

Protocol particuliere initiatieven gemeente Hattem

Inhoudsopgave

	Pagina
1 Inleiding	4
1.1 Inleiding en aanleiding.....	4
1.2 Definitie particuliere initiatieven.....	5
1.3 Definitie ruimtelijke project	6
1.4 Ontstaan van ruimtelijke projecten	6
1.5 Opbouw en leeswijzer protocol	7
2 Particuliere initiatieven nader verkend	8
2.1 Relatie met het Handboek Projectmatig Werken	8
2.2 Organisatorische aspecten.....	8
2.3 Project- en planfasering.....	9
2.4 Fasedocumenten.....	9
2.5 Juridische aspecten.....	10
2.6 Financiële aspecten en kostenverhaal.....	11
2.7 Informatie en communicatie	12
2.8 Vervolg	12
3 Initiatieffase (fase 1)	13
3.1 Intake.....	13
3.2 Urenregistratie en dekking kosten.....	14
3.3 Overeenkomst en contractvorm	15
4 Definitiefase (fase 2).....	16
4.1 Opstellen van stedenbouwkundige randvoorwaarden en programma van eisen	16
4.2 Urenregistratie en dekking kosten.....	17
4.3 Overeenkomst en contractvorm	17
5 Ontwerpfase (fase 3)	18
5.1 Opstellen van stedenbouwkundig plannen.....	18
5.2 Urenregistratie en dekking kosten.....	18
5.3 Overeenkomst en contractvorm	19
6 Uitvoeringsfase (fase 4)	20
6.1 Uitvoering van het plan.....	20
6.2 Urenregistratie en dekking kosten.....	20

6.3	Overeenkomst en contractvorm	20
7	Afrondingsfase (fase 5).....	21
7.1	Overdracht openbaar gebied.....	21
7.2	Dekking kosten	21
7.3	Afsluiten complex	21
	Bijlage 1 Checklist ruimtelijke initiatieven	22

1 Inleiding

1.1 Inleiding en aanleiding

Dit protocol gaat in op de rol van de gemeente Hattem bij particuliere initiatieven, die in strijd zijn met vigerend ruimtelijke ordeningsbeleid c.q. vigerende plannen.

Met het vaststellen van de Nota Grondbeleid heeft de gemeente(raad van) Hattem aangegeven hoe zij het grondbeleid wil inzetten voor het realiseren van (beleids)doelen op het gebied van ruimtelijke ordening, wonen, economie en dergelijke.

De Gemeente Hattem wil zoveel als mogelijk sturing geven aan het grondbeleid. Deze sturing wil zij steeds minder bereiken door middel van het zelf in bezit nemen of houden van gronden en steeds vaker via de planologische weg. De voorkeur van de gemeente Hattem gaat er naar uit om een faciliterend grondbeleid te voeren en daarbij zoveel als mogelijk eigendom van grond bij de burger te laten.

In de praktijk betekent het vorenstaande dat bij regelmaat middels samenwerking met burgers of marktpartijen (bouwers, beleggers, ontwikkelaars) ruimtelijke plannen voorbereid en uitgevoerd gaan worden. Hierbij zal het initiatief overgelaten worden aan de particulier en zal de gemeente Hattem zich beperken tot het aangeven van de kaders. Deze wijze van (samen)werken stelt eisen aan de wijze waarop de procedures worden doorlopen en de communicatie tussen partijen plaatsvindt.

Op tal van terreinen van overheidsbemoeyenis is de noodzaak ontstaan om de procedures en regels expliciet en zo objectief mogelijk aan te geven opdat de particulier initiatiefnemer weet waar hij aan toe is. In aansluiting op het "Handboek Project Matig Werken Gemeente Hattem" wordt het noodzakelijk geacht om een "Protocol Particuliere Initiatieven" op te stellen.

Ook uit het oogpunt van efficiency en goede dienstverlening is het nodig procedures te stroomlijnen. Van de overheid mag verwacht worden dat ze haar zaken (en taken) op orde heeft. Particulieren en/of marktpartijen moeten weten waar ze op mogen rekenen, maar ook aan welke verplichtingen zij worden gehouden. Hierbij wordt onder andere bedoeld op het aangaan van overeenkomsten en het betalen van een bijdrage ingeval de gemeente voor particuliere initiatiefnemers kosten maakt (kostenverhaal).

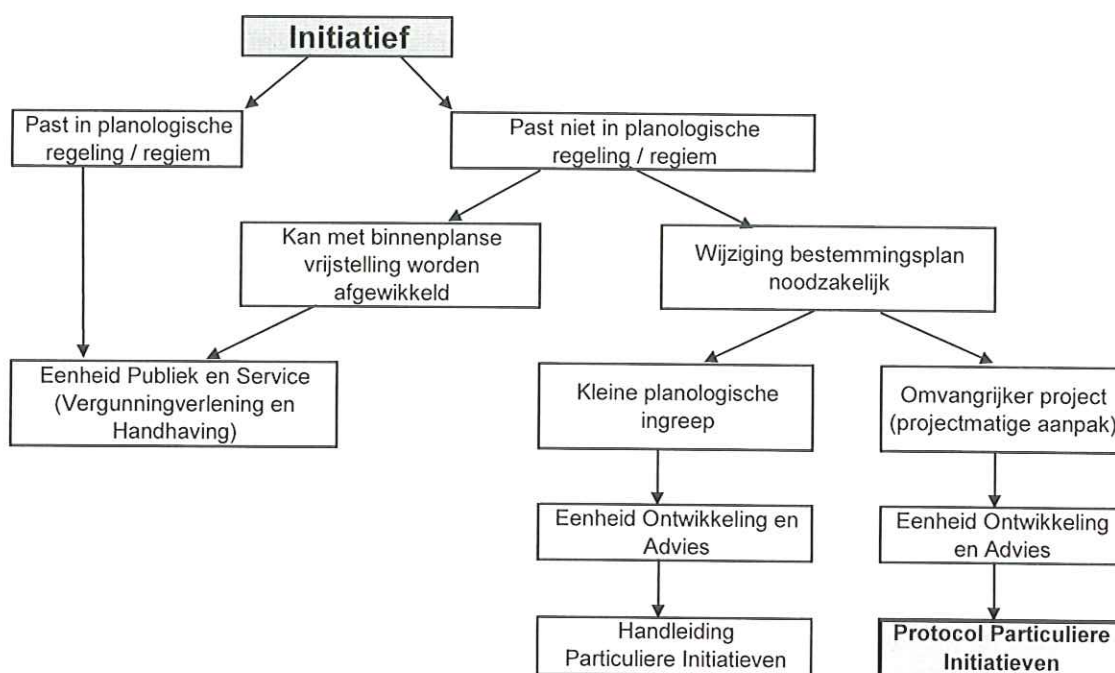
Wanneer samenwerking met burgers en/of marktpartijen niet op een minnelijke wijze tot stand komt (sluiten samenwerkingsovereenkomsten) hebben gemeenten met de huidige wetgeving meer en betere mogelijkheden in handen gekregen om zaken "af te dwingen". Sinds 1 juli 2008 is namelijk de nieuwe Wet ruimtelijke ordening van kracht (waarin opgenomen de Grondexploitatiewet). Hiermee kunnen gemeenten niet alleen kosten verhalen, maar kunnen ook locatie- en kwaliteitseisen gesteld worden bij de uitvoering van ruimtelijke plannen. Verder maakt het nieuwe instrumentarium de realisatie van sociale woningbouw en (collectief) particulier opdrachtgeverschap eenvoudiger doordat via een eventueel op te stellen exploitatieplan de locatie voor de bestemming kan worden aangewezen. Alhoewel samenwerking op minnelijke basis de voorkeur heeft, zal de gemeente Hattem waar nodig het publieke instrumentarium inzetten (exploitatieplan als bedoeld in afdeling 6.24 van de Wro).

