

# Handreiking

## Werkprocessen Ketenpartners West-Holland

Versie: 10-6-2022

## Inhoudsopgave

|  |    |
|--|----|
| <b>INLEIDING</b> .....   | 3  |
| <b>Aanleiding</b> .....  | 3  |
| <b>Opdrachtformulering</b> .....   | 3  |
| <br>   |    |
| <b>HET INITIATIEVENPROCES: VAN INITIATIEF TOT AANVRAAG</b> .....                     | 4  |
| <b>Intake verzoek verkennen initiatief</b> .....                                     | 4  |
| <b>Verkennen mogelijkheden initiatief</b> .....                                      | 6  |
| <b>Afstemmen ontwerp initiatief</b> .....  | 6  |
| <b>Afstemmen omgevingsvergunning</b> .....   | 7  |
| <br>   |    |
| <b>HET VERGUNNINGENPROCES: VAN AANVRAAG TOT EN MET HET DEFINITIEVE BESLUIT</b> ..... | 8  |
| <b>Intake vergunningaanvraag</b> .....   | 8  |
| <b>Besluiten vergunningaanvraag</b> .....  | 10 |
| <b>Bekendmaken besluit vergunningaanvraag</b> .....                                  | 10 |
| <b>De uitgebreide procedure</b> .....  | 11 |
| <br>   |    |
| <b>TOEZICHT EN HANDHAVING</b> .....  | 12 |
| <br>   |    |
| <b>BIJLAGEN</b> .....  | 13 |
| <b>Bijlage 1: Verkorte Checklijst deelnemers Intaketafel</b> .....                   | 13 |
| <b>Bijlage 2: Uitgebreide checklijsten</b> .....                                     | 15 |
| <b>Bijlage 3: Advies Ketenpartner intaketafel en omgevingstafel</b> .....            | 24 |
| <b>Bijlage 4: Rollen en werkwijze Intaketafel najaar 2020</b> .....                  | 27 |
| <b>Bijlage 5 Uitkomst Intaketafel</b> .....  | 34 |
| <b>Bijlage 6: Werkwijze en rollen Omgevingstafel najaar 2020</b> .....               | 35 |
| <b>Bijlage 7: Draaiboek gesprek Omgevingstafel</b> .....                             | 39 |
| <b>Bijlage 8 Verslag Omgevingstafel</b> .....  | 41 |



# INLEIDING

## Aanleiding

Op 1 januari 2022 is de Omgevingswet van kracht. De Omgevingswet beslaat de gehele fysieke leefomgeving. Door de Omgevingswet veranderen de regels voor onder meer bouwen, milieu, water, ruimtelijke ordening en natuur. Eén van de belangrijkste wijzigingen is dat de uitgebreide vergunningenprocedure, met een doorlooptijd van 26 weken, minder van toepassing zal zijn. Hierdoor moeten meer vergunningaanvragen binnen 8 weken behandeld worden, wat betekent dat het vooroverleg (nog) belangrijker wordt. Dit vereist een strak ingericht werkproces en duidelijke afspraken met de ketenpartners. In de regio West-Holland is daarom besloten om de werkgroep “Ketenproces omgevingsvergunning” op te richten. Het Initiatief hiervoor kwam uit het sinds 2017 opgerichte regionaal overleg Omgevingswet, waarin gemeenten, provincie en ketenpartners (waaronder de Veiligheidsregio, GGD, Hoogheemraadschap Rijnland en de Omgevingsdienst) van de gehele regio aan tafel zitten.

## Opdrachtformulering

Gelet op de impact van de Omgevingswet is door het regionaal overleg Omgevingswet aan de werkgroep de opdracht gegeven om:

1. interbestuurlijke contactmomenten, werkafspraken en formats in kaart te brengen en te definiëren en
2. de standaard werkwijze voor producten en diensten tussen het bevoegd gezag<sup>1</sup> en de ketenpartners, bij processen voortvloeiend uit de Omgevingswet, vast te stellen. Dit betreft werkwijzen gericht op:
  - i) het initiatievenproces,
  - ii) het omgevingsvergunningsproces en
  - iii) toezicht & handhaving, met o.a. aandacht voor de Wet kwaliteitsborging bouwen.

Het doel van de opdracht is dat vanaf 1 januari 2022 op de juiste momenten tussen het bevoegd gezag en de juiste ketenpartners conform de wettelijke bepalingen van de Omgevingswet efficiënt en uniform wordt samengewerkt.

---

<sup>1</sup> Provincie of gemeente



## HET INITIATIEVENPROCES: VAN INITIATIEF TOT AANVRAAG<sup>2</sup>

Zoals in de inleiding is aangegeven, worden vanaf 1 januari 2022 meer vergunningaanvragen binnen 8 weken behandeld. Dit, in combinatie dat bij de beoordeling van een aanvraag integraal naar alle aspecten van de fysieke leefomgeving wordt gekeken, betekent dat het vooroverleg (nog) belangrijker wordt. Het overleg waarin samen met de initiatiefnemer wordt gekomen tot een conceptaanvraag, die binnen de gestelde doorlooptijd van het vergunningproces behandeld kan worden.



### Intake verzoek verkennen initiatief

*Doel: snel inzicht krijgen in de wenselijkheid en haalbaarheid van het initiatief*

**1. Alle initiatieven, plannen en ideeën op één plek registreren.**

De initiatiefnemer maakt een initiatief kenbaar bij het bevoegd gezag middels het DSO. Alle initiatieven worden vervolgens op één plek geregistreerd.

**2. Beoordelen en trechteren van initiatieven naar de Intaketafel**

De casemanager van het bevoegd gezag beoordeelt en trechtert de initiatieven. In principe komen alleen de complexe initiatieven (30%) in aanmerking voor de behandeling op de Intaketafel en (eventueel) vervolgens op de Omgevingstafel. In principe, omdat ook eenvoudige initiatieven maar ook legalisatieverzoeken in het kader van de handhaving op de Intaketafel kunnen worden behandeld.

Na deze beoordeling bepaalt de casemanager wie aan de Intaketafel deelnemen. De deelnemers aan de Intaketafel hebben meer generalistische dan specialistische kennis en vaardigheden. Zij beoordelen de initiatieven op wenselijkheid, ook vanuit interbestuurlijk perspectief.

#### Afspraak

- De casemanager beoordeelt aan de hand van de verkorte checklijst (**bijlage 1**) welke ketenpartner(s) bij de behandeling van de Intaketafel aanwezig moet(en) zijn. Wanneer de verkorte checklijst onvoldoende houvast geeft, kan gebruik worden gemaakt van de uitgebreide checklists (**bijlage 2**).
- De casemanager stuurt de relevante stukken samen met de uitnodiging en het Adviesformulier (**bijlage 3**) via de samenwerkingsfunctionaliteit van het DSO naar de ketenpartners. Dit gebeurt uiterlijk **5 werkdagen** voorafgaand aan de datum dat de Intaketafel zal plaatsvinden.

<sup>2</sup> Zie het bedrijfsproces ‘

Verkennen en begeleiden initiatief’ <https://vng.nl/artikelen/werkende-processen>)



- Uiterlijk **2 werkdagen** voorafgaand aan de Intaketafel sturen de ketenpartners het ingevulde Adviesformulier via het DSO retour aan de casemanager.

Wanneer geen gebruik kan worden gemaakt van de samenwerkingsfunctionaliteit, kunnen onderstaande e-mail adressen worden gebruikt voor het verzenden van de stukken:

#### E-mail adressen ketenpartners:

- Omgevingsdienst West-Holland: serviceburo@odwh.nl
- Hoogheemraadschap Rijnland: Vergunningen@Rijnland.net
- GGD: mmk@ggdhm.nl
- VRHM: Info@vrhm.nl
- Provincie
  - ro-advisering: <https://www.zuid-holland.nl/onderwerpen/ruimte/regio-accounthouders/>
  - overig: serviceburo@odwh.nl

### 3. *Beoordelen initiatieven aan de Intaketafel*

De initiatieven worden aan de Intaketafel met behulp van het stoplichtenmodel uit het Adviesformulier beoordeeld. Doel is te bepalen of het initiatief wenselijk is. Dat wil zeggen: past het initiatief binnen de omgevingsvisie van het bevoegd gezag en is het qua randvoorwaarden (milieu, veiligheid, gezondheid) kansrijk om verder te ontwikkelen. Voor een voorbeeld van rollen, werkwijze en een agenda, zie pagina 4 tot en met 7 van **bijlage 4** 'Rollen en werkwijze Intaketafel'.

### 4. *Afhandeling van de Intaketafel*

Nadat de Intaketafel heeft plaatsgevonden, wordt de uitkomst genoteerd en verzonden naar de initiatiefnemer. Hiervoor kan het standaardformulier 'uitkomst Intaketafel' worden gehanteerd, zoals opgenomen in **bijlage 5**. Het moet duidelijk zijn of het initiatief wenselijk is, wat het vervolgproces is en welke vervolgafspraken gemaakt moeten worden.

#### Afspraken na de Intaketafel

- De uitkomst/afspraken wordt binnen **3 werkdagen** (tenzij het college wordt betrokken) verzonden aan de deelnemers van de Intaketafel en aan de initiatiefnemer. Dit wordt verzorgd door de casemanager en via het DSO aangeboden.





## Verkennen mogelijkheden initiatief

*Doel: het initiatief voorbereiden voor behandeling op de Omgevingstafel*

Als het initiatief wenselijk is en de initiatiefnemer is daarvan op de hoogte gesteld, wordt met de initiatiefnemer bepaald of hij/zij verder wil met het initiatief. Ook wordt besproken of en wanneer het initiatief wordt aangemeld voor de Omgevingstafel en of daar eventueel extra stukken dan wel aanpassingen voor benodigd zijn.

De casemanager beoordeelt wie aan de Omgevingstafel moeten deelnemen. In tegenstelling tot de Intaketafel worden nu de specialisten uitgenodigd. Zij hebben vanuit hun eigen expertise mandaat. Naast de adviseurs/specialisten zal ook de initiatiefnemer en mogelijk een vertegenwoordiger van de belanghebbenden worden uitgenodigd.

### Afspraak

- De casemanager beoordeelt op basis van de uitgebreide checklists (**bijlage 2**) wie bij de behandeling van de initiatieven aan de Omgevingstafel aanwezig moeten zijn.
- De casemanager stuurt de relevante stukken samen met de uitnodiging en het Adviesformulier (zie **bijlage 3**) via het DSO naar de ketenpartners. Dit gebeurt uiterlijk **10 werkdagen** voor aanvang van de Omgevingstafel.
- Adviseurs leveren binnen **4 werkdagen** voor aanvang van de Omgevingstafel een ingevuld adviesformulier (**bijlage 3**) aan bij de casemanager. De casemanager stuurt de stukken door aan de gespreksleider zodat deze de agenda kan voorbereiden.
- De agenda en de samengevoegde adviezen worden uiterlijk **2 werkdagen** voorafgaande aan de Omgevingstafel aan alle deelnemers gezonden.



