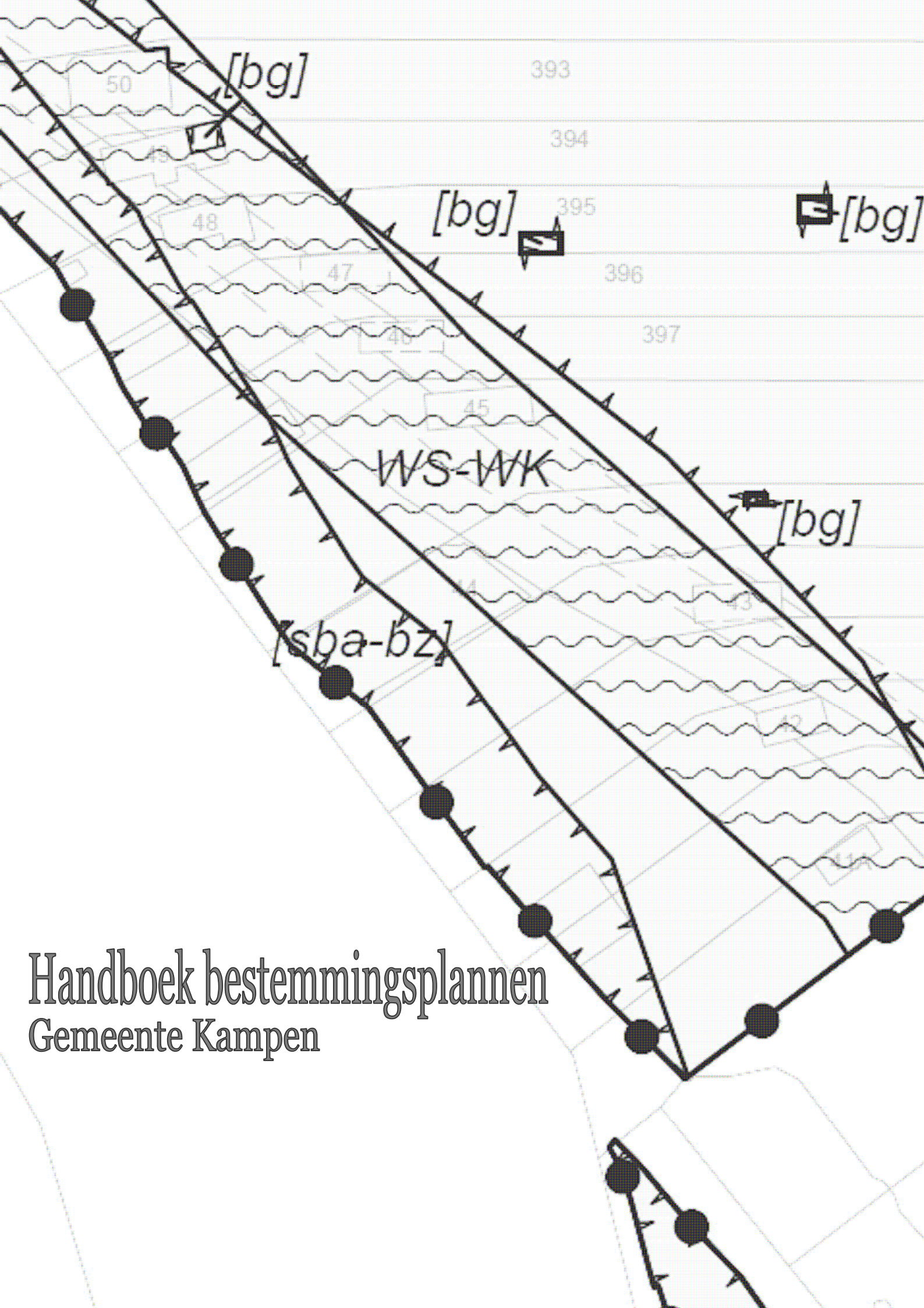


Handboek bestemmingsplannen

Gemeente Kampen

Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
1.1. Doel handboek 3
2. Soorten bestemmingsplannen 4
2.1. Particulier bestemmingsplan 4
2.2. Projectmatig bestemmingsplan 4
3. Uitbestedingsprotocol 5
3.1. Inkoopbeleid 5
3.2. Bureauselectie offrering 5
3.3. Vorm aan te leveren offerte 5
3.4. Aanlevertermijn offerte 5
3.5. Bureauselectie opdrachtverlening 5
3.6. Opdrachtbevestiging 6
4. Informatie-uitwisseling tussen bureau en gemeente 7
4.1. Communicatie 7
4.2. Aanleveren basisbestanden 7
4.3. Aanlevervoorwaarden producten 7
5. Beheer Handboek 8
6. Opbouw en werking handboek 9
6.1. Plannaam en plan-idn 9
6.2. Toelichting 9
6.3. Regels 10
6.4. Verbeelding 10

