar instemt met het aangevulde participatieverslag en de verwerking van de consultatiereacties, dan kan dit worden verwerkt in de motivering dan wel de regeling (juridische regels). Daarnaast worden ook overige (ambtshalve) aanpassingen door de initiatiefnemer verwerkt. Met een gele markering wordt aangegeven welke delen van de motivering en/of juridische regels zijn aangepast, zodat de behandelend ambtenaar dit relatief snel kan beoordelen en accorderen. Als deze stap correct is uitgevoerd leidt dit zeer waarschijnlijk tot een groen licht om het plan mee te nemen in het eerstvolgende veegplan.

De definitieve motivering, de bijbehorende regeling (juridische regels) en geometrie worden door de initiatiefnemer aangeleverd volgens de voorwaarden zoals deze in deze handreiking zijn omschreven.

4.9. Stap 8: Ontwerp omgevingsplan veegplan [jaartal – 1/2]

Zodra de definitieve motivering, regeling (juridische regels) en geometrie door de behandelend ambtenaar akkoord is bevonden kan het plan mee worden genomen in het eerstvolgende veegplan. Indien nodig⁴ wordt het plan eerst nog voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. De behandeld ambtenaar zorgt dat het plan wordt aangeleverd aan de coördinator van het veegplan. Vervolgens zorgen zij voor de publicatie en de ter inzage legging voor een termijn van 6 weken. Gedurende deze termijn is het eenieder toegestaan zienswijzen in te dienen.

4.10. Stap 9: Vaststellen omgevingsplan veegplan [jaartal – 1/2]

Na eventuele beantwoording van zienswijzen wordt nagegaan of het plan kan worden vastgesteld door de gemeenteraad⁵.

De initiatiefnemer(s) stelt een zienswijzennota op, waarin de binnengekomen zienswijzen worden voorzien van een gemeentelijke reactie op basis van standaard format aangeleverd door de behandeld ambtenaar. De behandelend ambtenaar toets vervolgens de zienswijzennota. Indien sprake is van ambtshalve wijzigingen, worden deze benoemd

⁴ Op basis van de mandaatregeling (juridische regels) is de ambtelijke organisatie soms bevoegd om ontwerp (veeg)omgevingsplannen ter visie te leggen.

⁵ Op basis van het Delegatiebesluit kan het zijn dat een omgevingsplan wordt vastgesteld door het college van B&W.

in de nota van ambtshalve wijzigingen. De naar aanleiding van de planprocedure door te voeren aanpassingen zijn voor rekening van de initiatiefnemer, dit geldt ook als de gemeenteraad bij vaststelling (extra of andere) wijzigingen wil doorvoeren.

Het veegplan wordt behandeld in de commissie Fysieke Leefomgeving van de gemeenteraad. Bij deze openbare vergadering kunnen commissieleden (verhelderings)vragen stellen aan belanghebbenden. Belanghebbenden worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld, waarbij duidelijk wordt aangegeven dat het niet vanzelfsprekend is dat er (verhelderings)vragen zijn. Burgers of vertegenwoordigers van bedrijven, instellingen en organisaties kunnen inspreken bij de commissie door aanmelding bij de griffie. Indieners van zienswijzen zijn hiervan uitgesloten. Tijdens de gemeenteraadsvergadering wordt besloten of wijzigingsbesluit (= het veegplan) wordt vastgesteld. Na vaststelling wordt het veegplan opnieuw 6 weken ter inzage gelegd. Gedurende deze termijn is het mogelijk om beroep in te stellen bij de Raad van State. Als er geen beroep wordt ingesteld, is het wijzigingsbesluit na deze termijn onherroepelijk. Mocht er tegen het omgevingsplan beroep worden ingesteld en/of een voorlopige voorziening zijn aangevraagd dan wordt dezelfde werkwijze gehanteerd als bij een ingediende zienswijze.

5. De inhoud van een wijziging van het omgevingsplan

5.1. Inleiding

Een omgevingsplan bestaat uit:

- Een motivering ETFAL;
- Een regeling (juridische regels);
- Geometrie als GML-bestand (voormalige Verbeelding);
- Eventuele bijlagen bij de regeling (juridische regels) en / of motivering.

