



Handboek ruimtelijke plannen 2016

Gemeente Landgraaf
Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling en Grondzaken
Cluster ROW, mr. P.J. Rompen-van den Broek

Status: Vastgesteld
Datum: Oktober 2016

Inhoudsopgave

Onderdeel A. Algemeen.....	5
1. Aanleiding en doel	6
2. Opbouw handboek	7
3. Status handboek	7
4. Werkgroep Ruimtelijke Plannen.....	8
5. Beheer handboek	8
6. Beschikbaar stellen handboek.....	8
Onderdeel B. Eisen ruimtelijke plannen	9
1. Algemeen	10
2. Plan-identificatienummer	10
3. Wet bescherming persoonsgegevens.....	11
4. Bestemmingsplan.....	12
4.1 Inventarisatie	12
4.2 Verbeelding	12
4.2.1 Analoge verbeelding	12
4.2.2 Digitale verbeelding.....	14
4.2.3 Ondergrond.....	14
4.3 Planregels	14
4.4 Plantoelichting.....	16
4.5 Opmaak bestemmingsplan	19
4.6 Digitale uitwisseling bestemmingsplan.....	20
4.6.1 Algemeen	20
4.6.2 Uitwisseling met RO-online	21
4.6.3 Opbouw mappen	22
4.6.4 Geleideformulier en manifest	22
4.6.5 Validatierapport.....	23
4.6.6 Hyperlinks	23
5. Beheersverordening	24
6. Omgevingsvergunning	24
Onderdeel C. Uitbestedingseisen en Procesbeschrijving bij uitbesteding	26
1. Uitbestedingseisen	27
1.1 Algemeen	27
1.2 Eisen inventarisatie.....	27
1.2.1 Algemeen	27
1.2.2 Te raadplegen gegevens.....	28
1.2.3 Eindresultaat inventarisatie.....	28

1.3	Randvoorwaarden bij uitbesteding.....	29
1.4	Te leveren gegevens	31
1.5	Onduidelijkheden / tegenstrijdigheden	31
2.	Procesbeschrijving bij uitbesteding	32
2.1	Algemeen	32
2.2	Offerte-traject	32
2.2.1	Algemeen	32
2.2.2	Verzoek om offerte.....	32
2.2.3	Offertebevestiging	32
2.3	Inventarisatie-fase.....	33
2.4	Concept plan	33
2.5	Ontwerp plan.....	33
2.6	Vastgesteld plan	34
2.7	Aanlevering planbestanden	34
	Onderdeel D. Procesbeschrijving interne werkwijze	35
	Onderdeel E. Beheer ruimtelijke plannen.....	36
	Bijlage 1. Overzicht ruimtelijke plannen	37
	Bijlage 2. Modelregels	38
	Bijlage 3. Bijlagen regels	39
	Bijlage 4. Modeltoelichting	40

Onderdeel A. Algemeen

1. Aanleiding en doel

In 2010 is het 'Handboek Ruimtelijke Plannen Landgraaf' vastgesteld. Aanleiding hiervoor was de per 1 juli 2008 inwerking getreden Wet ruimtelijke ordening (Wro). Ten gevolge van deze wet moest worden ingezet op de actualisatie van de gemeentelijke bestemmingsplannen en werd veel verwacht op het gebied van digitalisering. Vanaf 1 juli 2013 mogen bestemmingsplannen niet ouder zijn dan tien jaar. Daarnaast dienden nieuwe plannen digitaal beschikbaar en raadpleegbaar te zijn. Ook werd met de invoering van de Wro het nieuwe instrument 'beheersverordening' geïntroduceerd.

Gelet op de te maken actualisatieslag is destijds een handboek voor de ruimtelijke plannen opgesteld. De door de wet gestelde deadline is voor onze gemeente haalbaar gebleken, mede door het vaststellen van beheersverordeningen en fors in te zetten op het actualiseren van onze plannen. Daarnaast is de keuze gemaakt om ruimtelijke plannen in eigen beheer te gaan maken. Nu, enkele jaren verder en voorzien van een up-to-date bestand van ruimtelijke plannen, bestaat de behoefte om het handboek te actualiseren. De standaarden zijn geactualiseerd maar ook de interne werkwijze is verder ontwikkeld.

Dit handboek dient als 'gereedschap' voor het vervaardigen van een digitaal en analoog ruimtelijk plan. Bij het opstellen van het handboek is rekening gehouden met de wettelijke vereisten in de Wet ruimtelijke ordening, het Besluit ruimtelijke ordening (Bro) en de daaraan verbonden ministeriële regelingen. Getracht is om geen onnodige herhalingen van hetgeen daarin reeds is geregeld op te nemen. Uiteraard dient te allen tijde voldaan te worden aan het bepaalde in wet- en regelgeving. Voor zover de wettelijke verplichte standaarden ruimte hebben opengelaten voor een eigen invulling c.q. interpretatie, heeft de gemeente Landgraaf uit een oogpunt van uniformiteit ervoor gekozen om aanvullende standaardrichtlijnen voor de opzet, de uitwisseling en de raadpleging van plannen uit te werken in dit handboek. Hierbij is specifiek aansluiting gezocht bij de gangbare praktijk in de gemeente Landgraaf en de ervaringen die in de laatste jaren met ruimtelijke plannen zijn opgedaan.

In dit handboek wordt onderscheid gemaakt tussen plannen zoals opgesteld in eigen beheer en plannen opgesteld door externe stedenbouwkundige bureaus. Dit handboek geeft een beschrijving van de procedure bij een extern opgesteld plan en voor de interne proces- en beheersmatige aanpak van ruimtelijke plannen om daarmee tot een uniforme en duidelijke werkwijze te komen.

2. Opbouw handboek

Het handboek bestaat uit de volgende onderdelen:

Onderdeel A, Algemeen

Onderdeel B, Eisen ruimtelijke plannen

Uitleg over de eisen die gesteld worden aan ruimtelijke plannen

Onderdeel C, Uitbestedingseisen en Procesbeschrijving bij uitbesteding

Eisen waaraan een uitbesteding dient te voldoen en een procesbeschrijving voor de uitbesteding van bestemmingsplannen

Onderdeel D, Procesbeschrijving interne werkwijze

Procesbeschrijving opstellen plannen in eigen beheer

Onderdeel E, Beheer ruimtelijke plannen

Beschrijving uitvoering beheer ruimtelijke plannen

Bijlage 1, Overzicht en programma ruimtelijke plannen

Bijlage 2, Modelregels bestemmingsplan

Bijlage 3, Modelregels toelichting bestemmingsplan

Bijlage 4, Checklist informatiebehoefte opstellen bestemmingsplan

Bijlage 5, Instanties vooroverleg

3. Status handboek

Het handboek wordt toegepast bij het maken dan wel laten opstellen van alle ruimtelijke plannen in de gemeente Landgraaf. Uitgangspunt is dat alle ruimtelijke plannen conform de standaardisering uit het handboek worden opgesteld. Dit handboek en de daarbij behorende bijlagen zijn derhalve bindend. Slechts na instemming van de werkgroep Ruimtelijke Plannen van de gemeente Landgraaf mag van het handboek en van de bijlagen gemotiveerd worden afgeweken. Hierbij dient echter wel in acht genomen te worden dat het handboek kan worden aangemerkt als een 'werkdocument' en derhalve geen statisch document is. Het betreft een handboek dat continu in ontwikkeling zal zijn en waar nodig geactualiseerd zal worden. Een kritische blik van de werkgroep Ruimtelijke Plannen, opgedane ervaringen maar ook op- en aanmerkingen van externe

stedenbouwkundige bureau's zullen ertoe leiden dat het handboek regelmatig wordt bijgesteld en daarmee verfijnd. Daarnaast blijft per ruimtelijk plan 'maatwerk' vereist.

4. Werkgroep Ruimtelijke Plannen

Er is een werkgroep Ruimtelijke Plannen opgericht bestaande uit de juridisch beleidsmedewerkers Ruimtelijke Ordening (verder: de coördinator bestemmingsplannen), de stedenbouwkundige en de tekenaars. Deze werkgroep is verantwoordelijk voor het actualiseren van ruimtelijke plannen en het voeren van planologische procedures om te komen tot de vaststelling van ruimtelijke plannen. Daarnaast is de werkgroep gestart met het in eigen beheer opstellen van ruimtelijke plannen, met name bestemmingsplannen. Het voorliggende handboek is opgesteld in samenspraak met de werkgroep Ruimtelijke Plannen.