1. Inleiding

De gemeente Kampen is verantwoordelijk voor het opstellen van bestemmingsplannen voor het grondgebied van de gemeente. Dit kunnen kleine bestemmingsplannen op perceelsniveau zijn, maar ook grote bestemmingsplannen op bijvoorbeeld wijkniveau. Sinds de invoering van de nieuwe Wet ruimtelijke ordening (Wro)is medewerking aan plannen die niet passen in het geldende bestemmingsplan, vaak alleen nog maar mogelijk met een herziening van het bestemmingsplan. Het aantal bestemmingsplannen dat wordt opgesteld is na juli 2008 dan ook fors toegenomen.

Met de inwerkingtreding van de Wro zijn ook de RO-standaarden 2008 van kracht geworden. Deze standaarden regelen dat bestemmingsplannen op vergelijkbare wijze worden opgebouwd en gepresenteerd. Ook moeten de plannen digitaal uitwisselbaar zijn.

1.1. Doel handboek

In het handboek wordt geregeld hoe de gemeente Kampen met deze standaarden omgaat. Hiernaast legt het handboek de binnen Kampen gebruikte standaardregels en het format voor een bestemmingsplantoelichting vast en wordt de procedure om te komen tot een bestemmingsplan beschreven. Met als doel om te komen tot heldere, eenduidige bestemmingsplannen en een gestroomlijnde, heldere bestemmingsplanprocedure.

2. Soorten bestemmingsplannen

Binnen de gemeente Kampen worden twee soorten bestemmingsplannen onderscheiden, namelijk het particuliere bestemmingsplan en het projectmatige bestemmingsplan.

2.1. Particulier bestemmingsplan

Particuliere bestemmingsplannen zijn bouwplannen van initiatiefnemers op perceelsniveau welke via een postzegelplan mogelijk worden gemaakt en via de daarvoor vastgestelde aanvraagformulieren in gang worden gezet. De initiatiefnemer is zelf verantwoordelijk voor de ruimtelijke onderbouwing en daarbij behorende onderzoeken.

Van verzoek tot (particulier) bestemmingsplan

Voor particuliere verzoeken is een aparte werkwijze ontwikkeld. Om te achterhalen of aan een initiatief medewerking wordt verleend, kan door middel van het *aanvraagformulier principeverzoek (bouw)plan* het college om een principebesluit worden verzocht. Naar aanleiding van dit principeverzoek wordt een quickscan uitgevoerd, waarbij het bouwplan aan het beleid wordt getoetst en waarbij gekeken wordt of vanuit de diverse beleidsvelden belemmeringen optreden. Aan de hand van deze quickscan neemt het college een principebesluit. Wanneer dit besluit positief is, wordt de aanvrager verzocht een goede ruimtelijke onderbouwing op te stellen en de diverse benodigde onderzoeken uit te voeren. Voor deze onderbouwing kan gebruik worden gemaakt van het 'format particulier bestemmingsplan'. Hoewel niet verplicht, adviseert de gemeente initiatiefnemers om een stedenbouwkundig bureau de onderbouwing te laten opstellen, zodat deze van een goede kwaliteit is en zonder al te veel aanpassingen als onderlegger voor een bestemmingsplan kan worden gebruikt.

De ruimtelijke onderbouwing wordt, samen met een *aanvraagformulier Wro-procedure* ingediend. Wanneer de ruimtelijke onderbouwing akkoord is bevonden, gaat de gemeente het bestemmingsplan opstellen. De gemeente maakt de verbeelding (plankaart) en de planregels en voegt deze samen met de ruimtelijke onderbouwing tot een voorontwerpbestemmingsplan. Dit voorontwerp-bestemmingsplan wordt in procedure gebracht.