## Afstemmen ontwerp initiatief

*Doel: Het beoordelen van het initiatief aan de Omgevingstafel dat leidt tot een integraal advies*

### 1. Behandeling aan de Omgevingstafel

Aan de hand van de agenda worden de gesprekken aan de Omgevingstafel gevoerd. Een voorbeeld van een te hanteren agenda, werkwijze en rollenbeschrijving is te vinden op pagina 2 tot en met 5 van **bijlage 6** 'Werkwijze en Rollen Omgevingstafel'. In **bijlage 7** 'Format draaiboek Omgevingstafel' is een voorbeeld van een draaiboek voor een Omgevingstafel opgenomen.



Tijdens de bespreking worden de uitkomsten vastgelegd. Het is mogelijk meerdere Omgevingstafels te organiseren voor hetzelfde initiatief. Bijvoorbeeld een verkennende Omgevingstafel om de kaders te verhelderen en een tweede Omgevingstafel in de afrondende fase die leidt tot de vergunningaanvraag.

## 2. Na de Omgevingstafel

De notities van de casemanager/secretaris worden samengevoegd met de door de ketenpartners gegeven adviezen. Beiden worden verwerkt tot een integraal advies. Dit advies wordt naar alle deelnemers van de tafel verstuurd.

### Afspraak

- De casemanager verwerkt de notities met de door de ketenpartners aangeleverde adviezen. Het document wordt vervolgens binnen **3 werkdagen** na afloop van de Omgevingstafel naar alle deelnemers opgestuurd. Het format verslag Omgevingstafel (zie bijlage 8) kan hiervoor worden gebruikt.



## Afstemmen omgevingsvergunning

*Doel: Het opstellen van een concept aanvraag vergunning*

De initiatiefnemer kan op basis van de uitkomsten van de Omgevingstafel nog enkele aanpassingen doorvoeren. Wanneer deze zijn verwerkt, is er een definitief ontwerp en daarmee een concept vergunningaanvraag. Deze kan vervolgens via de reguliere vergunningsprocedure afgehandeld worden.



## HET VERGUNNINGENPROCES: VAN AANVRAAG TOT EN MET HET DEFINITIEVE BESLUIT

De reguliere procedure is het uitgangspunt in de Omgevingswet en de uitgebreide procedure de uitzondering. De beslistermijn voor de reguliere procedure is in principe 8 weken (termijn van orde). In principe, omdat de beslistermijn eenmalig kan worden verlengd met zes weken.

Het vergunningenproces wordt hierna beschreven en volgt het procesmodel van de VNG<sup>3</sup>. Doorlooptijden zijn gebaseerd op de behandeltijd van 8 weken.



### Intake vergunningaanvraag

*Doel: Het beoordelen en toetsen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning*

#### Afspraak

- De intake van de aanvraag voor een omgevingsvergunning duurt maximaal **1,5 week**.

#### 1. Alle aanvragen op één plek registreren

De aanvrager dient een aanvraag voor een omgevingsvergunning in via het DSO, die vervolgens op één centrale plaats wordt geregistreerd. Een casemanager van het bevoegd gezag wordt verantwoordelijk voor de aanvraag.

#### 2. Beoordelen en toetsen van de aanvraag

De casemanager bepaalt of er sprake is van een complexe aanvraag. Wanneer er sprake is van een complexe aanvraag, die niet op de Intaketafel is behandeld, dan zal de indiener worden gevraagd de aanvraag in te trekken en te kiezen om de aanvraag als initiatief in te dienen. Doet de indiener dit niet, dan moet de aanvraag binnen de tijdslijnen worden behandeld.

De aanvraag wordt getoetst aan de indieningsvereisten, eventueel in samenspraak met interne afdelingen of ketenpartners. Wanneer nodig, worden aanvullende stukken opgevraagd en de termijn opgeschort.



<sup>3</sup> Zie het bedrijfsproces 'Behandelen vergunningaanvraag' (<https://vng.nl/artikelen/werkende-processen>)





## Inhoudelijk behandelen vergunningaanvraag

Doel: de inhoudelijk beoordeling van de aanvraag om te komen tot een conceptbesluit

### Afspraak

- De inhoudelijke behandeling van de vergunningaanvraag duurt maximaal **3 weken**.

### 1. Beoordelen of integrale advisering en Omgevingstafel nodig is

De aanvraag wordt inhoudelijk beoordeeld en getoetst aan alle wet- en regelgeving. De casemanager bepaalt (in het kader van de integrale advisering) of voor deze beoordeling adviezen van interne afdelingen en/of van ketenpartners nodig zijn. Ook beoordeelt de casemanager of een Omgevingstafel noodzakelijk is en bepaalt wie aan de Omgevingstafel wordt uitgenodigd.

Het proces rondom het organiseren van de Omgevingstafel zal in principe hetzelfde zijn als voor het initiatievenproces. Aangezien het gaat om een inhoudelijke beoordeling, zullen specialisten worden uitgenodigd. Voor het ophalen van adviezen kan het Adviesformulier uit **bijlage 3** worden gebruikt.

### Afspraak

- De casemanager beoordeelt welke interne partijen en ketenpartners bij de behandeling van de aanvraag aan de Omgevingstafel worden uitgenodigd. Met betrekking tot de ketenpartners kan hiervoor de uitgebreide checklists (**bijlage 2**) worden toegepast.
- De casemanager stuurt de relevante stukken samen met de uitnodiging en het Adviesformulier (**bijlage 3**) via het DSO naar de interne partijen en ketenpartners.
- Ook de indiener en (eventueel) de belanghebbende worden uitgenodigd.
- De stukken en de uitnodiging worden uiterlijk **10 werkdagen**, voorafgaand aan de Omgevingstafel, verzonden.
- Uiterlijk **4 werkdagen** voorafgaand aan de Omgevingstafel sturen de interne partijen en de ketenpartners het ingevulde Adviesformulier retour aan de casemanager.
- De agenda en de samengevoegde adviezen worden uiterlijk **2 werkdagen** voorafgaande aan de Omgevingstafel aan alle deelnemers gezonden.

### 2. Behandelen aanvraag op de Omgevingstafel

De behandeling van een aanvraag op de Omgevingstafel zal op dezelfde wijze plaatsvinden als de behandeling van een initiatief op de Omgevingstafel. Het is mogelijk om meerdere Omgevingstafels te organiseren voor dezelfde aanvraag dan wel om een tweede adviesronde in te gaan. De uitkomsten worden, als dat nodig is, steeds als verzoek om aanvulling aan de initiatiefnemer toegestuurd, totdat het mogelijk is een concept besluit omgevingsvergunning op te stellen. De ketenpartners kunnen aan de Omgevingstafel aangeven of zij tijdens toezicht en handhaving integraal controles willen uitvoeren.



### 3. Na de Omgevingstafel

Het concept besluit omgevingsvergunning wordt opgesteld. Deze wordt naar alle deelnemers en de initiatiefnemer verstuurd.

#### Afspraak

- Het besluit concept omgevingsvergunning wordt binnen **5 werkdagen** na afloop van de Omgevingstafel naar alle deelnemers opgestuurd.
- Opmerkingen dan wel aanvullingen wordt door een ieder binnen **3 werkdagen** aan de casemanager doorgegeven.
- Het concept besluit wordt door de casemanager opgesteld.



### Besluiten vergunningaanvraag

*Doel: te komen tot een definitief besluit*

#### Afspraak

- Het besluit om de vergunningaanvraag opstellen, duurt maximaal **2 weken**.

De definitieve beschikking wordt opgesteld, waarin eventuele opmerkingen van de indiener worden verwerkt.



#### Afspraak

- Het bekendmaken van het besluit duurt maximaal **3 dagen**.

### Bekendmaken besluit vergunningaanvraag

Tot slot wordt het besluit gepubliceerd. Ook worden de relevante ketenpartners geïnformeerd over het besluit.



## De uitgebreide procedure

Voor de uitgebreide procedure wordt hetzelfde proces doorlopen als bij de reguliere procedure. De termijn van orde is in dit geval 26 weken. Echter, als de aanvraag als initiatief is behandeld, kunnen de termijnsafspraken voor het behandelen van een reguliere aanvraag worden gevolgd.

### *Opmerkingen:*

Naast de stappen, zoals benoemd onder de reguliere aanvraag, moet rekening worden gehouden met het onderstaande:

- Intake vergunningaanvraag: Wanneer een MER beoordeling nodig is, moet deze bij de ingediende aanvraag worden meegestuurd.
- Inhoudelijk behandelen vergunningaanvraag: er wordt een concept ontwerpbesluit opgesteld en vastgelegd.
- Besluiten vergunningaanvraag: er worden 2 besluiten geschreven: een ontwerpbesluit, die ter inzage wordt gelegd, en een definitief besluit waarin eventuele zienswijzen zijn verwerkt.
- Bekendmaken besluit vergunningaanvraag: het besluit wordt bekend gemaakt en gepubliceerd.



## TOEZICHT EN HANDHAVING

Ketenpartners kunnen tijdens het vergunningenproces en in het kader van integraal toezicht aangeven of zij ook toezicht willen houden tijdens de uitvoering van de vergunning. Hierover zullen onderling afspraken worden gemaakt.

Voor wat betreft de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen komt de controle op de wettelijke technische eisen van bouwwerken te liggen bij onafhankelijke kwaliteitscontroleurs ofwel de kwaliteitsborgers. De uitwerking hiervan valt buiten de scope van de opdracht.



## BIJLAGEN

### Bijlage 1: Verkorte Checklijst deelnemers Intaketafel

#### VRHM

- Zeer complexe initiatieven met een directe relatie met omgevingsveiligheid. Bijvoorbeeld Seveso bedrijven, Bevi-bedrijven, bedrijven met gevaarlijke stoffen opslag meer dan 10.000 kilo (PGS) en afvalverwerkende bedrijven.
- Zeer kwetsbare objecten (zoals woningen met zorgfunctie, scholen, kinderdagverblijven, zorginstellingen) binnen aandachtsgebieden of voorschriftgebieden (externe veiligheid).
- Bouwwerken hoger dan 21 meter en/of oppervlakte groter dan 2500m<sup>2</sup> voor bestrijdbaarheid en zelfredzaamheid.

Bij twijfel kan de casemanager overleggen met een adviseur Omgevingsveiligheid / accounthouder intaketafel van de VRHM. In aanvulling op de lijst is het doel van de VRHM om betrokken te worden bij initiatieven die een verband hebben met bestrijdbaarheid en specifieke lokale risico's.

#### GGD

- Alleen bij bouwplannen voor gevoelige bestemmingen (zoals woningen, scholen en kinderdagverblijven) binnen 100 m van een snelweg.

#### ODWH

- Wanneer één of meer van de volgende aspecten onderdeel zijn van het initiatief: archeologie, bodem kwaliteit, bodem en ondergrond, geluid, geur, lucht, externe veiligheid, asbest, bedrijven, ecologie (soorten- en gebiedsbescherming), duurzaamheid en milieueffectrapportage.

