

[omgevingsdialoog, je kunt er niet vroeg genoeg mee beginnen]

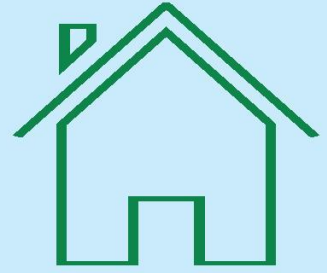
Omgevingsdialoog

Deze folder is gemaakt voor iedereen met een plan, idee of initiatief in de leefomgeving van de gemeente Land van Cuijk.

Bij de uitwerking van jouw plan is het belangrijk dat je de inwoners (je burens of omwonenden), ondernemers of instellingen op de juiste manier hierbij betrekt. Hoe je dit aanpakt staat in onderstaande werkwijze beschreven. Zo zorg je voor een goede omgevingsdialoog.

1 OMGEVING BEPALEN

- Eigenaren en gebruikers van alle aangrenzende percelen.
- Alle eigenaren en gebruikers van locaties die zicht hebben op de gewenste ontwikkeling.
- Alle eigenaren en gebruikers van locaties die vallen binnen de indicatieve hinderafstanden (VNG).
- Eventuele belangengroeperingen.



2 OMGEVING INFORMEREN EN UITNODIGEN

- Informeer zelf de omgeving over jouw plan. Nodig hen uit voor een gesprek.

3 VORM OMGEVINGSDIALOOG

- De communicatie over kleine initiatieven kan via een informatiebrief of keukentafelgesprek
- De communicatie over middelgrote initiatieven kan via een informatiebrief, een vragenlijst, inloopbijeenkomst of presentatie.
- De communicatie over grote initiatieven kan via een informatiebijeenkomst. Digitaal of met fysieke interactie. Of met een brainstormsessie.
- De communicatie over grote initiatieven beschrijf je in een communicatieplan. Dit kun je bespreken met jouw behandelaar bij de gemeente.



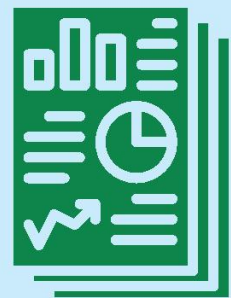
4 INHOUD OMGEVINGSDIALOOG

- Je licht het plan toe in een gesprek met de omgeving
- De omgeving geeft hierover zijn mening
- Je verzamelt de meningen en geeft aan wat de vervolgstappen zijn

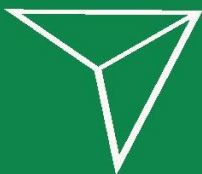
5 VERSLAG MAKEN

Je maakt een verslag van het gesprek met de omgeving. Hierin staat:

- Welke stukken er zijn besproken (bijv. tekeningen, foto's, aanvraag)
- Wanneer, met wie en in welke vorm de dialoog is gevoerd. Beschrijf de kring van genodigden en noem geen namen van de deelnemers i.v.m. privacy.
- Een kort verslag van het gesprek (vragen, afspraken, reacties). Een lijst van deelnemers kan als bijlage worden toegevoegd. Deze wordt niet openbaar.



6 TOEZENDEN VERSLAG



- Deel het verslag met iedereen die is uitgenodigd voor de het gesprek
- Deel het verslag met de gemeente, als bijlage van je plan.
- Na het indienen van het plan bij de gemeente is het belangrijk dat je de omgeving blijft informeren over het plan.

7 Na het besluit:

- Informeer je iedereen die aanwezig was bij de omgevingsdialoog

VERSLAG OMGEVINGSDIALOOG

De omgevingsdialoog is vormvrij. Je kunt dus zelf kiezen hoe je de omgevingsdialoog voert met jouw omgeving. Onderstaand formulier helpt jou bij het opstellen van een verslag over kleine plannen, zoals: een kleine aanbouw of de bouw van één woning.

Vul alle onderdelen van dit formulier zo volledig mogelijk in. Zo kan de gemeente de dialoog goed beoordelen. Bij grote plannen bespreek je de aanpak met jouw behandelaar binnen de gemeente.

1. ALGEMENE INFORMATIE

|| Beschrijving initiatief:

|| welke stukken zijn besproken (tekeningen, foto's, plan...)

2. AANLEIDING OMGEVINGSDIALOOG

|| Leg uit welke gevolgen/veranderingen er zijn ten opzichte van de huidige situatie

3. OMGEVINGSDIALOOG

- || Beschrijf de vorm van de dialoog. Datum, locatie en kring van genodigden.
- || Noem geen namen ivm de privacy.
Zo nodig kan een deelnemerslijst als vertrouwelijke bijlage bij het verslag.
In het verslag zelf kun je dan werken met nummers in plaats van namen.
- || Welke vragen/wensen/suggesties/bezwaren zijn besproken?
Wat heeft de initiatiefnemer geantwoord?
Welke reacties zijn verwerkt of niet en waarom?

4. CONCLUSIE OMGEVINGSDIALOOG

- || Wat is de uitkomst van het gesprek?
- || Met welke onderdelen van het planinitiatief stemt de omgeving in, en waarmee niet?
- || Zijn er aanpassingen gedaan of afspraken gemaakt naar aanleiding van de reacties?

5. Bijlagen

- ▮ **Eventuele bijlagen. Alleen indien nodig voor de beoordeling van het participatietraject: uitnodiging, eventuele schriftelijke reacties, presentaties etc. Zonder persoonsgegevens.**