Aanlevervoorwaarden ruimtelijke onderbouwing

- een in MS Word of Crotec RoTekst-formaat ingevuld exemplaar van het 'format toelichting particulier bestemmingsplan', aangeleverd via e-mail of op CD. Wanneer de toelichting in MS Word wordt aangeleverd, is het erg belangrijk om de instellingen exact hetzelfde te laten als het format. Ook de hoofdstukindeling mag niet aangevuld dan wel veranderd worden;
- de uitgevoerde onderzoeken in PDF formaat aangeleverd via e-mail of op CD;
- de uitgevoerde onderzoeken analoog in drievoud;
- een ingevuld en ondertekend aanvraagformulier Wro-procedure;
- gemaatvoerde tekeningen van het bouwplan in drievoud conform het Besluit indieningvereisten aanvraag bouwvergunning.

2.2. Projectmatig bestemmingsplan

Projectmatige bestemmingsplannen zijn grootschaligere plannen die door de gemeente zelf geïnitieerd worden, zoals actualisering- of inbreidingsplannen. Veelal is er een intern projectleider aangewezen en is een projectgroep samengesteld.

Een projectmatig bestemmingsplan wordt in de meeste gevallen niet door de gemeente zelf opgesteld, maar door een ingehuurd stedenbouwkundig bureau. Omdat de diverse bureaus hun eigen stijl van bestemmingsplan maken hebben, is het voor de eenduidigheid van de bestemmingsplannen erg belangrijk dat er een goed handboek ten grondslag aan een opdracht ligt. Een stedenbouwkundig bureau zal dan ook volgens het handboek moeten werken.

3. Uitbestedingsprotocol

3.1. Inkoopbeleid

Bij het uitbesteden van het opstellen van bestemmingsplannen wordt het gemeentelijk inkoopbeleid gehanteerd. In bijlage 1 is de beslissingsboom opgenomen.

3.2. Bureauselectie offrering

Bij het opstellen van bestemmingsplannen in projectmatige vorm wordt, in afwijking van de beslissingsboom, *altijd* offerte opgevraagd bij drie bureaus, ongeacht de verwachte aanneemsom. Bij het selecteren van de drie bureaus wordt geselecteerd naar aanleiding van de volgende aspecten:

- De door het bureau gebruikte softwarepakketten;
- Ervaringen uit het verleden;
- De gelegenheid om kennis te maken met nog niet bekende bureaus.

3.3. Vorm aan te leveren offerte

De gemeente Kampen vraagt offertes in drie onderdelen op. In eerste instantie wordt gevraagd offerte uit te brengen voor onderdeel A. Afhankelijk van de werkdruk en de inspraakreacties wordt nader afgewogen of de onderdelen B en C worden uitbesteedt. Aan bureaus wordt gevraagd om per onderdeel een kostenopgave aan te leveren:

Onderdeel A:
- startoverleg
- opstellen concept-voorontwerpbestemmingsplan
- overleg
- opstellen voorontwerpbestemmingsplan
- overige kosten (reproductie ed.) behorende bij dit onderdeel
Onderdeel B:
- overleg
- behandeling inspraak- en vooroverlegreacties
- opstellen ontwerpbestemmingsplan
- overige kosten (reproductie ed.) behorende bij dit onderdeel
Onderdeel C:
- overleg
- behandeling zienswijzenreacties
- opstellen vast te stellen bestemmingsplan
- overige kosten (reproductie ed.) behorende bij dit onderdeel

Afhankelijk van het project kan ook offerte worden gevraagd voor het opvragen en begeleiden van deelproducten zoals onderzoeken ed.

3.4. Aanlevertermijn offerte

De standaard aanlevertermijn voor het indienen van een offerte is gesteld op 4 weken na verzending van de offerte-aanvraag. Offertes ingediend na deze termijn komen niet in aanmerking voor opdrachtverlening.

3.5. Bureauselectie opdrachtverlening

Bij het selecteren van een bureau wordt op de volgende onderdelen gelet en vergeleken:

- Het offertebedrag;
- Het voorgestelde plan van aanpak;
- Aangeleverd voorbeeldmateriaal;
- Bekendheid met de lokale situatie;
- De door het bureau gebruikte softwarepakketten;
- Ervaringen uit het verleden met het bureau.

3.6. Opdrachtbevestiging

Gestreefd wordt om binnen vier weken na het sluiten van de offertetermijn de bureaus in kennis te stellen van de definitieve opdrachtverlening. Bij opdrachtverlening zijn de inkoopvoorwaarden van de gemeente Kampen van toepassing.

