

# Handboek wijzigen omgevingsplan



# Inhoudsopgave

## 1 Inleiding

- 1.1 Aanleiding
- 1.2 Doel handboek
- 1.3 Leeswijzer

## 2 Wijziging Omgevingsplan

- 2.1 Primaire verantwoordelijkheden

## 3 De informele start: de omgevingstafel en participatie

- 3.1 Dienstverlening gemeente Someren
- 3.2 De intaketafel
- 3.3 De omgevingstafel
- 3.4 Participatie

## 4 Het wijzigingsbesluit

- 4.1 Kennisgeving
- 4.2 Onderdelen van het wijzigingsbesluit
  - 4.2.1 Motivering
  - 4.2.2 Alleen gewijzigde onderdelen van belang
  - 4.2.3 Artikelsgewijze toelichting
- 4.3 Vaststellingsdocumenten
- 4.4 DSO

## 5 De procedure

- 5.1 ontwerp-omgevingsplan ter inzage en zienswijzen inbrengen
- 5.2 Wijzigen omgevingsplan
- 5.3 Leges

## 6 Afwijken van het handboek

## Bijlagen

- 1. Inhoudsopgave Omgevingsplan

# 1. Inleiding

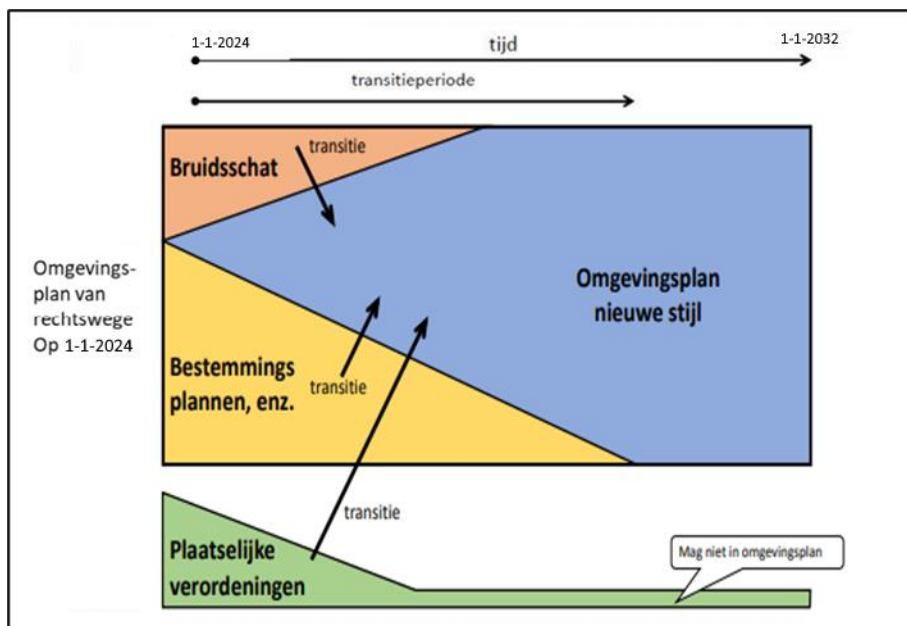
## 1.1 Aanleiding

Op 1 januari 2024 treedt de Omgevingswet in werking. Op de datum van inwerkingtreding van de Omgevingswet krijgt de gemeente automatisch de beschikking over een tijdelijk omgevingsplan.

Dat bestaat uit:

- ruimtelijke regels (de geldende bestemmingsplannen, beheersverordeningen) en
- bruidsschatregels (gedecentraliseerde rijksregels over onder meer bouwen en milieubelastende activiteiten).

Tot eind 2031 heeft de gemeente de tijd om dit tijdelijke omgevingsplan en onderdelen van de verordeningen voor zover die betrekking hebben op de fysieke leefomgeving, om te zetten in een definitief gemeentelijk omgevingsplan. In onderstaande figuur is schematisch deze transitiefase weergegeven



Figuur 1.1.: inhoud tijdelijke omgevingsplan

Totdat de gemeente een definitief omgevingsplan heeft zullen er initiatieven zijn die niet passen in het tijdelijke omgevingsplan (en die ook niet binnenplannen vergund kunnen worden), maar waar de gemeente wel aan wil meewerken. Voor deze initiatieven zijn er twee kerninstrumenten die de gemeente kan toepassen:

1. Wijzigen van het (tijdelijke) omgevingsplan.
2. Verlenen van een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit (hierna: BOPA).

### *Wijzigen van het (tijdelijke) omgevingsplan*

Het wijzigen van het omgevingsplan is in de basis vergelijkbaar met het wijzigen van het bestemmingsplan onder de Wet ruimtelijke ordening. De gemeente heeft onder de Omgevingswet maar één omgevingsplan en daarbinnen moeten wijzigingen worden opgesteld in de door de gemeente vastgestelde structuur.