#### Hoogheemraadschap Rijnland

- Werkzaamheden binnen/nabij de kern- en beschermingszone van de regionale waterkering
- Objecten(bijvoorbeeld een woning) binnen de kern- en beschermingszone van de regionale waterkering
- Werkzaamheden/objecten binnen de kern- en beschermingszoen van de primaire waterkering (kust)
- Toename verharding van meer dan 500 m<sup>2</sup>
- Het dempen van oppervlaktewater
- Het graven van oppervlaktewater
- Het plaatsen van een dam met duiker en/of brug
- Handelen in een vaarweg van Rijnland
- Het onttrekken en lozen van grondwater
- Objecten in de beschermingszone van een watergang
- Peilafwijking
- Hemelwateruitlaten of riooloverstorten
- Alternatieve waterberging



- Het lozen van afvalwater op oppervlaktewater
- Werkzaamheden in kwelgevoelige gebieden, bijvoorbeeld grondverzet

### **Provincie**

De ODWH voert in mandaat de VTH-taken voor de provincie uit en vertegenwoordigt de provincie. Voor wat betreft de checklist die PZH als ketenpartner aanleveren: daarover loopt de interne discussie bij de provincie en is een werkgroep bezig met het optuigen van een participatie project. Als vuistregel wordt gehanteerd dat de provincie betrokken wordt bij complexe vergunningen en bij grote R.O. projecten. De precieze invulling volgt nog. Ook de afdeling R.O. is op dit moment bezig met een inventarisatie (februari 2020).

### **Rijkswaterstaat**

Rijkswaterstaat is bevoegd gezag voor (straks) omgevingsvergunningen voor activiteiten naast, onder en boven onze netwerken: rijkswegen, rivieren maar ook op het strand.



## Bijlage 2: Uitgebreide checklijsten

### A. Checklist Omgevingstafel ODWH

#### Inleiding

Naast de VTH taken heeft de Omgevingsdienst West-Holland ook een adviserende rol bij omgevingsvergunningen. De Omgevingsdienst adviseert over de volgende onderwerpen;

archeologie, bodem kwaliteit, bodem en ondergrond, geluid, geur, lucht, externe veiligheid, asbest, bedrijven, ecologie (soorten- en gebiedsbescherming), energie en milieueffectrapportage.

In deze paragraaf wordt nader ingegaan op de vraag wanneer de Omgevingsdienst aan tafel wilt zitten bij een intake tafel / omgevingstafel of vooroverleg.

Bij een omgevingsplanactiviteit (eigenlijk onder huidige recht de afwijkingen van bestemmingsplan) kan je te maken hebben met:

- binnenplanse omgevingsplan activiteit
- buitenplanse omgevingsplan activiteit

#### Binnenplanse omgevingsplan activiteit

Een binnenplanse omgevingsplanactiviteit is een activiteit die voldoet aan de regels van het omgevingsplan (bijlage onderdeel A Omgevingswet) en waar een vergunning voor nodig is. De gemeente bepaalt deze activiteiten. Dit geldt niet indien het Rijk in het [Besluit bouwwerken leefomgeving](#) (Bbl) bepaalt heeft dat een activiteit vergunningvrij voor het bouwen is.

De reden voor een binnenplanse omgevingsplanactiviteit kan zijn dat het voor een initiatiefnemer niet altijd duidelijk is of een activiteit aan de (beoordelings)regels uit het omgevingsplan voldoet. Bijvoorbeeld bij een open norm 'de bodemkwaliteit moet voldoende geschikt zijn voor de functie'.

In het geval de beoordelingsregel betrekking heeft op milieu (milieuaspecten, gezondheid, duurzaamheid) dan wil de Omgevingsdienst aan de omgevingstafel zitten.

#### Buitenplanse omgevingsplanactiviteit

Een buitenplanse omgevingsplanactiviteit is een activiteit die niet voldoet aan de regels van het omgevingsplan en niet [vergunningvrij voor het bouwen](#) is. Er zijn twee varianten:

1. Een activiteit waarvoor het omgevingsplan bepaalt dat een vergunning nodig is, maar het volgens de beoordelingsregels niet mogelijk is de vergunning te verlenen.
2. Een andere activiteit in strijd met het omgevingsplan.

Voor de [buitenplanse omgevingsplanactiviteit](#) gelden de beoordelingsregels uit het Bkl. Een van die regels zegt dat een vergunning alleen wordt verleend met het oog op een evenwichtige toedeling van functies aan locaties (artikel 8.0a, tweede lid van het Bkl). Ook gelden beoordelingsregels in artikel 8.0b tot en met 8.0e van het Bkl. De beoordelingsregels komen overeen met de [regels die gelden bij het opstellen van een omgevingsplan](#). Dat betekent dat ook de [instructieregels](#) uit hoofdstuk 5 van het Bkl toegepast worden.



De instructieregels Hoofdstuk 5 uit Bkl hebben o.a. betrekking op milieu:

- Veiligheid
- Water
- Luchtkwaliteit
- Geluid
- Trillingen
- Slagschaduw
- Bodem
- Geur
- Cultureel erfgoed (archeologie)

### Checklist

Het maken van een checklist, wanneer de Omgevingsdienst betrokken moet zijn, is lastig omdat er getoetst moet worden aan de instructieregels uit Hoofdstuk 5 van het Bkl. Dit is complexe regelgeving. Sommige bepalingen moet je rekening mee houden andere zijn harde eisen. De Omgevingsdienst heeft ook een rol als het gaat om toetsen aan de juridisch regels. Dit in tegenstelling tot bijvoorbeeld de GGD. Het is voor een gemeente niet makkelijk om te beoordelen of bijvoorbeeld geur relevant is, omdat wij over de informatie beschikken met betrekking tot bedrijven, activiteiten en milieukwaliteit.

Het is verstandig voorafgaande aan de intake-/omgevingstafel een quickscan ROM advies wordt uitgevoerd. In het geval daaruit blijkt dat de milieuaspecten (=milieuaspecten waarvoor we voor betreffende gemeente over adviseren) niet relevant zijn/geen belemmering vormen hoeft de Omgevingsdienst niet aan tafel te zitten. Maar deze werkwijze kan ook risico's met zich meebrengen omdat juist aan de tafel besloten kan worden om een plan aan te passen i.v.m. een ander aspect. En dit kan juist weer wel gevolgen hebben voor milieu. Neem bijvoorbeeld een woning op grote afstand van een weg en dat vanwege landschap wordt gezegd plaats de woning maar dichterbij de weg, dan kan juist geluid/luchtkwaliteit wel een rol gaan spelen.

### Advies

Om milieu zo breed is, geldt het uitgangspunt dat de Omgevingsdienst altijd aan tafel zit. Het zijn immers complexe aanvragen die op tafel komen (dus niet de dakkapellen/schuttingen) en waarschijnlijk meestal de OPA's. Ook in het geval van vergunningen voor milieubelastende activiteiten wil de Omgevingsdienst aan tafel zitten (ga er van uit dat de Omgevingsdienst de vergunning voor de gemeente opstelt). Als het echt niet relevant is kunnen we ons altijd afmelden in overleg met gemeente.

Ook is het van belang om bij de intaketafel te zitten juist om te beoordelen of er onoverkomelijke belemmeringen zijn. Het is toch vervelend wanneer dit naar voren komt bij de omgevingstafel, waarbij initiatiefnemer en belanghebbenden aanwezig zijn, terwijl je dat al eerder had kunnen weten. En ook vanwege de integrale afweging en het feit dat milieu een belangrijk onderdeel vormt van de afweging. Bij de omgevingstafel kan daarna ingezoomd worden op de relevante aspecten. Dit werkt het meest efficiënt.





Tijdens evaluatiemomenten van de werkafspraken, kunnen afspraken altijd weer worden aangepast.

## Conclusie

Wanneer wil de Omgevingsdienst aan tafel zitten?

### Omgevingsplanactiviteit binnenplans

Wanneer de beoordelingsregel(s) betrekking hebben op milieu, gezondheid of duurzaamheid.

### Omgevingsplanactiviteit buitenplans

In alle gevallen om te beoordelen of kan worden voldaan aan instructieregels uit Hoofdstuk 5 van het Bkl. Behalve als uit quickscan ROM vooraf blijkt dat milieu geen belemmering is en er geen onderzoeken nodig zijn.

### Milieubelastende activiteiten

Altijd

### Overige activiteiten?

Hieronder volgt een lijst voorbeeld activiteiten die relevant zijn voor de Omgevingsdienst:

- Wijziging gebruik van wonen naar bedrijf (geluid, geur, veiligheid, bodem, luchtkwaliteit)
- Wijzigen gebruik van bedrijf naar wonen (geluid, geur, veiligheid, bodem, luchtkwaliteit)
- Gevoelige functies nabij bedrijven, wegen, risicobronnen (geluid, luchtkwaliteit, veiligheid)
- Aanleg/wijzigen wegen, spoorweg (geluid, luchtkwaliteit)
- Activiteiten waarop mer-regelgeving van toepassing is (m.e.r)
- Activiteiten in/op de bodem (bodem, asbest)
- Nieuwe gevoelige functies (geluid, geur, veiligheid, bodem)
- Nieuwe bedrijfsactiviteiten (geluid, geur, veiligheid, bodem, luchtkwaliteit)
- Kappen bomen/struiken (ecologie)
- Slopen/verbouwen (asbest, ecologie)

## B. Checklist Omgevingstafel Provincie

De ODWH voert in mandaat de VTH-taken voor de provincie uit en vertegenwoordigt de provincie. Voor wat betreft de checklist die PZH als ketenpartner aanleveren over wanneer zij betrokken willen worden: daarover loopt de interne discussie bij de provincie en is een werkgroep bezig met het optuigen van een participatie project. Als vuistregel wordt gehanteerd dat de provincie betrokken wil worden bij complexe vergunningen en bij grote R.O. projecten. De precieze invulling volgt nog. Ook de afdeling R.O. is op dit moment bezig met een inventarisatie (februari 2020).

## C. Veiligheidsregio Hollands Midden

### Randvoorwaarden voor advies en deelname aan intaketafel en omgevingstafel

Het gaat om die processen – voor enkelvoudige of meervoudige aanvragen - waar we elkaar nodig hebben en waarbij meer dan één organisatie in de rol van bevoegde gezag, casemanager, behandelaar, adviseur of gemandateerd beslisser betrokken is.



- a) Verkennen en begeleiden initiatief (voorfase, inclusief Omgevingstafel)
- b) Omgevingswet vergunning reguliere procedure
- c) Omgevingswet vergunning uitgebreide procedure
- d) Omgevingswet melding

We spannen ons in om met elkaar samen te werken in de geest van de Omgevingswet, waarbij we de Omgevingstafel omarmen als nieuw en kansrijk instrument.

VRHM is adviseur (overheid)

Verkenning initiatief/Aanvraag Omgevingsvergunning/deeladvies/deelbesluit

Behandelt inhoudelijk een deelaspect of toetst en/of geeft advies aan de hand van het afwegingskader waarvoor specialistische kennis noodzakelijk is.

Onder de Omgevingsvergunning hebben we te maken met het proces voor de voorfase (verkennen en begeleiden van een initiatief) en de vergunningprocedure.

Voor beide processen geldt dat voor een deel van de casussen er verschillende (keten-) partners betrokken kunnen zijn. Daarom dient afstemming plaats te vinden over het ketenproces en dienen samenwerkingsafspraken te worden gemaakt zodat de dienstverlening soepel, efficiënt en effectief kan worden uitgevoerd.

Het is zaak om e.e.a. lean and mean in te richten en zoveel als mogelijk te standaardiseren in een regionaal hoofdproces, dat door de deelnemers wordt gebruikt om hun eigen werkprocessen verder vorm te geven.