4. Informatie-uitwisseling tussen bureau en gemeente

4.1. Communicatie

Bij offrering wordt een behandeld ambtenaar aangewezen. Deze ambtenaar is contactpersoon voor het project en zorgt voor de interne afstemming binnen de gemeente. Deze ambtenaar is aanspreekpunt voor vragen en verantwoordelijk voor het aanleveren van deelproducten.

4.2. Aanleveren basisbestanden

De gemeente levert, indien van toepassing:

- een idn-code, inclusief een planfase-suffix;
- een digitale plancountour;
- een ondergrond bestaande uit de relevante lagen van de gbkn en kadastrale kaart;
- de meest recente luchtfoto's;
- de meest recente versie van onze standaard-regels (in MS Word of Crotec RoTekst-formaat);
- relevant beleid;
- reeds uitgevoerde onderzoeken;
- vigerende bestemmingsplannen van het plangebied (analoog, wanneer aanwezig digitaal).

4.3. Aanlevervoorwaarden producten

De gemeente ontvangt na het afsluiten van elke planfase het volgende retour:

- een gevalideerd digitaal plan conform de meest recente RO-Standaarden;
- het volledige product in pdf-formaat;
- de gebruikte ondergrond als deze afwijkt van de geleverde ondergrond;
- orginele versie van de plantekening (in Microstation of AutoCAD-formaat);
- orginele versie van de plantoelichting en planregels in MS-Word of Crotec RoTekst-formaat (prpt);
- orginele versies van bijlages en illustraties voor zover deze niet uit de hierboven genoemde bestanden kunnen worden genomen;
- het validatierapport in pdf-formaat;
- lijst met eventuele afwijkingen ten opzichte van het handboek.

Tenslotte moet bij het aanmaken van de bestanden acht worden gegeven op de volgende metadata-velden:

- Naam Overheid: Gemeente Kampen
- Bronbeheerder: Gemeente Kampen
- Codeerverantwoordelijke: <naam van uw bedrijf>
- Lokatienaam: Kampen (geen straat- of wijknamen gebruiken)

5. Beheer Handboek

Het handboek vormt het referentiekader voor het opstellen van bestemmingsplannen, zowel voor de gemeente als voor externe stedenbouwkundige bureaus. Het handboek heeft dus een interne en externe werking. Het handboek is in principe bindend, tenzij om dringende redenen een afwijking noodzakelijk is. Een en ander dient gemotiveerd te worden. De autorisatie berust in dit verband bij de beheerder, zijnde de deskundige van het cluster RO van het team Beleidsontwikkeling & Advisering. Hetzelfde geldt overigens voor het noodzakelijkerwijs bijstellen, aanvullen en/of actualiseren van het Handboek. Een en ander neemt niet weg dat er sprake is van een dynamisch stuk zodat aanpassingen mogelijk zijn als ontwikkelingen daarom vragen.

6. Opbouw en werking handboek

Door de gemeente Kampen zijn diverse formats ontwikkeld. Deze formats zijn flexibele documenten en kunnen door wijzigingen van opvattingen, aan de hand van jurisprudentie of door de wijziging van beleid veranderen. Gelet hierop zijn ze als bijlage bij dit handboek gevoegd. Bij opdrachtverlening wordt de meest recente versie van de formats meegezonden. De formats zijn in Crotec Rotekst formaat beschikbaar.

6.1. Plannaam en plan-idn

De behandelend ambtenaar bepaalt samen met de projectleider en de applicatiebeheerder Durp de plannaam en de plan-idn. Voor de diverse planfases worden de volgende toevoegingen gebruikt:

NL.IMRO.0166.0099xxxx-yyyy

	Bestemmingsplan:	Projectbesluit:
Concept:	CO	CO
Voorontwerp:	VO	VO
Ontwerp:	OW	OW
Vastgesteld:	VB	VP

Bij voorkeur wordt bij een wijziging in het plan geen wijziging van de versienummering doorgevoerd. Standaard wordt dit dus CO01, VO01 etc. Alleen bij grootschalige wijzigingen wordt de versienummering gehanteerd, wat resulteert in CO02, CO03 etc.

De eerste versie van een concept-voorontwerpbestemmingsplan met nummer 1077 heeft dus de volgende idn: NL.IMRO.0166.00991077-CO01

6.2. Toelichting

De toelichting wordt in beginsel opgebouwd zoals weergegeven in bijlage 2. Als dit noodzakelijk is kan in overleg met de gemeente afgeweken worden van deze standaardopzet. De toelichting wordt niet als .html maar als .pdf bij de authentieke planbestanden gevoegd, zodat deze makkelijk vanuit www.ruimtelijkeplannen.nl geprint en gedownload kan worden. De toelichting wordt opgeslagen onder de naamgeving t_NL.IMRO.0166.0099xxxx-yyyy.

