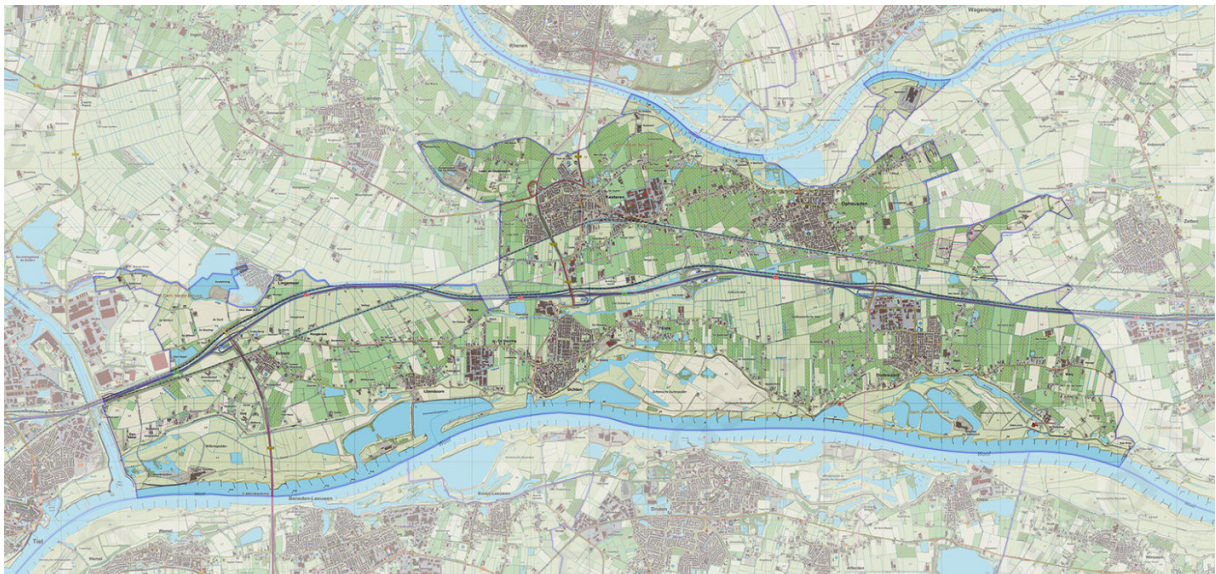




gemeente
Neder-Betuwe

HANDBOEK RUIMTELIJKE PLANNEN

Neder-Betuwe



Versie: 2017-01

Datum: 14 december 2017

Inhoud

Inhoud.....	2
1. Voorwoord.....	4
2. Doel en beheer van het handboek	5
Algemeen.....	5
Doelstelling Handboek.....	5
Beheer	6
3. Het planproces.....	7
Principeverzoek.....	7
Planologische procedure	7
Anterieuere overeenkomst.....	8
Procesbeschrijving bestemmingsplan	8
Opstellen concept-bestemmingsplan	8
Toetsing gemeente Neder-Betuwe	9
Aanpassingsronde.....	9
Definitief ontwerpbestemmingsplan.....	10
Vaststelling bestemmingsplan.....	10
Omgevingsvergunning	10
4. De inhoud van een plan.....	11
Algemeen.....	11
Plancodering	12
Opzet van de toelichting.....	13
Standaardisering	13
Inhoud	13
Kruisverwijzingen.....	15
Opzet van de regels.....	15
Standaardisering	15
Gebruik van specifieke (dubbel)bestemmingen en aanduidingen	16
Kruisverwijzingen.....	17
Opzet van de verbeelding.....	17
Standaardisering	17

5. Aan te leveren gegevens.....	19
Algemeen.....	19
Door de gemeente te leveren gegevens.....	19
Aan de gemeente aan te leveren gegevens.....	19
Mappenstructuur.....	20
Gebruiksrecht door de gemeente Neder-Betuwe verstrekte gegevens.....	20
Eigendomsrecht.....	20
6. Wijzigingenblad.....	21

Bijlagen

1. Overzicht stedenbouwkundige bureaus
2. Overzicht standaard (dubbel)bestemmingen en aanduidingen
3. Standaard toelichting en regels (incl. methodiek en bedrijfsactiviteitenstaten) 2017-01

1. Voorwoord

De gemeente streeft naar uniforme en gestandaardiseerde plannen. Dit zorgt voor leesbaarheid van een plan voor de burger, voor vakspecialisten en voor overige gebruikers. Een gestandaardiseerde opzet draagt bij aan een efficiënter en eenduidige ontwikkeling en beoordeling van ruimtelijke plannen en biedt dus voordelen voor zowel de gemeente als voor initiatiefnemers, omdat iedereen weet, wat van wie wordt verwacht. De gemeente is veelal niet de opdrachtgever voor het opstellen van een bestemmingsplan, initiatiefnemers moeten hier zelf zorg voor (laten) dragen. Om ervoor te zorgen dat elk ruimtelijk plan op een eenduidige wijze wordt gemaakt/vorm gegeven en de procedure wordt doorlopen, heeft de gemeente dit handboek opgesteld. Van initiatiefnemers wordt daarom ook verwacht dat zij bij het verlenen van de opdracht aan het stedenbouwkundig bureau, dit Handboek met de bijbehorende bijlagen beschikbaar stellen, zodat het bureau aan de voorkant van het planproces precies weet welke eisen de gemeente stelt aan het op te stellen ruimtelijke plan.

Ruimtelijke plannen moeten voldoen aan de eisen van de Wet ruimtelijke ordening (Wro), het Besluit ruimtelijke ordening (Bro) en de geldende RO-standaarden. Bijna alle ruimtelijke plannen moeten ook digitaal gemaakt, vastgesteld en beschikbaar worden gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van gecertificeerde softwareapplicaties. Daarom is het erg belangrijk dat ruimtelijke plannen worden gemaakt door gespecialiseerde stedenbouwkundig bureaus. Deze kan initiatiefnemers niet alleen technisch maar ook inhoudelijk ondersteunen. Het staat een initiatiefnemer vrij een keuze te maken uit een bureau. Niet alle stedenbouwkundige bureaus hebben overigens ook de mogelijkheid om een bestemmingsplan te maken. Om het de initiatiefnemers gemakkelijker te maken, heeft de gemeente een lijst van stedenbouwkundige bureaus opgesteld die ruimtelijke plannen kunnen maken en die vaker voor de gemeente hebben gewerkt. Deze lijst is in bijlage 1 van dit handboek opgenomen.

Het is uiteindelijk de verantwoordelijkheid van initiatiefnemers (en die van het door de initiatiefnemer gekozen stedenbouwkundige bureau) om bij de oplevering van het ruimtelijke plan te voldoen aan respectievelijk het Handboek, de landelijke wetgeving en de RO-standaarden. Uiteraard vervult de gemeente hierbij een regierol. Wanneer er een ruimtelijk plan wordt aangeleverd dat aan alle voorwaarden voldoet, zal/kan het plan (voortvarend) in procedure worden genomen. Daarbij dient opgemerkt te worden dat het vaststellen van een bestemmingsplan uiteindelijk een bevoegdheid is van de gemeenteraad. De gemeente Neder-Betuwe bekijkt/beoordeelt een project vooraf en gedurende het planproces met grote zorgvuldigheid en deskundigheid, maar in het openbare en publieke afwegingsproces kan blijken dat een bestemmingsplan voor een project (alsnog of voorlopig) geen doorgang kan vinden.

Hoewel alle zorg is besteed aan het zo zorgvuldig en volledig mogelijk opstellen van dit gemeentelijke handboek, kunnen de makers daarvan geen aansprakelijkheid aanvaarden voor gevolgen van eventuele fouten en tekortkomingen in dit handboek. Daar waar dit handboek onverhoopt tegenstrijdig mocht zijn met bindende voorschriften in wetgeving of RO Standaarden, dienen deze bindende regels gevolgd te worden. U wordt verzocht in voorkomende gevallen de beheerders van het gemeentelijke handboek op de hoogte te stellen, zodat zij het handboek kunnen herzien.

