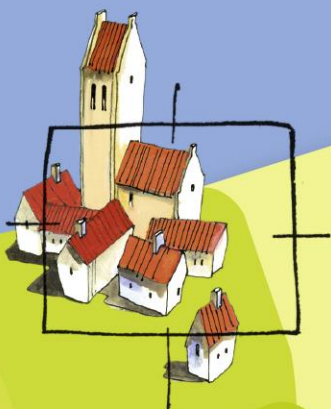


**Handboek omgevingsplan Bergen,
Uitgeest, Castricum en Heiloo
(handboek voor externe partijen)**

de **BUCH**



BügelHajema

Ruimte voor de leefomgeving

**Handboek omgevingsplan Bergen,
Uitgeest, Castricum en Heiloo
(handboek voor externe partijen)**

Bijlagen:

Casco omgevingsplan voor de BUCH-
gemeenten

16 november 2021



Ruimte voor de leefomgeving

BügelHajema, adviseurs voor leefomgeving en omgevingsrecht BNSP

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Structuur en inhoud	5
2.1	Inleiding	5
2.2	Toelichting op gemaakte keuzes	5
2.3	Aanwijzingen voor het formuleren van planregels	8
3	Processen en procedures	13
3.1	Inleiding	13
3.2	Vorbereidingsprocedure omgevingsplan	13
3.3	Interne processtappen	15
3.4	Omgevingsplan op verzoek van derden	17
3.5	Actualisatie en monitoring	19
3.6	Wijziging van het omgevingsplan door het college	21

Bijlage 1: Casco omgevingsplan voor de BUCH-gemeenten

Bijlage 2: toelichting op gemaakte keuzes

Bijlage 3: lijst organisaties en instellingen vooroverleg

1 Inleiding

1.1 Een handboek voor het omgevingsplan

Het handboek omgevingsplan voor de BUCH gemeenten wordt gebruikt bij het opstellen van het omgevingsplan. Het handboek bevat uit twee onderdelen.

1. Het handboek geeft aanwijzingen voor de structuur en opbouw van het omgevingsplan. Dit zorgt ervoor dat delen van het omgevingsplan die op verschillende momenten tot stand komen, zoveel mogelijk uniform zijn vormgegeven en goed op elkaar aansluiten.
2. Het handboek beschrijft processen en procedures voor de totstandkoming van het omgevingsplan.

Er is één handboek voor de vier BUCH-gemeenten. Het is nog niet nodig gebleken om 'couleur locale' aan te brengen via gemeentelijke varianten op het handboek.

Het doel van dit handboek is dat er voor de medewerkers van de BUCH-gemeenten en (met name ook) externe partijen, zoals initiatiefnemers en ketenpartners, handvatten zijn om het omgevingsplan op een uniforme wijze op te bouwen (of bureaus daar op aan te sturen) en op orde te houden.

Het handboek bevat een standaard voor de structuur en opbouw van het plan en procesafspraken over de voorbereiding van het omgevingsplan.

1.2 Opstellen van een omgevingsplan is wijzigen van het omgevingsplan

In het voorgaande is gesproken over het 'opstellen van het omgevingsplan' en het 'tot stand komen van het omgevingsplan'. Het is belangrijk om te verduidelijken wat hiermee wordt bedoeld. Onder de Wet ruimtelijke ordening was het mogelijk (en de in de praktijk standaard) dat er in een gemeente meerdere bestemmingsplannen golden. Ook was het mogelijk om voor een project een apart 'postzegel'-bestemmingsplan te maken. Binnen een gemeente golden dan meerdere bestemmingsplannen naast elkaar. Onder de Omgevingswet verandert dat. Elke gemeente heeft één omgevingsplan. Het omgevingsplan is op dit opzicht vergelijkbaar met de APV.

Het eerste omgevingsplan van elke gemeente ontstaat van rechtswege, door het overgangsrecht (artikel 22.1 Omgevingswet).¹ Dit betekent dat de gemeente op geen enkel moment een omgevingsplan 'vaststelt'; vanaf het begin is elke nieuwe procedure gericht op *wijziging* van het omgevingsplan.² Voor zulke wijzigingsprocedures is dit handboek van toepassing.

¹ Het tijdelijk deel van het omgevingsplan omvat: ruimtelijke besluiten (bestemmingsplannen), regels over archeologische monumentenzorg uit de Monumenten- of Erfgoedverordening, de Geurverordening en de Verordening over afvoer van hemelwater, gemeentelijke bodemkwaliteitskaarten en de Bruidsschat.

² Het omgevingsplan wordt dus na inwerkingtreding van de Omgevingswet stapsgewijs gewijzigd totdat er uiteindelijk voor het gehele grondgebied een nieuw omgevingsplan geldt.

Het gaat dan om wijzigingen ofwel om een regeling te treffen voor een bepaald gebied of thema, op initiatief van de gemeente,³ ofwel om een (postzegel)ontwikkeling mogelijk te maken. Omwille van de leesbaarheid wordt in dit handboek verder wel gesproken over ‘voorbereiden’ en ‘vaststellen’ (etc.) van een omgevingsplan. In werkelijkheid gaat het altijd om ‘voorbereiden c.q. vaststellen van een besluit tot wijziging van het omgevingsplan’.

1.3 Relatie met het Plan van aanpak voor het omgevingsplan

Naast dit handboek is er een plan van aanpak opgesteld: het Plan van aanpak voor de stapsgewijze opbouw van het omgevingsplan van de BUCH-gemeenten. Dat plan van aanpak beschrijft hoe stapsgewijs, door het in procedure brengen van deelomgevingsplannen, uiteindelijk in 2026 voor elke gemeente een nieuw, gemeentebreed, omgevingsplan tot stand komt.

Wanneer zo'n deelomgevingsplan wordt voorbereid, is dit handboek van toepassing op de vormgeving en voorbereidingsprocedures.

1.4 Leeswijzer

Het handboek omvat twee onderdelen.

1. Aanwijzingen voor structuur en opbouw van het omgevingsplan
2. Processen en procedures bij de voorbereiding van een (wijziging van) het omgevingsplan

Aanwijzingen voor structuur en opbouw zijn grotendeels opgenomen in de vorm van een ‘Casco voor de BUCH’. Dit is opgenomen in een apart document (bijlage), dat zelf de opbouw van het omgevingsplan heeft. Een algemene toelichting is opgenomen in hoofdstuk 0 van dit handboek. Hierin zijn ook aanwijzingen voor het opstellen van planregels opgenomen. Processen en procedures bij de voorbereiding van het omgevingsplan zijn opgenomen in hoofdstuk 3.

Levend document

Dit handboek is met nadruk een levend document. Het wordt in de loop der tijd aangevuld en uitgebreid naar behoefte, bijvoorbeeld aan de hand van ervaringen met toepassing van het handboek, en het verder ontwikkelen van beleid voor de BUCH-gemeenten. Daarbij kan er aanleiding blijken te zijn om ‘couleur locale’ aan te brengen. Onderdelen waar aanvulling in elk geval voor de hand ligt zijn in dit handboek gemarkeerd met [vierkante haken].

³ Zie ook paragraaf 1.3 over het Plan van aanpak voor de stapsgewijze opbouw van het omgevingsplan voor de BUCH-gemeenten.