#### **VRHM bij intaketafel**

- Zeer complexe initiatieven met een directe relatie met omgevingsveiligheid. Bijvoorbeeld Seveso bedrijven, Bevi-bedrijven, bedrijven met gevaarlijke stoffen opslag meer dan 10.000 kilo (PGS) en afvalverwerkende bedrijven.
- Zeer kwetsbare objecten (zoals woningen met zorgfunctie, scholen, kinderdagverblijven, zorginstellingen) binnen aandachtsgebieden of voorschriftgebieden (externe veiligheid).
- Bouwwerken hoger dan 21 meter en/of oppervlakte groter dan 2500m<sup>2</sup> voor bestrijdbaarheid en zelfredzaamheid.

Bij twijfel kan de casemanager overleggen met een adviseur Omgevingsveiligheid / accounthouder intaketafel van de VRHM. In aanvulling op de lijst is het doel van de VRHM om betrokken te worden bij initiatieven die een verband hebben met bestrijdbaarheid en specifieke lokale risico's.



## VRHM bij omgevingstafel

- Zeer complexe initiatieven met een directe relatie met omgevingsveiligheid. Bijvoorbeeld Seveso bedrijven, Bevi-bedrijven, bedrijven met gevaarlijke stoffen opslag meer dan 10.000 kilo (PGS) en afvalverwerkende bedrijven.
- Zeer kwetsbare objecten (zoals woningen met zorgfunctie, scholen, kinderdagverblijven, zorginstellingen) binnen aandachtsgebieden of voorschriftgebieden (externe veiligheid).
- Bouwwerken hoger dan 21 meter en/of oppervlakte groter dan 2500m<sup>2</sup> voor bestrijdbaarheid en zelfredzaamheid.
- Ontwikkeling van nieuwbouwwijken.
- Bij de ontwikkeling van initiatieven voor energietransitie, zoals Energie Opslag Systemen, windturbines, biomassacentrales, zonneweides e.d.
- Bij vragen van omwonenden en betrokkenen over omgevingsveiligheid.
- Bij ontwikkelingen rond klimaatadaptatie.
- Bij milieubelastende activiteit, zie gedetailleerde omschrijving hieronder.
- Evenementen indien opgenomen in omgevingsplan (bijvoorbeeld in verband met geluidshinder, verschillende belangen).

Bij twijfel kan de casemanager overleggen met een accounthouder van de VRHM. In aanvulling op de lijst is het doel van de VRHM om betrokken te worden bij initiatieven die een verband hebben met bestrijdbaarheid en specifieke lokale risico's.

## Gedetailleerde omschrijving

### Milieu belastende activiteit - wettelijke adviestaak Veiligheidsregio

Gemeenten dienen bij de beoordeling van aanvragen voor risico's van branden, rampen en crises als bedoeld in artikel 10 van de Wet veiligheidsregio's, rekening te houden met het belang van: a) het voorkomen, beperken en bestrijden daarvan; b) de mogelijkheden voor personen om zich daarbij in veiligheid te brengen; en c) de geneeskundige hulpverlening, zoals bedoeld in artikel 1 van de Wet veiligheidsregio's:

a. Artikel 3.16: koelinstallatie, het aanwezig hebben van een koelinstallatie met meer dan 1.500 kg ammoniak, bedoeld in artikel 3.16, eerste lid, aanhef en onder b, van het Besluit activiteiten leefomgeving;

b. Artikel 3.22: opslagtank voor gassen, het opslaan in een opslagtank van giftige of bijtende gassen van ADR-klasse 2, bedoeld in artikel 3.22, aanhef en onder a, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om:

1°. meer dan 1.500 kg ammoniak; of

2°. meer dan 1 m<sup>3</sup> andere giftige of bijtende gassen van ADR-klasse 2;

c. Artikel 3.22: opslagtank voor gassen, het opslaan in een opslagtank van gassen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 1, 2 of 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, bedoeld in artikel 3.22, aanhef en onder b, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om meer dan 1 m<sup>3</sup>;

d. Artikel 3.22: opslagtank voor gassen, het opslaan in een opslagtank van meer dan 13 m<sup>3</sup> propaan of propeen, bedoeld in artikel 3.22, aanhef en onder c, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om het opslaan van:



- 1°. ten hoogste 50 m<sup>3</sup> met een jaarlijkse doorzet van meer dan 600 m<sup>3</sup>; of
- 2°. meer dan 50 m<sup>3</sup>;
- e. Artikel 3.22: opslagtank voor gassen, het opslaan in een opslagtank van brandbare gassen van ADR-klasse 2, bedoeld in artikel 3.22, aanhef en onder e, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om meer dan 13 m<sup>3</sup> acetyleen;
- f. Artikel 3.25 opslagtank of tankcontainer of verpakking voor vloeistoffen, het opslaan in een opslagtank met een inhoud van meer dan 250 l of een tankcontainer of verpakking die als opslagtank wordt gebruikt en een inhoud heeft van meer dan 250 l, van vloeibare gevaarlijke stoffen van ADR-klasse 6.1, bedoeld in artikel 3.25, eerste lid, aanhef en onder c, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om meer dan 1 m<sup>3</sup>;
- g. Artikel 3.25 opslagtank of tankcontainer of verpakking voor vloeistoffen, het opslaan in een opslagtank met een inhoud van meer dan 250 l of een tankcontainer of verpakking die als opslagtank wordt gebruikt en een inhoud heeft van meer dan 250 l, van vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevaarlijke klasse acute toxiciteit, categorie 1, 2 of 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, bedoeld in artikel 3.25, eerste lid, aanhef en onder e, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om:
- 1°. meer dan 1 m<sup>3</sup>; en
- 2°. vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevaarlijke klasse acute toxiciteit, categorie 1 of 2, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening; of
- 3°. vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevaarlijke klasse acute toxiciteit, categorie 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, als die:
- i. bij inademing acuut toxisch zijn; of
- ii. bij opname door de mond acuut toxisch zijn, voor zover die stoffen niet kunnen worden ingedeeld in die klasse bij inademing of blootstelling aan de huid;
- h. Artikel 3.25 opslagtank of tankcontainer of verpakking voor vloeistoffen, het opslaan in een opslagtank met een inhoud van meer dan 150 m<sup>3</sup> of een tankcontainer of verpakking die als opslagtank wordt gebruikt en een inhoud heeft van meer dan 150 m<sup>3</sup>, bedoeld in artikel 3.25, eerste lid, aanhef en onder f, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om:
- 1°. vloeibare gevaarlijke stoffen van ADR-klasse 3, verpakkingsgroep I of II; en
- 2°. een bovengrondse opslagtank of een tankcontainer of verpakking die als opslagtank wordt gebruikt;
- i. Artikel 3.28 gevaarlijke stoffen in verpakking, het opslaan in verpakking in een opslagvoorziening van meer dan 1.500 l giftige of bijtende gassen van ADR-klasse 2 in gasflessen, bedoeld in artikel 3.28, aanhef en onder a, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- j. Artikel 3.28 gevaarlijke stoffen in verpakking, het opslaan in verpakking in een opslagvoorziening van meer dan 1.500 l tot vloeistof verdichte gassen in de gevaarlijke klasse acute toxiciteit, categorie 1, 2 of 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, bedoeld in artikel 3.28, aanhef en onder g, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- k. Artikel 3.27/3.28 gevaarlijke stoffen in verpakking, het opslaan in verpakking in een opslagvoorziening van 10.000 kg of meer in totaal van de gevaarlijke stoffen, bedoeld in artikel 3.27, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving, bedoeld in artikel 3.28, aanhef en onder h, van dat besluit, voor zover het opslaan geheel of gedeeltelijk gaat om:
- 1°. brandbare gevaarlijke stoffen met fluor-, chloor-, broom-, stikstof- of zwavelhoudende verbindingen; of
- 2°. zowel brandbare gevaarlijke stoffen als gevaarlijke stoffen met fluor-, chloor-, broom-, stikstof- of zwavelhoudende verbindingen;



- l. Artikel 3.31 vuurwerk en pyrotechnische artikelen voor theatergebruik, het opslaan, herverpakken of bewerken van vuurwerk of pyrotechnische artikelen voor theatergebruik, bedoeld in artikel 3.31, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- m. Artikel 3.34 ontplofbare stoffen voor civiel gebruik, het opslaan van ontplofbare stoffen van ADR-klasse 1, bedoeld in artikel 3.34 van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- n. Artikel 3.37 vaste minerale anorganische meststoffen, het opslaan van meer dan 100.000 kg vaste minerale anorganische meststoffen van meststoffengroep 2 van PGS 7, bedoeld in artikel 3.37, aanhef en onder a, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- o. Artikel 3.51 exploiteren van een Seveso-inrichting, het exploiteren van een Seveso-inrichting, bedoeld in artikel 3.51, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- p. Artikel 3.72 en 3.73 basischemie, het exploiteren van een ippc-installatie voor het maken van explosieven, bedoeld in de artikelen 3.72, eerste lid, onder f, en 3.73, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- q. Artikel 3.98 gasdrukregelstations of gasdrukmeetstations, het regelen van aardgasdruk of het meten van de hoeveelheid of kwaliteit van aardgas in een gasdrukregelstation en gasdrukmeetstation met een gastoevoerleiding met een diameter van meer dan 50,8 cm, bedoeld in artikel 3.98, aanhef en onder b, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- r. Artikel 3.105 metaalproductenindustrie, het aanbrengen van metaallagen met een cyanidehoudend bad met een inhoud van ten minste 100 l, bedoeld in artikel 3.105, onder d, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- s. Artikel 3.286 (onder f) opslag- en transportbedrijf, groothandel en containerterminaltanken van voertuigen met LNG of waterstof, het tanken van voertuigen met LPG, LNG of waterstof, bedoeld in artikel 3.286, eerste lid, onder e, f of g, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- t. Artikel 3.286 (onder J en K) opslag- en transportbedrijf, groothandel en containerterminal – tijdelijk opslaan van gevaarlijke stoffen voor vervoer, het opslaan van vuurwerk of van pyrotechnische artikelen voor theatergebruik voor korte tijd en in afwachting van aansluitend vervoer naar een vooraf bekende ontvanger, bedoeld in artikel 3.286, eerste lid, onder j, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- u. Artikel 3.286 (onder J en K) opslag- en transportbedrijf, groothandel en containerterminal – tijdelijk opslaan van gevaarlijke stoffen voor vervoer, het opslaan van ontplofbare stoffen van ADR-klasse 1 door een ander dan de Nederlandse of een bondgenootschappelijke krijgsmacht voor korte tijd en in afwachting van aansluitend vervoer naar een vooraf bekende ontvanger, bedoeld in artikel 3.286, eerste lid, onder k, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- v. Artikel 3.286 (onder l) opslag- en transportbedrijf, groothandel en containerterminal – tijdelijk opslaan van gevaarlijke stoffen voor vervoer, het opslaan van gevaarlijke stoffen als bedoeld in artikel 3, tiende lid, van de Seveso-richtlijn, in een hoeveelheid van ten minste de drempelwaarde, bedoeld in bijlage I, deel 1 of deel 2, bij de Seveso-richtlijn, voor korte tijd en in afwachting van aansluitend vervoer naar een vooraf bekende ontvanger, bedoeld in artikel 3.286, eerste lid, onder l, van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- w. Artikel 3.297 tankstation, het bieden van gelegenheid voor het tanken van voertuigen met LPG, LNG of waterstof, bedoeld in artikel 3.297 van het Besluit activiteiten leefomgeving;
- x. Artikelen 3.320 en 3.321 mijnbouw, het aanleggen en exploiteren van een mijnbouwwerk voor het opsporen of winnen van delfstoffen of voor het opslaan van stoffen, bedoeld in de artikelen 3.320, eerste lid, aanhef en onder a of c, en 3.321, eerste lid, van het Besluit activiteiten leefomgeving, voor zover het gaat om het winnen of opslaan van gevaarlijke stoffen;



y. elke andere milieubelastende activiteit die in hoofdstuk 3 van het Besluit activiteiten leefomgeving als vergunningplichtig is aangewezen, als van die activiteit onderdeel is het aanwezig hebben van een insluit-

systeem, anders dan een koelinstallatie, opslagtank of een tankcontainer of verpakking die als opslagtank wordt gebruikt, met