5. Beheer handboek

Het handboek is in beheer bij de werkgroep Ruimtelijke Plannen van de afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling en Grondzaken van de Gemeente Landgraaf waarbij de beleidsmedewerker Ruimtelijke Ordening eindverantwoordelijk is. Het handboek zal tot de invoering van de Omgevingswet halfjaarlijks worden bijgesteld en indien nodig aan het college van Burgemeester en Wethouders worden aangeboden om opnieuw te worden vastgesteld en gepubliceerd. Tussentijdse wijzigingen worden in een digitaal logboek bijgehouden.

6. Beschikbaar stellen handboek

De onderdelen A, B en C en de bijlagen 1, 2 en 3 van het handboek worden digitaal beschikbaar gesteld via de gemeentelijke website www.landgraaf.nl onder de rubriek 'Officiële bekendmakingen → Ruimtelijke plannen' zodat deze raadpleegbaar zijn voor derden. De overige onderdelen zijn bedoeld voor de interne bedrijfsvoering en worden derhalve niet gepubliceerd.

Alle onderdelen welke via de gemeentelijke website worden ontsloten, worden als pdf-bestand beschikbaar gesteld. Op verzoek kunnen de documenten in een andere extensie beschikbaar worden gesteld.

Onderdeel B. Eisen ruimtelijke plannen

1. Algemeen

In de onderstaande paragrafen wordt aangegeven welke eisen gesteld worden aan het opstellen van ruimtelijke plannen. Het op een standaardwijze opstellen van ruimtelijke plannen heeft een aantal belangrijke voordelen:

1. de verschillende plannen zijn vergelijkbaar;
2. standaardisering maakt borging van de juridische kwaliteit eenvoudiger;
3. het raadplegen van plannen door burgers, bestuurders en ambtenaren op papier of via internet wordt veel eenvoudiger;
4. het uitwisselen van plannen tussen gemeente, de provincie en andere bestuursorganen wordt vergemakkelijkt.

Ieder ruimtelijk plan dient te voldoen aan hetgeen daarover is geregeld in wet- en regelgeving waaronder de Standaarden Ruimtelijke Ordening 2012. In de onderstaande hoofdstukken wordt dit dan ook als vanzelfsprekend beschouwd. Daarnaast dient voldaan te worden aan de Werkafspraken RO Standaarden van Geonovum.

In aanvulling op de bovengenoemde standaarden hanteert de Gemeente Landgraaf eigen standaardregels voor met name bestemmingsplannen. Deze komen in het onderstaande nader aan bod en dienen in acht genomen te worden bij het opstellen van een plan.

2. Plan-identificatienummer

Elke plan of besluit krijgt een uniek identificatienummer (IDN). In de STRI2012 is voorgeschreven op welke wijze een plannummer samengesteld moet worden. Het plannummer wordt door de coördinator van de gemeente Landgraaf verstrekt. Er is een gemeentelijke werkwijze voor het opstellen van het plan-IDN uitgewerkt. In de onderstaande tabel is weergegeven hoe onze IDN-code wordt opgebouwd. Het maximum aantal toegelaten tekens mag daarbij niet overschreden worden.

Vast	CBS	Plantype	Plannaam	Plannummer	Versiecode
NL.IMRO.	0882.	SVG	XXXXX	XX	CCXX
		BP			VOXX
		WP			ONXX
		VB			VGXX
		BV			
		OVG			

Plantype

SVG = structuurvisie gemeente
BP = bestemmingsplan
WP = wijzigingsplan
VB = voorbereidingsbesluit
BV = beheersverordening
OVG= omgevingsvergunning

Plannaam

Als plannaam wordt, met name bij postzegelplannen en omgevingsvergunningen, het adres van de locatie gebruikt. Bij plannen opgesteld voor een gebied wordt de wijknaam gehanteerd. De plannaam wordt in hoofdletters weergegeven. N.b. het plantype wordt niet benoemd bij registratie van de plannaam bij in eigen beheer opgestelde plannen.

Plannummer

Het plannummer bestaat uit twee cijfers. Het eerste cijfer geeft het gebied in Landgraaf weer waarop het plan betrekking heeft. Landgraaf bestaat uit de drie wijken Waubach/Rimburg, Nieuwenhagen en Schaesberg. In het onderstaande is weergegeven welk cijfer past bij welke wijk.

Waubach/Rimburg	1
Nieuwenhagen	2
Schaesberg	3

Het daarna volgende cijfer betreft het volgnummer. Dit nummer is '1'. Als er reeds een plan of besluit binnen het plangebied valt dan wordt het volgnummer verhoogd. Bijvoorbeeld een herziening van het bestemmingsplan na een aantal jaar.

Versiecode

CC = concept
VO = voorontwerp
ON = ontwerp
VG = vastgesteld

De daaropvolgende twee waarden vertegenwoordigen een opeenvolgend nummer binnen die fase. De versiecode is in beginsel '01'. Een versiecode voor een tweede concept plan ziet er als volgt uit: 'CC02'. Ook een aangepaste versie ten gevolge van een beroepsprocedure krijgt een nieuwe code: 'VG02'.

3. Wet bescherming persoonsgegevens

De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) is van toepassing bij de elektronische beschikbaarstelling van plannen op internet. Het plan en alle bijbehorende stukken worden, daar

waar mogelijk, zonder persoonsgegevens elektronisch beschikbaar gesteld. Het Besluit ruimtelijke ordening verplicht nergens expliciet tot het elektronisch beschikbaar stellen van persoonsgegevens. Dit betekent dat die gegevens ook niet elektronisch beschikbaar gesteld mogen worden omdat er geen grondslag voor is in artikel 8 Wbp. Zienswijzen mogen niet elektronisch beschikbaar worden gesteld indien deze NAW-gegevens bevatten of andere persoonsgegevens die vallen onder de Wbp. De coördinator bestemmingsplannen zorgt ervoor dat zowel in de analoge als de digitale stukken welke ter inzage worden gelegd alle persoonsgegevens, adressen en handtekeningen anoniem c.q. onzichtbaar worden gemaakt. Indien het plan is opgesteld door een stedenbouwkundig bureau dan draagt deze ervoor zorg dat in de dataset van het plan dat online geplaatst zal worden geen gegevens zijn opgenomen welke op grond van de Wbp niet elektronisch beschikbaar gesteld mogen worden. Deze gegevens kunnen met een afbeelding worden afgedekt.

Voor vertrouwelijke stukken geldt de regeling zoals opgenomen in artikel 3.11 lid 2 van de Algemene wet bestuursrecht in samenhang met artikel 10 van de Wet openbaarheid bestuur.

4. Bestemmingsplan

4.1 Inventarisatie

Alvorens een bestemmingsplan wordt opgesteld, dient het plangebied geïnventariseerd te worden. Deze inventarisatie dient vertaald te worden in een inventarisatie-rapport, welk rapport wordt opgesteld voordat het concept van het plan wordt vervaardigd, en zal onderdeel uitmaken van de bijlagen bij het bestemmingsplan. In de procesbeschrijvingen wordt nader ingegaan op de eisen welke worden gesteld aan de inventarisatie. Wij zien dit als een essentieel onderdeel van het bestemmingsplan en eisen dat dit zorgvuldig zal geschieden.

4.2 Verbeelding

In de SVBP2012 wordt onderscheid gemaakt tussen de digitale en analoge verbeelding van het bestemmingsplan. Ten aanzien van zowel de analoge als de digitale verbeelding zijn in de SVPB2012 eisen opgenomen. In het onderstaande geven we ten aanzien van deze verbeeldingen aan welke eisen we hieraan stellen.

4.2.1 Analoge verbeelding

Algemeen

De analoge verbeelding van een bestemmingsplan leidt altijd tot een concreet product, te weten: een analoge kaart (de verbeelding). De verbeelding geeft de primaire informatie over waar gebouwd mag worden en waar de gronden voor gebruikt mogen worden. De analoge verbeelding

dient alle te verbeelden informatie te bevatten. Het gaat hierbij om het plangebied, de (dubbel)bestemmingen, de aanduidingen, de verklaringen etc.

De verbeelding dient helder en duidelijk leesbaar te zijn. De verbeelding bevat daarom alleen informatie die juridisch relevant is. Wat op de verbeelding staat, moet terugkomen in de planregels. Voor het weergeven van plangegevens op de verbeelding dienen de landelijke richtlijnen als opgenomen in de SVBP2012 gebruikt te worden.