2 Structuur en inhoud

2.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft handvatten voor de structuur (opbouw) en de inhoud van het omgevingsplan voor elk van de vier BUCH-gemeenten. Het omgevingsplan voor de BUCH-gemeenten wordt opgezet volgens het 'Casco voor de BUCH'. Deze structuur volgt op hoofdlijnen het 'Casco' van de VNG, maar is op enkele plekken aanpast aan de specifieke wensen vanuit de BUCH-gemeenten. De inhoudsopgave van het Casco is opgenomen als bijlage bij dit handboek. In het Casco zelf is ook de inhoudelijke toelichting opgenomen die nodig is om het Casco te gebruiken, evenals achtergrondinformatie per onderdeel. Algemene achtergrondinformatie bij het Casco, in het bijzonder een toelichting op gemaakte keuzes, is in dit hoofdstuk opgenomen (paragraaf 2.2). In paragraaf 2.3. zijn aanwijzingen opgenomen voor het formuleren van planregels.

2.2 Toelichting op gemaakte keuzes

2.2.1 Het belang van goed ordenen

Als we het hebben over de 'structuur' van het omgevingsplan dan bedoelen we de manier waarop de tekst van het omgevingsplan (de regels) zijn geordend. Als we nadenken over een wenselijke structuur van het omgevingsplan, is het belangrijk om te beseffen dat het lezen van het hele omgevingsplan niet de enige manier is om het omgevingsplan te raadplegen. Er zijn twee belangrijke digitale hulpmiddelen.

- Op de website 'Regels op de kaart' kan voor elke specifieke locatie in de gemeente worden opgevraagd welke regels op die locatie gelden.⁴ Men krijgt dus van alle regels in het plan alleen een relevante selectie van regels te zien. Er kan daarnaast ook gefilterd worden op thema of onderwerp. Wie regels voor een locatie zoekt, hoeft dus niet het hele omgevingsplan te lezen.
- Op de website 'Vergunningcheck' kan een initiatiefnemer gericht nagaan of een activiteit, die hij wil verrichten, is toegestaan en of hiervoor een vergunning nodig is.⁵ De gemeente stelt hiervoor vragenbomen op ('toepasbare regels'). Wie regels over een bepaalde activiteit zoekt, hoeft dus niet het omgevingsplan zelf te bekijken.

Voor burgers en bedrijven (initiatiefnemers) is het daarom minder belangrijk hoe de complete doorlopende tekst van het omgevingsplan is geordend. Belangrijke kanttekening hierbij is dat op dit moment niet zeker is dat de digitale functionaliteiten direct na het in werking treden van de wet al optimaal zullen functioneren.

⁴ Op het moment van opleveren van dit handboek is de definitieve website nog niet in de lucht. De oefenomgeving is te raadplegen via <https://pre.omgevingswet.overheid.nl/orienteren/viewer>.

⁵ Op het moment van opleveren van dit handboek is de definitieve website nog niet in de lucht. De oefenomgeving is te raadplegen via <https://pre.omgevingswet.overheid.nl/checken>.

De manier waarop het omgevingsplan is geordend is naar verwachting minder belangrijk voor initiatiefnemers, maar belangrijker voor:

- derden-belanghebbenden (geen initiatiefnemers, maar diegenen die door een initiatief kunnen worden geraakt), vooral ook in de fase van *voorbereiding* van een omgevingsplan;
- de medewerkers van de gemeente die het plan moeten onderhouden;
- de medewerkers van de gemeente en de omgevingsdienst die het plan moeten uitvoeren.⁶

2.2.2 Uitgangspunten bij de gekozen ordening

De gemeente is grotendeels vrij om zelf te bepalen op welke manier de regels in het omgevingsplan worden geordend: hier is geen voorgeschreven standaard voor.⁷ Tegelijkertijd moeten alle regels uit alle gemeentelijke bestemmingsplannen in één plan worden verwerkt, en bestrijkt het plan daarnaast ook meer onderwerpen (gemeentelijke verordeningen, milieuregels en nieuwe thema's zoals duurzaamheid). Het ordenen van al die regels vereist bewuste keuzes. Tijdens de voorbereiding op en de eerste jaren na de inwerkingtreding van de Omgevingswet wordt er landelijk en ook bij de BUCH-gemeenten steeds meer geleerd over de mogelijkheden die er zijn voor de opbouw van een omgevingsplan en de voor- en nadelen van verschillende werkwijzen. Het is reëel te verwachten dat een keuze voor een ordening die nu wordt gemaakt, over een paar jaar nog eens tegen het licht wordt gehouden, en dat de ordening hierdoor in de toekomst nog zal worden veranderd. Tegelijkertijd is het van belang om vanaf dag 1 een herkenbare ordening te hebben die een concreet handvat biedt voor het indelen van de regels in het omgevingsplan, voor alle onderwerpen die het bevat.

Gelet op het voorgaande zijn de volgende uitgangspunten benoemd voor de ordening in dit handboek.

- De ordening is flexibel met het oog op eventuele toekomstige wijzigingen.
- Verwerk bouwstenen op een herkenbare manier: de elementen uit het huidige stelsel die terugkomen in het omgevingsplan (globaal: bestemmingsplannen, verordeningen en milieuregels) komen herkenbaar terug (ook gelet op het vorige uitgangspunt).
- Houd het vertrouwd: de ordening sluit aan bij de belevingswereld van de mensen die ermee moeten werken.
- Navolgbaar voor derden: de ordening is navolgbaar voor burgers, bedrijven, adviseurs en mede-overheden.

⁶ Specifiek aandachtspunt is dat de ordening zodanig moet zijn dat mogelijk moet zijn om in mandaatbesluiten (bijv. ten behoeve van de omgevingsdienst) gericht naar die onderdelen van het plan te verwijzen waarop het mandaat betrekking heeft.

⁷ De digitale standaard voor het omgevingsplan schrijft alleen voor begrippen en meet- en rekenregels op een bepaalde plek worden opgenomen (zoals toegelicht bij het Casco voor de BUCH).

2.2.3 Verfijning van het VNG-casco

In maart 2019 heeft de VNG een 'Casco' voor het omgevingsplan gepresenteerd.⁸ In januari 2020 is dit aangepast. Die versie is de meest actuele complete inhoudsopgave voor een omgevingsplan die er op dit moment is. Het Casco van de VNG kent 12 hoofdstukken. Deze zijn alle overgenomen in het Casco voor de BUCH. Er is verfijning aangebracht op een aantal onderdelen. Dit is globaal hieronder toegelicht. Sommige onderdelen uit het Casco zijn niet verwerkt, bijvoorbeeld omdat door wetswijzigingen en/of voortschrijdend inzicht duidelijk was dat deze toch geen plek krijgen in het omgevingsplan, of omdat het ging om zeer specifieke onderwerpen die alleen in het omgevingsplan worden opgenomen als de gemeente daar voor kiest. Een uitgebreidere toelichting op gemaakte keuzes is per onderdeel van het Casco opgenomen in bijlage 2.

