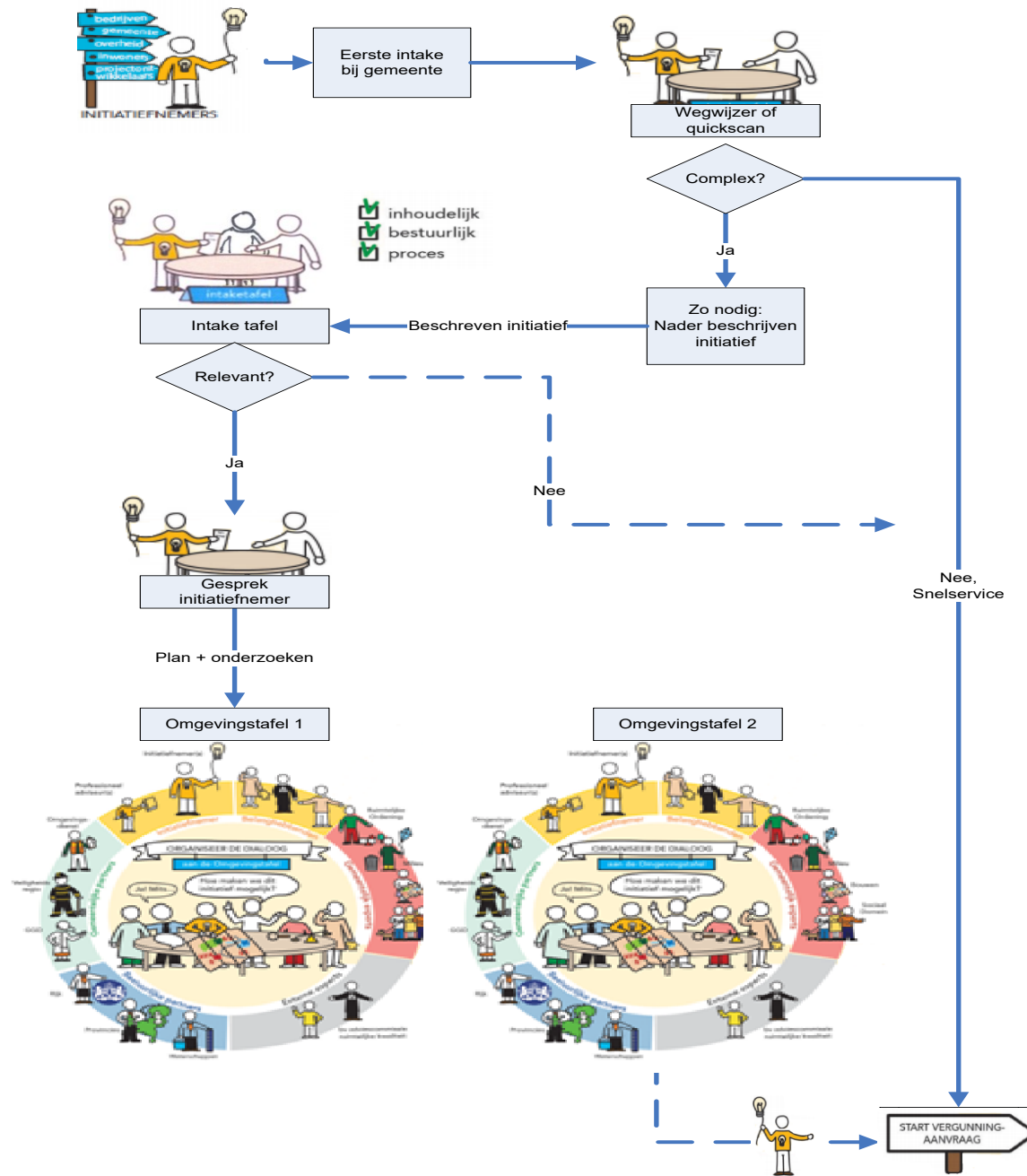
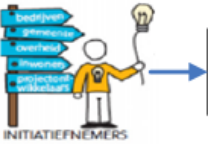





**Bijlage ** Omgevingstafel
Initiatieffase-overleg**





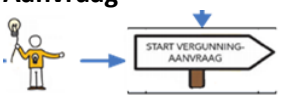
Toelichting Initiatieffase-overleg

De Initiatieffase is bedoeld om te komen tot een vergunningsaanvraag die binnen de beschikbare proceduretijd kan worden afgerond. Om te kunnen voldoen aan de 8-wekentermijn die de Omgevingswet stelt is het doorlopen van deze initiatieffase een vereiste.