Standaard bijlagen toelichting:

- plankaart als .pdf (naamgeving: tb_NL.IMRO.0166.0099xxxx-yyyy_plankaart) met een externe link in de toelichting;

Bij de authentieke planbestanden wordt standaard een verbeelding in pdf bijgevoegd, zodat deze makkelijk vanuit www.ruimtelijkeplannen.nl geprint of gedownload kan worden. Ook de duidelijkheid van de verbeelding van een projectbesluit wordt zo aanzienlijk vergroot (op www.ruimtelijkeplannen.nl wordt deze in grijstinten weergegeven).

Optionele bijlagen toelichting:

- Onderzoeken ed. als .pdf (naamgeving: tb_NL.IMRO.0166.0099xxxx-yyyy_001, 002 etc.) met een externe link in de toelichting;

Stijlen:

Lettertype	Arial
Hoofdstuk	14 punts, vet, met nummer
Paragraaf	12 punts, vet, met nummer
Subparagraaf	10 punts, vet, met nummer
Subsubparagraaf	10 punts, onderstreept
Platte tekst	10 punts
Opsomming - nivo 1	lijstjes met een ● als opsommingsteken

6.3. Regels

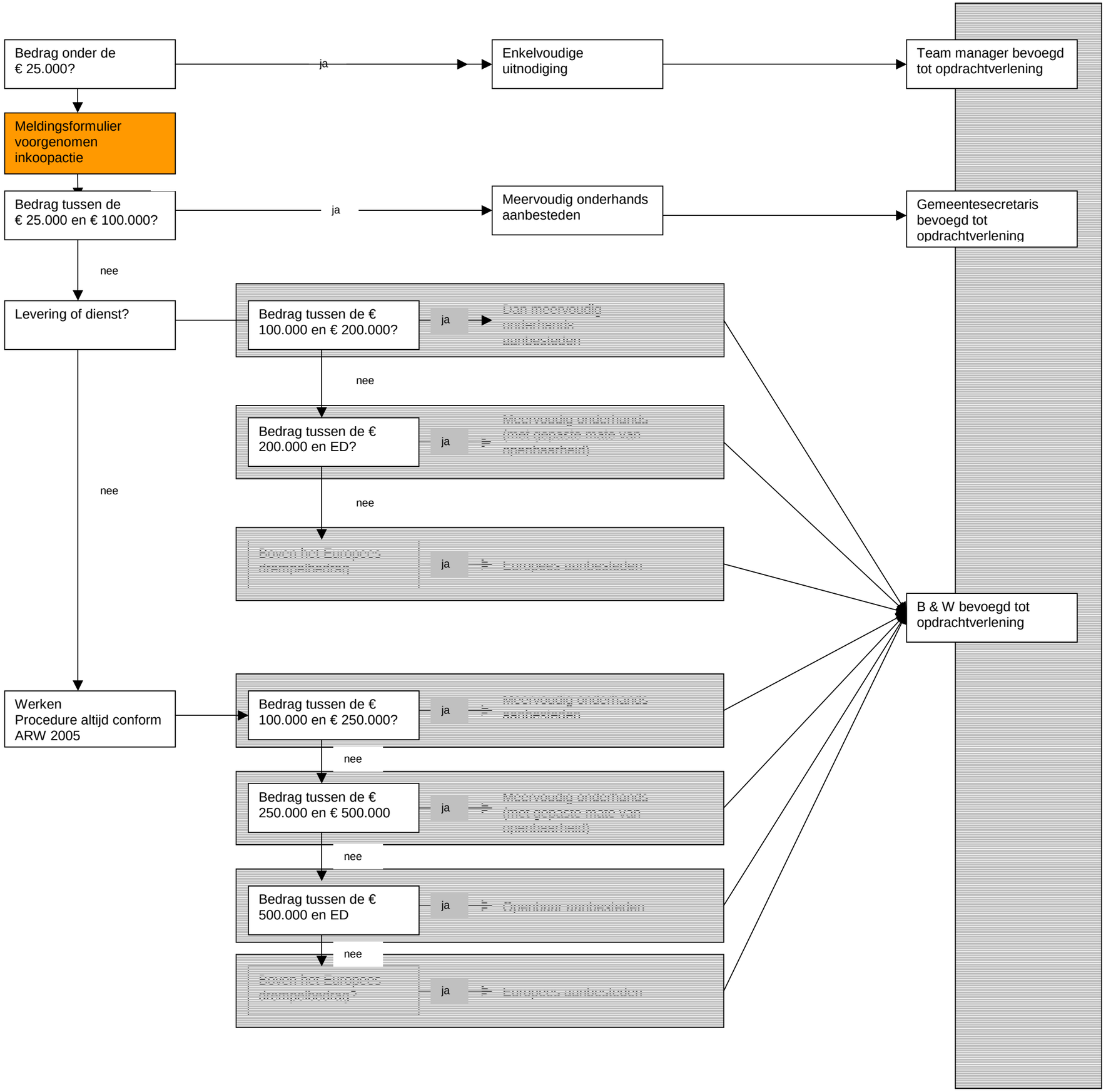
Voor de regels wordt gebruik gemaakt van de meest recente versie van het 'Handboek planregels gemeente Kampen'. Deze wordt bij opdrachtverlening digitaal toegestuurd.