2. Doel en beheer van het handboek

Algemeen

Het "Handboek Ruimtelijke Plannen Neder-Betuwe" vormt de basis voor het opstellen en in procedure brengen van (digitale) ruimtelijke plannen en de aan plannen en procedures gestelde eisen op grond van de Wro en de Wabo. Het voorziet in inhoudelijke en procedurele voorwaarden waaraan plannen in Neder-Betuwe moeten voldoen. Dit handboek (versie 2017-1) vervangt het handboek versie 1.0 van juni 2010. Vanwege nieuwe bepalingen in wet- en regelgeving, nieuwe standaarden en inzichten was dit handboek aan actualisatie toe. Het nieuwe handboek sluit aan bij de verplichtingen die voortvloeien uit de Wro, het Bro, de RO Standaarden 2012 en de Werkafspraken RO Standaarden, waarin is voorgeschreven dat ruimtelijke plannen voortaan in elk stadium van de procedure digitaal vervaardigd, raadpleegbaar en beschikbaar dienen te zijn. Het digitale exemplaar is het authentieke plan. De analoge exemplaren zijn enkel een afgeleide daarvan (oftewel het digitale plan is bepalend).

Doordat inzichten en wet- en regelgeving veranderen en jurisprudentie een doorvertaling vraagt, is het handboek een dynamisch document en kan eventueel met meerdere of vernieuwde bouwstenen worden uitgebreid of aangepast. Jaarlijks vindt dan ook een evaluatie en indien nodig actualisatie plaats.

Doelstelling Handboek

De gemeente streeft naar uniforme en gestandaardiseerde plannen. Dit zorgt voor leesbaarheid van een plan voor de burger, voor vakspecialisten en voor overige gebruikers. Doel van het handboek is om de herkenbaarheid en daarmee de raadpleegbaarheid van ruimtelijke plannen te vergroten. Dit geschiedt door de digitale en analoge opzet, vormgeving en inhoud te standaardiseren. Dit draagt bij aan een efficiënter en eenduidige ontwikkeling van ruimtelijke plannen en biedt dus voordelen voor zowel de gemeente als voor initiatiefnemers. Over de vorm en opzet hoeft niet meer te worden nagedacht. Deze zijn in het handboek duidelijk voorgeschreven. De inhoud blijft uiteraard maatwerk en kan per plan (op onderdelen) verschillen. Per project kunnen door de gemeente aanvullende voorwaarden worden meegegeven.

Het handboek mag en wil niet strijdig zijn met wetgeving en bindende afspraken uit de landelijke RO Standaarden 2012 en de Werkafspraken RO Standaarden. Het Handboek bevat niet de landelijke RO Standaarden zelf. Hierdoor komt er geen 'dubbele' informatie in het Handboek voor. De landelijke RO Standaarden en werkafspraken zijn te vinden op <http://www.geonovum.nl/onderwerpen/ruimtelijke-ordening-standaarden/verplicht-en-optioneel-ro-standaarden>. Afwijken van aanbevelingen uit deze standaarden kan alleen na toestemming van de gemeente en indien dit duidelijk aangegeven en goed gemotiveerd wordt.

Binnen de landelijke kaders heeft de gemeente haar plansystematiek en planonderdelen verder geconcretiseerd en gestandaardiseerd door zelf de planregels en de toelichting in te richten en deze digitaal beschikbaar te stellen: de 'Standaarden Neder-Betuwe'. De gemeente heeft daarnaast aanvullende regels/voorwaarden opgesteld, bijvoorbeeld vanwege specifiek gemeentelijk beleid voor een bepaald onderwerp.

Gebruik van het handboek (inclusief bijbehorende bijlagen) is bij het maken van een ruimtelijk plan binnen de gemeente Neder-Betuwe verplicht. Afwijken is slechts mogelijk na overleg met de gemeente. Alle afspraken die in dit handboek zijn vastgelegd, moeten bij het vervaardigen van alle ruimtelijke plantypes, waarvoor de digitale verplichting geldt (zoals bestemmingsplan, wijzigingsplannen en omgevingsvergunningen met een uitgebreide procedure), worden nageleefd. Dit geldt voor elke levering in alle fases van de planvoorbereiding en procedure (concept, voorontwerp, ontwerp, vastgesteld). De

gemeente zal voor de planontwikkeling vereiste gegevens aanleveren, zodat initiatiefnemers op een goede wijze opdracht kunnen verlenen aan een stedenbouwkundig bureau.

De gemeente echter is en blijft als bronhouder van de voor het gemeentelijk grondgebied geldende ruimtelijke plannen verantwoordelijk voor de (digitale) kwaliteit van het extern opgestelde plan. Een inhoudelijke, kwalitatieve en technische controle door het bureau aangeleverde product is en blijft noodzakelijk. Uniforme en gestandaardiseerde plannen zullen ook hier een bijdrage leveren aan een efficiënt planproces.

Beheer

Binnen de gemeentelijke organisatie valt het beheer en de uitvoering van het handboek en de 'Standaarden Kernn Neder-Betuwe' onder de afdeling Fysieke Pijler/RO. Binnen dit cluster draagt een beheergroep zorg voor het beheer van het handboek. Het college van burgemeester en wethouders stelt het handboek vast.

Het Handboek -inclusief bijlagen- is bindend. Wanneer de planopsteller zelf aanvullingen (keuzen) of wijzigingen t.o.v. het handboek c.q. de (gemeentelijke) standaarden aanbrengt, dienen deze vooraf gecommuniceerd te worden met de afdeling Fysieke Pijler/RO van de gemeente, die hierover uitsluitsel geeft. Bij externe bureaus is de projectleider van het betreffende plan de eerste contactpersoon.

Het handboek en de Standaarden Neder-Betuwe worden doorlopend geëvalueerd. Aan de hand van ervaringen met de plannen die zijn of worden opgesteld, worden aanbevelingen tot aanpassingen gedaan. Interne en externe gebruikers van het handboek kunnen hun ervaringen, opmerkingen, verbetersuggesties en gewenste wijzigingen inbrengen bij de beheergroep. Daarnaast kan nieuwe wet- en regelgeving, ruimtelijk beleid en/of jurisprudentie leiden tot aanpassingen in het handboek. Essentiële wijziging en aanbevelingen worden gebundeld en periodiek aan het college voorgelegd. Bijstellingen op onderdelen van beperkte betekenis vinden tussentijds plaats en worden, na afstemming met betrokken vakgroepen, door de beheergroep doorgevoerd.

Als het handboek en de Standaarden Neder-Betuwe veranderen, dan gelden die veranderingen ook voor een (lopend) project. De gemeente zal eventuele wijzigingen zo spoedig mogelijk doorgeven.

Van alle aanvullingen (keuzen) en wijzigingen ten opzichte van eerdere versies zal een logboek worden bijgehouden.

3. Het planproces

Principeverzoek

Het is vrij aan initiatiefnemers om voor een plan dat niet voldoet aan het geldende bestemmingsplan direct een omgevingsvergunning aan te vragen dan wel eerst een principeverzoek in te dienen. Voor het in behandeling nemen van een aanvraag omgevingsvergunning gelden wettelijke vereisten zoals opgenomen in de Wabo en is het noodzakelijk ontwerp- en bouwtechnische tekeningen te (laten) vervaardigen. Zeker in de situatie waarin een initiatief niet past in het geldende bestemmingsplan worden daarmee kosten gemaakt, zonder dat nog bekend is of de gemeente medewerking wil en kan verlenen. In die situaties is het raadzaam om eerst een schriftelijk principeverzoek in te dienen. Bij ruimtelijk complexe plannen wordt het initiatief beoordeeld door de zogenaamde gemeentelijke regiekamer. Bij ruimtelijk eenvoudige plannen wordt het initiatief beoordeeld door een kleine regiekamer (mandje 2 overleg). Voor beide behandelvormen zijn leges verschuldigd. Aan de hand van een (positieve) principeuitspraak is het mogelijk om het opstellen van het ruimtelijke plan in gang te laten zetten en eventuele benodigde onderzoeken uit te laten voeren.