### *Verlenen van een omgevingsvergunning voor een buitenplanse omgevingsplanactiviteit (BOPA)*

Een BOPA is vergelijkbaar met de huidige uitgebreide omgevingsvergunning waarbij ook de strijdigheid met het bestemmingsplan wordt opgeheven (artikel 2.12, lid 1 sub a, onder 3<sup>e</sup> van de Wabo). Voor buitenplanse omgevingsplanactiviteit heeft de gemeente Someren een apart handboek opgesteld.

## **1.2 Doel handboek**

Het wijzigen van het omgevingsplan is niet eenvoudig zolang er nog sprake is van een tijdelijk omgevingsplan. De gemeente wil met deze handleiding voor initiatiefnemers duidelijk maken waaraan de aanvraag tot het wijzigen van het omgevingsplan moet voldoen. Dit handboek wordt hoofdzakelijk gebruikt door professionele partijen die namens de initiatiefnemer het omgevingsplan gebiedsgericht willen wijzigen. Verondersteld wordt dat deze partijen kennis hebben van de Omgevingswet en het instrument omgevingsplan. Beschreven worden de benodigde procedures en informatie. Daarbij worden ook de stappen benoemd die de aanvraag doorloopt bij de gemeente en andere adviesorganisaties die tijdens de procedure een rol hebben. Door dit handboek is voor iedereen op voorhand duidelijk wat er inhoudelijk aangeleverd moet worden, zodat het proces makkelijker doorlopen kan worden.

## **1.3 Leeswijzer**

Hoofdstuk 2 beschrijft wat een wijziging omgevingsplan inhoudt, In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de toepassing binnen de gemeente Someren, de werkwijze en participatie. Hoofdstuk 4 beschrijft tenslotte hoe het wijzigingsbesluit dient te worden vormgegeven en de toetsing daarvan. In de bijlage is de inhoudsopgave van het Omgevingsplan van Someren opgenomen.

Nog niet alle onderdelen van het handboek zijn ingevuld. Dit heeft te maken met het feit dat deze procedure ook voor de gemeente nog nieuw is en er een lange periode van overgangsrecht geldt. In deze periode wordt steeds duidelijker wat de nieuwe wet inhoudt en wat nodig is om een juridisch juiste en procesmatig prettige manier het omgevingsplan te wijzigen. Op grond van de ervaringen die we in de overgangperiode opdoen en de keuzes die wij nog moeten maken als de Omgevingswet in werking is getreden, kunnen onderdelen van dit handboek worden ingevuld of juist weer worden aangepast.

## 2. Wijzigen van het (tijdelijke) omgevingsplan

Het wijzigen van het omgevingsplan is in de basis vergelijkbaar met het wijzigen van een bestemmingsplan onder de Wet ruimtelijke ordening. De gemeente heeft onder de Omgevingswet maar één omgevingsplan en daarbinnen moeten wijzigingen worden opgesteld in de door de gemeente vastgestelde structuur. Voor het kunnen wijzigen van het (tijdelijk) omgevingsplan stelt de gemeente Someren daarom een casco-omgevingsplan op waarbinnen de nieuwe plannen vormgegeven moeten worden.

### 2.1 Primaire verantwoordelijkheden

Onder de Omgevingswet is er een duidelijker onderscheid aangebracht tussen de verantwoordelijkheden van de overheid, in dit geval de gemeente, en de initiatiefnemer, in dit geval u. De gemeente is verantwoordelijk en bevoegd om het omgevingsplan te wijzigen. In het algemeen voor de doorvoering van nieuw beleid in de geldende regels, maar ook voor specifieke projecten, zoals uw initiatief wellicht.

Echter, meer dan onder de oude wetgeving, is het aan de initiatiefnemer om nieuwe ontwikkelingen te verantwoorden, te motiveren en te onderzoeken. Dit brengt met zich mee dat een wijziging van het Omgevingsplan door diegene die er voordeel bij heeft, onderzocht, gemotiveerd en verantwoord moet worden. De gemeente is en blijft echter wel het bevoegde gezag om de regels die daarbij horen vast te stellen.

De primaire verantwoordelijkheid is dus als volgt verdeeld tussen de initiatiefnemer en de gemeente:

Onderdeel	Verantwoordelijk	
	Gemeente	Initiatiefnemer
Motivatie van een ontwikkeling		X
Omgevingsdialog / participatie		X
Inhoudelijke onderzoek relevante omgevingsaspecten		X
Opstellen MER/OER		X
Besluitvorming ontwerp Omgevingsplan	B&W	
Maken van nieuwe regels	X	
Maken van werkingsgebieden	X	
Besluiten m.e.r./o.e.r.	X	
Besluiten over wijziging omgevingsplan	Gemeenteraad	

### **3. De informele start: de intaketafel, omgevingstafel en participatie**

Voordat een officieel verzoek voor het wijzigen van het omgevingsplan wordt gedaan, wil de gemeente met initiatiefnemers een voortraject doorlopen. In dit hoofdstuk wordt beschreven welke stappen er moeten worden doorlopen.