Fase	Toelichting	Actie
<p>1. Initiatiefnemers</p> 	<p>Iedereen met een initiatief en de wens deze uit te voeren kan een initiatief indienen. (Wie: inwoner, bedrijf, gemeente, projectontwikkelaar etc.) Het initiatief kan zowel binnen als buiten de gemeentegrenzen, dan wel grens overstijgend waardoor het initiatief binnen verschillende gemeenten kan plaatsvinden. Een initiatief hoeft in deze fase nog niet bijzonder concreet te zijn.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initiatiefnemer gaat naar de betrokken overheid (meestal gemeentebalie). Een eerste fysieke intake wordt uitgevoerd door een contactpersoon (vaak een frontofficiemedewerker). Dit is een generalist. De initiatiefnemer wordt geadviseerd over de wegwijzer of quickscan.
<p>2. Wegwijzer of QuickScan</p> 	<p>Doel: Intake Afhankelijk van de werkwijze en voorzieningen van de gemeente maakt de initiatiefnemer gebruik van een digitale wegwijzer of wordt het initiatief ingebracht in een quickscan.</p> <p><u>Werkzaamheden:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Voor de digitale wegwijzer vult de initiatiefnemer zelf gegevens in. Voor een quickscan organiseert de contactpersoon bij de betrokken overheid een integrale quickscan, bij voorkeur mét de initiatiefnemer. (De exacte invulling hiervan wordt lokaal bepaald.) Allereerst wordt beoordeeld of het een complex initiatief betreft. Als dit het geval is dan worden de volgende vragen beantwoord: <ul style="list-style-type: none"> - Waar is het initiatief gepland (locatie)? - Wat behelst het initiatief (wat)? - Wie hebben we nodig (collega's intern, gemeentelijke- en bestuurlijke partners). - Welke documenten zijn benodigd? - Welke aspecten spelen een cruciale rol in de volgende fase? - Is op voorhand al duidelijk welke onderzoeken er moeten uitgevoerd? - Is het initiatief voldoende relevant om hier tijd in te stoppen? <p>Hieruit blijkt of het een complex initiatief betreft waarmee verder wordt gewerkt naar de omgevingstafel of niet (snelservice).</p>	<ol style="list-style-type: none"> De overheid wijst t.b.v. een quickscan een accountmanager aan. Bij een wegwijzer gebeurt dit later, als blijkt dat het initiatief complex is. Beoordeeld wordt of het initiatief complex is voor het vervolgtraject van de omgevingstafel of niet (snelservice). <p><u>Niet complex:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> De initiatiefnemer wordt geïnformeerd en doorgeleid naar de snel-service. <p><u>Complex:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Relevante vragen worden zoveel mogelijk beantwoord. De initiatiefnemer vult de digitale wegwijzer of een Intakeformulier in. Zo nodig wordt de initiatiefnemer verzocht het initiatief nader te beschrijven. De accountmanager stuurt het intakeformulier met de benodigde informatie en conclusies van de wegwijzer of de quickscan tijdig ter

		<p>voorbereiding door aan de betrokkenen bij de intake tafel.</p>
<p>3. Intake tafel</p> 	<p>Doel: Intake De accountmanager organiseert bij de betrokken overheid en initiatiefnemer een intake tafel of brengt het in bij een bestaande intake tafel (bijvoorbeeld 1x per week). (De exacte invulling daarvan wordt lokaal bepaald.)</p> <p><u>Deelnemers:</u> Betrokken overheden (generalisten) en uitvoeringsorganisaties. De initiatiefnemer wordt naar behoefte uitgenodigd bij de intake tafel. Eventueel kunnen ook andere stakeholders worden uitgenodigd.</p> <p><u>Werkzaamheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beoordelen of het initiatief voor de overheid voldoende relevant en kansrijk is. - Verdere vormgeving/concretisering van het initiatief (inhoudelijk, bestuurlijk en proces). - Duidelijk moet worden welke locatie(s) kansrijk zijn voor het initiatief. - Bepalen welke aspecten een rol spelen bij de Omgevingstafel. - Bepalen wie moet worden betrokken bij de Omgevingstafel. - Inschatten wat de te verwachten uitdagingen zijn. - Analyseren welke (planologische/milieukundige/andere) onderzoeken kunnen/moeten worden uitgevoerd voor de Omgevingstafel. 	<p>10. Door integraal specialisten van relevante ketenpartners wordt met de initiatiefnemer een fysieke intake gehouden waar eerste informatie wordt uitgewisseld en het initiatief globaal wordt beoordeeld (relevantie en bestuurlijke wenselijkheid). Hierbij wordt o.a. beoordeeld of het initiatief kansrijk is en of het aansluit bij beleidsdoelstellingen.</p> <p>11. De accountmanager maakt duidelijke afspraken i.h.k.v. verwachtingsmanagement.</p> <p>12. Conclusies van de Intaketafel worden tijdig door de accountmanager met eerste globale informatie doorgezet naar de betrokkenen bij de Omgevingstafel.</p> <p>13. De initiatiefnemer weet nu concreet via welk traject zijn initiatief in de initiatieffase wordt behandeld.</p>
<p>4. Gesprek initiatiefnemer</p> 	<p>Doel: Verkennen en definiëren De accountmanager overlegt met de initiatiefnemer over relevante aspecten.</p> <p><u>Werkzaamheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Beoordelen of het initiatief voor de overheid voldoende relevant en kansrijk is. - Afspraken maken over planning en aanlevering van wenselijke informatie vanuit overheid en initiatiefnemer. - Bespreken welke gebiedsspanning aan de orde is en participatie geadviseerd wordt. 	<p>14. Accountmanager en initiatiefnemer bespreken de plannen rond de inhoud en het proces (zoals participatie). Hierbij worden afspraken gemaakt over het doel van deze initiatieffase (al dan niet legesplicht, concept-beschikking).</p> <p>15. De accountmanager maakt duidelijke afspraken met de initiatiefnemer i.h.k.v. het kader van verwachtingsmanagement.</p>