1°. meer dan 1.500 kg ammoniak;

2°. meer dan 13 m3 en ten hoogste 50 m3 propaan of propeen met een jaarlijkse doorzet van meer dan 600 m3;

3°. meer dan 50 m3 propaan of propeen;

4°. meer dan 13 m3 acetyleen;

5°. meer dan 1 m3 vloeibare gevaarlijke stoffen van ADR-klasse 6.1;

6°. meer dan 1 m3 vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 1, 2 of 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, voor zover het gaat om: i. vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 1 of 2, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening; of

ii. vloeibare gevaarlijke stoffen in de gevarenklasse acute toxiciteit, categorie 3, bedoeld in bijlage I, deel 3, bij de CLP-verordening, als die:

– bij inademing acuut toxisch zijn; of

– bij opname door de mond acuut toxisch zijn, voor zover die stoffen niet kunnen worden ingedeeld in die klasse bij inademing of blootstelling aan de huid; of

7°. meer dan 150 m3 vloeibare gevaarlijke stoffen van ADR-klasse 3, verpakkingsgroep I of II, voor zover het gaat om een bovengronds insluitsysteem

#### D. GGD

|   |   |
|---|---|
| 1. De ontwikkeling van nieuwbouwwijken (meer dan 50 woningen)   | — GGD uitnodigen  |
| 2. Veehouderijen  | — Omgevingsdienst kan gezondheidsbelang inbrengen (standaard adviestekst) |
| 3. Luchtkwaliteit   |   |
| a. Verder dan 300 meter van de snelweg of buiten de eerstelijns bebouwing binnen 50 meter van drukke wegen <sup>4</sup> | — Voldoet aan de gezondheidkundige advieswaarden van de GGD.              |
| b. binnen 300m van de rand van de snelweg;  |   |
| c. in de eerstelijns bebouwing binnen 50 meter van drukke wegen <sup>1</sup>  | — GGD uitnodigen  |
| 4. Nieuwbouw en planontwikkeling van gevoelige bestemmingen op geluidbelaste locaties.                                  |   |
| a. <50 dB Lden en 40 dB Lnight  | — Voldoet aan de gezondheidkundige advieswaarden van de GGD. Het          |

<sup>4</sup> Waarbij 'druk' is gedefinieerd als een verkeersintensiteit van meer dan 10.000 motorvoertuigen per etmaal.



|   |  |
|---|--|
| <p>b. Bij een gecumuleerd geluidniveau van tussen de 50 dB en 63 dB Lden.</p> <p>c. Bij een gecumuleerd geluidniveau hoger dan 63 dB Lden</p>   | <p>advies is om de geluidsbelasting zo laag mogelijk te houden.</p> <p>— Omgevingsdienst kan gezondheidsbelang inbrengen (standaard adviestekst)</p> <p>— GGD uitnodigen</p> |
| <p>5. Nieuwbouw en planontwikkelingen binnen de indicatieve zone van hoogspanningslijnen en daarnaast in de directe nabijheid van ondergrondse hoogspanningslijnen, transformatorstations of transformatorhuisjes</p> | <p>— Omgevingsdienst kan gezondheidsbelang inbrengen (standaard adviestekst)</p>   |
| <p>6. Bij de realisatie van windturbines en biomassacentrales</p>   | <p>— GGD uitnodigen</p>  |
| <p>7. (Mogelijke of te verwachten) ongerustheid bij omwonenden, scholen etc. over gezondheid in relatie tot de plannen;</p>   | <p>— GGD uitnodigen</p>  |

### E. Hoogheemraadschap

- Werkzaamheden binnen/nabij de kern- en beschermingszone van de regionale waterkering
- Objecten(bijvoorbeeld een woning) binnen de kern- en beschermingszone van de regionale waterkering
- Werkzaamheden/objecten binnen de kern- en beschermingszoen van de primaire waterkering (kust)
- Toename verharding van meer dan 500 m<sup>2</sup>
- Het dempen van oppervlaktewater
- Het graven van oppervlaktewater
- Het plaatsen van een dam met duiker en/of brug
- Handelen in een vaarweg van Rijnland
- Het onttrekken en lozen van grondwater
- Objecten in de beschermingszone van een watergang
- Peilafwijking
- Hemelwateruitlaten of rioloverstorten
- Alternatieve waterberging
- Het lozen van afvalwater op oppervlaktewater
- Werkzaamheden in kwelgevoelige gebieden, bijvoorbeeld grondverzet

Via de onderstaande link vindt u meer informatie over de uitvoeringsregels van het hoogheemraadschap van Rijnland

<https://www.rijnland.net/regels-op-een-rij/>

Eventueel kunt u zelf de vergunnincheck doen

<https://www.rijnland.net/regels-op-een-rij/vergunningen/vergunningencheck-en-omgevingsloket/>



## F. Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat is in beeld bij activiteiten langs (onder/boven) rijkswegen (waaronder ook enkele N-wegen, zoals de N11), inclusief de verzorgingsplaatsen, alsmede op het strand. Binnen het werkingsgebied van de Omgevingsdienst West-Holland heeft Rijkswaterstaat geen wateren in beheer.

### Rijkswegen/verzorgingsplaatsen

- Rijkswaterstaat is bevoegd gezag voor beperkingengebiedactiviteiten met betrekking tot een weg in beheer bij het Rijk.
- Getoetst wordt op de staat en werking van een weg voor nadelige gevolgen van activiteiten op of rond die weg, waartoe ook het belang van verruiming of wijziging van die weg behoort.
- Een groot deel van de activiteiten (waaronder alle kabels & leidingen) vallen onder de meldingsplicht.
- Bij activiteiten waarvoor ook een vergunning van de gemeente nodig is (bouwactiviteit), verleent de gemeente de vergunning en geeft Rijkswaterstaat een advies met instemming.

### Strand

- Rijkswaterstaat is bevoegd gezag voor activiteiten op het strand.
- Getoetst wordt op de instandhouding van de basiskustlijn.
- Veelal is sprake van samenloop met het waterschap, vooral bij strandpaviljoens.





## Bijlage 3 : Advies Ketenpartner intaketafel en omgevingstafel

### Advies:

<Naam ketenpartner>

<Logo ketenpartner>

#### Registratiekenmerken

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Datum toets                    | <datum toets>                    |
| Beoordeeld door                | <naam adviseur ketenpartner>     |
| Registratienummer ketenpartner | <registratienummer ketenpartner> |
| Registratienummer gemeente     | <registratienummer gemeente>     |
| Registratienummer DSO          | <registratienummer DSO>          |

#### Projectkenmerken

|  |   |
|--|---|
| Adres / locatie                        | <adres / locatieomschrijving>           |
| Kadastraal bekend                      | gemeente <gemeente, sectie ?, nummer ?> |
| Werkzaamheden /<br>Projectomschrijving | A. ....;<br>B. ....;<br>C. ....         |

#### Deelname aan de intaketafel / omgevingstafel

##### <Keuze maken uit één van onderstaande verkeerslicht-blokken>

Deelname aan de intaketafel / omgevingstafel is niet nodig. Er is geen bezwaar tegen het plan.

Deelname aan de intaketafel / omgevingstafel is wenselijk. Er zijn oplosbare bezwaren tegen het plan. Hierna volgt daarover de beoordeling.

Deelname aan de intaketafel / omgevingstafel is noodzakelijk. De bezwaren tegen het plan zijn niet oplosbaar. Het advies is om niet mee te werken aan het plan. Hierna volgt daarover de beoordeling.



## Beoordelingen

### <Kernzin beoordeling / advies 1: belangrijkste boodschap – 1 boodschap per alinea>

Leg uit waarom het plan zo beoordeeld is en waarom we deze beoordeling moeten bespreken. Denk daarbij oplossingsgericht. Eindig de alinea met de vindplek van eventuele wet- en regelgeving, zodat duidelijk is waar de beoordeling vandaan komt.

### <Kernzin beoordeling / advies 2: belangrijkste boodschap – 1 boodschap per alinea>

Leg uit waarom het plan zo beoordeeld is en waarom we deze beoordeling moeten bespreken. Denk daarbij oplossingsgericht. Eindig de alinea met de vindplek van eventuele wet- en regelgeving, zodat duidelijk is waar de beoordeling vandaan komt.

### <Kernzin beoordeling / advies 3: belangrijkste boodschap – 1 boodschap per alinea>

Leg uit waarom het plan zo beoordeeld is en waarom we deze beoordeling moeten bespreken. Denk daarbij oplossingsgericht. Eindig de alinea met de vindplek van eventuele wet- en regelgeving, zodat duidelijk is waar de beoordeling vandaan komt.

Enz.

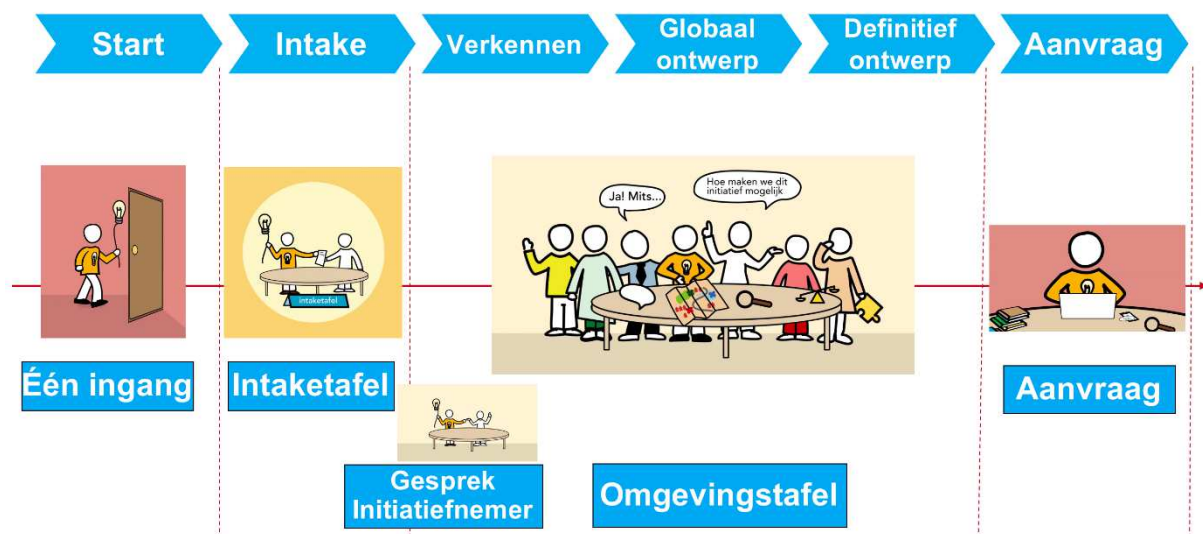


## Bijlage 4: Rollen en werkwijze Intaketafel najaar 2020

### Inhoud

- De stappen in het proces naar de Omgevingstafel
- Wat is de Intaketafel?
- Voordelen van de Intaketafel
- De rollen aan de Intaketafel
- Spelregels gesprek Intaketafel

### De stappen in het proces naar de omgevingstafel



### Wat is de Intaketafel Omgevingswet?

Alle ruimtelijke en maatschappelijk initiatieven worden aan de intaketafel besproken en beoordeeld. Het hoofddoel is te bepalen of het initiatief wenselijk is. Dat wil zeggen: past het initiatief bij de omgevingsvisie van de gemeente en de ketenpartners en is het kansrijk om verder te ontwikkelen? Zo weet de initiatiefnemer vroeg of diens plan wenselijk is. En gaan we als overheid alleen aan de slag met wenselijke initiatieven.