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de eisen die de gemeente aan het opstellen en/of aanleveren van (de verschillende onderdelen van) het omgevingsplan stelt.

5.2. Algemeen

Enkele algemene voorwaarden ten aanzien van de inhoud en opzet van het plan:

- Het plan moet voldoen aan een evenwichtige toedeling van functies aan locaties (ETFAL).
- Het plan moet voldoen aan de werkafspraken en technische eisen zoals hiervoor beschreven en in de werkafspraken en handreiking van geonovum zijn opgenomen.
- Het plan moet voldoen aan de geldende wet- en regelgeving zoals vastgelegd in de Omgevingswet en de amvb's onder de Omgevingswet (Besluit kwaliteit leefomgeving, Omgevingsbesluit, Besluit bouwwerken leefomgeving en Besluit activiteiten leefomgeving). Veranderende wet- en regelgeving alsmede jurisprudentie kunnen ertoe leiden dat een plan tussentijds aangepast moet worden. Dit komt voor rekening en risico van de initiatiefnemer.
- Er wordt gebruik gemaakt van direct en actief taalgebruik. Dus niet 'kan worden geconcludeerd' maar 'wordt geconcludeerd'. Afkortingen worden zoveel als mogelijk vermeden.
- De motivering, regeling (juridische regels) en de geometrie (vml. Verbeelding) van het analoge plan worden in afzonderlijke PDF-bestanden aangeleverd. Bijlagen bij de motivering worden opgenomen in één apart bijlagenboek. Dit in overleg met de gemeente. Bij een beperkte omvang van deze bijlagen kan in overleg met de gemeente worden besloten deze aan de motivering toe te voegen.
- Het aanleveren van de benodigde bestanden is geheel voor kosten van de initiatiefnemer. Het niet, onvolledig of foutief aanleveren van de benodigde gegevens, kan ertoe leiden dat het planproces vertraging oploopt.

Plannaam

Ieder plan heeft een in het voortraject een eigen locatiennaam. De locatiennaam is in veel gevallen het adres van de desbetreffende ontwikkeling. Doordat een plan uiteindelijk onderdeel wordt van een veegplan zal de locatiennaam in de meeste gevallen alleen terugkomen in de motivering van het veegplan.

5.3. Motivering

De motivering is het deel van het plan waarin wordt gemotiveerd waarom en op welke onderdelen het omgevingsplan wordt aangepast. In de motivering wordt verder aangegeven welk beleid van gemeente, provincie, waterschap of Rijk relevant is en op welke wijze gevolg is gegeven aan de instructieregels van Rijk en provincie. De conclusie van de

motivering moet zijn dat sprake is van een evenwichtige toedeling van functies aan locaties. Indien nodig wordt dit onderbouwd met onderzoeken die als bijlage bij de motivering worden gevoegd. In de motivering wordt verslag gedaan van de verrichte participatie en de consultatie van de ketenpartners. Bij de participatie en de consultatie is in het bijzonder van belang of en zo ja op welke wijze de participatie / consultatie heeft geleid tot aanpassingen in het plan (motivering en/of juridische regels). In de motivering wordt ook aangegeven op welke wijze er met zienswijzen (op het ontwerp van het plan) is omgegaan.

De motivering en juridische regels worden opgesteld in Microsoft Word. Daarnaast wordt de motivering opgebouwd volgens de standaard motivering voor het opstellen van een omgevingsplan welke hieronder op hoofdlijnen is weergegeven. De volledige standaard motivering is bijgevoegd als bijlage.

Samenvatting

In de samenvatting worden de hoofdstukken 1 tot en met 6 samengevat en afgesloten met een conclusie.

Hoofdstuk 1 Inleiding

In Hoofdstuk 1 'Inleiding' wordt een algemene inleiding gegeven op het initiatief, zoals de aanleiding en een korte beschrijving van het plan, de ligging van de planlocatie, een korte beschrijving van het geldende tijdelijke omgevingsplan en op welke wijze participatie heeft plaatsgevonden in de voorbereidingsfase.