Planologische procedure

Om een initiatief dat niet past in het geldende bestemmingsplan mogelijk te maken, zijn meerdere procedures voorhanden. Voor plannen die buiten de scope van het vergunningvrij bouwen en van de zogenaamde 'kruimelgevallen' vallen, kan gebruik worden gemaakt van een herziening van het bestemmingsplan of een projectomgevingsvergunning (ook wel 'Wabo-projectbesluit' genoemd). De keuze tussen deze procedures is afhankelijk van een aantal factoren.

Een bestemmingsplan biedt een planologisch-juridisch kader op basis waarvan omgevingsvergunningen verleend kunnen worden. Het bevoegd gezag voor het vaststellen van een bestemmingsplan is de gemeenteraad. Een bestemmingsplan bestaat uit een toelichting, regels (met eventuele bijlagen) en een verbeelding. Benodigde onderzoeken of andere stukken die in het kader van de onderbouwing van belang zijn, worden als bijlagen aan de toelichting gekoppeld.

In een bestemmingsplan worden de maximale mogelijkheden ten aanzien van bouwen en gebruik geborgd. Oftewel, het kan al de 'ruimte' bieden voor toekomstige uitbreiding of wijziging van een gebouw en/of het gebruik daarvan, zonder dat dit onderdeel is van een oorspronkelijk initiatief. Een bestemmingsplan kan ook al de planologische mogelijkheden scheppen, zonder dat nog sprake is van bouwtechnische tekeningen. Het bestemmingsplan kan dan de planologisch-juridische mogelijkheden bieden om gemakkelijk tot vergunningverlening over te kunnen gaan.

Voordeel van het bestemmingsplan is dus dat deze naar de toekomst toe de benodigde ruimte/flexibiliteit kan bieden. Voor bouw- en gebruiksplannen is dan nog wel een aparte aanvraag omgevingsvergunning nodig.

Een projectomgevingsvergunning is enkel aan de orde als sprake is van een concreet bouwplan. Er moeten dus al duidelijke tekeningen zijn en alle benodigde onderzoeken moeten klaar zijn bij het indienen van de definitieve vergunningsaanvraag. Voor deze procedure is van belang dat een ruimtelijke onderbouwing (RO) wordt opgesteld. Dit is vergelijkbaar met de toelichting van een bestemmingsplan. In het kader van de ruimtelijke procedure is een digitale tekening van een besluitvlak benodigd, waaraan de aanvraag, de RO, de benodigde onderzoeken en het (ontwerp)besluit worden gekoppeld.

Nadat de aanvraag is ingediend, wordt nagegaan of deze past binnen de algemene verklaring van geen bedenkingen die door de raad is afgegeven. Indien dit niet het geval is, zal voor het betreffende initiatief een verklaring moeten worden afgegeven. Vervolgens worden de aanvraag en de ruimtelijke procedure tegelijkertijd doorlopen. Het college is hierbij het bevoegd gezag. Deze procedure gaat dus gepaard met

het verlenen van de benodigde omgevingsvergunning. Let er daarbij op dat deze procedure niet het onderliggende bestemmingsplan wijzigt, maar een soort 'dubbelbestemming' op een perceel legt waar ook de bestaande planologische regeling blijft bestaan. Toekomstige of aangepaste plannen kunnen dan alleen weer in afwijking met het geldende bestemmingsplan worden vergund met de bijbehorende procedure. Er wordt vergunning verleend voor het plan zoals het aangevraagd is en waaraan medewerking kan worden verleend. Wanneer er wijzigingen op het plan komen (dit is al bij een raam op een andere plaats in de gevel), moet de procedure opnieuw worden gevoerd.

Voor plannen van enige omvang, zoals de bouw van één of meer woningen of daarmee vergelijkbaar, voert de Gemeente Neder-Betuwe bij voorkeur alleen een bestemmingsplanprocedure en geen afwijkingsprocedure middels een projectomgevingsvergunning.

Anterieure overeenkomst / kostenverhaal

Voordat wordt gestart met de ruimtelijke procedure, worden eerst de leges geïnd en een planschade-afwentelingsovereenkomst gesloten met de initiatiefnemer. Indien nadere afspraken gemaakt moeten worden met betrekking tot het plan, wordt er een anterieure overeenkomst gesloten. Het gaat daarbij over bijvoorbeeld de landschappelijke inpassing, overige verevening, realisatie van voorzieningen zoals inritten/parkeerplaatsen/planrealisatie of andere tussen de gemeente en initiatiefnemers gemaakte afspraken en voorwaarden. Een door zowel de gemeente als de initiatiefnemer ondertekende overeenkomst (c.q. overeenkomsten) is een vereiste voor het starten van de planologische procedure.

Alle kosten voortkomende uit het plan, zijn voor rekening van de initiatiefnemer. Het betreft het op te stellen bestemmingsplan, eventuele benodigde onderzoeken en uiteraard de leges voor de omgevingsvergunning.

Procesbeschrijving bestemmingsplan

Onderstaand worden de stappen besproken die worden doorlopen om te komen tot een vastgesteld bestemmingsplan. Het bestemmingsplan gaat normaal gesproken direct als ontwerp ter visie, tenzij het college beslist tot een inspraakprocedure. Deze terinzagelegging duurt maximaal 6 weken. Gedurende deze termijn is het voor een ieder mogelijk om een inspraakreactie in te dienen. Indien dit aan de orde is, gelden de navolgende processtappen ook voor de fase om te komen tot een voorontwerpbestemmingsplan.

Voor een efficiënt verlopend planproces krijgt een initiatiefnemer vanuit de gemeente één aanspreekpunt binnen de afdeling Fysieke Pijler/RO. Deze behandelend ambtenaar zorgt voor eventueel nog benodigde afstemming met andere vakdisciplines binnen de gemeente, het (voor)overleg met derde partijen als het waterschap en de provincie en uiteraard de communicatie/afstemming met de initiatiefnemer.

Opstellen concept-bestemmingsplan

Nadat er een positief principebesluit is genomen en de anterieure overeenkomst door beide partijen is ondertekend dan wel leges zijn geïnd, kan het bestemmingsplan (of de projectomgevingsvergunning) verder worden uitgewerkt en kunnen de eventueel benodigde onderzoeken worden uitgevoerd. Initiatiefnemer is er zelf verantwoordelijk voor dat een project op juiste wijze wordt geborgd in het ruimtelijke plan en/of dat eventueel benodigde onderzoeken op juiste wijze worden uitgevoerd. De Regiekamer van de gemeente bepaalt bij het in behandeling nemen van het verzoek tevens welke onderzoeken uitgevoerd moeten worden. Indien blijkt dat onderzoek niet noodzakelijk is, wordt dit ook toegelicht in het bestemmingsplan.

Indien gewenst kunnen afgeronde onderzoeksrapporten separaat en voorafgaand aan het concept-bestemmingsplan ter toetsing aan de gemeente worden aangeboden. Dit levert tijdwinst op en maakt dat eventuele voorwaarden dan wel maatregelen die voortkomen uit een onderzoek direct in het conceptplan kunnen worden verwerkt.