In dit Protocol is niet alleen voor de interne organisatie en bestuur, maar vooral voor de particuliere grondexploitanten vastgelegd op welke wijze en onder welke condities de gemeente de samenwerking bij de voorbereiding en uitvoering van ruimtelijke plannen vorm en inhoud geeft.

1.2 Definitie particuliere initiatieven

In onderstaand overzicht is schematisch weergegeven welk soort particuliere initiatieven kunnen worden onderscheiden. Daarbij is tevens aangegeven welke afdeling het primaat heeft als het gaat om het in behandeling nemen en afwickelen ervan.

Na dit schema volgt een beknopte toelichting.



Initiatieven “passend in het planologische regiem”

De meeste initiatieven voor particuliere ontwikkelingen passen binnen het planologisch regiem en volgen de “reguliere procedure” van het schetsplan en bouwvergunningaanvraag. Deze procedure wordt afgehandeld door het cluster Vergunningverlening en Handhaving van de eenheid Publiek en Service. Bij kleine afwijkingen van de vigerende planologische regeling, die met een binnenplanse vrijstelling kunnen worden afgewikkeld, wordt met de eenheid Ontwikkeling en Advies overleg gevoerd. Afwikkeling gebeurt in de lijn en de kosten van ambtelijke inzet worden gedekt uit de legesopbrengsten.

Initiatieven die niet passen in het planologische regiem

Ook bereiken de gemeente verzoeken om mee te werken aan een bepaald initiatief die in strijd zijn met het vigerende bestemmingsplan, en ook niet met een binnenplanse vrijstelling of dergelijke vergund kunnen worden. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen zogenaamde kleine planologische ingrepen en meer ingrijpende afwijkingen van het vigerende bestemmingsplan.

Handleiding Kleine Particuliere initiatieven

Als kleine planologische ingrepen moet gedacht worden aan verzoeken voor een functiewijziging van een bestaand gebouw of perceel. Als indicatie gaat het hier om relatief kleine en niet complexe verzoeken. Indicatief gaat het om 5-10 woningen. De afwikkeling van dergelijke initiatieven wordt uitgevoerd door de eenheid Ontwikkeling en Advies. Voor dergelijke verzoeken is de “Handleiding Kleine Particuliere Initiatieven” opgesteld. Korthedshalve wordt verwezen naar deze handleiding.

Protocol Particuliere Initiatieven

Verzoeken met een complexer karakter (groter dan 5-10 woningen) worden projectmatig opgepakt door de eenheid Ontwikkeling en Advies (projectleiders). Wanneer deze woningen (nog) niet voorkomen in het Ruimtelijk Ontwikkelingsplan Hattem, zal de raad hierover worden geconsulteerd. In dit geval wordt gesproken over zelfstandige ruimtelijke projecten die projectmatig worden opgepakt. Voor dergelijke initiatieven is het voorliggend Protocol opgesteld.

Verzoeken tot medewerking aan ruimtelijke initiatieven komen binnen bij de eenheid Publiek en Service. Het cluster Vergunningverlening en Handhaving beoordeeld of het past binnen het bestemmingsplan of dat het via een binnenplanse vrijstelling kan worden geregeld. Als de conclusie is dat een bestemmingsplanwijziging noodzakelijk is komt de eenheid Ontwikkeling en Advies in beeld. De intake voor een bestemmingsplanwijziging vindt plaats bij de eenheid Ontwikkeling en Advies.

Als definitie voor dergelijke initiatieven is aangehouden die initiatieven die:

- gevolgen hebben voor voorzieningen van openbaar nut (wijziging in oppervlakte openbaar gebied, of uitvoering van werkzaamheden in openbaar gebied) en/of
- een bestemmingsplanwijziging tot gevolg hebben.

Dit protocol gaat in op de particuliere initiatieven die voldoen aan bovenstaande definitie en plaatsvinden op grotendeels c.q. een belangrijk deel van het onroerend goed van de initiatiefnemer. Voor deze initiatieven is de eenheid Ontwikkeling en Advies primair verantwoordelijk.

1.3 Definitie ruimtelijke project

Binnen de gemeente Hattem worden ruimtelijke projecten op een projectmatige wijze opgepakt. De particuliere initiatieven die niet passen binnen het huidige bestemmingsplan c.q. planologisch regiem, zullen in de gemeentelijke organisatie projectmatig worden opgepakt. Voor de werkwijze van het projectmatig werken, wordt verwezen naar het 'Handboek Projectmatig werken' van de gemeente Hattem.

Een ruimtelijk project, als bedoeld in dit Protocol moet aan de volgende criteria voldoen:

- Het moet gericht zijn op een ruimtelijke ingreep;
- Het moet complex en daarmee multidisciplinair op te pakken zijn (uniek, politiek en/of maatschappelijk belang);
- Het heeft een duidelijk begin en eind en een concreet te bereiken (eind)resultaat;
- Het moet binnen gestelde kaders van kwaliteit en geld af te ronden zijn.

Elk project kent als zodanig:

- Eén ambtelijk en één bestuurlijk opdrachtgever;
- Eén opdrachtnemer (projectleider) die het project stuurt en managed.

1.4 Ontstaan van ruimtelijke projecten

Projecten kunnen in de gemeente Hattem op verschillende manieren ontstaan. Ze zullen doorgaans ontstaan op initiatief of vanuit:

- a. Het bestuur,
- b. Het beleid of management
- c. De eenheden
- d. Derden (ontwikkelaars, particulieren, corporaties etc.).

Waar het initiatief of de aanleiding ook ligt, in alle gevallen is het van belang een eenduidige projectaanpak te hebben.

Allereerst moet er sprake zijn van een (toekomstig) project, en een besluit tot het projectmatig oppakken ervan. Om te voorkomen dat er door verschillende mensen/eenheden initiatieven worden ontplooid, wordt de eenheid Ontwikkeling en Advies i.c. de eenheidsmanager aangewezen als centraal intake-adres voor alle nieuwe initiatieven.

1.5 Opbouw en leeswijzer protocol

Dit protocol gaat in op procedures bij het begeleiden van marktpartijen die in de gemeente Hattem een ruimtelijk initiatief tot stand willen brengen. Dit protocol moet gezien worden als ambtelijke leidraad en handboek voor het aannemen en afwickelen van particuliere initiatieven. Gestreefd is hierbij naar een zo compleet mogelijke weergave van zaken. Voor de bekende uitzonderingen op de regel zou gehandeld moeten worden in de geest van dit protocol, en niet zozeer vanuit het (te) strakke keurslijf.

In hoofdlijnen bestaat dit protocol uit twee delen:

- In hoofdstuk 2 is ingegaan op de algemene aspecten en specifieke kenmerken van een particulier initiatief: de organisatorische impact, de financiële en juridische aspecten.
- In de hoofdstukken 3 tot en met 7 zijn, gerelateerd aan de planfasen van een ruimtelijk plan, het planproces en de beheersaspecten nader beschreven. Vooral de relevante acties en werkzaamheden, overdrachtsdocumenten, dekking van de kosten, overeenkomsten en contractvormen zijn hierbij belicht.

2 Particuliere initiatieven nader verkend

2.1 *Relatie met het Handboek Projectmatig Werken*

In het Handboek Projectmatig werken (verder te noemen Handboek PMW), is beschreven hoe projecten in Hatterem worden opgepakt. Veel aandacht is hierbij besteed aan de regels en procedures die een project moet doorlopen van pruil idee tot uiteindelijke uitvoering. Voor particuliere initiatieven is dit handboek PMW in beginsel eveneens van kracht. Daarom zijn de in het handboek PMW gehanteerde planfasen ook als basis genomen voor de uitwerking van dit protocol (zie hoofdstuk 3 tot en met 7).