Hoofdstuk 2 Beschrijving van het plan

In deze paragraaf wordt de toekomstige situatie beschreven met bijzondere aandacht voor de landschappelijke en stedenbouwkundige inpassing.

Hoofdstuk 3 Beleid

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van het beleid en de regelgeving van de verschillende overheden. In het bijzonder is er aandacht voor de instructieregels van Rijk (het Besluit kwaliteit leefomgeving) en provincie (omgevingsverordening). Onder het kopje gemeentelijk beleid en regelgeving vindt er een toets aan het geldende (tijdelijke) omgevingsplan van de gemeente plaats.

Iedere paragraaf in hoofdstuk 3 dient afgesloten te worden met een conclusie. Bijvoorbeeld dat er vanuit beleid en/of regelgeving geen belemmering is of dat er voorwaarden zijn gesteld die de activiteit alsnog mogelijk maken. Denk daarbij aan het verlenen van een ontheffing of een maatwerkvoorschrift. De conclusie moet eenduidig zijn, dit betekent dat er geen gebruik mag worden gemaakt van bewoordingen als '...zou geconcludeerd kunnen worden...'. Overigens moeten initiatiefnemers er alert op zijn dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor het aanvragen van die ontheffing of het aanvragen van een maatwerkvoorschrift (indien deze noodzakelijk blijkt).

Hoofdstuk 4 Omgevingsaspecten

- 4.1 Bodem
- 4.2 Archeologie & cultuurhistorie
- 4.3 Natuur
- 4.4 Geluid

- 4.4.1. geluid door activiteiten
- 4.4.2. geluid door wegen, spoorwegen en industrieterreinen
- 4.5 Luchtkwaliteit
- 4.6 Geur
- 4.7 Milieubelastende activiteiten
- 4.8 Omgevingsveiligheid
- 4.9 Water
- 4.10 Mobiliteit en parkeren
- 4.11 Trillingen
- 4.12 Kabels en leidingen
- 4.13 Milieueffectrapportage
- 4.14 Dienstenrichtlijn
- 4.15 Gezondheid [gereserveerd]
- 4.16 Duurzaamheid [gereserveerd]

Iedere paragraaf in hoofdstuk 4 dient afgesloten te worden met een conclusie. Bijvoorbeeld dat er vanuit een aspect geen belemmering is of dat er voorwaarden zijn gesteld die de activiteit alsnog mogelijk maken. Denk daarbij aan een hogere waarde voor geluid, een maatwerkvoorschrift of een voorwaardelijke verplichting. De conclusie moet eenduidig zijn, dit betekent dat er geen gebruik mag worden gemaakt van bewoordingen als '...zou geconcludeerd kunnen worden...'. Overigens moeten initiatiefnemers er alert op zijn dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor het aanvragen een hogere waarde of een maatwerkvoorschrift (indien deze noodzakelijk blijkt).

Hoofdstuk 5 Juridische planopzet

De juridische planopzet bevat een beschrijving van de hoofdopzet van het plan en gaat met name in op de relatie van het plan met het tijdelijke omgevingsplan van de gemeente (oftewel de regelanalyse). Bijzondere aandacht in dit verband voor de relatie van het plan met de voormalige rijksregels (bruidsschat) in hoofdstuk 22 van het Tijdelijke omgevingsplan. In de paragrafen 5.2 tot en met 5.5 wordt een artikelsgewijze toelichting op de regeling (juridische regels) opgenomen, hierbij wordt specifiek ingegaan op de relatie tussen juridische regels en de geometrie.

Hoofdstuk 6 Economische en maatschappelijke uitvoerbaarheid

- 6.1 Economische uitvoerbaarheid
- 6.2 Maatschappelijke uitvoerbaarheid

Bijlage: Bijlagenboek met uitgevoerde onderzoeken, participatieverslag en eventueel consultatieverslag.