Het bestemmingsplan wordt vervolgens eerst in concept opgesteld en op de volgende wijze ter toetsing aangeleverd:

- Het bestemmingsplan (toelichting, regels, verbeelding) met de bijbehorende bijlagen worden als PDF-bestanden aangeleverd. De teksten zijn volledig toegelicht, onderbouwd en bevatten geen open einden.
- De regels bevatten enkel de op dat plan van toepassing zijnde bestemmingen, dubbelbestemmingen en algemene aanduidingen.
- Per in het plan voorkomende bestemming wordt de totale bestemmingsregeling uit de standaard overgenomen. Dus ook onderdelen die in het op te stellen bestemmingsplan niet van toepassing zijn. In die regels mogen geen onderdelen worden geschrapd. Wel kan er maatwerk worden geboden door bij afwijkingen van de standaardregels aan de planregels onderdelen toe te voegen en deze (zoveel mogelijk) op de verbeelding aan te duiden.
- Daar waar in overleg met de gemeente teksten vanuit de standaarden worden gewijzigd, aangepast of aangevuld, moet dit (geel) worden gemarkeerd en, indien van toepassing, doorgehaald (zijnde te verwijderen teksten). Zodoende kan de gemeente snel toetsen waar sprake is van planspecifieke afwijkingen ten opzichte van de standaarden.

Toetsing gemeente Neder-Betuwe

Het concept-bestemmingsplan wordt ambtelijk getoetst. De behandeld ambtenaar zet het plan binnen de organisatie uit en heeft eventueel al (voor)overleg met derde partijen. Hierbij komen aan bod:

- Of het plan volledig is (komen alle aspecten aan bod).
- De noodzakelijke onderzoeken goed zijn uitgevoerd en verwerkt in het plan (met de juiste eenduidige conclusies en eventueel een specifieke planregeling).
- Het beleid van Rijk, provincie en gemeente op de juiste wijze is verwerkt en voorzien van eenduidige conclusies.
- Eventuele planspecifieke afspraken en/of aspecten op de juiste wijze zijn verwerkt en voorzien van eenduidige conclusies.

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

Aanpassingsronde

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

- Indien de gemeente naar aanleiding van de toetsing heeft aangegeven dat teksten die ten opzichte van de standaarden zijn gewijzigd/aangepast/aangevuld akkoord zijn, dan kunnen deze teksten worden 'opgeschoond'. Dit betekent dat markerings- en doorgehaalde tekstdelen worden verwijderd.
- Indien de gemeente naar aanleiding van de toetsing heeft aangegeven dat teksten die ten opzichte van de standaarden zijn gewijzigd/aangepast/aangevuld nog niet (geheel) akkoord zijn, dan worden de gevraagde aanpassingen doorgevoerd, maar blijft de tekst gemarkeerd en eventueel doorgehaald.

- Nieuwe wijzigingen/aanpassingen/aanvullingen van de teksten ten opzichte van het 1^e concept worden gemarkeerd en zo nodig doorgehaald. De markering krijgen een groene kleur, om zo het verschil met het 1^e concept duidelijk aan te geven.
- In de door de gemeente geleverde gebundelde reactie wordt door het stedenbouwkundig bureau aangegeven wat met de betreffende reactie is gedaan.

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

Definitief ontwerpbestemmingsplan

Zodra het conceptbestemmingsplan ambtshalve akkoord is bevonden, wordt het door de behandeld ambtenaar voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders. Indien het college besloten heeft het plan vrij te geven voor de tervisielegging, wordt het definitief ontwerpbestemmingsplan aangeleverd volgens de voorwaarden zoals deze in dit handboek zijn omschreven. De behandeld ambtenaar zorgt voor de publicatie en de tervisielegging voor een termijn van 6 weken. Gedurende deze termijn is het een ieder toegestaan zienswijzen in te dienen.

Vaststelling bestemmingsplan

Na eventuele beantwoording van zienswijzen wordt nagegaan of het plan kan worden vastgesteld door de gemeenteraad. De behandeld ambtenaar stelt een zienswijzennota op, waarin de binnengekomen reacties worden voorzien van een gemeentelijk antwoord. Eventueel wordt bij het opstellen van de zienswijzennota een inhoudelijke bijdrage gevraagd van de initiatiefnemer/opsteller van het plan. In dat geval neemt de behandeld ambtenaar contact op met de initiatiefnemer. Indien sprake is van ambtshalve wijzigingen, worden deze ook benoemd in de zienswijzennota. De naar aanleiding van de planprocedure door te voeren aanpassingen zijn voor rekening van de initiatiefnemer, dit geldt ook als de gemeenteraad bij vaststelling (extra of andere) wijzigingen wil doorvoeren.

Mogelijk dat naar aanleiding van de zienswijzen wijzigingen moeten worden doorgevoerd en/of dat sprake is van ambtshalve wijzigingen. Deze worden verwerkt in het bestemmingsplan dat via het college aan de gemeenteraad voor vaststelling wordt aangeboden. Het plan wordt behandeld in de beeldvormende avond van de gemeenteraad. Dit is ook het moment dat mensen kunnen inspreken en hun zienswijzen kunnen toelichten.

Tijdens de gemeenteraadsvergadering wordt besloten of het bestemmingsplan wordt vastgesteld. Na vaststelling wordt het bestemmingsplan opnieuw 6 weken ter inzage gelegd. Gedurende deze termijn is het mogelijk om beroep in te stellen bij de Raad van State. Als er geen beroep wordt ingesteld, is het bestemmingsplan na deze termijn onherroepelijk.

Omgevingsvergunning

Als het bestemmingsplan is vastgesteld en er geen verzoek tot voorlopige voorziening (is schorsing) wordt ingesteld bij de Raad van State, kan de aanvraag omgevingsvergunning voor uw initiatief indienen. De verantwoordelijkheid voor de afstemming tussen het bouwplan en het bestemmingsplan ligt bij de initiatiefnemer.

4. De inhoud van een plan

Algemeen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten voor de inhoud van plannen gegeven. Er worden voorwaarden gesteld aan achtereenvolgens de toelichting, de regels en de verbeelding van een plan. Maar ook de eisen die worden gesteld aan de digitale en analoge (PDF-)versie van een plan. In de bij dit handboek behorende standaardtoelichting is een uitgebreide juridische planbeschrijving opgenomen die ingaat op de wijze van bestemmen en de opzet van de verbeelding.