Opmaak verbeelding

De analoge verbeelding bevat het plangebied, een legenda en stempel. De plaats van de legenda is rechtsboven op de kaart. Daaronder volgt een kleine luchtfoto (voorzien van de brongegevens) van het plangebied en daaronder de stempel van de verbeelding.

Plangebied

Op de verbeelding wordt de begrenzing van het plangebied aangegeven. Voor de plangrens bestaat maar één aanduiding, ook als deze tevens gemeentegrens of rijksgrens is. Dit soort grenzen zijn bestemmingsplan-juridisch niet relevant en worden niet meer op de analoge verbeelding van het bestemmingsplan aangegeven. Aangrenzende gebieden moeten worden weergegeven op de verbeelding.

Stempel

Op de verbeelding wordt rechtsonder een stempel opgenomen waarin in ieder geval de volgende zaken zijn opgenomen:

1. Naam bestemmingsplan en IDN.
2. Status bestemmingsplan.
3. Datum bestemmingsplan
(Indien het plan is vastgesteld de datum van vaststelling door de raad).
4. Schaal
Bij een analoge verbeelding dient de gebruikte schaal te worden vermeld. Een analoge verbeelding wordt in beginsel geplot op schaal 1:1000.
5. Gebruikte ondergrond(en) en de datum van de betreffende ondergrond(en).
6. Noordpijl
De verbeelding van een digitaal bestemmingsplan is altijd van noord naar zuid gericht, waardoor de noordpijl in de digitale verbeelding niet meer noodzakelijk is; dit in tegenstelling tot de analoge verbeelding waarop de noordpijl wel nog dient te worden aangegeven.
7. Logo Gemeente Landgraaf.

Formaat

De analoge verbeelding kent een formaat van minimaal A3 en maximaal A0(+). Dit zal in de praktijk betekenen dat er wellicht bestemmingsplannen zijn met een verbeelding die bestaat uit meer dan één deel. Bij verdeling van het plangebied over verschillende kaarten wordt op elke kaart een overzichtskaart opgenomen waaruit blijkt op welk deelgebied de betreffende kaart betrekking heeft. De legenda wordt op (elk) deelblad weergegeven.

Lettertype

Als huisstijl gebruikt Landgraaf het lettertype Lucida Sans Unicode. Daarbij wordt lettergrootte 10 aangehouden.

4.2.2 Digitale verbeelding

De digitale verbeelding is gebaseerd op een geometrische plaatsbepaling van plangebied en bestemmingen waarbij ook sprake is van dynamiek en interactie met de digitale informatie. De uiteindelijke digitale verbeelding wordt mede bepaald door de functionaliteit van de viewer die wordt gebruikt. De SVPB2012 bevat de basis voor de standaardisatie van het cartografische ontwerp.

4.2.3 Ondergrond

Bestemmingen moeten worden vastgesteld met gebruikmaking van een duidelijke ondergrond. Als ondergrond voor de verbeelding wordt bij iedere planversie gebruik gemaakt van de meest actuele versie van de BGT (Basisregistratie Grootchalige Topografie), aangevuld met kadastrale gegevens (BRK, Basisregistratie Kadaster) en indien nodig met informatie uit de luchtfoto's.

Bij het besluit tot vaststelling van het bestemmingsplan moet worden aangegeven welke ondergrond voor de digitale verbeelding is gebruikt. Dit wordt ook vermeld in het geleideformulier. Daarnaast wordt op de analoge verbeelding aangegeven welke ondergrond is gehanteerd voorzien van de datum van de betreffende ondergrond. Uitgangspunt is dat de tekenaar dan wel het extern stedenbouwkundige bureau bij iedere planfase gebruik maakt van de meest actueel beschikbare ondergrond.

4.3 Planregels

Algemeen

Voor elke bestemming in het bestemmingsplan wordt in de bestemmingsregels een afzonderlijk artikel opgenomen met daarin de regels behorende bij die bestemming. Ten aanzien van de planregels worden de bindende afspraken uit de SVBP2012 met betrekking tot de hoofdstukindeling van de planregels en de opbouw van bestemmingsregels als mede de wijze waarop aanduidingen in de regels dienen te worden opgenomen gevolgd. Tevens worden de aanbevolen begrippen en wijze van meten uit de SVBP2012 voor zover deze van toepassing zijn overgenomen. Onze gemeente beschikt over modelregels voor bestemmingsplannen. Deze modelregels zijn als bijlage bij dit handboek opgenomen en dienen als uitgangspunt gehanteerd te worden.

Indeling regels

In de SVBP2012 is geregeld hoe de regels opgebouwd dienen te worden.

De **hoofdstukindeling** van de regels is bij ieder bestemmingsplan bindend en derhalve als volgt:

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Artikel 2 Wijze van meten

Hoofdstuk 2 Bestemmingsbepalingen

Eerst de enkelbestemmingen (alfabetische volgorde):

Artikel 3 Agrarisch–Agrarisch Bedrijf

Artikel 4 Agrarisch met waarden e.v.

Vervolgens de dubbelbestemmingen (alfabetische volgorde):

Artikel 5 Leiding–Gas (dubbelbestemming)

Artikel 6 Leiding–Hoogspanningsverbinding (dubbelbestemming) e.v.

Hoofdstuk 3 Algemene regels

Artikel 7 Anti–dubbelregel

Artikel 8 Algemene bouwregels

Artikel 9 Algemene gebruiksregels

Artikel 10 Algemene aanduidingsregels

Artikel 11 Algemene afwijkingsregels

Artikel 12 Algemene wijzigingsregels

Artikel 13 Verwerkelijking in de naaste toekomst

Artikel 14 Algemene procedureregels

Artikel 15 Overige regels

Hoofdstuk 4 Overgangs– en slotregels

Artikel 16 Overangsrecht

Artikel 17 Slotregel

Bijlagen

Indeling per bestemming

De indeling per bestemming ziet er als volgt uit:

1. Bestemmingsomschrijving
2. Bouwregels
3. Nadere eisen
4. Afwijken van de bouwregels
5. Specifieke gebruiksregels
6. Afwijken van de gebruiksregels
7. Omgevingsvergunning voor het uitvoeren van werken / werkzaamheden

8. Wijzigingsbevoegdheid
9. Bijzondere bepalingen

De hiervoor genoemde indeling van de planregels is tevens de indeling in paragrafen per artikel. Kortheidshalve wordt verwezen naar de modelregels zoals opgenomen als bijlage bij het handboek. Indien een bepaald onderdeel niet voorkomt binnen een artikel wordt dit onderdeel weggelaten en wordt logisch doorgenummerd.

4.4 Plantoelichting

De toelichting maakt formeel-juridisch geen onderdeel uit van het bestemmingsplan. De toelichting geeft een duidelijk beeld van de visie en de diverse onderzoeken die aan het bestemmingsplan ten grondslag liggen. Op basis hiervan heeft de uiteindelijke integrale belangenafweging plaatsgevonden en wordt de uitkomst vermeld. De juridische regeling in de planregels wordt uiteindelijk op de uitkomsten van de onderzoeken en de visies toegesneden waardoor de toelichting toch een essentieel onderdeel is van het bestemmingsplan.

De toelichting van bestemmingsplannen wordt in beginsel volgens onderstaande structuur opgebouwd. Als dit noodzakelijk is, kan in overleg met de coördinator bestemmingsplannen worden afgeweken van deze standaard-opzet. In de bijlage 'Modeltoelichting' bij dit handboek is deze opzet nader uitgewerkt.

Inhoudsopgave

1. Inleiding

- aanleiding en doel
- het plangebied
- de vigerende bestemmingsplannen
- bij het plan behorende stukken
- leeswijzer

2. Planbeschrijving/gebiedsbeschrijving

- beschrijving bestaande situatie
- beschrijving project/plan
- verkeer en parkeren
- resultaten inventarisatie

3. Beleid

- Europees- en Rijksbeleid
- provinciaal beleid
- intergemeentelijk / regionaal beleid
- gemeentelijk beleid

4. Sectorale aspecten

- milieu (bodem, geluid, lucht, externe veiligheid, geur, milieuzonering)
- waterhuishouding
- flora en fauna
- archeologie en cultuurhistorie
- kabels en leidingen
- verkeer en parkeren

5. Planopzet

- feitelijke planopzet
- juridische planopzet

6. Uitvoerbaarheid

- economische haalbaarheid
- maatschappelijke haalbaarheid

7. Handhavingsparagraaf

Bijlagen

Hieronder volgt nadere uitleg per op te nemen hoofdstuk in de toelichting.