#### **3.1 Dienstverlening gemeente Someren**

Voor het behandelen van aanvragen c.q. verzoeken onder de Omgevingswet binnen de gemeente, zijn vier serviceformules uitgewerkt op basis van de VNG uitgangspunten. Dit zijn de snelserviceformule, de ontwerpformule, de ontwikkelformule en de toezichtformule. Dit is vastgelegd in 'Uitgangspunten Dienstverlening Omgevingswet (21 februari 2020).

#### **3.2 De intaketafel**

Om de dienstverlening uitvoerbaar te maken is een goed vooroverleg belangrijk. Voordat een verzoek voor het wijzigen van het omgevingsplan officieel ingediend wordt wil de gemeente daarom met de initiatiefnemer een informeel traject doorlopen om de haalbaarheid van het initiatief te bepalen. Hiervoor is de intaketafel ingericht en in gebruik genomen.

De intaketafel is een intern proces, waarbij verzoeken die niet rechtstreeks vergund kunnen worden of die niet passen binnen het omgevingsplan worden behandeld. De haalbaarheid en wenselijkheid, ook de bestuurlijke wenselijkheid, van een plan wordt beoordeeld. Als dit een positief resultaat heeft, wordt de initiatiefnemer hierover geïnformeerd. Daarbij worden ook afspraken gemaakt over de te volgen procedure en eventuele randvoorwaarden meegegeven.

De gemeente werkt al een aantal jaar naar tevredenheid met de intaketafel en blijft deze ook inzetten bij verzoeken voor het wijzigen van het omgevingsplan. Dit vindt dus plaats voordat de officiële aanvraag wordt ingediend.

#### **3.3 Overleg ketenpartners**

Momenteel wordt er nog gewerkt aan een overlegstructuur met ketenpartners voor ontwikkelingen die vragen om een wijziging van het omgevingsplan. Waarschijnlijk zullen meerdere initiatieven verzameld worden en regelmatig worden afgestemd. Bij dit overleg zullen alleen de gemeente en de betreffende ketenpartners, zoals provincie, waterschap, ODZOB, de veiligheidsregio of GGD aanwezig zijn.

#### **3.4 Participatie**

Participatie bij planvormingsprocessen plaats laten vinden is een belangrijke ambitie die aan de procedureregels over participatie in de Omgevingswet ten grondslag ligt. Daarnaast is het een heel belangrijke pijler in het beleid van de gemeente Someren. De gemeente Someren acht participatie van groot belang voor een zorgvuldige voorbereiding van besluiten en voor het kunnen weten wat

er leeft in de gemeenschap van Someren. Participatie is maatwerk. Per instrument, per gebied of per onderwerp kan dit verschillen op welke manier participatie in het voortraject wordt toegepast.

Een initiatiefnemer moet aan de gemeente laten zien en onderbouwen of er participatie heeft plaatsgevonden en zo ja, wat er in het voortraject aan participatie is gedaan. Afhankelijk van de aard en omvang van de wijziging van het omgevingsplan verschilt ook de omvang van de participatie. Wanneer het gaat over een kleine activiteit op bijvoorbeeld kavelniveau is de groep potentiële participanten beperkt. Gaat het om een grote ontwikkeling dan dient ook de participatie uitgebreider plaats te vinden. Bij elke aanvraag is het aan de initiatiefnemer om aan te tonen hoe de participatie is geweest.

Onderwerpen waaraan gedacht kan worden:

- Hoe is de ontwikkeling gepresenteerd?
- Wanneer is er participatie toegepast?
- Hoe zijn participanten betrokken (bijvoorbeeld: bewonersavond, alleen geïnformeerd of in staat gesteld mee te denken/te ontwerpen).
- Waarover konden participanten inbreng leveren?
- Met wie heeft de participatie plaatsgevonden?
- Wat is de inbreng geweest van de participanten?
- Wat is er door initiatiefnemer met de inbreng gedaan?

Een overzicht op antwoorden met in ieder geval deze vragen over participatie kan als aparte bijlage bij het verzoek gevoegd te worden zodat dit betrokken kan bij de besluitvorming.

## 4. Het wijzigingsbesluit

Na de voorfase start u de voorbereiding van de daadwerkelijke wijziging van het omgevingsplan. Om het omgevingsplan te kunnen wijzigen moet de gemeenteraad een wijzigingsbesluit nemen. In dit hoofdstuk beschrijven we wat de gemeente van u nodig heeft om dit wijzigingsbesluit te nemen, wat we daarbij van u verwachten en wat onze rol is. Op hoofdlijnen wordt ingegaan op de stukken die u moet aanleveren (zoals een motivering en onderzoeksgegevens), de inhoud (de te wijzigen regels) en de totstandkoming van het wijzigingsbesluit.

### 4.1 Kennisgeving

U dient een verzoek voor het wijzigen van het omgevingsplan in. Hiervoor kunt u contact opnemen met het team Ruimtelijke ontwikkeling, via [gemeente@somer.nl](mailto:gemeente@somer.nl).