Echter anders dan bij gemeentelijke initiatieven, onderscheiden particuliere initiatieven zich op een viertal aspecten van de reguliere gemeentelijke projecten:

- De organisatorische impact: de intake, projectaansturing, wijze van samenwerking en dergelijke;
- Juridische aspecten: de contractvorm en overeenkomsten die gesloten moeten worden tussen de gemeente en particuliere grondexploitant;
- Financiële aspecten en kostenverhaal;
- Inhoudelijke aspecten.

In beginsel is de eenheid Ontwikkeling en Advies primaathouder als het gaat om deze particuliere initiatieven. In de volgende paragrafen wordt stilgestaan bij voornoemde aspecten.

2.2 *Organisatorische aspecten*

Projectleider

Voor ieder initiatief wordt een (beoogd) projectleider aangewezen. In de fase van intake en het formuleren van de randvoorwaarden is de projectleider de contactpersoon voor de initiatiefnemer. Deze projectleider is afkomstig van de eenheid Ontwikkeling en Advies. Voor de fasen die hierop volgen, kan de projectbegeleiding van het initiatief door de eenheidsmanager aan een andere projectleider (van de eenheid) worden toegewezen.

De projectleider is verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het vastleggen van alle interne en externe afspraken en het bijhouden van het dossier (dit begint met het verslag van het intakegesprek);
- Het onderhouden van de contacten met de particuliere initiatiefnemer;
- Het inschakelen van de gemeentelijke eenheden/deskundigen;
- Het bijeenroepen van (begeleidingsgroep) vergaderingen en de voortgang en verslaglegging hiervan;
- Bewaken van het proces in alle fasen.
- Voortgangsrapportage aan de opdrachtgever
- Informatie aan het bestuur en bestuurlijke fiattering.

Opmerking: voor het administratieve deel van het project (zoals verslaglegging en archivering) is een rol toegedacht aan het projectsecretariaat. Het secretariaat werkt onder verantwoordelijkheid van de projectleider)

Interne overdracht en overdrachtsdocument

Indien er -met instemming van de eenheidsmanager een overdracht plaats vindt van de ene op de andere persoon, moet het moment van overdracht expliciet worden vastgelegd in een overdrachtsdocument dat door de overdragende en ontvangende persoon wordt getekend. Het dossier verhuist mee met de projectleider.

Interne advisering en overleg

Afhankelijk van de aard van het initiatief moeten diverse gemeentelijke experts/eenheden worden betrokken bij het proces van planvorming en uitvoering. De projectleider is verantwoordelijk voor het instellen van een begeleidingsgroep indien de omvang of complexiteit dit noodzakelijk maken. De (interne) begeleidingsgroep bestaat uit de projectleider en de relevan-

te experts/beleidsmedewerkers van de eenheden. Periodiek zal ook de initiatiefnemer met zijn adviseurs aanschuiven bij de bijeenkomst van de deze begeleidingsgroep.

2.3 Project- en planfasering

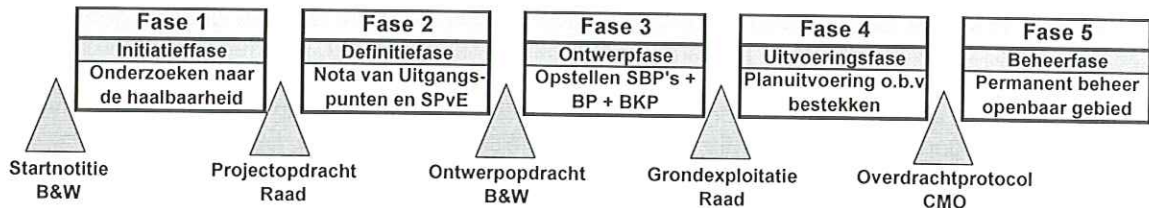
Voortaan zal de fasering van projecten de onderstaande levenscyclus volgen:

- **Initiatiefase** Onderzoek naar de haalbaarheid (technisch, maatschappelijk, financieel) binnen gestelde randvoorwaarden
- **Definitiefase** Opstellen stedenbouwkundig programma van eisen en Nota van Uitgangspunten
- **Ontwerpfase** Nadere onderzoeken en opstellen stedenbouwkundig plan (Schetsontwerp, Voorlopig Ontwerp en Definitief Ontwerp, beeldkwaliteitplan en bestemmingsplan)
- **Uitvoeringsfase** Uitvoering van stedenbouwkundig plan/bestemmingsplan
- **Afrondingsfase** Overdracht openbaar gebied c.a. voor permanent beheer

De levenscyclus van ruimtelijke projecten wordt in de volgende hoofdstukken nog verder uitgewerkt, waarbij de daarbij behorende producten, rollen en verantwoordelijkheden van direct betrokken, worden beschreven.

Het vorenstaande houdt niet alleen in dat een ruimtelijk project projectmatig wordt opgepakt, maar ook dat er volgens een gestandaardiseerde en gefaseerde planaanpak gewerkt wordt.

Schematisch is dit in het onderstaande overzicht weergegeven.



2.4 Fasedocumenten

Aan het einde van elke fase wordt een fasedocument opgesteld. Zie oranje gekleurde driehoeken in voorgaand schema. Op basis van dit fasedocument worden het verloop en het resultaat van de betreffende fase en de plannen voor de komende fase goedgekeurd. In beginsel zijn alle fasedocumenten op dezelfde wijze opgebouwd:

- **Projectgegevens**
Projectnaam, projectnummer, bestuurlijke en ambtelijke opdrachtgever, projectleider, datum, versie, status, etc.;
- **Beschrijving resultaat**
Aanleiding en achtergrond, beschrijving van het beoogd resultaat, probleemstelling en doelstelling, verkenning context, randvoorwaarden en risico's;
- **Verantwoording vorige fase**
Korte samenvatting en verantwoording van de vorige fase (wat is het resultaat en is dit binnen de gestelde kaders en beheersaspecten afgerond);
- **Fasering**
Het te verrichten inhoudelijke werk voor het te bereiken eindresultaat, ingedeeld/opgeknipt naar logische deelstappen;
- **Beheersing**
De wijze van beheersen van de zogenaamde GOKIT-beheersaspecten.

2.5 Juridische aspecten

Procesmatige aanpak

Het totale proces van pril idee en oriënterende gesprekken tot en met feitelijke uitvoering kan juridisch gezien in drie stappen worden geknipt:

- Voeren van vrijblijvende gesprekken (tot aan initiatieffase);
- Uitgesproken intentie door partijen om het initiatief op z'n haalbaarheid te onderzoeken (initiatieffase tot en met ontwerpfase);
- Op uitvoering gerichte afspraken: anterieure of posterieure overeenkomst¹ of grondverkoopovereenkomst, al dan niet vooraf gegaan van een reserveringsovereenkomst (uitvoeringsfase).

Uitgangspunten voor het opstellen van overeenkomsten

Voor verzoeken tot planologische medewerking, geldt dat er met de initiatiefnemer achtereenvolgens twee overeenkomsten worden gesloten:

- De intentieovereenkomst
- De anterieure of posterieure overeenkomst

Intentieovereenkomst

Bij de start van de initiatieffase wordt een intentieovereenkomst afgesloten. Een intentieovereenkomst is een overeenkomst die beoogt dat partijen onderzoeken in hoeverre het mogelijk is om tot samenwerking te komen. Het doel, het onderzoek, de verplichting van partijen, de financiële afbakening en de wijze van voortgang na het onderzoek worden vastgesteld. Het onderzoek richt zich zowel op de haalbaarheid van de ruimtelijke als financiële planvorming. Eventueel kunnen al randvoorwaarden en uitgangspunten worden aangegeven.