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

- Het bestemmingsplan moet voldoen aan een goede ruimtelijke ordening.
- Het bestemmingsplan moet voldoen aan en worden geleverd volgens de landelijke RO Standaarden 2012 met bijbehorende werkafspraken, het gemeentelijke handboek met bijbehorende bijlagen, alsook de geldende wet- en regelgeving zoals vastgelegd in de Wro, Bro, Bor, Barro, milieuwetgeving e.d. Veranderende wet- en regelgeving alsmede jurisprudentie kunnen ertoe leiden dat een bestemmingsplan tussentijds aangepast moet worden (op kosten van de initiatiefnemer).
- De applicaties waarmee ruimtelijke plannen worden gemaakt (planteksten en verbeelding), dienen gecertificeerd en geschikt te zijn om plannen te maken die voldoen aan de landelijke RO Standaarden. Een overzicht van deze applicaties is te vinden op: <http://www.geonovum.nl/onderwerpen/ruimtelijkeordening-standaarden/overzicht-leveranciers-ro-software> onder kolom M (Maken).
- De bijlagen worden in een afzonderlijk PDF-bestand aan het digitale bestemmingsplan gekoppeld en meegeleverd in de dataset. De initiatiefnemer is zelf verplicht/verantwoordelijk dat alle en juiste bijlagen worden gekoppeld en meegeleverd. Deze bestanden moeten toegankelijk zijn en dus niet voorzien van een beveiliging/wachtwoord.
- Voor alle PDF-bestanden geldt dat de omvang maximaal 10 Mb bedraagt. Indien bestanden worden gecomprimeerd om deze omvang te behalen, mag dit niet ten koste gaan van de leesbaarheid van teksten en afbeeldingen. Te grote bestanden zijn zowel voor intern als extern gebruik niet publieksvriendelijk.
- Voor de webluitvoer van het bestemmingsplan mag uitsluitend gebruik worden gemaakt van de gemeentelijke opmaak (css-bestand). Deze maakt deel uit van de door de gemeente te leveren startset.
- Het digitale bestemmingsplan bevat op geen enkele wijze een logo of verwijzing naar de initiatiefnemer dan wel de opsteller van het plan. In de GML wordt de gemeente Neder-Betuwe als bronbeheerder vermeld.
- Afgezien van een eventueel colofon bevat ook de analoge (PDF-)versie op geen enkele wijze een logo of verwijzing naar de initiatiefnemer danwel de opsteller van het plan.
- In de bij een plan behorende bijlagen zijn logo's en/of verwijzingen wel toegestaan.
- Er wordt gebruik gemaakt van direct en actief taalgebruik. Dus niet 'kan worden geconcludeerd' maar 'wordt geconcludeerd'. Afkortingen worden zoveel als mogelijk vermeden.
- De toelichting en regels van het analoge (PDF) bestemmingsplan worden staand en op A4-formaat opgesteld.
- De toelichting, regels en de verbeelding van het analoge bestemmingsplan worden in afzonderlijke PDF-bestanden aangeleverd. Bijlagen bij de toelichting worden opgenomen in één apart bijlagenboek. Dit in overleg met de gemeente. Bij een beperkte omvang van deze bijlagen kan in overleg met de gemeente worden besloten deze aan de toelichting toe te voegen. De bijlage

behorende bij de regels worden te allen tijde in de PDF van de regels opgenomen. De inhoudsopgave van de toelichting en regels omvat een overzicht van de bijbehorende bijlagen.

- De lay-out van het analoge plan is als volgt:
 - Voor de toelichting en regels wordt de standaardkaft van de gemeente gehanteerd. Deze maakt deel uit van de startset. Op deze kaft komt een foto van de locatie.
 - Vervolgens een tussenblad met colofon met daarop de gemeentenaam, bestemmingsplannaam, IMRO-codering, planstatus, datum, contactpersoon gemeente en eventueel de naam en het logo van de initiatiefnemer en opsteller van het plan (al dan niet met contactpersoon).
 - Daarna de toelichting en de regels, duidelijk van elkaar gescheiden door een tussenblad met titel.
 - Eventuele bijlagen bij de toelichting en bij de regels worden ook voorafgegaan door een tussenblad met titel.
 - Als laatste volgt het tussenblad voor de verbeelding en de verbeelding zelf.
- Het papieren planexemplaar (in kleur) dient volledig met de opgeleverde PDF-bestanden door de gemeente zelf te reproduceren te zijn.
- Het aanleveren van de benodigde bestanden is geheel voor kosten van de initiatiefnemer. Het niet, onvolledig of foutief aanleveren van de benodigde gegevens, kan ertoe leiden dat het planproces vertraging oploopt.

Plannaam

Ieder ruimtelijk plan heeft een eigen unieke plannaam. De plannaam wordt opgebouwd volgens de systematiek 'naam kern, adres', bijvoorbeeld 'Kern Opheusden, Burgemeester Lodderstraat 20'. Dezelfde systematiek wordt gehanteerd in het buitengebied.

Plancodering

Ieder ruimtelijk plan heeft ook een eigen unieke code (IDN-code). Deze begint verplicht met NL.IMRO.1740. (1740 is de CBS-code van de gemeente Neder-Betuwe), vervolgens de specifieke plancode (maximaal 18 tekens) en tot slot de versiecode van de planfase (4 tekens). Uiteindelijk bestaat de IDN uit maximaal 36 tekens. De gemeente levert te allen tijde de IDN aan als onderdeel van de startset. Afgezien van de versiecode mag deze niet door de opsteller van het plan worden gewijzigd.

Voor zowel de plancode als versiecode hanteert de gemeente een standaardopzet. De plancode begint met 2 kleine letters die het plantype aangeven:

- Bestemmingsplan : bp
- Wijzigingsplan : wp
- Uitwerkingsplan : up
- Projectomgevingsvergunning : pb

Vervolgens wordt in de plancode met hoofdletters aangegeven in welke kern het plan gelegen is:

- Opheusden : OP
- Kesteren : KE
- Dodewaard : DO
- Ochten : OC
- Echteld : EC
- IJzerdoorn : IJ

In het overige deel van de plancode (de resterende 14 tekens) wordt bij voorkeur het adres van het plangebied gebruikt, tenzij er redenen zijn hiervan af te wijken.

Het laatste deel van de IDN bestaat uit de versiecode. De verschillende versies worden als volgt genummerd:

Concept 1	:	con1
Voorontwerp 1	:	vop1
Ontwerp 1	:	ont1
Vastgesteld 1	:	vst1

Bij elke volgende versie binnen een planfase worden de cijfers doorgenummerd (ont1, ont2, etc.).

Het door de gemeente aangeleverde startbestand van de planteksten is versie concept 1 (con1). De eerste levering van de opsteller van het plan aan de gemeente is concept 2 (con2), eventueel concept 3 (con3) en vervolgens voorontwerp 1 (vop1) of ontwerp 1 (ont1). Dit is afhankelijk van de afspraak die de gemeente met de opsteller van het plan maakt over de status van de eerste levering.

Als een uitspraak van de Raad van State moet worden verwerkt in het vastgestelde plan, krijgt deze planversie een nieuw versienummer en versiecode. In de regel is dit versie 'vastgesteld 2' en code 'vst2'. Dit kan afwijken als er reeds sprake van meerdere vastgestelde versies. In dat geval worden versie en code met één cijfer opgehoogd.

Opzet van de toelichting

Standaardisering

Dit planonderdeel geeft een toelichting op het plan. De toelichting is geen juridisch bindend onderdeel van een bestemmingsplan, maar dient een duidelijk beeld te geven van het bestemmingsplan en van de daaraan ten grondslag liggende onderzoeken, beleid en gedachten. Ook de resultaten van het proces en de procedure van het plan worden opgenomen.

Onderdeel van de gemeentelijke standaarden is de standaardtoelichting voor bestemmingsplannen. Zoals eerder verwoord, is standaardisering van (onderdelen van) ruimtelijke plannen belangrijk voor de raadpleegbaarheid en daarmee toetsbaarheid van die plannen. Dit geldt zeker ook voor de standaardisering van de opzet van de plantoelichting.

Over de opbouw en inhoud van de toelichting wordt in de landelijke RO Standaarden geen uitspraken gedaan. Toch vindt de gemeente het belangrijk dat er een standaardopzet komt. Deze standaard heeft een aantal voordelen. Allereerst ontstaat direct zicht of alle relevante onderdelen in het plan onderzocht en opgenomen zijn in het kader van een goede ruimtelijke ordening. Het tweede voordeel is dat de toetsing van de toelichting gemakkelijker en dus sneller kan plaatsvinden. Verder bestaat er het voordeel dat een standaardtoelichting kan bijdragen aan het gemakkelijk opnemen van nieuw gemeentelijk beleid.

Om de uitwisselbaarheid c.q. het opnemen van een bestemmingsplan in een gemeentebreed (geconsolideerd) plan te vergemakkelijken, wordt de toelichting niet als PDF gekoppeld aan het digitale bestemmingsplan. Enkel in overleg met de gemeente kan dit alsnog worden toegestaan. In het geval van een projectomgevingsvergunning is het koppelen van de ruimtelijke onderbouwing als PDF uiteraard wel toegestaan.