### Het intaketeam

Het intaketeam komt elke week samen en bespreekt de initiatieven die de afgelopen week zijn binnen gekomen. Zo'n bijeenkomst duurt maximaal een uur. Elk initiatief wordt in 15 minuten doorgesproken

Een initiatief wordt getoetst aan:

- Maatschappelijke waarde: creëert het initiatief een verbetering voor inwoners, ondernemers en/of de gemeente?
- Bestuurlijke wenselijkheid: past het initiatief binnen de strategie en omgevingsvisie van de gemeente? Is het bestuur bereid mee te werken aan dit plan?



De deelnemers van het Intaketeam hebben meer generalistische dan specialistische kennis en vaardigheden, want zij beoordelen de initiatieven op wenselijkheid, niet op vakgebieden. Het is ook mogelijk om kansen te benutten door de initiatiefnemer aandachtspunten mee te geven, bijvoorbeeld gericht op duurzaamheid, Energietransitie of gezondheid.

De deelnemers zijn van de gemeente en indien het plan de beleidskaders van ketenpartners raakt, kunnen ketenpartners betrokken zijn. Het is noodzakelijk dat het beleid van de ketenpartners goed bekend is bij de deelnemers van de Intaketafel.



## Fase van de klant: vindt de gemeente mijn plan wenselijk?

Intake tafel. Ja, mits

Waarom?

- Zorgt dat de initiatiefnemer vroeg weet of een plan wenselijk is
- Alleen een plan in behandeling nemen als het zinvol is

Wat wordt anders?

- Nieuw intake team
- Alles komt op de intake tafel
- Mandaat bij intake team
- Initiatief kan stranden



## Voordelen van de Intaketafel

Voordelen initiatiefnemer:

- Direct inzicht in de wenselijkheid van een plan
- Beter en sneller beeld van alle kaders en regels – en interbestuurlijk
- Snellere reactie op ideeën en plannen
- Integrale afweging van mijn plan
- Besparing van kosten
- Meer kwaliteit van mijn plan
- Meer inzicht in het proces

Voordelen overheid:

- Alleen werken aan wenselijke initiatieven leidt tot besparing
- Route via wethouder opgelost
- Overzicht van alle lopende initiatieven
- Sneller kunnen reageren op vragen
- Meer kwaliteit toevoegen aan plannen
- Meer mogelijk maken
- Een duidelijk Ja, mits om samen aan verder te werken
- Integrale afweging



## Rollen aan de Intaketafel



### Toelichting op de rollen Intaketafel

#### De adviseurs

- Adviseren over wenselijkheid op basis van hun expertise (inhoud)
- Houding is: hoe kunnen we dit plan mogelijk maken
- Kijken vanuit interbestuurlijk perspectief, andere ontwikkelingen en locaties

#### De voorzitter

- Werkt met een vaste gespreksstructuur – volgens het formulier
- Zorgt dat het gesprek gefocust verloopt en binnen 15 minuten gereed is
- Werkt toe naar de beslissing

#### De secretaris

- Legt alle afspraken vast

#### De rol van het bestuur

- De uitkomst van de Intaketafel wordt gedeeld met het bestuur
- De wijze van delen kan verschillen:
  - Bij een “Nee” is bestuurlijke dekking noodzakelijk
  - Bij een duidelijk “Ja, mits” wordt het bestuur periodiek geïnformeerd over de uitkomst
  - Bij twijfel hakt het bestuur een knoop door
- Het advies van de Intaketafel wordt vastgelegd: bepaal de wijze waarop
- Doel: naar de initiatiefnemer communiceren we hetzelfde besluit



### **Spelregels gesprek Intaketafel**

- We werken vanuit de 'Ja, mits'- gedachte. Het doel van het gesprek is het initiatief mogelijk te maken. Het is mogelijk alternatieven te vinden voor het initiatief of op een andere locatie
- We hebben een kort en gefocust gesprek van 15 minuten per case
- Iedereen zit goed voorbereid aan tafel
- Iedereen is als gelijke deelnemer verantwoordelijk voor goede dialoog en de bijdrage aan de doelstelling en de uitkomst
- Het gaat niet om meningen, maar om feiten
- Als je het niet eens bent, geef je ook een alternatief
- We werken met een agenda – zie een mogelijk voorbeeld op de volgende pagina's

### **Opstarten van het gesprek aan de Intaketafel tijdens het online oefenen**

- De voorzitter van de gemeente stelt de leden van het Intaketeam voor met naam en functie. Alle leden van het Intaketeam zetten hun beeld en geluid aan.
- De voorzitter houdt de tijd in de gaten – maximaal 15 minuten
- Het gesprek start met een korte introductie door de inbrenger van maximaal 2 minuten. De inbrenger is degene die de case goed kent en ook contact heeft gehad met de initiatiefnemer
- Tijdens de introductie worden twee afbeeldingen getoond, bij voorkeur van de ligging en indien beschikbaar een visualisatie van het initiatief
- De voorzitter loopt met het Intaketeam de 10 vragen door – zie volgende pagina's
- De voorzitter sluit af met een conclusie of het initiatief wenselijk is en bespreekt wat de volgende stap is.



## Agenda gesprek Intaketafel

| Nr. | Vraag   | Antwoord                              |
|-----|---|---------------------------------------|
| 1.  | Vinden we dit initiatief wenselijk?   | Ja/nee                                |
| 2.  | Is dit initiatief beleidsmatig wenselijk? Heeft het maatschappelijk waarde voor inwoners en ondernemers: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruimtelijk beleid (Omgevingsvisie)</li> <li>- Wonen (Woonvisie)</li> <li>- Economische Visie Detailhandel en Horeca</li> <li>- Welzijn (onderwijs, kinderopvang, zorg, sport, etc)</li> <li>- Duurzaamheid</li> </ul> | Ja/nee<br>Ja, mits                    |
| 3.  | Is dit initiatief ruimtelijk wenselijk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check Omgevingsplan/bestemmingsplan</li> <li>- Check bereikbaarheid en Parkeren</li> <li>- Milieuaspecten</li> <li>- Stedenbouwkundige inpasbaarheid</li> </ul>  | Ja/nee<br>Ja, mits                    |
| 4.  | Is het initiatief beleidsmatig wenselijk voor andere overheden/ketenpartners (Provincie, Waterschap, Rijk, GGD, Veiligheidsregio, Omgevingsdienst)  | Ja/nee<br>Ja, mits<br>Nog niet bekend |
| 5.  | Is de locatie voor dit initiatief de meeste geschikte locatie?  | Ja/nee<br>Alternatief                 |
| 6.  | Heeft de initiatiefnemer serieuze plannen? Heeft het initiatief bijvoorbeeld een businesscase of verdienmodel?  | Ja/nee/nog niet                       |
| 7.  | Weten we al of er draagvlak voor het plan is in de omgeving?  | Ja/nee<br>Nog niet bekend             |
| 8.  | Is er bij het initiatief rekening gehouden met huidige of toekomstige gemeentelijke ontwikkelingen in de omgeving, die van invloed kunnen zijn?   | Ja/nee                                |
| 9.  | Zijn er koppelkansen met andere initiatieven in de omgeving?  | Ja/nee/nog niet bekend                |
| 10. | Heeft de gemeente een rol binnen het initiatief? Bijvoorbeeld als grondeigenaar of subsidieverstrekker oid.   | Ja/nee                                |





| Advies                                |   | Antwoord  | Wie |
|---------------------------------------|---|---|-----|
| Is het initiatief wenselijk?          | Algemene conclusie  | Ja, mits<br>Gesprek<br>initiatiefnemer<br>Nee                             |     |
| Wat is de vervolgstap?                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulier proces</li> <li>- Gesprek Initiatiefnemer</li> <li>- Gesprek ketenpartner</li> <li>- Omgevingstafel</li> <li>- Stoppen</li> </ul> |   |     |
| Advies initiatiefnemer                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terugkoppeling Intaketafel</li> <li>- Eventuele voorbereiding Omgevingstafel</li> </ul>  |   |     |
| Welke adviseurs bij de Omgevingstafel |   |   |     |
| Advies bestuur                        | Zijn er kansen of risico's voor de politiek of gevoelige aspecten?  | afstemming<br>bestuursadviseurs-<br>wethouders, daarna<br>initiatiefnemer |     |



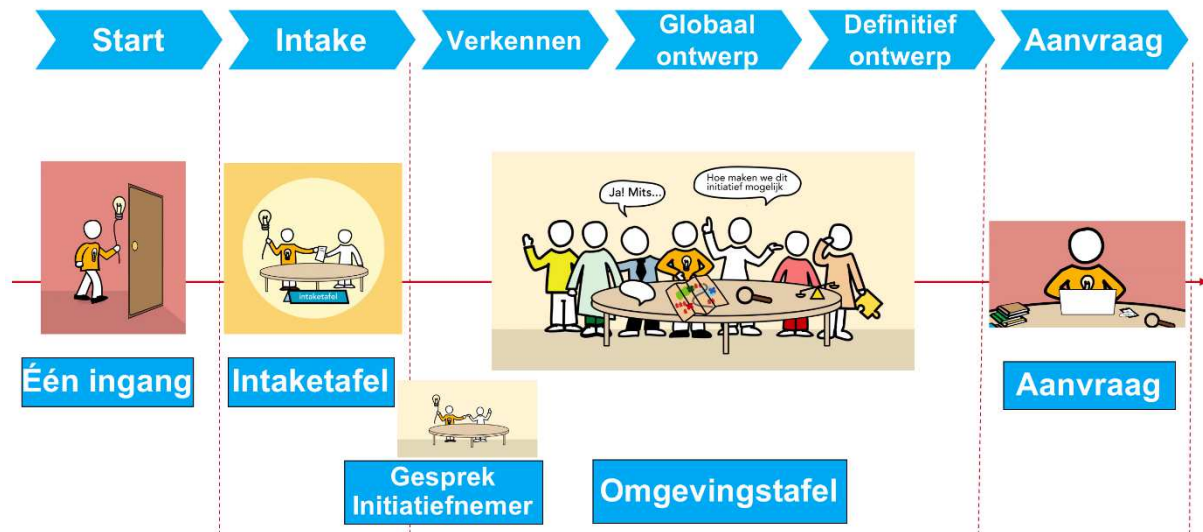
## Bijlage 5 Uitkomst Intaketafel

| Advies                                       |   | Antwoord  | Wie |
|--|---|---|-----|
| <b>Is het initiatief wenselijk?</b>          | Algemene conclusie  | Ja, mits<br>Gesprek initiatiefnemer<br>Nee                      |     |
| <b>Wat is de vervolgstap?</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulier proces</li> <li>- Gesprek Initiatiefnemer</li> <li>- Gesprek ketenpartner</li> <li>- Omgevingstafel</li> <li>- Stoppen</li> </ul> |   |     |
| <b>Advies initiatiefnemer</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terugkoppeling Intaketafel</li> <li>- Eventuele voorbereiding Omgevingstafel</li> </ul>  |   |     |
| <b>Welke adviseurs bij de Omgevingstafel</b> |   |   |     |
| <b>Advies bestuur</b>                        | Zijn er kansen of risico's voor de politiek of gevoelige aspecten?  | afstemming bestuursadviseurs-wethouders, daarna initiatiefnemer |     |