Stijlen:

Lettertype	Arial
Hoofdstuk	14 punts, vet, met nummer
Artikel	12 punts, vet, met nummer
Lid	10 punts, vet, met nummer
Sublid	10 punts, vet
Platte tekst	10 punts
Opsomming - nivo 1	lijstjes met een 'a' als opsommingsteken
Opsomming - nivo 2	lijstjes met een '1' als opsommingsteken
Opsomming - nivo 3	lijstjes met een '1' als opsommingsteken

6.4. Verbeelding

Voor het opstellen van de verbeelding wordt gebruik gemaakt van de op de meest recente standaard-legenda aangegeven bestemmingen en aanduidingen. Deze wordt bij opdrachtverlening digitaal toegestuurd.



Hiernaast is in een model weergegeven hoe de inkoop- en aanbestedingskeuze wordt gemaakt. De genoemde bedragen zijn in de Nota Inkoop- en aanbestedingenbeleid (juni 2006) opgenomen.

Het meldingsformulier is, behoudens inkoop- en aanbestedingen onder de € 25.000, verplicht!! Het meldingsformulier is opgenomen in smartdocs. Zonder aanmeldingsformulier kan nooit een inkoop- en aanbestedingstraject startvinden!

In de nota Inkoop- en aanbestedingenbeleid zijn ook een aantal uitzonderingen op de regel opgenomen. Er kan namelijk worden afgeweken van de hiernaast genoemde reguliere procedures. Dit wordt echter alleen toegestaan wanneer er vooraf overleg is geweest met de inkoopcoördinator.

Bij een enkelvoudige procedure wordt er minimaal 1 offerte gevraagd.

Er worden minimaal 3 offertes, waarvan minimaal 1 buiten de gemeente Kampen gevestigde leverancier, gevraagd bij een onderhandse aanbesteding tussen de € 25.000 en € 100.000,-

Er worden minimaal 4 offertes, waarvan minimaal 2 buiten de gemeente Kampen gevestigde leveranciers, gevraagd bij een onderhandse aanbesteding van een levering/ dienst tussen de € 100.000,- en € 200.000,- en werken tussen de € 100.000,- en € 250.000,-

De procedure van de onderhandse aanbesteding met gepaste mate van openbaarheid wordt gebruikt voor een levering en dienst tussen de € 200.000,- en het Europees Drempelbedrag. En bij werken tussen de € 250.000 en € 500.000. Ook in dit geval worden er minmaal 4 offertes gevraagd waarvan minimaal 2 van buiten de gemeentegrenzen gevestigde leveranciers. Er moet echter een publicatie van het voornemen tot aanbesteding op de website, regionale krant of vakblad plaatsvinden.

Het proces openbare aanbesteding moet worden gevolgd wanneer het bedrag van aanbesteding tussen de € 500.000 en het Europees Drempelbedrag (voor werken) valt. In dit geval moeten er minimaal 5 inschrijvers worden geselecteerd.

Wanneer bij levering/ diensten en werken het aanbestedingsbedrag het europees drempelbedrag overstijgt zal de procedure van het Europees aanbesteden moeten worden gevolgd. Hiervoor zijn de Europese richtlijnen leidend.