Tabel 1. Verfijning VNG-Casco t.b.v. het Casco voor de BUCH-gemeenten

Onderdeel	VNG Casco	Casco voor de BUCH	Toelichting
Doelen	Hoofdstuk 2	Hoofdstuk 2 en 5	De doelen van het omgevingsplan worden op hoofdlijnen opgenomen in hoofdstuk 2. Specifieke doelen voor aspecten van de leefomgeving worden opgenomen in hoofdstuk 5.
Aanwijzingen	Hoofdstuk 4	Hoofdstuk 4	De indeling van hoofdstuk 4 is aangepast vanwege de gewenste samenhang met hoofdstuk 5 (zie toelichting bij hoofdstuk 4).
Activiteiten	Hoofdstuk 5	Hoofdstuk 5	Het Casco is verder uitgewerkt ten opzichte van de indeling op hoofdlijnen van de VNG. Het Casco van de VNG benoemt voor hoofdstuk 5 een indeling tot op het niveau van de afdeling. Het Casco van de BUCH benoemt de indeling tot in meer detail, tot op het niveau van de paragraaf. Juist dat detailniveau is belangrijk om te voldoen aan de hiervoor aangeduide uitgangspunten. Daarbij wordt, gelet op de uitgangspunten, zoveel mogelijk aangesloten bij de indeling van bestemmingsplannen, verordeningen en de bruidsschat. De gekozen indeling van hoofdstuk 5 wordt per onderdeel toegelicht in het Casco.
Beheer en onderhoud (gedoogplichten)	Hoofdstuk 6	Hoofdstuk 5 en 6	Verplichtingen die samenhangen met vergunningen zijn verplaatst naar hoofdstuk 5. Gedoogplichten zijn gehandhaafd in hoofdstuk 6. Vanwege deze aanpassing is ook de titel van hoofdstuk 6 aangepast.
Procedureregels	Hoofdstuk 8	Hoofdstuk 5 en 8	De verplichting om een adviseur te raadplegen bij het verlenen van een vergunning is verplaatst naar hoofdstuk 5 (waar ook de beoordelingsregels voor vergunningen staan). Ook de andere onderdelen van het VNG-Casco zijn niet opgenomen omdat daar volgens actuele inzichten geen aanleiding voor is.
(Uitvoering en) handhaving	Hoofdstuk 9	Hoofdstuk 9	Sommige onderdelen van het VNG-Casco zijn niet opgenomen omdat daar volgens actuele inzichten geen aanleiding voor is. De titel van het hoofdstuk is aangepast.

⁸ <https://vng.nl/publicaties/het-casco-voor-het-omgevingsplan>.

2.2.4 Structuur volgens STOP-TPOD versie 2.0.0

Voor zover de digitale standaard voorschriften bevat over de structuur van het casco, zijn die opgevolgd. Er is uitgegaan van de STOP-TPOD standaard versie 2.0.0. De standaard stelt onder andere de volgende dwingende eisen.

- Een indeling in hoofdstukken en artikelen, en desgewenst een nadere onderverdeling met behulp van (in volgorde van voorkeur) afdelingen, paragrafen, subparagrafen, subsubparagrafen en titels.⁹ De indeling met titels wordt in het Casco voor de BUCH niet gebruikt.
- Een doornummering van artikelen per hoofdstuk.¹⁰
- Begripsbepalingen mogen uitsluitend in hoofdstuk 1 worden opgenomen of in een bijlage.¹¹

Voor een compleet overzicht wordt verwezen naar de STOP-TPOD. Waar nodig is in de toelichting in het Casco daar ook meer specifiek naar verwezen.

2.3 Aanwijzingen voor het formuleren van planregels

2.3.1 Inleiding

In deze paragraaf zijn aanwijzingen opgenomen voor de tekstuele opzet van individuele planregels. De gemeente is heel vrij in de manier waarop planregels worden geformuleerd. Er zijn niet of nauwelijks voorgeschreven standaarden voor. Tegelijkertijd vraagt de Omgevingswet soms wel om 'nieuw jargon'. Met het oog op een consistente manier van formuleren zijn daarom aanwijzingen opgenomen voor het formuleren van planregels. De volgende aanwijzingen zijn opgenomen:

- algemene aanwijzingen (paragraaf 2.3.2);
- aanwijzingen voor het verwijzen naar locaties (paragraaf 2.3.3);
- aanwijzingen voor het toewijzen van functies aan locaties (paragraaf 0);
- aanwijzingen voor vergunningplichten en meldplichten (paragraaf 2.3.5).

2.3.2 Algemene aanwijzingen

- a. Bij het formuleren van planregels wordt in beginsel aangesloten bij de Aanwijzingen voor de regelgeving en de VNG publicatie '100 ideeën voor de gemeentelijke regelgever'. Afwijken daarvan is mogelijk als dat leidt tot een passender oplossing, bijvoorbeeld om aan te sluiten bij andere aanwijzingen in dit handboek. De volgende aanwijzingen worden in elk geval in acht genomen.

⁹ Par. 5.2.1.1 STOP-TPOD versie 2.0.0.

¹⁰ Par. 5.2.2.1.1 STOP-TPOD versie 2.0.0.

¹¹ Par. 8.2.2 STOP-TPOD versie 2.0.0.

Specifieke aanwijzing over taalgebruik

- b. Het normale spraakgebruik wordt zoveel mogelijk gevolgd. Gebruik geen onnodig ingewikkelde woorden (gebruik bijvoorbeeld 'als' in plaats van 'indien').

Geadviseerd wordt om in de toekomst in dit handboek een bewuste keuze te maken voor het gebruiken van een bepaald taalniveau (B1/B2/C1). Voorgesteld wordt om voor de planregels ten hoogste taalniveau C1 toe te passen, maar te streven naar een lager taalniveau (B1/B2). Bij het opstellen van de plantoelichting verdient het aanbeveling om ten hoogste taalniveau B2 te gebruiken, maar te streven naar een lager taalniveau (B1).

Specifieke aanwijzingen voor de formulering van regels

- c. Wees zo precies mogelijk. Gebruik geen onnodige vaagheden ('het college' in plaats van 'bevoegd orgaan'). Formuleer regels ook ondubbelzinnig ('slopen en bouwen' in plaats van 'wijzigen' of 'veranderen').
- d. Regels worden beknopt, maar sprekend geformuleerd. Vermijd bijzinnen. Ga na of een formulering niet eenvoudiger kan. Gebruik geen overbodige woorden en maak geen lange zinnen.
- e. Regels worden niet met behulp van de werkwoorden 'moeten' of 'dienen' geformuleerd, tenzij dit onvermijdelijk is. Gebruik het woord 'moeten' als dat nodig is om de strekking van de regel duidelijk te maken.

Voorbeeld (Besluit activiteiten leefomgeving):

Bij het verrichten van een activiteit wordt voldaan aan de regels over energiebesparing.

Specifieke aanwijzingen voor begrippen

- f. Er wordt terughoudend omgegaan met het formuleren van nieuwe begrippen, in aanvulling op begrippen die zijn gedefinieerd in de Omgevingswet en de vier algemene maatregelen van bestuur.
- g. Een begrip dat in de Omgevingswet of de vier algemene maatregelen van bestuur is gedefinieerd wordt in het omgevingsplan nooit anders gedefinieerd.
- h. Een begripsbepaling is beschrijvend, niet voorschrijvend: materiële normen worden opgenomen in de regels, niet in begripsbepalingen.
- i. Uniformiteit van begrippen is belangrijk. Hetzelfde begrip wordt niet met verschillende termen aangeduid. Ook wordt dezelfde term niet voor verschillende begrippen gebruikt.
- j. Het college van burgemeester en wethouders wordt aangeduid als 'het college'. Het begrip wordt toegelicht in de begripsbepalingen.
- k. De gemeenteraad wordt voluit geschreven (niet als 'raad').
- l. Het normale spraakgebruik wordt zoveel mogelijk gevolgd.
- m. De Woordenlijst Nederlandse Taal wordt gevolgd, tenzij woorden die uit vreemde talen afkomstig zijn of van vreemde talen zijn afgeleid de bedoeling duidelijker weergeven dan Nederlandse woorden en in het spraakgebruik ingang hebben gevonden.

- n. Het gebruik van hoofdletters wordt beperkt.
- o. Indien mogelijk worden persoonsaanduidingen gebruikt die sekseneutraal zijn. Gebruik geen formuleringen als 'hij/zij'.
- p. Afkortingen worden alleen gebruikt als dit redelijkerwijs niet te vermijden is. Als een term slechts enkele keren in de regels voorkomt, wordt geen afkorting gebruikt. Ook wordt geen afkorting gebruikt bij meeteenheden zoals 'm' als lengtemaat. Bij gebruik van afkortingen worden zij in de begripsbepalingen opgenomen.