Anterieure, posterieure overeenkomst of grondverkoopovereenkomst

Wanneer de stedenbouwkundige planvorming is afgerond wordt er door de gemeente:

1. Een anterieure of posterieure overeenkomst opgesteld, wanneer het project volledig op eigen grond van de initiatiefnemer wordt gerealiseerd.
2. Een overeenkomst én/of gronduitgifte contract opgesteld in geval de initiatiefnemer ook gemeentegrond nodig heeft om zijn initiatief te realiseren. Een gronduitgifte contract kan nog vooraf gegaan worden door een reserveringsovereenkomst.

Inhoud overeenkomsten

In de te sluiten overeenkomst zal minimaal opgenomen worden:

- Standaardbepalingen:
 - De contractanten;
 - Over start, duur en einde van de overeenkomst;
 - Doel en resultaat overeenkomst;
 - Inspanningen en verplichtingen van de partijen;
 - Ontbindings- en beëindigingmogelijkheden;
 - Geschillenregeling;
 - Verdeling van de kosten;

¹ Er is sprake van een anterieure overeenkomst indien er een minnelijke overeenkomst wordt gesloten voor het moment dat het bestemmingsplan vastgesteld gaat worden. Een posterieure overeenkomst wordt gesloten nadat het bestemmingsplan vastgesteld is, doch voor het indienen van een bouwaanvraag. Deze overeenkomst moet gestoeld zijn op het exploitatieplan.

- Bijzondere bepalingen:
 - De kwaliteit van planuitvoering (beeldkwaliteiteisen);
 - De kwaliteit van het (toekomstig) openbaar gebied;
 - De (civieltechnische en cultuurtechnische)eisen die aan de feitelijke uitvoering en toezicht van werken gesteld worden;
 - Het programma (differentiatie naar bijvoorbeeld prijsklasse van huur- en/of verkoopprijzen);
 - De uitvoeringsplanning;
 - De hoogte van de te betalen (exploitatie)bijdrage en zekerheidsstellingen.

2.6 Financiële aspecten en kostenverhaal

Dekking (gemeentelijke) kosten

Bij het toerekenen van de kosten wordt onderscheid gemaakt in:

- De fase waarin het project zich bevindt;
- Publiekrechtelijke taken versus privaatrechtelijke taken.

Fasering van kosten

Het protocol splitst de werkzaamheden in fasen 1 tot en met 5 (zie hoofdstuk 3 tot en met 7). De werkzaamheden tot aan het opstellen van een startnotitie komen ten laste van de algemene middelen (post bestemmingsplannen). Het gaat hier om de eerste verkenningen om te kunnen bepalen of een startnotitie opgesteld moet worden.

De te maken kosten vanaf fase 1 worden verhaald op de particuliere grondexploitant door een bijdrage of via de opbrengst uit eventuele (gedeeltelijke) gemeentelijke gronduitgifte. Dit wordt vastgelegd in de intentieovereenkomst en eventuele vervolgovereenkomsten.

Omdat er reeds kosten gemaakt worden voordat de te ontvangen bijdragen in rekening gebracht kunnen worden is een voorbereidingskrediet noodzakelijk. Hiervoor moet door de gemeenteraad van Hattem een voorbereidingskrediet beschikbaar worden gesteld. Per project wordt een voorbereidingskrediet aangevraagd via een B&W-besluit.

Publiekrechtelijke taken versus privaatrechtelijke taken

Naast het onderscheid in fasen wordt onderscheid gemaakt in publiekrechtelijke en privaatrechtelijke taken. Het vervaardigen van het voorontwerp bestemmingsplan en eventueel exploitatieplan (stedenbouwkundig plan, plankaart, voorschriften en toelichting en grondexploitatie) en de hiervoor benodigde documenten zijn voor rekening van de initiatiefnemer. Dit geldt ook voor het voeren van de publiekrechtelijke procedure (zoals overleg-, inspraak-, en vaststellingsprocedure van het bestemmingsplan inclusief de beroeps- en bezwarenprocedure).

Anterieure of posterieure overeenkomst

Op basis van huidige wet en regelgeving (Wro: afdeling 6.24 grondexploitatiewet) kunnen kosten worden verhaald. De gemeente Hattem hanteert hierbij drie uitgangspunten:

1. Er wordt ingezet op maximaal kostenverhaal, binnen de wettelijke voorwaarden. In ieder geval moet hierbij worden gedacht aan de door de gemeente te maken kosten voor:
 - a. Ambtelijke begeleidingskosten en kosten voor toezicht tijdens de uitvoering;
 - b. Kosten van het opstellen van bestemmingsplan, exploitatieplan, stedenbouwkundige plannen, uitvoeringsplannen en –bestekken, etc;
 - c. Voorzieningen voor openbaar nut;
 - d. Storting in de gemeentelijke reserve bovenwijkse voorzieningen, conform het door de gemeenteraad vastgestelde bedrag per woning of m² uit te geven bedrijventerrein;
 - e. Kosten van eventuele planschade.

Voor bovengenoemde kosten geldt in ieder geval de drie criteria "profijt, gebaatheid en toerekenbaarheid".

2. Er wordt gestreefd naar rechtsgelijkheid tussen de particuliere initiatiefnemers onderling. Dit betekent overigens ook dat de gemeente naar zichzelf toe dezelfde werkwijze c.a. zal hanteren;

3. Ter zekerheidstelling van het betalen van de (exploitatie)bijdrage zal, op basis van een daartoe opgestelde raming van de kosten, de betaalbaarstelling van de bijdrage voorafgaand aan de feitelijke uitvoering van de werken en activiteiten moeten plaatsvinden, of anderszins verzekerd zijn middels een bankgarantie, depotstorting of dergelijke.

Relatie leges en bijdrage in het kader van een overeenkomst

Gemeenten kunnen de kosten voor een ruimtelijke ordeningsmaatregel bij de particulier op twee manieren in rekening brengen:

- a. Via de reguliere legesverordening
- b. Via een bijdrage als bedoeld in d afdeling 6.24 Wro.

De kosten van het in behandeling nemen van een bouwvergunningaanvraag, worden door gemeente verhaald via de leges (toetsing van de bouwvergunning aanvraag aan het bouwbesluit, bestemmingsplan en eventueel exploitatieplan).

Voor de kosten van het opstellen van een bestemmingsplan en dergelijke geldt dat deze kosten in beginsel via een overeenkomst of exploitatieplan verhaald worden op de initiatiefnemer. Hierbij geldt dat het kostenverhaal via het spoor van de nieuwe Wro preferereert boven het spoor van de leges.

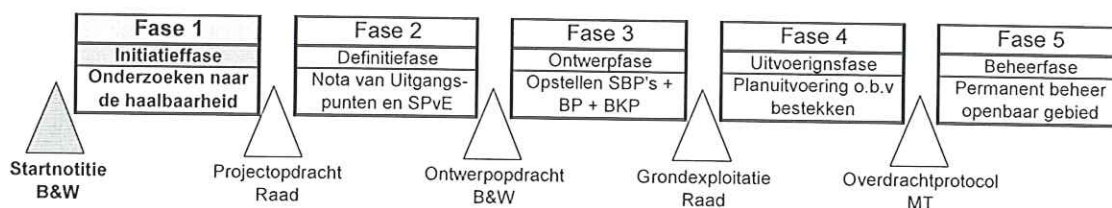
2.7 Informatie en communicatie

De projectleider is verantwoordelijk voor de wijze waarop over het particuliere project de interne organisatie, het gemeentebestuur en belanghebbenden geïnformeerd worden. In de fase-documenten zal hier aandacht aan moeten worden besteed. Ook de wijze waarop met belanghebbenden gecommuniceerd wordt (voorlichting en inspraak) verdient continue aandacht. Indien voor een goede informatievoorziening en/of communicatie een bijdrage van de particuliere initiatiefnemer nodig is, zal dat tijdig met hem worden overlegd. De kosten ervan (publicaties, kaart- en presentatiemateriaal, etc.) zullen bij de particuliere initiatiefnemer in rekening worden gebracht.