Hoofdstuk 1 Inleiding

In de inleiding wordt de concrete aanleiding voor en het doel van de bestemmingsplanherziening beschreven. Daarnaast wordt het plangebied kort omschreven en wordt een topografische kaart van het plangebied opgenomen.

In de beschrijving van de vigerende bestemmingsplannen wordt aangegeven welke plannen gelden en een uitsnede van de plankaart en relevante delen van de legenda opgenomen.

Het kopje 'bij het plan behorende stukken' zet uiteen waar het bestemmingsplan uit bestaat (regels, verbeelding, toelichting).

De leeswijzer geeft aan hoe de toelichting is opgebouwd en wat in ieder hoofdstuk naar voren komt.

Hoofdstuk 2 Planbeschrijving

De bestaande situatie wordt uitgebreid beschreven door zowel in te gaan op de ruimtelijke als de functionele structuur. In de paragraaf ruimtelijke structuur wordt onder andere aandacht besteed aan de structuur van bijvoorbeeld wegen, water, groen en bebouwing. De functionele structuur geeft een omschrijving en beschrijving van de functies in het plangebied. De ligging van het plangebied binnen de gemeente wordt geïllustreerd met een kaartfragment.

Verder wordt de juridisch-planologische situatie uitgebreid omschreven. Aangegeven wordt welke bestemmingen gelden en wat daarbinnen mogelijk is qua gebruik en bebouwing. Met name bij

ontwikkelingsplannen wordt aangegeven waarom een bestemmingsplanherziening aan de orde is door de strijdigheden te benoemen.

Hoofdstuk 3 Beleid

Het relevante rijks-, provinciaal, regionaal (intergemeentelijk) en het gemeentelijk beleid ten aanzien van de ruimtelijke en functionele structuur wordt in dit hoofdstuk uiteengezet.

Gemeente Landgraaf maakt deel uit van Parkstad Limburg. Dit betekent dat het beleid van Parkstad in de toelichting dient te worden meegenomen.

Hoofdstuk 4 Sectorale aspecten

In dit hoofdstuk komen verschillende aspecten aan de orde. Zo worden de uitkomsten van verschillende onderzoeken beschreven. Aandacht wordt besteed aan bedrijven en milieuzonering, externe veiligheid, geluid, lucht, geur, bodem, afval, groen en natuur, energie, duurzaam bouwen, MER etc. Binnen dit hoofdstuk wordt ook het bestaande watersysteem beschreven. Er vindt een beschrijving plaats van de wijze hoe op een duurzame manier wordt omgegaan met regenwater en de berging daarvan bij toekomstige ontwikkelingen. Tenslotte vind er nog een watertoets plaats die in de plantoelichting wordt opgenomen.

Indien van toepassing vindt binnen dit hoofdstuk tevens een beschrijving plaats van:

- beschermd stads-/dorpsgezicht
- cultuurhistorisch waardevolle objecten
- archeologie
- welstand

Een eventueel uitgevoerd onderzoek wordt als bijlage bij de toelichting volledig toegevoegd.

Hoofdstuk 5 Planopzet

In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de plansystematiek en op alle binnen het plan voorkomende bestemmingen zowel in ruimtelijk als in functioneel opzicht. We verwachten een uitgebreide toelichting bij de enkelbestemmingen, de dubbelbestemmingen en gebiedsaanduidingen.

Hoofdstuk 6 Uitvoerbaarheid

Economische haalbaarheid

Uitgangspunt van de Wet ruimtelijke ordening is dat de gemeente met de grondeigenaren en/of eventuele projectontwikkelaar bij een locatieontwikkeling in overleg treedt en in een overeenkomst op vrijwillige basis afspraken worden gemaakt over kostenverhaal en locatie-eisen. Wanneer men er echter niet in slaagt om met alle bij de grondexploitatie betrokken partijen tot een overeenkomst te komen, verplicht de wet de gemeenteraad om een exploitatieplan op te stellen en kostenverhaal en inhoudelijke eisen publiekrechtelijk af te dwingen.

De wet maakt het vaststellen van een exploitatieplan verplicht voor een aantal in de Wet ruimtelijke ordening genoemde bouwactiviteiten wanneer de bouw planologisch mogelijk wordt

gemaakt in een bestemmingsplan. In de praktijk zal niet voor elk bouwplan een exploitatieplan gemaakt worden. Volgens de wet hoeft geen exploitatieplan te worden opgesteld indien het kostenverhaal al op een andere manier geregeld is ('anderszins verzekerd') en tevens locatie-eisen en regels voor woningbouwcategorieën niet nodig zijn. Die laatste situatie kan zich voordoen wanneer met alle eigenaren een overeenkomst is gesloten waarin de inrichting van de locatie en de woningbouwcategorieën afdoende zijn geregeld. Als een exploitatieplan niet nodig is, moet de gemeenteraad of het college (ingevolge het delegatiebesluit d.d. 23 september 2010) bij het vaststellen van het ruimtelijk besluit dit wel expliciet besluiten (artikel 6.12, tweede lid Wro).

Maatschappelijke haalbaarheid

Over het ontwerp van het bestemmingsplan vindt in ieder geval overleg plaats met de overlegpartners en dient te worden aangegeven hoe burgerparticipatie is geregeld, wat de resultaten daarvan waren en wat daarmee is gedaan. Ook de zienswijzen en de eventuele consequentie daarvan dienen te worden opgenomen. De resultaten van het overleg zullen in dit onderdeel van de toelichting worden verwerkt.

Hoofdstuk 7 Handhavingsparagraaf

Dit hoofdstuk ziet op de handhaving en het toezicht op de naleving van het bestemmingsplan.

4.5 Opmaak bestemmingsplan

Voor de analoge versie van het bestemmingsplan gelden extra vereisten betreffende de vorm van het boekwerk. Als huisstijl gebruikt Landgraaf het lettertype Lucida Sans Unicode. De regels, toelichting en verbeelding(en) worden in één boekwerk opgenomen. De indeling van het boekwerk is als volgt:

1. Transparante kaft (voorkant)
2. Harde kaft met:
 - de naam van het bestemmingsplan
 - vaststellingsdatum
 - vermelding status bestemmingsplan
 - logo Gemeente Landgraaf
3. Een algemene inhoudsopgave
(volgorde: regels, bijlagen regels, toelichting, bijlagen toelichting, verbeeldingen)
4. Hard wit vel met opschrift 'Regels'
5. Inhoudsopgave van de planregels
6. De planregels (bij voorkeur gekleurd papier, lichtgroen)
7. Hard wit vel met opschrift 'Bijlagen planregels'
8. Inhoudsopgave van de bijlagen bij de regels
9. De bijlagen bij regels
10. Hard wit vel met opschrift 'Toelichting'
11. De toelichting

12. Hard wit vel met opschrift 'Bijlagen toelichting'
13. Bijlagen bij de toelichting
14. Hard wit vel met opschrift 'verbeelding' of 'verbeeldingen'
15. De verbeelding(en) uitneembaar in een plastic hoes
(dus niet los bijgevoegd en niet zijnde een steekhoes maar geïntegreerd in het boekwerk. Indien er meer verbeeldingen zijn, wordt elke verbeelding in een aparte hoes opgenomen)
16. Transparante kaft (achterkant)

De pagina's van de planregels en toelichting worden afzonderlijk genummerd. De paginanummers worden rechtsonder op de pagina geplaatst. Als koptekst wordt op iedere pagina van de planregels en de toelichting de bestemmingsplannaam opgenomen, de status/ versie en de datum van het bestemmingsplan.

Ieder hoofdstuk van de planregels begint op een nieuwe pagina, daarnaast beginnen alle artikelen in hoofdstuk 2 van de planregels (de bepalingen in verband met de bestemmingen) op een nieuwe pagina. Alle bij de planregels behorende bijlagen starten eveneens steeds op een nieuwe pagina.

Het eindverslag van de inspraakprocedure, de Nota van zienswijzen, de reacties van het vooroverleg en de formele adviezen van de belanghebbende bestuursorganen worden, indien deze niet verwerkt zijn in de plantoelichting, als bijlagen bij de toelichting opgenomen.

De eventuele onderzoeksrapporten worden in beginsel opgenomen als bijlagen bij de toelichting in het boekwerk. Indien echter sprake is van een daardoor te omvangrijk wordend boekwerk dan worden de onderzoeksrapporten samengevoegd tot (al naar gelang de hoeveelheid onderzoeken) één of meerdere separate boekwerken. Deze boekwerken worden voorzien van een harde kaft voorzien van het opschrift: 'Bijlagen toelichting: onderzoeksrapporten -naam bestemmingsplan-'.