Specifieke aanwijzingen voor verwijzingen

- q. Verwijzingen tussen en binnen artikelen en naar andere regelgeving gebeuren consistent en met toepassing van de Aanwijzingen voor de regelgeving.
 - Verwijzing naar andere bepalingen wordt vermeden als de toegankelijkheid van de regeling daardoor onnodig wordt geschaad.
 - Verwijzing naar bepalingen die zelf een verwijzing inhouden en verwijzing naar latere bepalingen van de regeling worden bij voorkeur vermeden.
 - Verwijzing binnen een artikel wordt zoveel mogelijk vermeden.
 - Verwijzingen zijn zo specifiek mogelijk (liever naar een artikel dan naar een regeling, liever naar een artikellid dan naar een artikel).
 - Verwijzing naar een lid van een artikel geschiedt overeenkomstig het volgende voorbeeld: artikel 5, tweede lid, is van toepassing (en niet: 'artikel 5 lid 2 is van toepassing').
 - Naar het voorafgaande artikel of lid van een artikel wordt verwezen door vermelding van het nummer van dat artikel of lid.
 - Verwijzing naar een onderdeel van een opsomming geschiedt met behulp van de aanduidingen 'onder' of 'onderdeel'. Verwijzing naar een verdere onderverdeling geschiedt met een combinatie van deze aanduidingen of met behulp van de aanduiding 'subonderdeel'.
 - Indien de aard van een verwijzing dit noodzakelijk maakt, wordt bij verwijzing naar een onderdeel van een opsomming mede verwezen naar de aanhef van de opsomming.
 - Met de uitdrukking 'genoemd' wordt verwezen naar personen, zaken of onderwerpen die met name worden aangeduid.
 - Met de aanduiding 'bedoeld' wordt verwezen naar personen, zaken of onderwerpen die in algemene of omschrijvende zin worden aangeduid.
 - De aanduiding 'als bedoeld' wordt gebruikt indien het voorafgaande begrip een onbepaald lidwoord of geen lidwoord heeft.
 - De uitdrukking 'is van toepassing' wordt gebruikt als de bepaling waarnaar wordt verwezen, letterlijk kan worden toegepast.
 - De uitdrukking 'is van overeenkomstige toepassing' wordt gebruikt indien de bepaling waarnaar wordt verwezen, niet geheel letterlijk kan worden toegepast, maar misverstand over de toe te passen tekst uitgesloten is.
 - De uitdrukking 'is van [overeenkomstige] toepassing, met dien verstande dat ...' wordt gebruikt als de bepaling waarnaar wordt verwezen, gedeeltelijk of met wijziging van bepaalde onderdelen moet worden toegepast.
 - De uitdrukkingen 'onverminderd artikel ...' en 'in afwijking van artikel ...' worden alleen gebruikt, als dit noodzakelijk is om de onderlinge verhouding tussen de ene en de andere bepaling duidelijk te maken.

2.3.3 Aanwijzingen over het verwijzen naar locaties

- a. Bij het verwijzen naar een locatie wordt uitsluitend de naam ('noemer') van het werkingsgebied gebruikt, zonder de toevoeging 'werkingsgebied' of 'geografisch informatieobject'.
- b. De noemer van een locatie wordt zo gekozen dat het begrip zoveel mogelijk aansluit bij het normale spraakgebruik. Maak duidelijk dat het om een specifiek vastgesteld gebied of object gaat, bijvoorbeeld 'aandachtsgebied voor natuurwetenschappelijke waarden' in plaats van 'natuurwetenschappelijke waarden'.

Voorbeeld 1

Ter plaatse van het Stiltegebied is het verboden om een toestel te gebruiken dat het ervaren van de natuurlijke geluiden kan verstoren.

Er wordt dus niet gesproken over het 'werkingsgebied Stiltegebied' of het 'geografisch informatieobject Stiltegebied'.

Achtergrond bij gemaakte keuze

In de planregels kan worden verwezen naar een locatie. Dit gebeurt in elk geval bij 'bestemmingsregels' (zie hoofdstuk 0) maar het kan ook in een andere context (bijvoorbeeld bij het aanduiden van een gebied waar specifieke regels over het kappen van bomen gelden). Het expliciet verwijzen naar een locatie is niet altijd nodig. Via de annotatie van de planregel ten behoeve van de digitale ontsluiting ervan wordt aan elke planregel altijd een werkingsgebied gekoppeld, dat is gekoppeld aan een geografisch informatieobject. Vaak is het voor de lezer wel behulpzaam om in de tekst naar een locatie te verwijzen zodat hij ook zonder 'Regels op de kaart' weet dat een regel alleen op een bepaalde locatie geldt.

Er zijn talloze manieren waarop naar een locatie kan worden verwezen, en er heeft zich nog niet een landelijke 'standaard' uitgekristalliseerd. Elders wordt wel gekozen voor het toevoegen van de term 'werkingsgebied' of soms ook zelfs 'geografisch informatieobject'. De BUCH-gemeenten kiezen hier niet voor, omdat het de leesbaarheid van de regels niet ten goede komt.

Voorbeeld

Ter plaatse van het Stiltegebied is het verboden om een toestel te gebruiken dat het ervaren van de natuurlijke geluiden kan verstoren.

2.3.4 Aanwijzingen voor het toewijzen van functies aan locaties

Als het wenselijk is om het gebruik van gronden te beperken tot specifieke functies ('bestemmen') dan gebeurt dat door het toekennen van een functie aan een locatie, en voor die functie gebruiksregels op te nemen.¹²

Voorbeeld

Artikel X (Wonen)

Ter plaatse van de functieaanduiding Wonen zijn de volgende activiteiten toegelaten:

- a. wonen;*
- b. het gebruiken van locaties voor voorzieningen ten dienste van de activiteit wonen, zoals bergingen;*
- c. het gebruiken van locaties voor tuinen, groen, water, ontsluitingswegen en -paden.*

2.3.5 Aanwijzingen voor vergunningplichten

- a. Als in het omgevingsplan een vergunningplicht wordt opgenomen, dan wordt hierbij het beoordelingskader aangegeven en de aanvraagvereisten ('gegevens en bescheiden').
- b. De vergunningplicht, het beoordelingskader en de aanvraagvereisten worden opgenomen in opeenvolgende (verschillende) artikelen.
- c. De beoordelingsregels geven aan onder welke voorwaarden het bevoegd gezag de vergunning kan of moet verlenen of weigeren. Ook kunnen de beoordelingsregels aangeven hoe het bevoegd gezag de gevolgen van activiteiten kan of moet berekenen of afwegen. Beoordelingsregels zijn duidelijk over de beleidsruimte die het bevoegd gezag heeft.
- d. Er worden alleen aanvraagvereisten opgenomen die aanvullend zijn op de algemene aanvraagvereisten, opgenomen in paragraaf 7.2.1 van de Omgevingsregeling, en die nodig zijn om te beoordelen of een aanvraag voldoet aan de beoordelingsregels.
- e. Bij de formulering van nieuwe vergunningplichten wordt aangesloten bij de formulering van bestaande vergunningplichten in het omgevingsplan.

2.3.6 Aanwijzingen voor meldplichten

- a. Als in het omgevingsplan een meldplicht wordt opgenomen, dan worden hierbij indieningsvereisten ('gegevens en bescheiden') aangegeven.
- b. De meldplicht en de indieningsvereisten worden opgenomen in opeenvolgende (verschillende) artikelen.
- c. Bij een meldplicht wordt de termijn vermeld waarbinnen de melding moet worden gedaan.
- d. Er worden alleen indieningsvereisten opgenomen die nodig zijn om de identiteit van de melder vast te stellen en te beoordelen of een activiteit voldoet aan de relevante regels in het omgevingsplan.
- e. Bij de formulering van nieuwe meldplichten wordt aangesloten bij de formulering van bestaande meldplichten in het omgevingsplan.