2.8 Vervolg

In de navolgende hoofdstukken worden per planfase de verschillende activiteiten, juridische onderleggers, financiële vastlegging en dekking van de kosten beschreven. Gestreefd is hierbij naar een zo compleet mogelijke weergave van zaken. Voor de bekende uitzonderingen op de regels zou gehandeld moeten worden in de geest van dit protocol, en niet zozeer vanuit het strakke keurslijf.

3 Initiatieffase (fase 1)



3.1 Intake

Intake-gesprek

Nadat informele contacten tussen initiatiefnemer en één of meer afdelingen (of bestuurders) achter de rug zijn, wordt op een verzoek om medewerking aan een bepaald initiatief in principe gereageerd met het wederverzoek dit te formaliseren in een brief aan het gemeentebestuur. Aangezien het hier initiatieven betreft die raken aan de ruimtelijke functionele inrichting van Hattem is de eenheid Ontwikkeling en Advies in deze fase verantwoordelijk.

Gewoonlijk wordt de initiatiefnemer uitgenodigd voor een intake-gesprek. Het is belangrijk, zo mogelijk voorafgaand aan het intakegesprek, te achterhalen of er gemeentelijk eigendom in het geding is. Op basis van een kadastrale recherche zal de eigendomssituatie (eigendom, erfdienstbaarheden, e.d.) worden onderzocht.

Daarnaast worden zo nodig de inhoudelijk betrokken beleidsmedewerkers bij de intake betrokken.

Checklist

Gevraagd wordt het initiatief in dit gesprek toe te lichten, teneinde het doel (waarom?) en het beoogd resultaat (wat?) te definiëren. Een hulpmiddel bij het inventariseren van de relevante aspecten is als bijlage 1 toegevoegd. Zo mogelijk wordt tijdens de intake een eerste reactie gegeven -onder de nodige voorbehouden- op de haalbaarheid van het initiatief en de te volgen procedure. Vanzelfsprekend worden in dit verband ook de "spelregels" aan de initiatiefnemer duidelijk gemaakt. Het overhandigen van dit protocol is hierbij een goede aanzet. Bedacht moet worden, dat een ambtenaar slechts adviesbevoegdheid (aan het college) heeft en geen beslissingsbevoegdheid.

Verslag intakegesprek

Het intakegesprek wordt altijd vastgelegd in een gespreksverslag, welke aan de initiatiefnemer ter instemming wordt toegezonden. Op basis van het gesprek en eventueel aanvullende informatie wordt het verzoek van de initiatiefnemer schriftelijk beantwoord.

Zo spoedig mogelijk daarna wordt er een startnotitie opgesteld. Als op basis van deze door het college vastgestelde startnotitie het initiatief als kansrijk wordt betiteld, wordt met de initiatiefnemer een intentieovereenkomst gesloten, waarin de haalbaarheid verder wordt onderzocht, inclusief een beknopte weergave van de vervolgaanpak en -procedures.

Hiermee is de initiatieffase gestart, wat tevens het begin is van de dossiervorming. Hier wordt de basis gelegd, waarop altijd terug gevallen kan worden.

In de initiatieffase vindt namelijk het onderzoek op hoofdlijnen plaats naar de haalbaarheid (maatschappelijk, ruimtelijk, bestuurlijk, programmatisch, financieel, etc.) van het ruimtelijk initiatief.

Opstellen startnotitie

De aangewezen projectleider stelt eventueel na consultatie van de initiatiefnemer (voor nadere informatie en gegevens) in overleg met de begeleidingsgroep, een (start)notitie op zoals hiervoor reeds beschreven.

Aan de eenheidsmanager wordt op basis van een globale verkenning van het verzoek gemotiveerd voorgesteld om wel of niet het initiatief verder in onderzoek/behandeling te nemen.

Deze startnotitie wordt ter besluitvorming aan het college van B&W voorgelegd. Met de vaststelling door het college is in feite de formele en geautoriseerde start gegeven om het particulier initiatief verder in behandeling te nemen, c.q. op zijn haalbaarheid te onderzoeken.

Indien wordt voorgesteld om het initiatief verder in behandeling en onderzoek te nemen, wordt in deze startnotitie minimaal aandacht besteed aan (zie HPW):

- a. Aanleiding en achtergrond (inclusief huidige situatie en probleemstelling);
- b. Beschrijving van het beoogd resultaat (inclusief afbakening);
- c. Probleemstelling en doelstelling;
- d. Verkenning context (mogelijke haalbaarheid in de brede context: bestuurlijk, maatschappelijk, ruimtelijk, programmatisch, financieel, risico's);
- e. Globaal benoemen projectfasen;
- f. Conditie voor de vervolgfase, beschrijven GOKIT-beheersaspecten:
 - Geld (benodigde middelen, inzet van ambtelijke capaciteit voor de vervolgfase en dekking ervan);
 - Organisatie (projectorganisatie, voorstellen projectleider, ambtelijk en bestuurlijk opdrachtgever, e.d.);
 - Kwaliteit: beschrijving beoogd kwalitatief resultaat;
 - Informatie en Communicatie: wijze van informatie en communicatie;
 - Tijd: planning van activiteiten en doorlooptijd vervolgfase;
- g. Identificeren van risico's en kansen en het treffen van beheersmaatregelen Vanuit risicomanagement is besloten voor alle grote projecten een risicoanalyse uit te (laten) voeren conform methodiek E&Y. Dat zal in deze fase gebeuren.
- h. Overleg en afspraken met initiatiefnemer;
- i. Gevraagd besluit;

De projectleider draagt zorg voor het onderhouden van de contacten met de initiatiefnemer.

3.2 Urenregistratie en dekking kosten

Na vaststelling van de startnotitie door het college wordt er op voorstel van de projectleider (geaccordeerd door de (externe) planeconoom) een projectnummer in de administratie geopend.

In deze fase vinden de eerste financieel-economische verkenningen plaats (globale haalbaarheidsanalyse), welke veelal gebaseerd zijn op ervaringscijfers, normen en kengetallen. De kosten van deze fase komen -voorlopig- ten laste van het voorbereidingskrediet, welke door de raad beschikbaar is gesteld voor projecten in deze fase.

Dekking van de kosten vindt bij doorgang van het project plaats door:

- Activering van de kosten in een later te openen grondexploitatie (dekking van de kosten door grondopbrengsten);
- In geval van particuliere initiatieven door dekking uit de (exploitatie)bijdrage van die particulier.

Een overzicht en de stand van zaken van de voorbereidingskredieten worden per project verantwoord in de MPG. In de jaarlijks op te stellen MPG vindt bewaking en verslaglegging plaats.

In geval het project onverhoopt geen doorgang mocht vinden, zullen de tevergeefs gemaakte kosten worden afgedekt uit de Reserve Grondexploitaties.