5.4. Juridische regels

In de juridische regels worden de gebruiksactiviteiten en de bouwactiviteiten die nodig zijn om het initiatief te verwezenlijken mogelijk gemaakt. De regels worden opgesteld overeenkomstig de standaard voor veegplannen (hoofdstuk 23) zoals is gepubliceerd op de pre-productieomgeving van regels op de kaart. Aanvullingen en afwijkingen zijn alleen toegestaan na akkoord door de behandelend ambtenaar. Voor het eventueel toevoegen van

begrippen is <https://begrippenomgevingswet.nl/bron/omgevingswet> een handige tool om te controleren of deze niet elders in de Omgevingswet of Amvb's zijn gedefinieerd. Aanpassingen worden in het aan te leveren concept (geel) gemarkeerd en in geval van verwijderingen doorgestreept, zodat voor de behandelend ambtenaar direct duidelijk is waar de verschillen met de standaardregels zijn.

5.5. Annoteren

Het annoteren van een omgevingsplan wordt wel eens uitgelegd als het 'machineleesbaar' maken van een juridische regel in het DSO (vergunningscheck, regels op de kaart enzovoort). Een (veeg)omgevingsplan voor een concreet initiatief dient de minimale wettelijke vereisten m.b.t. annoteren in acht te nemen. Het gaat dan om het annoteren van de juridische regel (artikel en/of lid) aan de geometrie (werkingsgebied). Naast de wettelijke vereiste annotaties zijn er nog andere annotaties gericht op dienstverlening en zichtbaarheid in de LV-DSO.

De minimale wettelijke vereiste annotatie (juridische regels aan geometrie) wordt door het ruimtelijk adviesbureau aangeleverd. Hiermee wordt bedoeld het aanleveren van juridische regels en geometrie (GML-bestand). De gemeente zorgt er vervolgens voor dat de juridische regels worden gekoppeld aan de bijbehorende geometrie. Ook voor de overige annotaties zal de gemeente zorg dragen. Voor de volledigheid zijn in de tabel hieronder de belangrijkste annotaties weergegeven.

Annotatie	Doel
Werkingsgebied	Geeft aan waar een regel geldt. <u>Verplicht</u> bij iedere regel. Hiervoor is geometrie nodig.
Omgevingsnorm	Geeft de begrenzing aan van normwaarden en maakt deze zichtbaar op de kaart. Voor bijv. de goot- en bouwhoogte maken wij gebruik van een omgevingsnorm.
Activiteit	Geeft aan dat een regel over een bepaalde activiteit gaat, en waar die regeling (juridische regels) geldt (niet verplicht).
Gebiedsaanwijzing	Verduidelijkt welk type gebied wordt aangeduid (niet verplicht). Bijvoorbeeld: 'groen'.

5.6. Geometrie

Een plan bevat een GML-bestand waarin de geometrie (oftewel de werkingsgebieden) behorende bij de juridische regels zijn opgenomen.

Verder geldt het volgende:

- De gemeente levert zelf geen digitale ondergronden. Initiatiefnemers moeten deze zelf via het kadaster verkrijgen (<https://www.pdok.nl/nl/producten/downloaden-van-data-pdok>). Geometrische objecten zoals ondergronden, kaarten en tekeningen worden geleverd/getekend in het Rijksdriehoeksstelsel in millimeters.

De planopsteller dient de ondergrond integraal en als referentie te gebruiken bij het bepalen van de grenzen van de geografische objecten, zoals plangebied, functievlakken en aanduidingsvlakken. De ondergrond zelf mag te allen tijde niet gewijzigd worden. Door de opsteller van het plan wordt bij een digitale levering de datum vermeld waarop de gebruikte BGT-ondergrond is verkregen van het kadaster.

- De schaal van de analoge kaart (PDF) is standaard 1:1.000, tenzij de omvang van een plangebied met een beperkt aantal functies aanleiding is een aangepaste schaal te hanteren. Dit in overleg met de gemeente. Anders wordt gekozen voor meerdere kaartbladen. Bij meerdere bladen dient op elk afzonderlijk deelblad een overzicht van de bladindeling en een legenda voor te komen. Voor de verdeling van de bladen zal vooraf een instemming van de gemeente moeten worden verkregen. De bladen zijn noordgericht; blad 1 is het meest noordwestelijke blad en het laatste blad het meest zuidoostelijk.