¹² Een nadere toelichting voor intern gebruik is opgenomen in bijlage 2.

3 Processen en procedures

3.1 Inleiding

3.1.1 Processen en procedures

Dit hoofdstuk beschrijft de processen en procedures bij de voorbereiding van een (wijziging van het) omgevingsplan. Het omgevingsplan kan worden gewijzigd op initiatief van de gemeente of op initiatief van een derde.

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan bod:

- de formele voorbereidingsprocedure voor een omgevingsplan (paragraaf 3.2);
- het interne proces bij voorbereiding van een omgevingsplan (paragraaf 3.3)
- specifieke processtappen bij een omgevingsplan op aanvraag (paragraaf 3.4)
- actualisatie en monitoring van het omgevingsplan (paragraaf 3.5).

3.2 Voorbereidingsprocedure omgevingsplan

3.2.1 Formele procedure

De formele procedure voor het voorbereiden van een omgevingsplan is vastgelegd in paragraaf 16.3.5 van de Omgevingswet en afdeling 10.1 van het Omgevingsbesluit. Voor de voorbereiding van een omgevingsplan wordt de uniforme openbare voorbereidingsprocedure uit afdeling 3.4. van de Algemene wet bestuursrecht gevolgd, met enkele wijzigingen en aanvullingen.¹³ De procedure kent de volgende formele stappen.

1. Kennisgeving: de gemeenteraad doet een kennisgeving van het voornemen om een omgevingsplan vast te stellen.
2. Het ontwerp omgevingsplan wordt gedurende zes weken ter inzage gelegd.
3. Iedereen kan een zienswijze indienen.¹⁴
4. De gemeenteraad neemt het besluit tot vaststelling van het omgevingsplan.
5. Er is beroep mogelijk door belanghebbenden bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State in eerste en enige aanleg.
6. Het omgevingsplan treedt in werking.

De procedurestappen worden hierna voor zover nodig nader toegelicht, en voorzien van een toelichting op de manier waarop de BUCH-gemeenten hier uitvoering aan geven.

¹³ Artikel 16.30 Omgevingswet: afdeling 3.4 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing op de voorbereiding van een omgevingsplan. In afwijking van artikel 3:1, eerste lid, aanhef en onder b, van de Algemene wet bestuursrecht zijn de artikelen 3:43 tot en met 3:45 en afdeling 3.7 van die wet van toepassing op een omgevingsplan.

¹⁴ Artikel 16.23 Omgevingswet.

3.2.2 Kennisgeving voornemen (ad 1) en participatie

De kennisgeving wordt gedaan in het (digitale) gemeenteblad [en voor zover de BUCH-gemeenten hiervoor kiezen: andere media]. In de kennisgeving wordt in elk geval aangegeven hoe burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen worden betrokken bij de voorbereiding van het plan.¹⁵ Bij dat laatste wordt invulling gegeven aan het beleid rondom participatie bij de voorbereiding van het omgevingsplan. Elke gemeente is verplicht zulk beleid op te stellen.¹⁶ Zie over participatie verder paragraaf 3.3.3.

Voorontwerp omgevingsplan

Het opstellen van een voorontwerp is geen formele procedurestap (net als onder de Wro). De keuze om een voorontwerp (bijvoorbeeld) ter inzage te leggen en aan inspraak te onderwerpen, zal mede afhangen van de verdere vormgeving van de participatie met belanghebbenden. [De BUCH-gemeenten hebben nog geen beleid vastgesteld over het wel of niet werken met een voorontwerp. Zodra dat beleid is vastgesteld, kan het in dit handboek worden vastgelegd.]

3.2.3 Ontwerp omgevingsplan (ad 2)

Het ontwerp omgevingsplan wordt bekend gemaakt in het digitale gemeenteblad.¹⁷ Als het plan een of meer belanghebbenden is gericht, dan wordt het plan aan hen toegestuurd.

Het ontwerp-omgevingsplan wordt (tevens) bekend gemaakt via de Landelijke Voorziening Bekendmaken en Beschikbaar stellen (LVBB)¹⁸ en beschikbaar gesteld via de functionaliteit 'Regels op de kaart' in de Landelijke Voorziening van het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO-LV)¹⁹. Hiervoor bestaan specifieke (digitale) procedures.

3.2.4 Zienswijzen op het ontwerp (ad 3)

Zienswijzen kunnen naar keuze van de indiener schriftelijk of mondeling worden ingediend.²⁰ Van mondelinge zienswijzen wordt een verslag gemaakt.²¹ Zienswijzen kunnen geen betrekking hebben op het deel van het ontwerp van een omgevingsplan dat zijn grondslag vindt in een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit.²²

Bij een (wijziging van het) omgevingsplan op aanvraag: als er geen zienswijzen naar voren zijn gebracht, dan wordt dat zo snel mogelijk na de ter inzagelegging bekend gemaakt in het digitale gemeenteblad.²³

¹⁵ Artikel 3.12 Awb jo. artikel 16.29 Omgevingswet jo. artikel 10.2 Omgevingsbesluit.

¹⁶ Artikel 10.2, tweede lid, Omgevingsbesluit.

¹⁷ Artikel 3.12 Awb jo. art. 10.3c Omgevingsbesluit.

¹⁸ Voor meer informatie zie: <https://iplo.nl/digitaal-stelsel/introductie/landelijke-voorziening/lvbb/>.

¹⁹ Voor meer informatie zie: <https://iplo.nl/digitaal-stelsel/omgevingsloket/regels-kaart/>.

²⁰ Artikel 3.15 Awb.

²¹ Artikel 3.17 Awb.

²² Artikel 16.31 Awb.

²³ Artikel 3.18, vierde lid, Awb.

3.2.5 Vaststelling van het omgevingsplan (ad 4)

Het besluit tot vaststelling wordt bekend gemaakt in het digitale gemeenteblad. Ook wordt mededeling gedaan aan degenen die een zienswijze hebben ingediend.²⁴

Het omgevingsplan wordt (tevens) bekend gemaakt via de Landelijke Voorziening Bekendmaken en Beschikbaar stellen (LVBB)²⁵ en beschikbaar gesteld via de functionaliteit 'Regels op de kaart' in de Landelijke Voorziening van het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO-LV)²⁶. Hiervoor bestaan specifieke (digitale) procedures.

3.2.6 Inwerkingtreding van het omgevingsplan (ad 6)

Het omgevingsplan treedt in werking vier weken nadat het besluit ter inzage is gelegd (dit is voordat de beroepstermijn eindigt), tenzij in het omgevingsplan zelf iets anders is bepaald.²⁷ Anders dan onder de Wro heeft een verzoek om voorlopige voorziening geen schorsende werking.

3.3 Interne processtappen

Voordat de formele procedure van het omgevingsplan wordt doorlopen, wordt het concept omgevingsplan binnen de gemeente voorbereid. Bij die voorbereiding en vervolgens gedurende de formele voorbereidingsprocedure, worden de volgende interne processtappen onderscheiden.