3.3 Overeenkomst en contractvorm

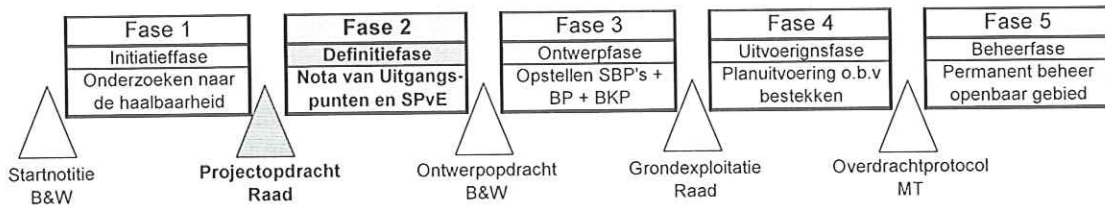
De gesprekken met de particuliere initiatiefnemer worden tot het moment van het vaststellen van de startnotitie gevoerd met een relatief grote vrijheid der partijen. Het is een fase waarin het initiatief kenbaar wordt gemaakt, verder verkend wordt en afgetast wat de bedoelingen en mogelijkheden zijn.

Partijen zijn in dit stadium nog vrij de gesprekken (en onderhandelingen) af te breken zonder risico van schadevergoeding. Dit betekent dat de besprekingen of onderhandelingen in een dermate pril stadium zijn, dat geen van beide partijen daaraan rechten kan ontleen.

Direct na het vaststellen van de startnotitie wordt een intentieovereenkomst met de initiatiefnemer afgesloten. Over de (inhoud van) de intentieovereenkomst dient, reeds op het moment dat de startnotitie en de intentieovereenkomst aan het college ter vaststelling worden aangeboden, overeenstemming te bestaan met de initiatiefnemer.

In de intentieovereenkomst wordt vastgelegd dat partijen de haalbaarheid van het initiatief verder gaan onderzoeken, waarbij tevens wordt gezien in hoeverre het mogelijk is om tot samenwerking te komen. Het doel, het onderzoek, de verplichtingen van partijen, de financiële afbakening en de wijze van voortgang van het onderzoek worden met deze overeenkomst tussen partijen vastgelegd. Het onderzoek richt zich op de haalbaarheid van zowel de ruimtelijke als financiële planvorming. Eventueel kunnen al randvoorwaarden en uitgangspunten worden aangegeven.

4 Definitiefase (fase 2)



4.1 Opstellen van stedenbouwkundige randvoorwaarden en programma van eisen

Op basis van de bevindingen en resultaten van de onderzoeken en acties zoals die zijn opgenomen in de intentieovereenkomst, wordt een beslisdocument opgesteld. In dit beslisdocument wordt vastgelegd of en zo ja onder welke condities medewerking verleent gaat worden aan het ruimtelijk initiatief.

Bij een zogenaamd "go-besluit" wordt als start van de definitiefase een projectopdracht opgesteld. In een dergelijk document wordt aangegeven op welke wijze de gemeente de stedenbouwkundige randvoorwaarden en het programma van eisen opstelt voor het stedenbouwkundig plan. De uitgevoerde onderzoeken c.a. vormen hiervoor mede de input. Hierbij moeten de werkzaamheden van de gemeente beperkt blijven tot het aanleveren van een volledig pakket aan beleidsmatige, stedenbouwkundige randvoorwaarden en eisen waaraan de door of voor rekening van de initiatiefnemer op te stellen stedenbouwkundige plannen moeten voldoen.

In de definitiefase worden namelijk de Nota van Uitgangspunten (NvU) en het Stedenbouwkundig Programma van Eisen (SPvE) opgesteld. Hierin zijn de resultaten van onderzoeken opgenomen en wordt een globaal programma gedefinieerd.

Dit wordt voor zover mogelijk ontleend aan het vastgestelde beleid zoals neergelegd in diverse beleidsstukken (bijvoorbeeld kwaliteitseisen, het structuurplan, facetnota's en/of sectorale nota's). Daarnaast zal het veelal nodig zijn om advies in te winnen bij de vakafdelingen om aanvullende en/of nieuwe randvoorwaarden te stellen.

Indien deze nieuwe randvoorwaarden afwijken van vastgesteld beleid (hetgeen vrijwel altijd het geval zal zijn, gezien het type initiatieven waar we het over hebben) is instemming van de raad nodig. Het is overigens wenselijk om hieraan voorafgaand eerst nog een gesprek over de randvoorwaarden te hebben met de initiatiefnemer. Dit is geen onderhandelingsgesprek, maar een gesprek waarin bekeken wordt of de initiatiefnemer überhaupt uit de voeten kan met de gestelde grenzen/eisen.

De inhoudelijk betrokken vakafdeling wordt eventueel betrokken bij dit gesprek.

Vaststelling beleidsuitgangspunten

Vervolgens moet het (gewijzigde) toetsingskader ter vaststelling worden voorgelegd aan de raad. Aan het eind van het planvormingstraject komt de planologische regeling (in de vorm van een bestemmingsplan of projectbesluit) ook nog in de raad, maar dan gaat het om een formele afronding. We hebben het hier nog steeds over de fase, voorafgaand aan definitieve planvorming door de initiatiefnemer.

Antwoordbrief

Het besluit van de raad wordt aan de initiatiefnemer meegedeeld. De projectleider van de eenheid Ontwikkeling en Advies zorgt voor de behandeling in B&W en bericht per brief de uitkomst aan de initiatiefnemer. De brief wordt getekend door de projectleider namens het college van B&W.

In deze brief worden tevens de afspraken voor de procedure en de randvoorwaarden nader vastgelegd en wordt een relatie gelegd met de intentieovereenkomst. Aangegeven wordt welke stappen het initiatief moet doorlopen en wie de contactpersoon is. Zoveel mogelijk wordt aangegeven welke tijd en kosten gemoeid zijn met de diverse stappen.

Grondeigendom

Het kan voorkomen, dat bij particuliere planontwikkeling grond van de gemeente is betrokken. Indien dit het geval is, moet de initiatiefnemer zo vroeg mogelijk in het proces aangeven wat van de gemeente verlangd wordt. Zo mogelijk wordt een principebesluit of er al dan niet bereidheid is tot verkoop van het onroerend goed (meestal grond) reeds meegenomen. Hoewel onderhandelingen over grondzaken een eigen proces volgen, is het voor een goede planvorming van belang dat de gemeente expliciet aangeeft op welke voorwaarden aan een verzoek kan worden meegewerkt. De projectleider is verantwoordelijk voor de interne communicatie hierover.

Openbare ruimte

In de opgestelde overeenkomst wordt tevens geregeld op welke voorwaarden de overdracht van openbare ruimte wordt geregeld. Bij veel ruimtelijke plannen worden immers naast particuliere percelen ook ontsluitingen, openbaar groen en nutsvoorzieningen gerealiseerd. Over het algemeen worden deze openbare ruimten en voorzieningen (denk aan wegen, rioleringen, openbare verlichting, etc.) overgedragen aan de gemeente die dan verder verantwoordelijk is voor beheer en onderhoud. Daarom is het van belang dat de specificaties waaraan civieltechnische werken moeten voldoen zoveel mogelijk eenduidig vastliggen bij het begin van het planproces.

4.2 Urenregistratie en dekking kosten

Op basis van het vastgestelde projectopdracht wordt voor de in deze fase te maken kosten een aanvullend krediet gevraagd. De kosten, veelal interne uren, worden op dit project geactiveerd. Deze kostenramingen c.q. voorbereidingskosten worden tevens opgenomen in de eerst volgende MPG, en vervolgens jaarlijks geactualiseerd.

Verantwoording over het voorbereidingskrediet vindt derhalve jaarlijks plaats in het MPG.