5.7 Technische eisen STOP-TPOD

Voor het opstellen van een omgevingsplan stelt Geonovum informatie beschikbaar. Deze informatie is te raadplegen via <https://www.geonovum.nl/index.php/omgevingswet>

Een aantal belangrijke technische eisen zijn in de tabel hieronder weergegeven.

Technische eis	Toelichting
Omvang wijzigingsbesluit	Een wijzigingsbesluit mag in totaal maximaal 1 Gb groot zijn. Een afzonderlijke bijlage bij een wijzigingsbesluit mag maximaal 100 Mb groot zijn. Doordat een wijzigingsbesluit (veegplan) meerdere ontwikkeling bevat is het van belang dat afzonderlijke PDF-bijlagen weinig Mb's omvat.
Motivering van het omgevingsplan	Voor de motivering bij het omgevingsplan wordt gebruik gemaakt van een Word-bestand. De motivering wordt vervolgens door de gemeente samengevoegd tot één motivering per veegplan in Rx.Base.
Geometrie	Het plan kent een GML-bestand met alle geometrie behorende bij het plan. Geometrie van het plangebied dient daar in ieder geval onderdeel van te zijn.
Publiceren	De gemeente draagt er zorg voor dat het veegplan wordt gepubliceerd op de landelijke voorziening van het DSO. De gemeente draagt ook zorg voor de publicatie van de bekendmaking van het veegplan op overheid.nl .

5.8. Aanleveren van bestanden

Algemeen

De gemeente publiceert het veegplan en stelt deze beschikbaar via de landelijke voorziening <https://omgevingswet.overheid.nl/home> en op [Homepage | Overheid.nl](https://overheid.nl).

Door de gemeente te leveren gegevens

De volgende gegevens levert de gemeente aan de opsteller van een plan:

- Handreiking initiatiefnemers met bijlagen;
- Standaard motivering ETFAL omgevingsplan;
- Standaard voor veegeplannen (hoofdstuk 23) zoals is gepubliceerd op de pre-productieomgeving van regels op de kaart⁶.

Digitale ondergronden van de bestaande situatie (BGT) moet een initiatiefnemer zelf via het Kadaster verkrijgen, zie ook <https://www.kadaster.nl/bgt>.

Aan de gemeente aan te leveren gegevens

De volgende gegevens levert de opsteller van een plan aan de gemeente:

- Conceptversie(s)
 - Motivering ETFAL in PDF-formaat
 - Juridische regels in PDF-formaat
 - Geometrie (vml. Verbeelding) in PDF-formaat
- Ontwerp omgevingsplan
 - Motivering ETFAL in Word- en PDF-formaat
 - Juridische regels in Word- en PDF-formaat
 - Geometrie (vml. Verbeelding) in GML-formaat
- Vaststelling omgevingsplan
- Motivering ETFAL in Word- en PDF-formaat
- Juridische regels in Word- en PDF-formaat
 - Geometrie (vml. Verbeelding) in GML-formaat

Gebruiksrecht door de gemeente verstrekte gegevens

Voor alle gegevens die verkregen worden van de gemeente, geldt dat de initiatiefnemer deze strikt voor de betreffende wijzigingsprocedure mag gebruiken. Deze eis dient zonder uitzondering ook te worden meegegeven aan eventueel door de initiatiefnemer ingeschakelde derden/partijen (kettingbeding). De gegevens mogen enkel worden gebruikt voor dat project waarvoor de gegevens worden aangeleverd. De gemeente is niet aansprakelijk voor schade die voortvloeit uit het gebruik van het digitale kaartmateriaal.