## Bijlage 6: Werkwijze en rollen Omgevingstafel najaar 2020

### De stappen in het Omgevingstafel proces



### Wat is de Omgevingstafel

Alle ruimtelijke en maatschappelijke complexe initiatieven die wenselijk zijn worden aan de Omgevingstafel besproken en beoordeeld. Het hoofddoel is samen het initiatief mogelijk te maken binnen de geformuleerde criteria en mitsen. Alle betrokkenen – adviseurs, initiatiefnemer en belanghebbenden – zitten tegelijkertijd om tafel. Ieders inbreng wordt gehoord en meegewogen. De Omgevingstafel bespaart iedereen tijd en geeft meer transparantie. Het resultaat is een definitief ontwerp van het initiatief, een advies van alle betrokkenen aan tafel en een concept vergunning.

### Het Omgevingsteam

De deelnemers van het Omgevingsteam hebben specialistische kennis en vaardigheden. Ze beschikken over nieuwe competenties:

- in een korte pitch het standpunt duidelijk te maken.
- samen met de initiatiefnemer en belanghebbende op zoek naar een oplossing
- werken vanuit het “Ja, mits”: van toetsen naar adviseren.

Alle deelnemers aan tafel hebben mandaat vanuit hun eigen expertise. Er zijn ook nieuwe rollen aanwezig, namelijk de gespreksleider, de beslisser, de observant en de geodata-analist.

### Doelen van de dialoog aan de Omgevingstafel

- samen tegelijkertijd met adviseurs (collega’s), met initiatiefnemer en belanghebbende aan tafel
- het integraal kijken naar een vraag van een initiatiefnemer
- een dialoog met de initiatiefnemer en belanghebbende



- een nieuwe manier van interactie met de initiatiefnemer en belanghebbende: samen op zoek naar een oplossing.
- ja, mits. Hoe ga je van toetsen naar adviseren?

### **Online samenwerken aan de Omgevingstafel**

#### Onze spelregels

- De gespreksleider houdt overzicht en heeft de regie
- Zet je geluid op mute als je niet spreekt
- We spreken allemaal één voor één, dus niet door elkaar
- Geef het mondeling aan als je even uit het gesprek wil stop zetten
- We stoppen halverwege om de werkwijze te evalueren

### **De agenda**

#### Introductie

- Welkom. Wie zitten er aan tafel? Wat is de agenda en de opzet van het gesprek?

#### Het initiatief

- Wat was de uitkomst van de Intaketafel?
- Initiatiefnemer: toelichting op het plan (2 minuten)
- Belanghebbende: reactie op het plan (2 minuten)

#### Doornemen thema's

- De Essentie: korte samenvatting per adviseur in 20 seconden. Wat is je reactie?
- De Verdieping: elke thema wordt doorgenomen (werkwijze zie volgende pagina)

#### Afsluiting: Samenvatting door beslisser

- De beslisser vat de hoofdlijn samen van wat besproken is
- De beslisser bespreekt de timing voor de volgende stap

#### Evaluatie

- De observator nodigt deelnemers en daarna toehoorders uit hun evaluatie te geven
- De observator blikt zelf terug op het gesprek
- De gespreksleider sluit af en bedankt iedereen

### **De Verdieping: dialoog over de thema's**

De Verdieping: per thema doorlopen we steeds de volgende vier stappen. De volgorde van de thema's worden door de gespreksleider en de casemanager van tevoren bepaalt:

#### 1. Advies Overheid

- De adviseur geeft advies (1 minuut)
- De initiatiefnemer schetst de oplossing (1 minuut)
- Korte dialoog tussen initiatiefnemer en adviseur (1 minuut)
- De oplossing is in beeld

#### 2. Reactie belanghebbenden

- Reactie belanghebbende (1 minuut)



- Korte dialoog tussen initiatiefnemer en belanghebbenden (1 minuut)
- De oplossing is in beeld

### 3. Integraal kijken

- Vragen en suggesties van de andere adviseurs (1 minuut)

### 4. De beslisser

- Samenvatting van het besluit door beslisser
- Indien nodig doorhakken van knopen

## Vastleggen uitkomsten

- Alle adviseurs krijgen van te voren het formulier waarop ze hun advies alvast invullen
- Tijdens de bespreking legt de casemanager of de secretaris alle uitkomsten vast.

## Toelichting op de rollen

### Initiatiefnemer en adviseur (architect)

- Verwoordt het initiatief
- Verwoordt de voordelen voor de gemeente
- Onderhandelt met de gemeente
- Vraagt om duidelijke taal, helderheid over proces en procedure
- Draagt oplossingen aan

### De belanghebbenden

- Verwoordt zijn/haar standpunt m.b.t. het plan
- Onderhandelt over zijn/haar belangen (idealerweise zijn er 2 of meer belanghebbenden om iets meer tegenwicht te kunnen bieden)
- Geeft aan wanneer hij/zij tevreden is
- Vraagt aan initiatiefnemer en gemeente om concrete toezeggingen

### De adviseurs

- Adviseren op basis van hun expertise (inhoud) en houden ook het proces en relatie goed in de gaten
- Houding is: hoe kunnen we dit plan mogelijk maken
- Denken mee en geven ook de oplossingen aan

### De casemanager

- Legt alle afspraken vast
- Vraagt om toelichting als iets onhelder is
- Maakt afspraken over de planning
- Vastleggen kan ook door secretarisrol gedaan worden

### De gespreksleider

- Heeft geen inhoudelijke, maar een faciliterende rol
- Brengt de aanwezigen in positie om te vertellen wat hun mening en belang is;
- Stelt vragen zodat duidelijk wordt wat precies bedoeld wordt;
- Bevordert de dialoog en zoekt naar verbinding en een zinvol gesprek;



- Zorgt dat de sfeer positief en open is;
- Stelt zich op als gastheer/gastvrouw en zorgt ervoor dat iedereen zich continu op zijn gemak voelt en gehoord wordt;
- Probeert de initiatiefnemer zeer goed tot dienst recht te laten komen. Zorgt dat alles duidelijk is en concreet gemaakt met voorbeelden;
- Is alert op jargon;
- Probeert non-verbale signalen op te pakken;
- Voorkomt dat de aanwezigen in de verdediging gaan, maar draagt zorg voor de 'ja,mits'-houding.

#### De beslisser

- Aan het einde van elke discussie over een thema neemt de beslisser een integrale beslissing op basis van de input van alle deelnemers aan tafel;
- De aanwezige initiatiefnemer weet direct waar hij/zij aan toe is en begrijpt de beslissing en vervolgstappen.
- Tijdens de discussie neemt de beslisser niet deel, hooguit kan de beslisser een verhelderende vraag stellen aan een van de deelnemers als er zaken onderbelicht zijn gebleven voor een juiste beslissing.
- Op basis van de beslissing hebben deelnemers het gevoel gehoord te zijn. De initiatiefnemer weet direct waar hij/zij aan toe is en begrijpt het gezamenlijke besluit.

#### Einde van de bijeenkomst

- In het besluit gebruikt de beslisser de volgende woorden: het initiatief is mogelijk vanwege de maatschappelijke waarde (...), het draagvlak (...) en de rechtmatigheid (...)
- In het besluit verwijst de beslisser naar het document waarin de besluiten staan beschreven. En bespreekt de timing voor de volgende stap.

#### De observator

- Observeert de deelnemers
- Kijkt naar inhoud, proces en relatie
- Kijkt naar taal gebruik (te begrijpen voor initiatiefnemer)
- Blijkt na 60 minuten terug en geeft aan wat goed ging en wat beter kan.
- Verwoord zijn/haar observatie zodanig dat de deelnemers het een volgende keer nog beter doen

#### De geo-data analist

- Opent aan het begin de systemen waar het initiatief, plaats en andere relevante informatie beschikbaar is
- Zoekt tijdens de sessie noodzakelijk informatie



## Bijlage 7: Draaiboek gesprek Omgevingstafel

| Programma                  | Tijd  | Wie   | Activiteiten   | Doel/Resultaat   |
|----------------------------|-------|---|--|--|
| Digitale inloop            | 13.30 | Hanneke   | Testen techniek  | Alles werkt  |
| Plenaire opening           | 13.40 | Hanneke   | Welkom, doel, kennismaken<br>Huisregels online werken  | Het is duidelijk wat we gaan doen, wie er zijn   |
| Theorie Omgevingstafel     | 13.35 | Hanneke   | Korte intro over Omgevingstafel en rollen  | Terugblik op het project en vandaag leren in de praktijk   |
| Start Omgevingstafel       | 13.50 | Gespreksleider  | Welkom, kennismaken en functies.   | Helder wordt wie welke rol heeft.  |
| Input Intaketafel          | 13.50 | Casemanager   | Geeft aan waarom de gemeente dit plan wenselijk vindt en noem 3 mitsen   | Helderheid dat de gemeente dit plan graag wil en onder voorwaarden   |
| Toelichting case           | 13.52 | Initiatiefnemer   | Initiatiefnemer geeft een korte toelichting op de case   | De case is helder. Geen toelichtende vragen  |
| Reactie belanghebbende     | 13.55 | Belanghebbende  | Korte impressie belangen omwonenden en bedrijven   | Een impressie van de reacties  |
| Korte ronde reacties allen | 14.00 | Adviseurs   | Alle adviseurs geven in 20 seconden de essentie van hun reactie  | Een totaaloverzicht van alles wat besproken zal worden   |
| Thema's bespreken          | 14.10 | initiatiefnemer/<br>adviseur / allen<br><br>Gespreksleider zorgt voor strakke sturing en samenvatting | 1. De adviseur licht de reactie kort toe<br><br>2. De initiatiefnemer reageert. Korte dialoog met de initiatiefnemer<br><br>3. Reactie belanghebbenden en dialoog met initiatiefnemer<br><br>4. Reactie (integraal) van andere adviseurs op thema. Korte dialoog.<br><br>5. Besliser sluit af met de afspraken (inhoud en vervolg) | Deze aanpak steeds herhalen bij elk thema. De exacte thema en hun volgorde bepalen de gespreksleider en de besliser.<br><br>5 – 10 minuten per thema |



|   |       |                |   |  |
|---|-------|----------------|---|--|
| Na de eerste of tweede thema pauze feedback | 14.30 | Hanneke        | Lukt het overleggen? Korte feedback voor de volgende bespreking van een thema | Checken of alles goed verloopt en even adempauze |
| Vervolg met thema's                         | 14.45 | Gespreksleider | Idem  | Idem   |
| Afsluiting                                  | 15.20 | Beslissers     | Afsluiting. Samenvatting van de afspraken per thema                           | Beeld van alle afspraken.                        |
| Evaluatie                                   | 15.25 | Hanneke        | Wat zijn de bevindingen van de groep en de observanten?                       | Adviezen voor het vervolg                        |
| Afsluiting                                  | 15.30 | Hanneke        | Iedereen bedanken en beeld geven van het vervolg                              |  |