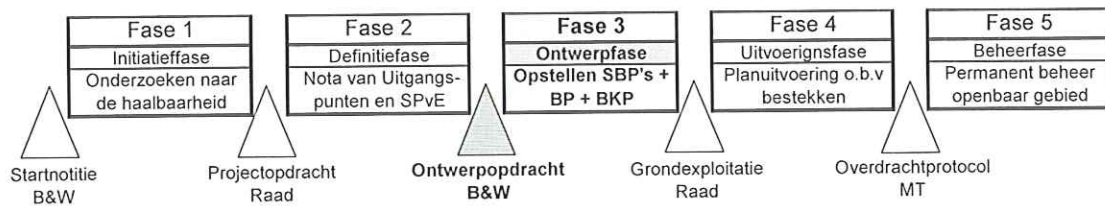
Bij doorgang van het project zullen deze kosten uiteindelijk worden gedekt uit de opbrengsten van (gedeeltelijke) grondverkoop dan wel (exploitatie)bijdrage op basis van een te sluiten overeenkomst.

Wanneer het project onverhoopt geen doorgang vindt, worden de kosten uiteindelijk ten laste van de Reserve Grondexploitaties gebracht.

4.3 Overeenkomst en contractvorm

De eerder opgestelde intentieovereenkomst blijft ook voor deze fase van kracht. Ook de kosten die de gemeente in deze fase maakt, zullen in rekening gebracht worden bij de particuliere initiatiefnemer.

5 Ontwerpfase (fase 3)



5.1 Opstellen van stedenbouwkundig plannen

In deze fase wordt op basis van een door B&W vastgesteld ontwerpopdracht de stedenbouwkundige planvorming geconcretiseerd middels het opstellen van een stedenbouwkundig plan, bestemmingsplan en beeldkwaliteitplan (en eventueel een exploitatieplan).

Deze fase wordt ingeluid door een ontwerpopdracht. Hierin wordt aangegeven welke documenten benodigd zijn, door wie deze worden opgesteld en aan welke voorwaarden dergelijke documenten moeten voldoen. Op basis van de door de gemeente geformuleerde stedenbouwkundige randvoorwaarden en programma van eisen, draagt de initiatiefnemer voor zijn rekening, zorg voor de stedenbouwkundige planvorming, i.c. het opstellen van een stedenbouwkundig plan (Voorlopig Ontwerp, Definitief Ontwerp), Beeldkwaliteitplan en (voor)ontwerp Bestemmingsplan.

De hiervoor genoemde deelproducten worden door de gemeente getoetst aan de eerder gestelde randvoorwaarden, eisen en richtlijnen. Op uitdrukkelijk verzoek van de initiatiefnemer kan de gemeente de regie voor het opstellen van de hiervoor genoemde plannen op haar nemen. De kosten komen voor rekening van de initiatiefnemer, en zullen vooraf moeten worden betaald.

Toetsing aangeleverde documenten

De aangeleverde plannen worden getoetst aan de door de gemeente gestelde randvoorwaarden en eisen. De projectleider coördineert dit. In de ontwerpopdracht wordt aangegeven welke fasen de planvorming moet worden doorlopen (schets- en voorlopig ontwerp, definitief ontwerp, civieltechnisch ontwerp, etc.). Dit hangt af van de omvang en complexiteit van het plan. In diverse stadia wordt het plan getoetst aan de overeengekomen randvoorwaarden en gestelde eisen. In een toetsingsverslag wordt aangegeven op welke wijze de randvoorwaarden en specificaties zijn verwerkt in het plan. De reden voor het maken van een toetsingsverslag is de noodzaak om duidelijkheid te verschaffen aan alle betrokkenen en initiatiefnemer. Het verslag is bovendien de basis voor de ruimtelijke onderbouwing van de zelfstandige projectprocedure (projectbesluit) of het bestemmingsplan.

Keuze planologische procedure

Indien een bestemmingsplanherziening of -vrijstelling noodzakelijk is hangt het onder andere af van de omvang van het plan welke procedure moet worden gevolgd. De gemeente Hattem geeft de voorkeur aan een volwaardig bestemmingsplan boven een projectbesluit. Met de initiatiefnemers wordt afgesproken welke gegevens nodig zijn voor een bestemmingsplan. Hiervoor is een checklist beschikbaar.

5.2 Urenregistratie en dekking kosten

De kosten worden geboekt op het eerder geopende project. Bij doorgang van het project zullen deze kosten uiteindelijk worden gedekt uit de opbrengsten van (gedeeltelijke) grondverkoop dan wel (exploitatie)bijdrage op basis van een gesloten overeenkomst.

Wanneer het project geen doorgang vindt, worden de kosten uiteindelijk ten laste van de Reserve Grondexploitaties gebracht.

Het eindvoorstel c.q. stedenbouwkundig plan en voorontwerp bestemmingsplan wordt voorzien van een paragraaf "financiële haalbaarheid".

De resultaten c.q. grondexploitatie wordt na vaststelling door de gemeenteraad opgenomen in het MPG en vormt hierbij het financiële kader voor de verdere uitwerking van het plan.

5.3 Overeenkomst en contractvorm

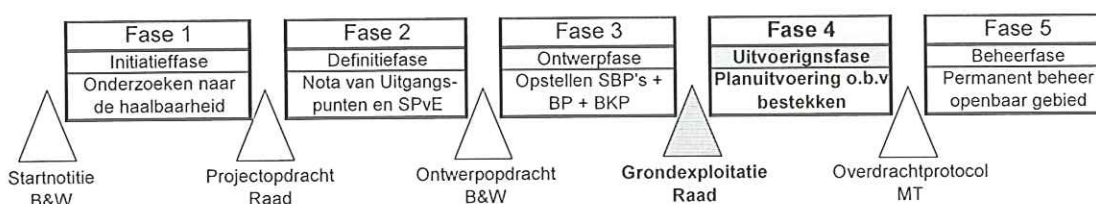
De eerder opgestelde intentieovereenkomst blijft in principe ook voor deze fase van kracht. Afhankelijk van de situatie en complexiteit van het plan, kan worden overwogen om een aanvullende overeenkomst te sluiten.

In ieder geval zal zo snel als mogelijk, doch uiterlijk wanneer de stedenbouwkundige planvorming is afgerond, de gemeente op minnelijke wijze afdoende afspraken vastleggen in een anterieure overeenkomst. Deze afspraken hebben vooral betrekking op:

1. De kwaliteit van planuitvoering (beeldkwaliteiteisen);
2. De kwaliteit van het (toekomstig) openbaar gebied;
3. De (civieltechnische en cultuurtechnische)eisen die aan de feitelijke uitvoering en toezicht van werken gesteld worden;
4. Het programma (differentiatie naar bijvoorbeeld prijsklasse van huur- en/of verkoopprijzen);
5. De uitvoeringsplanning;
6. De hoogte van de betalen exploitatiebijdrage.

Mocht het tot stand brengen van een (anterieure of posterieure) overeenkomst niet slagen, dan zal als achtervang het publieke instrument van het exploitatieplan ingezet gaan worden (zie afdeling 6.24 van de Wet ruimtelijke ordening (Grondexploitatiewet)).

6 Uitvoeringsfase (fase 4)



6.1 Uitvoering van het plan

Na het sluiten van de nodige overeenkomst(en), zal de initiatiefnemer voor zijn rekening het terrein bouwrijp maken, volgens de door de gemeente te stellen eisen en voorwaarden. De gemeente toetst uitvoeringsbestekken aan de door haar gestelde eisen en houdt toezicht tijdens de uitvoering voor de voorzieningen die in het openbaar gebied worden aangelegd. Het is ook mogelijk dat de gemeente, de (civiele) werkzaamheden in het openbaar zelf uitvoert. De kosten hiervan worden via een vooraf te betalen bijdrage of grondopbrengst op de initiatiefnemer verhaald.