1. Bepalen eigenaarschap
2. Inventarisatie
3. Participatie
4. Aanbestedingsprocedure
5. Beoordeling concept ontwerp omgevingsplan
6. Ontwerp omgevingsplan
7. zienswijzennota
8. Vaststelling

3.3.1 Bepalen eigenaarschap

Het omgevingsplan heeft betrekking op een grote reikwijdte aan onderwerpen. Het is belangrijk dat een proces tot opstellen van een (deel)omgevingsplan één verantwoordelijke (persoon of afdeling) heeft binnen de organisatie, die de samenhang tussen de verschillende onderwerpen in het oog houdt en regie houdt op het proces. Ook als het gaat om een wijziging van een omgevingsplan voor slechts één of enkele aspecten (onderwerpen) is het belangrijk vast te leggen wie (welke persoon of afdeling) hiervoor eindverantwoordelijk is. Op dit moment is de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling eindverantwoordelijk voor alle omgevingsplanprocedures.

²⁴ Artikel 16.30, tweede lid, Omgevingswet jo. artikel 3:43 Awb.

²⁵ Voor meer informatie zie: <https://iplo.nl/digitaal-stelsel/introductie/landelijke-voorziening/lvbb/>.

²⁶ Voor meer informatie zie: <https://iplo.nl/digitaal-stelsel/omgevingsloket/regels-kaart/>.

²⁷ Artikel 16.78 Ow.

3.3.2 Inventarisatie

Er wordt een inventarisatie gemaakt om de reikwijdte van het omgevingsplan af te bakenen. Hierbij kunnen de drie ontwerp vragen voor het omgevingsplan van de VNG als handreiking worden gebruikt:²⁸

- 1) Wat wil ik waar regelen en waarom?
- 2) Wat moet en kan ik regelen in het omgevingsplan? (Wat zijn de kaders?)
- 3) Hoe wil ik een activiteit regelen?

Bij deze inventarisatie wordt informatie verzameld bij de afdelingen binnen de gemeente en eventueel externe organisaties die betrokken moeten worden bij het omgevingsplan in kwestie. Bijvoorbeeld: vergunningverlening (o.a. overzicht verleende afwijkingen), Beheer Openbare Ruimte, Beleid en Vastgoed, Omgevingsdienst (o.a. overzicht aanwezige bedrijven/vergunningen). Een goede afstemming en samenwerking is vereist. RO is daarbij de spin in het web. Afhankelijk van de verwachte complexiteit van het omgevingsplan kan ervoor gekozen worden een adviesbureau te betrekken bij de inventarisatie. Een factor hierbij kan zijn of sprake is van een (voornamelijk) beleidsarme omzetting van bestaande regelen of (meer) van de toepassing van nieuw beleid.

3.3.3 Participatie

In een vroeg stadium van het proces, in samenhang met de inventarisatie (zie paragraaf 3.3.2), wordt een participatieplan gemaakt. Dit moet aansluiten op het gemeentelijke participatiebeleid voor het omgevingsplan. In het participatieplan wordt beschreven hoe burgers, bedrijven, maatschappelijke organisaties en bestuursorganen worden betrokken bij de voorbereiding van het plan. Participatie kan daarbij verschillende vormen aannemen variërend van informeren van partijen tot hen laten meebeslissen over de inhoud van het plan.

Bij nieuwe, grotere ontwikkelingen kan participatie vroeg in het planvormingsproces wenselijk zijn, bijvoorbeeld al in het kader van de inventarisatie. In andere gevallen kan worden gekozen voor een 'lichtere vorm' van participatie, bijvoorbeeld op basis van een concept ontwerp omgevingsplan. [Als daaromtrent beleid is ontwikkeld voor de BUCH-gemeenten, wordt dit opgenomen in dit handboek.]

Welke partijen (met name maatschappelijke organisaties en bestuursorganen) worden betrokken, wordt in het participatieplan vastgelegd en is afhankelijk van de reikwijdte van het omgevingsplan. Die reikwijdte kan groter zijn dan bij een bestemmingsplan. In bijlage 3 is een niet limitatieve lijst met maatschappelijke organisaties en bestuursorganen opgenomen die, afhankelijk van het type gebied of het thema, worden betrokken bij het opstellen van het plan.

²⁸ Meer informatie over de ontwerp vragen en de bijbehorende ontwerptool van de VNG is hier te vinden: <https://vng.nl/artikelen/ontwerpen-omgevingsplan>.

Andere bestuursorganen en overheidspartijen

Als het gaat om bestuursorganen, vervangt participatie het voorheen verplichte 'artikel 3.1.1 Bro-overleg'. Voor elk omgevingsplan wordt bepaald welke bestuurlijke ketenpartners worden betrokken en hoe. Het gaat om partijen zoals de provincie, het waterschap, de Veiligheidsregio, GGD, Adviesraad Sociaal Domein of de Adviescommissie Ruimtelijke Kwaliteit.

3.3.4 Aanbestedingsprocedure

Er wordt een adviesbureau geselecteerd dat het omgevingsplan opstelt. De gemeente verstrekt aan het bureau de resultaten van de inventarisatie. Ook wordt dit handboek gedeeld met de daarin opgenomen aanwijzingen voor structuur en inhoud van het omgevingsplan.

3.3.5 Beoordeling concept ontwerp omgevingsplan

Het concept wordt ambtelijk beoordeeld. Hierbij worden relevante (formele en informele) adviseurs tijdig, gedurende de voorbereiding van het concept ontwerp, betrokken, zoals adviescommissies en –raden, de omgevingsdienst en het team Vergunningen. De wethouder wordt geïnformeerd tijdens het portefeuillehouders overleg.

3.3.6 Ontwerp omgevingsplan

Het ontwerp omgevingsplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders en ter informatie toegestuurd aan de gemeenteraad c.q. de desbetreffende raadscommissie.

Het ontwerp omgevingsplan wordt ter inzage gelegd. In dit stadium vindt participatie plaats conform het opgestelde participatieplan.

3.3.7 Zienswijzennota

Zienswijzen op het ontwerp omgevingsplan worden verwerkt in een nota van beantwoording van zienswijzen, en in eventuele aanpassingen op het omgevingsplan.

3.3.8 Vaststelling

Het omgevingsplan wordt ter besluitvorming voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders en vervolgens voor vaststelling aan de gemeenteraad.

3.4 Omgevingsplan op verzoek van derden

Als een initiatiefnemer iets wil ontwikkelen, dan zal dat in eerste instantie door de gemeente getoetst worden aan het omgevingsplan. Als het past, dan kan de vergunning worden verleend. Als het niet past, dan kan de initiatiefnemer een aanvraag indienen voor een vergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit, of een aanvraag indienen voor wijziging van het omgevingsplan. De procedure voor een vergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit valt buiten de reikwijdte van dit handboek. Hierna wordt kort beschreven welke specifieke processtappen aan de orde zijn, als een aanvraag wordt ingediend voor wijziging van het omgevingsplan (in aanvulling op paragraaf 3.3).

3.4.1 Voorafgaand aan de aanvraag

Het streven is dat voordat een aanvraag tot wijziging van het omgevingsplan wordt ingediend, de initiatiefnemer vooroverleg voert met de gemeente. De externe proceswijzers van de gemeenten wijzen initiatiefnemers hierop. [Dit vooroverleg krijgt in de toekomst de vorm van een intake- en omgevingstafel. Als dit voor de BUCH-gemeenten is uitgewerkt, wordt dit opgenomen in het handboek.]

De volgende processtappen worden doorlopen.