### 4.2 Op te stellen onderdelen van het wijzigingsbesluit

Het besluit tot wijziging van het omgevingsplan bestaat uit drie onderdelen. De vaststellingsdocumenten met motivering en de regels zijn een verplicht onderdeel. Daarnaast kan een artikelsgewijze toelichting met eventueel een algemene toelichting worden opgenomen. De regels blijven in beheer bij de gemeente.

Het wijzigingsbesluit zelf wordt genomen door de gemeenteraad. Om tot het wijzigingsbesluit te komen, vragen wij u het volgende aan te leveren:

- De motivering van de wijziging voor uw plan;
- Een overzicht van de te wijzigen/toe te voegen regels;
- Het werkingsgebied waar de wijziging op van toepassing is;
- Een artikelsgewijze toelichting op de te wijzigen regels van het omgevingsplan.

Wij kiezen ervoor om zelf als gemeente het beheer te houden over het omgevingsplan. Wij zorgen in principe dus voor de verwerking van de regels, het koppelen van de werkingsgebieden en annotaties.

#### 4.2.1 Motivering

Het eerste deel van de aanvraag/het wijzigingsbesluit bestaat uit de motivering. Het omgevingsplan heeft een bredere reikwijdte dan het bestemmingsplan had. De motivering zal dus ook meer aspecten moeten bevatten dan een ruimtelijke onderbouwing voorheen moest. Het bestemmingsplan beperkte zich tot de planologische toetsing en ging uit van een goede ruimtelijke ordening. Het omgevingsplan bevat regels over de gehele fysieke leefomgeving en vraagt om een evenwichtige toedeling van functies aan locaties. De motivering bevat de inhoudelijke onderbouwing van het gevraagde besluit en bestaat in ieder geval uit:

- Een beschrijving van de ontwikkeling;
- Een beschrijving van het plangebied/locatie;
- Een beschrijving in welke mate het plan past in geldend beleid en het geldende omgevingsplan. De gemeentelijke omgevingsvisie kan u hierbij helpen. Als uw initiatief niet



past in het omgevingsplan, maar wel bijdraagt aan beleidsdoelen of aan de verbetering van de fysieke leefomgeving dan is wijziging van het omgevingsplan goed te motiveren;

- Een beschrijving van de gevolgen voor de fysieke leefomgeving, inclusief toetsing aan de relevante milieuaspecten;
- Een beschrijving op welke onderdelen het omgevingsplan moet worden aangepast en waarom;
- Een motivering hoe de wijziging bijdraagt aan een evenwichtige toedeling van functies aan locaties;
- Een verslag van de omgevingsdialoog/ het participatietraject (participatie zie 3.4)
- Eventueel het MER/OER

Ter ondersteuning van de motivering kunnen of moeten bijlagen met onderzoeksgegevens worden toegevoegd.

#### **4.2.2 Alleen gewijzigde onderdelen van belang**

In de motivering zijn alleen de gewijzigde onderdelen van belang. Alleen deze dienen beschreven en gemotiveerd te worden. De wet schrijft voor dat alleen de gewijzigde onderdelen van het omgevingsplan voor bezwaar en beroep vatbaar zijn.

#### **4.2.3 Artikelsgewijze toelichting**

Het tweede onderdeel van het wijzigingsbesluit bestaat uit een artikelsgewijze toelichting bij de regels van het omgevingsplan. Deze artikelsgewijze toelichting is niet verplicht, maar kan gebruikt worden ter verduidelijking van de regels. Als er nieuwe regels worden toegevoegd moet de uitgewerkte motivatie in wezen de artikelsgewijze toelichting van deze nieuwe regels bevatten als het om een locatie specifieke regel gaat, bijvoorbeeld een afwijkende bouwhoogte. Het kan hierbij bijvoorbeeld gaan om een toelichting van de achtergrond of context van een regeling of een uitleg in niet-juridisch taalgebruik.

#### **4.3 Vaststellingsdocumenten**

Zodra wij de motivering en de artikelsgewijze toelichting van u hebben gekregen, controleren wij de stukken en stellen wij de vaststellingsdocumenten op. Deze bevatten de overwegingen van de gemeenteraad, c.q. het college van burgemeester en wethouders, die leiden tot het nemen van het besluit. Onderdeel van de vaststellingsdocumenten is de wijze waarop met de ingekomen zienswijzen is/wordt omgegaan en het voorstel tot het nemen van het wijzigingsbesluit. In dit besluit wordt expliciet aangegeven welke regels komen te vervallen en welke nieuw zijn.

De vaststellingsdocumenten worden in eerste instantie als ontwerpbesluit opgesteld. Sommige onderdelen kunnen nog niet worden ingevuld (bijvoorbeeld het resultaat van de ingekomen zienswijzen) en er kunnen nog aanpassingen nodig zijn (bijvoorbeeld naar aanleiding van de zienswijzen). Zie hiervoor het navolgende hoofdstuk, waarin de procedure beschreven staat.