Inhoud

In Hoofdstuk 1 'Inleiding' wordt een algemene inleiding gegeven op het initiatief, zoals de aanleiding en een korte beschrijving van het plan, de ligging van het plangebied en een korte beschrijving van het geldende bestemmingsplan met de van toepassing zijnde bestemmingen.

Hoofdstuk 2 'Gebiedsvisie' bevat een beschrijving van de bestaande en toekomstige situatie. In Hoofdstuk 3 'Beleidskader' wordt het algemene beleidskader opgenomen. In de toelichting van het plan worden enkel de van toepassing zijnde beleidskaders opgenomen. In Hoofdstuk 4 'Milieu- en uitvoeringsaspecten' wordt ingegaan op diverse aspecten en hoe hier in de planvorming mee om is gegaan. Voor zover van belang moeten onderzoeksrapporten door daartoe deskundige bureaus worden overlegd. In het geval onderzoek niet noodzakelijk wordt geacht, wordt onderbouwd waarom dit het geval is. In Hoofdstuk 5 'Juridische planbeschrijving' wordt een toelichting op de planopzet gegeven, zoals de opbouw van de regels en de wijze van bestemmen. In paragraaf 5.2 'Bestemmingsplan' worden de bestemmingen die in het plan voorkomen, toegelicht. Hoofdstuk 6 'Uitvoerbaarheid' gaat in op de economische en maatschappelijke uitvoerbaarheid. Tot slot worden de bijlagen bij de toelichting in een apart bijlagenboek opgenomen, zoals onderzoeksrapporten.

Een toelichting van een bestemmingsplan heeft dan ook de volgende inhoudsopgave:

Hoofdstuk 1 Inleiding

- 1.1 Aanleiding
- 1.2 Ligging plangebied
- 1.3 Geldende plannen
- 1.4 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 Gebiedsvisie

- 2.1 Bestaande situatie
- 2.2 Toekomstige situatie

Hoofdstuk 3 Beleidskader

- 3.1 Nationaal beleid
- 3.2 Provinciaal beleid
- 3.3 Gemeentelijk beleid
- 3.4 Conclusie

Hoofdstuk 4 Milieu- & omgevingsaspecten

- 4.1 Verkeer & parkeren
- 4.2 Bodem
- 4.3 Geluid
- 4.4 Luchtkwaliteit
- 4.5 Bedrijven en milieuzonering
- 4.6 Externe veiligheid
- 4.7 Waterhuishouding
- 4.8 Ecologie
- 4.9 Archeologie & cultuurhistorie
- 4.10 Leidingen

Hoofdstuk 5 Juridische planbeschrijving

- 5.1 Algemeen
- 5.2 Bestemmingsplan

Hoofdstuk 6 Uitvoerbaarheid

- 6.1 Economische uitvoerbaarheid
- 6.2 Overleg
- 6.3 Inspraak
- 6.4 Zienswijzen

In het geval er een ruimtelijke onderbouwing wordt opgesteld, is het niet noodzakelijk c.q. mogelijk hoofdstuk 5 'Juridische planbeschrijving' op te nemen. Verder moet in de betreffende onderbouwing, daar waar wordt verwezen naar het (nieuwe) bestemmingsplan, de tekst worden aangepast.

Iedere paragraaf in hoofdstuk 3 en 4 dient afgesloten te worden met een conclusie. Bijvoorbeeld dat er vanuit een aspect geen belemmering is of dat er voorwaarden zijn gesteld die de activiteit alsnog mogelijk maken. Denk daarbij aan het vaststellen van een hogere grenswaarde in kader van geluid of een voorwaardelijke verplichting in de regels. De conclusie moet eenduidig zijn, dit betekent dat er geen gebruik mag worden gemaakt van bewoordingen als '...zou geconcludeerd kunnen worden...'. Overigens moeten initiatiefnemers er alert op zijn dat zij zelf verantwoordelijk zijn voor het aanvragen van die hogere grenswaarde (indien deze noodzakelijk blijkt).

Opgemerkt wordt dat het bestemmingsplan c.q. de inhoud van de afzonderlijke paragrafen niet in alle gevallen even omvangrijk hoeft te zijn. In algemene zin is dat afhankelijk van de aard en omvang van de voorgenomen activiteit, de mate van ingrijpendheid en de aard van de eventueel tegen de voorgenomen activiteit ingebrachte of te verwachten bedenkingen. Per aspect moet dan wel worden gemotiveerd waarom geen nader onderzoek noodzakelijk is en/of dit aspect in dit geval niet relevant is. Soms kan het overigens voorkomen dat na toetsing van de concept-toelichting nog aanvullende gegevens moeten worden aangeleverd.

Het is mogelijk dat de standaardteksten van de toelichting aanpassing behoeven, doordat deze niet actueel zijn of onvolkomenheden bevatten. Aanpassing daarvan mag enkel plaatsvinden na overleg met de gemeente.

Kruisverwijzingen

In de toelichting worden kruisverwijzingen toegepast, als wordt verwezen naar een hoofdstuk, paragraaf of subparagraaf uit de toelichting, een bijlage bij de toelichting, een artikel, lid, sublid of begrip uit de regels of een bijlage bij de regels. Als binnen een paragraaf of subparagraaf meerdere malen naar dezelfde bron wordt verwezen, wordt alleen de eerste keer een kruisverwijzing toegepast. Als een hoofdstuk, paragraaf of subparagraaf naar zichzelf als bron verwijst, wordt geen kruisverwijzing toegepast.

Er worden slechts numerieke kruisverwijzingen opgenomen. Voorvoegsels als 'artikel' en 'lid' worden niet gebruikt. Indien wordt verwezen naar een bijlage, wordt wel het voorvoegsel 'Bijlage' gebruikt en de bijbehorende nummering.

Opzet van de regels

Standaardisering

Onderdeel van de Standaarden Neder-Betuwe zijn de standaardregels voor de kernen. Tot het moment dat ook voor het buitengebied de (standaard)regeling wordt geactualiseerd, gelden de regels van het bestemmingsplan "Buitengebied Dodewaard en Echteld" (met daarbij de herzieningen 'Plattelandswoningen' en 'VAB-beleid') als basis. De standaardisering van de regels voor de kernen is voor een belangrijk deel gebaseerd op de Standaard vergelijkbare bestemmingsplannen 2012 (SVBP2012) en anderzijds op de binnen de gemeente gehanteerde begrippen en beleidsregelingen. Voor de leesbaarheid van het plan is uitgangspunt dat zoveel als mogelijk via de verbeelding wordt geregeld/aangeduid. Dit biedt ook voordelen in het kader van de uitwisselbaarheid en dient de opname van een bestemmingsplan in een gemeentebreed (geconsolideerd) plan te vergemakkelijken.

In de standaardregels zijn standaarden opgenomen van de te hanteren begrippen en wijze van meten. Deze zijn gebaseerd op de SVBP2012, de Werkafspraken RO Standaarden, jurisprudentie en/of algemeen geaccepteerd en toegepast binnen de gemeente. De standaardlijst zal, zodra een nieuw bestemmingsplan van kracht is, worden aangevuld met nieuwe begrippen, of – indien op basis van jurisprudentie of gewijzigde inzichten noodzakelijk – worden gewijzigd.

Om de uitwisselbaarheid c.q. het opnemen van een bestemmingsplan in een gemeentebreed (geconsolideerd) plan te vergemakkelijken, is het niet toegestaan de begrippen en wijze van meten (voor zover dat juridisch al mogelijk is) zonder overleg/toestemming van de gemeente te wijzigen.