4.6 Digitale uitwisseling bestemmingsplan

4.6.1 Algemeen

De Gemeente Landgraaf maakt gebruik van de applicatie 'RO-Totaal', afkomstig van Crotec B.V., om alle binnen het grondgebied van de gemeente geldende ruimtelijke plannen te ontsluiten. Hieronder vallen ook de digitale bestemmingsplannen. Middels de beheermodule 'RO-Beheer' worden de planbestanden ingelezen en geautomatiseerd verwerkt. De gemeente Landgraaf gebruikt deze applicatie voor de ontsluiting van plannen richting RO-online (www.ruimtelijkeplannen.nl) en voor de ontsluiting naar onze eigen viewer: 'RO-publiceer'. De eigen viewer wordt gebruikt om plannen op een meer toegankelijke wijze voor derden maar ook intern beschikbaar te stellen. Deze viewer wordt ook gebruikt om het plan digitaal raadpleegbaar

beschikbaar te stellen voor de raad ten behoeve van de vaststelling van het plan. Vanuit onze gemeentelijke website is een verwijzing opgenomen naar de plannen op de gemeentelijke viewer.

4.6.2 Uitwisseling met RO-online

Om plannen correct te kunnen inlezen in 'RO-beheer' dient een dataset aangeleverd te worden. Het digitale bestemmingsplan dient dusdanig aangeleverd te worden dat het rechtstreeks aangeboden kan worden bij RO-online. Gelet daarop zal het ontwerp en het vastgestelde bestemmingsplan moeten worden opgeleverd volgens de onderstaande afspraken:

1. De software die toegepast wordt dient gecertificeerd te zijn voor de laatste versie van de RO Standaarden 2012.
2. Voor de naamgeving van de planteksten en bijbehorende bijlagen dienen de naamconventies uit de STRI2012 gehanteerd te worden.
3. Voor het toepassen van IMRO2012 op de (juridisch) relevante ruimtelijke objecten moet gebruik gemaakt worden van de noodzakelijke praktijkrichtlijnen. Als juridisch relevant worden beschouwd die objecten die in de planteksten als zodanig zijn benoemd.
4. Het ter beschikking gesteld plangebied dient als exacte locatie van het plangebied. Dit gebied zal na aanlevering exact dezelfde omtrek en hoeveelheid punten bevatten als het origineel.
5. Planteksten moeten in HTML-format worden geleverd, daarbij moet gebruik gemaakt worden van de stylesheet die door de gemeente geleverd wordt en de technische eisen uit de Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Instrumenten (STRI2012).
6. Planteksten dienen conform het meegeleverde XML schema als objectgerichte tekst te worden aangeleverd.
7. Binnen de planteksten wordt gebruik gemaakt van relatieve padverwijzingen.
8. Koppelingen tussen de verbeelding en regels, moeten daar waar een verplichte koppeling moet worden opgenomen, verwijzen naar het juiste artikel uit de bijbehorende regels.
9. De verbeelding dient als een gevalideerd IMRO2012 GML bestand aangeleverd te worden, voorzien van een validatierapport zonder fouten van de Validator (van Geonovum).
10. Alle geometrische objecten moeten in het Rijks-driekhoeksstelsel in millimeters opgenomen worden.
11. De gebruikte ondergrond wordt aangeleverd.
12. De verbeelding en de regels dienen ook als pdf-bestand te worden aangeleverd.
13. Bijlagen dienen minimaal als een pdf-bestand te worden aangeleverd.
14. Gekoppelde afbeeldingen dienen in jpg-formaat te worden aangeleverd.
15. De bronbestanden (de creëer-bestanden) dienen op verzoek van de coördinator bestemmingsplannen te worden geleverd.

4.6.3 Opbouw mappen

De mappenstructuur waarin bestanden per levering worden aangeleverd luidt als volgt:

Hoofdmap met het IDN als map-naam

Daaronder de volgende submappen:

- Dataset (map-naam is het IDN, zipfile)
- Analoge documenten (pdf-bestanden van de verbeelding(en) en regels)
- Overig (gebruikte ondergrond als dgn en schoon validatierapport)

De map 'Dataset' bevat de volgende documenten:

- GML-bestand en webeditie van toelichting en regels, met daaraan gekoppelde bijlagen en illustraties
- Objectgerichte plantekst van toelichting en regels, met daaraan gekoppelde bijlagen en illustraties
- Pdf-bestanden bijlagen regels, toelichting, bijlagen toelichting
- (concept)vaststellingsbesluit als pdf (indien niet voorhanden: dummy opnemen)
- css-bestand(en) (*opmaak*)
- Gewaarmerkte versie geleideformulier

Indien documenten geanonimiseerd zijn dan dienen de oorspronkelijke bestanden in de map analoge documenten opgenomen te worden.

4.6.4 Geleideformulier en manifest

Het geleideformulier is het begeleidend schrijven dat alles omvat wat verzender en ontvanger van de gegevensset elkaar willen mededelen omtrent het bestemmingsplan. Hierin staat diverse basisinformatie betreffende het plan, zodat direct helder is wat de ontvanger aangeleverd krijgt aan informatie. Dit geleideformulier is een vereiste bij iedere formele uitwisseling van een bestemmingsplan.

Het geleideformulier (XML) bevat de volgende informatie:

1. Geadresseerde (NAW-gegevens)
2. Afzender (NAW-gegevens)
3. Naam van het plan
4. De planstatus (ontwerp of vastgesteld)
5. Datum planstatus
6. Gemeente waarop het plan betrekking heeft
7. Opsteller van het plan
8. De schaal waarop het plan is vastgesteld

9. Gebruikte praktijkrichtlijn
10. Gebruikte IMRO-versie
11. Benamingen en versie(datum) van gebruikte ondergrond(en)
12. Gebruikte software, inclusief exacte versie vermelding
13. Alle bestandsnamen die geleverd worden
14. Lijst van gebruikte objecten, hiervan de naam van het object met daarbij vermeld het aantal keren dat deze voorkomen

Gelijktijdig met de ondertekening van de bronbestanden wordt het geleideformulier aangemaakt en ondertekend. Het geleideformulier is een digitaal formulier (XML) dat fungeert als pakbon bij het bestemmingsplan. Het geleideformulier beschrijft welke eigenschappen, onderdelen en supplementen het bestemmingsplan kent. Het geleideformulier is verplicht en wordt samen met de bronbestanden ondertekend en beschikbaar gesteld. Tevens is het nodig om een manifest in te richten. Het manifest is feitelijk de inhoudsopgave van de volledige planvoorraad. Artikel 1.2.2 Bro regelt dat er een landelijke voorziening is, RO-online (www.ruimtelijkeplannen.nl), waar het (ontwerp)bestemmingsplan kan worden geraadpleegd. Op het moment dat er in het manifest een nieuw plan is vermeld, wordt dat door de landelijke voorziening opgemerkt en zullen de bijbehorende bronbestanden worden opgehaald. Vervolgens maakt RO-Online daar de vereiste toegankelijke en begrijpelijke verbeelding van.

4.6.5 Validatierapport

Bij de digitale uitwisseling van het bestemmingplan dient ook een schoon validatierapport bijgevoegd te worden. Uit dit rapport moet blijken dat het digitale bestemmingsplan voldoet aan de landelijk gestelde eisen en gemaakte afspraken. Eventuele foutmeldingen moeten opgelost zijn.

4.6.6 Hyperlinks

De digitale verbeelding wordt gekoppeld aan de digitale planregels. Hierbij wordt gebruik gemaakt van verwijzingen middels bladwijzers binnen een algemeen document. De planregels en de toelichting worden opgesplitst in losse bestanden. Aan de verbeelding worden de inhoudsopgave met alle planregels gekoppeld. Verder wordt aan alle afzonderlijke artikelen (waaronder bestemmingen), bouwvlakken en aanduidingen de daarvoor geldende planregels gekoppeld. Per onderdeel moet ook weer naar het beginpunt van het deeldocument kunnen worden gesprongen. Ook worden hyperlinks opgenomen bij verwijzingen binnen de planregels in het bestemmingsplan.

De toelichting begint met een aantal hyperlinks naar de diverse hoofdstukken in de toelichting.