1. Een initiatiefnemer dient een concept aanvraag in bij gemeente.
2. Initiatieven komen op één punt de organisatie binnen [dit is een punt van uitwerking binnen de BUCH-werkorganisatie; zodra hierover meer duidelijk is, wordt het handboek hierop aangepast]. Minder complexe aanvragen worden tijdens een mini omgevingstafel behandeld. Bij een complex initiatief wordt het initiatief op de Intaketafel besproken. Daar wordt beslist of de gemeente het initiatief kansrijk vindt. Hier wordt beoordeeld of het verzoek past binnen het beleid. De beoordeling leidt tot een van de volgende uitkomsten.
 - a. Het verzoek past binnen beleid en regelgeving.
 - b. Het verzoek past niet binnen beleid en regelgeving, maar er zijn wellicht wel mogelijkheden om mee te verwerken (soms is er geen beleid en is er sprake van maatwerk).
 - c. Het verzoek is in strijd met beleid en regelgeving. Het principeverzoek wordt afgewezen.
3. Dan komen de initiatiefnemer, en alle betrokken overheidspartijen bij elkaar aan de Omgevingstafel. Daar gaan we uit van 'ja, mits'. Na de omgevingstafel heeft de initiatiefnemer een passend ontwerp.
4. Tussen initiatiefnemer en gemeente worden zowel inhoudelijke als financiële afspraken gemaakt welke worden vastgelegd in een anterieure overeenkomst. Deze overeenkomst wordt ondertekend voordat het ontwerp omgevingsplan ter inzage wordt gelegd.

3.4.2 Aanvullende processtappen na de aanvraag

1. De initiatiefnemer kiest een extern bureau dat het omgevingsplan gaat maken inclusief eventueel benodigd onderzoek. Deze kosten zijn voor rekening van de initiatiefnemer. In het vooroverleg brengt de gemeente bij de initiatiefnemer en/of het bureau onder de aandacht dat gebruik gemaakt dient te worden van het handboek / casco van de BUCH-gemeenten.
2. In samenspraak met de initiatiefnemer wordt een participatieplan gemaakt (en uitgevoerd).
3. Het omgevingsplan wordt getoetst door de medewerker van Plannen en Projecten. Bekeken wordt of alles conform afspraken is uitwerkt en verwoord en of het resultaat aan wet- en regelgeving voldoet. Er vindt contact plaats tussen het onderzoeksbureau, de initiatiefnemer en de gemeente om alles kloppend te krijgen.
4. Het bovenstaande resulteert in een conceptontwerp omgevingsplan. Dit concept ontwerp omgevingsplan wordt door de gemeente (ambtelijk) beoordeeld en indien nodig neemt zij contact op om het omgevingsplan aan te passen.
5. Vanaf hier wordt het proces vanaf stap 5 van de interne processtappen (paragraaf 3.3) doorlopen. Daarbij worden zienswijzen beantwoord en aanpassingen in het omgevingsplan doorgevoerd door het externe adviesbureau.

3.5 Actualisatie en monitoring

3.5.1 Actualisatie

Actualisatie van het gemeentelijke omgevingsplan kan om verschillende redenen aan de orde zijn.

- Actualisatie kan nodig zijn vanwege de verplichting om minimaal elke vijf jaar verleende omgevingsvergunningen te verwerken in het plan. Frequenter verwerken van omgevingsvergunningen is ook mogelijk. Dit is beschreven in paragraaf 3.5.2.
- Actualisatie kan wenselijk zijn in het kader van de beleidscyclus (monitoring van omgevingswaarden en het bereiken van de bijbehorende doelen). Dit is beschreven in paragraaf 3.5.3.
- Een reden voor actualisatie kan ook zijn dat er fouten in het geldend omgevingsplan zijn geconstateerd of landelijke richtlijnen/regelgeving wordt aangepast. Deze fouten en aanpassingen worden ambtelijk op een lijst bijgehouden en bij actualisatie verwerkt in het omgevingsplan.

3.5.2 Actualisatieverplichting verleende buitenplanse omgevingsvergunningen

De gemeente is verplicht om in ieder geval vijf jaar na het onherroepelijk worden van een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit het omgevingsplan te actualiseren.²⁹

Dit geldt alleen voor niet-tijdelijke en voortdurende 'buitenplanse' omgevingsvergunningen voor:

- het in stand houden van een bouwwerk;
- een andere omgevingsplanactiviteit, die niet in overeenstemming is met een aan een locatie toegedeelde functie.

Er is geen sanctie verbonden aan het niet naleven van deze actualisatieplicht.

Deze actualiseringsplicht gaat pas in 2029 in.³⁰

De gemeente zal het omgevingsplan vanaf 2029 iedere vijf jaar actualiseren door verwerking van de buitenplanse omgevingsvergunningen waarvoor dat verplicht is.

Zienswijzen die worden ingediend tegen de actualisatie, kunnen geen betrekking hebben op de wijzigingen door omgevingsvergunningen voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit.

Procedure actualisatie

Voor de actualisatie van het omgevingsplan, op basis van verleende omgevingsvergunningen 'strijdig gebruik' en bouwen geldt de normale procedure voor het omgevingsplan, beschreven in paragraaf 3.2 en 3.3.

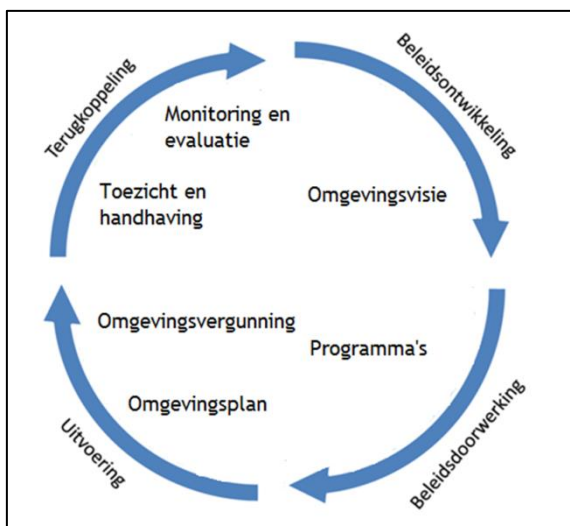
3.5.3 Wijze van monitoring omgevingsplan

Als er omgevingswaarden in het omgevingsplan staan, dan worden de waarden op basis van hoofdstuk 20 van de Omgevingswet gemonitord.³¹ Als die monitoring daartoe aanleiding geeft, kan het nodig zijn het omgevingsplan aan te passen om te zorgen dat (wel) aan de omgevingswaarden zal worden voldaan.

²⁹ Artikel 4.17 Omgevingswet.

³⁰ artikel 22.5 Ow

³¹ In het omgevingsplan wordt in het geval van het vaststellen van omgevingswaarden, opgenomen hoe de monitoring plaats vindt. Dat moet gebeuren door het regelen van parameters ex art. 20.1 Ow, methoden ex art. 20.2 Ow en verslaglegging ex art. 20.4 Ow, steeds in verband met omgevingswaarden in het omgevingsplan.



Figuur 1. Beleidscyclus

Voor iedere vastgestelde omgevingswaarde en alarmeringswaarde wordt de staat of kwaliteit van de fysieke leefomgeving, de belasting door activiteiten of de concentratie of depositie van stoffen in de fysieke leefomgeving door monitoring bewaakt. Daarbij wordt beoordeeld of aan die omgevingswaarde of alarmeringswaarde wordt voldaan.

In het omgevingsplan kunnen andere parameters dan omgevingswaarden voor de staat of kwaliteit van de fysieke leefomgeving, de belasting door activiteiten of de concentratie of depositie van stoffen in de fysieke leefomgeving worden aangewezen die door monitoring worden bewaakt en dienen als referentiepunt voor de beoordeling daarvan (zie hoofdstuk 20 van de Omgevingswet).

In het omgevingsplan worden de methode van monitoring en het bestuursorgaan dat of de andere instantie die met de uitvoering van de monitoring is belast aangewezen. Bij het omgevingsplan wordt tevens de frequentie van de monitoring bepaald. Van de monitoring dient verslaglegging te worden gedaan van de resultaten van de monitoring voor omgevingswaarden, de beoordeling van die resultaten en de toetsing of aan die omgevingswaarden wordt voldaan.