De regels bevatten enkel de op dat plan van toepassing zijnde bestemmingen, dubbelbestemmingen en algemene aanduidingen. Om de uitwisselbaarheid en de opname van een bestemmingsplan in een gemeentebreed (geconsolideerd) plan te vergemakkelijken wordt per in het plan voorkomende bestemming, de totale bestemmingsregeling uit de standaard overgenomen. Dus ook onderdelen die in een bestemmingsplan niet van toepassing zijn. In die regels mogen geen onderdelen worden geschrapt. Wel kan er maatwerk worden geboden door bij afwijkingen van de standaardregels aan de planregels onderdelen toe te voegen en deze (zoveel mogelijk) op de verbeelding aan te duiden. Bijvoorbeeld in het geval standaard binnen een bestemming tevens een bepaalde functie wordt toegestaan, maar deze in het betreffende bestemmingsplan niet wenselijk is, dan moet deze functie via een regeling en verwijzing naar een aanduiding op de verbeelding worden uitgesloten.

Daar waar in de standaardregels 'PM' is aangegeven betreft het een variabele of een nog niet ingevuld onderdeel. Wat daar wordt ingevuld of dat dit onderdeel kan worden weggelaten, hangt af van het specifieke plan. Bij het leveren van het plan aan de gemeente mogen in ieder geval geen PM's of anderszins onderdelen zonder inhoud meer voorkomen. De variabele waarden worden in overleg met de gemeente bepaald. Op die plekken waar in de standaardregels reeds waarden zijn ingevuld, zijn deze standaardwaarden vooraf bepaald en komen deze voort uit (gemeentelijk) beleid. Als het voor een plan nodig is om af te wijken van deze standaardregels en -waarden, zo ook het niet van toepassing verklaren van standaardregels, dan wordt dit zoals gezegd middels aanduidingen op de verbeelding met een afwijkende bepaling in de regels weergegeven.

Het eventueel aanpassen van regelingen c.q. standaardwaarden gebeurt enkel in overleg met de gemeente Neder-Betuwe. Aanpassingen worden in het aan te leveren concept (geel) gemarkeerd en in geval van verwijderingen doorgestreept, zodat voor de gemeentelijke projectleider direct duidelijk is waar de verschillen met de standaardregels zijn.

Gebruik van specifieke (dubbel)bestemmingen en aanduidingen

De standaard van de gemeente Neder-Betuwe bevat de meest voorkomende (dubbel)bestemmingen in de geldende plannen. Dit zijn voornamelijk de standaard(dubbel)bestemmingen uit de SVBP2012. Deze zijn aangevuld met enkele specifieke (dubbel)bestemmingen die zijn toegevoegd aan de "gemeentelijke standaard". Ook bij bouw-, functie- en gebiedsaanduidingen kan worden gekozen uit de standaardaanduidingen uit de SVBP2012 of specifieke gemeentelijke aanduidingen.

Om te voorkomen dat voor eenzelfde (dubbel)bestemming of aanduiding verschillende benamingen en lettercodes worden gebruikt of voor verschillende (dubbel)bestemming of aanduiding dezelfde benamingen en lettercodes worden gebruikt, worden alle (dubbel)bestemmingen en aanduidingen door de gemeente bijgehouden in een overzicht, dat deel uitmaakt van de startset. Elke aanduiding wordt maar voor één doel gebruikt. De inhoud van de regels gekoppeld aan een specifieke aanduiding mag dus niet per plan verschillen. Als er inhoudelijk iets anders wordt geregeld met een aanduiding dan reeds in eerdere plannen is geregeld, dan moet er een nieuwe unieke aanduiding worden gebruikt. De benaming en inhoud van deze aanduiding vindt in overleg met de gemeente plaats.

In het overzicht wordt bij de betreffende (dubbel)bestemming of aanduiding aangegeven in welk artikel van welk plan of welke plannen deze wordt gebruikt. Op deze manier kan worden teruggekeken wat exact de inhoud van de regels achter de betreffende (dubbel)bestemming of aanduiding is.

Als bij het opstellen van bestemmingsplannen een specifieke (dubbel)bestemming of aanduiding wordt gebruikt, controleert de opsteller of er reeds een specifieke (dubbel)bestemming of aanduiding en bijbehorende lettercode beschikbaar is of reeds voor een ander doel in gebruik is. Vervolgens moet de opsteller contact opnemen met de gemeentelijk projectleider. De gemeentelijk projectleider zal in overleg met de beheergroep van het handboek de te gebruiken specifieke (dubbel)bestemming of aanduiding en de bijbehorende lettercode vaststellen. Nieuwe benamingen en codes worden door de beheergroep verwerkt in het overzicht en telkens als er een toevoeging is, geactualiseerd op de gemeentelijke website. De gemeente probeert dit overzicht zoveel mogelijk actueel te houden. Er kan echter enige tijd zitten tussen het toevoegen van een item en het plaatsen van het overzicht op de gemeentelijke website bij het handboek.

Kruisverwijzingen

In de regels worden kruisverwijzingen toegepast als wordt verwezen naar een artikel, lid, sublid of begrip (zoals opgenomen in artikel 1) uit de regels of een bijlage bij de regels. Als binnen een lid of een sublid meerdere malen naar dezelfde bron wordt verwezen, wordt alleen de eerste keer een kruisverwijzing toegepast. Als een artikel, lid of sublid naar zichzelf verwijst, wordt geen kruisverwijzing toegepast.

Er worden slechts numerieke kruisverwijzingen opgenomen. Voorvoegsels als 'artikel' en 'lid' worden niet gebruikt. Indien wordt verwezen naar een bijlage, wordt wel het voorvoegsel 'Bijlage' gebruikt en de bijbehorende nummering.

Opzet van de verbeelding

Standaardisering

Onderdeel van de Standaarden Neder-Betuwe is ook een standaardopzet van de verbeelding. De digitale opzet is conform de landelijke RO standaarden. Voor de leesbaarheid van het plan is vervolgens binnen de gemeente Neder-Betuwe uitgangspunt dat zoveel als mogelijk via de verbeelding wordt geregeld/aangeduid, zie ook de voorgaande paragraaf. Dit biedt voordelen in het kader van de uitwisselbaarheid en zal de opname van een bestemmingsplan in een gemeentebreed (geconsolideerd) plan vergemakkelijken.

De verbeelding mag alleen zaken bevatten die juridisch relevant zijn. Alles wat de verbeelding bevat (met uitzondering van de ondergrond en verklaringen), moet terug te vinden zijn in de regels. Dit uitgangspunt wordt gehanteerd om de verbeelding zo leesbaar mogelijk te houden. Overige informatie dient opgenomen te worden in de toelichting.

De standaardtoelichting bevat een uitgebreide juridische planbeschrijving die ook ingaat op de standaardopzet van de verbeelding. Gemakshalve wordt hier naar verwezen. Hierbij moet worden opgemerkt dat er planspecifieke redenen kunnen bestaan om hiervan af te wijken. De standaardopzet van de verbeelding gaat namelijk uit van een verbeelding voor een bestaande situatie (actualisatieplan), terwijl in het kader van een ontwikkelingsplan juist enige mate van flexibiliteit gewenst kan zijn omdat de exacte positionering van bijvoorbeeld bebouwing e.d. nog niet definitief vaststaat. Dit kan ertoe leiden dat bij een dergelijk ontwikkelingsplan ruimere of zelfs geen bouwvlakken worden opgenomen. Uiteraard heeft dit ook gevolgen voor de planregels. De opzet van de verbeelding (en dus de planregels) vindt in overleg met de gemeente plaats.