5. Beheersverordening

In onze gemeente is teneinde te voldoen aan de actualisatieverplichtingen uit de wetgeving ten aanzien van bestemmingsplan ook gebruik gemaakt van het ruimtelijk instrument 'beheersverordening'. Bij het opstellen van deze verordening is aangesloten bij de opbouw zoals we deze ook hanteren bij bestemmingsplannen. Ons uitgangspunt is om dit instrument vooralsnog niet meer te hanteren. In de te actualiseren plannen zal uitvoering moeten worden gegeven aan het 'Structuurvisiebesluit Wonen'. Dit houdt in dat onbenutte mogelijkheden om woningen te realiseren weg bestemd moeten worden. Hierbij is het bestemmingsplan het passende ruimtelijke instrument. Dit biedt ook de mogelijkheid om een zienswijze in te dienen en beroep aan te tekenen. Mocht onverwacht toch gekozen worden voor de beheersverordening dan dient daarbij voor zover mogelijk aangesloten te worden bij de eisen zoals gesteld aan bestemmingsplannen en ons reeds vastgestelde beheersverordeningen.

6. Omgevingsvergunning

Conform het bepaalde in de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en de Ministeriële regeling standaarden ruimtelijke ordening 2012 dient de mededeling van een besluit tot verlening van een omgevingsvergunning waarbij sprake is van een geval als bedoeld in artikel 2.12 eerste lid onder a onder 3 Wabo langs elektronische weg gedaan te worden en aan een ieder beschikbaar gesteld te worden op de landelijke voorziening zoals bedoeld in artikel 1.2.1, tweede lid, van het Besluit ruimtelijke ordening. Ingevolge het bepaalde in de Regeling standaarden ruimtelijke ordening dient dit te gebeuren overeenkomstig de standaarden IMRO2012 en STRI2012.

De daarvoor benodigde dataset dient te worden aangeleverd nadat het ontwerpbesluit tot verlening van de omgevingsvergunning ter inzage heeft gelegen. Daartoe levert de stedenbouwkundige dan wel de coördinator bestemmingsplannen de volgende gegevens aan bij een stedenbouwkundig bureau indien deze dataset extern wordt opgesteld:

- de IMRO-naam;
- kadastrale ondergrond in dgn-formaat voorzien van datum;
- het besluitdocument in pdf-formaat;
- de bekendmaking in pdf-formaat;
- het besluitgebied in dgn-formaat.

Nb: het besluitgebied kan alleen worden aangeleverd indien de begrenzing van het plangebied digitaal bekend is, anders dient het stedenbouwkundig bureau dit zelf aan de hand van de bouwtekeningen op te stellen.

De kennisgeving betreft de mededeling dat de omgevingsvergunning is verleend (de bekendmaking). Deze tekst wordt opgenomen als besluitdocument (d_). De tekst van de

kennisgeving wordt eveneens opgenomen als vaststellingsbesluit (vb_). De omgevingsvergunning zelf en/of de ruimtelijke onderbouwing mag worden toegevoegd, dit is wettelijk echter niet verplicht. Indien de wens bestaat om de ruimtelijke onderbouwing op te nemen dan kan deze apart als toelichting (t_) worden opgenomen of als onderdeel van het besluitdocument.

Onze voorkeur gaat uit naar een dataset die als volgt is opgebouwd:

- d= bekendmaking
- vb= bekendmaking
- b= omgevingsvergunning en ruimtelijke onderbouwing (1 pdf)
- t= eventuele bijlagen

Onderdeel C. Uitbestedingseisen en Procesbeschrijving bij uitbesteding

1. Uitbestedingseisen

1.1 Algemeen

Het uitgangspunt binnen onze gemeente is om ruimtelijke plannen zoveel mogelijk zelfstandig, in eigen beheer, op te stellen. Dit sluit niet uit dat plannen worden uitbesteed ofwel dat een aanvrager extern een plan laat opstellen welke vervolgens in procedure gebracht dient te worden.

In de onderstaande hoofdstukken wordt aangegeven welke eisen gesteld worden aan een uit te voeren inventarisatie. Dit is met name aan de orde bij plannen welk zien op een groter gebied. Daarnaast geven we aan welke eisen we stellen aan een door een extern stedenbouwkundig bureau op te stellen plan en welke gegevens een bureau van ons krijgt. Dit schept duidelijkheid voor alle partijen over de verwachtingen over en weer.

We verwachten dat er sprake zal zijn van één aanspreekpunt bij het stedenbouwkundig bureau. Indien dit bureau door een aanvrager is ingeschakeld zal de communicatie in beginsel via de aanvrager verlopen. Indien wij echter van mening zijn dat directe communicatie met het bureau in het belang van het plan essentieel is dan zullen wij dit aangeven. Contactpersoon bij de gemeente voor het stedenbouwkundig bureau is de coördinator.

1.2 Eisen inventarisatie

1.2.1 Algemeen

Alvorens een bestemmingsplan wordt opgesteld, dient het plangebied geïnventariseerd te worden. Deze inventarisatie dient vertaald te worden in een inventarisatie-rapport, welk rapport opgesteld en aangeleverd wordt voor het concept van het plan wordt opgeleverd. Een gelijktijdige oplevering met het concept kan echter ook afgesproken worden. De inventarisatie dient als bijlage bij de toelichting bij het bestemmingsplan opgenomen te worden.

Wij hechten veel waarde aan de uit te voeren gebiedsinventarisatie. Dit dient zorgvuldig te gebeuren voor zowel de juiste begrenzingen, gebouwen, aanwezig gebruik, alsmede geconstateerde afwijkingen. Fouten in deze fase van de procedure leiden namelijk vaak tot extra werk voor de gemeente en als fouten niet worden ontdekt, tot extra procedures. Het bureau dient dan ook vooraf schriftelijk te garanderen dat de inventarisatie goed en zorgvuldig wordt uitgevoerd (zijnde een kwaliteitsgarantie). Het is niet de bedoeling dat de gemeente het inventarisatieonderzoek controleert en overdoet. Er zal wel steekproefsgewijs per plan een controle door de gemeente plaatsvinden. Het bureau dient zelf aan te geven op welke wijze zij deze garantie kan geven. Bij de opdrachtverstrekking zal dit onderdeel zwaar wegen waarbij met een sanctiebepaling rekening gehouden dient te worden. Hieronder verstaat Landgraaf dat meerwerk voor de noodzakelijke aanpassingen niet in rekening kan worden gebracht.

1.2.2 Te raadplegen gegevens

Bij het uitvoeren van de inventarisatie worden de volgende gegevens in ieder geval geraadpleegd door het extern stedenbouwkundig bureau:

- planologisch mogelijke functies op grond van de vigerende plannen (alle plannen zijn via de gemeentelijke viewer raadpleegbaar);
- feitelijk aanwezige functies;
- planologische bouw mogelijkheden op grond van de vigerende plannen;
- feitelijk aanwezige bebouwing;
- karakteristieke bebouwing;
- luchtfoto plangebied;
- BAG-gegevens (KaartViewer indien intern uitgevoerd);
- kadastrale gegevens;
- Kamer van Koophandel;
- aanwezige bedrijvigheid (o.a. meldingen en milieuvergunningen);
- verleende onbenutte vergunningen (gemeentelijk archief);
- bestaande waardevolle ruimtelijke kenmerken, daarbij gaat het om de bebouwde omgeving, de openbare ruimte en het landelijk gebied;
- structuurbepalende en/of karakteristieke bebouwing;
- structurele groenelementen en structurele waterlopen en waterpartijen;
- inventariseren van relevante beleidsstukken en conclusies daaraan verbinden welke relevant zijn voor het conceptplan.

Alle bovengenoemde gegevens c.q. bronnen worden door het bureau zelf geraadpleegd. Een deel van de informatie dient verkregen te worden door het gebied te bezoeken.

1.2.3 Eindresultaat inventarisatie

De rapportage van de inventarisatie dient de volgende elementen te bevatten:

1. Kaarten:

a. Functiekaart

- * Perceelsgewijze weergave van het huidig gebruik van gronden en bouwwerken (enkelbestemmingen, bedrijvigheid aan huis etc.);
- * weergave aan huis verbonden bedrijvigheid.

b. Kaart woontypologie en hoogtes

De belangrijkste te inventariseren ruimtelijke kenmerken zijn:

- * goothoogte / bouwhoogte bij alle bestemmingen (m.u.v. wonen);
- * aantal bouwlagen bij woonbestemmingen;
- * aantal wooneenheden (indien meer dan 1);
- * kap vorm/platte afdekking;
- * situering van gebouwen t.o.v. openbare ruimte;

- * voorgevel/zijgevels bij hoeksituaties;
- * type bebouwing: vrijstaand, geschakeld, gestapeld, karakteristiek, specifieke bebouwing.

c. Kaart afwijkingen

Bij de inventarisatie van het plangebied wordt een overzicht gemaakt van de geconstateerde afwijkingen/strijdigheden ten opzichte van bijvoorbeeld de luchtfoto, vigerende (bestemmings)plannen etc.