Eigendomsrecht

De gemeente mag vrij beschikken over alle ontvangen gegevens van de initiatiefnemer of van eventueel door initiatiefnemer ingeschakelde derden/partijen. Als de gemeente stukken gebruikt of verandert, is zij vrij dit te doen zonder toestemming van de initiatiefnemer en/of de door initiatiefnemer ingeschakelde derden/partijen, waarbij naam en/of logo's e.a. van de stukken weggelaten zullen worden. Uiteraard worden onderzoeksresultaten niet veranderd.

⁶ De digitale link staat o.a. in hoofdstuk 1 Inleiding van deze handreiking.

Bijlage 1: Samenwerking met stedenbouwkundige bureaus

De hieronder staande procedure en bijbehorende algemene uitgangspunten geven een invulling aan onze samenwerking met jullie als stedenbouwkundig bureau. Onze intentie is nadrukkelijk samenwerken, maar we ontkomen er niet aan om de punten hieronder zo te benoemen om over en weer helderheid te verschaffen en daarmee onze samenwerking vooruit te helpen.

De procedure

De procedure die doorlopen wordt, bestaat uit een aantal fasen. Deze worden hieronder benoemd. Per fase is aangegeven wat er aan bod komt en wat over en weer de verwachtingen zijn.

1. Intentieovereenkomst en startgesprek

Het startgesprek vindt enkel en alleen plaats als de intentieovereenkomst is getekend. Het startgesprek wordt gehouden op het gemeentehuis en kan enkel worden gevoerd als het stedenbouwkundig bureau en de initiatiefnemer aanwezig zijn. Bij het startgesprek wordt o.a. het volgende besproken:

- De 'factsheet' waarin het stedenbouwkundig bureau aangeeft welke onderzoeken benodigd zijn.
- De planning van de veegplansystematiek.
- Eventuele vragen over en weer.
- De anterieure overeenkomst en hoe de kosten worden berekend die gepaard gaan met de planprocedure.

Tot slot wordt de datum gepland dat het concept van het ontwerp omgevingsplan wordt aangeleverd bij de gemeente. Op basis van die datum kan de gemeente de start van de beoordeling bepalen.

2. Beoordeling eerste concept

Wij verwachten dat het concept omgevingsplan als volgt wordt aangeleverd:

- De motivering ETFAL, juridische regels en geometrie wordt in PDF-format aangeleverd.
 - Het plan is compleet. Dit betekent dat alle benodigde onderzoeken en bijlagen zijn inbegrepen. Het is niet mogelijk om dergelijke stukken na te sturen.
 - Het plan voldoet aan onze beschikbaar gestelde standaarden.

Voldoet het plan niet aan de punten of is het anderszins onder de maat, dan wordt het plan ongelezen teruggestuurd onder de vermelding wat eraan scheelt.

Verloop

Na ontvangst van het concept hebben wij gemiddeld 8 weken nodig om het te (laten) beoordelen. Deze termijn wordt anders als wij langer moeten wachten op adviezen van bijvoorbeeld de Omgevingsdienst Achterhoek (hierna: ODA), de provincie of het waterschap, dan wel andere onvoorziene omstandigheden zich voordoen. Zodra wij dat voorzien, geven wij hierover binnen 8 weken een bericht.

Als het concept ontwerp omgevingsplan na de afgesproken datum door het stedenbouwkundig bureau wordt aangeleverd, melden wij opnieuw wanneer wij starten met de beoordeling. De genoemde 8 weken gaan vanaf dat moment lopen.

De opmerkingen van de gemeente zullen grotendeels in de door jullie geleverde pdf-files staan en voor een deel in de adviesdocumenten van de ODA, overlegpartners en interne collega's. Zodra wij alle adviezen binnen hebben, versturen wij onze beoordeling van het plan.

Vervolgens geven jullie als stedenbouwkundig bureau een moment aan waarop de tweede versie met verwerkte opmerkingen wordt aangeleverd. Op basis van die datum kan de gemeente de start van de beoordeling bepalen.