#### **4.4 DSO**

[Home - Omgevingsloket \(overheid.nl\)](https://overheid.nl/omgevingsloket)

## 5. De procedure

Om het omgevingsplan te wijzigen, volgen wij als gemeente een vaste juridische procedure. De procedure is grofweg in te delen in drie procedurestappen:

- Bekendmaking wijziging van het omgevingsplan
- Kennisgeven van het ontwerp-omgevingsplan, terinzagelegging en zienswijzen
- Wijzigen van het omgevingsplan

Zeker in het begin zullen wij als gemeente ook nog moeten oefenen met het wijzigen van het omgevingsplan. Omdat er sprake is van één omgevingsplan dat gewijzigd moet worden bij elke ontwikkeling, kiezen wij er voor om de ontwikkelingen te bundelen. Deze werkwijze lijkt op de veegplannen waar eerder mee gewerkt werd. De gemeente verzamelt meerdere initiatieven en wijzigt dan het omgevingsplan in één keer. Zo voorkomen we dat verschillende wijzigingen door elkaar gaan lopen en elkaar kunnen overlappen. Hiermee creëren we mee overzicht en vergemakkelijken we het proces.

### 5.1 Ontwerp-omgevingsplan ter inzage en zienswijzen inbrengen

Het bevoegd gezag is het college van burgemeester en wethouders

1. Kennisgeving ontwerpbesluit  
We geven voor de terinzagelegging kennis van het ontwerp-omgevingsplan (ontwerpbesluit) in het gemeenteblad en op de gemeentelijke website.
2. Mededeling in gemeenteblad  
We plaatsen het ontwerpbesluit in het gemeenteblad.
3. Terinzagelegging ontwerpbesluit  
We leggen het ontwerp-omgevingsplan en de bijbehorende stukken 6 weken ter inzage. Indien uw initiatief m.e.r.plichtig is leggen we tevens de ontwerp-m.e.r. ter inzage.
4. Zienswijzen  
Binnen 6 weken vanaf het moment van terinzagelegging van het ontwerp-omgevingsplan kan iedereen zienswijzen inbrengen. Dit kan mondeling of schriftelijk.
5. Verslag zienswijzen  
We maken een verslag van de ingediende zienswijzen.
6. Mededeling en kortere beslistermijn wanneer geen zienswijzen zijn ingediend  
Als er tijdens de termijn van 6 weken geen zienswijzen op het ontwerpbesluit zijn gekomen, dan doen we hiervan zo spoedig mogelijk mededeling in het gemeenteblad en nemen we het besluit binnen 4 weken nadat de termijn voor zienswijzen is verstreken.

## 5.2 Wijziging omgevingsplan

Het bevoegd gezag is de gemeenteraad.

### 1. Vaststelling omgevingsplan

We stellen het omgevingsplan vast. We maken hierbij de belangenafweging. Daarbij betrekken wij ook de uitkomst van uw omgevingsdialoog en de zienswijzen

### 2. Termijn tussen vaststelling en bekendmaking

Tussen de vaststelling van het omgevingsplan en de bekendmaking moeten minimaal 2 weken zitten behalve als:

- Gedeputeerde Staten over het ontwerp-omgevingsplan geen zienswijzen naar voren hebben gebracht;
- We geen wijzigingen in het ontwerp-omgevingsplan hebben aangebracht;
- Gedeputeerde Staten hebben bepaald dat het omgevingsplan eerder ter inzage mag worden gelegd.

### 3. Bekendmaking, kennisgeving en terinzagelegging

We maken het besluit bekend door het te publiceren in het gemeenteblad en op de gemeentelijke website. Tegelijk met de bekendmaking geven we kennis van de terinzagelegging van de bijbehorende stukken.

### 4. Mededeling van het besluit

Tegelijkertijd met de bekendmaking doen we in ieder geval mededeling van het besluit aan:

- Degenen die bij de voorbereiding een zienswijze hebben ingebracht;
- Een adviseur, indien het bevoegd gezag van zijn advies is afgeweken.

We vermelden hierbij binnen welke termijn en bij welk orgaan beroep mogelijk is.

### 5. Inwerkingtreding

Een wijziging van een omgevingsplan treedt in werking 4 weken na de dag van bekendmaking.

### 6. Termijn vaststelling bij m.e.r.

Als u m.e.r.-plichtig bent, loopt het m.e.r.-rapport mee met de bovenstaande procedure.

### 7. Beschikbaar stellen omgevingsplan

De regels van het omgevingsplan worden daarna zichtbaar in het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO).

### **5.3 Leges**

Op grond van de legesverordening van de gemeente moet er voor het doorlopen van het wijzigen van het omgevingsplan procedure leges betaald worden voor het behandelen en in procedure brengen. Deze leges zijn te vinden op de website van de gemeente. Daarboven komen de kosten van het opstellen van de benodigde onderbouwingen en omgevingsonderzoeken. Deze maken geen onderdeel uit van de leges en zijn voor rekening van de initiatiefnemer/aanvrager van de wijziging van het omgevingsplan. In de gemeentelijke legesverordening zijn de van toepassing zijnde leges terug te vinden.