2. Begeleidende rapportage:

Samenvatting van de bevindingen van de inventarisatie en uitgangspunten bij het opstellen van het concept van het plan. Eventueel voorzien van beeldmateriaal.

Bij alle bovengenoemde kaarten wordt de ondergrond weergegeven. De kaarten worden op een dusdanig formaat aangeleverd dat alles op de kaart goed leesbaar is. Daarnaast verwachten we dat in deze fase foto's van het gebied worden genomen welke in de concept toelichting van het plan worden verwerkt.

1.3 Randvoorwaarden bij uitbesteding

Indien een stedenbouwkundig bureau door de gemeente verzocht is om een offerte uit te brengen voor het opstellen van een bestemmingsplan dan dient met de hier na te noemen zaken rekening te worden gehouden:

- a. Het onderhavige handboek Ruimtelijke Plannen Landgraaf (eisen plan, procesbeschrijving etc.).
- b. De door de gemeente opgestelde startnotitie en daar in opgenomen planning.
- c. Een offerte heeft een geldigheidsduur van 4 maanden.
- d. Een offerte behelst het gehele bestemmingsplantraject tot en met het onherroepelijk worden van het bestemmingsplan.
- e. De offerte dient betrekking te hebben op alle kosten, verschotten kunnen nadien niet verrekend worden (drukkosten, reis- en verblijfskosten e.d.). Ook de op te geven meerwerkkosten dienen een all-in prijs te betreffen. Dit kan worden uitgedrukt in een uurtarief voorzien van een opgave van alle bijkomende kosten.
- f. Een offerte moet inzicht verschaffen in de kosten per fase en aangeven welke kosten gemaakt worden voor de planologische/stedenbouwkundige, de juridische en de technische (tekenwerk e.d.) ondersteuning. Wij onderscheiden hierbij (tenzij anders gevraagd) de volgende fasen:
 1. de inventarisatiefase;
 2. opstellen van een conceptbestemmingsplan voor interne advisering met eenmalige mogelijkheid om wijzigingen door te voeren waarna het concept aangepast wordt en geschikt gebruikt zal worden voor inspraak en het vooroverleg;
 3. verwerken opmerkingen en opstellen ontwerpbestemmingsplan;

4. verwerkingen opmerkingen/zienswijzen en in het plan en opstellen vastgesteld bestemmingsplan ter vaststelling door de gemeenteraad met een dummy-vaststellingsbesluit (N.B. wij leggen de versie 'vastgesteld' voor aan de raad ter vaststelling);
 5. eventueel aanpassen bestemmingsplan n.a.v. de raadsvergadering (opnemen als meerwerk).
- g. In de verschillende fases van de bestemmingsplanprocedure vindt overleg plaats met de gemeente Landgraaf. Dit houdt in dat tussen de gemeente Landgraaf en het externe bureau in beginsel:
- één startoverleg wordt gehouden voor aanvang van de werkzaamheden;
 - één maal overleg plaatsvindt nadat de gebiedsinventarisatie is uitgevoerd en voordat het conceptbestemmingsplan wordt opgesteld;
 - één maal overleg plaatsvindt voordat naar aanleiding van de inspraakreacties, interne/externe advisering, het vooroverleg e.d. het ontwerpbestemmingsplan opgesteld wordt;
 - één maal overleg plaatsvindt voordat het ontwerpbestemmingsplan wordt omgezet in een vastgesteld plan (als meerwerk opnemen, dit overleg is niet altijd noodzakelijk).
- De kosten van deze overleggen dienen in de offerte te worden meegenomen. Tevens dient in de offerte te worden aangegeven tot welk minderwerk het wegvallen van één of meer van de genoemde overleggen leidt, indien het verloop van de procedure daartoe aanleiding geeft;
- h. Ambtelijke wijzigingen worden schriftelijk doorgegeven aan het stedenbouwkundig bureau en deze wijzigingen worden verwerkt voordat aan een nieuwe bestemmingsplanfase wordt begonnen. Na aanpassing door het externe bureau, legt het bureau de aanpassingen schriftelijk voor aan de gemeente die deze vervolgens controleert.
 - i. Het bureau brengt geen eigenhandige aanpassingen aan dan nadat de gemeente hiervoor goedkeuring heeft gegeven. Zonder overleg doorgevoerde wijzigingen worden niet betaald.
 - j. Het inventarisatierapport wordt als pdf-bestand geleverd.
 - k. De eerste versie van het concept plan wordt als pdf aangeleverd (verbeelding, regels en toelichting). Het definitieve concept wordt als IMRO2012 plan geleverd. In deze fase hoeven geen analoge documenten (papieren boekwerken) aangeleverd te worden.
 - l. Het ontwerp en het vastgesteld plan worden zowel analoog als digitaal aangeleverd nadat hierover overleg heeft plaatsgevonden en de gemeente heeft aangegeven te kunnen instemmen met de voorliggende versie.
 - m. Het ontwerp dient in drievoud aangeleverd te worden en het vastgestelde plan in zesvoud. Al het printwerk, inclusief de verbeeldingen geschiedt in kleur. Het printwerk wordt gebundeld in een boekwerk voorzien van een ringband. Klappers worden niet geaccepteerd.
 - n. Het ontwerp en het vastgesteld plan wordt digitaal aangeleverd als IMRO2012 plan. Zie hiertoe ook hoofdstuk 2 van dit handboek. Daarin is aangegeven welke eisen we stellen aan een dataset en de bijbehorende documenten. De op papier aan te leveren documenten dienen te voldoen aan hetgeen hierover in onderdeel B, hoofdstuk 4 van dit handboek is opgenomen.
 - o. Na elke fase in de bestemmingsplanprocedure dient een declaratieschema te worden overgelegd; na accordering door de gemeente kan de rekening worden gedeclareerd.
 - p. De behandeling van eventuele zienswijzen en beroepsschriften gebeurt door de gemeente Landgraaf.

- q. Door het extern bureau wordt indien nodig en op verzoek van de gemeente tijdens de oordeelsvormende raad dan wel gemeenteraad een toelichting over het bestemmingsplan gegeven. De kosten hiervan worden in de offerte (als meerwerk) apart benoemd;
- r. Het eigendomsrecht van een bestemmingsplan of een fase daarvan, zowel met betrekking tot de analoge als de digitale versie komt en blijft in handen van de gemeente Landgraaf.
- s. Meerwerk wordt niet eerder geleverd dan nadat daarvoor door de coördinator een schriftelijke akkoordverklaring is gegeven. Onder meerwerk wordt in ieder geval niet verstaan de werkzaamheden die verband houden met het verwerken van de van gemeentewege doorgegeven aanpassingen c.q. correcties van het door het bureau aangeleverde werk. De meerkosten dienen vooraf inzichtelijk te zijn gemaakt.

N.B.: Alle als pdf te leveren bestanden worden onbeveiligd aangeleverd. Deze worden per e-mail toegezonden aan de coördinator.

1.4 Te leveren gegevens

Door de gemeente worden, zowel bij de uitbesteding van een plan door de gemeente dan wel indien het plan door de aanvrager om een bestemmingsplanwijziging wordt aangeleverd, de volgende gegevens digitaal beschikbaar gesteld:

1. De plangrens in DGN-formaat
2. De Grootchalige Basiskaart Nederland (versie datum) in DGN formaat (vanaf 1-1-17 BGT)
3. De kadastrale kaart (versie datum) in DGN-formaat (vanaf 1-1-17 BRK)
4. De luchtfoto's (versie datum) in ECW-formaat
5. De huisstijl in MS-Word-sjablonen en stylesheets (css) ten behoeve van de aanlevering in html
6. De plan-identificatiecode van het plangebied
7. De plannaam

Op verzoek:

8. Bijlagen handboek ruimtelijke plannen in andere extensies dan pdf

Bovenstaande gegevens worden op een CD-rom aangeleverd.

1.5 Onduidelijkheden / tegenstrijdigheden

Bij constatering van eventuele onduidelijkheden c.q. tegenstrijdigheden in het offertetraject dient dit te worden gemeld aan de coördinator. De coördinator zal vervolgens uitsluitend verstrekken. In een offertetraject zal zowel de constatering/vraag als het antwoord van de gemeente aan de overige betrokken bedrijven c.q. instanties worden aangereikt.