3. Beoordeling tweede concept

Wij verwachten dat het tweede concept als volgt wordt aangeleverd:

- Het bureau gebruikt de pdf-bestanden met opmerkingen en geeft bij elke opmerking aan dat deze is verwerkt.
- Indien nodig wordt benoemd op welke pagina de opmerking is verwerkt (bijv. als de tekst verplaatst wordt naar een andere paragraaf dan voorheen). En indien nodig wordt een toelichting gegeven op welke wijze de opmerking is verwerkt.
- Alle wijzigingen die worden aangebracht in de stukken, worden geel gearceerd.
- Alle opmerkingen worden verwerkt, tenzij dat de verwezenlijking van het plan in de weg staat of tot juridische onjuistheid leidt.
- Bij de opmerkingen die niet of gedeeltelijk verwerkt kunnen worden, wordt beargumenteerd waarom de opmerking niet (geheel) kon worden verwerkt.

Ook hier geldt dat als het plan niet voldoet aan bovenstaande punten, het ongelezen wordt terug gestuurd.

Verloop

Na ontvangst van het concept hebben wij wederom gemiddeld 8 weken nodig om het te (laten) beoordelen. Wordt het plan na de afgesproken datum aangeleverd, dan zullen wij op dat moment opnieuw de start van de beoordeling plannen en aan jullie melden.

4. De formele ter inzagelegging: ontwerp

Als het ontwerp omgevingsplan conform de wensen van de gemeente is aangepast, zal het ter inzage worden gelegd. Wij vragen hiervoor de definitieve set van het omgevingsplan (de motivering ETFAL, juridische regels en geometrie) op bij het stedenbouwkundig bureau. De deadline die is opgenomen in de veegplansystematiek bepaald of het ontwerp omgevingsplan wordt meegenomen in het eerstvolgende veegplan. Hierop is geen uitzondering mogelijk. In het geval dat het ontwerp omgevingsplan na de deadline wordt aangeleverd dan zal deze onderdeel gaan uitmaken van de volgende veegplanronde.

Voordat het ontwerp omgevingsplan ter inzage wordt gelegd, moet eerst de anterieure overeenkomst zijn getekend.

5. Zienswijzen of ambtshalve wijzigingen

Een week na de inzage termijn laten wij weten of er zienswijzen zijn ingediend. Als er zienswijzen zijn ingediend, worden deze door de gemeente geanonimiseerd. De gemeente stuurt de geanonimiseerde zienswijzen met het format voor de nota van zienswijze aan het stedenbouwkundig bureau.

Het stedenbouwkundig bureau stelt een conceptbeantwoording in de nota van zienswijze op met daarin ook de nota van wijzigingen (voor zover deze nodig is). Ook als er enkel sprake is van ambtshalve wijzigingen, stelt het stedenbouwkundig bureau de nota van wijzigingen op. De nota wordt in pdf-files te worden aangeleverd. Mochten zienswijzen aanleiding geven tot wijzigingen in het omgevingsplan dan wel dat het ambtshalve nodig is, wordt ook het omgevingsplan meegestuurd en worden de wijzigingen geel gemaakt.

Mocht het stedenbouwkundig bureau eerst een reactie op de nota willen van de gemeente, om daarna de eventuele wijzigingen te verwerken in het omgevingsplan, dan is dat mogelijk.

Verloop

Het stedenbouwkundig bureau geeft de datum door wanneer zij de concept nota van zienswijzen en/of ambtshalve wijzigingen aanlevert. Na ontvangst van de stukken berichten wij wanneer we de beoordeling van het concept gereed zullen hebben. Doordat een plan onderdeel is van een veegplan gelden voor het opstellen van een nota zienswijzen en/of ambtshalve wijzigingen harde deadlines.

Voldoet de nota niet, dan komt hij ongelezen terug met daarbij aangegeven wat eraan schort. Komt de nota later dan de afgesproken datum, dan volgt vanuit ons bericht wanneer wij starten met de beoordeling.

Als wij opmerkingen hebben op de nota van zienswijzen of de wijzigingen in het omgevingsplan, dan zullen wij deze opmerkingen in de pdf-files verwerken en deze naar jullie versturen.

Ook hier geldt dat als het plan niet conform de wensen van de gemeente wordt aangepast, het niet ter vaststelling in procedure wordt gebracht.