## **6.Afwijken van het handboek**

Omdat er nog nooit gewerkt is met het instrument wijzigen van het omgevingsplan van het in de komende jaren blijken dat dit handboek niet (altijd) meer voldoet. Daarom heeft het bevoegd gezag van de gemeente Someren de bevoegdheid om hiervan af te wijken als blijkt dat de praktijk anders is dan op dit moment voorzien.

## **Bijlage 1**

## **Inhoudsopgave omgevingsplan**

HOOFDSTUK 1	Algemene bepalingen		
HOOFDSTUK 2	Doelen en omgevingswaarden		
AFDELING 2.1	Doelen omgevingsplan		
AFDELING 2.2	Verplichte omgevingswaarden		
AFDELING 2.3	Facultatieve omgevingswaarden		
HOOFDSTUK 3	Programma's		
AFDELING 3.1	Programma's met programmatische aanpak		
HOOFDSTUK 4	Aanwijzingen in de fysieke leefomgeving		
4.1	Gebiedstypen		
AFDELING 4.1.1	Landelijk gebied		
AFDELING 4.1.2	Natuurgebied		
AFDELING 4.1.3	Landelijke kern		
4.2	Thematische gebiedsaanwijzingen		
AFDELING 4.2.1	Bodem		
AFDELING 4.2.2	Bouw		
AFDELING 4.2.3	Energievoorziening		
AFDELING 4.2.4	Erfgoed		
AFDELING 4.2.5	Externe veiligheid		
AFDELING 4.2.6	Geluid		
AFDELING 4.2.7	Geur		
AFDELING 4.2.8	Landschap		
AFDELING 4.2.9	Leidingen		
AFDELING 4.2.10	Lucht		
AFDELING 4.2.11	Natuur		
AFDELING 4.2.12	Recreatie		
AFDELING 4.2.13	Ruimtelijk gebruik		
AFDELING 4.2.14	Verkeer		
AFDELING 4.2.15	Water en watersysteem		
4.3	Gebiedsaanwijzing beperkingengebieden		
HOOFDSTUK 5	Functies		
AFDELING 5.1	Agrarisch		
AFDELING 5.2	Agrarisch grondgebruik		
AFDELING 5.3	Bedrijf		
AFDELING 5.4	Horeca		
AFDELING 5.5	Maatschappelijk		
AFDELING 5.6	Natuur		
AFDELING 5.7	Nutsvoorziening		
AFDELING 5.8	Openbaar gebied	AFDELING 5.9	Recreatie
AFDELING 5.10	Sport		
AFDELING 5.11	Veehouderij		
AFDELING 5.12	Wonen		

AFDELING 5.13	Water
HOOFDSTUK 6	Activiteiten
AFDELING 6.1	Algemene bepalingen
AFDELING 6.2	Aanlegactiviteiten
AFDELING 6.3	Beperkingengebiedactiviteiten
AFDELING 6.4	Bouwactiviteiten
AFDELING 6.5	Gebruiksactiviteiten
AFDELING 6.6	Milieubelastende activiteiten
AFDELING 6.7	Monumentenactiviteiten
AFDELING 6.8	Slooptactiviteiten
HOOFDSTUK 7	Beheer en onderhoud
AFDELING 7.1	Onderhouds- en instandhoudingsverplichtingen
AFDELING 7.2	Gedoogplichten
HOOFDSTUK 8	Financiële bepalingen
AFDELING 8.1	Kostenverhaal
AFDELING 8.2	Nadeelcompensatie
HOOFDSTUK 9	Procesregels
AFDELING 9.1	Vorbereiding van besluiten
AFDELING 9.2	Gemeentelijke projecten van publiek belang
AFDELING 9.3	Advies
AFDELING 9.4	Maatschappelijk draagvlak
AFDELING 9.5	Andere bestuursorganen
HOOFDSTUK 10	Handhaving
AFDELING 10.1	Strafbepalingen
AFDELING 10.2	Kwaliteitsborging en afstemming uitvoering en handhaving
HOOFDSTUK 11	Monitoring en informatie
AFDELING 11.1	Monitoring
HOOFDSTUK 12	Overgangsrecht
AFDELING 12.1	Overgangsrecht
AFDELING 12.2	Bruidsschat
HOOFDSTUK 13	Slotbepalingen
AFDELING 13.1	Uitvoerbaarheid en evaluatie
AFDELING 13.2	Overige bepalingen <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
HOOFDSTUK 22	Bruidsschat

# **Bijlage 1            Voorlopig overzicht activiteiten**

Hoofdstuk 6 Activiteiten

## **Afdeling 6.1 Algemene bepalingen**

## **Afdeling 6.2 Aanlegactiviteiten**

Paragraaf 6.2.1 Werken aanleggen en werkzaamheden verrichten binnen archeologisch waardevol gebied