Verder geldt dat:

- De gemeente levert zelf geen digitale ondergronden, initiatiefnemers moeten deze zelf via het kadaster verkrijgen (<https://www.pdok.nl/nl/producten/downloaden-van-data-pdok>). Geometrische

objecten zoals ondergronden, kaarten en tekeningen worden geleverd/getekend in het Rijksdriehoeksstelsel in millimeters. De planopsteller dient de ondergrond integraal en als referentie te gebruiken bij het bepalen van de grenzen van de geografische objecten, zoals plangrens, bestemmings- en aanduidingsvlakken. De ondergrond zelf mag te allen tijde niet gewijzigd worden. Door de opsteller van het plan wordt bij een digitale levering de datum vermeld waarop de gebruikte BGT-ondergrond is verkregen van het kadaster.

- Ruimtelijke plannen worden getekend met een tolerantie van 0.
- Een levering bevat tevens een foutloos validatierapport die door de actuele validator op <http://validator.ruimtelijkeplannen.nl> is gegenereerd.

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

Indien de leesbaarheid van de analoge kaart daarom vraagt, kan in overleg met de gemeente ervoor worden gekozen de presentatie aan te passen ten opzichte van IMRO2012. Bijvoorbeeld in het geval er een veelheid aan dubbelbestemmingen en aanduidingen op een perceel zijn gelegen.

De gemeente levert in de startset de onderhoek aan voor de analoge (PDF) kaart. Deze wordt verplicht gebruikt. De opsteller mag deze, afgezien van de verplicht in te vullen gegevens, zonder overleg met de gemeente niet aanpassen. Op de verbeelding mag geen logo en/of (bedrijfs)naam van de initiatiefnemer en/of opsteller van het plan worden opgenomen.

5. Aan te leveren gegevens

Algemeen

De gemeente Neder-Betuwe publiceert de Wro-instrumenten en stelt deze beschikbaar via de landelijke voorziening www.ruimtelijkeplannen.nl. Als verantwoordelijke bronhouder wil zij ook dat de plannen, visies en besluiten –na opstellen ervan- op een correcte wijze aan haar beschikbaar wordt gesteld of toegezonden.

Na een positief principebesluit stelt de gemeente een extern adviesbureau en/of een initiatiefnemer diverse bestanden en informatie beschikbaar. Het extern adviesbureau en/of een initiatiefnemer kan met (o.a.) deze bestanden de opdracht uitvoeren zoals door de gemeente in het Handboek is geformuleerd en wordt verwacht. Deze informatie kan bestaan uit digitale bestanden of analoge documenten die op maat van het plan/besluit gemaakt dienen te worden of uit 'kant-en-klaar' te gebruiken documenten (inclusief naamgeving) of kan bestaan uit informatie, die geraadpleegd dient te worden. Onafhankelijk hiervan is de oplevering van het plan/besluit altijd compleet en conform het handboek.

In de landelijke RO Standaarden staat beschreven welke bestanden met welke benamingen tenminste uitgewisseld dan wel beschikbaar gesteld dienen te worden in de zogenaamde IMRO-dataset.

De oplevering van de gegevensset is compleet (analoog en digitaal) en wordt als één onlosmakelijke dataset verzonden en/of beschikbaar gesteld. De vorm van verzending of beschikbaarstelling vindt in overleg met de gemeente plaats.

Door de gemeente te leveren gegevens

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

- Handboek Ruimtelijke Plannen Neder-Betuwe met bijbehorende bijlagen.
- Standaardtoelichting en -regels (met bijbehorende bijlagen) als pt_XML-bestand.
- Voor plannen in het buitengebied gelden als standaard de regels uit het bestemmingsplan 'Buitengebied Dodewaard en Echteld' (met de herzieningen 'Plattelandswoningen' en 'VAB-beleid').
- IDN en plannaam voor het bestemmingsplan.
- Gemeentelijk opmaakprofiel (css-bestand) voor de webuitvoer.
- Standaardkaf voor het analoge (PDF) plan.
- Onderhoek voor de analoge (PDF) verbeelding als DWG-bestand.
- Overige (digitale) gegevens die voor een specifiek plan van belang zijn.
- Na vaststelling: het vaststellingsbesluit als PDF-bestand.

Afgezien van de IDN en plannaam zijn de bovenstaande gegevens via de website beschikbaar. De IDN en plannaam zijn uniek per plan en worden door de gemeentelijk projectleider aangereikt. Digitale ondergronden van de bestaande situatie (BGT) moet een initiatiefnemer zelf via het Kadaster verkrijgen, zie ook <https://www.kadaster.nl/bgt>.

Aan de gemeente aan te leveren gegevens

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

- Conceptversies worden voor toetsing als PDF-bestand aangeleverd.
- Van de definitieve versie van een planfase conform de landelijke RO-standaarden:
 - IMRO-GML in GML-formaat, waarbij voor de opmaak verplicht gebruik wordt gemaakt van het door de gemeente aangeleverde css-bestand.
 - IMRO-PT (pt_[idn].xml) van toelichting en regels, met daaraan gekoppelde bijlagen en illustraties, volgens de door de gemeente geleverde opmaakprofielen, in bestandstype XML volgens IMROPT2012.

- De ondergrond (o_[idn]) waarop het plan is getekend als DXF-bestand.
- Toelichting, regels, bijlagen en een index als HTML-bestanden.
- Bijlagen (b_[idn]) als PDF-bestand.
- Illustraties (i_[idn]) als PNG- of JPEG-bestand.
- Vaststellingsbesluit (vb_[idn]) als PDF-bestand.
- Validatierapport (validatie_[idn]) als PDF-bestand.
- Analoge toelichting, bijlagenboek, regels met bijlagen en verbeelding, volgens de door de gemeente geleverde opmaakprofielen, in bestandstype PDF.

Mappenstructuur

De mappenstructuur waarin de planbestanden per digitale levering worden aangeleverd, betreft één map met het ruimtelijke plan in afzonderlijke PDF-bestanden en een zipbestand met alleen de voor de digitale uitwisseling benodigde bestanden.

Gebruiksrecht door de gemeente Neder-Betuwe verstrekte gegevens

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

Eigendomsrecht

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

6. Wijzigingenblad

Versie **PM** is ten opzichte van versie **PM** op de volgende punten gewijzigd:

- **PM.**

Bijlage 1. Overzicht stedenbouwkundige bureaus

Buro Waalbrug
Postbus 165
6640 AD Beuningen
www.burowaalbrug.nl

Bureau SAB
Postbus 479
6800AL Arnhem
www.sab.nl

Buro SRO-Oost
Sweerts de Landasstraat 50
6814 DG Arnhem
www.buro-sro.nl

Bureau Verkuylen
Veemarktkade 8
5222 AE 's-Hertogenbosch
www.bureauverkuylen.nl

CroonenBuro5
Postbus 40
4900 AA Oosterhout
www.croonen.nl

Pouderoyen compagnons
St. Stevenskerkhof 2
6511 VZ Nijmegen
www.pouderoyen.nl

Oostzee stedenbouw
Postbus 2
6800 AA Arnhem
www.oostzee.nl

BügelHajema
Postbus 2153
3800 CD Amersfoort
www.bugelhajema.nl

Buro Dwarsstraat
Leeuwstraat 19
6531 RA Nijmegen
www.burodwarsstraat.nl

Bijlage 2. Overzicht standaard (dubbel)bestemmingen en aanduidingen

Enkelbestemmingen:

Agrarisch
Agrarisch met waarden
Bedrijf
Bedrijf - Nutsvoorziening
Centrum
Detailhandel
Dienstverlening
Groen
Horeca
Kantoor
Maatschappelijk
Natuur
Recreatie - Volkstuin
Sport
Verkeer - Railverkeer
Verkeer - Verblijfsgebied
Water
Wonen
Wonen - Woonwagens
Leiding - Riool

Dubbelbestemmingen

Waarde - Beschermd dorpsgezicht
Waterstaat - Waterkering
Waterstaat - Waterlopen

Aanduidingen

PM