2. Procesbeschrijving bij uitbesteding

2.1 Algemeen

In onderdeel D van dit handboek is een uitgebreide procesbeschrijving opgenomen waarin ook de takenverdeling uitgebreid aan bod komt. Dit document is bedoeld voor intern gebruik. In dit hoofdstuk zal op hoofdlijnen worden aangegeven hoe het proces in zijn werk gaat bij plannen welke door de gemeente worden uitbesteed dan wel door de aanvrager voor een bestemmingsplanwijziging worden aangeleverd. Alleen hetgeen relevant is voor het extern stedenbouwkundig bureau wordt derhalve in het onderstaande opgenomen.

2.2 Offerte-traject

2.2.1 Algemeen

Dit onderdeel is alleen aan de orde indien de gemeente zelf verzoekt om een offerte. Bij een door aanvrager aan te leveren plan, is het aan de opdrachtgever (de verzoeker om de wijziging van het geldende bestemmingsplan) om een adequate offerte te verkrijgen. Uitgangspunt is dat een extern stedenbouwkundig bureau wordt ingeschakeld, welk bureau dient te beschikken over de benodigde kennis en ervaring teneinde een gedegen plan op te kunnen stellen. Het bepaalde in dit handboek dient daarbij in acht genomen te worden.

2.2.2 Verzoek om offerte

Het verzoek om een offerte wordt gedaan door de coördinator. Dit verzoek wordt afhankelijk van de omvang van het plangebied aan één of meerdere extern stedenbouwkundige bureau's gericht. Het verzoek om een offerte gaat vergezeld van een startnotitie waarin de reden tot planwijziging is aangegeven, het plangebied is begrensd, een planning is weergegeven en indien bekend de uitgangspunten van het nieuw op te stellen plan is weergegeven. Daarnaast wordt het handboek bijgevoegd zodat duidelijk is wat verwacht wordt.

Indien een plan door aanvrager wordt opgesteld, verwachten wij dat alvorens een plan wordt opgesteld een startoverleg met de coördinator wordt gehouden zodat concrete afspraken gemaakt kunnen worden. Voor het overige geldt in deze gevallen dat hetgeen in het handboek is opgenomen, bijvoorbeeld over hoeveelheden aan te leveren boekwerken, onverminderd van toepassing is.

2.2.3 Offertebevestiging

Nadat de gevraagde offerte(s) is/zijn ontvangen zal al naar gelang de hoogte van het bedrag gemoeid met de uitbesteding door het bevoegd gezag een besluit genomen worden over de opdrachtverlening. De offerte wordt schriftelijk bevestigd dan wel afgewezen. Indien sprake is geweest van een aanbestedingsprocedure dan is hetgeen daarin geldt van toepassing. Is geen

sprake van een dergelijk procedure dan ontvangt een eventueel af te wijzen offerte van een bureau daarover een schriftelijk bericht met opgaaf van de reden van weigering.

2.3 Inventarisatie-fase

In hoofdstuk 1 van dit onderdeel van het handboek is uitgebreid aangegeven wat we in deze fase verwachten. Alvorens de inventarisatie wordt uitgevoerd zal een startoverleg plaatsvinden. Dit overleg wordt op uitnodiging van de gemeente geïnitieerd. Tijdens het overleg zullen de coördinator en de stedenbouwkundige aanwezig zijn. De resultaten van de inventarisatie worden aan de coördinator toegezonden. Deze zorgt voor verdere verspreiding van de documenten. De fase wordt afgerond met een overleg.

2.4 Concept plan

Na ontvangst van het concept plan, bestaande uit de verbeelding, de planregels en eerste versie van de toelichting, zal de coördinator intern adviezen hieromtrent inwinnen. Deze worden gebundeld in één schriftelijk document dat digitaal wordt toegezonden aan het bureau binnen een afgesproken periode na oplevering van het concept. Deze wijzigingen worden door het bureau verwerkt in het conceptplan. Dit plan wordt vervolgens als IMRO2012 plan aangeleverd. Daardoor kan het plan intern digitaal door alle betrokkenen geraadpleegd worden. In onderling overleg kan in deze fase afgesproken worden dat volstaan kan worden met pdf-bestanden. Dit is mede afhankelijk van de aard van het plan, de omvang van het gebied en de planning.

Indien het een plan betreft aan te leveren door de aanvrager dan hoeven enkel pdf-bestanden aangeleverd te worden van het concept plan.

Vervolgens zal de coördinator de vooraankondiging ex artikel 1.3.1 Bro verzorgen, vooroverleg voeren en indien wenselijk een inspraakprocedure voeren. Het eindverslag van de inspraak wordt door de coördinator opgesteld. Nadat alle reacties zijn verzameld zal een overleg gehouden worden tussen het stedenbouwkundig bureau, de coördinator en de stedenbouwkundige.

2.5 Ontwerp plan

Het stedenbouwkundig bureau stelt na het bovengenoemde overleg een ontwerp plan op. Eventuele reacties in het kader van het vooroverleg zijn als bijlage opgenomen en indien afgesproken met de coördinator verwerkt. Ook een eventueel eindverslag van de inspraak is bijgevoegd als bijlage. Dit ontwerpplan wordt als pdf toegezonden aan de coördinator en als deze kan instemmen dan levert het bureau de analoge stukken evenals de digitale stukken. In de dataset dient een dummy-vaststellingsbesluit opgenomen te worden. Deze wordt door de gemeente omgewisseld met het concept-vaststellingsbesluit. De coördinator zal het plan voorleggen aan het college teneinde de bestemmingsplanprocedure op te starten. Vervolgens worden de documenten door de coördinator dan wel de stedenbouwkundige op de landelijke en de gemeentelijke viewer geplaatst en liggen deze gedurende zes weken voor ieder ter inzage. De

zienswijzen worden door de coördinator beantwoord in een zienswijzenverslag. In onderling overleg met het bureau kan ervoor gekozen worden om de beantwoording in de plantoelichting op te nemen.

2.6 Vastgesteld plan

Nadat de zienswijzenprocedure doorlopen is, zal afhankelijk van de uitkomsten daarvan wederom een overleg plaatsvinden. Mogelijkerwijs worden door de coördinator ambtelijke wijzigingen doorgegeven. Het bureau dient hiervan een overzicht van ambtshalve wijzigingen op te stellen. Vervolgens wordt het plan omgezet naar een vastgesteld plan. Deze versie wordt als pdf aangeleverd bij de coördinator. Indien deze hiermee kan instemmen wordt het plan analoog aangeleverd en als IMRO2012 plan. De coördinator dan wel stedenbouwkundige plaats deze versie op de gemeentelijke viewer. Vervolgens zal de coördinator aan het college voorstellen om het plan ter vaststelling aan de raad aan te bieden. Het stedenbouwkundig bureau wordt hierover geïnformeerd en indien wenselijk worden afspraken gemaakt over een eventuele aanwezigheid bij de oordeelsvormende en daarna volgende besluitvormende raad. Na besluitvorming van de raad wordt het plan door de coördinator op de landelijke viewer geplaatst en zal een openbare bekendmaking worden opgesteld.

Mochten naar aanleiding van de raadsvergadering (onverwacht) wijzigingen moeten worden doorgevoerd dan dienen de analoge stukken en de digitale planbestanden opnieuw aangeleverd te worden. Dit betreft meerwerk zoals vooraf in de offerte opgenomen.

2.7 Aanlevering planbestanden

In paragraaf 1.3 is aangegeven welke randvoorwaarden gesteld worden aan de aan te leveren documenten. Indien is aangegeven dat pdf-bestanden moeten worden aangeleverd dan dienen deze bestanden, inclusief de bij de aanlevering van het plan behorende begeleidende brief, onbeveiligd bij de coördinator per e-mail te worden aangeleverd. De coördinator zal deze vervolgens laten inboeken bij de gemeentelijke postkamer. Nadat de coördinator heeft aangegeven dat de documenten in het postsysteem zijn ingeboekt, kunnen de analoge documenten worden toegezonden aan de coördinator.

Onderdeel D. Procesbeschrijving interne werkwijze

Bedoeld voor intern gebruik

Onderdeel E. Beheer ruimtelijke plannen

Bedoeld voor intern gebruik

Bijlage 1. Overzicht ruimtelijke plannen

Bijlage 2. Modelregels

Bijlage 3. Bijlagen regels

Bijlage 4. Modeltoelichting