Paragraaf 6.2.2 Werken aanleggen en werkzaamheden verrichten binnen de attentiezone  
Waterhuishouding

Paragraaf 6.2.3 Werken aanleggen en werkzaamheden verrichten binnen abiotisch waardevol gebied

Paragraaf 6.2.4 Werken aanleggen en werkzaamheden verrichten binnen landschappelijk waardevol gebied

## **Afdeling 6.3 Beperkingengebiedactiviteiten**

## **Afdeling 6.4 Bouwactiviteiten**

Paragraaf 6.4.1 Algemene bepalingen bouwactiviteiten

Paragraaf 6.4.2 Bedrijfsgebouwen bouwen

- Subparagraaf 6.4.2.1 Agrarische bedrijfsgebouwen bouwen
- Subparagraaf 6.4.2.2 Agrarische bedrijfsgebouwen bouwen met een grotere goot- en bouwhoogte
- Subparagraaf 6.4.2.3 Agrarische bedrijfsgebouwen bouwen met een plat dak
- Subparagraaf 6.4.2.4 Dierenverblijven bouwen
- Subparagraaf 6.4.2.5 Dierenverblijven uitbreiden
- Subparagraaf 6.4.2.6 Teeltondersteunende kassen bouwen
- Subparagraaf 6.4.2.7 Veldschuren bouwen
- Subparagraaf 6.4.2.8 Bedrijfsgebouwen bouwen
- Subparagraaf 6.4.2.9 Bedrijfsgebouwen bouwen met een grotere goot- en bouwhoogte
- Subparagraaf 6.4.2.10 Nutsvoorzieningen bouwen
- Subparagraaf 6.4.2.11 Recreatieve bedrijfsgebouwen bouwen

Paragraaf 6.4.3 Woningen bouwen

- Subparagraaf 6.4.3.1 Algemene bepalingen woningen bouwen
- Subparagraaf 6.4.3.2 Bedrijfswoningen bouwen
- Subparagraaf 6.4.3.3 Burgerwoningen bouwen - Buitengebied
- Subparagraaf 6.4.3.4 Herbouwen woningen

Paragraaf 6.4.4 Bijbehorende bouwwerken bouwen

- Subparagraaf 6.4.4.1 Bijbehorende bouwwerken bij woningen bouwen
- Subparagraaf 6.4.4.2 Overkappingen bij woningen bouwen
- Subparagraaf 6.4.4.3 Gebouwen zoals wachthuisjes, onderhoudsgebouwen e.d. bouwen

Paragraaf 6.4.5 Bouwwerken, geen gebouwen zijnde bouwen

- Subparagraaf 6.4.5.1 Terreinafscheidings gebouwen
- Subparagraaf 6.4.5.2 Wildtrasters bouwen
- Subparagraaf 6.4.5.3 Sluizen, bruggen, afmeerpalen, borden e.d. bouwen
- Subparagraaf 6.4.5.4 Antenne- en lichtmasten bouwen
- Subparagraaf 6.4.5.5 Speeltoestellen bouwen
- Subparagraaf 6.4.5.6 Bouwwerken, geen gebouwen zijnde, voor nutsvoorzieningen bouwen
- Subparagraaf 6.4.5.7 Bouwwerken, geen gebouwen zijnde voor maatschappelijke en culturele voorzieningen
- Subparagraaf 6.4.5.8 Tijdelijke teeltondersteunende voorzieningen bouwen
- Subparagraaf 6.4.5.9 Silo's bouwen
- Subparagraaf 6.4.5.10 Torensilo's bouwen met een grotere bouwhoogte
- Subparagraaf 6.4.5.11 Luchtwassers en combi-wassers bouwen
- Subparagraaf 6.4.5.12 Bouwwerken ten behoeve van mestbewerking en mestverwerking bouwen



- Subparagraaf 6.4.5.13 Vloerplaten bouwen
- Subparagraaf 6.4.5.14 Oprichten van buitenrijbanen
- Subparagraaf 6.4.5.15 Schuilgelegenheden bouwen

Paragraaf 6.4.6 Bouwwerk bouwen binnen een archeologisch waardevol gebied

## **Afdeling 6.5 Gebruiksactiviteiten**

Paragraaf 6.5.1 Algemene bepalingen gebruiksregels

Paragraaf 6.5.2 Activiteiten in de openbare ruimte

Paragraaf 6.5.3 Agrarische activiteiten

- Subparagraaf 6.5.3.1 Agrarisch grondgebruik
- Subparagraaf 6.5.3.2 Agrarische bedrijfsactiviteiten uitoefenen
- Subparagraaf 6.5.3.4 Manege exploiteren
- Subparagraaf 6.5.3.5 Veehouderijen exploiteren
- Subparagraaf 6.5.3.6 Ondergeschikte gebruiksgericte paardenhouderij exploiteren
- Subparagraaf 6.5.3.7 Kleinschalige niet-agrarische nevenactiviteiten uitoefenen bij agrarisch bedrijven