## Bijlage 8 Verslag Omgevingstafel

| Plan proces, locatie.....  |  |
|--|--|
| Samenvatting vraag + doel  |  |
| Verloop Proces   |  |
| Plan van de intaketafel ontvangen op                             |  |
| Datum Omgevingstafel (Fase 1, verkennen en definiëren)           |  |
| Datum Omgevingstafel (Fase 2, ontwikkelen globaal ontwerp)       |  |
| Datum Omgevingstafel (Fase 3, definitief ontwerp)                |  |
| Datum integraal Overleg (B & W voorstel doornemen, indien nodig) |  |
| Doorlopen planproces i.s.m. de aanvrager en belanghebbenden      | Zijn er overleggen geweest?<br>Is de 'Ja-mits' houding kenbaar te maken? |
| Gegevens Initiatief  |  |
| Locatie  |  |
| Omschrijving initiatief  |  |
| Toelichting van het plan initiatiefnemer                         | Ja   |
| Belanghebbenden  | Wie?   |
| Overige relevante informatie                                     |  |
| Bestemmingsplan  |  |

| Interne Adviezen tbv Integraal advies |   |                 |           |                 |                  |
|---------------------------------------|---|-----------------|-----------|-----------------|------------------|
| Onderwerp                             | Adviseur  | Advies          |           |                 |                  |
| <b>Bestuurlijk gevoelig</b>           |   | <b>Onbekend</b> | <b>Ja</b> | <b>Nee</b>      |                  |
|                                       |   |                 |           |                 |                  |
| Toelichting                           | Zo concreet mogelijke uitleg van<br>Achtergrond en inhoud bestuurlijke gevoeligheid   |                 |           |                 |                  |
| <b>Archeologie</b>                    |   | <b>NVT</b>      | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
|                                       |   |                 |           |                 |                  |
| <b>Kaders:</b>                        | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie |                 |           |                 |                  |



|  |   |               |    |          |           |
|--|---|---------------|----|----------|-----------|
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |               |    |          |           |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan welke onderzoeken relevant zijn       | Archeologisch   |               |    |          |           |
|  | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren  |               |    |          |           |
| <b>Bodem</b>   |   | NVT           | Ja | Ja, mits | Nee, want |
|  |   |               |    |          |           |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie   |               |    |          |           |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |               |    |          |           |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn | Vul onderzoeken in dat initiatiefnemer dient uit te voeren  |               |    |          |           |
| <b>Onderwerp</b>   | <b>Adviseur</b>   | <b>Advies</b> |    |          |           |
| <b>Cultuurhistorie</b>   |   | NVT           | Ja | Ja, mits | Nee, want |
|  |   |               |    |          |           |
| <b>Getoetst aan:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie   |               |    |          |           |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |               |    |          |           |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan welke onderzoeken relevant zijn       | Cultuurhistorie   |               |    |          |           |
|  | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren  |               |    |          |           |



| Onderwerp  | Adviseur  | Advies     |           |                 |                      |
|--|---|------------|-----------|-----------------|----------------------|
| <b>Economische zaken/<br/>Recreatie &amp; toerisme</b>               |   | <b>NVT</b> | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee,<br/>want</b> |
|  |   |            |           |                 |                      |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie   |            |           |                 |                      |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |            |           |                 |                      |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn | DPO   |            |           |                 |                      |
|  | Vul onderzoeken in dat initiatiefnemer dient uit te voeren  |            |           |                 |                      |
| Onderwerp  | Adviseur  | Advies     |           |                 |                      |
| <b>Geluid &amp; Veiligheid</b>                                       |   | <b>NVT</b> | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee,<br/>want</b> |
|  |   |            |           |                 |                      |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie   |            |           |                 |                      |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |            |           |                 |                      |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan welke onderzoeken relevant zijn       | Milieuzonering  |            |           |                 |                      |
|  | Akoestisch onderzoek  |            |           |                 |                      |
|  | Externe veiligheid  |            |           |                 |                      |
|  | Luchtkwaliteit  |            |           |                 |                      |
|  | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren  |            |           |                 |                      |
| Onderwerp  | Adviseur  | Advies     |           |                 |                      |
| <b>Klimaat/duurzaamheid</b>  |   | <b>NVT</b> | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee,<br/>want</b> |
|  |   |            |           |                 |                      |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie   |            |           |                 |                      |



|  |   |               |           |                 |                  |
|--|---|---------------|-----------|-----------------|------------------|
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |               |           |                 |                  |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderwerp</b>   | <b>Adviseur</b>   | <b>Advies</b> |           |                 |                  |
| <b>Landschappelijk/ stedelijk groen</b>                              |   | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
|  |   |               |           |                 |                  |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie   |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |               |           |                 |                  |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderwerp</b>   | <b>Adviseur</b>   | <b>Advies</b> |           |                 |                  |
| <b>Natuur</b>  |   | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
|  |   |               |           |                 |                  |
| <b>Getoetst aan:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie   |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |               |           |                 |                  |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan welke onderzoeken relevant zijn       | Natura 2000   |               |           |                 |                  |
|  | Gelders natuurnetwerk   |               |           |                 |                  |
|  | Flora en Fauna onderzoek  |               |           |                 |                  |



|  |  |               |           |                 |                  |
|--|--|---------------|-----------|-----------------|------------------|
|  | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren   |               |           |                 |                  |
| <b>Onderwerp</b>   | <b>Adviseur</b>  | <b>Advies</b> |           |                 |                  |
| <b>Planologie/Ruimtelijke ordening</b>                               |  | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl. verwijzing beleidsstukken |               |           |                 |                  |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren   |               |           |                 |                  |
| <b>Onderwerp</b>   | <b>Adviseur</b>  | <b>Advies</b> |           |                 |                  |
| <b>Sociaal Domein</b>  |  | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl. verwijzing beleidsstukken |               |           |                 |                  |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren   |               |           |                 |                  |
| <b>Onderwerp</b>   | <b>Adviseur</b>  | <b>Advies</b> |           |                 |                  |
| <b>Stedenbouwkundig</b>  |  | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie  |               |           |                 |                  |



|  |   |               |           |                 |                  |
|--|---|---------------|-----------|-----------------|------------------|
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |               |           |                 |                  |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderwerp</b>   | <b>Adviseur</b>   | <b>Advies</b> |           |                 |                  |
| <b>Verkeer / Parkeren</b>  |   | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
|  |   |               |           |                 |                  |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie   |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |               |           |                 |                  |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan welke onderzoeken relevant zijn       | Parkeerdruk meting  |               |           |                 |                  |
|  | Verkeersonderzoek   |               |           |                 |                  |
|  | ----  |               |           |                 |                  |
|  | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderwerp</b>   | <b>Adviseur</b>   | <b>Advies</b> |           |                 |                  |
| <b>Water / Riolering</b>   |   | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
|  |   |               |           |                 |                  |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie   |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl verwijzing beleidsstukken |               |           |                 |                  |
| <b>Onderzoeken</b>   | Watertoets  |               |           |                 |                  |



|  |  |               |           |                 |                  |
|--|--|---------------|-----------|-----------------|------------------|
| Geef aan welke onderzoeken relevant zijn                             | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren   |               |           |                 |                  |
| <b>Onderwerp</b>   | <b>Adviseur</b>  | <b>Advies</b> |           |                 |                  |
| <b>Wonen</b>   |  | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
|  |  |               |           |                 |                  |
| <b>Kaders:</b>   | ALTIJD INVULLEN, OOK Bij JA en NVT<br>Noem de beleidsstukken die je gebruikt hebt<br>Bij 'nee want' tenminste ook check in structuurvisie  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | INVULLEN BIJ 'JA, MITS' en 'Nee, Want'<br>Ja, mits: Zo concreet mogelijke uitleggen van voorwaarden waaraan voldaan moet worden incl. verwijzing beleidsstuk<br>Nee, want: Zo concreet mogelijk uitleggen waarom initiatief niet aan beleid zal kunnen voldoen incl. verwijzing beleidsstukken |               |           |                 |                  |
| <b>Onderzoeken</b><br>Geef aan of en welke onderzoeken relevant zijn | Vul ander onderzoek in dat initiatiefnemer dient uit te voeren   |               |           |                 |                  |
| <b>Externe Adviezen tbv Integraal advies</b>                         |  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderwerp</b>   | <b>Adviseur</b>  | <b>Advies</b> |           |                 |                  |
| <b>GGD</b>   |  | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
|  |  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | Advies met onderbouwing overnemen van GGD  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderzoek</b>   |  |               |           |                 |                  |
| <b>Provincie</b>   |  | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
|  |  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | Advies met onderbouwing overnemen van Provincie  |               |           |                 |                  |
| <b>Rijkswaterstaat</b>   |  | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
|  |  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | Advies met onderbouwing overnemen van Rijkswaterstaat  |               |           |                 |                  |
| <b>Waterschap</b>  |  | <b>NVT</b>    | <b>Ja</b> | <b>Ja, mits</b> | <b>Nee, want</b> |
|  |  |               |           |                 |                  |
| <b>Onderbouwing</b>  | Advies met onderbouwing overnemen van Waterschap   |               |           |                 |                  |



|  |  |          |           |          |           |
|--|--|----------|-----------|----------|-----------|
| OD   |  | NVT      | Ja        | Ja, mits | Nee, want |
|  |  |          |           |          |           |
| Onderbouwing   | Advies met onderbouwing overnemen van OD |          |           |          |           |
| <b> integraal advies<br/>Omgevingstafel Principe besluit</b>                           |  |          |           |          |           |
| Uitkomst bespreking  | Ja                                       | Ja, mits | Nee, want |          |           |
|  |  |          |           |          |           |
| <b>Wel meewerken</b><br>Noem belangrijkste voor- en nadelen van <u>wel</u> meewerken   | Voordelen                                |          |           | Nadelen  |           |
|  |  |          |           |          |           |
| <b>Niet meewerken</b><br>Noem belangrijkste voor- en nadelen van <u>niet</u> meewerken | Voordelen                                |          |           | Nadelen  |           |
|  |  |          |           |          |           |

| <b>Te Betrekken adviescommissies<br/>Tbv Opstellen Brief</b> |          |               |                |  |
|--|----------|---------------|----------------|--|
| Adviescommissies   | Adviseur | Advies        |                | Onderbouwing                                     |
|  |          | Wel betrekken | Niet betrekken |  |
| Commissie Ruimtelijke Kwaliteit                              |          |               |                | Onderbouwen indien van standaard wordt afgeweken |

| <b>Aandachtspunten</b> |  |
|------------------------|--|
| Samenleving            |  |
| SER-ladder             |  |
| Klicmelding            |  |
| Bouwbesluit            |  |