6.2 Urenregistratie en dekking kosten

Ook in deze fase worden de kosten, interne uren en eventuele kosten voor het bouw en woonrijp maken, geactiveerd op het betreffende project. De kosten worden gedekt uit de opbrengsten van (gedeeltelijke) grondverkoop danwel (exploitatie)bijdrage op basis van een gesloten overeenkomst. De raming van de totale kosten (inclusief eventuele kosten van bouw- en woonrijp maken) wordt door de planeconoom in overleg met de projectleider continue bewaakt en geactualiseerd en is zodanig opgenomen in het MPG.

6.3 Overeenkomst en contractvorm

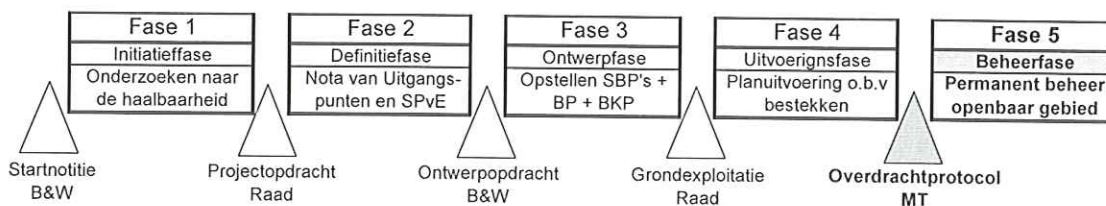
De particulier initiatiefnemer zal in deze fase zorg dragen van planrealisatie binnen de afgesproken kaders. Deze kaders kunnen privaatrechtelijk tot stand zijn gekomen (anterieure of posterieure overeenkomst) of op basis van het exploitatieplan op een publiekrechtelijke wijze afdwingbaar zijn.

Ingeval van een gesloten overeenkomst zullen de werken, initiatieven, aanvragen en dergelijke **ook** getoetst moeten worden de afspraken zoals die zijn opgenomen in de gesloten overeenkomst.

Wanneer er geen minnelijke overeenkomst is gesloten zal het bouwinitiatief (inclusief inrichting van het openbare gebied) niet alleen getoetst worden aan het bouwbesluit en bestemmingsplan, maar ook aan het exploitatieplan. Voor de toetsing van de (bouw)aanvraag aan het exploitatieplan zal de eenheid Ontwikkeling en Advies advies uitbrengen aan het cluster Vergunningverlening en Handhaving..

Ter zekerstelling van betaling van de exploitatiebijdrage zal de gemeente een nader te bepalen vorm van zekerstelling/garantie afdwingen (bijvoorbeeld een bank- of concerngarantie). Dit kan zowel minnelijk worden overeengekomen, maar is ook wettelijk afdwingbaar. De grondexploitatiewet biedt namelijk deze mogelijkheden.

7 Afrondingsfase (fase 5)



7.1 Overdracht openbaar gebied

Nadat het betreffende particuliere project is afgerond i.c. de werkzaamheden van het woonrijp maken en de groeninrichting zijn afgerond, volgt de fase van permanent beheer c.q. onderhoud. Na de oplevering van het woonrijp maken en groenafwerking vindt er voor het openbaar gebied de overdracht plaats naar beheer. Dit geschiedt nadat de inboet en eerste nazorg heeft plaatsgevonden. Vanaf dat moment gaat de verantwoordelijkheid en kosten over naar beheer.

7.2 Dekking kosten

Alvorens een nieuw areaal c.q. woonrijp gemaakte gedeelte voor permanent beheer wordt overdragen aan beheer, worden op basis van een schouw eventuele nazorg- of afrondende werkzaamheden ten laste van de particuliere initiatiefnemer uitgevoerd. Van de schouw wordt een rapport opgesteld die ook aan de particuliere initiatiefnemer wordt overhandigd. Ter zekerheidsstelling zal de gemeente een bankgarantie of dergelijke stellen voor de kosten van het inrichten en afwerken van het openbaar gebied.

7.3 Afsluiten complex

Het project wordt in administratieve zin afgesloten en uit de projectadministratie verwijderd. Het eventueel resterend exploitatiesaldo wordt verrekend met de Reserve Grondexploitaties.

Bijlage 1 Checklist ruimtelijke initiatieven

Op basis van de informatie uit het intakegesprek wordt bij de eenheid Ontwikkeling en Advies bepaald welke ruimtelijke/functionele kaders er gesteld moeten worden.

Hierbij kan de bijgevoegde checklist als **hulpmiddel** worden gebruikt.

In deze checklist is een indeling gemaakt in: ruimtelijke, economische, sociaal/culturele en politiek/bestuurlijk/juridische aspecten. De inhoudelijke toetsing moet aansluiten bij het beleid dat voor deze pijlers van het gemeentelijk beleid is geformuleerd.

Er is een hoofdindeling gemaakt in: ruimtelijke, economische, sociaal/culturele en politiek/bestuurlijk/wettelijke aspecten. De inhoudelijke toetsing moet aansluiten bij het beleid dat voor deze pijlers van het gemeentelijk beleid is geformuleerd.

De checklist kan gelezen en gebruikt worden als "Is er gedacht aan:?" Het leidt dus niet tot een conclusie "wel/niet meewerken".

1. RUIMTELIJKE ASPECTEN

	NVT	ja	nee	Opmerkingen
1.1. Past het in de ruimtelijke- en functionele hoofdstructuur van Hattem (bevordert de Ruimtelijke kwaliteit en een goede afstemming van functies)				
1.2. Past het in het sectoraal beleid t.a.v.: - Woon- en woningmarktbeleid - Ecologische structuur, agrarisch/ natuurbeleid en recreatie beleid - Mobiliteitsbeleid - Voorzieningen structuur, bedrijven en distributieplanologisch beleid - Milieubeleid voor het voorkomen/saneren van milieuproblemen (bodem, geluid, stank, afval, lucht, etc)				
1.3. Is er een innovatieve/experimentele meerwaarde. Dit zou afwijkingen van het vastgestelde beleid kunnen rechtvaardigen.				

2. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE ASPECTEN

	NVT	ja	nee	Opmerkingen
2.1 Draagt het bij aan versterking van de economisch structuur en de spreiding van kwetsbaarheid				
2.2 Draagt het bij aan de werkgelegenheid/ arbeidsparticipatie				
2.3 Is er gemeentelijk eigendom in het geding?				
2.4 Heeft de gemeente een financieel/zakelijk belang, bijvoorbeeld door grondtransacties				
2.5 Zijn er financiële risico's voor de gemeente of gemeenschap				

3. SOCIAAL/CULTURELE ASPECTEN

	NVT	ja	nee	Opmerkingen
3.1 Draagt het bij aan versterking van wegwerken achterstanden, maatschappelijke participatie				
3.2 Draagt het bij aan de leefbaarheid / sociale veiligheid				
3.3 Versterkt het de maatschappelijke dienstverlening, zorg en volksgezondheid				
3.4 Draagt het bij aan versterking van onderwijs, cultuur en sport				

4. POLITIEK/ BESTUURLIJKE/JURIDISCHE ASPECTEN

	NVT	ja	nee	Opmerkingen
4.1 Draagt het bij aan het imago, beeld, prestige, versterking van de identiteit van Hattem				
4.2 Doet het afbreuk aan de consistentie van beleid binnen én tussen de beleidssectoren				
4.3 Heeft het ongewenste precedent werking				
4.4 Past het in de regionale samenwerking				
4.5 Past het in het beleid van andere overheden: provincie, rijk, waterschap, nutsbedrijven, etc.				
4.6 Helpt het "andere" problemen oplossen (bijv. vrijkomen locatie bij verplaatsing van een bedrijf)				
4.7 Dient er een overeenkomst te worden gesloten en welke is de meest geëigende overeenkomst?				