		<p>16. De initiatiefnemer weet nu welke informatie nodig is voor het verdere traject en welke participatie wenselijk is. De initiatiefnemer verzorgt eventueel noodzakelijke onderzoek en start zo nodig de participatie.</p> <p>17. Betrokken stakeholders ontvangen van de accountmanager de beschikbare informatie over het initiatief. Zij analyseren het initiatief en verkennen de relevante belangen.</p>
<p>5. Omgevingstafel 1</p> 	<p>Doel: Verkennen en definiëren en eventueel al ontwikkelen van een globaal ontwerp De accountmanager organiseert bij de betrokken overheid een eerste omgevingstafel. (De exacte invulling daarvan wordt lokaal bepaald.) In de omgevingstafel vindt met alle betrokkenen de integrale afweging plaats.</p> <p><u>Deelnemers:</u> Initiatiefnemer en alle <i>specialisten</i> die uiteindelijk de adviezen geven in het vergunningsproces. Daarnaast kunnen ook belanghebbenden aanwezig zijn bij de Omgevingstafel.</p> <p><u>Werkzaamheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Het initiatief wordt door de aanwezigen verkend en nader gedefinieerd. - Specialisten geven aan welke nadere onderzoeken er moeten worden uitgevoerd om het initiatief technisch en juridisch te kunnen beoordelen. - Indien er al onderzoek heeft plaatsgevonden naar aanleiding van de Intaketafel, worden de uitkomsten van het onderzoek besproken. 	<p>18. De accountmanager organiseert bij de betrokken overheid een eerste omgevingstafel.</p> <p>19. Betrokkenen voeren met elkaar een dialoog over het initiatief en de betrokken belangen en brengen hun belangen in.</p> <p>20. Het initiatief wordt samen verkend en nader gedefinieerd. Zo mogelijk wordt n.a.v. de reacties van de deelnemers gestart met het (door)ontwikkelen van een globaal ontwerp.</p> <p>21. Conclusies van de Omgevingstafel worden door de accountmanager vastgelegd en gedeeld met betrokkenen en initiatiefnemer.</p> <p>22. De initiatiefnemer verwerkt de resultaten van de omgevingstafel zoveel mogelijk in een aangepast ontwerp.</p>
<p>6. Omgevingstafel 2</p>	<p>Doel: Ontwikkelen van een globaal of definitief ontwerp De accountmanager organiseert bij de betrokken overheid binnen zo kort mogelijke tijd een tweede omgevingstafel. (De exacte invulling daarvan wordt lokaal bepaald.) In de omgevingstafel vindt met alle betrokkenen de integrale afweging plaats.</p>	<p>23. De accountmanager organiseert een tweede omgevingstafel.</p> <p>24. De initiatiefnemer weet nu concreet welke documenten moeten worden ingediend, welke onderzoeken moeten worden uitgevoerd en de slagingskans</p>

	<p>Zo nodig wordt het initiatief verkend en nader gedefinieerd. Zo mogelijk wordt n.a.v. de reacties van de deelnemers gestart met het (door)ontwikkelen van een globaal ontwerp.</p> <p><u>Deelnemers:</u> Initiatiefnemer en alle <i>specialisten</i> die uiteindelijk de adviezen geven in het vergunningsproces. Daarnaast kunnen ook belanghebbenden aanwezig zijn bij de Omgevingstafel.</p> <p><u>Werkzaamheden:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Specialisten geven aan welke nadere onderzoeken er moeten worden uitgevoerd om een aanvraag te kunnen beoordelen. - Indien er al onderzoek heeft plaatsgevonden naar aanleiding van de Intake tafel, zullen de uitkomsten van het onderzoek besproken door de specialisten waarna een mondeling advies wordt gegeven. - Specialisten geven een realistische kans van slagen van het initiatief. - Specialisten kunnen aangeven welke wijzigingen aangebracht kunnen/moeten worden aan het initiatief om succesvol te kunnen zijn. <p>Zo nodig worden meer omgevingstafels georganiseerd om het ontwerp beter af te stemmen op de wensen van behoeften van de betrokkenen.</p>	<p>van zijn aanvraag. (ontwerpbeschikking??)</p> <p>25. De initiatiefnemer verwerkt de resultaten van de omgevingstafel in de vergunningaanvraag.</p> <p>26. De accountmanager plant met de initiatiefnemer de vergunningprocedure (wanneer indienen, bijlagen, enz.)</p>
<p>7. Aanvraag</p> 	<p>Doel: indienen aanvraag</p>	<p>27. De initiatiefnemer dient de aanvraag in met alle vooraf besproken bijlagen.</p>