De monitoring wordt periodiek uitgevoerd. Dit kan aansluiten op de actualisatieverplichting op basis van de buitenplanse omgevingsvergunningen (eens in de vijf jaar). Voor bepaalde omgevingswaarden is 5 jaar een te lange periode. Afhankelijk van de op te nemen omgevingswaarde in het omgevingsplan, wordt de termijn bepaald.

De daadwerkelijk optredende waarden kunnen om verschillende redenen afwijken van de Omgevingswaarde. De afwijkingen kunnen onder meer het gevolg zijn van:

- het tekortschieten van de gehanteerde maatregelen en voorspellingsmethoden;
- het niet voorzien van bepaalde effecten;
- onvoorziene invloedrijke ontwikkelingen elders.

Bij monitoring zijn de volgende elementen van belang:

- toetsing van daadwerkelijke waarde(n) ten opzichte van de in het omgevingsplan opgenomen omgevingswaarde. Getoetst wordt de staat of kwaliteit van de fysieke leefomgeving, de belasting door activiteiten of de concentratie of depositie van stoffen in de fysieke leefomgeving;
- beschrijving van eventuele externe ontwikkelingen die leiden tot veranderende inzichten in de aard en omvang van de waarden;
- bepaling noodzaak van programma, waarin ook aanvullende mitigerende en/of compenserende maatregelen;
- eventuele discussiepunten bij de besluitvorming.

Mocht er sprake zijn van forse afwijkingen ten opzichte van de omgevingswaarde in het omgevingsplan dan is het wenselijk om te evalueren in hoeverre het beleid en het omgevingsplan moeten worden bijgesteld. Als aannemelijk is dat niet wordt voldaan of niet zal worden voldaan aan een omgevingswaarde, dan stelt de gemeente een programma op, gericht op het voldoen aan die omgevingswaarde.

3.6 Wijziging van het omgevingsplan door het college

De gemeenteraad kan de bevoegdheid tot het vaststellen van delen van het omgevingsplan delegeren aan het college van burgemeester en wethouders (artikel 2.8 Omgevingswet). Het gevolg van zo'n delegatiebesluit is dat niet de gemeenteraad, maar het college van burgemeester en wethouders een omgevingsplan(swijziging) kan vaststellen. Zo'n delegatiebesluit zal in de regel betrekking hebben op bepaald type wijzigingen van het omgevingsplan, bijvoorbeeld actualisaties zoals beschreven in paragraaf 3.5.2, of situaties waarvoor voorheen een wijzigingsbevoegdheid in het bestemmingsplan werd opgenomen.

Het delegatiebesluit vormt een afzonderlijk besluit, dat geen deel uitmaakt van het omgevingsplan. Het delegatiebesluit geeft de reikwijdte van de bevoegdheid. Het bepaalt binnen welke grenzen en onder welke voorwaarden de bevoegdheid kan of moet worden uitgeoefend en, voor zover nodig, binnen welke termijn. Het college van burgemeester en wethouders kan, zolang het delegatiebesluit niet is ingetrokken, het omgevingsplan binnen de randvoorwaarden van het delegatiebesluit opnieuw vast te stellen.

[Zodra er een delegatiebesluit genomen is voor de BUCH-gemeenten, wordt in het handboek aangegeven voor welke situaties dat besluit van toepassing is]

3.6.1 Procedure

Als het college van burgemeester en wethouders een omgevingsplan vaststelt in plaats van de gemeenteraad, verandert de formele voorbereidingsprocedure van het plan voor het overige niet. De procedure is van toepassing zoals beschreven in paragraaf 3.2, behalve dat niet de gemeenteraad, maar het college, het omgevingsplan vaststelt.

3.6.2 Interne processtappen

Als het college een omgevingsplan vaststelt in plaats van de gemeenteraad, veranderen de interne processtappen, zoals beschreven in paragraaf 3.3, op hoofdlijnen niet. Wel verandert natuurlijk de manier waarop de gemeenteraad wordt betrokken. De gemeenteraad is niet bevoegd om het omgevingsplan vast te stellen. Wel zal de gemeenteraad zijn normale controlerende rol ten opzichte van het college vervullen.

Bijlagen

Bijlage 1: Casco omgevingsplan voor de BUCH-gemeenten

Bijlage 2: toelichting op gemaakte keuzes

Bijlage 3: lijst organisaties en instellingen vooroverleg

Bijlage 1: Casco voor de BUCH-gemeenten

(losse bijlage)

Bijlage 2: toelichting op gemaakte keuzes

[Deze toelichting is voor intern gebruik binnen de BUCH-gemeenten. Voor vragen over gemaakte keuzes kunt u zich wenden tot uw contactpersoon bij de BUCH Werkorganisatie.]

Bijlage 3: lijst organisaties en instellingen vooroverleg

Deze bijlage hoort bij paragraaf 3.3.3 van dit handboek.

Dit is geen definitieve of uitputtend bedoelde lijst.

Interne gemeentelijke adviescommissies zijn niet opgenomen.

In deze bijlage zijn i.v.m. privacy geen persoonsgegevens opgenomen. Contactgegevens zijn bekend binnen de gemeente.

Mede-overheden (algemeen)

- Ministerie van Economische Zaken
- Rijkswaterstaat
- Provincie Noord-Holland
- Gemeente Heemskerk
- Gemeente Zaanstad
- Omgevingsdienst IJmond
- Omgevingsdienst Noord-Holland Noord

Cultuurhistorie, archeologie en landschap

- Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed
- Mooi Noord-Holland
- Landschap Noordholland
- Werkgroep Oerij
- Cultuurcompagnie Noord-Holland
- Stichting Uitgeester- en Akersloter molens
- Stichting Krommenieër Woudpolder

Spoorwegen, energie-infrastructuur en nutsvoorzieningen

- ProRail
- NV Nederlandse Spoorwegen
- NUON
- Liander
- N.V. Nederlandse Gasunie
- KPN Telecom BV (UTN Straalverbindingen)
- PWN Waterleidingbedrijf Noord-Holland
- Ziggo

Water

- Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier District West
- Rijkswaterstaat

Recreatie

- Recreatieschap Westfriesland p/a Stede Broec
- RAUM (Recreatieschap Noord-Holland)

Landbouw

- LTO Nederland
- LTO Noord Afdeling Noord

Economie

- Kamer van Koophandel

Veiligheid

- Veiligheidsregio Kennemerland

Belangen gehandicapten

- Platform Gehandicapten Castricum

Leefomgeving algemeen

- Milieufederatie Noord-Holland

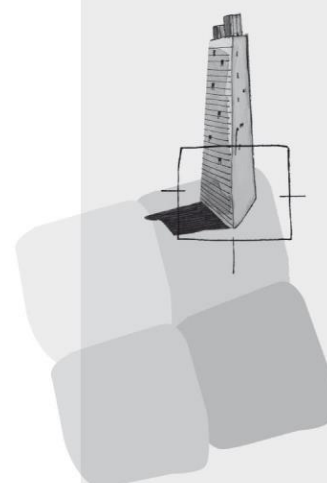
Colofon

Rapport

BügelHajema Adviseurs

Projectleiding

Eva Brascamp



BügelHajema Adviseurs bv
Bureau voor Ruimtelijke
Ordering en Milieu BNSP
Utrechtseweg 7
3811NA Amersfoort
T 033 465 65 45
E info@bugelhajema.nl
W www.bugelhajema.nl

Vestigingen te Assen,
Leeuwarden en
Amersfoort