Paragraaf 6.5.4 Bedrijfsactiviteiten

- Subparagraaf 6.5.4.1 Bedrijfsactiviteiten uitoefenen
- Subparagraaf 6.5.4.2 Buitenopslag
- Subparagraaf 6.5.4.3 Statische opslag

Paragraaf 6.5.5 Detailhandelsactiviteiten

- Subparagraaf 6.5.5.1 Detailhandelsactiviteiten uitoefenen
- Subparagraaf 6.5.5.2 Verkooppunt motorbrandstoffen met LPG exploiteren

Paragraaf 6.5.6 Dienstverleningsactiviteiten

- Subparagraaf 6.5.6.1 Kinderopvang en/of dagbesteding aanbieden

Paragraaf 6.5.7 Horeca-activiteiten

- Subparagraaf 6.5.7.1 Horeca-activiteiten uitoefenen
- Subparagraaf 6.5.7.2 Ondersteunende horeca aanbieden
- Subparagraaf 6.5.7.3 Routegebonden horeca aanbieden
- Subparagraaf 6.5.7.4 Terrasactiviteiten

Paragraaf 6.5.8 Maatschappelijke activiteiten

- Subparagraaf 6.5.8.3 Verlenen van zorg en/of dagbesteding
- Subparagraaf 6.5.8.4 Religieuze activiteiten verrichten
- Subparagraaf 6.5.8.5 Zorg- en welzijnsactiviteiten

Paragraaf 6.5.9 Recreatieve activiteiten

- Subparagraaf 6.5.9.1 Dagrecreatie aanbieden
- Subparagraaf 6.5.9.2 Ondergeschikte dagreactie aanbieden
- Subparagraaf 6.5.9.3 Verblijfsrecreatie aanbieden
- Subparagraaf 6.5.9.4 Minicamping exploiteren
- Subparagraaf 6.5.9.5 Verenigingskampeerterrein exploiteren
- Subparagraaf 6.5.9.6 Groepsaccommodatie aanbieden
- Subparagraaf 6.5.9.7 Bed and breakfast exploiteren
- Subparagraaf 6.5.9.8 Verhuren van fietsen/rijtuigen voor recreatief gebruik

Paragraaf 6.5.10 Sportactiviteiten

- Subparagraaf 6.5.10.1 Sportactiviteiten uitoefenen
- Subparagraaf 6.5.10.2 Lawaaisporten uitoefenen

Paragraaf 6.5.11 Woonactiviteiten

- Subparagraaf 6.5.11.1 Wonen
- Subparagraaf 6.5.11.2 Aan huis verbonden beroep uitoefenen
- Subparagraaf 6.5.11.3 Huisvesten arbeidsmigranten in woningen
- Subparagraaf 6.5.11.4 Huisvesten van arbeidsmigranten in woonunits, (sta-)caravans of vergelijkbare onderkomens

Paragraaf 6.5.12 Kwetsbare gebouwen of locaties toestaan

## **Afdeling 6.6 Milieubelastende activiteiten**

Paragraaf 6.6.1 Algemene bepalingen

Paragraaf 6.6.2 Externe veiligheid

Subparagraaf 6.6.2.1 Milieubelastende activiteiten met een extern veiligheidsrisico, niet zijnde civiele- of militaire explosieven, toelaten

Subparagraaf 6.6.2.2 Milieubelastende activiteiten met een externe veiligheidsrisico met civiele- of militaire explosieaandachtsgebieden

Paragraaf 6.6.3 Geluid

Subparagraaf 6.6.3.1 Algemene bepalingen geluid

Subparagraaf 6.6.3.2 Geluidsregels bij activiteiten

Subparagraaf 6.6.3.3 Geluidsregels bij evenementen

Paragraaf 6.6.4 Geur

Subparagraaf 6.6.4.1 Algemene bepalingen geur

Subparagraaf 6.6.4.2 Geurregels bij industriële activiteiten

Subparagraaf 6.6.4.3 Geurregels bij het houden van landbouwhuisdieren en paarden en pony's

Subparagraaf 6.6.4.4 Geurregels bij andere aangewezen agrarische activiteiten

Subparagraaf 6.6.4.5 Geurregels bij niet-industriële voedselbereiding

Subparagraaf 6.6.4.6 Geurregels bij exploiteren van zuiveringstechnische werken

Paragraaf 6.6.5 Trillingen

Subparagraaf 6.6.5.1 Algemene bepalingen trillingen

Subparagraaf 6.6.5.2 Waarden voor continue trillingen

Subparagraaf 6.6.5.3 Waarden voor herhaald voorkomende trillingen

## **Afdeling 6.7 Monumentenactiviteiten**

Paragraaf 6.7.1 Algemene bepalingen

## **Afdeling 6.8 Sloopactiviteiten**

Paragraaf 6.8.1 Algemene bepalingen