6. De formele ter inzagelegging: vaststelling

Als wij akkoord gaan met het vastgestelde omgevingsplan, zal deze in route worden gebracht richting het bestuur, zodat het veegplan vervolgens ter inzage wordt gelegd. Wij vragen hiervoor de definitieve set van het omgevingsplan (de motivering, juridische regels en geometrie) op bij het stedenbouwkundig bureau. De deadline die is opgenomen in de veegplansystematiek bepaald of de vaststelling van het omgevingsplan onderdeel blijft van het veegplan waar het plan onderdeel van uit maakt. Hierop is geen uitzondering mogelijk. In het geval dat het vastgestelde omgevingsplan na de deadline wordt aangeleverd dan zal deze onderdeel gaan uitmaken van de volgende veegplanronde.

Na de raadsvergadering, brengen wij het stedenbouwkundig bureau op de hoogte van de uitkomst. Bij positief besluit, wordt het vastgestelde omgevingsplan ter inzage gelegd op de datum zoals opgenomen in de veegplansystematiek.

7. Beroep

Een week na de inzage termijn laten wij weten of er beroep is ingediend en/of een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt.

Wij zullen dezelfde werkwijze als bij de zienswijzen hanteren. Daarnaast verwachten wij dat initiatiefnemer als derde-belanghebbende bij de zitting aanwezig is, bij voorkeur versterkt door de behandelaar van het stedenbouwkundig bureau.

Algemene uitgangspunten

Om een planprocedure goed te kunnen starten en doorlopen gelden er een aantal randvoorwaarden. Deze hebben wij hieronder geformuleerd.

1. De principe-uitspraak is het uitgangspunt

Uitgangspunt voor het startgesprek en de verdere planprocedure is de inhoud van de principe-uitspraak. Mochten er wijzigingen plaatsvinden vanuit de initiatiefnemer, dan is het het risico van de initiatiefnemer om zonder principe-uitspraak de procedure in gang te zetten.

2. Communicatie

Communicatie over het omgevingsplan loopt uitsluitend tussen de behandelende ambtenaar en het stedenbouwkundig bureau. De behandelend ambtenaar is verantwoordelijk voor het proces en heeft hier de regie op. Vragen die jullie hebben aan bijvoorbeeld de ODA of collega's binnen de gemeente, lopen via de behandelend ambtenaar.

Voor het goede verloop is het belangrijk dat het stedenbouwkundig bureau ons aanspreekpunt is. Mocht de initiatiefnemer vragen hebben, moeten ook deze via het stedenbouwkundig bureau lopen.

3. Planning

Om het plan zo snel als mogelijk verder te brengen, is het nodig dat over en weer goed gecommuniceerd wordt over de deadline van de aan te leveren stukken. Voor de gemeente is het van belang het stedenbouwkundig bureau in elke fase tijdig een datum doorgeeft, zodat er ruimte gereserveerd kan worden voor de beoordeling.

Mocht de deadline wijzigen, geef dit dan tijdig aan. Als wij de aan te leveren stukken zonder aankondiging later ontvangen dan de deadline, zullen wij op het moment van ontvangst kijken wanneer wij starten met de beoordeling van de stukken.

NB. De specifieke deadlines die zijn opgenomen in de veegplansystematiek staan vast. Hierop zijn geen uitzonderingen mogelijk.

4. Kwaliteit van het plan

Wij verwachten een concept omgevingsplan wat van dusdanige kwaliteit is dat het ook ter inzage zou kunnen.

Daarvoor wordt het omgevingsplan opgesteld volgens onze standaard, compleet met bijbehorende onderzoeken en wordt er getoetst aan het juiste en meest actuele beleid.

Mocht het omgevingsplan niet conform bovenstaande zijn of anderszins onder de maat worden geacht (bijvoorbeeld veel spelfouten of de verkeerde locatie of gemeente worden genoemd), dan sturen wij het ongelezen terug. Wij doen

dat omdat wij erop willen vertrouwen dat het plan in de basis goed is en ongezien kan worden doorgestuurd naar de provincie, het waterschap, de ODA en interne collega's.